

**RECOMENDAÇÕES BÁSICAS PARA APRESENTAÇÃO DE  
TRABALHOS ACADÊMICOS E RELATÓRIOS  
TÉCNICOS E/OU CIENTÍFICOS**

**RECOMENDAÇÕES BÁSICAS PARA APRESENTAÇÃO DE  
TRABALHOS ACADÊMICOS E RELATÓRIOS  
TÉCNICOS E/OU CIENTÍFICOS**

**Versão preliminar**

Belo Horizonte  
Fundação João Pinheiro  
2011

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	5
<b>2 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS</b> .....	6
<b>2.1 Formas de entrada</b> .....	7
2.1.1 Autoria .....	7
2.1.2 Título .....	10
2.1.3 Edição .....	11
2.1.4 Local .....	11
2.1.5 Editora .....	12
2.1.6 Data de publicação .....	14
2.1.7 Descrição física .....	14
2.1.8 Série .....	15
2.1.9 Notas .....	15
<b>2.2 Elaboração e apresentação de referências</b> .....	16
2.3.1 Monografia no todo (livro, folheto, enciclopédia, dicionário, manual, catálogo entre outros) .....	16
2.3.2 Monografia no todo (tese, dissertação, monografia ou outro trabalho acadêmico) .....	18
2.3.3 Parte de monografia (capítulo, fragmento e trechos de livros e volume) – com autoria própria .....	19
2.3.4 Parte de monografia (capítulo, fragmento e trechos de livros e volume) – sem autoria especial .....	20
2.3.5 Eventos - trabalho apresentado (congressos, seminários, encontros, conferências e outros eventos) .....	21
2.3.6 Artigos de revista e boletim .....	22
2.3.7 Artigos e/ou matéria de jornal (comunicações, editorial, entrevistas, reportagens e outros) .....	24
2.3.8 Documento jurídico .....	25
<b>2.4 Ordenação da lista de referências</b> .....	28

<b>3 CITAÇÃO</b> .....	30
<b>3.1 Definição</b> .....	30
<b>3.2 Tipos de citação</b> .....	30
<b>3.3 Regras gerais de apresentação de citações</b> .....	33
<b>3.4 Sistemas de chamada</b> .....	37
<b>3.4.1 Sistema autor-data (alfabética)</b> .....	37
<b>3.4.1.1 Regras gerais</b> .....	37
<b>3.4.1.2 Formas de entrada</b> .....	40
<b>4 NOTAS</b> .....	44
<b>4.1 Notas de rodapé</b> .....	45
<b>5 ILUSTRAÇÕES</b> .....	49
<b>5.1 Tabela e quadro</b> .....	50
<b>5.1.1 Componentes da tabela</b> .....	51
<b>5.2 Gráfico</b> .....	57
<b>5.2.1 Componentes do gráfico</b> .....	58
<b>5.3 Modelos de ilustrações</b> .....	58
<b>6 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA</b> .....	63
<b>6.1 Indicativo e títulos correspondentes das seções</b> .....	63
<b>6.2 Alíneas</b> .....	65
<b>6.3 Subalíneas</b> .....	65
<b>7 TRABALHOS ACADÊMICOS</b> .....	67
<b>7.1 Estrutura do trabalho acadêmico</b> .....	67
<b>7.1.1 Parte externa</b> .....	69
<b>7.1.1.1 Capa (primeira e segunda)</b> .....	69
<b>7.1.1.2 Lombada ou dorso (opcional)</b> .....	69
<b>7.1.2 Parte externa</b> .....	69
<b>7.1.2.1 Elementos pré-textuais</b> .....	69

7.1.2.1.1	Folha de rosto .....	69
7.1.2.1.2	Folha de aprovação .....	70
7.1.2.1.3	Dedicatória .....	71
7.1.2.1.4	Agradecimentos .....	71
7.1.2.1.5	Epígrafe .....	71
7.1.2.1.6	Resumos .....	72
7.1.2.1.7	Sumário .....	76
7.1.2.2	Elementos textuais .....	78
7.1.2.2.1	Texto .....	78
7.1.2.2.2	Elementos de apoio .....	78
7.1.2.3	Elementos pós-textuais .....	79
7.1.2.3.1	Referências .....	79
7.1.2.3.2	Apêndice .....	80
7.1.2.3.3	Anexo .....	81
7.2	<b>Regras gerais de apresentação</b> .....	82
<b>8</b>	<b>RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO</b> .....	84
<b>8.1</b>	<b>Estrutura do relatório técnico e/ou científico</b> .....	84
8.1.1	Parte externa .....	85
8.1.1.1	Capa (primeira e segunda) .....	85
8.1.1.2	Lombada ou dorso (opcional) .....	86
8.1.2	Parte interna .....	87
8.1.2.1	Elementos pré-textuais .....	87
8.1.2.1.1	Falsa folha de rosto .....	87
8.1.2.1.2	Folha de rosto .....	87
8.1.2.1.3	Errata (ver 11.3) .....	90
8.1.2.1.4	Agradecimentos .....	90
8.1.2.1.5	Equipe técnica .....	91
8.1.2.1.6	Apresentação .....	91
8.1.2.1.7	Resumo .....	92
8.1.2.1.8	Lista de ilustrações .....	94
8.1.2.1.9	Lista de abreviaturas, siglas e símbolos .....	95

<b>8.1.2.1.10</b>	Sumário .....	95
<b>8.1.2.2</b>	Elementos textuais .....	97
<b>8.1.2.2.1</b>	Texto .....	97
<b>8.1.2.2.2</b>	Elementos de apoio .....	99
<b>8.1.2.3</b>	Elementos pós-textuais .....	99
<b>8.1.2.3.1</b>	Referências .....	99
<b>8.1.2.3.2</b>	Apêndice .....	101
<b>8.1.2.3.3</b>	Anexo .....	101
<b>8.2</b>	<b>Regras gerais de apresentação</b> .....	102
<b>8.3</b>	<b>Publicações em mais de um volume</b> .....	104
<b>8.4</b>	<b>Modelos de páginas preliminares</b> .....	106
<b>8.4.1</b>	Divisão por extensão (ver 11.11).....	106
<b>8.4.2</b>	Divisão por assunto (especialidade) (ver 11.12) .....	107
<b>8.5</b>	Modelos de páginas preliminares .....	108
<b>REFERÊNCIAS</b>	.....	121

## 1 INTRODUÇÃO

A pesquisa bibliográfica é uma das etapas para se realizar qualquer estudo acadêmico ou científico. Ela pressupõe o conhecimento dos diversos documentos impressos – obras de referências (dicionários, enciclopédias, anuários, censos), publicações periódicas (revistas, jornais), livros, mapas, manuscritos, registros individuais e sonoros, imagens entre outros, de que a biblioteca dispõe e também documentos de acesso em meio eletrônico.

E na elaboração de um trabalho técnico ou científico, há situações em que se torna necessário fazer, no texto ou em notas de rodapé, citações de outro autor, comentários incidentais ou indicações de trabalhos considerados de importância, que servem para enfatizar e comprovar as idéias desenvolvidas pelo autor.

O objetivo deste documento é orientar o pesquisador na elaboração de referências das fontes de informação e da apresentação de citações e também determina as condições necessárias para a apresentação de trabalho acadêmico e relatório técnico-científico de acordo com as normas de Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e com a da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) para a apresentação de gráficos e tabelas.

Um trabalho técnico ou científico normalizado tem o seu conteúdo valorizado, uma vez que sua apresentação - mais racional e uniforme - facilita sua compreensão e posterior difusão.

## 2 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS<sup>1</sup>

Referência é um conjunto “[...] padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento<sup>2</sup> [impresso, manuscrito, registro, audiovisual, sonoro, magnético e eletrônico] e, que permite sua identificação individual.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p.2)

Toda referência deve indicar, sempre que possível, os seguintes dados:

### a) Livro e/ou folheto e trabalhos acadêmicos

Autor, título, subtítulo, número de edição, local de publicação, editora, ano de publicação.

### b) Partes de publicações periódicas

Autor, título da parte (artigo), título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, mês de forma abreviada (três primeiras letras exceto mês de maio) e ano de publicação.

Estes elementos devem ser retirados do próprio documento não sendo possível, utilizam-se outras fontes de informação, estes dados devem vir entre colchetes. Em se tratando de um documento impresso, os elementos serão retirados da folha de rosto ou, na falta desta da capa do documento. No caso de parte de uma publicação, os elementos serão retirados dos cabeçalhos desta parte.

---

<sup>1</sup>As normas e disposições aqui apresentadas são aplicadas a todos os tipos de documentos. Não é recomendável o uso de mensagem eletrônica como fonte científica ou técnica de pesquisa. Elas têm caráter informal, interpessoal e efêmero e desaparecem rapidamente. Para casos que não constam desta seção, consultar a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002).

<sup>2</sup> Documento é “[...] qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p.2)



## 2.1 Formas de entrada

Forma de entrada ou cabeçalho é a expressão usada para indicar a informação inicial de uma referência – autoria ou título.

### 2.1.1 Autoria

#### a) Autor pessoal

O nome do autor deve ser transcrito tal como figura na folha de rosto do trabalho referenciado. A entrada para autor é pelo último sobrenome, em caracteres maiúsculos, seguido do prenome e outros sobrenomes abreviados ou não, separado por vírgula.

Exemplo:

LIMA, Rubens Rodrigues

O sobrenome é considerado composto quando indicar parentesco, ligados por hífen, com prefixo e for constituído de um substantivo mais adjetivo.

Exemplo:

PORTO JUNIOR, Walter

AMARAL FILHO, Daniel Gonçalves

MORA-CAMINO, Félix

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella

ESPÍRITO SANTO, Lúcio Emilio

Se a obra tiver dois e ou três autores, mencione-os na ordem em que aparecem na folha de rosto separando-os por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Exemplo:

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino  
MIRANDA, Marco Túlio Fernandes de, GUIMARÃES, Marina Campos,  
ALMEIDA, Valdir Rodrigues de  
GUIMARÃES, Marina Campos, ALMEIDA, Valdir Rodrigues de, CASSEB,  
Valter (Coord.)

Quando a obra tiver mais de três autores, cite o primeiro autor seguido da expressão "*et al*" (e outros).

Exemplo:

ALMEIDA, José da Costa *et al*

No caso de coletâneas de vários autores e com um responsável intelectual em destaque (organizador, coordenador, editor, compilador, adaptador) a entrada será pelo nome do responsável intelectual seguido da abreviatura que caracteriza o tipo de participação (Org., Coord., Ed., Comp., Adapt.) no singular e entre parênteses.

Exemplo:

LAMOUNIER, Bolivar; NOHLEN, Dieter (Org.)

Em caso de autoria desconhecida à entrada será pelo título da publicação, sendo a primeira palavra impressa em letra maiúscula (inclusive se for precedido por artigos – definidos e indefinidos – e palavras monossilábicas)

Exemplo I:

DIAGNÓSTICO da mão-de-obra do setor da construção

b) Autor entidade (órgãos governamentais, empresas, associações)

Quando a obra for de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações) a entrada será: pelo seu próprio nome, por extenso.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica, país, estado ou município à qual pertence.

Exemplo:

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado da Fazenda.  
MINAS GERAIS. Polícia Militar.

Quando a entidade é vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome.

Exemplo:

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO. Centro de Estudos de Políticas Públicas

Em caso de existir uma entidade em diversas unidades geográficas, coloca-se entre parênteses no final o nome da unidade geográfica que identifica a jurisdição a que pertence.

Exemplo:

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA  
(RJ).

c) Congressos, simpósios, encontros, seminários, conferências, fóruns

No caso de congressos, simpósios, encontros, seminários, conferências, fóruns, a entrada será pelo nome do evento em caracteres maiúsculos, seguido do número, ano e local de realização do evento.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE ECONOMIA E SOCIOLOGIA RURAL, 30.,  
1992, Rio de Janeiro.

### 2.1.2 Título

O título deve ser reproduzido da mesma forma como aparece no documento, ser destacado tipograficamente - negrito (*bold*), grifo (sublinha) ou itálico - e ser separado do subtítulo (se houver) por dois (2) pontos (:).

### 2.1.3 Edição

Indica-se a edição a partir da segunda. Ela deve ser apresentada da abreviatura dos numerais ordinais e da palavra edição de acordo com a língua da publicação os acréscimos à edição são indicados de forma abreviada. A versão eletrônica corresponde à edição.

Exemplo:

2. ed.; 5th ed.;  
4. ed. rev. e aum.  
Version 1.0A

### 2.1.4 Local

O local de publicação é indicado sempre pelo nome da cidade e deve ser transcrito como aparece no documento, não podendo ser abreviado.

Quando houver mais de um local indica-se o primeiro ou o mais destacado. No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se a abreviatura do nome do estado.

Exemplo:

Brasília, DF

Se o local não aparece no documento, mas é identificada a informação deverá vir entre colchete ([ ]).

Exemplo:

[São Paulo]

Quando o local não é identificado e não aparece no documento utiliza-se a abreviatura de *sine loco*, sem local, entre colchete ([ ]).

Exemplo:

[S.l.]

### 2.1.5 Editora

O nome da editora deve ser indicado como aparece no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se os elementos que designam natureza jurídica ou comercial, razão social, parentesco;

Exemplo:

José Olympio = J. Olympio

Editora Atlas S.A. = Atlas

Quando aparece duas editoras e local diferente indica-se ambas separadas por ponto e vírgula (;) e no caso de duas editoras e mesmo local usar os dois pontos (:) para separá-las.

Exemplo:

São Paulo: Atlas; Brasília, DF, IPEA

São Paulo: Atlas: Ática

Se a editora não aparece no documento, mas é identificada a informação deverá vir entre colchete ([ ]).

Exemplo:

[Atlas]

Quando a editora não é identificado e não aparece no documento utiliza-se a abreviatura de *sine nomine*, sem editora, entre colchete ([ ]).

Exemplo:

[s.n.]

A instituição quando é autora e editora ela não é indicada como editora.

Exemplo:

Fundação João Pinheiro

Observação:

Quando o local e editora não são encontrados na folha de rosto, na capa, no prefácio e no final da publicação utilizam-se as abreviaturas de *sine loco*, sem local, e *sine nomine*, sem editora, entre colchete ([ ]).

Exemplo:

[S.l.: s.n.]

No caso de aparecer mais de um local de publicação e mais de uma editora, indica-se o primeiro local e editora.

### 2.1.6 Data de publicação

A data da publicação é um elemento essencial, sempre deve ser indicada em algarismos arábicos, sem espaçamento ou pontuação, seja da publicação, da impressão, do copirraite ou outra.

No caso de não ser possível determinar a data, indica-se uma data aproximada entre colchete.

Exemplo:

[1990 ou 1991]	um ou outro
[1994?]	data provável
[1999]	data certa, não indicada na publicação
[ca. 1988]	data aproximada
[entre 1980 a 1989]	intervalos menores de 20 anos
[198-]	década certa

### 2.1.7 Descrição física

As unidades físicas devem ser indicadas em algarismos arábicos, seguidos de um espaço e da abreviatura correspondente:

Exemplo:

Páginas: p.

Folhas: f.

Volumes: v.



Para publicações em mais de uma unidade física, indica-se a quantidade de volumes em algarismos arábicos, seguido da abreviatura v.

Para partes de publicações, mencionar após a indicação da abreviatura correspondente, seguido de espaço, os números de folhas ou páginas inicial hífen e final da parte referenciada.

### 2.1.8 Série

As indicações de série ou coleção são feitas entre parênteses. O título da série é separado da numeração (se houver) por vírgula:

Exemplo:

(IPEA. Texto para discussão, 30).

### 2.1.9 Notas

Nas notas, quando for necessário à identificação do documento, são incluídas informações complementares ao final da referência, sem destaque tipográfico.

No caso dos trabalhos acadêmicos devem ser indicados em nota o tipo de documento - tese, dissertação, monografia ou outro trabalho acadêmico - (grau – mestrado, doutorado, especialização) – a vinculação acadêmica (Departamento, nome da Universidade), local, ano da defesa, mencionada na folha de aprovação do trabalho.

Exemplo:

Monografia (Graduação em Administração Pública) – Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho, Fundação João Pinheiro, Belo Horizonte, 2007.

## 2.2 Elaboração e apresentação de referências<sup>3</sup>

Para elaboração e apresentação gráfica de uma referência, deve-se respeitar a ordem e a forma apresentadas nos esquemas e exemplos.

### 2.3.1 Monografia no todo (livro, folheto, enciclopédia, dicionário, manual, catálogo entre outros)

#### a) Impresso

**SOBRENOME DO AUTOR**, Prenome e outros sobrenomes. **Título do livro:** subtítulo se houver. Número da edição. Local de publicação: editor (quando não coincidir com o autor), ano de publicação. Número de página ou de volume. (Série).

Exemplo:

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Quando não se identifica o autor ou o editor, entra-se pelo título da publicação, sendo este apresentado com a primeira palavra (inclusive artigo definido e indefinido) em caracteres maiúsculos e as demais em caracteres minúsculos.

<sup>3</sup> Caso seja necessário referenciar algum documento ou suporte cujo exemplo não foi apresentado, procurar a biblioteca para eventuais consultas.

Exemplo 1:

ENCICLOPÉDIA Saraiva de direito. São Paulo: Saraiva 1977. 10 v.

Exemplo 2:

PARA a década de 90: prioridades e perspectivas de políticas públicas. Brasília: IPEA/IPLAN, 1989.

#### b) Meio eletrônico

Os elementos que compõe uma referência de um documento eletrônico são os mesmos apresentados na seção **2.3.1** alínea a Devem-se acrescentar as informações referentes à descrição física do meio ou suporte eletrônico - disquete, CD-ROM, *on-line*, documentos retirados da Internet, utilizam-se as expressões "Disponível em: <endereço eletrônico>" e "Acesso em: dia mês (abreviado) ano".

Exemplo 1:

SALDANHA, Nelson Nogueira. **História das idéias políticas no Brasil**. Brasília: Senado Federal, 2001. Disponível em: <[http://www.senado.gov.br/sf/publicacoes/conselho/asp/pdfS.asp?COD\\_PUBLICACAO=42](http://www.senado.gov.br/sf/publicacoes/conselho/asp/pdfS.asp?COD_PUBLICACAO=42)>. Acesso em: 15 jun.2010

Exemplo 2:

PINHO, José Antonio Gomes de; SANTANA, Mercejane Wanderley. **Inovação na gestão pública no Brasil: uma aproximação teórico-conceitual**. [S.l.: s.n., 200-]. Disponível em: <<http://mitip.adm.ufrgs.br/projetos/AP35.html>>. Acesso em: 24 abr. 2001.

## Exemplo 3:

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Programa Brasil em ação**: infraestrutura de fibra ótica em implantação no Brasil. Brasília, 1999. Disponível em: <<http://www.brazil-in-action.gov.br/fatores/fibras-otica/index.html>>. Acesso em: 24 abr. 2001.

### 2.3.2 Monografia no todo (tese, dissertação, monografia ou outro trabalho acadêmico)

#### a) Impresso

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome e outros sobrenomes. **Título da tese**: subtítulo se houver. Ano. Total de folhas (f.). Tipo de documento - tese, dissertação, monografia ou outro trabalho acadêmico - (grau – mestrado, doutorado, especialização) – a vinculação acadêmica (Departamento, nome da Universidade), local, ano da defesa.

## Exemplo:

ANDRADE, Nahissa Harumi Seino. **Política pública de educação prisional de Minas Gerais**: análise sob a perspectiva da mudança de comportamento do detento. 2007. Monografia (Graduação em Administração Pública) – Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho, Fundação João Pinheiro, Belo Horizonte, 2007.

#### b) Meio eletrônico

Os elementos que compõe uma referência de um documento eletrônico são os mesmos apresentados na seção 2.3.2. alínea a. Devem-se acrescentar as informações referentes à descrição física do meio ou suporte eletrônico - disquete, CD-ROM, *on-line*, documentos retirados da Internet, utilizam-se as expressões "Disponível em: <endereço eletrônico>" e "Acesso em: dia mês (abreviado) ano".

**Exemplo:**

FREITAS, Oracilda Aparecida. **Segregação socioespacial e criminalidade urbana envolvendo jovens na cidade de Uberlândia – MG**. 2008. 233 f. Dissertação (Mestrado em Geografia e Gestão no Território) – Instituto de Geografia, Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2008. Disponível em: <[http://www.btdt.ufu.br//tde\\_busca/arquivo.php?codArquivo=2168](http://www.btdt.ufu.br//tde_busca/arquivo.php?codArquivo=2168)>. Acesso em: 11 jun. 2010

### 2.3.3 Parte de monografia (capítulo, fragmento e trechos de livros e volume) – com autoria própria

#### a) Impresso

SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenome e outros sobrenomes. Título do capítulo. In: SOBRENOME, Prenome e outros sobrenomes (editor, compilador, organizador, coordenador). **Título do livro**: subtítulo se houver. Número da edição. Local de publicação: editor, ano de publicação. Localização da parte referenciada (páginas inicial e final do capítulo ou trecho consultado).

**Exemplo:**

Castro, Jorge Abrahão de. A CF/88 e as políticas sociais brasileiras. In: CARDOSO JR. José Celso (Org.). **A constituição brasileira de 1988 revisitada: recuperação histórica e desafios atuais das políticas públicas nas áreas econômicas e social**. Brasília: IPEA, 2009. V. 1, p. 9 – 34.

#### b) Meio eletrônico

Os elementos que compõe uma referência de um documento eletrônico são os mesmos apresentados na seção 2.3.3. alínea a. Devem-se acrescentar as informações referentes à descrição física do meio ou suporte eletrônico - disquete, CD-ROM, *on-line*,

documentos retirados da Internet, utilizam-se as expressões "Disponível em: <endereço eletrônico>" e "Acesso em: dia mês (abreviado) ano".

Exemplo:

SEITO, Alexandre Itui. Fundamentos de fogo e incêndio. In: SEITO, Alexandre Itui *et al* (Org.). **A segurança contra incêndio no Brasil**. São Paulo: Projeto, 2008. p. 35-54. Disponível em: <<http://www.ccb.polmil.sp.gov.br/indes.seg>>. Acesso em: 11 jul 2010.

**2.3.4** Parte de monografia (capítulo, fragmento e trechos de livros e volume) – sem autoria especial

a) Impresso

SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenome e outros sobrenomes. Título do capítulo. In: Nome do autor deve ser substituído por um travessão correspondente a três espaços. **Título do livro**: subtítulo se houver. Número da edição. Local de publicação: editor, ano de publicação. Localização da parte referenciada (páginas inicial e final do capítulo ou trecho consultado).

Exemplo 1:

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Análise e interpretação de dados. In: \_\_\_\_\_. **Técnica de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1986. p. 126-181.

b) Meio eletrônico

Os elementos que compõe uma referência de um documento eletrônico são os mesmos apresentados na seção **2.3.4** alínea a. Devem-se acrescentar as informações referentes

à descrição física do meio ou suporte eletrônico - disquete, CD-ROM, *on-line*, documentos retirados da Internet, utilizam-se as expressões "Disponível em: <endereço eletrônico>" e "Acesso em: dia mês (abreviado) ano".

Exemplo:

SALDANHA, Nelson Nogueira. A constituição de 1824. In: \_\_\_\_\_. **História das idéias políticas no Brasil**. Brasília: Senado Federal, 2001. Disponível em: <[http://www.senado.gov.br/sf/publicacoes/conselho/asp/pdfS.asp?COD\\_PUBLICACAO=42](http://www.senado.gov.br/sf/publicacoes/conselho/asp/pdfS.asp?COD_PUBLICACAO=42)>. Acesso em: 15 jun. 2010.

**2.3.5** Eventos - trabalho apresentado (congressos, seminários, encontros, conferências e outros eventos)

a) Impresso

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome e outros sobrenomes. Título do trabalho apresentado: subtítulo (se houver). In: NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver), ano e local de realização. Título do documento (anais, atas, tópicos temáticos entre outros). Local: editora, ano de publicação, página inicial e final da parte referenciada.

Exemplo:

OLIVEIRA, Virgílio César. PEREIRA, José Roberto. OLIVEIRA, Vânia Aparecida. Paradigmas de administração pública e conselhos gestores municipais: velhas abordagens de gestão em novos arranjos institucionais? In: ENCONTRO NACIONAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO, 32., 2007, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: ANPAD, 2007.

## b) Meio eletrônico

Os elementos que compõe uma referência de um documento eletrônico são os mesmos apresentados na seção **2.3.5** alínea a. Devem-se acrescentar as informações referentes à descrição física do meio ou suporte eletrônico - disquete, CD-ROM, *on-line*, documentos retirados da Internet, utilizam-se as expressões "Disponível em: <endereço eletrônico>" e "Acesso em: dia mês (abreviado) ano".

### Exemplo 1:

ARAÚJO, Gisele Silva. Participação através do direito: a judicialização da política. In: CONGRESSO LUSO-AFRO-BRASILEIRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS, 8., 2004, Coimbra. Coimbra: [s.n.], 2004. Disponível em: <<http://www.crs.uc.pt/lab2004?pdfs?Gisele?SilvaAraujo.pdf>>. Acesso em: 28 fev.2006.

### Exemplo 2:

PINHO, José Antonio Gomes de; SACRAMENTO, Ana Rita Silva. Accountability: já podemos traduzi-la para o português? In: ENCONTRO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GOVERNANÇA, 3., 2008, Salvador. Rio de Janeiro: ANPAD, 2008. CD ROM

## 2.3.6 Artigos de revista e boletim

### a) Impresso

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome e outros sobrenomes. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do Periódico**, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, página inicial e final do artigo, data ou intervalo de publicação (mês abreviado, ano).



## Exemplo 1:

DUARTE, Luiz Fernando Dias. A pulsão romântica e as ciências humanas no ocidente. **Revista Brasileira de Ciências Sociais**, São Paulo, v. 19, n. 55, p. 5 - 17, jun. 2004.

## Exemplo 2:

NOBREGA, Maílson. Banco Central. **Veja**, São Paulo, ed. 2149, ano 4, n. 4, p. 7, 27 jun. 2010.

## b) Meio eletrônico

Os elementos que compõe uma referência de um documento eletrônico são os mesmos apresentados na seção **2.3.6** alínea a.. Devem-se acrescentar as informações referentes à descrição física do meio ou suporte eletrônico - disquete, CD-ROM, *on-line*, documentos retirados da Internet, utilizam-se as expressões "Disponível em: <endereço eletrônico>" e "Acesso em: dia mês (abreviado) ano".

## Exemplo:

BEATO F., Cláudio; PEIXOTO, Betânia Totino; ANDRADE, Monica Viegas. Crime, oportunidade e vitimização. **Revista Brasileira de Ciências Sociais**, São Paulo, v. 19, n. 55, p. 73 - 90, jun. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rbcsoc/v19n55/a05v1955.pdf>>. Acesso em: 9 jun. 2010..

## Exemplo 2:

BORTOLOTTI, Marcelo. A razão dos trópicos. **Veja. Com.**, São Paulo, ed. 2162, 28 abr. 2010. Disponível em: <<http://veja.abril.com.br/acervodigital/?edicao=2162&pg=10>>. Acesso em: 9 jun. 2010.

**2.3.7** Artigos e/ou matéria de jornal (comunicações, editorial, entrevistas, reportagens e outros)

a) Impresso

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome e outros sobrenomes (se houver). Título do artigo e/ou matéria: subtítulo (se houver). **Título do Jornal**, local de publicação, dia, mês abreviado e ano da publicação. Número ou título da seção, caderno ou parte do jornal, paginação correspondente.

Exemplo 1:

BRESSER-PEREIRA, Luiz Carlos. Lição de nacionalismo e política. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 27 set. 2009. B2 Dinheiro, p. 5.

Exemplo 2

RENDA de quem tem diploma é 172% maior. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 4 fev. 2008. B1, p. 1.

b) Meio eletrônico

Os elementos que compõe uma referência de um documento eletrônico são os mesmos apresentados na seção **2.3.7** alínea a. Devem-se acrescentar as informações referentes à descrição física do meio ou suporte eletrônico - disquete, CD-ROM, *on-line*, documentos retirados da Internet, utilizam-se as expressões "Disponível em: <endereço eletrônico>" e "Acesso em: dia mês (abreviado) ano".

Exemplo 1:

ISIDORO, Alencar. Violência nas estradas de Sp bate recorde. **Folha.Com.**, São Paulo, 13 jun. 2001. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/cotidiano/749717-violencia-nas-estradas-de-sp-bate-recorde.shtml>>. Acesso em: 11 jun. 2010.

Exemplo 2:

RECUPERAÇÃO pode começar no final de 2001. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 11 abr. 2001. Editorial. Disponível em: <<http://www.estado.estadão.com.br/editoriais/1/04/11/eco846.html>>. Acesso em: 11 abr. 2001

### 2.3.8 Documento jurídico

a) Legislação

– Impresso

JURISDIÇÃO - país, estado ou cidade – (ou cabeçalho da entidade no caso de se tratar de normas) Título (especificação da legislação) numeração e data. Ementa. Indicação dos dados da publicação.

Exemplo 1:

BRASIL. Decreto - Lei nº 2 423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autarquia e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 abr. 1988. Seção 1, pt. 1, p.6 009

Exemplo 2:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. São Paulo: Rideel, 2006.

MINAS GERAIS. Constituição (1989). **Constituição do Estado de Minas Gerais**. Belo Horizonte: Del Rey, 2006.

## Exemplo 3:

BRASIL. **Código civil**: lei n. 3.071 de 1-1-1916, atualizada e acompanhada de legislação complementar, sumulas e índices sistemático e alfabético ... 51. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

– Eletrônico

Os elementos que compõe uma referência de um documento eletrônico são os mesmos apresentados na seção **2.3.8** alínea a Devem-se acrescentar as informações referentes à descrição física do meio ou suporte eletrônico - disquete, CD-ROM, *on-line*, documentos retirados da Internet, utilizam-se as expressões "Disponível em: <endereço eletrônico>" e "Acesso em: dia mês (abreviado) ano".

## Exemplo:

BRASIL. Decreto no 7.413, de 30 de dezembro de 2010. Dispõe sobre a estrutura, composição, competências e funcionamento do Conselho Nacional de Segurança Pública - CONASP, e dá outras providências. **Diário Oficial da União [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, DF, n. 251, 31 dez. 2010. Seção 1, p.10-11. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/imprensa/visualiza/index.jsp?>>. Acesso em: 12 jan. 2011.

b) Jurisprudência

– Impresso

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (se houver). Relator. Local, data (mês abreviado, ano). Dados da publicação.

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Petição 2 084-7 – Medida liminar. Requerente: Rosimayre Gonçalves Carvalho. Requerido: Gilmar Ferreira Mendes. Relator: Sepúlveda Pertence. Distrito Federal, 8 de agosto de 2000. **Revista de Direito Administrativo**, Rio de Janeiro, v. 222, p.239-241, out./dez. 2000.

– Eletrônico

Os elementos que compõe uma referência de um documento eletrônico são os mesmos apresentados na seção **2.3.8** alínea b Devem-se acrescentar as informações referentes à descrição física do meio ou suporte eletrônico - disquete, CD-ROM, *on-line*, documentos retirados da Internet, utilizam-se as expressões "Disponível em: <endereço eletrônico>" e "Acesso em: dia mês (abreviado) ano".

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Recurso extraordinário 594 711. Requerente: Fábio de Almeida. Requerido: Ministério Público do Estado de Santa Catarina. Relator: Cezar Peluso. Distrito Federal, DF, 5 de novembro de 2008. Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/processo/verProcessoAndamento.asp?incidente=2646438>>. Acesso em: 12 jan. 2011.

c) Doutrina

– Impresso

De acordo com o tipo de publicação, adotar os mesmos procedimentos apresentados na seção **2.3.6**.

Exemplo:

MARIANO, Cynara Monteiro. Atestados de capacidade técnica e habilitação em licitações públicas. **Revista de Direito Administrativo**, Rio de Janeiro, v.222, p.133-141, out./dez. 2000.

– Eletrônico

Os elementos que compõe uma referência de um documento eletrônico são os mesmos apresentados na seção **2.3.6**. Devem-se acrescentar as informações referentes à descrição física do meio ou suporte eletrônico - disquete, CD-ROM, *on-line*, documentos retirados da Internet, utilizam-se as expressões "Disponível em: <endereço eletrônico>" e "Acesso em: dia mês (abreviado) ano".

Exemplo:

SILVA, Mário Henrique Malaquias da. O princípio da proporcionalidade como limitador da discricionariedade administrativa. **Jus Navigandi**, Teresina, ano 16, n. 2786, 16 fev. 2011. Disponível em: <<http://jus.uol.com.br/revista/texto/18507>>. Acesso em: 17 fev. 2011.

## 2.4 Ordenação da lista de referências

a) Localização

As referências bibliográficas podem vir:

- em listas após o texto, antecedendo os anexos;
- no rodapé;

– no fim do capítulo;

– antecedendo resumos, resenhas e resenhas e resenhas, quando publicadas independentes do texto. (NBR 6028, 2003).

#### b)Formatação

As referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las. Elas são alinhadas à margem esquerda e à direita.

#### – Ordenação

A lista de referências dos documentos citados e consultados deve ser reunida no final do trabalho, do artigo ou da seção em ordem alfabética, independente do tipo de material.

Autor idêntico referenciados sucessivamente substitui-se o nome do autor das referências subseqüentes por um traço equivalente a seis espaços desde que estejam na mesma folha.

### 3 CITAÇÃO<sup>4</sup>

A citação é usada para esclarecer o assunto tratado ou para ilustrar ou sustentar ou ainda pode confirmar e contrariar o que se afirma com o apoio de outro autor.

A citação de um trecho ou de apenas uma palavra de um determinado autor ou ainda reescrever o texto substituindo as palavras de sentido equivalente, porém, mantendo o pensamento do autor indicar a fonte de onde foi extraída.<sup>5</sup>

A chamada da citação no texto deve obrigatoriamente seguir a mesma entrada utilizada na lista de referências

A falta de indicação da fonte viola “[...] **os direitos do autor** e à honestidade acadêmica [...]. A citação é fonte de informação ao leitor.” (NUNES, 1999, p. 83)

#### 3.1 Definição

“Menção [no texto] de uma informação colhida em outra fonte [impressa - desde publicações, meios audiovisuais, material cartográfico até meios de comunicação oral - ou de acesso exclusivo eletrônico].” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 1)

#### 3.2 Tipos de citação

As citações podem ser diretas, indiretas e citação de citação e se localizar no texto ou em notas de rodapé.

---

<sup>4</sup>Esta seção tomou como base a NBR 10 520 de agosto de 2002 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b).

<sup>5</sup> Evitar citações de assuntos amplamente divulgados, rotineiros ou de domínio público e informações provenientes de publicações de natureza didática (apostilas e anotações de aula).



## a) Citação direta

– “Transcrição textual [reprodução literal de palavras ou trechos] de parte da obra do autor consultado.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p.2)

## Exemplo

Segundo Davenport (1998, p.18), o conhecimento pode ser entendido como uma “[...] informação valiosa da mente humana e inclui reflexão, síntese e contexto.”

## b) Citação indireta

“Texto baseado na obra do autor consultado [reprodução das idéias].” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p.2)

Regra geral de apresentação:

a) sobrenome do autor, ano de publicação;

b) a inclusão da página é opcional.

## Exemplo:

Inspirada nos moldes da administração gerencial (NPM), a atual Reforma Administrativa busca assegurar a capacidade de governo, enfatiza o controle sobre resultados através dos contratos de gestão, adota tríplex controle (controle direto, controle social e o controle hierárquico), orienta a ação do Estado para o cidadão e defende a participação conjunta do Estado, Sociedade e políticos na formulação e gestão das políticas públicas (PACHECO, 1998, p. 5).

c) Citação de citação<sup>6</sup>

“Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b p.1), mas que se tomou conhecimento apenas por citação em outro documento.

Regra geral de apresentação:

– No texto

Sobrenome do autor da publicação não consultada, ano, página da citação seguido da expressão *apud* (= citado por) e o sobrenome do autor da publicação efetivamente consultada, ano, página da citação.

– Na seção de referências

Apresentar a referência completa da publicação efetivamente consultada.

Exemplo:

No texto

Sob o ponto de vista acadêmico, a construção de indicadores permite identificar e quantificar processos sociais específicos uma vez que sua construção pressupõe a existência de uma teoria já desenvolvida, capaz de qualificar o problema a ser estudado, além de acomodar o quadro conceitual e as informações disponíveis (CARDOSO, 1998 *apud* DEMARCO, 2007).

Na seção de referências

DEMARCO, Diogo Joel **Educação e desenvolvimento: o Índice Paulista de Responsabilidade Social nos municípios do noroeste paulista**. 2007. Tese (Doutorado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2007.

<sup>6</sup> A norma recomenda que este tipo de citação só deva ser utilizado nos casos em que realmente o documento original não pode ser recuperado (documentos muito antigos, dados insuficientes para a localização do material, entre outros).

### 3.3 Regras gerais de apresentação de citações

- a) É necessário que seja indicada a fonte e a página da qual foi extraída a citação.
- b) As citações diretas no texto de até três linhas devem estar entre aspas (“ ”).

Exemplo:

A Sociedade da Informação e do Conhecimento pode ser entendida como “[...] a sociedade que está atualmente a constituir-se, na qual são amplamente utilizadas tecnologias de armazenamento e transmissão de dados e informações.” (ASMANN, 2000, p.8)

- b) As citações diretas com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte menor que a utilizada no texto, espaçamento simples (1) e sem aspas.

Exemplo:

Ao buscar verificar as condições de inserção dos Estados brasileiros na sociedade da informação e do conhecimento constatou-se que

[...] a inovação tecnológica não é uma ocorrência isolada. Ela reflete um determinado estágio de conhecimento. [...] A interação da tecnologia e da sociedade depende de relações fortuitas entre um número excessivo de variáveis parcialmente independentes. (CASTELLS, 2000, p. 55-69)

- d) Quando se transcrever uma citação e for identificado um erro de grafia ou gramatical, basta colocar logo após a palavra errada a expressão *sic* (= assim mesmo, tal qual) entre colchetes.

Exemplo:

<sup>5</sup>“[...]no período anterior à Itaipu foram travadas lutas e enfrentamentos com os ‘jagunços’ para manter e defender a terra que ocupavam. Os jagunços vinha [*sic*] a mando de diferentes pessoas que alegavam ser legítimos proprietários da área e o objetivo era um só: limpar a área e se apropriar da terra de forma primitiva e violenta e na maioria das vezes eram respaldados pelas forças policiais e autoridades locais.” (GERMANI, 1982, p. 46-47)

e) Caso haja trecho entre aspas, estas devem ser transformadas em aspas simples (apóstrofos).

f) Para indicar supressão de palavras ou frases do trecho citado, no interior das citações diretas devem usar reticências entre colchete [...], e parágrafo completo por uma linha pontuada (da margem esquerda à margem direita).

g) As interpelações, acréscimos ou comentários em meio de citação direta deverão vir entre colchete [ ].

h) Para salientar determinada passagem da citação, deve-se usar o grifo ou negrito (*bold*), colocando no final da citação direta, a expressão grifo nosso ou destaque nosso, entre parênteses, logo após a indicação da fonte consultada. Caso o destaque seja do autor consultado, usa-se a expressão grifo do autor ou destaque do autor.

Exemplo:

“[...] possível perceber [atualmente] os primeiros indícios de ‘desencantamento’ com o Estado mínimo [...] [que se tornou uma idéia muito forte nos anos noventa]. O próprio mercado precisa de **um Estado que funcione.**” (CAVALCANTI; PECI, 2005, p. 41 destaque nosso)

i) Na citação de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações, entrevistas) usar logo após a citação a expressão “informação verbal” e em nota de rodapé menciona-se os dados disponíveis.

Exemplo 1:

A seguinte opinião ilustra este tipo de argumento: “sou a favor das eleições diretas [...] sem ela não deu resultados positivos.” (informação verbal)

Exemplo 2:

Segundo o relato dos moradores, a perda da posse aconteceu antes mesmo do recebimento da indenização:

“Antes da indenização, eles já invadiram fazenda, arrancaram cerca, desmataram, estragaram pastagens. Independente de se a gente ia fazer acordo ou se ia ser indenizado. Não sei se é para **intimidar** a gente.” (Entrevista, Oscar Kamei, destaque nosso).

“A gente dentro de casa, eles chegaram com o trator no canto da casa, assim como quem não era ser humano que estava lá dentro” (Entrevista Aldemiro A. Lucena).

j) A citação em nota de rodapé independentemente do número de linhas, deve ser iniciada e encerrada pelas aspas.

Exemplo:

---

Werthein (2000:72) alerta que “o foco sobre a tecnologia pode alimentar a visão ingênua de determinismo tecnológico segundo o qual as transformações em direção à sociedade da informação resultam da tecnologia, seguem uma lógica técnica e, portanto, neutra e estão fora da interferência de fatores sociais e políticos. Nada mais equivocado: processos sociais e transformação tecnológica resultam de uma interação complexa em que fatores sociais pré-existentes, a criatividade, o espírito empreendedor, as condições da pesquisa científica afetam o avanço tecnológico e suas aplicações sociais.”

l) Partes de leis, decretos entre outros no texto devem vir acompanhadas de seu respectivo número e data. A relação da legislação deverá ser incluída na seção Referências.

Exemplo:

A base da Constituição Federal do Brasil, de 1988, assegura ao cidadão o direito de receber informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral dos órgãos ressalvando aquelas informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

XIV – É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional

[...]

XXXIII – Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

l) Quando se traduzir parte de texto de outro autor, a citação virá seguida da expressão “tradução nossa” ou “tradução do autor” entre parênteses. A versão original deve aparecer como nota.

Exemplo:

O objetivo destes esforços é “[...] construir as ferramentas de medição adequadas para retratar as modificações desencadeadas pela crescente importância do conhecimento na criação de valor e na convergência das tecnologias da informação, das comunicações e dos conteúdos.” (LUGONES *et al.*, 2002, p.20 tradução nossa).<sup>4</sup>

<sup>4</sup>Construir las herramientas de medición adecuadas para reflejar las modificaciones desencadenadas por la creciente importancia del conocimiento en la creación de valor y por la convergencia de las tecnologías de la información, las comunicaciones y los contenido.

m) “O uso do ponto final após as citações deve atender às regras gramaticais.”  
(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p.2)

### **3.4 Sistemas de chamada<sup>7</sup>**

A indicação da fonte de onde foi extraída a citação ou informação deve ser apresentada de acordo com os sistemas de chamada autor-data alfabético ou numérico.

Nos trabalhos acadêmicos da Fundação João Pinheiro é adotado o sistema autor data.

#### **3.4.1 Sistema autor-data (alfabética)**

Faz-se a indicação dos documentos de onde foram extraídas as citações/informações pelo sobrenome do autor, pela instituição e pelo título seguido da data de publicação e do número da página separado por vírgula, entre parênteses.

##### **3.4.1.1 Regras gerais**

a) Quando a entrada pelo sobrenome do autor, pela instituição estiver incluída na sentença estas devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e indica-se a data e a página entre parênteses.

---

<sup>7</sup> Recomenda-se usar um único sistema de chamada ao longo de um texto e manter a sua uniformização.

**Exemplo:**

A inovação tecnológica, segundo Rocha (2003, p. 22), pode ser compreendida como “[...] processo caracterizado pelo uso de informação e conhecimento voltado para a introdução de um produto (bem ou serviço) novo ou substancialmente aperfeiçoado no mercado, bem como para a introdução, pela empresa, de um processo produtivo novo ou substancialmente aprimorado.”

**Exemplo 2:**

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002, p.3) para m, as fontes de onde foram extraídas as citações “[...] devem ser indicadas [...] por um sistema de chamada numérico ou autor-data.”

b) Quando as entradas pelo sobrenome do autor pela instituição e pelo título estiverem entre parênteses elas serão em letras maiúsculas.

**Exemplo 1:**

Diante deste quadro, existe uma mobilização dos países para a participação na sociedade da informação e uma conscientização da necessidade de estabelecer políticas públicas de informação, que “[...] objetive colocar à disposição do maior número possível de cidadãos as informações governamentais, jurídicas, sociais, culturais e econômicas.” (AUN, 1999, p. 116)

**Exemplo 2:**

O estudo evidenciou ainda que o salário médio do trabalhador da área da cultura é maior que o salário médio do conjunto das ocupações de outras atividades econômicas do país (FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO, 1998).



c) Se forem citados vários trabalhos de um mesmo autor, com anos de publicação diferentes, eles virão separados por vírgula.

Exemplo:

(CASTRO, 1976, 1978)

d) As citações de vários trabalhos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas do alfabeto, após a data, sem espaçamento. O que determina a colocação da letra é a sua ordem nas referências.

Exemplo:

(REESIDE, 1927a)

(REESIDE, 1927b)

e) No caso de referência a vários autores mencionados entre parênteses, eles virão ordem alfabética separados por ponto-e-vírgula (;).

Exemplo 1:

Um indicador correspondente poderia ser, por exemplo, o percentual da população que utiliza a internet para participar de cursos de formação e aperfeiçoamento (ARAÚJO JR., 2007; FISCARELLI; SOUZA, 2007; JANNUZZI, 2006; VAN BELLEN, 2006).

**Exemplo 2:**

Os aspectos mais fundamentais relacionados a esta mudança, as suas interfaces e os possíveis impactos na sociedade têm sido retratados por autores como Castells (1996), Choo (1998), Giddens (1991), Lastres e Albagli (1999), Leonard-Barton (1998), Levy (1997) e Rocha (2003), dentre outros.

f) Transcrição de palavras ou conceitos de um autor ditos por um segundo autor, usar a expressão "*apud*" (citado por).

**Exemplo 1:**

Há de se destacar que a escolha da definição de informação depende de sua função na teoria “[...] a partir do conceito escolhido pode-se dizer que a percepção do papel ativo da informação na sociedade pode ser utilizado para determinar critérios de disponibilização, de organização de seus fluxos e promoção de uso” (CAPURRO; HJORLAND, 2003 *apud* AUN. CARVALHO; KROEFF, 2005, p. 12).

**Exemplo 2:**

Para Moreira (1998, p. 31 *apud* MACHADO; NOVAIS; SANTOS, 1999, p. 218) as bibliotecas digitais são coleções organizadas de conteúdos digitais, em material que foi digitalizado, como cópias digitais de livros e de outro material “físico” de bibliotecas e arquivos e em informações

**3.4.1.2 Formas de entrada**

A entrada no sistema autor-data deve ser de acordo com a entrada utilizada nas referências (ver 2.1).

## a) Obras escritas por dois autores

## Exemplo 1:

O trabalho Schmidt e Ohira (2002) é um estudo sobre os anais científicos como instrumentos de comunicação da informação.

## Exemplo 2:

No caso do Brasil, as últimas décadas contribuíram negativamente para a solução desses hiatos sociais e tecnológicos.

ao longo do século XX, a economia brasileira alternou momentos de expansão com momentos de retração ou estagnação da atividade econômica, mas sempre esses movimentos cíclicos da economia brasileira vieram acompanhados de deterioração do perfil de distribuição de renda e de riqueza na sociedade brasileira.( CHAGAS; MATOS, 2008, p. 76)

## b) Obras escritas por três ou mais autores

## Exemplo 1:

Machado, Novais e Santos (1999, p. 217) conceituam biblioteca virtual como “[...] aquela que utiliza os meios da realidade virtual, ou seja, como a verdadeira biblioteca do futuro [...]”.

## Exemplo 2:

Nessa publicação informal distingue-se um acervo científico e técnico, cujas peculiaridades são sua ínfima divulgação e dificuldade de obtenção no comércio editorial formal. Entretanto, o fato de encontrar-se apenas “localmente” nos órgãos e entidades onde são produzidos, torna o seu uso, mesmo livre, ainda restrito. (GOMES; MENDONÇA; SOUZA, 2000).

**Exemplo 3:**

A expressão Tecnologia da Informação (TI) indica o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso de informações. Está fundamentado nos seguintes componentes: *hardware*, *software*, sistemas de telecomunicações e gestão de dados e informações (CRESCÊNCIO *et al*, 2007).

**Exemplo 4:**

O setor bancário, afirma Becker *et al* (2002), é um dos que mais investe em TI, sendo que grande parte de seus produtos e serviços dependem de tecnologia.

c) Obras de responsabilidade de entidades coletivas (órgãos da administração pública e entidades independentes).

**Exemplos:**

(MINAS GERAIS. Polícia Militar, 2007)

(FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO, 2010)

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002)

d) Publicações sem autoria, mencionar a primeira palavra do título, inclusive o artigo que a precede (se houver) seguida de reticências, sua data e página, separados por vírgula.

**Exemplos:**

(O PERFIL..., 1980, p. 5)

(INFORMAÇÕES..., 1979).

No sistema alfabético as notas de rodapé serão usadas apenas para explicações e/ou comentários que, apesar de importantes, não devem fazer parte do texto.

### 3.4.2 Sistema numérico<sup>8</sup>

A indicação dos documentos de onde se retiram as citações ou informações é feita através de chamadas numéricas, em algarismos arábicos.

As chamadas numéricas no texto, para as notas deverão vir pouco acima da linha do texto em algarismos arábicos e apresentar-se:

- logo após o ponto final;
- antes de dois pontos;
- antes de ponto-e-vírgula;
- antes de vírgula.

Exemplo:

.....descontinuidade provocada pela paralisação.<sup>23</sup>  
 .....administram situações reais de delatário<sup>4</sup>:  
 .....no caso de obras prediais<sup>1</sup>; entretanto.....  
 .....e alargamento de cortes<sup>1</sup>, além disso .....

<sup>8</sup> “O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p.4)

## 4 NOTAS

São observações ou esclarecimentos que, se incluídas no texto, prejudicariam a seqüência de seu desenvolvimento.

### a) Uso das notas

- Indicar a fonte de onde o autor retirou a informação ou citação;
- fazer comentários ou dar qualquer informação;
- acrescentar informação considerada secundária;
- remeter a outros autores relacionados com o assunto;
- transcrever o texto original de citações em língua estrangeira.

### b) Tipos de notas

- Explicativas;
- referências;
- explicativas e/ou referências.

### c) Localização

No rodapé

#### 4.1 Notas de rodapé

A numeração das notas de rodapé deve ser como nas chamadas no texto, em algarismo arábico, com o número alto, podendo ser reiniciada em cada seção ou ser consecutiva em todo o texto.

Para separar a nota de rodapé do texto, deve ser colocado um traço contínuo horizontal.

As notas se localizam na margem inferior e devem ser colocadas na mesma página em que aparece a chamada numérica, evitando continuar na página seguinte.

As obras citadas em nota de rodapé deverão constar na lista de referências, arranjadas em ordem alfabética.

##### a) Notas explicativas

Usadas para fazer comentários ou dar qualquer informação que, apesar de importantes não deve ser incluído no texto.

Exemplo:

---

<sup>5</sup>A geração de empregos ocupados por habitantes locais e a concomitante manutenção da taxa de ocupação da população.

##### b) Notas de referências

As fontes das citações ou informações serão indicadas por meio de uma referência (ver 2.3).

Quando a obra aparece pela primeira vez, indicam-se seus elementos essenciais e a página da citação ou informação.

Para menções posteriores à mesma obra, podem ser usadas as seguintes expressões latinas<sup>9</sup>:

– id. (Idem = do mesmo autor)

O autor da obra citado é o mesmo da nota anterior. Neste caso, coloca-se a expressão "id." e, logo em seguida, os demais dados da referência.

Exemplo:

<sup>1</sup>SCHMIDT, B.V. O estado e a política urbana no Brasil. Porto Alegre: Editora da Universidade, 1983. 213p.

<sup>2</sup>id. A politização do espaço urbano no Brasil. Espaço e Debates, São Paulo, v. 2, n. 5, p. 5-30, mar./jun. 1982.

– ibid. (ibidem = a mesma obra)

Duas ou mais notas se referem à mesma obra, apresentadas na mesma página uma após a outra. Indicar a página de onde foi retirada a informação ou citação.

Exemplo:

<sup>1</sup>ECO, H. Como se faz uma tese. São Paulo: Perspectiva, 1977. p. 1. p.13.

<sup>2</sup>ibid., p. 13

<sup>3</sup>ibid., p. 15.

<sup>9</sup> As expressões latinas devem ser empregadas somente em notas, exceto a expressão *apud* (citado por, conforme, segundo) que pode ser utilizada no texto.



– *op. cit.* (opus citatum = na obra citada)

Refere-se a uma obra citada na página anterior ou na mesma página tendo outra nota intercalada. Usar logo após o nome do autor expressão "op. cit.", o número da nota em que o autor foi citado pela primeira vez e o número de página da citação ou informação.

Exemplo:

Na mesma página

<sup>1</sup> FLEURY, R.S. Educação rural. São Paulo: Melhoramento, [19--]. p. 19.

<sup>2</sup> JAPIASSU, J.S. Escola rural. Recife: SUDENE, 1978. p. 20.

<sup>3</sup> FLEURY, R.S., *op. cit.* nota 1, p. 20.

– *apud* (citado por)

“É quando se transcrevem palavras textuais ou conceitos de um autor sendo ditos por um segundo autor, ou seja, da fonte que se está consultando diretamente.”  
(SCHMIDT, 1981, p. 40)

Exemplo:

---

<sup>1</sup> ASTIVIEIRA, A. Metodologia de pesquisa científica. Porto Alegre: Globo, 1973. *apud* SCHMIDT, L. Sistematização no uso de notas de rodapé e citações bibliográficas de trabalhos acadêmicos. Revista de Biblioteconomia de Brasília, Brasília, v. 9, n. 1, p. 35-41, jan./jun. 1981.

## c) Notas explicativas/referências

Quando a informação for baseada em dados de outro autor, a nota virá acompanhada da referência, que poderá aparecer no final do texto da nota.

Exemplo:

---

<sup>1</sup>Eram 44 os deputados não-classistas eleitos pelos Partidos Socialistas dos Estados. Somados aos deputados classistas socialistas, perfazem 20 parlamentares, o que corresponde a mais de 9% do total de eleitos (214) ver: MORAES FILHO, E. O socialismo brasileiro. Brasília: UNB, 1981. p. 33-34.

## 5 ILUSTRAÇÕES

Compreendem figuras (desenhos, diagramas, fluxogramas, cronogramas, organogramas entre outros), gráficos, mapas, quadros e tabelas.

Os elementos das ilustrações que aparece na parte superior é a palavra designativa, o número de ordem e o título. A parte inferior é destinada á fonte de consulta (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) á legenda e ás notas.

As ilustrações devem ser localizadas o mais próximo possível da parte do texto onde são citadas, quando indispensáveis à compreensão do mesmo. Caso contrário virá no final do trabalho, como apêndice ou anexo.

A ilustração deve conter todos os elementos necessários ao entendimento ser auto-explicativa ou auto-suficiente (CAMPOS; LOUREIRO, 2002, p. 185).

As páginas que contiverem apenas ilustrações deverão vir também numeradas.

No texto, as chamadas para as ilustrações serão feitas indicando seu tipo e número.

Exemplo:

O gráfico 17 demonstra o resultado da pesquisa nesta abordagem tendo sido consideradas as seguintes...

As palavras: tabela, gráfico e figura, quando vierem entre parênteses, no texto, serão usadas de forma abreviada (tab.), (gráf.) (fig.).

### Exemplo

.... a fim de que não haja perda de tempo para o atendimento ao sobrevivente (fig. 6).

## 5.1 Tabela e quadro

A tabela é a representação de séries estatísticas com significação própria, de modo a prescindir, quando isolada, de consultas ao texto.

O quadro apresenta informações textuais e não empregam dados estatísticos.

A tabela e o quadro devem ser alinhados às margens do texto quando pequenas centralizadas. Quando a tabela não couber em uma página deve continuar na página seguinte repetindo o título e o cabeçalho.

Ressalta-se que traços verticais nas laterais e no interior não devem ser utilizados nas tabelas, embora os traços internos possam ser utilizados nos quadros.

Quando a tabela ou quadro não couber em uma página, deve obedecer ao seguinte:

a) cada página deve ter o título e o cabeçalho;

b) cada página deve ter, entre parênteses, uma das seguintes indicações: **continua**, para a primeira, **continuação** para as demais e **conclusão** para a última.

As norma e disposições aqui apresentadas são indicadas para a apresentação das tabelas (IBGE, 1993). Porém, são recomendadas para a apresentação de quadros sempre que for possível adotá-las.

### 5.1.1 Componentes da tabela

Os principais elementos que compõem uma tabela são os seguintes:

a) Número

É a indicação da palavra tabela, apresentada no topo em caracteres minúsculos, alinhado em relação à margem esquerda da tabela e seguida do seu número de ordem, em algarismos arábicos.

Exemplo:

Tabela 1

Tabela 5

No caso específico de se usar a numeração por seção, o número da seção precede o número de ordem da tabela, separado por um ponto.

Exemplo:

Tabela 2.1

Tabela 3.3

## b) Título

O título deve indicar o fenômeno estudado (o quê), a sua localização (onde) e a data em que foi realizado (quando).

Ele deve ser alinhado à esquerda, não ultrapassando os limites da tabela, com a segunda linha iniciando embaixo da primeira letra da primeira linha.

Os elementos que compõem o título de uma tabela são os seguintes:

### ba) Título propriamente dito

Deve ser o mais completo possível, dando a idéia exata do seu conteúdo. Devem ser evitadas as abreviações.

Será apresentado em caracteres minúsculos, devendo vir logo após a palavra tabela e do seu número, separado por hífen (-).

Será apresentado em caracteres minúsculos, devendo vir logo após a palavra tabela e do seu número. Entre a palavra tabela e o seu número e o título propriamente dito usa-se hífen (-).

### bb) Local

Será apresentado em caracteres minúsculos e virá logo após o título. Entre o título e o local usa-se hífen (-).

### bc) Data

Sua indicação é feita em algarismos arábicos, escritos com todos algarismos e sem espaçamento ou ponto. Entre o local e data usa-se hífen (-).

Quando os dados se referirem a um ou a vários períodos, aplicam-se as seguintes normas:

– Anos civis consecutivos

O primeiro e o último ano da série devem ser indicados com todos os algarismos, separados por hífen (–).

Exemplo:

2000-2010

- Anos civis não consecutivos

Indicam-se o primeiro e o último ano, com todos os algarismos, separados por barra (/).

Exemplo:

2000/2009

No caso de anos civis não consecutivos que contenham um número reduzido de anos pode-se apresentar todos os anos, separados por vírgula.

Exemplo:

1999, 2005, 2010

A indicação do mês será de forma abreviada pelas três (3) primeiras letras, exceto o mês de maio, que deve ser escrito por extenso, em caracteres minúsculo, exceto a primeira letra, seguida de ponto.

Exemplo:

Jun. 2009

Jan. - Jun. 2009

Out. 1994 - Out. 2009

Nov. 1990/Jun. 2009

c) Unidades de medida<sup>10</sup>

Devem ser apresentadas, no espaço do cabeçalho ou da coluna indicadora, entre parênteses, por extenso ou pelo respectivo símbolo, em caracteres minúsculos.

d) Sinal convencional

O sinal convencional é utilizado na tabela sempre que houver necessidade de se substituir um dado numérico e o seu significado deve ser explicado em nota de rodapé:

da) \_ (traço) dado numérico igual a zero não resultante de arredondamento;

db) ..(dois pontos) não se aplica dado numérico;

dc) ... (três pontos) dado numérico não disponível;

---

<sup>10</sup> As unidades de medidas devem ser apresentadas de acordo com o Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (**INMETRO**) que estabelece o Sistema Internacional de Unidades (INMETRO, 2007).



dd) x (letra x) dado numérico omitido a fim de evitar individualização da informação;

de) 0 ou 0,0 ou 0,00 dado numérico igual a zero resultante de arredondamento de um dado numérico originalmente positivo;

e) Fonte

É a indicação da entidade responsável ou o próprio autor pelo levantamento, fornecimento ou elaboração dos dados.<sup>11</sup> Poderá, também, ser obtida através de publicações, indicando-se a sua referência e a página de onde foi extraída a informação.

A sua localização é no rodapé da tabela, após a delimitação inferior.

Recomenda-se que a indicação da fonte seja feita por extenso e não através de siglas.

Exemplo 1:

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Exemplo 2:

Fontes: Polícia Militar do Estado de Minas Gerais (PMMG), Academia de Polícia Militar (APM).

PAEZ, Enrique Urquide *et al* **Punição disciplinar**: sua finalidade e atuais efeitos. Belo Horizonte, 1993. f. 12. Monografia (Especialização) – Academia de Polícia Militar, Polícia Militar do Estado de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1993.

---

<sup>11</sup> Quando os dados foram obtidos através de questionário é necessária a indicação da fonte.

**Exemplo 3**

Fonte: Pesquisa de campo.

**Exemplo 4:**

Fonte: Elaboração própria.

Fonte: Elaboração do autor

**f) Nota**

Nota é usada sempre que houver necessidade de se esclarecer o conteúdo da tabela.

A palavra nota deve ser apresentada em caracteres minúsculos (exceto a primeira letra) seguida de dois pontos e vir logo abaixo da fonte.

O texto da nota deverá ser apresentado em caracteres minúsculos ocupando toda a largura da tabela. Quando houver necessidade de ocupar mais de uma linha o texto da segunda deve iniciar debaixo da primeira letra da nota. Se houver mais de uma nota elas devem ser identificadas por letras e são posicionadas uma após da outra.

**Exemplo 1:**

Fonte: Fundação João Pinheiro (FJP). Centro de Estudos Econômicos (CEE).

Nota: (a) Valores deflacionados pelo Índice Geral de Preços Disponibilidade Interna da Fundação Getúlio Vargas. (b) Não se obtiveram dados para o ano de 1963.

#### g) Nota específica

Nota específica fornece informação específica, relativa a uma parte da tabela, destinada a esclarecer dados numéricos.

As notas são indicadas por algarismos arábicos, entre parênteses, à esquerda das casas e à direita das especificações que constam das colunas indicadoras e dos seus cabeçalhos. A disposição das chamadas na tabela deve ser sucessiva, de cima para baixo e da esquerda para a direita.

As notas virão também no rodapé da tabela logo abaixo da fonte e da nota, se houver.

## 5.2 Gráfico

O gráfico representa a tabela. Deve ser auto-explicativo, evitando, desta forma, consultas a ela.

### 5.2.1 Componentes do gráfico

Alguns componentes das tabelas são comuns aos dos gráficos, como referência, título, fonte. Para estes, adotar os mesmos procedimentos mencionados na seção **5.1.1**, alíneas (a) e (b), exceto para a fonte.

#### a) Escala

São os pontos que representam uma seqüência ordenada de valores marcados no sistema de coordenadas cartesianas.

## b) Fonte

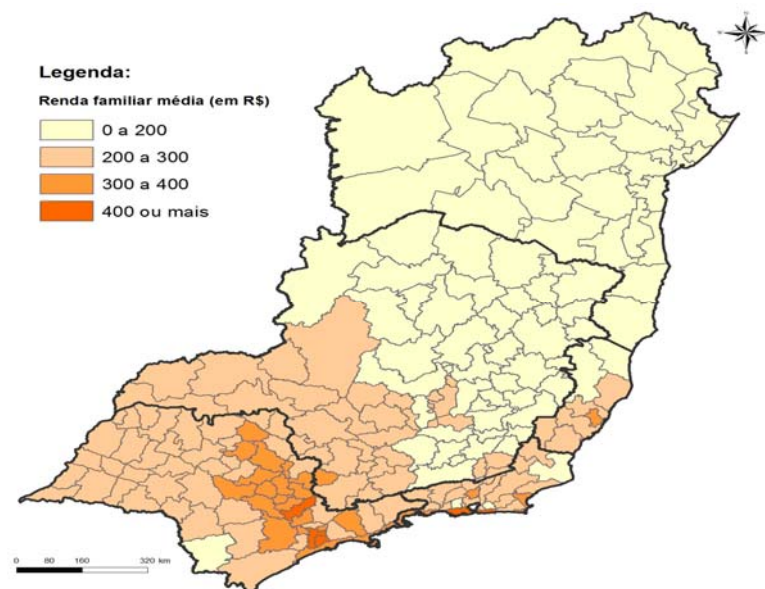
O gráfico representa qualquer tabela. A sua fonte deve ser a mesma da tabela que deu origem.

## c) Legenda

Legenda “é a descrição das convenções utilizadas na elaboração do gráfico” (CURITIBA. Secretaria de Estado do Planejamento, 1986, p. 103).

### 5.3 Modelos de ilustrações

Mapa 2 – Renda familiar média nas microrregiões de saúde dos estados de Bahia Espírito Santo Minas Gerais São Paulo e Rio de Janeiro - 2000



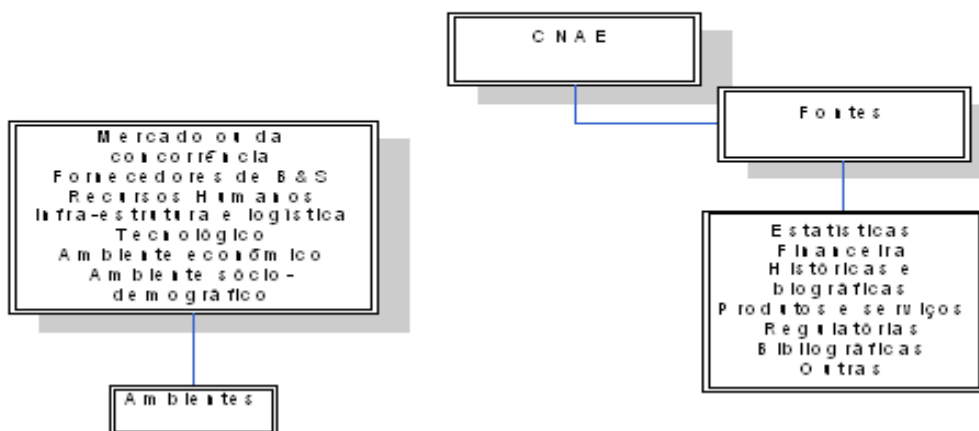
Fonte: Dados básicos: IPEADATA.

Elaboração: Fundação João Pinheiro (FJP). Centro de Estudos de Políticas Públicas (CEPP).



Foto 1: Fachada do Cine Brasil na década de 30

Figura 2 - Estrutura tridimensional de classificação das fontes de informação



Fonte: SILVA, A.B.O.; CAMPOS, M.J.O.; BRANDÃO, W.C. Proposta para um esquema de classificação das fontes de informação para negócio. DataGramaZero, Rio de Janeiro, v.6, n.5, 2005.

Tabela 4.2: Lei Estadual de Incentivo à Cultura: projetos culturais apresentados, aprovados e taxa de aprovação por área cultural – Minas Gerais – 1998-2007

Área cultural	Projetos aprovados		Taxa de aprovação (%)	Projetos incentivados		Continuação
	Abs.	%		Abs		Taxa de captação (%)
1. Teatro, dança, circo, ópera	1 859	27,5	41,3	1133	32,5	60,9
2. Cinema, vídeo, fotografia	624	9,2	34,5	239	6,9	38,3
3. Design, artes plásticas, artes gráficas, filatelia	281	4,2	37,8	114	3,3	40,6
4. Música	2 197	32,5	35,0	1192	34,2	54,3
5. Literatura inclusive obras de referência, revistas e catálogos de arte	537	7,9	36,8	203	5,8	37,8
6. Folclore e artesanato	204	3,0	40,6	103	3,0	50,5
7. Pesquisa e documentação	126	1,9	28,7	36	1,0	28,6
8. Preservação e restauração do patrimônio cultural	288	4,3	53,0	97	2,8	33,7

Área cultural	Projetos aprovados		Taxa de aprovação (%)	Projetos incentivados		Conclusão
	Abs.	%		Abs		Taxa de captação (%)
9. Biblioteca, arquivos, museus e centros culturais	354	5,2	51,0	202	5,8	57,1
10. Bolsas de estudos nas áreas cultural e artística	35	0,5	50,7	23	0,7	65,7
11. Seminários e cursos de caráter cultural	262	3,9	39,5	143	4,1	54,6
12. Transporte e seguro de objetos de valor cultural, destinados às exposições públicas	-	-	-	-	-	-
Total	6 767	100,0	38,2	3 485	100,0	47,5

Fonte: Dados Básicos: Secretaria Estadual de Cultura de Minas Gerais (SEC).

Elaboração: Fundação João Pinheiro (FJP). Centro de Estudos de Políticas Públicas (CEPP).

Nota: Sinal convencional utilizado: dado numérico igual a zero não resultante de arredondamento

### Quadro 3.2 - Critérios para seleção de projetos culturais no edital de 2005 – Minas Gerais

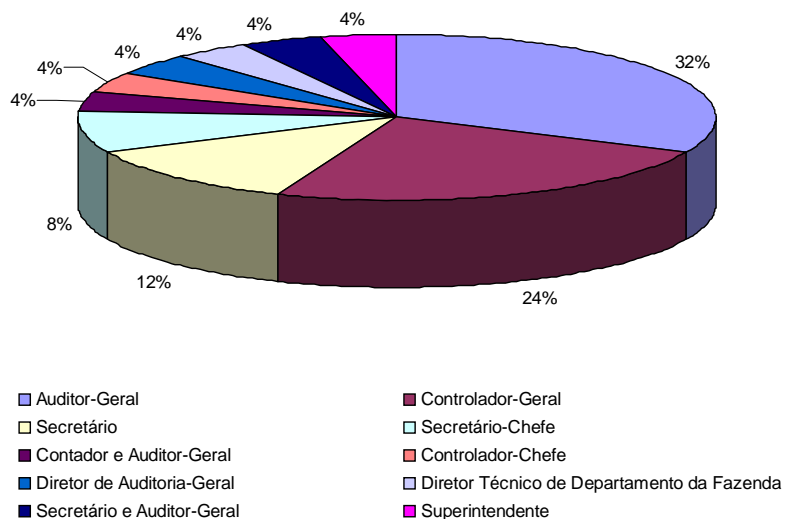
Continuação	
Critério	Itens
Critérios eliminatórios	Serão desclassificados os projetos que não tiverem caráter prioritariamente artístico e cultural, não se enquadrarem em uma das áreas previstas em lei ou não se destinarem à exibição, utilização ou circulação públicas de bens culturais.
Critérios técnicos	Exemplaridade da ação.
	Potencial de realização da equipe envolvida no projeto.
	Adequação da proposta orçamentária e viabilidade do projeto.

		Conclusão
Critério	Itens	
Critérios de fomento	Descentralização do acesso.	
	Descentralização da produção.	
	Efeito multiplicador do projeto.	
	Acessibilidade do projeto ao público.	
	Valorização da memória e do patrimônio cultural material e imaterial do estado de Minas Gerais.	
	Permanência da ação.	
	Incentivo à formação, capacitação e difusão de informações.	
	Incentivo à pesquisa.	

Fonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais.

Elaboração: Fundação João Pinheiro (FJP). Centro de Estudos de Políticas Públicas.

Gráfico 2.2: Nomenclatura do cargo ou função adotada para os dirigentes máximos dos órgãos de controle interno – Brasil – 2009



Fonte: Elaboração Fundação João Pinheiro (FJP). Centro de Estudos de Políticas Públicas (CEPP).



## **6 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA<sup>12</sup>**

Deve-se dividir corpo do trabalho acadêmico em seções numeradas, através da utilização da numeração progressiva.

Neste sistema, cada seção primária é subdividida em seções secundárias, terciárias, etc. Desde modo, as seções primárias serão numeradas com um só dígito; as secundárias com dois; as terciárias com três. E assim por diante.

### **6.1 Indicativo e títulos correspondentes das seções**

#### a) Indicativo da seção

É o grupo numérico que permite a localização de uma seção.

Será apresentado em algarismos arábicos, em negrito e separados entre si por ponto.

#### b) Título das seções

– Seções primárias

Os títulos serão apresentados em caracteres maiúsculos, em negrito, precedidos do indicativo da seção, em negrito, junto à margem esquerda.

---

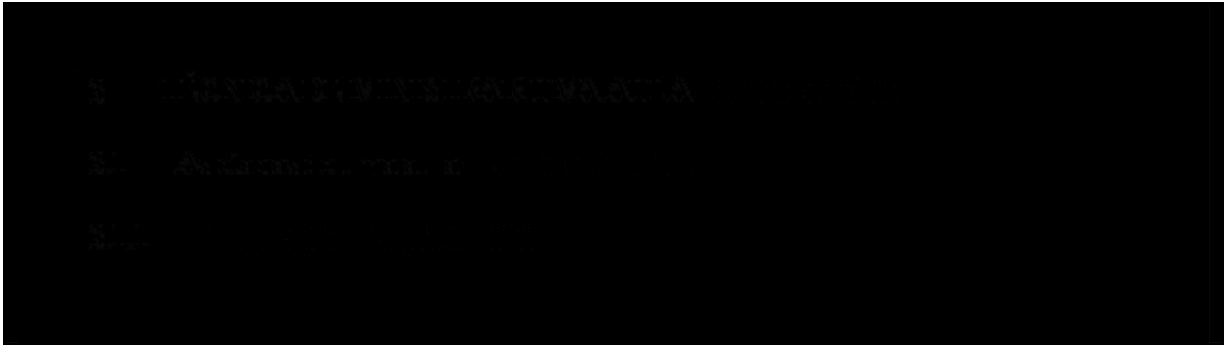
<sup>12</sup>A norma NB 6 024 fixa as condições necessárias para um sistema de numeração progressiva das seções de um documento (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989).

– Seções secundárias

Os títulos serão apresentados em caracteres minúsculos, exceto a primeira letra da palavra inicial do título. Devem ser em negrito, precedidos do indicativo da seção, em negrito, junto à margem esquerda.

– Seções terciárias, quaternárias e quinárias

Os títulos seguirão a mesma apresentação das seções secundárias, mas não serão negritados.



c) Observações gerais

A apresentação gráfica deve ser padronizada;

– os títulos das diversas seções devem ser relacionados no sumário com os mesmos tipos e corpos utilizados na estrutura;

– se o título da seção ocupar mais de uma linha a segunda linha deve começar debaixo da primeira letra da linha anterior.

## 6.2 Alíneas

Usadas para enumerar, quando for necessário, os diversos assuntos de uma seção.

As alíneas têm as seguintes regras de apresentação:

- a) o trecho final anterior à alínea termina por dois pontos (:);
- b) são ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda (2,5 cm);
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina por ponto e vírgula (;) e na última alínea por ponto;
- e) a segunda linha e seguintes da matéria da alínea volta na margem esquerda;
- f) os títulos das alíneas serão apresentados em caracteres minúsculos, exceto a primeira letra, e não serão negritados;
- g) se o título ocupar mais de uma linha, a segunda volta sob a primeira letra do texto da própria alínea;
- h) deixar entre a alínea e seu texto ou título um espaço lateral.

## 6.3 Subalíneas

A alínea pode ser dividida em subalíneas que serão feitas por hífen.

As subalíneas têm as seguintes regras de apresentação:

- a) o hífen é colocado sob a primeira letra do texto ou título da alínea;
- b) o trecho final anterior à subalínea, a alínea, termina por vírgula (,);
- c) a pontuação das subalíneas é igual a das alíneas;
- d) se o texto ocupar mais de uma linha, a segunda linha volta sob a primeira letra do texto da própria subalínea ou na margem esquerda;
- e) deixar entre a subalínea e seu texto um espaço lateral.

## 7 TRABALHOS ACADÊMICOS<sup>13</sup>

A norma de elaboração de trabalhos apresenta definições para os trabalhos acadêmicos de acordo com o nível em que são apresentados:

### a) 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 à obtenção do título de mestre. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p.2).

b) Trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento documento 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. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador

### 7.1 Estrutura do trabalho acadêmico

Todo trabalho acadêmico deve ser constituído da parte externa e parte interna que é dividida em três elementos - pré-textuais, textuais e pós-textuais - cujos componentes podem ser essenciais ou opcionais.

#### a) Parte externa

- capa;
- lombada (opcional)

---

<sup>13</sup> Esta seção tomou como base na norma NBR 14 724 sobre apresentação de trabalhos acadêmicos (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b).

b) Parte interna

1º) Elementos pré-textuais

- a) folha de rosto;
- b) errata (opcional)
- c) folha de aprovação;
- d) dedicatória (opcional);
- e) agradecimentos (opcional);
- f) epígrafe (opcional);
- g) resumo na língua vernácula;
- h) resumo na língua estrangeira;
- i) lista de ilustrações (opcional);
- j) lista de tabelas (opcional);
- k) lista de abreviatura e siglas (opcional);
- m) lista de símbolos (opcional);
- n) sumário.

2º) Elementos textuais

a) Texto

- Introdução;
- desenvolvimento;
- conclusão.

b) Elementos de apoio

Notas;

- citações;
- ilustrações.

### 3º) Elementos pós-textuais

- Referências;
- apêndice (opcional);
- anexo (opcional).

## **7.1.1 Parte externa**

### **7.1.1.1 Capa (primeira e segunda)**

A capa é a proteção externa do trabalho acadêmico. Deve conter os mesmos elementos apresentados na folha de rosto - ver **7.1.1.2**, exceto nota de trabalho acadêmico: natureza e nome do orientador e do co-orientador (se houver).

### **7.1.1.2 Lombada ou dorso (opcional)**

Lombada é a “parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p.3).

## **7.1.2 Parte externa**

### **7.1.2.1 Elementos pré-textuais**

#### **7.1.2.1.1 Folha de rosto**

É a página que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho acadêmico. Deve conter na seguinte ordem os seguintes elementos obrigatórios:

a) Anverso

- nome completo do autor responsável pela elaboração do trabalho;
- título<sup>14</sup>, em caracteres maiúsculos, e subtítulo, se houver, em caracteres minúsculos exceto a primeira letra da palavra, centralizados na página;
- nota de trabalho acadêmico: natureza (tese, dissertação e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição para o qual o trabalho é submetido e área de concentração;
- nome do orientador e do co-orientador (se houver);
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- ano de depósito (da entrega).

b) Verso

Local de apresentação da ficha catalográfica que deverá ser elaborada de acordo com o código de catalogação anglo-americano (CCAA2).

#### **7.1.2.1.2** Folha de aprovação

Deve aparecer autoria, o título por extenso e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos membros componentes da banca examinadora e instituição a

---

<sup>14</sup>O título deve representar de maneira precisa, simples e clara o conteúdo do trabalho.



que pertencem . O local e data de aprovação do trabalho e assinatura dos membros da banca examinadora são colocados após a aprovação do trabalho.

#### **7.1.2.1.3 Dedicatória**

É a folha (opcional) em que o autor dedica sua obra a pessoas e/ou instituições que contribuíram para sua realização. Localiza-se na parte inferior à direita da folha.

#### **7.1.2.1.4 Agradecimentos**

É a página (opcional) em que se faz agradecimentos a pessoas e/ou instituições que contribuíram de forma significativa na elaboração do trabalho devendo aparecer em página diferente.

#### **7.1.2.1.5 Epígrafe**

É um componente opcional, em que se apresenta a transcrição de um trecho de determinada obra, discurso, poema ou canção que tenha alguma relação com a idéia desenvolvida no texto. As folhas de abertura das seções primárias podem também apresentar epígrafes.

Ela deve aparecer no canto direito na parte inferior da folha, seguida de sua autoria.

#### 7.1.2.1.6 Resumos

Resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto e deve dar uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

Num resumo deve-se usar um único parágrafo, e para a redação empregar, no máximo, 500 palavras. Ao final do resumo colocam-se palavras-chave e/ou descritores (termos representativos do conteúdo do trabalho). Ele deve ser apresentado em espaço um e meio (1,5), antecedido de seu título, em caracteres maiúsculos, e centralizado em relação às margens laterais em página de frente (anverso).

Todo trabalho acadêmico deve apresentar um resumo na língua portuguesa e um na língua estrangeira, nesta ordem, em folhas separadas..

Exemplo de capa:

Autor

TÍTULO:  
SUBTÍTULO

Local (cidade) da instituição

Ano de entrega

Exemplo de folha de rosto:

<p>Autor</p>
<p><b>TÍTULO:</b> <b>SUBTÍTULO</b></p>
<p>Nota do trabalho acadêmico: natureza (tese, dissertação, monografia e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros) nome da instituição para o qual o trabalho é apresentado. Área de concentração: Orientador:</p>
<p>Local (cidade) da instituição Ano da entrega</p>

## Exemplo de folha de aprovação

Autor (por extenso):

Título e subtítulo (se houver):

Natureza:

Objetivo:

Nome da instituição:

Área de concentração:

*Aprovada na Banca Examinadora*

---

Nome , titulação, instituição a que pertence e assinatura

---

Nome, titulação, instituição a que pertence e assinatura

Local e data de aprovação

#### 7.1.2.1.7 Sumário

Apresentam-se no sumário todas as seções do trabalho, inclusive os seus elementos pós-textuais, na mesma ordem e grafia em que aparece e devem ser seguidos do número da primeira página correspondente a eles, separados por linha pontilhada.

No sumário dos documentos numerados progressivamente (ver **6**), devem ser relacionados os seguintes itens:

- a) indicativo - número ou grupo numérico que permite a localização de uma seção;
- b) título das seções;
- c) título dos elementos pós-textuais.

Exemplo:

SUMÁRIO	
<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>1</b>
<b>2 A DIDÁTICA NO BRASIL .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 O desenvolvimento do ensino no Brasil .....</b>	<b>8</b>
<b>3 FAMILIARIZAÇÃO COM AS NORMAS E PROCESSOS DE LANÇAMENTOS E CONTROLES DOS HONORÁRIOS – AULAS .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Critérios para pagamentos .....</b>	<b>19</b>
<b>3.2 Atribuições dos órgãos .....</b>	<b>25</b>
<b>3.2.1 Companhias escolas.....</b>	<b>32</b>
<b>3.2.2 Diretoria de Pessoal da PMMG .....</b>	<b>36</b>
<b>3.2.3 Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças.....</b>	<b>39</b>
<b>3.3 Valores atuais de honorários-aulas pagos na PMMG .....</b>	<b>42</b>
 <b>APÊNDICES</b>	
<b>APÊNDICE A - Quadro de aulas do CTSP das Unidades de Ensino na PMMG .....</b>	<b>57</b>
<b>APÊNDICE B - Roteiro de entrevista .....</b>	<b>60</b>
 <b>ANEXO</b>	
<b>APÊNDICE B - Roteiro de entrevista .....</b>	<b>60</b>
<b>ANEXO A - Quadro de distribuição de disciplina produzido pelo CFAP.....</b>	<b>62</b>

## 7.1.2.2 Elementos textuais

### 7.1.2.2.1 Texto

É a parte principal do trabalho acadêmico. Abrange: introdução, desenvolvimento, conclusão e/ou recomendações.

O texto deve ser dividido em seções e subseções, intituladas e numeradas (ver **3**).

As abreviaturas e/ou siglas deverão ser indicadas entre parênteses, precedidas de sua forma por extenso, na primeira vez em que forem mencionadas no texto.

Quando no texto houver necessidade de remeter de uma seção para outra, indicar conforme exemplo:

Exemplo:

...na seção **4**... ou seção **3.1.2**

... (ver **5.1**).

... [ver **5.1** (d)]

... no anexo A ... ou (ver anexo A)

### 7.1.2.2.2 Elementos de apoio

Na elaboração do texto é necessário o uso de:

a) notas que apresentam informações adicionais no texto;



b) ilustrações (figuras, quadros, gráficos, tabelas e outros) essenciais à clara compreensão do texto; e

c) citações de documentos para comprovar ou enfatizar as idéias expostas pelo autor.

### 7.1.2.3 Elementos pós-textuais

#### 7.1.2.3.1 Referências <sup>15</sup>

Referências consistem em um “conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p.2).

A ordenação das referências na seção referências deve ser em ordem alfabética e elas devem ser numeradas consecutivamente, em ordem crescente. Entre o número de ordem e a primeira palavra de cada referência devem ser observados quatro espaços horizontais. As referências são alinhadas à margem esquerda. Entre as linhas de cada referência bibliográfica deve ser observados o espaçamento simples, entre uma referência e outra, o espaço duplo.

#### a) Autor repetido

Se várias obras do mesmo autor forem referenciadas sucessivamente, o nome deste deve ser substituído nas referências seguintes à primeira por um travessão correspondente a seis espaços. Caso coincidir com mudança de página, repetir o nome do autor.

---

<sup>15</sup> As referências serão apresentadas de acordo com a NB 6 023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a).

Exemplo:

FREYRE, Gilberto. **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob o regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2v.

\_\_\_\_\_. **Sobrados e mocambos**: decadência do patriarca do rural no Brasil. São Paulo: Nacional, 1936. 405p

#### b) Observações gerais

Quando dois ou mais capítulos de um determinado livro forem citados no texto, deverá ser apresentada somente a referência do livro no todo, na seção referências.

No caso de os capítulos serem de autoria diversa, será apresentada a referência de cada capítulo e não a do livro no todo.

#### 7.1.2.3.2 Apêndice

Apêndice é constituído de matéria complementar de esclarecimentos ou de comprovação do texto, que devido a dificuldade de sua localização no local adequado figuram após o texto.<sup>16</sup>

Os apêndices são identificados através de letras maiúsculas consecutivas, travessão devendo vir logo após o título, em caracteres minúsculos.

---

<sup>4</sup>Compreendem os questionários, ofícios, quadros, outros recursos organizados pelo autor durante a pesquisa.

Exemplo:

<p><b>APÊNDICES</b></p> <p><b>APÊNDICE A - Quadro de aulas do CTSP das Unidades de ensino da PMMG.....</b></p> <p><b>APÊNDICE B - Quadros de honorários-aulas enviados pelas Unidades e produzidos na pesquisa .....</b></p> <p><b>APÊNDICE C - Roteiro de entrevista .....</b></p>
---

#### 7.1.2.3.3 Anexo

Anexo é constituído por documento, não elaborado pelo autor, mas que serve de complemento elucidativo ou ilustrativo do trabalho<sup>17</sup>. Os anexos são identificados por letras maiúsculas, travessão, e em seguida seus respectivos títulos em letras minúsculas.

<p>Exemplo:</p> <p><b>ANEXOS</b></p> <p><b>ANEXO A - Quadro de distribuição de disciplina produzido ....</b></p> <p><b>ANEXO B - Critérios e valores de honorários-aulas pagos por outros órgãos públicos .....</b></p>
---

<sup>17</sup> Compreendem textos de leis, decretos, normas, recortes de jornais e outros.

## 7.2 Regras gerais de apresentação

Para a apresentação dos trabalhos acadêmicos<sup>18</sup>, recomenda-se o seguinte:

a) Formato do papel:

- branco ou reciclado,
- tamanho A4 (210mm x 297mm);

b) Fonte:

- *times new roman* - tamanho 12 texto ( inclusive capa); ou arial - tamanho 11 texto;
- tamanho 11 (10): citações mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e tabelas;
- cor preta (texto) e colorido(ilustração).

c) Margens:

- anverso (frente) - superior e esquerda 3 cm e inferior e direita 2cm;
- verso – direita e superior 3 cm e esquerda e inferior 2 cm.

d) Espaçamento:

- 1,5 entrelinhas do texto;
- simples: citações mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas ilustrações e tabelas, ficha catalográfica e natureza do trabalho;
- duplo simples: entre referências.

e) Formatação de parágrafo :

- alinhamento justificado;
- recuo da 1ª linha do parágrafo normal de texto: 2,5 cm;
- espaçamento entre parágrafos: 1 *enter*;
- espaçamento entre título de seção e o parágrafo: 1 *enter*.

---

<sup>18</sup> <sup>18</sup> Recomenda-se verificar os espaçamentos adotados neste documento.

## f) Notas de rodapé:

- dentro da margem ;
- separadas do texto -filete de 5 cm;
- espaço simples entre notas;
- não dividir o texto da nota.

## g) Indicativo de seção:

- alinhado à esquerda;
- um espaço de caractere entre o indicativo de seção e o título.

## h) Títulos das seções primárias:

- iniciar em página ímpar

## i) Título sem indicativo numérico e título:

- folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, e epígrafe.

## j) Título sem indicativo numérico – centralizados:

- errata, listas de ilustrações, abreviaturas e siglas, símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo, índice.

## k) Paginação:

- inicia na folha de rosto (não aparece);
- aparece a partir da primeira folha da parte textual;
- algarismos arábicos
- anverso: canto superior direito;
- verso: canto superior esquerdo.

## m) Impressão:

- elementos pré-textuais (exceto folha de rosto) – anverso(frente);
- elementos textuais e pós-textuais – anverso e verso.

## **8 RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO<sup>19</sup>**

Relatório técnico e/ou científico é o “documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p.2).

### **8.1 Estrutura do relatório técnico e/ou científico**

Todo relatório técnico e/ou científico deve ser constituído da parte externa e parte interna que é dividida em três elementos - pré-textuais, textuais e pós-textuais - cujos componentes podem ser essenciais ou opcionais.

a) Parte externa

- capa;
- lombada(opcional)

b) Parte interna

1º) Elementos pré-textuais

- a) folha de rosto;
- b) errata (opcional);
- c) falsa folha de rosto;
- d) folha de agradecimentos (opcional);
- e) resumo na língua vernácula;
- f) lista de ilustrações (opcional);
- g) lista de tabelas (opcional);
- h) lista de abreviatura e siglas (opcional);

---

<sup>19</sup> Esta seção tomou como base na norma NBR 10 719 sobre apresentação de relatório técnico e/ou científico (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a).

- i) lista de símbolos (opcional);
- j) sumário.

## 2º) Elementos textuais

### a) Texto

- Introdução;
- desenvolvimento;
- conclusão.

### b) Elementos de apoio

- Notas;
- citações;
- ilustrações.

## 3º) Elementos pós-textuais

- Referências;
- apêndice (opcional);
- anexo (opcional).

## **8.1.1** Parte externa

### **8.1.1.1** Capa (primeira e segunda)

É a proteção externa do documento, que reúne várias informações sobre o relatório. Devem ser simples, podendo ser ilustradas.

As informações essenciais que constam no anverso (frente) da capa do relatório são autoria – apresentada na parte superior;

a) nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório antecedido do logotipo da instituição;

b) título e subtítulo (quando houver) em caracteres maiúsculos, centralizados em relação às margens e separados entre si por dois pontos

c) número do volume em algarismos arábicos e título (quando houver);

d) local;

e) data (mês, ano);

No verso da capa (segunda capa) do relatório deve aparecer a relação da diretoria da Fundação João Pinheiro. (ver 11.1).

#### **8.1.1.2 Lombada ou dorso (opcional)**

Lombada é a “parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p.3).

No que se refere à encadernação serão usados os seguintes tipos de acabamentoo:

a) capa flexível, presa com espiral de plástico;



b) brochura.

## **8.1.2 Parte externa**

### **8.1.2.1 Elementos pré-textuais**

#### **8.1.2.1.1 Falsa folha de rosto**

É a página obrigatória que contém título e subtítulo (quando houver) em caracteres maiúsculos, centralizados na página.

Os dados do convênio são apresentados na parte inferior em espaço simples.

#### **8.1.2.1.2 Folha de rosto**

É a página que contém os elementos essenciais à identificação do relatório. Deve conter na seguinte ordem os seguintes elementos obrigatórios:

a) Anverso

a) nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório antecedido do logotipo da instituição;

b) título e subtítulo (quando houver) em caracteres maiúsculos, centralizados em relação às margens e separados entre si por dois pontos;

c) número do volume em algarismos arábicos e título (quando houver);

d) local;

e) data (mês, ano);

b) Verso da folha de rosto

No verso da folha de rosto deve aparecer o plano da obra (se houver), o endereço da Fundação João Pinheiro (FJP) e a ficha catalográfica.

– Plano da obra

Quando o relatório constar de mais de um volume, divisão por assunto (especificidade), a relação deve ser apresentada no verso da folha de rosto, na parte superior.

A apresentação da relação dos volumes de um relatório será do seguinte modo:

a) título geral do documento virá centralizado no alto da página, obedecendo as margens superior (4cm) e laterais (3cm), em caracteres maiúsculos, separados por um(1) espaço vertical do subtítulo (se houver), apresentado em caracteres minúsculos (exceto a primeira letra das palavras significativas):

b) o título do primeiro volume será apresentado a dois(2) espaços verticais do título geral do relatório; começando junto à margem esquerda. Os títulos dos demais volumes serão separados entre si por um (1) espaço vertical;

c) a numeração de cada volume será o “v.” (minúsculo, seguido de um ponto) separado do título deste por dois (2) espaços horizontais;

d) o título de cada volume terá as iniciais de cada palavra significativa em maiúscula.

Exemplo:

AVALIAÇÃO DE FINANÇAS PÚBLICAS MUNICIPAIS: MINAS GERAIS –  
1994-1995

v.1: RelatórioFinal

v.2: Indicadores por Municípios e Macrorregiões de Planejamento

Endereço da BHTRANS

Apresentar na parte central da página, junto à margem esquerda, respeitando a margem lateral de 3 cm, em espaço um (1), somente o nome da entidade, em caracteres maiúsculos. O endereço será em caracteres minúsculos com as iniciais maiúsculos, apresentados na seguinte ordem:

Exemplo:

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO

Alameda das Acácias, 70

São Luiz

Belo Horizonte – MG

CEP 31275.150

Telefone: (31)3448.9400

Fax: (31)3448.9588

E-mail: geral@fjp.gov.br

Site: <http://www.fjp.gov.br>

– Ficha catalográfica

É a ficha que contém as informações bibliográficas do relatório, como: autoria, título, local, data, entre outros.

Estas informações devem estar de acordo com as normas de catalogação e ser elaborado pelo bibliotecário.

Localiza-se centralizada na parte inferior da página, abaixo do endereço, respeitando-se a margem inferior de 3 cm. Sua dimensão é 7,5 cm de altura para 12,5 cm de largura. Deverá ser apresentada em espaço um (1).

Exemplo:

Fundação João Pinheiro. Centro de Estudos de Políticas Públicas  
 Estudos sobre a geração de trabalho e renda a partir da utilização dos mecanismos de incentivo a cultura em Minas Gerais. / Fundação João Pinheiro. Centro de Estudos de Políticas Públicas – Belo Horizonte, 2009.  
**328p.**

1. Economia da cultura – Minas Gerais. 2. Financiamento à cultura – Minas Gerais

CDU: 008:33(815.1)

#### 8.1.2.1.3 Errata (ver 11.3)

É a lista de erros tipográficos ou não com as devidas correções, indicando-se as páginas e/ou linhas em que aparecem. Toda lista deve ser impressa em papel avulso e vir acrescida ao volume depois de impressa.

#### 8.1.2.1.4 Agradecimentos

É a página (opcional) em que se fazem agradecimentos a pessoas e/ou instituições que contribuíram de forma significativa na elaboração do trabalho devendo aparecer em página diferente.

#### **8.1.2.1.5 Equipe técnica**

É composta dos nomes dos integrantes que elaboraram o relatório, relacionados em ordem alfabética e agrupados de acordo com as indicações de “Coordenação”, “Elaboração” e “Colaboração”.

Na indicação dos participantes de mais de uma diretoria da FJP, e/ou outro órgão no projeto, seus nomes deverão vir acompanhados da sigla da unidade e/ou respectivo órgão na qual trabalham. No caso dos consultores, seus nomes virão relacionados de acordo com a participação deles na elaboração ou na colaboração, vindo entre parênteses à indicação “consultor”.

Quando o relatório for dividido por extensão, a equipe técnica será única e deverá aparecer em todos os volumes e, no caso de divisão por assunto, a equipe técnica poderá ser única ou específica de cada volume.

O título Equipe Técnica será centralizado em relação às margens laterais, em caracteres maiúsculos. Assim, como a divisão de responsabilidade (coordenação, elaboração, colaboração) deverá vir apresentada em caracteres maiúsculos, junto à margem esquerda, e os nomes dos técnicos em caracteres minúsculos em ordem alfabética.

Devem-se utilizar dois (2) espaços verticais entre o título Equipe Técnica e a primeira divisão de responsabilidade e ainda entre uma divisão e outra. A relação dos nomes dos técnicos dentro de cada divisão será apresentada em espaço um e meio (1,5).

#### **8.1.2.1.6 Apresentação**

A apresentação (ou prefácio), elemento opcional, é constituído por esclarecimento, justificação e/ou apresentação do relatório pelo presidente, diretor ou coordenador, podendo vir assinado caso sejam necessários agradecimentos pela contribuição e assistência recebida de outros.

Nos relatórios divididos por extensão a apresentação deverá vir somente no volume 1. Quando o relatório for dividido por assunto, a apresentação poderá ser geral para todos os volumes ou específica para cada volume.

O título Apresentação será centralizado em relação às margens laterais, em caracteres maiúsculos.

Devem-se utilizar dois (2) espaços verticais entre o título e o texto. O texto deverá ser apresentado em espaço um e meio (1,5).

#### **8.1.2.1.7 Resumo<sup>20</sup>**

##### a) Definição

Resumo “é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto” (p.1).

##### b) Finalidade

Fornecer as informações principais apresentadas no texto capazes de permitir a consulta ou não ao texto original, auxiliando no processo de seleção de um documento.

##### c) Tipos

O resumo pode ser:

##### – Indicativo

“Indica os pontos principais do texto, não apresenta dados quantitativos e qualitativos” (p.1).

---

<sup>20</sup> Esta seção tomou como base a norma NB 88 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1987b).

– Informativo

“Síntetiza o conteúdo do documento, inclui as finalidades, alcance e métodos, inclusive os resultados, conclusões e recomendações” (p.1)

a) Estilo

Quanto ao estilo, o resumo deve:

- dar uma visão clara e breve do texto;
- fornecer um conjunto inteligível e corrente de frase;
- usar a terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa;

Num resumo deve-se evitar:

- uso de parágrafos;
- fórmulas, equações, diagramas que não sejam absolutamente necessários;
- frases negativas, símbolos e contrações que sejam de uso corrente.

e) Redação

Já para a redação de um resumo deve-se:

- ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho;
- expor de forma sucinta os métodos e técnicas de abordagem;
- destacar, nos resultados, o surgimento de fatos novos, descobertas significativas, contradições e teorias anteriores;
- descrever as conclusões;
- empregar no máximo 500 palavras

#### f) Apresentação

O resumo deve ser apresentado em espaço um e meio (1,5), antecedido de seu título, em caracteres maiúsculos, e centralizados em relação às margens laterais em página de frente (anverso), antes do sumário.

Quando um relatório for dividido por extensão, o resumo deve figurar apenas no volume 1. No caso de divisão por assunto, cada volume terá o seu próprio resumo.

A numeração da página deverá ser centralizada na margem inferior, em algarismos romanos.

#### **8.1.2.1.8** Lista de ilustrações

Esta lista (elemento opcional) deve relacionar os diversos tipos de ilustração (figuras, fotos, gráficos, mapas, quadros e tabelas) que aparecem no texto do relatório.

As ilustrações devem ser relacionadas por tipo, em ordem alfabética, de forma a indicar número, título completo e a página respectiva.

O título Lista de Ilustrações será em caracteres maiúsculos, centralizado em relação às margens laterais.

Devem-se utilizar dois (2) espaços horizontais entre o título Lista de Ilustrações e o primeiro tipo de ilustração e dois (2) espaços verticais entre os títulos dos diversos tipos de ilustrações e seus textos. Utilizar espaço um e meio (1,5) entre os tipos de ilustração.

A enumeração de cada ilustração se fará junto à margem esquerda, com o número indicativo separado por dois (2) espaços laterais do seu respectivo título, em caracteres maiúsculos, seguido de linha pontilhada e a página em que aparece.



Quando o relatório for dividido por extensão, o volume 1 deverá relacionar todas as ilustrações nos demais, só as correspondentes àquele volume. No caso de divisão por assunto, a lista de ilustrações será específica de cada volume.

A numeração das páginas da lista de ilustrações deverá ser apresentada centralizada na margem inferior, em algarismos romanos (minúsculo).

#### **8.1.2.1.9** Lista de abreviaturas, siglas e símbolos

As abreviaturas ou siglas mencionadas no relatório serão relacionadas numa única ordem alfabética, seguidas de seus significados, separadas pelo sinal de igualdade. Podem vir também listados, a seguir, os símbolos e suas correspondências.

A apresentação desta lista é opcional. Justifica a sua apresentação quando existir um número significativo de abreviaturas, siglas e símbolos.

Quando o relatório for dividido por extensão ou assunto, a lista de abreviaturas, siglas e símbolos será única para todos os volumes.

O título Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos será em caracteres maiúsculos, centralizado em relação às margens laterais, sem grifo.

#### **8.1.2.1.10** Sumário

É a enumeração das principais partes (seções) do trabalho, inclusive os seus elementos pré-textuais (equipe técnica, apresentação, resumo, lista de ilustrações, lista de abreviaturas, siglas e símbolos), e pós-textuais (anexos, glossário, referências), na mesma ordem e grafia em que aparece, com a indicação da página inicial correspondente.

No sumário dos documentos numerados progressivamente (ver 6), devem ser relacionados os itens:

- a) título dos elementos pré-textuais;
- b) indicativo – número ou grupo numérico que permite a localização de uma seção;
- c) título das seções;
- d) título dos elementos pós-textuais.

Os itens do sumário devem ser seguidos do número da primeira página correspondentes a eles, separados por linha pontilhada.

a) Localização

O sumário deve preceder o corpo do relatório, sendo o último elemento pré-textual.

Quando um relatório for dividido em mais de um volume, devido a sua extensão, o sumário completo deve figurar no primeiro volume; nos demais, só o correspondente ao volume. No caso de um relatório dividido por assunto, cada volume deve ter seu próprio sumário.

b) Apresentação

O título Sumário será em caracteres maiúsculos, centralizado em relação às margens laterais.

No sumário dos documentos numerados progressivamente deve ser usado seguinte espaçamento:

- entre o título Sumário e a primeira divisão: dois (2) espaços verticais;

- entre o indicativo da seção (número ou grupo numérico) e o seu título: dois (2) espaços verticais;
- entre as principais divisões (seções) dois (2) espaços verticais;
- entre os títulos da mesma divisão: um e meio (1,5) espaço.

### **8.1.2.2 Elementos textuais**

Os elementos que integram esta parte são texto e elementos de apoio.

#### **8.1.2.2.1 Texto**

É a parte principal do relatório. Abrange: introdução, desenvolvimento (metodologia, procedimentos experimentais e resultados), conclusão e/ou recomendações.

##### **a) Introdução**

Primeira seção do texto, que define brevemente os objetivos do trabalho, dando uma visão clara e global do assunto a ser tratado. Não deverá trazer comentários pessoais, agradecimentos, e nem dar detalhes sobre a teoria experimental, o método ou os resultados, nem antecipar as conclusões e recomendações.

##### **b) Desenvolvimento**

Parte principal do texto, deve ser dividido em seções e subseções para o detalhamento da pesquisa e/ou estudo realizado. As descrições apresentadas devem ser suficientes para permitir a compreensão das etapas da pesquisa; contudo, se necessário, as minúcias devem constituir material anexo. As ilustrações essenciais à compreensão do texto devem ser incluídas na parte textual do relatório.

c) Conclusões e/ou recomendações

Nesta seção devem figurar, clara e ordenadamente, as deduções tiradas dos resultados do trabalho.

O texto deve ser dividido em seções e subseções, intituladas e numeradas (ver 6).

As abreviaturas e/ou siglas deverão ser indicadas entre parênteses, precedidas de sua forma por extenso, na primeira vez em que forem mencionadas no texto.

As chamadas para as ilustrações no texto devem ser feitas indicando seu tipo e número. E quando houver necessidade de remeter de uma seção para outra, ou de um volume para outro, indicar conforme a seguir.

Exemplo 1:

... na tabela 3.1      ou (tab. 3.1)  
 ... no gráfico 3.1      ou (gráf. 3.1)  
 ...no mapa 2.1      ou (mapa 2.1).  
 ...na figura 4.1      ou (fig. 4.1)  
 ...na tabela 7 do anexo 2 ou (tab.7, anexo 2)

ver volume 3 deste trabalho ... ou (ver v.3)

Exemplo 2:

... na seção 3... ou ..... (ver 3)  
 ... (ver 2.1)  
 ...[ ver 4.1(d)]  
 ... no anexo 1 ... ou (ver anexo 1)  
 .... ver volume 3 deste trabalho ou (ver v.3)

Quanto às margens, espaçamento e paginação adotados para o texto, ver seção

## 8.2.

### 8.1.2.2.2 Elementos de apoio

Na elaboração do texto é necessário o uso de:

- a) notas que apresentam informações adicionais no texto;
- b) ilustrações (figuras, quadros, gráficos, tabelas e outros) essenciais à clara compreensão do texto; e
- c) citações de documentos para comprovar ou enfatizar as idéias expostas pelo autor.

### 8.1.2.3 Elementos pós-textuais

#### 8.1.2.3.1 Referências <sup>21</sup>

Referências consistem em um “conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p.2).

A ordenação das referências na seção referências deve ser em ordem alfabética e elas devem ser numeradas consecutivamente, em ordem crescente. Entre o número de ordem e a primeira palavra de cada referência devem ser observados quatro espaços horizontais. As referências são alinhadas à margem esquerda. Entre as linhas de cada referência bibliográfica deve ser observados o espaçamento simples, entre uma referência e outra, o espaço duplo.

---

<sup>21</sup> As referências serão apresentadas de acordo com a NB 6 023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a).

## a) Autor repetido

Se várias obras do mesmo autor forem referenciadas sucessivamente, o nome deste deve ser substituído nas referências seguintes à primeira por um travessão correspondente a seis espaços. Caso coincidir com mudança de página, repetir o nome do autor.

## Exemplo:

BARRETO, Abílio. Belo Horizonte: memória histórica e descritiva – história média. Belo Horizonte: Fundação João Pinheiro: Centro de Estudos Históricos e Culturais, 1996.

\_\_\_\_\_. Resumo histórico de Belo Horizonte: 1701-1947. Belo Horizonte: Imprensa Oficial, 1950.

## Título repetido

O título de várias edições de um documento de um mesmo autor referenciado sucessivamente deve ser substituído por um travessão correspondente a seis espaços nas referências seguintes à primeira.

## Exemplo:

FURTADO, Celso. Formação econômica do Brasil. Rio de Janeiro: Cia, 1969 365p.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 13 ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 1975. 248p. (Biblioteca Universitária. Série 2<sup>a</sup>. Ciências Sociais, 23)

## b) Observações gerais

Quando dois ou mais capítulos de um determinado livro forem citados no texto, deverá ser apresentada somente a referência do livro no todo, na seção referências.

No caso de os capítulos serem de autoria diversa, será apresentada a referência de cada capítulo e não a do livro no todo.

#### 8.1.2.3.2 Apêndice

Apêndice é constituído de matéria complementar de esclarecimentos ou de comprovação do texto, que devido a dificuldade de sua localização no local adequado figuram após o texto.<sup>22</sup>

Os apêndices são identificados através de letras maiúsculas consecutivas, travessão devendo vir logo após o título, em caracteres minúsculas.

Exemplo:

APÊNDICES  
APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO.....  
APÊNDICE B - ROTEIRO DE ENTREVISTA.....

#### 8.1.2.3.3 Anexo

Anexo é constituído por documento, não elaborado pelo autor, mas que serve de complemento elucidativo ou ilustrativo do trabalho<sup>23</sup>. Os anexos são identificados por letras maiúsculas, travessão, e em seguida seus respectivos títulos em letras minúsculas

---

<sup>4</sup>Compreendem os questionários, ofícios, quadros, outros recursos organizados pelo autor durante a pesquisa.

<sup>23</sup> Compreendem textos de leis, decretos, normas, recortes de jornais e outros.

Exemplo:

ANEXOS	
ANEXO A - MODELOS DE FORMULÁRIOS.....	
ANEXO B - ORGANOGRAMA .....	

## 8.2 Regras gerais de apresentação

Para a apresentação dos trabalhos acadêmicos, recomenda-se o seguinte:

a) Formato do papel:

- branco ou reciclado,
- tamanho A4 (210mm x 297mm);

b) Fonte:

- *times new roman* - tamanho 12 texto ( inclusive capa); ou arial - tamanho 11 texto;
- tamanho 11 (10): citações mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e tabelas;
- cor preta (texto) e colorido (ilustração).

c) Margens:

- anverso (frente) – superior 4 cm, esquerda , inferior e direita 3cm;
- verso –superior 4 cm, direita , esquerda e inferior 3 cm.



## d) Espaçamento:

- 1,5 entrelinhas do texto;
- simples: citações mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas, ilustrações e tabelas, ficha catalográfica e natureza do trabalho;
- duplo simples: entre referências.

## e) Formatação de parágrafo:

- alinhamento justificado;
- recuo da 1ª linha do parágrafo normal de texto: 2,5 cm;
- espaçamento entre parágrafos: 1 *enter*;
- espaçamento entre título de seção e o parágrafo: 1 *enter*.

## f) Notas de rodapé:

- dentro da margem;
- separadas do texto -filete de 5 cm;
- espaço simples entre notas;
- não dividir o texto da nota.

## g) Indicativo de seção:

- alinhado à esquerda;
- um espaço de caractere entre o indicativo de seção e o título.

## h) Títulos das seções primárias:

- iniciar em página ímpar

## i) Título sem indicativo numérico e título:

- folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, e epígrafe.

j) Título sem indicativo numérico – centralizados:

– errata, listas de ilustrações, abreviaturas e siglas, símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo.

k) Paginação:

- inicia na folha de rosto (não aparece);
- aparece a partir da primeira folha da parte textual;
- algarismos arábicos
- anverso: canto superior direito;
- verso: canto superior esquerdo.

m) Impressão:

- elementos pré-textuais (exceto folha de rosto) – anverso(frente);
- elementos textuais e pós-textuais – anverso e verso.

### **8.3 Publicações em mais de um volume**

Há relatórios que apresentam grande número de páginas. Para facilitar o seu manuseio, devem ser divididos em dois ou mais volumes, considerando a sua extensão ou assunto (especialidade) de seu conteúdo.

a) Divisão por extensão

Se um relatório apresentar um conteúdo extenso<sup>24</sup>, ele deve ser dividido em duas ou mais unidades físicas (volumes), sob o mesmo título. Estas unidades serão identificadas pela abreviatura da expressão volume (v.), em caracteres minúsculos, seguida do algarismo arábico correspondente, sem título específico, a dois espaços em espaço um e meio (1,5) do título do relatório.

---

<sup>24</sup> Quando tiver mais de 350 páginas – frente, ou mais de 700 – frente e verso, deverão constituir mais de um volume.

A capa e a folha de rosto de todos os volumes conterão as mesmas informações, variando apenas a indicação do número correspondente a cada volume.

Os elementos preliminares com as informações gerais do relatório devem figurar no primeiro volume. Os demais volumes devem conter as informações específicas de cada um.

O volume 1 deverá apresentar folha de rosto, equipe técnica, apresentação (se houver), lista de ilustrações, lista de abreviaturas, siglas e símbolos dos volumes (se houver) sumário completo dos volumes e resumo do relatório. Os demais volumes deverão apresentar folha de rosto, equipe técnica, lista de ilustrações, lista de abreviaturas, siglas e símbolos específicos do volume (se houver) e sumário relativo a cada volume.

Os elementos pós-textuais (anexo – se houver, referências) só aparecerão no último volume.

A numeração das páginas será contínua, em algarismos arábicos, iniciando-se a partir do primeiro volume:

b) Divisão por assunto (especialidade)

Se um relatório for dividido em volumes por especialidades ou assuntos, deve-se agrupá-los sob um título comum identificando cada volume como parte separada do conjunto. Estes volumes serão numerados por uma seqüência de algarismos arábicos, precedidos da abreviatura da palavra volume (v.), a dois (2) espaços em espaço um e meio (1,5) do título geral do relatório, com seu respectivo título em caractere minúsculo, exceto as letras iniciais das palavras significativas.

A capa e a folha de rosto de cada volume, além das indicações comuns à obra, devem conter as informações de cada volume em particular: número do volume e título.

A relação dos volumes – plano de obra – deve aparecer no verso da folha de rosto de todos os volumes

Os elementos pré-textuais (folha de rosto, resumo, lista de ilustrações, de abreviaturas, siglas e símbolos – se houver, sumário) devem ser específicos de cada volume. A equipe técnica e a apresentação (se houver) poderá ser única ou específica de cada volume.

Os elementos pós-textuais (anexos – se houver, referências) devem ser específicos de cada volume.

A numeração das páginas começará em cada volume, em algarismos arábicos.

#### **8.4 Publicações em mais de um volume**

Há relatórios que apresentam grande número de páginas. Para facilitar o seu manuseio, devem ser divididos em dois ou mais volumes, considerando a sua extensão ou assunto (especialidade) de seu conteúdo.

##### **8.4.1 Divisão por extensão (ver 11.11)**

Se um relatório apresentar um conteúdo extenso<sup>25</sup>, ele deve ser dividido em duas ou mais unidades físicas (volumes), sob o mesmo título. Estas unidades serão identificadas pela abreviatura da expressão volume (v.), em caracteres minúsculos, seguida do algarismo arábico correspondente, sem título específico, a dois espaços em espaço um e meio (1,5) do título do relatório.

A capa e a folha de rosto de todos os volumes conterão as mesmas informações, variando apenas a indicação do número correspondente a cada volume.

---

<sup>25</sup> Quando tiver mais de 350 páginas – frente, ou mais de 700 – frente e verso, deverão constituir mais de um volume.

Os elementos preliminares com as informações gerais do relatório devem figurar no primeiro volume. Os demais volumes devem conter as informações específicas de cada um.

O volume 1 deverá apresentar folha de rosto, equipe técnica, apresentação (se houver), lista de ilustrações, lista de abreviaturas, siglas e símbolos dos volumes (se houver) sumário completo dos volumes e resumo do relatório. Os demais volumes deverão apresentar folha de rosto, equipe técnica, lista de ilustrações, lista de abreviaturas, siglas e símbolos específicos do volume (se houver) e sumário relativo a cada volume.

Os elementos pós-textuais (anexo – se houver, referências bibliográficas, ficha de identificação) só aparecerão no último volume.

A numeração das páginas será contínua, em algarismos arábicos, iniciando-se a partir do primeiro volume, exceto as páginas preliminares de cada volume, que serão numeradas em algarismo romano minúsculo.

#### **8.4.2 Divisão por assunto (especialidade) (ver 11.12)**

Se um relatório for dividido em volumes por especialidades ou assuntos, deve-se agrupá-los sob um título comum identificando cada volume como parte separada do conjunto. Estes volumes serão numerados por uma seqüência de algarismos arábicos, precedidos da abreviatura da palavra volume (v.), a dois (2) espaços em espaço um e meio (1,5) do título geral do relatório, com seu respectivo título em caractere minúsculo, exceto as letras iniciais das palavras significativas.

A capa e a folha de rosto de cada volume, além das indicações comuns à obra, devem conter as informações de cada volume em particular: número do volume e título.

A relação dos volumes – plano de obra – deve aparecer no verso da folha de rosto de todos os volumes (ver 2.1.1.2)

Os elementos pré-textuais (folha de rosto, resumo, lista de ilustrações, de abreviaturas, siglas e símbolos – se houver, sumário) devem ser específicos de cada volume. A equipe técnica e a apresentação (se houver) poderá ser única ou específica de cada volume.

Os elementos pós-textuais (anexos – se houver, referências bibliográficas, ficha de identificação) devem ser específicos de cada volume.

A numeração das páginas começará em cada volume, em algarismos arábicos, bem como a das páginas pré-textuais, em algarismo romano minúsculo.

8.5

Modelos

de

páginas

preliminares

TÍTULO

Subtítulo

Belo Horizonte

Mês ano

GOVERNADOR

Aécio Neves da Cunha

SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Antônio Augusto Junho Anastasia

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO

PRESIDENTE

Amílcar Martins

CENTRO DE DESENVOLVIMENTO EM ADMINISTRAÇÃO

Felipe Erasmo Cabral

CENTRO DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÕES

Laura Maria Irene de Michellis Mendonça

CENTRO DE ESTUDOS ECONÔMICOS E SOCIAIS

Maria Luiza de Aguiar Marques

CENTRO DE ESTUDOS HISTÓRICOS E CULTURAIS

Leonardo Alves Lamounier

CENTRO DE ESTUDOS MUNICIPAIS E METROPOLITANOS

Benjamin Alves Rabello Filho

ESCOLA DE GOVERNO PROF. PAULO NEVES DE CARVALHO

Afonso Henriques Borges Ferreira



TÍTULO

Subtítulo

Termo de outorga e aceitação de auxílio à pesquisa firmado entre a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG) e a Fundação João Pinheiro (FJP), Centro de Estudos Históricos e Culturais (CEHC), em parceria com a Fundação Estadual do Meio Ambiente (FEAM) para realização do projeto A questão ambiental em Minas Gerais: políticas e instituições, em 5 de setembro de 1995.

A questão ambiental em Minas Gerais: discurso e política.  
– Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Meio Ambiente e  
Desenvolvimento Sustentável; Fundação Estadual do Meio  
Ambiente. Fundação João Pinheiro; Centro de Estudos  
Históricos e Culturais., 1998.

328p.

1. Proteção ambiental – Minas Gerais. 2. Gestão ambiental –  
Minas Gerais

CDU: 500.1

TÍTULO  
Subtítulo

Belo Horizonte  
Mês ano

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO

Alameda das Acácias, 70

São Luiz

Belo Horizonte – MG

CEP 31275.150

Telefone: (31)3448.9400

Fax: (31)3448.9588

E-mail: [geral@fjp.gov.br](mailto:geral@fjp.gov.br)

Site: <http://www.fjp.gov.br>

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

### FIGURAS

FIGURA 4: EXEMPLO DE PARCELAMENTO DO SOLO VISANDO À PRESERVAÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS .....	117
FIGURA 5: COLETOR DE LIXO .....	123
FIGURA 6: DISPOSIÇÃO DO LIXO EM VALA .....	127

### GRÁFICOS

GRÁFICO 2.1: RENDA FAMILIAR PER CAPITA E DESIGUALDADE DE RENDA SEGUNDO REGIÕES DE PLANEJAMENTO DE MINAS GERAIS, SÃO PAULO E BAHIA – 1991 .....	10
GRÁFICO 2.2: INDICADORES EDUCACIONAIS SEGUNDO REGIÕES DE PLANEJAMENTO DE MINAS GERAIS, SÃO PAULO E BAHIA – 1991 .....	15
GRÁFICO 2.3: ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (IDH) POR REGIÃO DE PLANEJAMENTO DE MINAS GERAIS, SÃO PAULO E BAHIA – 1991 .....	35

### MAPAS

MAPA 1: DEZ REGIÕES DE PLANEJAMENTO DO ESTADO DE MINAS GERAIS .....	23
MAPA 2: CONCENTRAÇÃO DE POBREZA NO ESTADO DE MINAS GERAIS .....	25
MAPA 3: DINÂMICA DEMOGRÁFICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS .....	27

### QUADRO

QUADRO 1: ASSOCIAÇÕES MICRORREGIONAIS DE MUNICÍPIOS – ESTADO DE MINAS GERAIS – 1992	143
--	-----

## TABELAS

TABELA 1: DISTRIBUIÇÃO DOS MUNICÍPIOS NAS REGIÕES DE PLANEJAMENTO COM A PARTICIPAÇÃO PERCENTUAL NO NÚMERO DE MUNICÍPIOS ATÉ 10 000 HABITANTES EM CADA REGIÃO – ESTADO DE MINAS GERAIS – 1991 .....	20
TABELA 2: DISTRIBUIÇÃO DA POPULAÇÃO NAS REGIÕES DE PLANEJAMENTO COM A PARTICIPAÇÃO PERCENTUAL NO NÚMERO DE MUNICÍPIOS ATÉ 10 000 HABITANTES EM CADA REGIÃO – ESTADO DE MINAS GERAIS – 1991 .....	21

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Abema=	Associação Brasileira de Entidades Estaduais do Meio Ambiente
ABRH=	Associação Brasileira de Recursos Hídricos
ACM =	Associação Comercial de Minas
ARUBH	= Associação dos Usuários Rurais de Água
BDMG	= Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais
BIRD =	Banco Internacional para a Reconstrução e o Desenvolvimento
BNDES	= Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
CAA =	Centro de Agricultura Alternativa
CBMM	= Companhia Brasileira de Metalurgia e Mineração
CCN =	Centro para a Conservação da Natureza
Cedeplar	= Centro de Desenvolvimento do Planejamento Regional
Cemig =	Companhia Energética de Minas Gerais
Cici =	Centro das Indústrias das Cidades Industriais de Minas Gerais
CMCN=	Centro Mineiro para a Conservação da Natureza
Copam=	Conselho Estadual de Política Ambiental
DAE =	Departamento de Águas e Energia
DAE =	Departamento de Atividades Especializadas (PMMG)
DNER =	Departamento Nacional de Estradas de Rodagem
Emater=	Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural
Fapemig	= Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Feam =	Fundação Estadual do Meio Ambiente
Ibama =	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
Iepha =	Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico
Incra =	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
IUCN =	União Internacional para a Conservação da Natureza
ONG =	Organização Não-Governamental
PMMG	= Polícia Militar de Minas Gerais

Prosam	=	Programa de Saneamento Ambiental das Bacias do Arrudas e do Onça
Repemir	=	Reflorestamento de Pequenos Imóveis Rurais
RMBH=		Região Metropolitana de Belo Horizonte
Sabesp=		Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo
SECT =		Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Sema =		Secretaria Especial do Meio Ambiente
Semad =		Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Senai =		Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Sesp =		Secretaria de Estado de Segurança Pública
SLU =		Sistema de Limpeza Urbana
SMA =		Superintendência de Meio Ambiente (SECT/COPAM)
SBPC =		Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência
Sudene=		Superintendência de Desenvolvimento do Nordeste
UFMG	=	Universidade Federal de Minas Gerais
Usiminas	=	Usinas Siderúrgicas de Minas Gerais S.A.



## EQUIPE TÉCNICA

### COORDENAÇÃO:

Nome do Coordenador

### ELABORAÇÃO:

Nome dos técnicos (ordem alfabética)

### COLABORAÇÃO

Nome dos técnicos (ordem alfabética)

### ESTAGIÁRIOS

Nome dos estagiários (ordem alfabética)

## SUMÁRIO

LISTA DE ILUSTRAÇÕES .....	III
LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS .....	V
EQUIPE TÉCNICA .....	VII
<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>27</b>
<b>2 A EMERGÊNCIA DA QUESTÃO AMBIENTAL .....</b>	<b>35</b>
<b>2.1 Ambientalismo: globalidade e interdependência .....</b>	<b>35</b>
2.1.1 Fatores que explicam a emergência e os ciclos do movimento ambientalista moderno .....	37
2.1.2 Novos e velhos atores .....	39
2.1.3 De Estocolmo ao Rio – o conceito de Desenvolvimento Sustentável .....	40
<b>2.2 O contexto nacional: delineamentos institucionais e base legal .....</b>	<b>43</b>
<b>3 ANTECEDENTES DO SISTEMA DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE NO ESTADO DE MINAS GERAIS .....</b>	<b>59</b>
<b>3.1 Aspectos institucionais .....</b>	<b>59</b>
<b>3.2 Opinião pública e meio ambiente .....</b>	<b>63</b>
<b>3.3 Programa de Preservação e Melhoria do Meio Ambiente .....</b>	<b>67</b>
<b>3.4 Fundamentos Conceituais .....</b>	<b>71</b>

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA JUNIOR, João Baptista. O estudo como forma de pesquisa. In: CARVALHO, Maria Cecília M. de (Org.). **Construindo o saber**: metodologia científica – fundamentos e técnicas. 17 ed. Campinas: Papirus, 2006. p. 97-118.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6 023**: informação e documentação – referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002a. 24 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6 024**: numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação. Rio de Janeiro, 2003a. 2p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6 027**: informação e documentação - sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2003b. 2p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6 028**: informação e documentação - resumo - apresentação. Rio de Janeiro, 2003c. 2 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10 520**: informação e documentação - citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002b. 7 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10 719**: informação e documentação – relatório técnico e/ou científico - apresentação. Rio de Janeiro, 2011a. 7 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14 724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011b.

CAMPOS, Sílvia Horst; LOUREIRO, Amílcar Bruno Soares. Como fazer tabelas e gráficos. In: BÊRNI, Lúlio de Ávila (Org.). **Técnicas de pesquisa em economia**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2002. p. 183-211.

CASTRO, Cláudio de Moura e. **Estrutura e apresentação de publicações científicas**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1976. 70p.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**: para uso dos estudantes universitários. 2. ed. São Paulo: Mc Graw-Hill, 1978, 144p.

COMISSÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS BRASILEIRAS. **Manual de normas mínimas de editoração para publicações oficiais**. Brasília, 1980. 55p.

DORIA, Irene de Menezes. Editoração; preparo e apresentação de originais. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE PUBLICAÇÕES, 1., 1981, São Paulo. Anais... São Paulo: FEBAB, 1981. V. 1, p. 183-211.

FURLAN, Vera Maria Irma. O estudo de textos teóricos. In: CARVALHO, Maria Cecília M. de (Org.). **Construindo o saber: metodologia científica – fundamentos e técnicas**. 17 ed. Campinas: Papirus, 2006. p. 119-128.

GALUPPO, Marcelo Campos. **Da idéia á defesa monografias e teses jurídicas**: atualizado conforme as normas 6 023/2002, 10 520/2002,14 724/2002, 6 024/2003, 6 027/2003. Belo Horizonte: Mandamentos, 2003.

IBGE(RJ). **Normas de apresentação tabular**. 3.ed. Rio de Janeiro, 1993. 22p.

MARCONI, Mariana de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos da metodologia científica**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

INMETRO. **Sistema Internacional de Unidades -SI**. 8. ed. rev. Rio de Janeiro, 2007. 114 p.

MARCONI, Mariana de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**. 6.ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2006

MEZZAROBA, Orides; MONTEIRO, Cláudia Servilha. **Manual de metodologia da pesquisa no direito**: atualizado de acordo com as últimas normas da ABNT. 3. ed. rev. São Paulo: Saraiva, 2007.

NUNES, Luiz Antonio Rizzatto. **Manual da monografia jurídica**: como se faz uma monografia uma dissertação uma tese. 2.ed. rev. ampl. São Paulo: Saraiva, 1999.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22.ed. rev. ampl. de acordo com a ABNT. São Paulo: Cortez, 2002.

SCHIRM, Helena; OTTONI, Maria Cecília Rubinger de Queiroz; MONTANARI, Rosana Velloso. **Citações e notas de rodapé**: contribuição à sua apresentação em trabalhos técnicos-científicos. Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG, Belo Horizonte, v. 18, n. 1, p. 116-140, mar. 1989.

SCHMIDT, Susana. Sistematização no uso de notas de rodapé e citações bibliográficas nos textos de trabalhos acadêmicos. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 9, n. 1, p. 35-41, jan./jun. 1981.

TARGINO, Maria das Graças. **Citações bibliográficas e notas de rodapé**: um guia para elaboração - nova versão. Teresina: UFPI, 1993. (Coleção Pesquisador, 1). UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Núcleo de Documentação. Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais. Niterói, 1989.