



NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA
FACULDADE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA DA
UNIVERSIDADE FUMEC

2011

APRESENTAÇÃO

Os trabalhos acadêmicos representam o resultado de estudo sobre um tema, expressando conhecimento de assunto, com vínculo a uma disciplina, módulo, programas ou outras atividades ministradas em cursos de graduação, devendo ser elaborados sob a orientação de um professor/orientador.

Com a intenção de atender às necessidades de padronização de trabalhos acadêmicos, a FEA - Faculdade de Engenharia e Arquitetura da Universidade FUMEC coloca à disposição de alunos e professores este manual, com os princípios norteadores para a elaboração de Trabalhos Acadêmicos (TFC, TFG, PIn, Relatórios), fundamentados nas normas para documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT): NBRs - 10520, 14724, 5892, 6023, 6024, 6027, 6028, 6032, 6033, com as adaptações julgadas apropriadas para sua utilização pelos discentes da FEA.

Como os elementos constituintes dos trabalhos precisam ser considerados em suas duas dimensões: uma que diz respeito a sua estética e outra que se refere à divisão estrutural das partes do texto, este manual foi elaborado em formato modelo, por meio de simulação, com exemplos práticos e orientações acerca das principais questões que geralmente geram dúvidas aos alunos.

Ao servir de referencial aos discentes e docentes, constituir-se-á, também, em instrumento de avaliação a ser utilizado pelas Bancas Examinadoras, na apreciação de trabalhos dos Cursos de Graduação da FEA.

Para citar este manual:

UNIVERSIDADE FUMEC. Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos da Faculdade de Engenharia e Arquitetura da universidade FUMEC. Belo Horizonte: FEA. Versão revisada, 2011. 38 p.

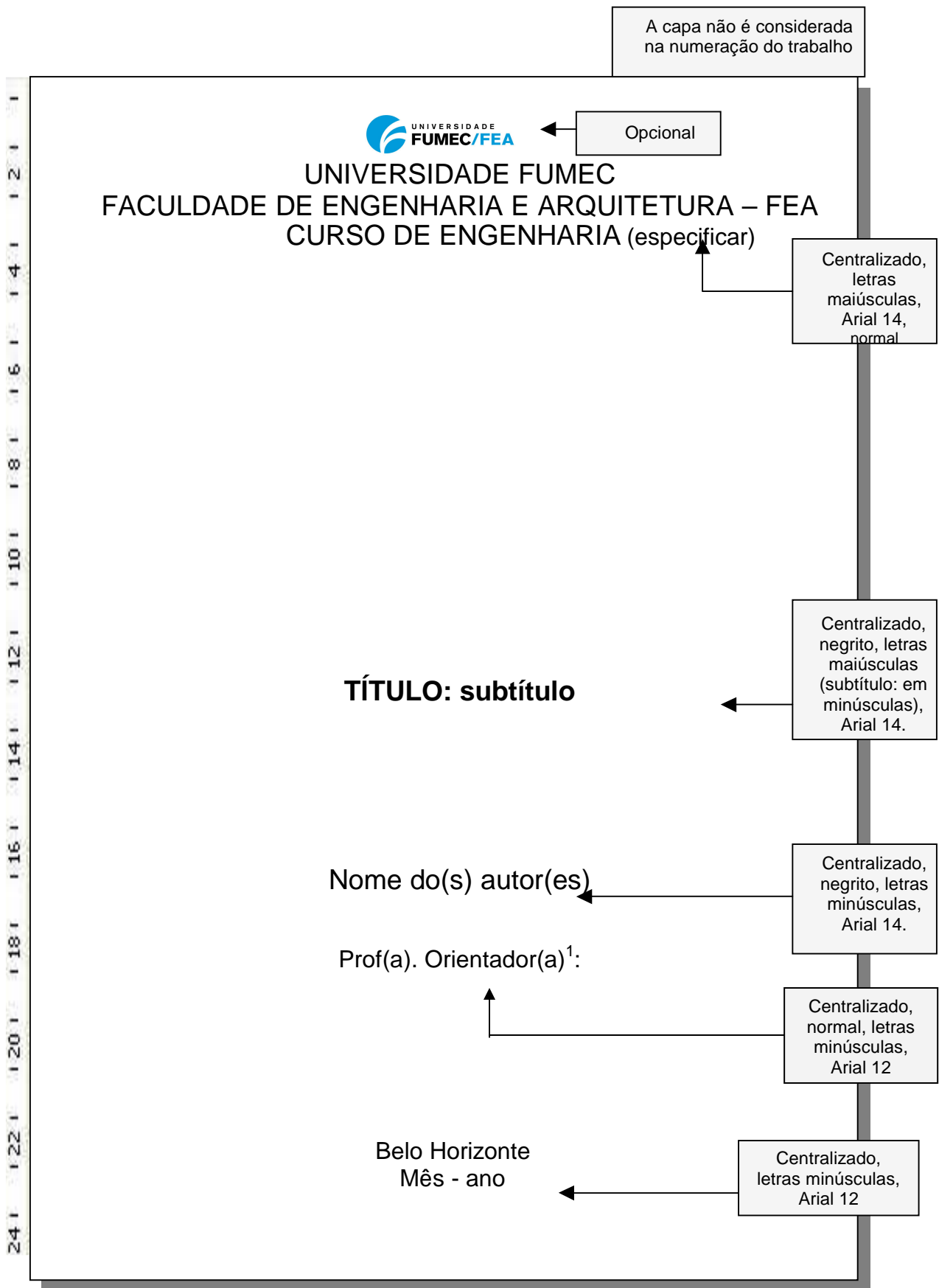


Figura 1 – Modelo de capa

¹ Utilizar somente em Projeto Integrado (PIN) e Trabalhos Finais de Curso (TFC).

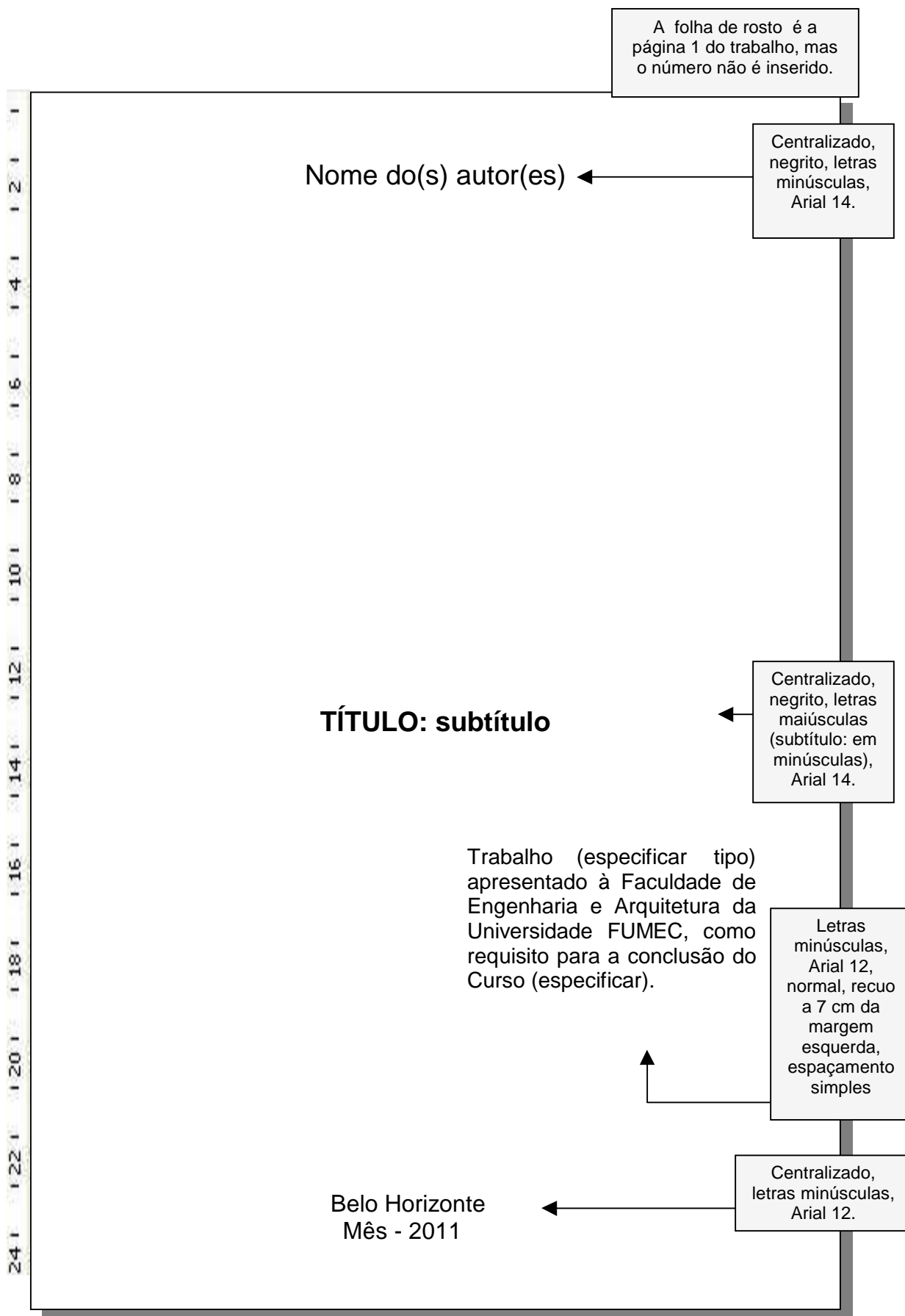


Figura 2 – Modelo de folha de rosto

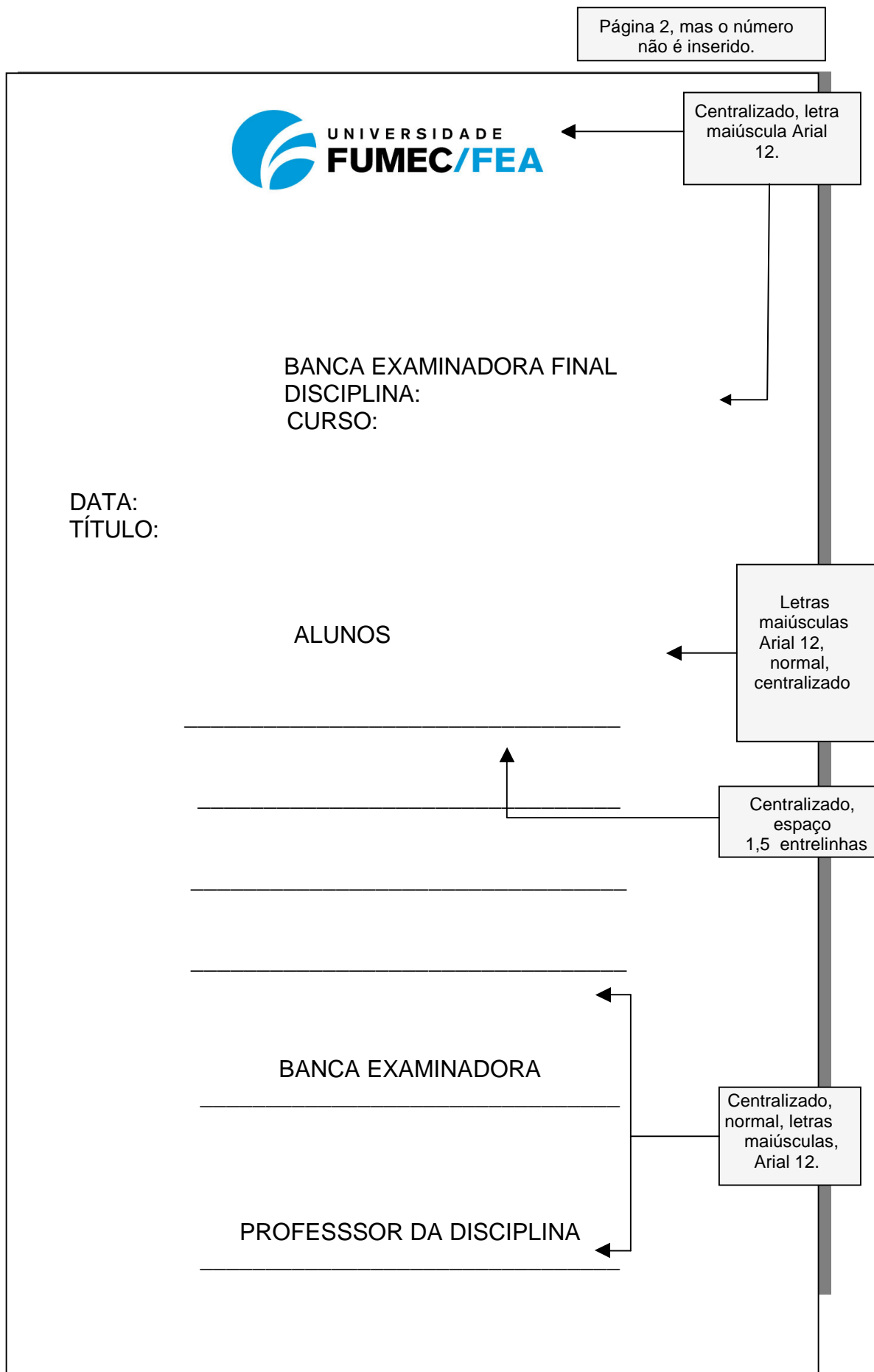


Figura 3 – Modelo de folha de aprovação²

² Utilizar somente em Projeto Integrado (PIN) e Trabalhos Finais de Curso (TFC).

Página 3, mas o número não é inserido.

Sem título

Aos alunos da FEA – FUMEC,
com nossa admiração.

alinhamento à direita da folha, abaixo do meio da página, fonte Arial 12, espaço 1,5 entrelinhas.

Figura 4 – Modelo de dedicatória (**Opcional**)

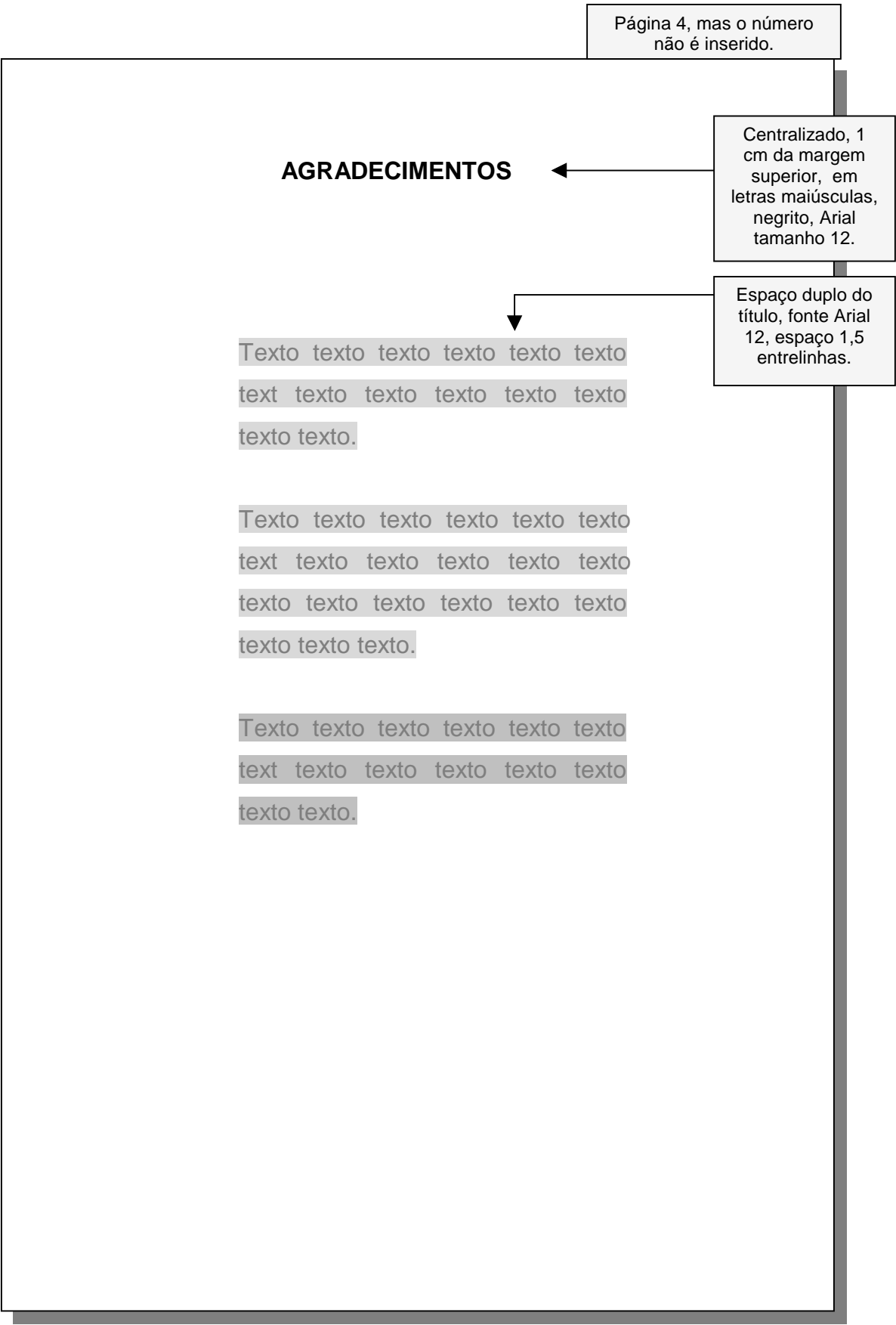


Figura 5 – Modelo de agradecimentos (Opcional)

Sem título

Texto texto texto texto texto texto text
texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto

Recuo a 7 cm da margem esquerda, fonte Arial 12, espaço 1,5 entrelinhas.

Figura 6 – Modelo de epígrafe (Opcional)

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24

Centralizado, 1 cm da margem superior, em letras maiúsculas, normal, Arial 14

RESUMO

Sem recuo, fonte normal, Arial 12; 100 a 300 palavras ou termos. Espaço simples. Parágrafo único

No presente trabalho buscou-se apresentar a estrutura e a formatação de trabalhos acadêmicos. Para isso, foram usados alguns modelos básicos como referência. A normatização adotada neste documento fundamenta-se nas normas vigentes da Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT): NBR - 10520, 14724, 5892, 6023, 6024, 6027, 6028, 6032, 6033, com as adaptações julgadas apropriadas para sua utilização na FEA. O trabalho é dirigido aos discentes, para consulta, quando da elaboração de trabalhos, tais como: TFC, TFG, PIN, e Relatórios técnicos.

Palavras-chave: Trabalhos acadêmicos; estrutura; formatação básica.

Figura 7 – Modelo de resumo (obrigatório)

Letras minúsculas, fonte Arial 12, espaço entre linhas de 1,5

LISTA DE FIGURAS

Centralizado, 1 cm da margem superior, em letras maiúsculas, normal, Arial 14.

Figura 1 - Modelo de capa	1
Figura 2 - Modelo de folha de rosto	2
Figura 3 - Modelo de folha de aprovação	3
Figura 4 - Modelo de dedicatória	4
Figura 5 - Modelo de agradecimento	5
Figura 6 - Modelo de epígrafe	6
Figura 7 - Modelo de resumo	7
Figura 8 - Modelo de lista de figuras	8
Figura 9 - Modelo de lista de siglas	9
Figura 10 - Modelo de Sumário	10
Figura 11 - Esquema do sistema de ozonização em batelada	17
Figura 12 - Estrutura de capa dura	32
Figura 13 - Capa de trabalhos da Engenharia Civil	33
Figura 14 - Capa de trabalhos da Engenharia de Produção Civil	33
Figura 15 - Capa de trabalhos da Engenharia Ambiental	34
Figura 16 - Capa de trabalhos da Engenharia de Telecomunicações	34
Figura 17 - Vista da lombada dos trabalhos	35
Figura 18 - Organização final do trabalho	38

Figura 8 – Lista de figuras¹

¹ Todas as figuras usadas no trabalho devem ser listadas. As figuras 1 a 10 foram listadas, aqui, somente a título de exemplo

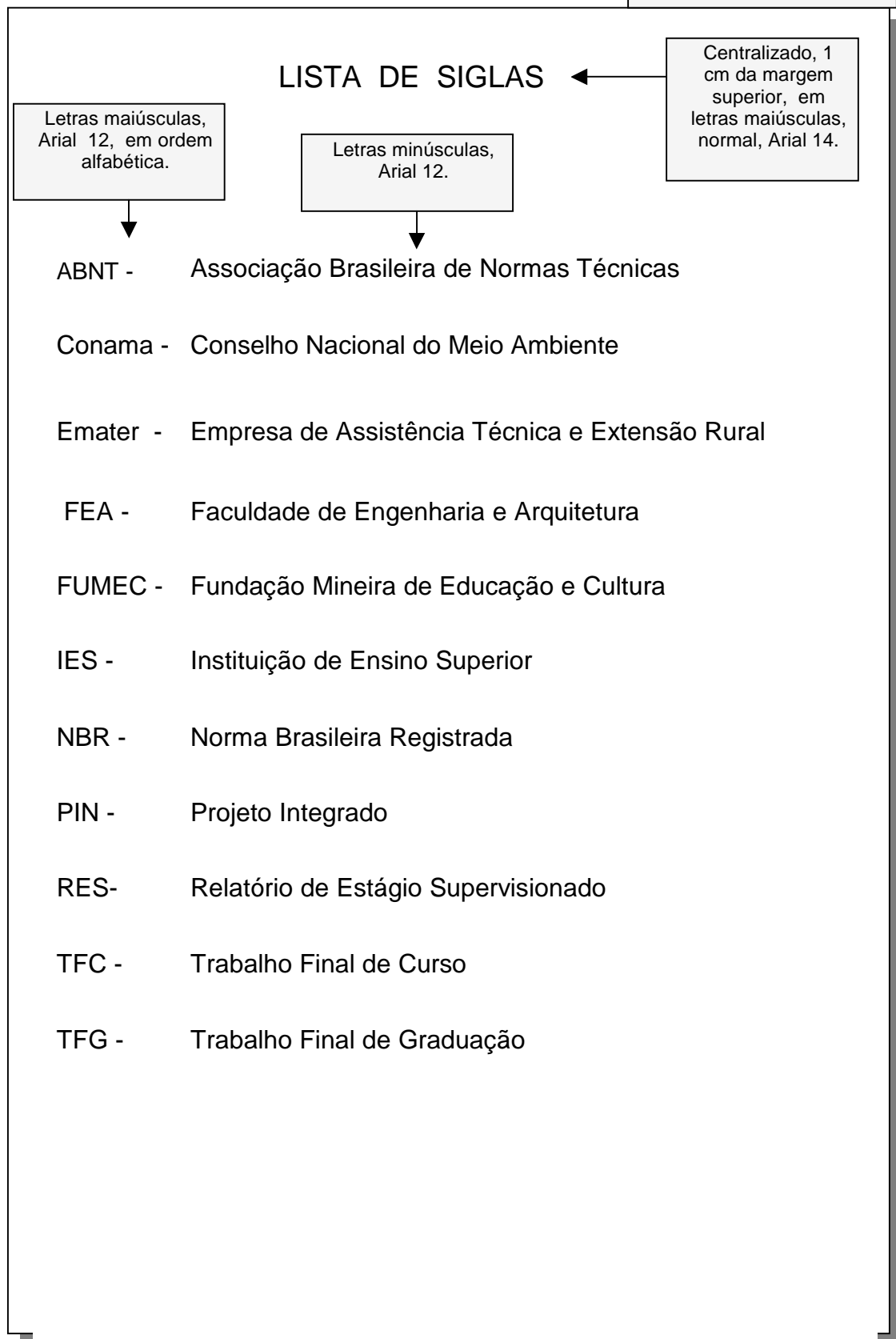


Figura 9 – Lista de siglas³

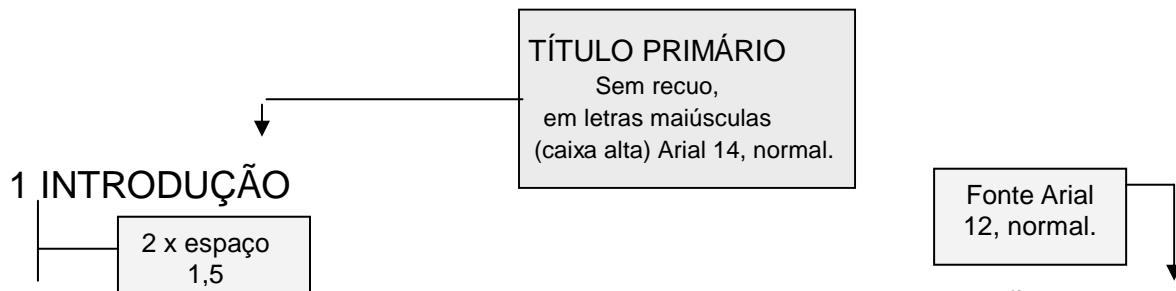
³ São listadas as siglas e a abreviaturas de nominais.

SUMÁRIO

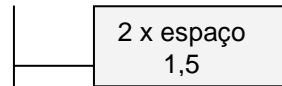
Centralizado, 1 cm da margem superior, em letras maiúsculas.

1	Introdução	10
1.1	Elementos pré-textuais	11
2	Desenvolvimento	13
2.1	Emprego de palavras estrangeiras, verbos e alíneas	14
2.2	Recursos de apoio	15
2.2.1	Tabelas e quadros	15
2.2.2	Figuras	16
2.2.3	Equações e fórmulas	16
2.2.4	Unidades de peso e medida	17
2.2.5	Números (porcentagens, frações, datas, dias da semana, horas)	18
2.2.6	Citações	18
2.2.7	Notas de rodapé	21
2.3	Apresentação gráfica dos trabalhos	22
2.3.1	Formatação – papel, margens, parágrafos, alinhamentos	22
2.3.2	Paginação	22
2.3.3	Numeração progressiva	22
2.3.4	Espacejamento entrelinhas	23
2.3.5	Tipo e tamanho de fonte	23
3	Considerações Finais (Conclusão)	24
	Referências	25
	Glossário	29
	Apêndices	30
	Anexos	32

Figura 10 – Modelo de sumário



Qualquer que seja o tipo de trabalho, inicia-se com a INTRODUÇÃO (bem como, APRESENTAÇÃO ou CONTEXTUALIZAÇÃO).



A Introdução é a parte em que se faz a apresentação geral do trabalho, fornecendo uma visão global do assunto e a delimitação do tema a ser estudado. Deve esclarecer aspectos do assunto, objetivos, justificativa/relevância do estudo.

A estrutura dos trabalhos deve ser organizada conforme os elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais, obrigatórios e opcionais, que podem ser adaptados ao tipo de trabalho, às características do conteúdo a ser abordado, e aos objetivos a serem atingidos, conforme exposto no QUADRO 1.

Quadro 1 – Estrutura de trabalho acadêmico

PRÉ-TEXTUAIS	Obrigatório	Opcional
Capa	x	
Folha de rosto	x	
Folha de aprovação	x	
Dedicatória (s)		x
Agradecimento (s)		x
Epígrafe		x
Resumo	x	
Resumo em língua estrangeira		x
Lista de figuras ⁴	x	x
Lista de siglas ⁵	x	x
Sumário	x	
TEXTUAIS	Obrigatórios	
Introdução		
Desenvolvimento do trabalho		
Conclusão ou Considerações finais		
PÓS-TEXTUAIS	Obrigatório	Opcional
Referências	x	
Glossário		x
Apêndice (s) e Anexo (s)		x

Fonte: Adaptado de ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - NBR 14.724 /2005.

⁴ A lista de figuras é obrigatória no PIN e TFC

⁵ A lista de siglas é obrigatória no PIN e TCC

1.1 Elementos pré-textuais

TÍTULO SECUNDÁRIO

Sem recuo, em letras minúsculas, (caixa baixa), Arial 14, normal.

Utilizados para a identificação do trabalho, conforme a sequência a seguir:

a. Capa - Elemento OBRIGATÓRIO. Apresenta as informações indispensáveis à sua identificação, devendo conter: nome do autor, título e subtítulo, se houver, local e ano da entrega da obra (FIG.1).

b. Folha de rosto - Elemento OBRIGATÓRIO. Contém os dados essenciais à identificação do trabalho. Deve conter: autor título e subtítulo natureza do trabalho, com o nome do curso, nome do orientador e local, ano da entrega (FIG. 2).

c. Folha de aprovação - Elemento OBRIGATÓRIO para trabalhos submetidos à defesa em banca. Contém nome do autor, local e data de aprovação, nome, assinatura dos membros componentes da banca examinadora e é fornecida pela Instituição (FIG. 3).

d. Dedicatória - Página OPCIONAL. O autor presta homenagem ou dedica seu trabalho (FIG. 4)

e. Agradecimentos - Página OPCIONAL. São registrados agradecimentos àqueles que contribuíram para a elaboração do trabalho, restringindo-se ao mínimo necessário (FIG. 5).

f. Epígrafe - Página OPCIONAL. O autor apresenta uma citação, com respectiva indicação de autoria, que seja relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho (FIG. 6).

g. Resumo - Elemento OBRIGATÓRIO. É a apresentação sintética do texto, onde se destacam os aspectos mais relevantes do trabalho realizado. Deve-se apresentar o estudo realizado, ressaltando objetivo, método, resultados e conclusões, em um único parágrafo, de 100 a 300 palavras ou termos, e citar as palavras-chave ou expressões

(até três), que identifiquem a essência do trabalho para indexação, por assunto, nas bibliotecas. (FIG. 7).

h. Resumo em língua estrangeira - Elemento OPCIONAL. Possui as mesmas características do Resumo, porém, traduzido para uma língua estrangeira.

i. Lista de tabelas, quadros e figuras - Elemento OPCIONAL (porém, obrigatório no PIN e TCC). Deve ser apresentada uma lista para cada tipo de ilustração na ordem em que é apresentada no texto. Sugere-se que cada tipo de lista seja grafado em páginas diferentes. Deve constar o número de ordem e o nome específico da ilustração, seguido do respectivo número da página em que aparece no corpo do texto (FIG. 8).

j. Lista de siglas - Elemento OPCIONAL. Consiste na elaboração de lista alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Se não for usada a lista, a sigla ou abreviatura deve ser seguida da denominação correspondente, escrita por extenso, e nas aparições seguintes apenas a sigla ou abreviatura (FIG. 9).

I. Sumário - Elemento OBRIGATÓRIO. É usado para indicar o conteúdo do documento. Refere-se à enumeração dos capítulos, divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, com respectivo número da página (FIG. 10).

Os elementos pré-textuais são seguidos do núcleo do trabalho, elementos textuais, que se compõem de: introdução, desenvolvimento e conclusões, que tratam da ordenação lógica do conteúdo, tendo sua organização determinada pela natureza do trabalho, como será mostrado no capítulo 2.

Cada novo capítulo inicia-se em nova página.

2 DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento é a parte do trabalho onde são expostas as principais idéias sobre o assunto, além dos aspectos metodológicos empregados, resultados e interpretação do estudo. Não se usa o termo “desenvolvimento”, e a escolha do título é livre.

O texto pode ser dividido em tantas seções e subseções quantas forem necessárias para se detalhar o assunto, conforme o tipo de trabalho e a área de conhecimento sob investigação, conforme se vê no QUADRO 2:

Quadro 2 – Desenvolvimento de trabalhos acadêmicos

Tipo de trabalho	Desenvolvimento	Exemplos de conteúdo
Trabalho Final de Curso TFC/ TFG Os itens variam conforme solicitação do orientador.	Exposição ordenada do tema, conforme dados obtidos em pesquisa, analisados e registrados em caráter permanente.	Revisão de literatura: Discussão teórica do tema ou assunto objeto do trabalho ou pesquisa, realizada através de consultas bibliográficas.
	Descrição dos procedimentos utilizados no trabalho.	Descrição Metodológica: Tipo de pesquisa, coleta e análise dos dados, técnicas e instrumentos adotados para coleta de dados (entrevista, questionário, etc.).
	Apresentação dos dados obtidos na pesquisa, juntamente com a análise e interpretação dos resultados.	Resultados e Discussões: A análise relacionada à fundamentação teórica e objetivos do estudo.
Relatório de estágio Documento para relato de atividade (realização e resultados obtidos). Os itens variam conforme solicitação do professor.	Início (Introdução)	Contextualização do estágio: Apresentar dados descritivos relacionados à atividade de estágio, contextualizando-os ao mercado de trabalho.
	Discussão (desenvolvimento)	Atividades desenvolvidas: Relacionar a atividade de estágio com a prática profissional, através de revisão da literatura. Descrever a metodologia aplicada ao desenvolvimento das atividades e detalhar atividades desenvolvidas.
	Fecho (Conclusão)	Resultado obtido e crescimento profissional Relacionar atividades desenvolvidas e respectivos resultados ao crescimento profissional.
Projetos Os itens variam conforme solicitação do professor.	Proposta antecipada das fases de um trabalho.	Exposição do estudo/ fundamento teórico, metodologia, cronograma de desenvolvimento, das atividades que serão realizadas e referências que serão utilizadas para sua elaboração.

Fonte: deste manual

2.1 Emprego de palavras estrangeiras, verbos e alíneas

Ao redigir o texto, são destacadas, em itálico, todas as palavras estrangeiras.

Abreviaturas são pontuadas e devem, de modo geral, seguir as seguintes regras:

- terminar sempre com uma consoante e um ponto (FIG.; TAB.; Abr.; abrev.; Mai⁶);
- não abreviar palavras com menos de cinco letras;
- não suprimir letras no meio das palavras;
- manter nas abreviaturas a acentuação e hifenização das palavras (pág.; gen.; pós-grad.).

Na redação, deve-se utilizar a forma impessoal dos verbos:

Ex.: Para o tratamento das medidas estruturais, empregou-se um diagrama.

Nos casos em que o autor se refere ao seu próprio trabalho, deve-se usar também a forma impessoal:

Ex.: Conclui-se que a região estudada está condicionada por falhas.

Os dados referentes aos resultados de observações e experimentos realizados devem ser expressos em formas verbais indicativas do passado:

Ex.: Foram coletadas sessenta amostras de solos.

Generalidades, verdades imutáveis, fatos e situações estáveis exigem formas verbais indicativas de seu valor constante:

Ex.: O ácido sulfúrico é empregado na análise de elementos do segundo grupo.

A subdivisão de diversos assuntos de uma seção (alíneas), quando for necessário, será ordenada alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses, seguindo o esquema:

- a) cada alínea deverá começar com letra minúscula e terminar em ponto e vírgula;
- b) a última alínea termina em ponto;
- c) as alíneas não têm recuo da margem esquerda.

⁶ De acordo com a Academia Brasileira de Letras.

2.2 Recursos de apoio

Recursos de apoio, em forma de ilustrações (figuras, tabelas, gráficos), são usados tão perto quanto possíveis do lugar onde são mencionadas no texto.

Os títulos de figuras, tabelas, gráficos apresentam somente a primeira palavra com letra inicial maiúscula. Todas as demais letras das demais palavras devem ser minúsculas, a menos que alguma palavra exija outra forma (conforme título exposto na Tabela 1).

2.2.1 Tabelas e quadros

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente e não têm, na representação gráfica, o fechamento lateral (traços verticais externos) e são desnecessárias as bordas das linhas horizontais separando os dados (TAB. 1).

Tabela 1 - Capacidade do equipamento de curvamento por indução de corrente elétrica

Diâmetro	Espessura	Raio	Ângulo
Min. 3/4"	Min. 3,0mm	Até 16.000mm	Até 220º
Máx 20º	Máx. 50,0mm		

Fonte: IV Seminário Internacional o Uso de Estruturas Metálicas na Construção Civil - Novembro, 2001- São Paulo, SP, Brasil.

Os quadros dispõem informações textuais agrupadas em colunas e não apresentam séries estatísticas, mas, somente, dados textuais alinhados em colunas. A representação gráfica do quadro comporta o fechamento de suas laterais e divisões com linhas verticais (QUADRO 3, pág.17).

Organização da tabela e do quadro:

- o título é colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela/ Quadro e de seu número de ordem em algarismo arábico, em fonte tamanho 11;
- as fontes de consulta devem aparecer no rodapé do quadro ou tabela, em letra Arial 10;
- a referência, no texto, será feita pela indicação TAB., para tabelas, e QUADRO, e o número de ordem, na forma direta.

2.2.2 Figuras

TÍTULO TERCIÁRIO Sem recuo, em letras minúsculas, (caixa baixa), Arial 12, negrito.

Compreendem: gráficos, desenhos, diagramas, esquemas, fluxogramas, fotografias, material cartográfico, organograma, etc. (FIG.11).

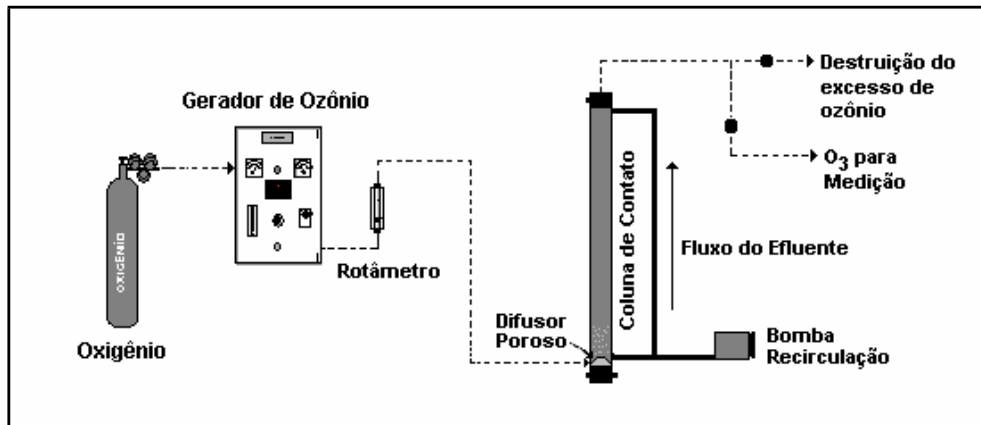


Figura 11 - Esquema do sistema de ozonização em batelada
Fonte: Adaptado Bassani *et al.* (2002)

Organização da figura:

- deve ter numeração consecutiva, em algarismos arábicos;
- o título, em fonte tamanho 11, deve ser colocado logo abaixo da ilustração, precedidas da palavra chave 'Figura' e número de ordem;
- as fontes citadas devem aparecer abaixo do título, em fonte Arial10;
- a referência, no texto, será feita pela indicação FIG., acompanhada do número de ordem, na forma direta.

2.2.3 Equações e fórmulas

As equações e fórmulas devem aparecer destacadas do texto, de modo a facilitar sua leitura, centralizadas e, quando houver mais de uma, é necessário numerá-las, em algarismos arábicos, entre parênteses e alinhados à direita, em fonte tamanho 10, como no exemplo, a seguir:

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

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

Quando referidas no texto, equações e fórmulas são citadas conforme seus respectivos números:

Ex.: A equação (1) mostra que...

2.2.4 Unidades de peso e medida

Os símbolos que representam as unidades de medida não têm plural, e devem seguir critérios de uso, como exposto no QUADRO 3:

Quadro 3 - Critérios de uso de unidades de peso e medida

Nome	Símbolo	Erros comuns
centímetro	cm	o correto é 10 cm
grama	g	o correto é 10 g
graus Celsius	°C	
hectare	ha	
Hertz	Hz	
hora	h	
litro	L	
metro	m	o correto é 10 m
micron	μ	
mililitro	ml	
milímetro	mm	
minuto	min	10 min (sem ponto) e não 10'
Newton	N	
partes por milhão	ppm	10 ppm e não 10ppms
polegada	pol.	
quilograma	kg	quilograma e não kilo
quilômetro	km	quilômetro e não quilômetro
quilômetro por hora	km/h	10 km/h e não 10 kms/h
rotação por minuto	rpm	rotação por minuto
segundo (tempo)	s	10s e não 10"
tonelada	t	10 t e não 10 T
Volt	V	
Watt	W	

Fonte: Adaptada da Resolução nº 12 de 1988 do Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – CONMETRO.

De forma abreviada quando associadas a um número, deixa-se um espaço entre o numeral e a unidade⁷.

Ex.: 30 cm, 5 g, 45 Kg, 1000 L, etc.

Devem ser usadas por extenso quando não estão associadas a um número.

Ex.: Verificou-se a existência de quilômetros de estrada sem afloramentos.

⁷ Excetua-se esse uso em abreviatura de horas (conforme pág. 18).

2.2.5 Números (porcentagem, frações, datas, dias da semana, horas)

a) Porcentagem - Devem ser representadas em algarismos arábicos, seguidos do símbolo %, sem espaçamento.

Ex: 15%, 99%.

b) Frações – são indicadas por extenso, quando numerador e denominador forem números compreendidos entre um e dez.

Ex.: um terço (e não 1/3)

Quando o denominador for maior que dez, são citadas em algarismos arábicos:

Ex.: 1/12, 6/15

Quando se tratar de frações decimais, também são citadas em algarismos arábicos:

Ex.: 0,4; 15,75.

c) Datas – meses são indicados por extenso ou em números arábicos ou abreviados por meio das três primeiras letras, seguida de ponto, quando minúsculas, e, sem ponto final, quando maiúsculas. (usa-se maio ou mai).

12 de abril de 2006 - 12 abr. 2006 - 12 ABR 2006 ou 12.04.06.

d) Dias da semana – Podem ser abreviados da seguinte forma:

2ª feira, 3ª feira, 4ª feira, 5ª feira, 6ª feira, sáb. e dom.

e) Horas – São indicadas de 00h00 às 23h59, seguidas, quando for o caso, dos minutos e segundos.

Exemplos: 02h10 ou 12h47min33 ou 15h22min56s

2.2.6 Citações

Citações são trechos transcritos ou informações retiradas das fontes que foram consultadas, com a identificação de respectiva autoria.

Quanto à forma, a indicação da fonte pode ser colocada no início ou após a citação.

Caso o nome do(s) autor(es) não seja(m) incluído(s) na sentença, ele deverá ser citado entre parênteses, com todas as letras em maiúsculas (KRUGMAN, 2001, p. 34), se incluído na sentença, utiliza-se somente a primeira letra em maiúscula: Krugman (2001, p. 34).

As citações devem ser feitas seguindo as orientações expostas a seguir.

a) Citação indireta – ocorre quando se reproduzem idéias ou informações sem que seja ‘cópia’ do que está na fonte (paráfrase). Transcrevem-se conceitos do autor consultado, porém, são descritos com as próprias palavras do redator.

i) Segundo Feitosa (1991), não há receita para elaboração da conclusão de uma investigação. Na conclusão pode até se dizer que não se chegou a conclusão alguma.

ii) A citação textual também pode ser chamada de DIRETA e a citação livre de INDIRETA (SERRA NEGRA, 2003).

b) Citação direta – É a transcrição literal (cópia) de texto, devendo ser colocada entre aspas ou destacada tipograficamente (itálico, por exemplo). Podem ser curtas ou longas (com mais de três linhas).

Se forem curtas (até 3 linhas), são inseridas no parágrafo, com fonte 12:

Segundo França (1990, p.93) “As citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para realização do trabalho. São introduzidas no texto com o propósito de esclarecer ou complementar as idéias do autor”.

Parte do texto pode ser omitido, fazendo-se uso de reticências entre parênteses:

“... os orientadores em geral recomendam a citação de autores, no texto, por sobrenome e data de publicação (...). De qualquer forma, antes de começar a escrever, consulte seu orientador (...)” (VIEIRA, 1991, p. 40).

Se forem longas, devem constituir um parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem esquerda, espaço simples, e fonte tamanho 11.

Exemplo:

Ao falar em formatação, podemos considerar que:

A formatação do trabalho monográfico consiste na observação de diversas regras. Neste item estão incluídos: formato, margem, espaçamento, paginação, numeração progressiva, citações, abreviaturas e siglas, equações e fórmulas, ilustrações. (SERRA NEGRA, 2003).

c) Citação de citação - devem ser indicadas obedecendo à seguinte ordem: sobrenome do autor do documento original, expressão latina *apud* (citado por, conforme, segundo) e sobrenome do autor da obra consultada:

Marinho *apud* Marconi e Lakatos (1982) apresenta a formulação do problema com uma fase de pesquisa que, sendo bem delimitado, simplifica e facilita a maneira de conduzir a investigação.

As citações de diversos trabalhos de um mesmo autor, em um mesmo ano, devem ser diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas após a data: Chen (1983a) e Chen (1983b) .

d) Indicação de autores no texto

. **Um autor** - sobrenome em minúsculas:

Guiot (1982) observou que...

. **Dois autores** - sobrenome dos autores, separados por “e”:

Kennedy e Droste (1989) estudando...

. **Três ou mais autores** - sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão *et al.*:

Mahler *et al.* (1991) já afirmavam...

. **Entidades** (consideradas como autor) - podem ser citadas pela respectiva sigla, desde que, na primeira vez em que forem mencionadas, sejam citadas por extenso:

A Faculdade de Engenharia e Arquitetura - FEA, em 2008, apresentou...

. **Vários trabalhos de diferentes autores** - devem ser ordenados alfabeticamente pelos sobrenomes ou em ordem cronológica. Entretanto, o critério deve ser uniforme em todo o texto:

Dubley *et al.* (1975), Nuñez (1970) e Serrano (1973) demonstram...

ou

Nuñez (1970); Serrano (1973) e Dubley *et al.* (1975) demonstram...

. **Expressões latinas** - utilizadas em citações, devem ser escritas em itálico. As mais comuns estão apresentadas no QUADRO 4 :

Quadro 4 – Expressões latinas

EXPRESSÃO LATINA	ABREVIATURA	SIGNIFICADO
<i>Ibidem</i>	<i>Ibidem</i>	na mesma obra
<i>Opere citado</i>	<i>Op.cit</i>	na obra citada
<i>Loco citado</i>	<i>Lc.cit</i>	no lugar citado
<i>Apud</i>	-----	está contido
<i>Sic</i>	-----	Junto a, em
<i>In</i>	-----	está contido
<i>Et alli</i>	<i>et al</i>	e outros

Fonte: deste manual

2.2.7 Notas de rodapé

Têm o objetivo de prestar esclarecimentos ou fornecer considerações que, se incluídas no próprio texto, interromperiam a seqüência lógica da leitura (para comentários ou observações pessoais ou de terceiros). São escritas em fonte tamanho 10. Os editores de textos, disponíveis atualmente, facilitam a inserção dessas notas.

Nota de rodapé⁸:



⁸ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

2.3 Apresentação gráfica dos trabalhos

2.3.1 Formatação – papel, margens, parágrafos e alinhamentos

- Papel: formato A4, que corresponde a 210 x 297 mm, de cor branca.
- Texto: digitado na fonte “Arial”, tamanho 12 (exceto onde indicado: títulos, capa e contra-capas).
- Margens: esquerda = 3 cm; direita = 2 cm; superior = 3 cm e inferior = 2 cm.
- Alinhamento: justificado às margens esquerda e direita.
- Parágrafos: sem recuo na margem esquerda, com espaço, de um parágrafo a outro, de 2 x 1,5.

2.3.2 Paginação

Segundo a NBR 14724/2005, a numeração é em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, seguindo o esquema:

- a capa é considerada folha zero (não é contada);
- folhas pré-textuais são contadas, mas não numeradas;
- folhas textuais são numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos, no lado direito da extremidade superior da folha (a partir da Introdução)⁹;
- folhas pós-textuais são numeradas na mesma sequência do texto.

2.3.3 Numeração progressiva

Recomenda-se o uso da numeração progressiva para as seções do texto da seguinte forma:

1	TÍTULO PRIMÁRIO	(fonte 14, caixa alta, normal)	- letras maiúsculas
1.1	Título secundário	(fonte 14, caixa baixa, normal)	- só a inicial maiúscula ¹⁰
1.1.1	Título terciário	(fonte 12, negrito, caixa baixa)	- só a inicial maiúscula
1.1.1.1	Título quaternário	(fonte 12, caixa baixa, normal)	- só a inicial maiúscula
1.1.1.1.1	<i>Título quinário</i>	(fonte 12, caixa baixa, itálico)	- só a inicial maiúscula

⁹ Para a adequada formatação da paginação, vide APÊNDICE 1 – pág.31 – Quadro 5 - Como formatar o trabalho

¹⁰ Inicial maiúscula somente na primeira palavra do título, exceto quando houver nomes próprios ou outros casos em que há obrigatoriedade de uso de letra maiúscula.

Os títulos, sem indicativo numérico: agradecimentos, dedicatória, resumo, sumário, referências, apêndice, anexos, glossário, listas de símbolos, listas de ilustrações, devem ser centralizados, fonte Arial 12, em negrito.

EVITAR:

- títulos das seções no final da folha e texto na folha seguinte;
- digitação de uma linha isolada no final ou início da folha. Caso aconteça, a linha deve ser repetida na folha subsequente.

2.3.4 Espacejamento entrelinhas

Títulos das seções e subseções - separados do texto que os precede e os sucede por dois espaços de 1,5.

Texto normal - espaço entrelinhas de 1,5 .

Notas de rodapé e Referências - espaço simples.

Citações com mais de três linhas - espaço simples.

Espaço entre parágrafos - espaço 2 x 1,5.

2.3.5 Tipo e tamanho de fonte

Tipo adotado pela FEA - Arial

Título de capítulos e subdivisões - 14

Texto normal- 12

Citações com mais de três linhas- 11

Títulos de ilustrações e tabelas e quadros- 11

Referências bibliográficas -11

Notas de rodapé - 10

Fonte de ilustrações e tabelas - 10

2.4 Como referenciar fontes consultadas

Referências são elementos obrigatórios em trabalhos de pesquisa técnica ou científica, usadas para mostrar a identificação das fontes utilizadas.

Alguns autores fazem distinção entre REFERÊNCIAS – todas as fontes efetivamente

usadas para a elaboração do trabalho, e REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS ou BIBLIOGRAFIA - que inclui todo levantamento bibliográfico sobre o tema, incluindo fontes não utilizadas, e preferencialmente usado em livros.

Elementos essenciais de referências¹¹

· Autor do documento. Título, e, se houver, subtítulo. Tradução (se houver). Número de edição. Local de publicação (cidade), por extenso, sem usar abreviaturas. Editor. Ano de publicação.

Os tipos de referências mais utilizados em pesquisas técnico-científicas são:

a) Livros

Um autor	AUTOR (SOBRENOME, Nome). Título da Obra . Edição. Cidade (local de publicação) : Editora, Ano.
Ex: CELMA Jules. Diário de um (edu)castrador . São Paulo: Saraiva, 1974.	
Dois autores	AUTOR (SOBRENOME, Nome); AUTOR (SOBRENOME, Nome) Título da Obra . Edição. Cidade (local de publicação) : Editora, Ano.
Ex: SERRA NEGRA, Carlos Alberto; SERRA NEGRA, Elizabete M. Manual de Trabalhos Monográficos de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado . São Paulo: Atlas, 2003.	
Três autores	AUTOR (SOBRENOME, Nome); AUTOR (SOBRENOME, Nome); AUTOR (SOBRENOME, Nome). Título da Obra . Edição. Cidade (local de publicação) : Editora, Ano.
Ex.: BEAR, Mark F.; CONNORS, Barry W.; PARADISO, Michael A. Neurociências: desvendando o sistema nervoso . 2. ed. Porto Alegre: Artmed. 2002. cap. 6, p. 131-162.	

Quando forem mais de 03 autores, cita-se o nome do primeiro seguido de et al.

Ex: RICHARDSON, Roberto Jarry et al. Pesquisa social: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 2 ed., 1989. 287 p.

Capítulo de livro autoria diferente da autoria do livro	SOBRENOME, Nome (autor do capítulo). Título. In: SOBRENOME, Prenome (autor da obra no todo). Título da obra . Local: Editora, ano. Pág. inicial e final.
Ex: SCHWARTZMAN, Simon. Como a Universidade Está se Pensando? In: PEREIRA, Antonio Gomes (Org.). Para Onde Vai a Universidade Brasileira? Fortaleza: UFC, 1983. P. 29-45.	
Capítulo de livro autoria igual à autoria da obra	SOBRENOME, Nome. Título (do capítulo) In: _____. Título da obra . Local: Editora, ano. Cap nº (se houver), página inicial e final.
Ex: GADOTTI, Moacir. A Paixão de Conhecer o Mundo. In: _____. Pensamento Pedagógico Brasileiro . São Paulo: Atlas, 1987. Cap. 5, p. 58-73.	

¹¹ São opcionais - número de páginas ou de volumes, indicação de coleção ou série e outras notas.

b) Jornais ou revistas

Com autoria declarada	AUTOR (SOBRENOME, Nome). Título do Artigo. Título do Jornal (ou Revista). Local, dia, mês, ano. Nº ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas.
Ex: GRAÇA, Antonio. Seu trabalho elogiado . Jornal da Manhã. Ipatinga , 18 abr. 2001. Caderno de Textos.p. 25-31	

Sem autoria declarada	PRIMEIRA palavra do título em CAIXA-ALTA + restante em caixa baixa. Título do Jornal (revista) , local, dia mês. Ano de publicação. Número e/ou título do caderno, seção, página(s) do artigo referenciado e número de ordem da(s) coluna(s).
Ex: EMPRESÁRIOS da Argentina querem a suspensão temporária do Mercosul O Globo , Rio de Janeiro, 27 set. 2001. Economia, p. 28. . 2001.	

c) Documentos eletrônicos

As referências a documentos eletrônicos *on-line* devem conter, além dos elementos essenciais presentes nas referências impressas, também os elementos específicos próprios do meio, de maneira que possam ser convenientemente identificados, localizados e recuperados. Esses elementos são o URL e a data em que os documentos foram recuperados, ou seja: o endereço, entre os sinais < > e data de acesso.

Ex: HILARIO, Marina. A importância da apresentação física em um trabalho . Disponível em < http://normasonline.com >. Acesso em: 25 out. 2003.	
Ex: FERREIRA, S. M.; KROEFF, M. S. Referências Bibliográficas de Documentos Eletrônicos . In: UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Produção de Pesquisa de Professores. São Paulo: USP, 1996. Disponível em < http://www.eca.usp.br/prof/sueli/pesquisa/refelet/ >. Acesso em: 26mar2011.	

Periódicos eletrônicos	AUTOR. (SOBRENOME, Nome). Título do artigo. Título do Periódico Eletrônico. Cidade de Publicação, volume, fascículo, páginas, data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Data de acesso.
Ex: PAIVA, G. J. Dante Moreira Leite: um pioneiro da psicologia social no Brasil. Psicologia USP, São Paulo, v. 11, n. 2, jul./ago. 2000. Disponível em: < http://www.scielo.br/ >. Acesso em: 26mar2011.	
Softwares	AUTOR. Título do Software, Edição. Local: Editora, data de publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Data de acesso.
Ex: BORLAND SOFTWARE CORPORATION. Delphi enterprise: help. Version 3.0. [S.l.], 1997. Documento eletrônico disponibilizado com o Ambiente Delphi 3.0. Disponível em: < www.edudelphipage.com.br/apostilas_downloads.php?categoria=5 >. Acesso em: 26mar2011..	

Entrevista publicada	ENTREVISTADO. Título. Local de publicação : data. Nota da Entrevista (a quem foi dada a entrevista). Disponível em: <endereço eletrônico>. Data de acesso.
Ex CRUZ, Joaquim. A Estratégia para Vencer. Pisa: Veja, São Paulo, v. 20, n. 37, p. 5- 8, 14 set. 1988. Entrevista concedida a J.A. Dias Lopes. Disponível em: < http://www.vejaonline.com.br/artigos/cruz-entrevista.html >. Acesso em: 4 jul 2008.	
Base de Dados em Cd-Rom	AUTOR. Título . Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

Ex: KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). Enciclopédia e dicionário digital 98 . Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM. Produzida por Videolar Multimídia.	
E-mail	AUTOR DA MENSAGEM. Assunto da mensagem . [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por < e-mail do destinatário > data de recebimento, dia mês e ano.
Ex: STOCK, Cristhiane. Referenciação de trabalhos eletrônicos [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <denis@br.homeshopping.com.br>, em 26mar2011.	
Homepage	Título. Informações complementares (quando houver etc...). Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data
Ex1: Tubos Cerâmicos. Disponível em: <http://www.parapuan.com.br/empresa.htm>. Acesso em: 15jan 2009.	
Ex2: UNIVERSIDADE FUMEC. Sistema Integrado de Bibliotecas. DEDALUS – Banco de Dados. Disponível EM: < http://wwwusp.br/sibi/sibi.html > Acesso em: 26mar2011.	

d) Diversos

Monografias, teses e dissertações	AUTOR (SOBRENOME, Nome) Título da Monografia, Dissertação ou Tese : subtítulo. Tipo (Categoria e Área de Concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, Cidade. Ano de defesa. Número de folhas ou volumes.
Ex: FONSECA, Gustavo Celso. Adições minerais e as disposições normativas relativas à produção de concreto no Brasil : uma abordagem epistêmica. Dissertação de Mestrado apresentada à Escola de Engenharia da Universidade Federal de Minas Gerais – 2010. 105 f.	
Trabalho apresentado em evento	AUTOR DO TRABALHO. Título : subtítulo. In: NOME DO EVENTO (CONGRESSO, CONFERÊNCIA, SIMPÓSIO). Título da Publicação (subtítulo). Cidade de Publicação: Editora, data. páginas inicial e final do trabalho.
Ex: BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9, 1994, São Paulo. Anais... São Paulo: USP 1994. p. 16-29.	
Manual	SOBRENOME, Nome abreviado do autor do manual. Título do manual : subtítulo (se houver). Tradutor (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação, total de páginas.
Ex: SESI - Serviço Social da Indústria. Departamento Nacional. Técnicas de avaliação de agentes ambientais : manual SESI. Brasília : SESI/DN, 2007.294 p.	
Entrevista realizada por autor do estudo ¹²	NOME DO ENTREVISTADO. Entrevista realizada por (NOME), citar o vínculo do entrevistador com a pesquisa, data.
Ex: . DA SILVA, LUIZ INÁCIO DA SILVA. Entrevista realizada por Daniela Reigadilha, autora do trabalho. 27 de março de 2011.	
Atos normativos (Leis, Decretos)	LOCAL (país, estado ou município) em que se originou o ato. Especificação do ato e número, data. Ementa. Documento em que foi

¹² A resolução 196/96 preconiza que o respeito devido à dignidade humana exige que toda pesquisa se processe após consentimento livre e esclarecido dos sujeitos, indivíduos ou grupos que por si e/ou por seus representantes legais manifestem a sua anuência à participação na pesquisa (BRASIL, 1996). Assim sendo, pesquisas realizadas por meio de entrevistas devem conter Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), orientado pelo Conselho de Ética em Pesquisa da Universidade FUMEC.

etc.)	publicado, local, volume, número, página inicial-página final em que o ato consta, data. Seção e/ou parte.
Ex: SÃO PAULO. Decreto nº. 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas do Estado. Lex – Coletânea de Legislação e jurisprudência . São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.	

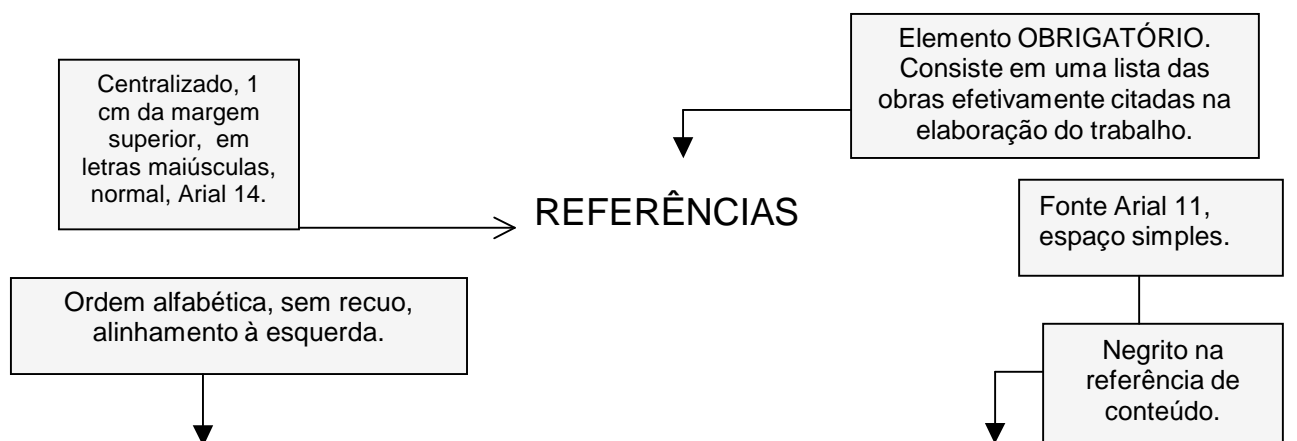
O pesquisador deverá elaborar seus trabalhos acadêmicos, mesmo que de pequeno porte, seguindo os passos e critérios estabelecidos nos recursos de apoio e na apresentação gráfica de trabalhos.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS (CONCLUSÃO)

Esta é a parte do trabalho em que se apresentam as deduções tiradas dos resultados do trabalho ou levantadas ao longo da discussão do assunto. No entanto, como nem todos os temas permitem chegar a resultados conclusivos e o trabalho precisa ter um desfecho, pode-se fazer, somente, um balanço dos fatos apresentados. Neste caso a parte final será intitulada "CONSIDERAÇÕES FINAIS".

Usa-se o título 'CONCLUSÃO' quando se faz uma síntese interpretativa do desenvolvimento, com respectivos argumentos conclusivos, diagnósticos e/ou recomendações (declarações concisas de ações, julgadas necessárias a partir das conclusões obtidas, a serem usadas no futuro).

Seguem, após a conclusão, os elementos pós-textuais, que se compõem de Referências, Glossário, Apêndices e Anexos, como se verá na próxima seção.



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024 - **Numeração progressiva das seções de um documento – Procedimento**. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027- **Sumário - Procedimento**. Rio de Janeiro, 1989.

2 espaços simples

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028 - **Resumos – Procedimento**. Rio de Janeiro, 1990.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520 - **Informação e documentação: apresentação de citações em documentos**. Rio de Janeiro, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023 - **Informação e documentação - Referências - Elaboração** – Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724 - **Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação**. Rio de Janeiro, 2ª ed., 2005.

CASTRO, Cláudio de Moura. **A Prática da Pesquisa**. São Paulo: Ed. MacGraw-Hill do Brasil, 1978.

DEMO, Pedro. **Metodologia Científica em Ciências Sociais**. São Paulo: Editora Atlas, 1981.

ECO, Umberto. **Como se Faz uma Tese**. São Paulo: Editora Perspectiva, 1983.

FRANÇA, Júnia Lessa (Org.). **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 5ed. rev. Belo Horizonte: UFMG, 2001.

FEITOSA, Vera Cristina. **Redação de textos Científicos**. Campinas: Papyrus, 1991.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**, São Paulo: Atlas, 1999.

MARCONI, Marina de A. & LAKATOS, Eva. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1988.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**: diretrizes para o trabalho científico-didático na universidade. 5.ed. São Paulo: Cortez & Moraes, 1980.

NEGRA, Carlos Alberto Serra; NEGRA, Elizabete Marinho Serra. **Manual de trabalhos monográficos de graduação, especialização, mestrado e doutorado**. 4ª ed. Editora Atlas, 2009.

GLOSSÁRIO

Elemento OPCIONAL. De acordo com a NBR 6029, é uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou sentido obscuro, acompanhadas de seus respectivos significados ou definições.

A lista deve ser composta pela palavra ou expressão, em negrito, seguida de um travessão e por sua definição, em espaço 1,5 entre linhas.

Abreviatura- Representação de uma palavra ou mais palavras, por meio de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s).

Sigla - Sigla é uma espécie de abreviatura, formada de iniciais ou primeiras sílabas das palavras de uma expressão que representa nome de instituição, partido, órgão, departamento, setor, etc:

Citação - Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

Errata - Lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, com devidas correções.

Lombada - Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

APÊNDICES

Elemento OPCIONAL. Refere-se ao texto ou documento complementar, **elaborado pelo autor do trabalho**. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas, travessão e respectivos títulos em letra minúsculas:

APÊNDICE 1 – Dicas para formatar o trabalho

Quadro 5 - Como formatar o trabalho

OBJETO DE FORMATAÇÃO	ORDEM	PASSOS	
Página	1º	Clique em arquivo, clic em configurar página e formate	
	2º	Clique em configurar página	
	3º	Marque: Papel ofício A4 (21,0 por 29,7 cm)	
Alinhamento e espaço entrelinhas		Margens: esquerda e superior - 3 cm, direita e inferior – 2 cm + Ok	
	1º	Clique em parágrafo	
	2º	Marque: Alinhamento: justificado	
Fonte	3º	Espaço de entrelinhas: 1,5 cm + Ok	
	1º	Clique em formatar	
	2º	Clique em fonte	
Número de páginas	3º	Marque: tipo de fonte e tamanho + Ok	
	1º	Clique em inserir (o cursor na página anterior à inserção)	
	2º	Clique em quebra	
A partir da Introdução ⁸ Em Word 2003	3º	Clique em próxima página	
	4º	Clique em Ok	
	5º	Clique em exibir	
	6º	Clique em cabeçalho e rodapé	
	7º	Desmarque o item 'mesmo que a seção anterior'	
	8º	Clique em inserir	
	9º	Clique em números de páginas	
	10º	Marque: Posição (início da página)	
	11º	Alinhamento (direita)	
	12º	Clique Formatar (página inicial, nº do algarismo) + Ok	
	Nota de rodapé	1º	Coloque o cursor no fim da palavra que receberá a nota
		2º	Clique em inserir
3º		Clique em notas	
4º		Marque inserir nota de rodapé	
5º		Marque autonumeração + Ok	
Símbolos	1º	Clique em inserir	
	2º	Clique em símbolos	
	3º	Escolha símbolo	
	4º	Clique em inserir	

Fonte: Material usado em Aulas de Comunicação e Expressão dos Cursos de Graduação e nos Cursos de Pós-graduação – FEA/FUMEC, cedido pela Profa. Sílvia Fiuza

⁸ Para o Word 2007, vide Quadro 6.

Quadro 6 - Como numerar páginas, de acordo com a ABNT, usando o Word 2007

ORDEM	PASSOS
1º	Vá em Layout da página > Quebras (clique na setinha) > Próxima página .
2º	Repare na linha dupla com o texto Quebra de seção (próxima página). Se necessário apague páginas sobrando.
3º	Dê duplo clique na área do CABEÇALHO da página da INTRODUÇÃO. Aparece a linha que separa o cabeçalho do texto.
4º	Número de página > início da página > Número sem formatação 3 (canto superior direito).
5º	Repare que as páginas foram numeradas, mas a numeração está errada!
6º	IMPORTANTE: selecione o número da página da Introdução e, no menu Navegação , clique em Vincular ao anterior , para DESVINCULAR da numeração da seção anterior.
7º	Apague os números das páginas ANTES da Introdução.
8º	Selecione novamente o número que está na página da Introdução.
9º	Vá ao comando Número de página > Formatar Números de página > Marque Iniciar em e coloque o número correto.
10º	Clique em Fechar cabeçalho .

Fonte: Material usado na disciplina Estágio Supervisionado dos Cursos de Graduação, FEA/FUMEC, cedido pela Profa. Malu.

APÊNDICE 2 – Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa

Simplificação do uso do hífen	ex: autoescola, autorretrato, autossustentável, auto-hipnose, auto-observação, micro-ondas, supersônico, super-homem, inter-regional, sub-base, vice-presidente.
Trema (¨) Não se usa mais	ex: linguiça, frequente, aguentar, sequência, bilíngue Permanece apenas nas palavras de origem estrangeira, como Müller
Acento agudo dos ditongos abertos éi e ôi das palavras paroxítonas	ex: ideia, Coreia, estreia, plateia, assembleia, heroico, boia, asteroide, androide, joia, paranoia, jiboia
Acento circunflexo das palavras terminadas em êem e ôo(s)	ex: creem [crer], deem [dar], leem [ler], veem [ver], preveem [prever], voo(s), enjoo(s), abençoo, perdoo [perdoar]
Acento no i e no u tônico depois de ditongo, em palavras paroxítonas	ex: baiuca, bocaiuva, feiura

APÊNDICE 3 – Dicas ortográficas

Abreviaturas Norma NBR 10522/8	- usar abreviaturas somente no singular (exemplo: tabelas – tab.); - não abreviar palavras de menos de cinco letras; - terminar uma abreviatura por consoante; exceção- agosto – ago.; - não abreviar palavras por meio de contrações (supressão de letras do interior da palavra); exceções para Companhia =Cia., Santa = Sta.
Abreviaturas	Cia. - Companhia p.- página pp., ps.- páginas V. Exa. - Vossa Excelência
Abreviatura de expressões nominativas	Anvisa - Agência Nacional de Vigilância Sanitária Bacen - Banco Central do Brasil Datusus - Departamento de Informática do SUS Unesco - Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
Siglas	CPF - Cadastro de Pessoas Físicas CREA - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura, Agronomia FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço IBOPE - Instituto Brasileiro de Opinião Pública e Estatística PBPQ - Programa Brasileiro de Produtividade e Qualidade PIB - Produto Interno Bruto SPHAN - Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Uso dos Porquês	Por que - Em frases interrogativas e em substituição à expressão "pelo qual". Por que ele chorou? (interrogativa direta) Digam-me por que ele chorou. (interrogativa indireta) Os bairros por que passamos eram sujos.(por que = pelos quais) Por quê - No final de frases - Eles estão revoltados por quê? Porque - Em frases afirmativas e em respostas - Não fui à festa porque choveu. Porquê - Como substantivo - Todos sabem o porquê de seu medo.
Emprego do este-esse esta-essa aquele isto-isso	As formas "este-esse", "esta-essa" e "aquele", bem como suas flexões, indicam a posição dos seres no espaço e relacionam-se às pessoas do discurso. "Este - Esta" - proximidade de quem fala (primeira pessoa), "Esse-Essa" - proximidade do interlocutor (segunda pessoa) "aquele" - assinala distanciamento em relação às duas primeiras pessoas. "Isto" - emprega-se relativamente ao que se vai ser apresentado como uma novidade "Isso" indica coisa já conhecida, já dita ou citada.
Iniciais maiúsculas	Nomes de artes, ciências, disciplinas, escolas de qualquer grau de ensino, usados como áreas de conhecimento: Direito, Matemática, Engenharia. Nomes próprios, apelidos, topônimos (nomes de lugares): Antônio, Sousa, Moraes, Coração de Leão, Madagascar, Rio de Janeiro, Paris. Nomes sagrados, religiosos, mitológicos, astronômicos: Deus, Júpiter, Via-Láctea. Nomes de altos conceitos religiosos, sociológicos, políticos: a Igreja (= a instituição católica); a Religião (= a religião cristã); a Pátria (=a nossa pátria); o Senado; a Câmara. Nomes de épocas históricas, datas importantes, atos ou festas solenes, grandes empreendimentos públicos: a Idade Média, a Revolução Francesa, a Renascença, o Descobrimento do Brasil; a Páscoa, o Natal. Títulos de obras ou criações do intelecto humano (arte, ciência, cultura): a Nona Sinfonia, a Divina Comédia, Dom Casmurro. Nomes de cargos eminentes: Papa, Cardeal, Arcebispo, Governador. Títulos de leis, decretos, atos: Lei do Inquilinato, Decreto-Lei, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Nomes dos pontos cardeais, quando designam região: o Norte, o Sul...

ANEXOS

Elemento OPCIONAL. Refere-se ao texto ou documento complementar, tais como, mapas, projetos e documentos, **não elaborado pelo autor**.

ANEXO 1a - Documentação pesquisada

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS
SUPERINTENDÊNCIA EM MINAS GERAIS
ESCRITÓRIO REGIONAL DE MONTES CLAROS

CERTIDÃO

Certificamos, a pedido de parte interessada, que foram apresentados nesta data, na sede do Escritório Regional do IBAMA em Montes Claros, os documentos abaixo relacionados, em cumprimento aos termos da Notificação N° 595801 – Série B, datada de 18 de dezembro de 2009, a saber:

- 1- Certidão da Prefeitura Municipal de Montes Claros, datada de 16.12.2009, de que consta dos arquivos da Secretaria de Planejamento a planta do loteamento de propriedade da Mercamóvel S/A, aprovada em 02.03.2004, e que da referida planta constam os lotes 10, 11 e 12 da quadra "C", Rua "B", com áreas de 2.950,00m², 2.010,00m² e 2.887,00m², respectivamente.
- 2- Decreto N° 2.561, de 25.11.2008, que dispõe sobre a classificação da Zona de Expansão Urbana a área de propriedade da Associação Arautos do Evangelho do Brasil.
- 3- Lei Municipal N° 3.986, de 30.06.2008, que concede título declaratório de Utilidade Pública.
- 4- Autorização Ambiental, emitida pela Secretaria de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Montes Claros, datada de 23.03.2009, a qual concede autorização para executar obras de desaterro e aterro, além da supressão de vegetação dos lotes de terreno de n° 10, 11 e 12, da quadra "C", Rua "B", do loteamento Ibituruna – Jardim Europa, neste município.
- 5- Declaração, por parte da Secretaria de Meio Ambiente da Prefeitura de Montes Claros, de cumprimento de condicionante de doação de 460 mudas de árvores nativas.
- 6- DALA – Documento Autorizativo para Intervenção Ambiental, de 25.03.09, emitido pelo IEF – Instituto Estadual de Florestas.
- 7- Certidão N° 741598/2009, datado de 18.12.2009, emitida pela SUPRAM-NM, de que o empreendimento de responsabilidade da Associação Arautos do Evangelho do Brasil, no local descrito, é dispensado de licenciamento ambiental e Autorização Ambiental de Funcionamento – AAF.

Nestes termos, declaramos que o empreendimento objeto de análise está, até a presente data, devidamente regular, do ponto de vista do cumprimento da legislação ambiental vigente, atendendo integralmente aos termos da Notificação emitida por este Órgão.

Por ser verdade, firmamos a presente Certidão em duas vias de igual teor, para os fins que se destinam.

Montes Claros, 21 de dezembro de 2009.

Rafael Macedo Chaves
Rafael Macedo Chaves
 Engenheiro Florestal
 Analista Ambiental
 IBAMA/MG

Berilo Prates Maia Filho
Berilo Prates Maia Filho
 Chefe do ESREG Montes Claros
 Portaria 458/2009 – IBAMA/MG

AUTENTICAÇÃO
 CONFERE COM O ORIGINAL EM FOLHA DE ACESSO COM O ATE. N.º V. DA LEI Nº 8.933 DE 14/08/1994, ATIVANDO ESTA CÓPIA QUE É ILICITAMENTE DO ORIGINAL.
 21 DEZ 2009
 ESCRITÓRIO REGIONAL DO IBAMA - MONTES CLAROS

PREFEITURA DE MONTES CLAROS
Secretaria de Meio Ambiente
AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, autoriza a ASSOCIAÇÃO ARAUTOS DO EVANGELHO DO BRASIL, CNPJ n° 039883290001/09 a executar OBRAS DE DESATERRO E ATERRO ALÉM DA SUPRESSÃO DE VEGETAÇÃO DOS LOTES DE TERRENO DE N° 11 da quadra "C", com área de 2.570,78m², LOTE DE TERRENO DE N° 12 COM 2.039,15m² quadra "C" e LOTE DE TERRENO DE N°10 DA QUADRA "C" com área de 2.950,00m² tendo como objetivo o nivelamento do terreno e preparo para posterior edificação. Levando-se em consideração as, medidas necessárias à preservação e estabilização geológica do terreno, inclusive com a previsão de rede de drenagem necessária e revitalização na vegetação remanescente além do plantio de novas espécies, de acordo com a determinação da SEMMA. Está incluído na supressão de vegetação as espécies Arueira de porte adulto, na quantidade de 7 (sete) unidades.

Local:– Rua B – Loteamento Ibituruna (Jardim Europa)
Proprietário: Associação Arautos do Evangelho do Brasil

Essa autorização não desobriga o requerente a obter junto aos órgãos ambientais competentes estaduais e federais, outras licenças que se fazem necessárias para a execução da obra.

Esta licença possui validade de 03 (três) anos, a contar da data de sua emissão.

CONDICIONANTES:

- Durante a execução dos serviços manter as vias frontais ao terreno desobstruídas e livres para o trânsito de veículos e pedestres;
- Deverão ser observados cuidados com a drenagem principalmente em relação ao limite com a faixa de domínio da Prefeitura Municipal de Montes Claros – MG, 17 de março de 2009.

Reconheço por Semelhança a(s)
 Firma(s) *Aramis Marmeluke Mota*
Aramis Marmeluke Mota
 Secretário Municipal de Meio Ambiente
 Data 18/12/09
 M. Claros 25103-09

Reconheço por Semelhança a(s)
 Firma(s) *Aramis Marmeluke Mota*
 Data 18/12/09
 M. Claros 25103-09

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 MONTES CLAROS - MG

21 DEZ 2009

ANEXO 1b – Mapa

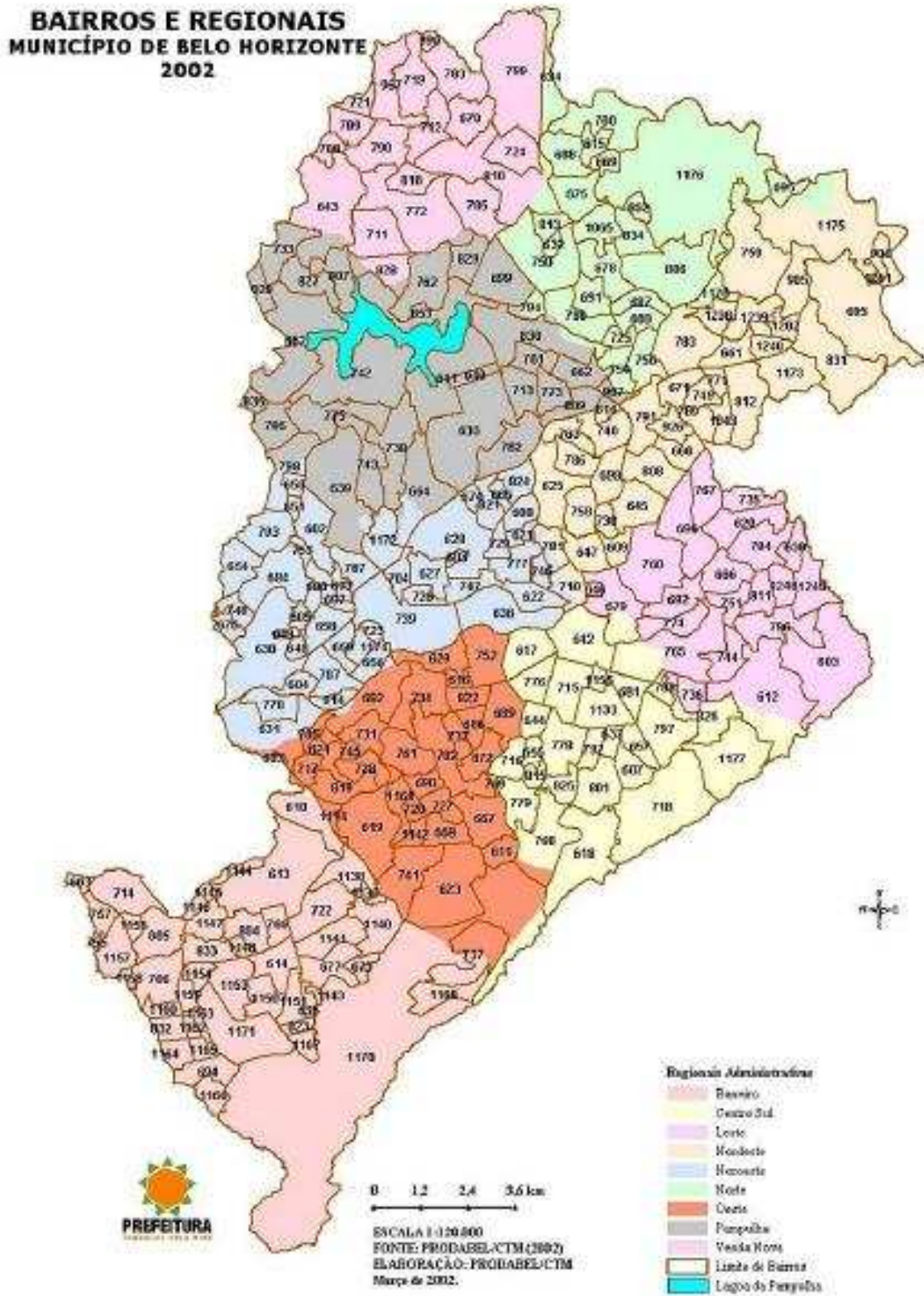


Figura 12 – Mapa de Belo Horizonte

Fonte: Prodabel/CTM (2002) Elaboração: Prodabel/CTM Março 2002

ANEXO 2 - Estrutura de capa dos trabalhos

Pode ficar melhor.

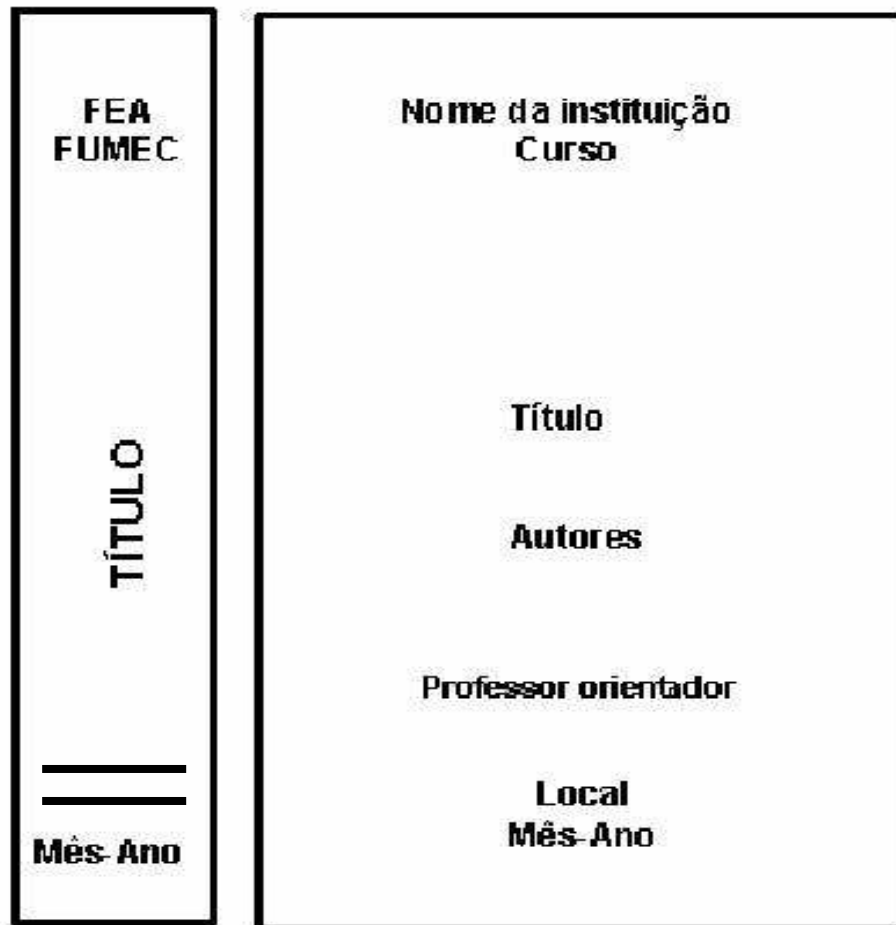


Figura 13 – Estrutura de capa dura

Fonte: Material usado no Projeto Integrado e nos Trabalhos Finais de Curso – FEA/FUMEC, cedido pela Profa. Enid Drumond

ANEXO 3 - Modelos de capa



Figura 14 – Capa de trabalhos da Engenharia Civil – Cor Azul cobalto
 Fonte: Coordenação do Projeto Integrado e Trabalhos Finais de Curso – FEA/FUMEC, cedido pela Profa. Enid Drumond.



Figura 15 – Capa de trabalhos da Engenharia de Produção Civil – Cor azul marinho
 Fonte: Coordenação do Projeto Integrado e Trabalhos Finais de Curso – FEA/FUMEC, cedido pela Profa. Enid Drumond.



Figura 16 – Capa de trabalhos da Engenharia Ambiental – Cor verde
 Fonte: Coordenação do Projeto Integrado e Trabalhos Finais de Curso – FEA/FUMEC, cedido pela Profa. Enid Drumond.



Figura 17– Capa de trabalhos da Engenharia de Telecomunicações – Cor de vinho
 Fonte: Coordenação do Projeto Integrado e Trabalhos Finais de Curso – FEA/FUMEC, cedido pela Profa. Enid Drumond.



Figura 18 – Vista da lombada de trabalhos

Fonte: Coordenação do Projeto Integrado e Trabalhos Finais de Curso – FEA/FUMEC, cedido pela Profa. Enid Drumond.

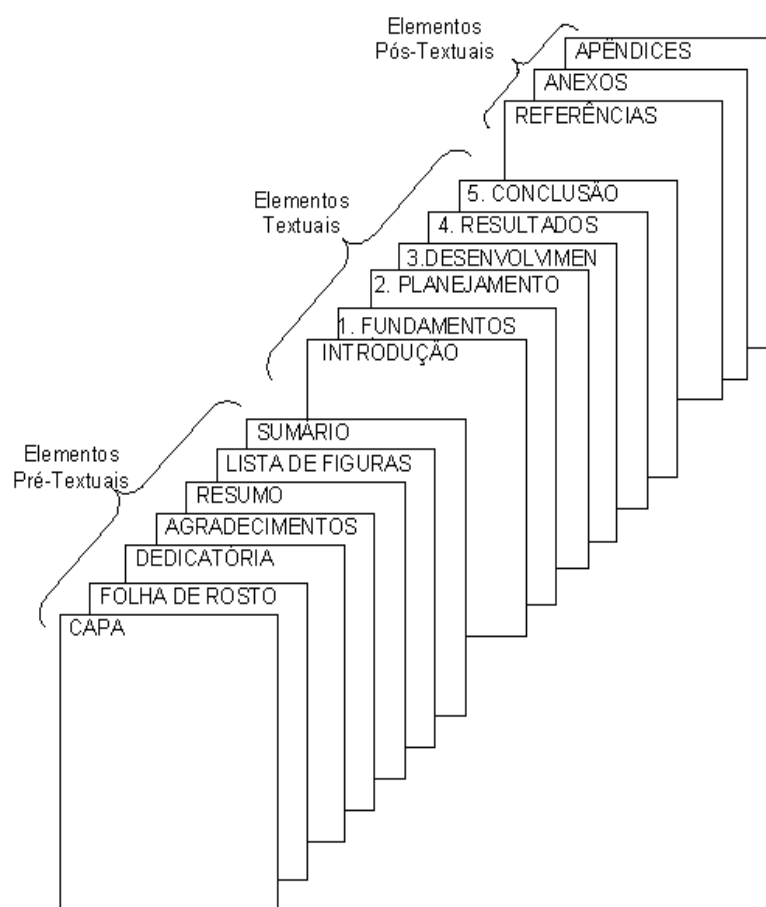


Figura 18 – Organização final do trabalho

Fonte: ABNT - NBR 14724/2005 - Trabalhos acadêmicos – Apresentação.
A folha de Ata deverá ficar após a folha de rosto.

Para citar este manual:

UNIVERSIDADE FUMEC. Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos da Faculdade de Engenharia e Arquitetura da universidade FUMEC. Belo Horizonte: FEA. Versão revisada, 2011. 38 p.

