



# **MANUAL DE NORMAS PARA ELABORAÇÃO E FORMATAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS**

Luzia Marivalda Barreiro da Costa  
Vani Terezinha de Rezende  
Vera Lúcia Salazar Pessôa  
Wisley Francisco Aguiar

3. Edição atualizada conforme NBR 14724 de abril de 2011

**Uberlândia**

**2012**

**FACULDADE CATÓLICA DE UBERLÂNDIA**

**LUZIA MARIVALDA BARREIRO DA COSTA  
VANI TEREZINHA DE REZENDE  
VERA LÚCIA SALAZAR PESSÔA  
WISLEY FRANCISCO AGUIAR**

**MANUAL DE NORMAS PARA  
ELABORAÇÃO E FORMATAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS**

Uberlândia

2012

**Presidente da Sociedade Católica de Educação de Uberlândia**

Dom Paulo Francisco Machado

**Diretor Geral da Faculdade Católica de Uberlândia**

Prof. Dr. Pe. Sérgio de Siqueira Camargo

**Elaboração:** Luzia Marivalda Barreiro da Costa;  
Vani Terezinha de Rezende; Vera Lúcia Salazar Pessoa;  
Wisley Francisco Aguiar .

**Revisão e atualização:** Vani Terezinha de Rezende

**Editoração eletrônica:** Wisley Francisco Aguiar

#### FICHA CATALOGRÁFICA

Manual de Normas para Elaboração e Formatação de Trabalhos Científicos. : Luzia Marivalda Barreiro da Costa; Vani Terezinha de Rezende; Vera Lúcia Salazar Pessoa; Wisley Francisco Aguiar . **Orgs. Uberlândia.**

3.ed. rev. ampl. e atual. 56 p.

FACULDADE CATÓLICA DE UBERLÂNDIA. Coordenadoria de Pesquisa.

1. Trabalhos científicos – Preparação. 2. Referências - Normas. 3. ABNT NBR 14724

CDD . 001.42

## SUMÁRIO

<b>PREFÁCIO.....</b>	<b>7</b>
<b>ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....</b>	<b>8</b>
1 APRESENTAÇÃO .....	9
2 OBJETIVOS .....	9
3 ELABORAÇÃO DO PROJETO DE TCC.....	10
4 SELEÇÃO DO PROFESSOR-ORIENTADOR .....	10
5 CONTROLE DE FREQUÊNCIA .....	10
6 DESIGNAÇÃO DO PROFESSOR-ORIENTADOR .....	10
7 CONDIÇÕES PARA CONCLUIR O TCC .....	11
8 ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS.....	11
9 ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR AVALIADOR.....	11
10 ATRIBUIÇÕES DO ACADÊMICO.....	12
<b>10.1 NA ELABORAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO PROJETO DE TCC .....</b>	<b>12</b>
<b>10.2 NA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TCC .....</b>	<b>12</b>
11 FORMA DE AVALIAÇÃO DO TCC .....	13
12 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO À DECISÃO DA AVALIAÇÃO.....	14
13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	14
<b>APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS: NORMAS E PADRÕES DA ABNT ..</b>	<b>15</b>
<b>ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS .....</b>	<b>14</b>
1 APRESENTAÇÃO .....	15
2 ESTRUTURA BÁSICA.....	15
<b>2.1 PARTE EXTERNA .....</b>	<b>15</b>
2.1.1 CAPA - OBRIGATÓRIO.....	15
2.1.2 LOMBADA – OPCIONAL .....	16
<b>2.2 PARTE INTERNA .....</b>	<b>17</b>
2.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	16
2.2.1.1 FOLHA DE ROSTO – OBRIGATÓRIO.....	17
2.2.1.2 ERRATA - OPCIONAL .....	18
2.2.1.3 FOLHA DE APROVAÇÃO – OBRIGATÓRIO .....	19
2.2.1.4 DEDICATÓRIA - OPCIONAL.....	21
2.2.1.5 AGRADECIMENTOS - OPCIONAL .....	21

2.2.1.6	<i>EPÍGRAFE - OPCIONAL</i> .....	22
2.2.1.7	<i>RESUMO EM PORTUGUÊS E EM LÍNGUA ESTRANGEIRA - OBRIGATÓRIO</i> .....	23
2.2.1.8	<i>LISTA DE ILUSTRAÇÕES - OPCIONAL</i> .....	24
2.2.1.9	<i>LISTA DE TABELAS - OPCIONAL</i> .....	25
2.2.1.10	<i>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS - OPCIONAL</i> .....	26
2.2.1.11	<i>LISTA DE SÍMBOLOS - OPCIONAL</i> .....	28
2.2.1.12	<i>SUMÁRIO - OBRIGATÓRIO</i> .....	28
<b>2.2.2</b>	<b>ELEMENTOS TEXTUAIS</b> .....	<b>29</b>
2.2.2.1	<i>INTRODUÇÃO</i> .....	29
2.2.2.2	<i>DESENVOLVIMENTO</i> .....	30
2.2.2.3	<i>CONCLUSÃO</i> .....	30
2.2.2.4	<i>ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO: CITAÇÕES E OUTROS (VER NBR 10520, 2002)</i> .....	30
2.2.2.5	<i>INDICAÇÃO DAS FONTES DAS CITAÇÕES PELO SISTEMA AUTOR-DATA.</i> .....	31
<b>2.2.3</b>	<b>ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS</b> .....	<b>33</b>
2.2.3.1	<i>REFERÊNCIAS - OBRIGATÓRIO (VER NBR 6023)</i> .....	33
2.2.3.2	<i>GLOSSÁRIO - OPCIONAL</i> .....	36
2.2.3.3	<i>APÊNDICE(S) – OPCIONAL (VER NBR 14724, 2011)</i> .....	36
2.2.3.4	<i>ANEXO(S) – OPCIONAL (VER NBR 14724, 2011)</i> .....	36
2.2.3.5	<i>ÍNDICE - OPCIONAL (VER NBR 6034, 2004)</i> .....	37
3	<b>REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO</b> .....	37
<b>ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO</b> .....		<b>39</b>
1	<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	39
2	<b>DEFINIÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO</b> .....	39
3	<b>FORMATO DO ARTIGO</b> .....	39
4	<b>ESTRUTURA DO ARTIGO</b> .....	40
<b>4.1</b>	<b>ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS</b> .....	<b>40</b>
<b>4.2</b>	<b>ELEMENTOS TEXTUAIS</b> .....	<b>41</b>
<b>4.3</b>	<b>ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS</b> .....	<b>41</b>
<b>FORMATAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO TEXTO</b> .....		<b>43</b>
1	<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	43
2	<b>FORMATO DO TRABALHO</b> .....	43
3	<b>ESPACEJAMENTO E TIPOGRAFIA</b> .....	45
<b>3.1</b>	<b>CONFIGURANDO ESPEJAMENTO E TIPOGRAFIA</b> .....	<b>45</b>
<b>3.2</b>	<b>CONFIGURANDO OS PARÁGRAFOS</b> .....	<b>46</b>

<b>3.3</b>	<b>CONFIGURANDO O ESPACEJAMENTO DE CITAÇÕES .....</b>	<b>47</b>
4	FORMATO DA DIVISÃO DO TEXTO .....	49
<b>4.1</b>	<b>CONFIGURANDO OS ESTILOS DE DIVISÃO DO TEXTO.....</b>	<b>50</b>
<b>4.2</b>	<b>FORMATANDO ESTILOS.....</b>	<b>50</b>
5	PAGINAÇÃO .....	51
6	SIGLAS.....	53
7	EQUAÇÕES E FÓRMULAS .....	53
8	O USO DE ILUSTRAÇÕES.....	54
9	TABELAS.....	54
<b>REFERÊNCIAS .....</b>		<b>56</b>
<b>ANEXO A - CARTA DE ACEITE PARA ORIENTAÇÃO.....</b>		<b>57</b>

## PREFÁCIO

Este Manual tem por objetivo oferecer subsídios aos acadêmicos que devem apresentar, no limiar de sua formação, monografias, tanto na graduação quanto na pós-graduação (especialização) de acordo com as normas da ABNT, bem como aos professores em sua tarefa de orientar na elaboração desses trabalhos. Por que um manual, em vez de simplesmente remeter os estudantes às próprias normas? Tão-somente para facilitar o acesso a essas normas, uma vez que elas se encontram fragmentadas em várias Normas (NBRs). Além disso, as Instituições de Ensino Superior costumam publicar um guia de normas técnicas para os universitários, que sempre têm dúvidas de como usar as normas da ABNT na produção de seus trabalhos. A Faculdade Católica de Uberlândia não poderia deixar de prestar esse serviço, que pretende ser útil não apenas ao seu corpo discente, como também ao seu corpo docente.

Muitos questionamentos sobre a utilização das normas são feitos em sala de aula: o que é a ABNT? Por que apresentar trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT? A Associação Brasileira de Normas Técnicas, cuja sigla é ABNT, é uma entidade privada, fundada em 1940, reconhecida como o único Fórum Nacional responsável pela normalização técnica do país, cujo ideal é a efetiva contribuição para o desenvolvimento tecnológico brasileiro. Ela é também a única e exclusiva representante no Brasil das seguintes entidades internacionais: ISO (International Organization for Standardization), IEC (International Electrotechnical Commission); e das entidades de normalização regional COPANT (Comissão Pan-americana de Normas Técnicas) e a AMN (Associação Mercosul de Normalização).

Todas essas organizações e as dos outros países são fundamentais para viabilizar o comércio exterior, pois as normas regulamentadoras definem os parâmetros de qualidade e segurança dos equipamentos, peças e serviços, emitindo uma certificação que garante o padrão de qualidade. Em síntese, as normas da ABNT têm o objetivo de uniformizar a produção, e nesse conceito de produção incluem-se os trabalhos acadêmicos. Desse modo, toda e qualquer produção científica oficial, como projetos de pesquisa, TCCs, dissertações de mestrados e teses de doutorado, devem obedecer à normatização da ABNT.

Na realidade as normas da ABNT visam determinar um padrão nos trabalhos, facilitando assim a avaliação dentro de um mesmo parâmetro. As principais normas da ABNT que tratam dos trabalhos acadêmicos são: NBR 14724, de 2011, que especifica os princípios gerais para a elaboração e formatação dos trabalhos acadêmicos e sua divisão em partes pré-textuais, textuais e pós-textuais; a NBR 10520, de 2002, que regulamenta a apresentação das citações quanto à sua forma; a NBR 6023, de 2002, que trata da indicação das referências utilizadas no trabalho e a NBR 6024, de 2003, que apresenta o sistema de numeração progressiva das seções de um documento escrito. Essas quatro NBRs da ABNT e mais algumas sobre os trabalhos acadêmicos serão utilizadas neste manual apenas em seus aspectos mais relevantes e podem ser encontradas na íntegra na internet e em sites universitários.

Tendo em vista que o trabalho acadêmico é feito sob a coordenação de um orientador, preocupou-se também em elaborar algumas normas de orientações visando sobretudo uma melhor integração entre o corpo docente e o corpo discente. Dessa forma, este manual é dividido em três partes principais. Na primeira parte as professoras Vera Lúcia Salazar Pessoa e Luzia Marivalda Barreiro da Costa apresentam o Regulamento para Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). A segunda parte é subdividida em duas seções: na primeira, a professora Vani Terezinha de Rezende faz uma síntese das principais normas da ABNT para a produção de trabalhos monográficos de padrão científico e, na segunda, sugere um modelo de elaboração de artigo científico. Na terceira parte o professor Wisley Francisco Aguiar expõe detalhadamente como se formata e configura um texto no Microsoft Word de acordo com as mesmas normas.

Finalmente resta esclarecer que esta terceira edição foi atualizada conforme as modificações processadas na NBR 14724 (edição de 2011) e que outras NBRs continuam mantendo o mesmo teor, porém com as modificações da NBR 14724. Baseado nestas normas, este manual da Faculdade Católica de Uberlândia apresenta uma formatação padronizada, que deverá ser seguida por todos os cursos, a fim de se evitar discrepâncias.

Espera-se que este trabalho possa ser aperfeiçoado e atenda por ora os objetivos propostos.

*Sérgio de Siqueira Camargo*  
Diretor Geral da Faculdade Católica de Uberlândia



## ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

### Regulamento

#### 1 APRESENTAÇÃO

O trabalho de conclusão de curso (TCC) constitui-se em um momento de potencialização e sistematização de habilidades e conhecimentos adquiridos ao longo da graduação ou pós-graduação, na forma de pesquisa acadêmico-científica. Trata-se de uma experiência fundamental na formação do aluno, uma vez que lhe proporciona a oportunidade de resolver, de forma rigorosa e criativa, problemas teóricos e empíricos.

Para a obtenção do diploma ou certificado, o aluno (individualmente ou em dupla, quando for o caso) deverá elaborar, obrigatoriamente, o Trabalho de Conclusão do Curso (TCC).

Como trabalho que se submete aos padrões da produção científica, o TCC deve respeitar os seus parâmetros e poderá ser sob a forma de artigo científico (de 10 a 20 laudas) ou monografia (de 30 a 50 laudas). No desenvolvimento do TCC poderá ser utilizada metodologia que envolva pesquisa bibliográfica, observações de campo, entrevista, relato de experiência e análise de documentos. Essas etapas, conjugadas e sujeitas ao crivo da lógica de procedimento da Ciência, asseguram ao TCC um caráter diferente dos trabalhos normalmente desenvolvidos pelos estudantes em suas respectivas disciplinas. O TCC é um trabalho de síntese que articula o conhecimento global do aluno no interior de sua área de formação. Como tal, o TCC deve ser concebido e executado como uma atividade científica e, nesse sentido, deve respeitar a área de estudos à qual está vinculado.

#### 2 OBJETIVOS

- Contribuir para o desenvolvimento da capacidade científica, reflexiva e criativa do acadêmico;
- Propiciar a realização de experiências preliminares possibilitando condições de progressão acadêmico-profissional em nível de graduação ou de pós-graduação;
- Permitir a integração técnico-científica entre o corpo docente e o discente;

- Gerar produção científica para apresentação no final do curso e publicação em revistas ou periódicos especializados.

### 3 ELABORAÇÃO DO PROJETO DE TCC

A elaboração do projeto do TCC será orientada, na primeira fase, pelo docente da disciplina de Metodologia de Pesquisa/Metodologia do Trabalho Científico ou da disciplina TCC, conforme a particularidade de cada curso, agregando-se a esse processo um professor-orientador, de acordo com o calendário acadêmico.

### 4 SELEÇÃO DO PROFESSOR-ORIENTADOR

O acadêmico da pós-graduação deve, por meio de formulário próprio, indicar a opção por dois professores-orientadores, exclusivamente entre os docentes do curso, que tenham afinidade com o tema selecionado para o desenvolvimento do TCC. O acadêmico da graduação deve seguir o regulamento de seu próprio curso.

Cabe à coordenação do curso de pós-graduação a análise e o encaminhamento da proposta de trabalho do aluno aos orientadores pretendidos, solicitando a confirmação sobre aceite oficial do aluno como orientando (Anexo A).

A seleção do professor-orientador deverá ocorrer de acordo com o estabelecido no calendário acadêmico.

### 5 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

O controle de frequência pelo professor-orientador durante a elaboração do TCC será realizado por meio de relatório de atendimento ao aluno. Ao professor de Metodologia de Pesquisa/Metodologia do Trabalho Científico ou de TCC caberá efetuar o controle de frequência à sua própria disciplina.

### 6 DESIGNAÇÃO DO PROFESSOR-ORIENTADOR

Cabe à Coordenação do Curso, com anuência do respectivo professor-orientador, designar e comunicar formalmente às partes envolvidas os alunos e respectivos professores-orientadores.

Para os cursos de pós-graduação o número máximo de orientandos por professor-orientador será de 5 (cinco) alunos. Os cursos de graduação deverão elaborar seu próprio regulamento, especificando o número de orientandos por professor-orientador, conforme a particularidade de cada curso. Recomenda-se, contudo, que este número não ultrapasse 5 (cinco) alunos.

## 7 CONDIÇÕES PARA CONCLUIR O TCC

- Para a finalização do TCC, o acadêmico da pós-graduação deverá ter a aprovação do professor-orientador e submetê-lo, também, a mais um docente da área, indicado pelo professor-orientador e aprovado pela Coordenação do Curso. O acadêmico da graduação deverá seguir o regulamento de seu próprio curso.
- As pesquisas que demandarem contatos com grupos, instituições ou pessoas, de forma individual, deverão ser submetidas a um Comitê de Ética. Sugere-se ver o site do Comitê de Ética da UFU <http://www.comissoes.propp.ufu.br/>, onde se encontram as informações e os procedimentos necessários para a submissão das pesquisas.

## 8 ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS

- Firmar intercâmbios entre entidades, empresas ou setores da Faculdade Católica de Uberlândia, visando oportunizar o desenvolvimento do TCC.
- Administrar e supervisionar, de forma global, a elaboração dos TCCs, de acordo com este regulamento.
- Manter contato com os professores orientadores de TCC, visando ao aprimoramento e à solução de problemas relativos ao desenvolvimento dos trabalhos.
- Apresentar este Regulamento aos alunos e aos professores-orientadores do TCC.
- Tomar todas as providências necessárias para a realização dos exames de qualificação de TCC e respectivas apresentações dos trabalhos finais.

## 9 ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR AVALIADOR

- Apreciar os trabalhos dos alunos da sua responsabilidade.
- Informar ao coordenador do curso e ao professor-orientador a impossibilidade de participação da avaliação do TCC com antecedência mínima de 48 horas.
- Elaborar, em conjunto com o professor-orientador, ata sobre os resultados da análise do TCC.

## 10 ATRIBUIÇÕES DO ACADÊMICO

As atribuições do acadêmico são as que seguem.

### 10.1 NA ELABORAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO PROJETO DE TCC

- Elaborar, em conjunto com o professor-orientador, e cumprir plano de trabalho para o desenvolvimento do projeto;
- Redigir o trabalho em conformidade com as normas da ABNT, sob orientação do professor da disciplina Metodologia de Pesquisa/Metodologia do Trabalho Científico ou da disciplina TCC.
- Submeter ao professor-orientador e ao professor de Metodologia de Pesquisa/Metodologia do Trabalho Científico ou de TCC, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data marcada para a qualificação, a versão final do TCC.

### 10.2 NA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TCC

- Apresentar cópia em espiral da versão final do TCC ao professor-orientador e ao professor avaliador com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da avaliação.
- Reformular, caso necessário, o TCC, seguindo as sugestões apresentadas pelos professores e reapresentá-lo ajustado no prazo determinado não superior a 30 (trinta) dias.

**Nota:** No caso específico da pós-graduação o prazo máximo para a entrega do TCC é de 90 (noventa) dias após a última aula do último módulo do curso. Esse prazo poderá ser prorrogado por mais 90 (noventa) dias se o aluno estiver em orientação e o trabalho demandar mais tempo ou por motivos de saúde. O orientador deverá enviar uma correspondência à Coordenação do Curso fazendo a exposição de motivos.

- Entregar ao Coordenador do Curso, na data prevista no cronograma, após a correção final e aprovação, um CD, adequadamente identificado com o nome do aluno e o título do trabalho, contendo cópia completa do TCC, além de duas cópias encadernadas em capa dura (para as monografias) e em espiral (para os artigos).

## 11 FORMA DE AVALIAÇÃO DO TCC

- O TCC será avaliado por dois docentes, preferencialmente mestres ou doutores, sendo um deles o próprio professor-orientador do aluno.
- Os professores avaliadores atribuirão sua nota final após o cumprimento de todas as tarefas solicitadas ao orientando.
- A avaliação do TCC é expressa numa única nota, de 10 a 100 (dez a cem), baseada na média aritmética entre a nota final dos dois docentes.
- Será considerado aprovado o acadêmico que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) nos cursos de pós-graduação e 60 (sessenta) nos de graduação, e que tenha satisfeito as demais exigências regimentais.
- A nota será acompanhada por um parecer, que poderá ser: “Aprovado”, “Aprovado com Reformulação” ou “Reprovado” (se a nota for inferior a setenta na pós-graduação e sessenta na graduação).
- No caso de “aprovação com reformulação”, os docentes deverão indicar as alterações, de forma ou de conteúdo, estabelecendo prazo para o cumprimento, não superior a 30 dias (trinta dias). Após este período, e concluída a análise do trabalho, o aluno será considerado aprovado ou não. O não cumprimento do prazo reprovará o aluno automaticamente.

## 12 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO À DECISÃO DA AVALIAÇÃO

A decisão dos docentes avaliadores é soberana. Não cabem recursos.

## 13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

- O discente poderá autorizar a Faculdade Católica de Uberlândia (FCU), de acordo com a lei nº 9.610/98, a publicar o TCC por via impressa ou a divulgar gratuitamente na rede mundial de computadores, em meio eletrônico, para fins de leitura, impressão e/ou *download* pela Internet, a título de divulgação da produção científica produzida em conjunto com a FCU, sem ressarcimento dos direitos autorais.
- Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da FCU.

## **APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS: Normas e Padrões da ABNT**

### **ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS**

#### **1 APRESENTAÇÃO**

De início é necessário fazer uma distinção entre normas e padrões. As **normas** da ABNT para apresentação de trabalhos acadêmicos constituem-se de preceitos (regras, princípios) a serem seguidos, visando a obtenção da qualidade formal na produção científica. Os **padrões** são modelos de formatação recomendados, com base nas próprias diretrizes da ABNT, que podem ou não ser acatados. Para facilitar de um modo prático a apresentação formal desses trabalhos, este manual oferece não apenas a normalização, como também uma padronização a ser seguida. Com essa padronização espera-se alcançar maior uniformidade e integração de procedimentos entre os vários cursos oferecidos pela Faculdade Católica de Uberlândia.

#### **2 ESTRUTURA BÁSICA**

Conforme a **NBR 14724 (2011, p. 5)** a estrutura de um trabalho acadêmico compõe-se de duas partes: a parte externa (capa e lombada) e a parte interna (elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais), cuja disposição é dada a seguir.

##### **2.1 PARTE EXTERNA**

Deve ser apresentada conforme o que segue.

###### *2.1.1 CAPA - OBRIGATÓRIO*

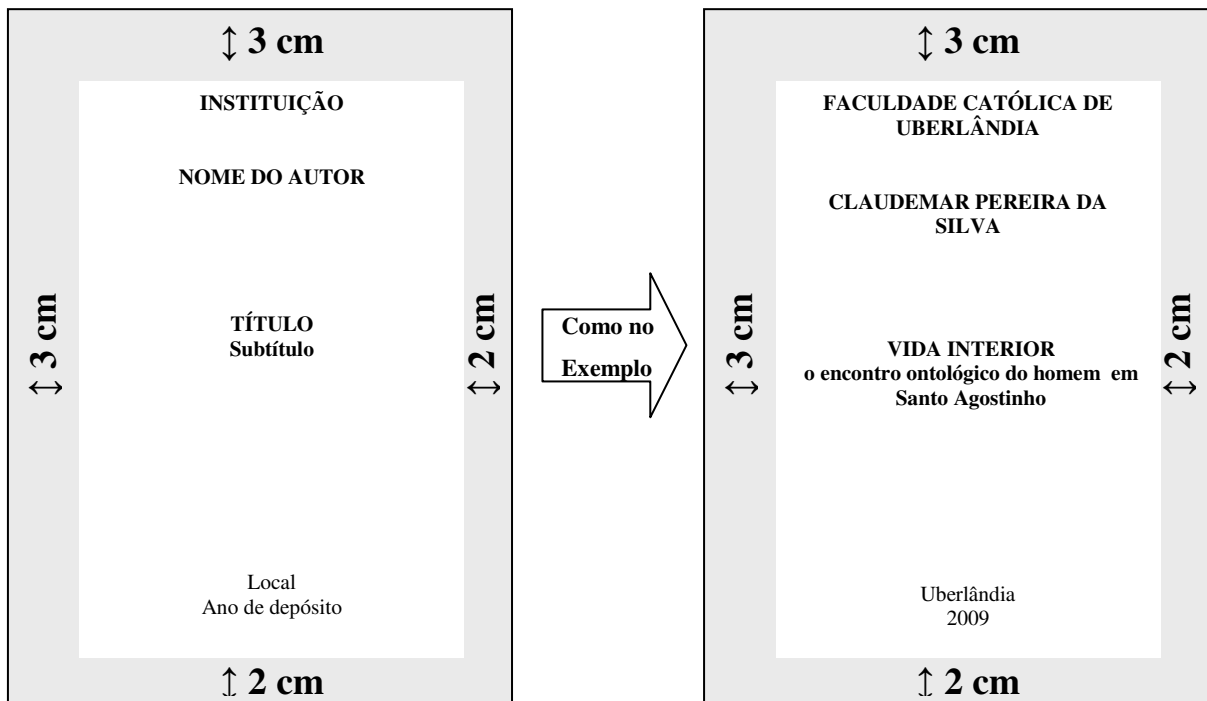
Deve apresentar as seguintes informações:

- **Nome da instituição** - corpo de texto, tamanho 12 (Maiúscula).
- **Nome do autor** - corpo de texto, tamanho 12 (Maiúscula).

- **Título** – corpo de texto, tamanho 12 (Maiúscula); subtítulo (se houver) em letras minúsculas, com exceção da primeira letra de nomes próprios e outros segundo as regras da gramática - corpo de texto, tamanho 12.
- **Local (cidade) e ano de defesa** - corpo de texto, 12; no caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

Para a confecção da capa recomenda-se a seguinte padronização:

#### Modelo 1 - Capa para Trabalho de Conclusão de Curso



Fonte – elaborada pelos autores

#### 2.1.2 LOMBADA – OPCIONAL

A lombada é opcional e as informações nela contidas devem ser impressas na seguinte ordem, conforme **NBR 12225 (2004)**:

- **Nome do autor**, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, de modo a possibilitar a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima.



- **Título do trabalho**, impresso da mesma forma que o nome do autor.

## 2.2 PARTE INTERNA

Composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

### 2.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

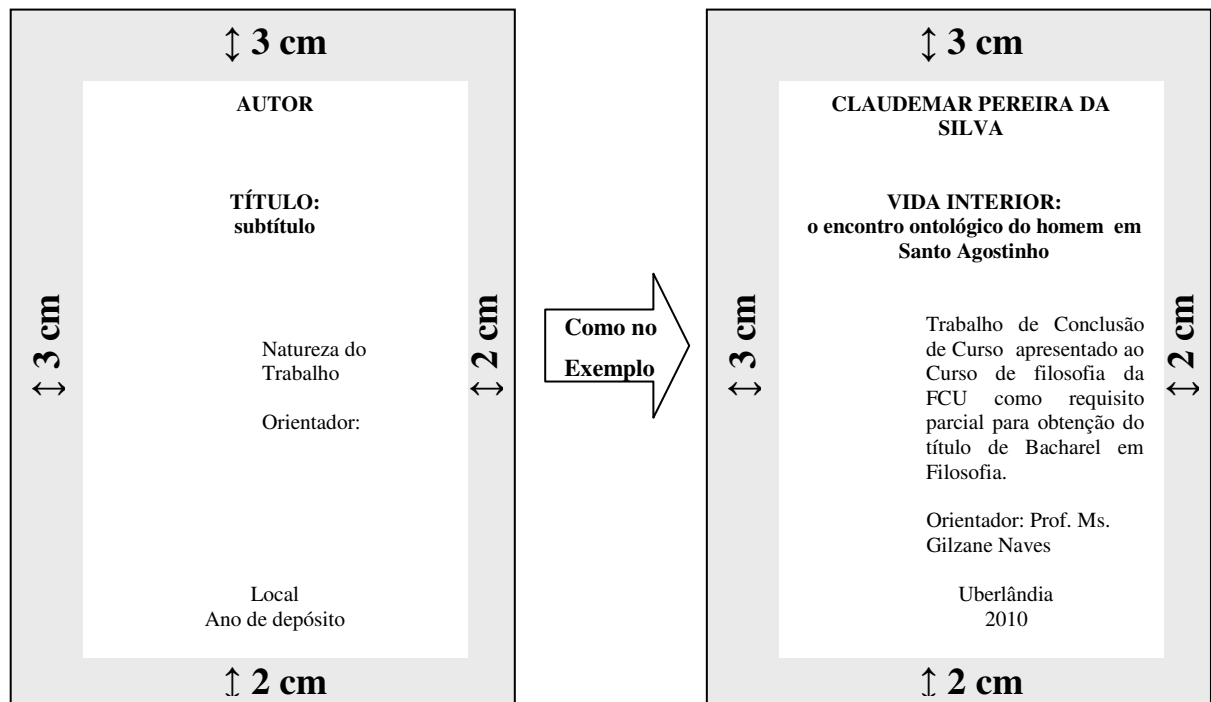
Devem ser apresentados na ordem que segue.

#### 2.2.1.1 FOLHA DE ROSTO – OBRIGATÓRIO

Apresenta as informações essenciais para a identificação do trabalho na seguinte ordem:

- **Nome completo do autor** – centralizado – tamanho 12 (em maiúscula).
- **Título** – corpo de texto, tamanho 12 (Maiúscula); subtítulo (se houver) em letras minúsculas, com exceção da primeira letra de nomes próprios e outros segundo as regras da gramática - corpo de texto, tamanho 12.
- **Natureza do trabalho** (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração - corpo de texto, tamanho 12.
- **Nome do orientador** e se houver o do co-orientador, corpo de texto, tamanho 12.
- **Local (cidade)** da instituição onde deve ser apresentado, corpo de texto, tamanho 12.
- **Ano de depósito** do trabalho - corpo de texto, tamanho 12.

### Modelo 2 – Folha de Rosto



Fonte – elaborada pelos autor

#### 2.2.1.2 ERRATA - OPCIONAL

Lista de erros encontrados após a impressão, na qual se demonstram as folhas, linhas de ocorrências e devidas correções; deve ser inserida como encarte logo após a folha de rosto.

### Modelo 3 – Errata

↕ 3 cm			
<b>ERRATA</b>			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
3	5	publicacao	publicação
↕ 2 cm			

↕ 3 cm      ↕ 2 cm

Fonte – elaborada pelos autores

#### 2.2.1.3 FOLHA DE APROVAÇÃO – OBRIGATÓRIO

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constitui-se de:

- **Nome completo** do autor.
- **Título** e subtítulo do trabalho (se houver), separados por dois pontos.
- **Número de volumes** (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume).
- **Natureza do trabalho** (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros).
- **Nome da instituição** a que é submetido.
- **Área de concentração.**
- **Data de aprovação.**
- Nome completo, titulação, afiliação e assinatura dos **componentes da banca examinadora.**

**Modelo 4 – Folha de Aprovação**

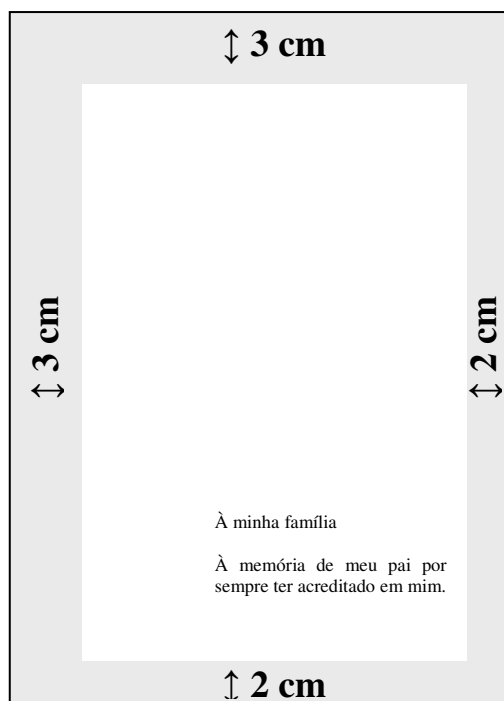
	↕ 3 cm	
	CLAUDEMAR PEREIRA DA SILVA	
	<b>VIDA INTERIOR</b> o encontro ontológico do homem em Santo Agostinho	
	Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de filosofia da FCU como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Filosofia.	
	Orientador: Prof. Ms. Gilzane Naves	
↕ 3 cm	Banca Examinadora	↕ 2 cm
	_____ Prof. Ms. Gilzane Naves Orientador / FCU	
	_____ Prof. Ms. Wisley Aguiar Docente / FCU	
	Uberlândia, 20 de novembro de 2009	
	↕ 2 cm	

**Fonte – elaborada pelos autores**

#### 2.2.1.4 DEDICATÓRIA - OPCIONAL

Elemento opcional, colocado logo após a folha de aprovação, é utilizado pelo autor para dedicar o seu trabalho a alguém ou a uma instituição.

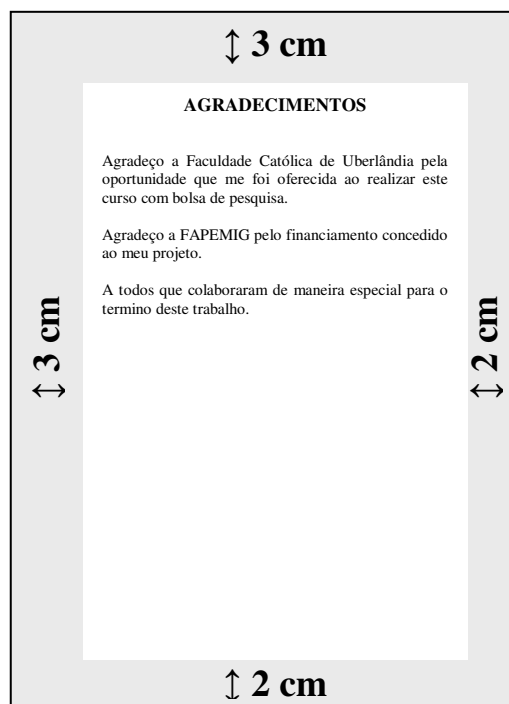
**Modelo 5 – Dedicatória**



**Fonte – elaborada pelos autores**

#### 2.2.1.5 AGRADECIMENTOS - OPCIONAL

Elemento opcional, colocado após a dedicatória. Folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. (**NBR 14724, 2005, p. 1**).

**Modelo 6 – Agradecimento**

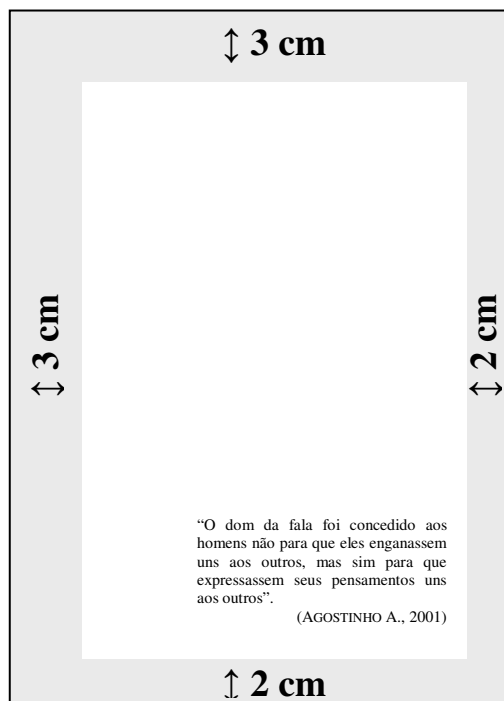
**Fonte – elaborada pelos autores**

**2.2.1.6 EPÍGRAFE - OPCIONAL**

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos, “onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho” (NBR 10520).

O autor citado deve constar na lista de referências no final do trabalho. Recomenda-se que a epígrafe figure à direita, na parte inferior da folha. Epígrafes podem figurar também nas folhas de abertura das seções principais do trabalho.

### Modelo 7 – Epígrafe



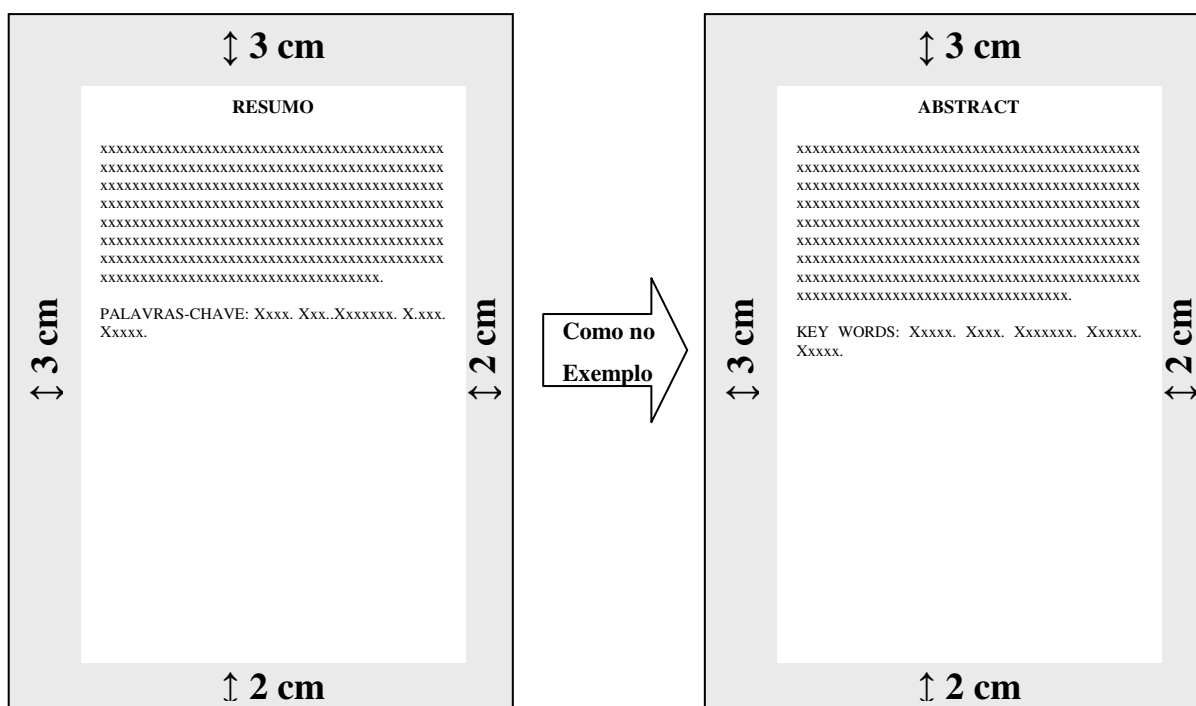
Fonte – elaborada pelos autores

#### 2.2.1.7 RESUMO EM PORTUGUÊS E EM LÍNGUA ESTRANGEIRA - OBRIGATÓRIO

“Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores conforme **ABNT NBR 6028**”. (NBR 14724, p. 7). Sugere-se ressaltar os objetivos, métodos empregados, resultados e as principais conclusões.

O Resumo em língua estrangeira (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*) deve ter as mesmas características do resumo em língua vernácula e vir na página seguinte ao Resumo na língua vernácula.

### Modelo 8 – Resumo e Abstract



Fonte – elaborada pelos autores

#### 2.2.1.8 LISTA DE ILUSTRAÇÕES - OPCIONAL

“Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras)” (NBR 14724, 2011, p.8).



**Modelo 9 – Lista de Ilustrações**

<b>↕ 3 cm</b>	
<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
Figura 1 – Morador de rua.....	10
Figura 2 – Casa de Madeira .....	11
Figura 3 – Estúdio de TV.....	20
<b>↕ 3 cm</b>	<b>↕ 2 cm</b>
<b>↕ 2 cm</b>	

**Fonte – elaborada pelos autores**

#### *2.2.1.9 LISTA DE TABELAS - OPCIONAL*

“Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página” (NBR 14724, 2011, p. 8).



**Modelo 11 – Lista de Abreviaturas e Siglas**

The diagram shows a rectangular frame with a light gray background. Inside the frame is a white rectangle containing the text of the list. Dimensions are indicated by double-headed arrows: 3 cm at the top, 2 cm at the bottom, 3 cm on the left side, and 2 cm on the right side.

LISTA DE SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas.
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.
ONU	Organização das Nações Unidas.

**Fonte – elaborada pelos autores**

### 2.2.1.11 LISTA DE SÍMBOLOS - OPCIONAL

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado (NBR 14724, 2011, p. 8).

**Modelo 12 – Lista de Símbolos**

↕ 3 cm	↕ 3 cm	↕ 2 cm						
<p><b>LISTA DE SÍMBOLOS</b></p> <table> <tr> <td>°C</td> <td>graus Celsius</td> </tr> <tr> <td>°K</td> <td>graus Kelvin</td> </tr> <tr> <td>L*</td> <td>luminosidade</td> </tr> </table>			°C	graus Celsius	°K	graus Kelvin	L*	luminosidade
°C	graus Celsius							
°K	graus Kelvin							
L*	luminosidade							
↕ 2 cm								

Fonte – elaborada pelos autores

### 2.2.1.12 SUMÁRIO - OBRIGATÓRIO

Elemento obrigatório, consiste em uma listagem das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparece no texto, acompanhadas dos respectivos números das páginas. Não confundir com Índice (ver item 2.3.5 deste manual).

Regras de apresentação:

- De acordo com a **NBR 6027 (2003, p. 2)** o título **SUMÁRIO** deve ser centralizado, escrito em letras maiúsculas e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções principais.
- A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto.

- Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.
- Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a **NBR 6024 (2003, p. 2)**.

#### Modelo 13 – Sumário

↕ 3 cm	
SUMÁRIO	
1	APRESENTAÇÃO.....10
2	OBJETIVOS.....11
2.1	OBJETIVO ESPECÍFICOS.....12
3	DESENVOLVIMENTO .....20
3.1	TRABALHO GERAL .....22
3.2	TRABALHO TÉCNICO.....30
4	CONCLUSÃO
	REFERÊNCIAS.....32
↕ 2 cm	

↕ 3 cm      ↕ 2 cm

Fonte – elaborada pelos autores

### 2.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Núcleo do trabalho em que é exposta a matéria resultante do processo de investigação, os elementos textuais são constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão intimamente relacionadas como partes de uma estrutura lógica e harmoniosa.

#### 2.2.2.1 INTRODUÇÃO

Parte inicial do texto, na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, a problematização, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho (**NBR 1424, 2005, p. 6**).

#### 2.2.2.2 *DESENVOLVIMENTO*

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções que variam em função da abordagem do tema e do método.

#### 2.2.2.3 *CONCLUSÃO*

Parte final do texto, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. É opcional apresentar os desdobramentos relativos à importância, síntese, projeção, repercussão, encaminhamento e outros.

Nota: Para maiores informações sobre as características de cada uma dessas três partes, consultar o **Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos**: projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses, de autoria de Ângela Maria Silva, Maria Salete de Freitas Pinheiro e Maira Nani França. 5. ed. rev. e atual. Uberlândia: EDUFU, 2005. p. 47-48. Existem exemplares disponíveis na Biblioteca Monsenhor Antônio Afonso da Cunha da Faculdade Católica de Uberlândia.

#### 2.2.2.4 *ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO: CITAÇÕES E OUTROS (VER NBR 10520, 2002)*

É necessário fazer a distinção entre **citação**, **chamada** e **referência**. Elementos retirados dos documentos dos autores pesquisados, as **citações** são úteis para corroborar as idéias desenvolvidas pelo autor. Segundo a **NBR 10520 (2002, p.1)**, citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte”, escrita ou oral, podendo se apresentar de várias maneiras:

- quanto à forma: literal ou paráfrase;
- quanto ao tamanho: breve (até três linhas) e longo (com mais de três linhas);
- quanto ao documento: **direta** (transcrição fiel da fonte); **indireta** (transcrição livre da fonte); **citação de citação** (transcrição direta ou indireta de um texto a cujo conteúdo original não se teve acesso).

As **chamadas** são informações que acompanham as citações, permitindo a identificação das respectivas **referências**, e são feitas pelo sistema numérico ou pelo sistema autor-data. As

**referências** (ver elementos pós-textuais) constituem o conjunto das informações necessárias para a identificação precisa das obras utilizadas no trabalho.

Os outros elementos inseridos no corpo do texto são:

- **Notas de referência**, que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.
- **Notas de rodapé**, que se constituem como indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.
- **Notas explicativas**, usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

De acordo com a **NBR 6023 (p. 21)**: “O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas”.

#### *2.2.2.5 INDICAÇÃO DAS FONTES DAS CITAÇÕES PELO SISTEMA AUTOR-DATA.*

No sistema de chamada autor-data, adotado por este manual, a fonte é indicada pelo(s) sobrenome(s) do(s) autor(es), nome da instituição responsável ou pelo título (se a autoria não é expressa) e do ano de publicação do documento. Se os dados estiverem incluídos na sentença, estes devem ser em letras maiúsculas e minúsculas. Se estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas. A **citação direta de até três linhas** pode ser inserida no próprio parágrafo, entre aspas. A **citação direta com mais de três linhas** deve aparecer em parágrafo distinto, com recuo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas, em espaço simples e com fonte menor que a do texto. A **citação indireta** pode ocorrer por paráfrase (aproximadamente do mesmo tamanho do original) e por condensação (quando se faz uma síntese do texto consultado). A **citação de citação** deve ser usada apenas na total impossibilidade de acesso ao documento original.

#### *Exemplos*

##### **Citação direta de até três linhas**

Hans Küng (2004, p. 15) afirma que “ao longo dos milênios todas as religiões não apenas passaram por um desenvolvimento orgânico, mas também por rupturas, crises e reformulações mais ou menos claras, por grandes mudanças de paradigmas”.

“Isso mostra que o preconceito diz mais respeito às necessidades do preconceituoso do que às características de seus objetos, pois cada um destes é imaginariamente dotado de aspectos distintos daquilo que eles são.” (CROCHIC, 1995, p. 16).

### **Citação direta com mais de três linhas**

O modelo de investigação hipótese-verificação-conclusão não pode ser aceito pela teoria crítica, como esclarece Horkheimer (1941, p. 123):

As categorias devem formar-se por meio de um processo de indução, que é o contrário do método indutivo tradicional. Este verificava suas hipóteses com base no conhecimento de experiências individuais até que estas atingissem o valor de leis universais. Já na teoria social, em vez de proceder de particular em particular até chegar ao ápice da abstração, deve-se buscar o universal dentro do particular, investigando mais profundamente o particular, para nele descobrir a lei universal.

### **Citação indireta**

Figueiredo (1995, p. 84-85) observa que uma boa revisão requer paciência e tempo, incluindo não apenas a verificação das normas e a correção gramatical, como também a clareza, a concisão, a coerência e o estilo do texto.

### **Citação de citação**

De acordo com Hunwald, citado por Barbault (1975, p. 27), Paracelso quer nos convencer que “o homem possui um céu que lhe é próprio, que é como aquele que existe fora dele e que possui a mesma constelação”.

Nota: Para maiores detalhes sobre os procedimentos e as normas essenciais à elaboração das citações, consultar o **Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos**: projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses, de autoria de Ângela Maria Silva, Maria Salete de Freitas Pinheiro e Maira Nani França. 5. ed. rev. e atual. Uberlândia: EDUFU, 2005. p. 107-121. Existem exemplares disponíveis na Biblioteca Monsenhor Antônio Afonso da Cunha da Faculdade Católica de Uberlândia.



## 2.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

A ordem dos elementos deve ser apresentada como segue.

### 2.2.3.1 REFERÊNCIAS - OBRIGATÓRIO (VER NBR 6023)

Referência é o “conjunto padronizado de elementos retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (NBR 14724, 2011, p. 3). Elaborada conforme a NBR 6023, consiste numa lista ordenada alfabeticamente das obras citadas no texto.

Considerando que são muitas as formas de organização das informações indispensáveis para a identificação de documentos, as quais dependem sobretudo da natureza da fonte de publicação, seguem *exemplos* de alguns casos específicos:

#### **Apresentação de livro escrito por um autor**

SOBRENOME DO AUTOR (em maiúsculas, seguido de vírgula), Prenomes (abreviados ou não, sendo apenas as iniciais maiúsculas; é importante respeitar o padrão assumido). **Título da obra** (pode ser em negrito): subtítulo (se houver, precedido por dois pontos, normal). Tradução (se houver). Edição (se houver, deve ser indicada em algarismo arábico, com ponto e seguido da abreviatura de “edição”). Local: (após o nome da cidade coloca-se dois pontos) nome da editora (deve ser indicada tal como aparece no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo a natureza jurídica ou comercial), ano. Número de páginas (opcional). Séries ou coleções (se houver, entre parênteses).

#### *Exemplos*

VERNANT, Jean-Pierre. **A morte nos olhos:** figuração do Outro na Grécia Antiga – Ártemis e Gorgó. Tradução de Clóvis Marques. 2. ed. Rio de Janeiro: J. Zahar, 1991. 120 p. (Textos de Erudição & Prazer).

GIRARD, René. **A violência e o sagrado.** Tradução de Martha Conceição Gambini. São Paulo: Paz e Terra/UNESP, 1990. 391 p.

### **Apresentação de livro escrito por dois ou três autores**

No caso de obra escrita por dois ou três autores, deve-se colocar ponto e vírgula separando os autores e respeitar a ordem em que aparecem na obra.

#### *Exemplo*

LEPARGNEUR, Hubert; FERREIRA DA SILVA, Dora. **Tauler e Jung: o caminho para o centro**. São Paulo: Paulus, 1997.

### **Apresentação de livro com mais de três autores**

Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando a expressão latina et al. (forma abreviada de *et alii*, que significa “e os outros”). Em coletânea de vários autores, com indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra, a entrada é feita pelo(s) nome(s) do(s) responsável (eis) seguida de abreviação, no singular e entre parênteses, do tipo de participação (organizador, compilador, coordenador etc.).

#### *Exemplos*

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

MOREIRA, Alberto da Silva; OLIVEIRA, Irene Dias de. (Org.). **O futuro da religião na sociedade global: uma perspectiva multicultural**. São Paulo: Paulinas, 2008. (Coleção estudos da religião).

### **Apresentação de obra com autoria desconhecida**

Entrada pelo título da obra. A primeira palavra é toda maiúscula.

#### *Exemplos*

A BÍBLIA: tradução ecumênica. São Paulo: Loyola, 1994. 2480 p. Tradução e adaptação do original francês: LA BIBLE: traduction oecuménique de la Bible. Paris: Les Éditions du Cerf et Société Biblique Française, 1988, cotejado com os originais hebraicos, aramaicos e gregos.

DIGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.

### **Apresentação de artigo em revista**

SOBRENOME DO AUTOR (em maiúsculas, seguido de vírgula), Prenomes (abreviados ou não, sendo apenas as iniciais maiúsculas; é importante respeitar o padrão assumido). Título do artigo. **Título da revista** (em negrito), local de publicação, volume, número, página inicial-final do artigo, mês (abreviado) e ano de publicação.

#### *Exemplo*

MAC DOWELL SJ, João A. Experiência religiosa e cultura moderna. **INTERAÇÕES – cultura e comunidade**: revista de Ciências da Religião da FCU, Uberlândia, v. 3 n. 4, p. 17-36, jul./dez. 2008.

### **Apresentação de artigo em meio eletrônico**

#### *Exemplos*

ANDRADE, Joaquim. Deus do deserto, deus do vale: a geografia como ponto de partida para a compreensão do fenômeno religioso. **INTERAÇÕES – cultura e comunidade**, Uberlândia, v. 5 n. 7, jan./jun. 2010. Disponível em <<http://www.caolicaonline.com.br/icc>>. Acesso em: 10 jan. 2011.

CAMARGO, Sérgio de Siqueira. Moral e cidadania – uma reflexão sobre a filosofia política de Eric Weil. **OMNIA LUMINA**, São Paulo, v. 1 n. 2, jul./dez. 2010. Disponível em: <<http://www.revistaomnialumina.org.br>>. Acesso: em 10 jan. 2011.

Nota: Para maiores detalhes sobre as normas e os procedimentos de elaboração de referências, consultar o **Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos**: projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses, de autoria de Ângela Maria Silva, Maria Salete de Freitas Pinheiro e Maira Nani França. 5. ed. rev. e atual. Uberlândia: EDUFU, 2005, p. 51-106. Existem exemplares disponíveis na Biblioteca Monsenhor Antônio Afonso da Cunha da Faculdade Católica de Uberlândia.

#### 2.2.3.2 GLOSSÁRIO - OPCIONAL

Consiste numa relação de palavras ou de expressões técnicas de uso restrito ou que são pouco conhecidas, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. Deve ser ordenado alfabeticamente.

#### 2.2.3.3 APÊNDICE(S) – OPCIONAL (VER NBR 14724, 2011)

Consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho (p. 2). Deve ser precedido da palavra APÊNDICE. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. (p. 9).

##### *Exemplos*

APÊNDICE A - Avaliação de desempenho artístico na pré-escola

APÊNDICE B - Avaliação de desempenho artístico na infância

#### 2.2.3.4 ANEXO(S) – OPCIONAL (VER NBR 14724, 2011)

Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração (p. 2). Deve ser precedido da palavra ANEXO. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (p. 9).

##### *Exemplos*

ANEXO A – Representação gráfica do índice de evasão nas escolas em 2001

## ANEXO B – Representação gráfica do índice de evasão nas escolas em 2002

### 2.2.3.5 ÍNDICE - OPCIONAL (VER *NBR 6034, 2004*)

Consiste numa lista de palavras ou frases, ordenadas alfabeticamente (autor, título ou assunto) ou sistematicamente (por classes ou data), que localiza e remete para as informações contidas no texto.

## 3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Os trabalhos acadêmicos devem ser digitados na cor preta (ficando livre o uso de cores para as ilustrações), em papel branco ou reciclado, **fonte 12 para todo o trabalho**, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

Os elementos pré-textuais devem sempre iniciar no anverso da folha e os textuais e pós-textuais podem ser digitados no anverso e verso das folhas. Para o anverso as margens devem ser esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Usa-se espaço **1,5 entre as linhas** nos elementos textuais e **espaço simples** nas citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas e tabelas, natureza do trabalho ou do projeto na folha de rosto. As referências ao final do trabalho ou projeto devem ser separadas entre si por um **espaço simples** em branco. Os **títulos das seções** em relação ao texto que o sucede e os títulos das subseções em relação aos textos que os precede ou sucede devem ser separados por um espaço **1,5 entre as linhas** em branco.

Apresentamos a seguir como deve ser feita a formatação da **divisão do texto** em seções e subseções (títulos e subtítulos). Para obter informações sobre outros elementos de apresentação (espacejamento, parágrafo, paginação, siglas, equações e fórmulas, tabelas e ilustrações) ver a seção Formatação e Configuração do Texto na última parte deste Manual.

Os trabalhos acadêmicos são divididos em sua maioria por seções. A **NBR 6024** estabelece alguns requisitos de apresentação que caracterizam a divisão das seções. Estas seções devem ser feitas de maneira clara e precisam expor, numa sequência lógica, por ordem de importância, o inter-relacionamento com o conteúdo, de modo a permitir a localização imediata de cada parte do texto.

Segundo a **NBR 6024**:

- a) os títulos das partes (seções) em que se divide o trabalho devem ser precedidos de um indicativo numérico segundo o sistema de numeração progressiva, sempre alinhados à esquerda, e começar sempre por um número inteiro (ex.: 1);
- b) devem-se utilizar números arábicos para enumeração das seções/subseções, bem como o ponto para divisão e consequente subordinação das seções (ex. 1.1);
- c) o indicativo de seção precede o título, dele separado por um espaço de um caractere;
- d) não deve ser utilizado qualquer sinal (hífen, travessão ou ponto) entre o indicativo numérico da seção e o seu título; não se usa ponto final em títulos e subtítulos.
- e) a apresentação das seções e subseções (títulos e subtítulos) deve ser diferenciada tipograficamente utilizando recursos como negrito, itálico, grifo, caixa alta, versalete, dentre outros. A escolha é livre, desde que seja padronizada no trabalho todo. Recomenda-se que os títulos das seções primárias sejam em maiúsculas. Cada nível de seção deve seguir sua própria padronização;
- f) os títulos sem indicativo numérico (ilustrações, sumário, resumo, referências e outros) devem ser centralizados na página;
- g) no **Sumário**, os títulos das seções e sua enumeração devem estar na mesma ordem e grafia do corpo do texto.

## ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO

### 1 APRESENTAÇÃO

Tanto artigo quanto monografia são trabalhos monográficos, ou seja, trabalhos que apresentam resultados de pesquisa sobre um único tema. Conforme o fim a que se destinam esses podem ser: monografias (graduação e pós-graduação *lato sensu*), dissertações de mestrado, teses de doutorado, e também podem ser apresentados sob a forma de artigos científicos. As orientações a seguir baseiam-se na norma para apresentação de artigo científico, a **NBR 6022**, e no Regulamento do Manual de Normas da Católica.

Da mesma forma que os outros trabalhos acadêmicos, devem-se consultar também as outras normas relacionadas: **NBR 6023** (elaboração de referências), **NBR 6024** (numeração progressiva das seções de um documento), **NBR 6028** (resumos), **NBR 10520** (citação em documento), **NBR 14724 de 2011** (apresentação de trabalhos acadêmicos).

### 2 DEFINIÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO

“Artigo científico é parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.” (**NBR 6022, p.2**). O artigo científico pode ser: a) original, que apresenta temas ou abordagens originais; b) de revisão, que analisa e discute trabalhos já publicados, revisões bibliográficas etc.

### 3 FORMATO DO ARTIGO

- **Espaçamento entre linhas:** 1,5.
- **Número de páginas do artigo:** mínimo de 10 (dez) páginas e máximo de 20 (vinte) páginas (incluindo tabelas e figuras).
- **Fonte:** Times New Roman ou Arial. Conforme a **NBR 14724 de 2011**, deve-se usar a fonte tamanho 12 para o texto e tamanho menor para as citações longas, notas de

rodapé, legendas das ilustrações e tabelas; formato A4 (210 X 297); cor preta; margens no modo justificado, com as seguintes medidas: superior 3 cm.; esquerda 3 cm.; inferior 2 cm.; direita 2 cm; não se deve usar barras ou outros sinais na margem lateral do texto.

- **Citações:** seguir **NBR 10520**.

## 4 ESTRUTURA DO ARTIGO

O artigo científico tem a mesma estrutura dos demais trabalhos científicos: parte externa (capa) e parte interna (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais).

### 4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- **Folha de rosto**
- **Folha de aprovação**
- **Título:** deve estar em letra maiúscula e centralizado, na página de abertura do artigo; **subtítulo**, se houver, deve ser diferenciado tipograficamente do título ou separado por dois pontos.
- **Autor(es):** nome(s) do(s) autor(es) deverá(ão) ser colocado(s) por extenso, abaixo do título, seguido(s) de breve currículo que o(os) qualifique na área de conhecimento do artigo, contendo o vínculo institucional e os endereços postal e eletrônico. O currículo deve aparecer em rodapé na página de abertura e indicado por asterisco. Se houver orientador(es), esse(s) deve(m) ser indicado(s), com as devidas informações conforme acima.
- **Resumo:** constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos. Seguir a **NBR 6028**, específica para apresentação de resumo.
- **Palavras-chave:** de três a cinco no máximo, separadas entre si por ponto. (**NBR 6028**).
- **Título, subtítulo** (se houver), **resumo e palavras-chave** em língua estrangeira (espanhol, francês ou inglês). Embora a **NBR 6022** ( específica para artigo em publicação periódica científica impressa) recomende que esses elementos, denominados pós-textuais, sejam formatados no final do texto, optou-se por formatá-



los logo após o resumo e palavras-chave em português, seguindo o Manual de Normas da Católica, que por sua vez segue a NBR 14724 (de apresentação de trabalhos acadêmicos).

- **Epígrafe:** elemento opcional. Trata-se de citação seguida de indicação de autoria que pode ocorrer no início do texto e também no início de cada seção. O autor citado deve constar nas Referências.

**Nota:** Os artigos científicos dirigidos à publicação em revistas especializadas devem seguir os critérios de formatação aceitos pela publicação (as normas) a que se destinam. Nesse caso não devem incluir capa, folha de rosto e folha de aprovação, que são elementos obrigatórios no artigo de conclusão de curso para a melhor identificação do material aos membros da Banca Examinadora e à Biblioteca da Instituição.

#### 4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

- **Introdução:** parte inicial do artigo, onde devem constar as delimitações do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.
- **Desenvolvimento:** parte principal do artigo que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções que variam em função da abordagem do tema e método. Para a numeração das seções e subseções seguir a **NBR 6024**.
- **Conclusão:** parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.

#### 4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- **Referências:** lista ordenada de documentos efetivamente citados no texto que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diferentes tipos de materiais. As referências listadas devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.
- **Notas de rodapé:** usadas para esclarecimentos, comentários ou explicações que não possam ser incluídas no texto, com o objetivo de não interromper a lógica da leitura.



## FORMATAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO TEXTO

### 1 APRESENTAÇÃO

Considerando que poucos usuários de programas de computador conseguem utilizar os recursos que lhes são oferecidos por softwares cada vez mais elaborados, como os dos editores de texto, apresentamos algumas sugestões que têm como finalidade ajudar na tarefa de digitação e formatação dos trabalhos acadêmicos.

### 2 FORMATO DO TRABALHO

Os trabalhos acadêmicos devem ser digitados em papel branco A4, fonte 12 e cor preta. Os elementos pré-textuais devem sempre iniciar no anverso da folha e os textuais e pós-textuais podem ser digitados no anverso e verso das folhas. Para o anverso as margens devem ser esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm. O espaço entre as linhas é de 1,5 cm.

O editor de texto mais utilizado para a digitação de trabalhos acadêmicos é o Microsoft Word. Para facilitar a sua aplicação nestas normas de formatação, serão apresentadas algumas instruções de uso:

#### **Para ajustar o tamanho do Papel e as Margens:**

1. Clique no menu **Arquivo**.
2. Em seguida, clique em **Configurar página...**
3. Na guia **Margens** defina o tamanho das margens de acordo com a norma:
  - **Superior:** 3 cm;
  - **Esquerda:** 3 cm;
  - **Direita:** 2 cm;
  - **Inferior:** 2 cm;
4. A orientação do Papel deve ser a **Retrato**;
5. Para configurar o tamanho do papel, clique na guia **Papel**;
6. Selecione o tamanho **A4**;

7. Clique em **Ok** para finalizar estas configurações.

**Imagem 1 – Janela de Configuração de página**

Confira a largura e a altura padrão da página.

É importante que o tamanho do papel seja aplicado no documento inteiro.

Pressione este botão para salvar o tamanho do papel no modelo.

Fonte – Elaborada pelo autor

**Imagem 2 – Janela de Configuração das margens**

Confira as margens padrão do documento.

Orientação do Papel em Retrato

É importante que tudo seja aplicado no documento inteiro.

Fonte – Elaborada pelo autor

### 3 ESPACEJAMENTO E TIPOGRAFIA

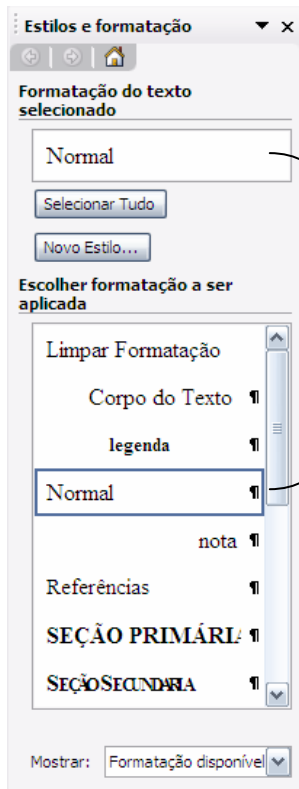
A ABNT não especifica o tipo de fonte, contudo costuma-se usar *Times New Roman* ou *Arial*. Sugerimos digitar ou selecionar da lista a fonte *Times New Roman* . O tamanho de fonte recomendado pela ABNT é 12 para o texto, com espaço entre linhas de 1,5 cm, e tamanho menor e espaço simples para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas de ilustrações e tabelas.

Para facilitar a formatação do texto, o Word utiliza recursos de configuração de estilos que são instruções previamente definidas que alteram automaticamente as partes de um texto ao qual são aplicadas pelo usuário. Vejamos a seguir como fazer isso .

#### 3.1 CONFIGURANDO ESPACEJAMENTO E TIPOGRAFIA

No editor de textos MS Word podemos configurar o espaçamento e a tipografia padrão alterando o modelo de estilo Normal. Vamos modificar o estilo padrão do Word aplicado ao texto chamado **Normal**.

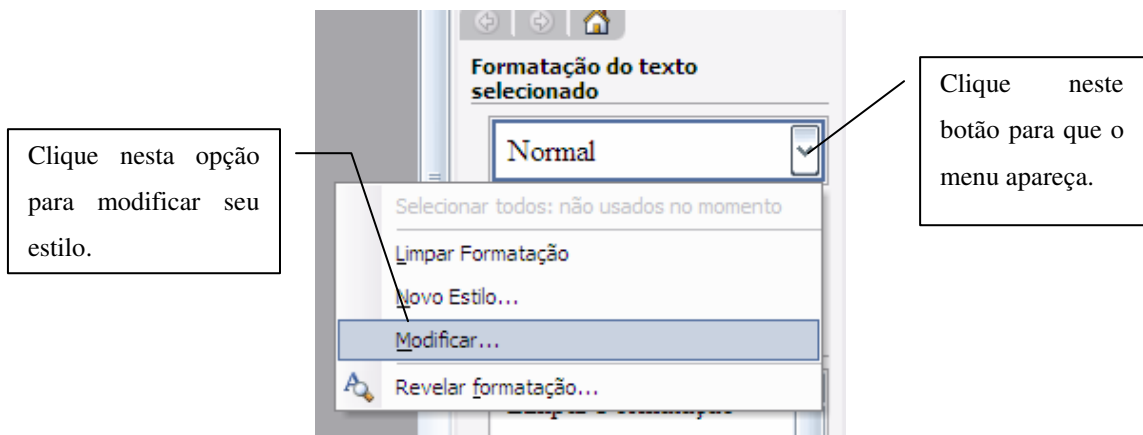
1. Clique em **Formatar** e depois na opção **Estilos e formatação**;
2. Irá surgir uma caixa de opções no canto direito do programa;
3. Na caixa “Escolher formatação a ser aplicada” localize o estilo **Normal**.
4. Clique no botão que surge no lado direito do estilo quando você coloca o mouse sobre o mesmo. Escolha a opção **Modificar**.
5. Na região de formatação, selecione a fonte Times New Roman, o tamanho do corpo 12, o alinhamento justificado e o espaçamento entre linhas de 1,5 cm.
6. Para finalizar, clique em **OK**.
7. Depois, selecione os blocos de texto nos quais você queira aplicar a formatação e selecione o estilo **Normal** para inserir seu efeito.



Você irá utilizar estas duas opções para alterar seu estilo Normal.

Fonte – Elaborada pelo autor

Imagem 4 – Modificando a formatação

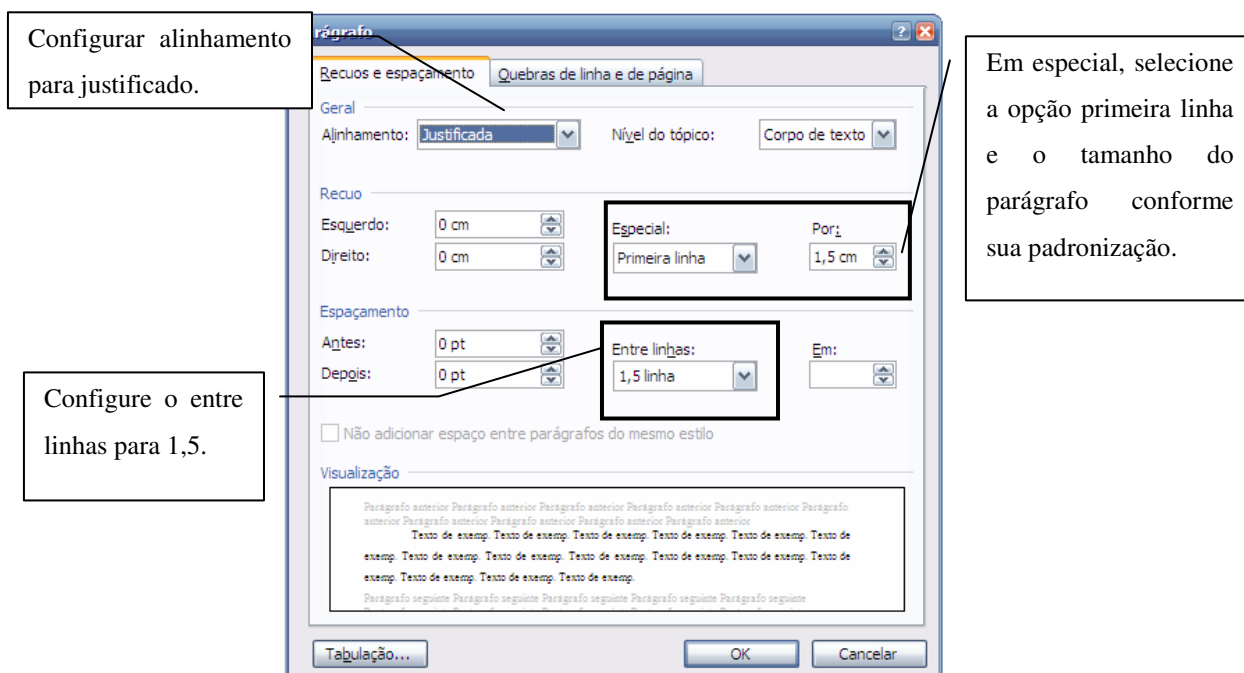


Fonte – Elaborada pelo autor

### 3.2 CONFIGURANDO OS PARÁGRAFOS

Não existe uma norma específica para padronização dos parágrafos, ficando a critério do autor estabelecer a padronização desejada. Recomendamos um recuo de 1,5 cm que facilita a visibilidade do mesmo. Este pode ser configurado na opção “Parágrafo” que fica na parte inferior à esquerda da janela de **Modificação de Estilos**.

Imagem 5 – Modificando parágrafo



Fonte – Elaborada pelo autor

### 3.3 CONFIGURANDO O ESPACEJAMENTO DE CITAÇÕES

As citações diretas com mais de três linhas devem aparecer em um bloco separado do texto. Como vimos, nesses casos o espaçamento entre linhas é simples e o tamanho da fonte deve ser menor que o do texto normal. Recomendamos o tamanho de fonte 10.

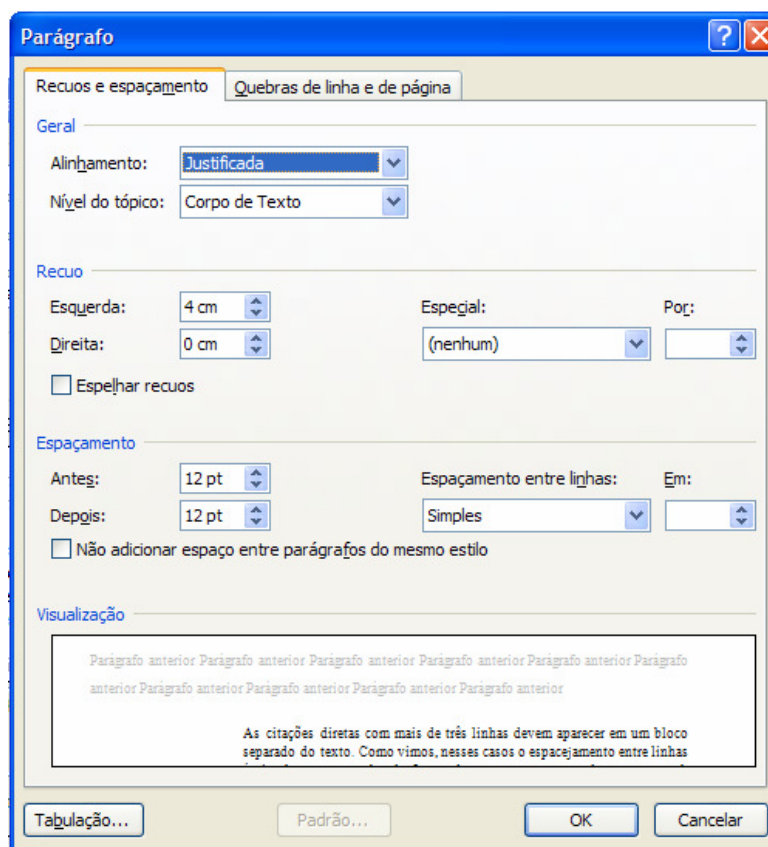
**Para configurar o estilo das citações diretas com mais de três linhas siga estes passos:**

1. Novamente na caixa de **Estilos e formatação**, clique no botão **Novo Estilo**;
2. Nomear o novo estilo como “Citações”;
3. O estilo para parágrafos é “Normal”;
4. Clique no botão “Formatar” e em “Parágrafo”;
5. No recuo, configurar para 4 cm à esquerda e espaçamento entre linha simples.
6. Clique em **OK** para finalizar;
7. Depois, selecione o bloco de texto desejado e escolha o estilo “Citações” para aplicar ao texto escolhido.





Imagem 7 – Caixa de diálogo Parágrafo



Fonte – Elaborada pelo autor

#### 4 FORMATO DA DIVISÃO DO TEXTO

Para facilitar a formatação final do TCC, transcrevemos a seguir a **NBR 14724 (2011, p. 10)** sobre o formato dos títulos e subtítulos (seções e subseções) conforme a **NBR 6024** (ver a descrição desta norma na p. 37 deste Manual) .

##### **Indicativos de seção (5.2.2)**

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de um caractere.

##### **Títulos sem indicativo numérico (5.2.3)**

Os títulos sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s) anexo(s) e índice – devem ser centralizados, conforme a ABNT NBR 6024.

#### **Elementos sem título e sem indicativo numérico (5.2.4)**

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

### **4.1 CONFIGURANDO OS ESTILOS DE DIVISÃO DO TEXTO**

Agora, vamos entender como configurar os estilos das nossas seções. Aqui iremos apresentar um modelo de formatação usado neste manual e que você pode seguir. Primeiro, vamos definir como será a padronização a ser seguida na formatação das seções primária, secundária e terciária. Sendo assim, optamos pelos seguintes itens:

**Seção Primária:** Caixa alta (todas as letras em maiúsculas), fonte tamanho 12, precedido do indicativo numérico correspondente.

**Seção Secundária:** Versalete, negrito, fonte tamanho 12, precedido do indicativo numérico correspondente.

**Seção Terciária:** Versalete, itálico, fonte tamanho 12, precedido do indicativo numérico correspondente.

### **4.2 FORMATANDO ESTILOS**

Para cada seção iremos criar um estilo novo. Com o nosso programa aberto, clique no menu **Formatar** e em seguida **Estilos e Formatação...**

Com certeza você já está familiarizado com esta janela. Clique em **Criar Novo Estilo**. Dê o nome para o estilo como “Seção Primária”. Depois, estabeleça toda a formatação de fonte e parágrafo para este estilo, obedecendo a padronização que definimos acima.

Faça a mesma coisa com os outros estilos. Quando você concluir, verá que os nomes destes novos estilos irão surgir na caixa de diálogo **Estilo** no lado direito da tela do Word. Quando você quiser utilizá-los, basta apenas clicar em cima de um deles e digitar o título. Para voltar a digitar o texto normal, clique no estilo “Normal” na mesma janela de listagens.

## 5 PAGINAÇÃO

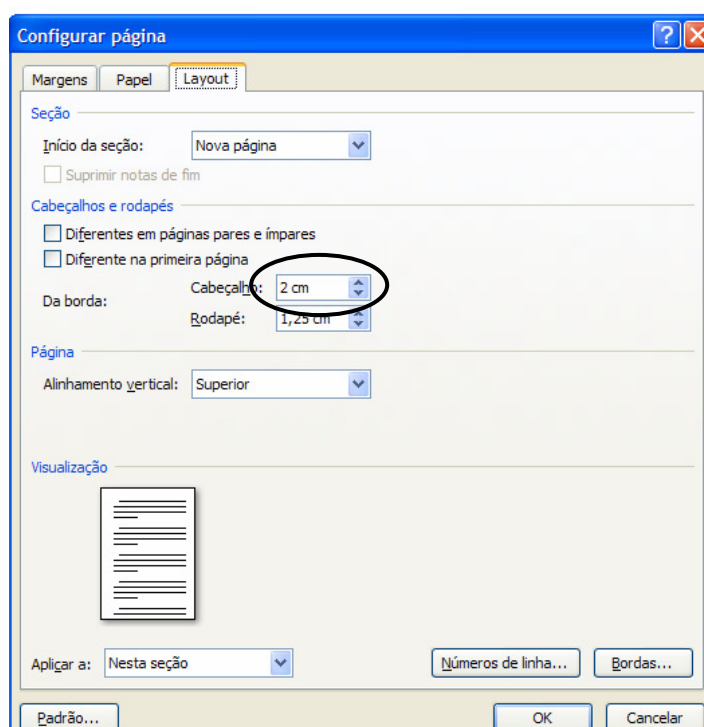
As páginas do seu trabalho acadêmico devem ser numeradas segundo a **NBR 14724**. Esta numeração inicia-se na folha de rosto que, assim como outros elementos pré-textuais, são contados, mas não numerados. A numeração aparece na parte textual, em algarismos arábicos mantendo-se a sequência numérica nas folhas pós-textuais do trabalho, a despeito do número de volumes.

A regra estabelece que os números sejam identificados no canto direito superior da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da margem direita. Para produções com mais de um volume, a numeração deve ser sequencial, até os elementos pós-textuais do trabalho.

Para você fazer esta configuração da margem onde o número deve aparecer, siga os seguintes procedimentos.

1. Vá até o menu **Arquivo** e em seguida, **Configurar página...**
2. Na guia **Layout**, aumente a distância do cabeçalho para **2 cm**.
3. Em seguida, clique em **OK** para finalizar.

**Imagem 7 – Configurando Layout de Página**



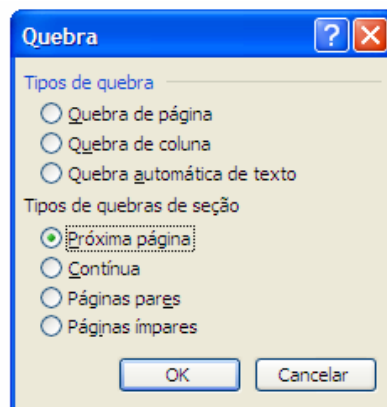
**Fonte – Elaborada pelo autor**

Para inserir o número da página, desde o início do seu trabalho você deve separar as mesmas por quebra de seção. As quebras de seção servem para você separar os elementos de seu trabalho como capa da folha de rosto, do sumário, da folha de aprovação e, inclusive, capítulos. Muitas vezes, capítulos acabam terminando na metade de uma página. É errado você utilizar a tecla “Enter” para criar uma nova página e continuar o texto. Em vez disso, utilizaremos a quebra de seção. Com isso, podemos ocultar o número da página que não pode ser exibido, mas que deve ser contado na sequência, de acordo com a norma **NBR 14724**.

Para inserir a **quebra de seção**:

1. Coloque o curso que pisca, o de digitação, na última palavra da página que você deseja separar.
2. Clique no menu **Inserir**;
3. Clique na opção **Quebra**;
4. Na janela da Quebra, marque a opção **Próxima página**;

**Imagem 8 – Inserindo a Quebra de Seção**



**Fonte – Elaborada pelo autor**

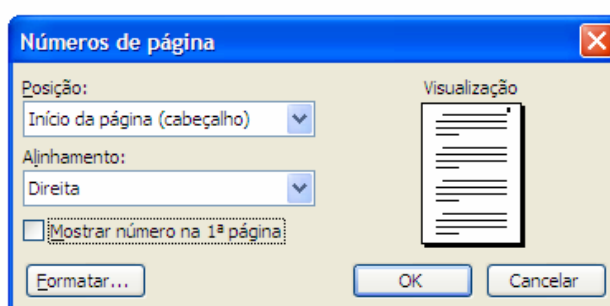
Depois de criarmos a quebra de seção, iremos inserir o número da página. Se você estiver em uma seção de seu trabalho que não deve aparecer na mesma, então simplesmente você terá que desmarcar uma opção na janela de numeração de página. Vejamos como isso acontece:

Para inserir **números de página**:

1. Clique na página onde você deseja contar a numeração, mas que não aparece o número.

2. Clique no menu **Inserir**;
3. Clique na opção **Números de página...**;
4. No item Posição da janela, escolha a opção “Início da página (cabeçalho)”;
5. No alinhamento, escolha a opção “Direita”;
6. E, caso não queira que o número apareça na página, desmarque a opção “Mostrar número na 1ª página”.

**Imagem 9 – Inserindo número de páginas**



**Fonte – Elaborada pelo autor**

## 6 SIGLAS

A utilização de siglas deve ser feita de forma que o leitor saiba seu significado no texto. Quando usada pela primeira vez, o nome completo precede a sigla, que é colocada entre parênteses. Por exemplo: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

## 7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas quando utilizadas no texto devem aparecer destacadas do mesmo para facilitar sua leitura. É permitido um espaço maior na seqüência do texto para comportar elementos destas formulas. Se forem destacas em parágrafo, procurar centralizar e se necessário numerar estas formulas e equações.

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2(1)$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n(2)$$

## 8 O USO DE ILUSTRAÇÕES

As ilustrações são entendidas como gráficos, desenhos, mapas, fotografias, lâminas, quadros, plantas, retratos, organogramas, fluxogramas, esquemas ou outros elementos autônomos e demonstrativos de síntese, necessárias à complementação e melhor visualização do texto. Segundo a norma brasileira, toda a ilustração deve ser identificada no texto com uma respectiva legenda.

A legenda das ilustrações deve ficar localizada na parte SUPERIOR da mesma. Sua característica é designar a palavra referente à ilustração com um número sequencial progressivo arábico, por exemplo, Foto 1.

As ilustrações devem aparecer o mais perto possível do texto ao qual ela faz referência e deve ser destacada com dois espaços simples antes e depois do texto principal.

No Word, trabalha-se com ilustrações da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Inserir**.
2. Em seguida **Imagem do arquivo**.
3. Escolha a ilustração e dê um **OK**.
4. Clique na ilustração que você inseriu no trabalho.
5. Vá até o menu **Inserir** novamente e clique em **Referências**.
6. Depois em **Legenda**.
7. Crie o nome da legenda e depois clique em **OK** para concluir.

Você verá que uma legenda foi inserida em sua ilustração.

## 9 TABELAS

Para a confecção e apresentação de tabelas nos trabalhos acadêmicos, a ABNT estabelece a utilização dos padrões adotados pelo IBGE: toda tabela deve ter significado próprio, dispensando consultas ao texto e estar o mais próximo possível do trecho a que se refere:

1. O título deve ser precedido pela palavra Tabela, seu número de ordem em algarismos arábicos e hífen.
2. As tabelas podem ser numeradas consecutivamente por capítulo ou no documento como um todo. Quando a numeração for feita por capítulo, o número de ordem deve ser precedido do número do capítulo e um ponto.
3. A tabela deve ser colocada preferencialmente em posição vertical, facilitando a leitura dos dados. Caso não haja espaço suficiente, deve ser colocada em posição horizontal com o título voltado para a margem esquerda da folha.
4. As fontes consultadas para a construção da tabela e outras notas devem ser colocadas após o traço inferior.

*Exemplo*

**Tabela 1 - População de 15 a 24 anos de idade, segundo os Censos Demográficos - Brasil - 1940/1996**

Ano	População de 15 a 24 anos de idade				
	Total absoluto	Variação		Participação em relação à população total	Taxa de crescimento (%)
		Absoluta	Relativa (%)		
1940	8 246 733			20,1	
1950	10 489 368	2 426 352	27,2	20,3	2,4
1960	13 413 413	2 924 048	27,9	19,2	2,5
1970	18 539 088	5 125 672	38,2	19,9	3,3
1980	25 089 191	6 550 103	35,3	21,1	3,1
1991	28 582 350	3 493 159	13,9	19,5	1,2
1996	31 088 484	2 506 134	8,8	19,8	1,7

**Fontes:** Censo demográfico 1940-1970. Brasil. Rio de Janeiro: IBGE, 1950-1973, Censo demográfico 1980. Dados gerais, migração, instrução, fecundidade, mortalidade. Brasil. Rio de Janeiro: IBGE, v.1, t.4, n.1, 1983; Censo demográfico 1991. Características gerais da população e instrução. Brasil. Rio de Janeiro: IBGE, n.1, 1996; IBGE, Contagem da População 1996, microdados.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

MÜLLER, Mary Stela; CORNELSEN, Julce Mary. **Normas e Padrões para Teses, Dissertações e Monografias**. 6.ed. Londrina: Eduel, 2007.

RODRIGUES, André Figueiredo. **Como elaborar e apresentar monografias**. 2.ed. São Paulo: Associação Editorial Humanitas, 2006.

SILVA, Angela M.; PINHEIRO, Maria S. de Freitas; FRANÇA, Maira N. **Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos**: projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses. 5.ed. rev. e atual. Uberlândia: EDUFU, 2005.



**ANEXO A****Carta de Aceite para Orientação****FACULDADE CATÓLICA DE UBERLÂNDIA**

Uberlândia, ..... de ..... de 2010

Ilmo(a). Senhor (a) .....

Coordenador do Curso de .....

Prezado(a) Professor(a):

Pela presente, comunico, a V. Sa., minha disponibilidade para orientar, no máximo, cinco alunos, na temática relativa à minha área de conhecimento: ..... em caso de haver demanda.

Sem mais para o momento, envio cordiais saudações.

Atenciosamente,