

UNIVERSIDADE FUMEC
FACULDADE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA – FEA

MANUAL DE REFERÊNCIAS DA FEA/FUMEC

Profa. Enid Drumond, Profa. Eliane Almeida, Profa. Paula Balabram

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

Belo Horizonte,
Fevereiro, 2016.

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): NBR – 14724, 12225, 10520, 6034, 6033, 6032 6028, 6027, 6023, 6024, 5892.

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.

Para citar este Manual nas referências:

UNIVERSIDADE FUMEC. Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos da Faculdade de Engenharia e Arquitetura da Universidade Fumec. 4.ed.rev. Belo Horizonte: FEA, 2016. 67 p

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 01 e na figura 01.

Quadro 01 - Estrutura de trabalho acadêmico

	OBRIGATÓRIO	OPCIONAL
Capa	X	
Lombada		X ¹
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS		
Folha de rosto	X	
Errata		X
Folha de aprovação	X	
Dedicatória		X
Agradecimentos		X
Epígrafe		X
Resumo na língua vernácula (português)	X	
Resumo em língua estrangeira		X ²
Lista de ilustrações		X
Lista de tabelas		X
Lista de abreviaturas e siglas		X
Lista de símbolos		X
Sumário	X	
ELEMENTOS TEXTUAIS³		
Introdução	X	
Desenvolvimento	X	
Conclusão	X	
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS		
Referências	X	
Glossário	X(para TFC)	X (para PIN)
Apêndice		X
Anexo		X
Índice		X

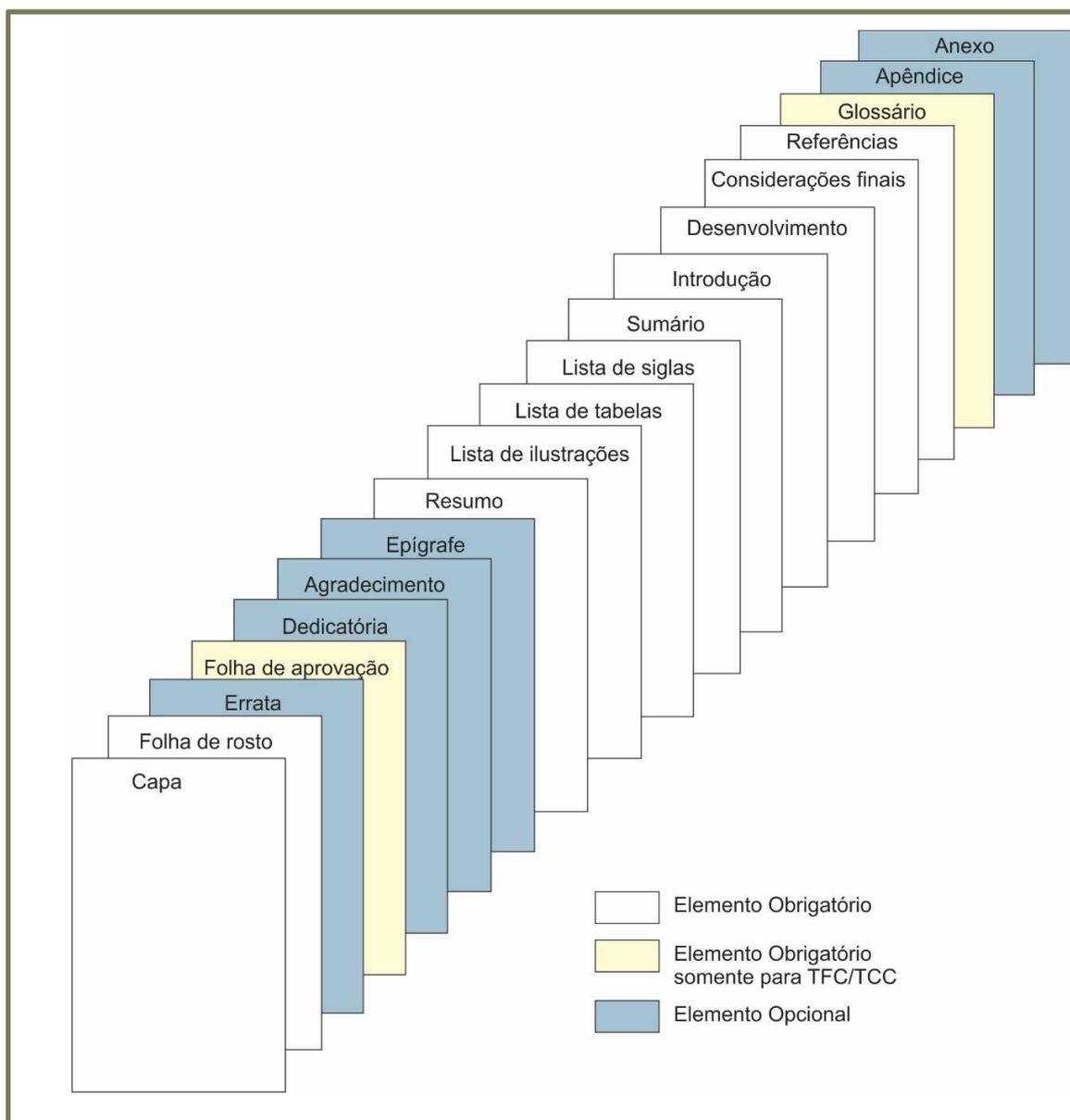
Fonte: Adaptado de ABNT - NBR 14.724 (2011)

¹ A elaboração da lombada é obrigatória no TFC.

² A elaboração de resumo em língua estrangeira não é obrigatória no PIN, TFC/TCC.

³ Fica a critério do autor a nomenclatura dos títulos dos elementos textuais.

Figura 01 – Estrutura Básica



Fonte: Os autores (2016).

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.

Neste Manual há algumas variações em relação a ABNT que devem ser observadas.

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Utilizados para a identificação do trabalho.

De acordo com a Norma ABNT há elementos obrigatórios e opcionais que devem ser observados durante a montagem do trabalho.

A seguir são apresentados os elementos que antecedem o conteúdo do trabalho:

Exemplo de CAPA. A capa não é considerada na numeração do trabalho. OBRIGATÓRIA.

Apresenta as informações indispensáveis à sua identificação, devendo conter: nome do autor, título e subtítulo, se houver, local e ano da entrega da obra.

De acordo com as normas da FEA/FUMEC em sua versão final o trabalho deve conter CAPA DURA, cor de acordo com o curso (consultar sala de TFC).

UNIVERSIDADE FUMEC
FACULDADE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA - FEA

Centralizado,
letras
maiúsculas,
Arial 14.
Normal.

Nome do(s) autor(es)

Centralizado,
letras
minúsculas,
Arial 12.
Normal.

TÍTULO: Subtítulo

Centralizado,
negrito Título
letras
maiúsculas,
Subtítulo letras
minúsculas,
Arial 12.
Normal.

Nome do Orientador

Centralizado,
letras
minúsculas,
Arial 12.
Normal.

Belo Horizonte,
Mês/Ano

Centralizado,
letras
minúsculas,
Arial 12.
Normal.

121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250

Exemplo de FOLHA DE ROSTO. A folha de rosto contém informações adicionais aos itens da capa. É a primeira página do trabalho, mas o número não é inserido. OBRIGATÓRIA.

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.

Nome do(s) autor(es)

Centralizado,
letras
minúsculas,
Arial 12.
Normal.

TÍTULO: subtítulo

Trabalho (esp...o)
apresentado à ... de
Engenharia e Arquitetura da
Universidade Fumec, como
requisito parcial para a conclusão
do (Curso – especificar)

Centralizado,
negrito, título
letras
maiúsculas,
subtítulo letras
minúsculas,
Arial 12.
Normal.

Prof (a). Orientador (a)

Arial 12
Normal

Letras
minúsculas, Arial
12, normal, recuo
a 7 cm da
margem
esquerda,
espaçamento
simples, normal.

Belo Horizonte,
Mês/Ano

Centralizado,
letras
minúsculas,
Arial 12.
Normal.

Exemplo de FOLHA DE ERRATA. Elemento opcional inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata.

ERRATA

Modelo de Errata – ABNT

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
X	Y	ZZ	WW

Exemplo de FOLHA DE APROVAÇÃO. Página contada, mas o número não é inserido. **OBRIGATÓRIA SOMENTE PARA TFC/TCC.** Não aparece título, apenas o texto.

Contém nome do autor, local e data de aprovação, nome, assinatura dos membros componentes da banca examinadora e é fornecida pela Instituição.

Nome do autor	e assinatura

TÍTULO: subtítulo

Prof (a). Orientador (a)
Instituição

Prof (a). Convidado (a)
Instituição

Prof (a). Convidado (a)
Instituição

Prof (a). Coordenador da Disciplina (a)

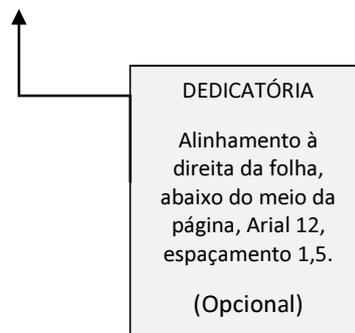
Belo Horizonte,

Mês/Ano

Exemplo de FOLHA DE DEDICATÓRIA. Página contada, mas o número não é inserido. OPCIONAL. Não aparece título, apenas o texto com a dedicatória.

O autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a uma ou mais pessoas. Possui cunho pessoal demonstrando a relação de proximidade ou apreço àqueles que o ajudaram na elaboração do trabalho. Sua redação deve ser simples e de forma direta, na primeira pessoa e utilizando apenas uma página.

Aos alunos da FEA – Fumec,
com nossa admiração.



DEDICATÓRIA

Alinhamento à
direita da folha,
abaixo do meio da
página, Arial 12,
espaçamento 1,5.

(Opcional)

Exemplo de FOLHA DE AGRADECIMENTO. Página contada, mas o número não é inserido. OPCIONAL. Aparece título.
São registrados agradecimentos àqueles que contribuíram para a elaboração do trabalho, restringindo-se ao mínimo necessário.

AGRADECIMENTO

AGRADECIMENTO
OPCIONAL
Centralizado, letras
maiúsculas, Arial 12,
negrito.

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. Texto texto texto texto texto texto.

Espaço duplo do
título, Arial 12,
espaçamento 1,5,
justificado.

Exemplo de FOLHA DE EPÍGRAFE. Página contada, mas o número não é inserido. OPCIONAL. Não aparece título.

O autor apresenta uma citação, com respectiva indicação de autoria, que seja relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

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

(Autor)

EPÍGRAFE

OPCIONAL

Recuo a 4 cm da
margem esquerda,
Arial 12,
espaçamento
simples.

Exemplo de FOLHA DE RESUMO. Página contada, mas o número não é inserido. OBRIGATÓRIO. Aparece título.

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 150 a 500 palavras, e citar as palavras-chave ou expressões (até três), que identifiquem a essência do trabalho para indexação, por assunto, nas bibliotecas;

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

O resumo em língua estrangeira é opcional para o PIN/TFC/TCC.

RESUMO

Centralizado, negrito,
Arial 12.

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 - 14724, 12225, 10520, 6034, 6033, 6032 6028, 6027, 6024, 6023, 5892, 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, PIN, e Relatórios técnicos. Conforme a norma da ABNT NBR 6028:2003 o resumo é a apresentação clara e concisa dos pontos relevantes do trabalho, devendo apresentar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões. O texto deve ser elaborado com frases concisas e não sob a forma de tópicos. A primeira frase deverá ser significativa, apresentando o tema principal do trabalho. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. É recomendado o uso de parágrafo único. O resumo deve anteceder o Sumário. Quanto a sua extensão o resumo deve ter de **150 a 500 palavras** e deverá ser redigido em uma única folha. Deverá ser digitado em espaço simples. As palavras-chave são os termos representativos do conteúdo do trabalho. Devem ser apresentadas três palavras-chave, separadas por ponto final, postas logo abaixo do resumo.

Palavras-chave: Trabalhos acadêmicos. Estrutura. Formatação básica.

Palavras- Chave

No máximo três,
palavras/expressões
separadas por ponto.

Arial 12 minúscula.

Resumo: Sem
reco, fonte
normal, Arial 12,
150 a 500
palavras.
Espaçamento
simples,
parágrafo único.

Exemplo de LISTA DE ILUSTRAÇÕES. Página contada, mas o número não é inserido. Aparece título.

Entram todas as ilustrações exceto tabelas que aparecem em lista separada. Todas as ILUSTRAÇÕES usadas no trabalho devem ser listadas. Existem diferentes tipos de ilustrações (desenhos, gravuras, imagens, esquemas, fluxogramas, fotografias, quadros, gráficos, plantas, mapas, retratos, etc.) - Elemento opcional pela ABNT mas obrigatório para os trabalhos do PIN, TFC/TCC. Deve ser apresentada uma lista única de ilustrações na ordem em que são apresentadas no texto. 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. O título deve ser alinhado com a ilustração e Arial 12. A indicação da fonte deve ser abaixo e alinhada à ilustração e em Arial 10.

A lista de ilustrações é **obrigatória** para o PIN/TFC/TCC.

Letras minúsculas, Arial 12,
espaçamento 1,5.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Centralizado, letras
maiúsculas, Arial 12,
negrito.

Quadros, fotografias,
desenhos, figuras,
esquemas, fotos,
fluxogramas entram nesta
lista.

Quadro 01 -	Estrutura de trabalho acadêmico.....	14
Quadro 02 -	Desenvolvimento de trabalhos acadêmico.....	17
Esquema 13 -	Sistema de ozonização em batela.....	20
Quadro 03 -	Amostragens da flora realizadas na ADA do empreendimento e respectivas coordenadas geográficas.....	21
Quadro 04 -	Critérios de uso de unidades de peso e medida	22
Quadro 05 -	Expressões latinas.....	27

Segue a sequência em
que aparecem no texto

As equações não entram
em listas.

Exemplo de LISTA DE TABELAS. Página contada, mas o número não é inserido. Aparece título.

TABELAS – aparecem números e quantitativos. Deve ser aberta nas bordas.

Elemento opcional pela ABNT mas obrigatório para os trabalhos do PIN, TFC/TCC. Elaborada conforme ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, seguido pelo respectivo número da página.

A lista de tabelas é **obrigatória** para o PIN/TFC/TCC.

Letras minúsculas, Arial 12,
espaçamento 1,5.

LISTA DE TABELAS

Centralizado, letras
maiúsculas, Arial 12, negrito.

Somente as tabelas aparecem
separadas das ilustrações.

Tabela 01-	Capacidade do equipamento de curvamento por indução de corrente elétrica.....	19
------------	--	----

Exemplo de LISTA DE SIGLAS. Página contada, mas o número não é inserido. OBRIGATÓRIO. Aparece título.

As siglas somente aparecem com letra maiúscula quando foram soletradas as letras. Ex: ABNT

Quando pronunciarmos como palavra, somente a primeira letra é maiúscula. Ex.: Fumec.

Quando possui apenas 3 letras manter maiúsculo. Ex. FEA, TFC, PIN.

Elemento opcional pela ABNT mas obrigatório para os trabalhos do PIN, TFC/TCC. Consiste na elaboração de lista alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. No texto, a sigla ou abreviatura deve ser seguida da denominação correspondente, escrita por extenso, quando aparecer pela primeira vez, e nas aparições seguintes apenas a sigla ou abreviatura.



Exemplo de SUMÁRIO. Página contada, mas o número não é inserido. OBRIGATÓRIO. Aparece título.

Observar que há uma numeração progressiva diferenciada por níveis. Atentar para o uso do maiúsculo e do minúsculo, do itálico e do negrito.

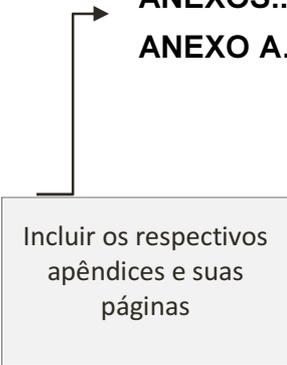
É usado para indicar o conteúdo do documento. Refere-se à enumeração dos capítulos, divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, com o respectivo número da página. Para sua apresentação, recomenda-se que os títulos e subtítulos sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso.

SUMÁRIO

Centralizado, letras
maiúsculas, Arial 12,
negrito, espaçamento
1,5.

1	INTRODUÇÃO.....	19
2	DESENVOLVIMENTO.....	20
3	NORMALIZAÇÃO	22
3.1	Emprego de palavras estrangeiras, verbos e alíneas.....	22
3.2	Recursos de apoio.....	23
3.2.1	<i>Tabelas e quadros.....</i>	24
3.2.2	<i>Ilustrações</i>	26
3.2.3	<i>Equações e fórmulas.....</i>	29
3.2.4	<i>Unidades de peso e medida.....</i>	29
3.2.5	<i>Números (porcentagem, frações, datas, dias da semana, horas).....</i>	31
3.2.5	<i>Citações.....</i>	32
<u>3.2.6.1</u>	<u>Citações indireta ou paráfrase.....</u>	32
<u>3.2.6.2</u>	<u>Citações direta.....</u>	33
3.2.6.2.1	Citação direta breve.....	34
3.2.6.2.2	Citações direta longa.....	34
<u>3.2.6.3</u>	<u>Citação de citação.....</u>	35
3.3	Outras Informações	35
3.3.1	<i>Como fazer a indicação de autores no texto</i>	35
3.3.2	<i>Notas de rodapé</i>	37
3.4	Apresentação gráfica dos trabalhos.....	38
3.4.1	<i>Formatação – papel, margens, parágrafos, alinhamentos</i>	38
3.4.2	<i>Paginação.....</i>	38
3.4.3	<i>Numeração progressiva.....</i>	39
3.4.4	<i>Espaçamento entre linhas.....</i>	40

3.3.5	<i>Tipo e tamanho de fonte.....</i>	40
3.5	Como referenciar fontes consultadas.....	41
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS	50
	REFERÊNCIAS.....	52
	GLOSSÁRIO.....	56
	APÊNDICES.....	57
	APÊNDICE A.....	58
	APÊNDICE B.....	60
	APÊNDICE C.....	61
	APÊNDICE D.....	62
	APÊNDICE E.....	63
	APÊNDICE F.....	64
	APÊNDICE G.....	66
	ANEXOS.....	67
	ANEXO A.....	68



Incluir os respectivos
apêndices e suas
páginas

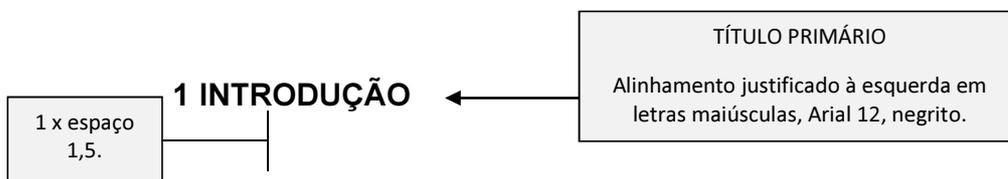
ELEMENTOS TEXTUAIS

Nesta etapa é apresentado O CONTEÚDO do trabalho, com seus capítulos, itens e subitens.

Cada capítulo deve aparecer em uma nova página.

Os elementos pré-textuais (não apresentados no sumário) são seguidos do núcleo do trabalho, elementos textuais, que se compõem de: introdução, desenvolvimento e considerações finais, que tratam da ordenação lógica do conteúdo, tendo sua organização determinada pela natureza do trabalho.

A seguir são apresentados os elementos textuais que integram o trabalho:



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, pode haver subdivisão do capítulo em subitens. Deve Mostrar a relevância do trabalho e sua importância para ser pesquisado.

Texto: Fonte Arial
12, normal,
alinhamento
justificado, entre
linhas 1,5.
Parágrafo de 1,25.

Exemplo de DESENVOLVIMENTO. Elemento OBRIGATÓRIO. Trata-se dos capítulos propriamente dito do trabalho. Cada novo capítulo deve se iniciar em uma nova página.

2 DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento é a parte do trabalho onde são expostas as principais ideias 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 02:

Para tabelas e quadros longos colocar no início (continua).

Quadro 02 – Desenvolvimento de trabalhos acadêmicos (continua)

TIPO DE TRABALHO	DESENVOLVIMENTO	EXEMPLOS DE CONTEÚDO
Trabalho Final de Curso 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 os objetivos do estudo.

Quadro 02 – Desenvolvimento de trabalhos acadêmicos (final)

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 (Considerações finais)	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, objetivos, justificativa, metodologia, cronograma de desenvolvimento, das atividades que serão realizadas e referências que serão utilizadas para sua elaboração.

Fonte: Equipe PIN / TFC (2015).



Para tabelas e quadros longos colocar no final, (final). Repetir o título do quadro/tabela.

3 NORMALIZAÇÃO

3.1 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:

- a) terminar sempre com uma consoante e um ponto (Abr.; abrev.; Maio⁴);
- b) não abreviar palavras com menos de cinco letras;
- c) não suprimir letras no meio das palavras;
- d) manter nas abreviaturas a acentuação e hifenização das palavras (p.; 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.

⁴ Excetuando o mês de Maio que sempre é escrito por extenso.

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:

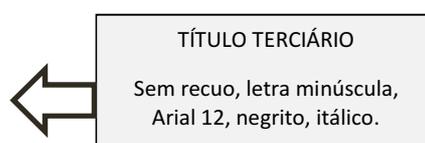
- a) cada alínea deverá começar com letra minúscula e terminar em ponto e vírgula;
- b) a última alínea termina em ponto;
- c) as alíneas não têm recuo da margem esquerda;
- d) as subalíneas devem começar com travessão.

3.2 Recursos de apoio

Recursos de apoio, em forma de ilustrações (desenhos, gravuras, imagens, esquemas, fluxogramas, fotografias, figuras, quadros, gráficos, plantas, mapas, retratos, etc.), são usados tão perto quanto possíveis do lugar onde são mencionadas no texto.

Os títulos de ilustrações e tabelas 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. Todas as ilustrações e tabelas apresentadas devem ser chamadas no texto. A seguir é detalhado como estes recursos devem aparecer no texto.

3.2.1 Tabelas e quadros



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

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 - vide exemplo quadro 03, p.27.

Organização da tabela e do quadro:

- a) o título é colocado na parte superior, precedido da palavra tabela/ quadro e de seu número de ordem em algarismo arábico, em fonte tamanho 12, justificado mas alinhado ao texto;
- b) as fontes de consulta devem aparecer no rodapé do quadro ou tabela, em letra Arial 10, alinhado ao quadro ou tabela, conforme exemplificado na tabela 01 e no quadro 02;
- c) a fonte do texto interno das tabelas e quadros deve variar de 10 a 12, com espaçamento entre linhas simples. Somente a primeira linha da tabela/quadro deve ser em negrito maiúsculo e com sombreamento cinza;

d) a referência, no texto, será feita pela indicação “tabela”, para tabelas, e “quadro”, para quadros, acompanhada do número de ordem, na forma direta e entre parênteses. Quando pertencer a uma frase do texto, será feita pela indicação tabela/quadro acompanhada do número de ordem. Quando referenciada no final da frase deve ser entre parênteses e maiúsculo. Ex. (TABELA 01) (QUADRO 02)

Tabela 01 - Capacidade do equipamento de curvamento por indução de corrente elétrica

DIÂMETRO	ESPESSURA	RAIO	ÂNGULO
Min. 3/4"	Min. 3,0mm	Até 16.000mm	Até 220°
Máx 20°	Máx. 50,0mm		

Fonte: Jardel (2001).

A tabela deve ser aberta dos lados.
Arial 10.
A primeira linha em MAIÚSCULO, **NEGRITO**, Sombreamento em cinza.
O título não tem ponto final.
Observe o recuo da segunda linha do título.

Quadro 03: Fatores de pressão e indicadores de degradação dos corpos hídricos em Rio Acima

ESTAÇÃO	FATORES DE PRESSÃO	INDICADORES DE DEGRADAÇÃO
BV139(Rio Acima)	Lançamento de esgoto sanitário, Atividade mineraria, Assoreamento, Expansão urbana	Coliformes termotolerantes, manganês total, cor verdadeira, fenóis totais e turbidez

Fonte: Igam (2007).

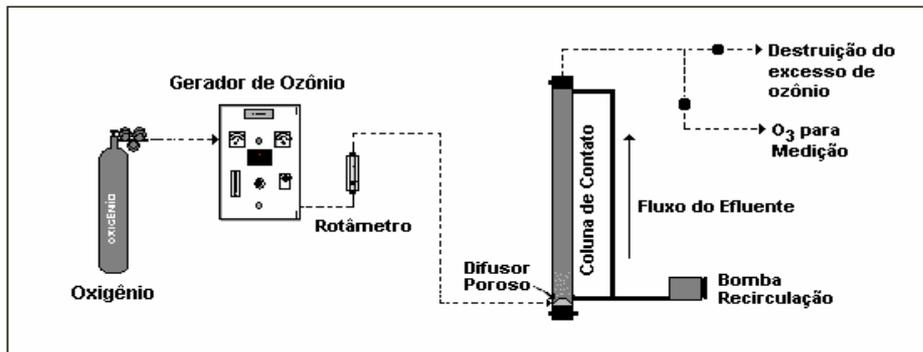
O quadro deve ser fechado dos lados.
Arial 10.
A primeira linha em MAIÚSCULO, **NEGRITO**, **sombreamento em cinza**.
O título não tem ponto final.

3.2.2 Ilustrações

Compreendem: gráficos, desenhos, diagramas, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, plantas, mapas, retratos, material cartográfico, organograma, etc.

Na sequência são apresentados alguns exemplos:

Esquema 01 - Sistema de ozonização em batelada



Fonte: Adaptado de Bassani *et al.* (2002).

Foto 01 - Comércio de Brumadinho



Fonte: Os autores (2009).

Foto 02.– Serra do Rola Moça - QFe



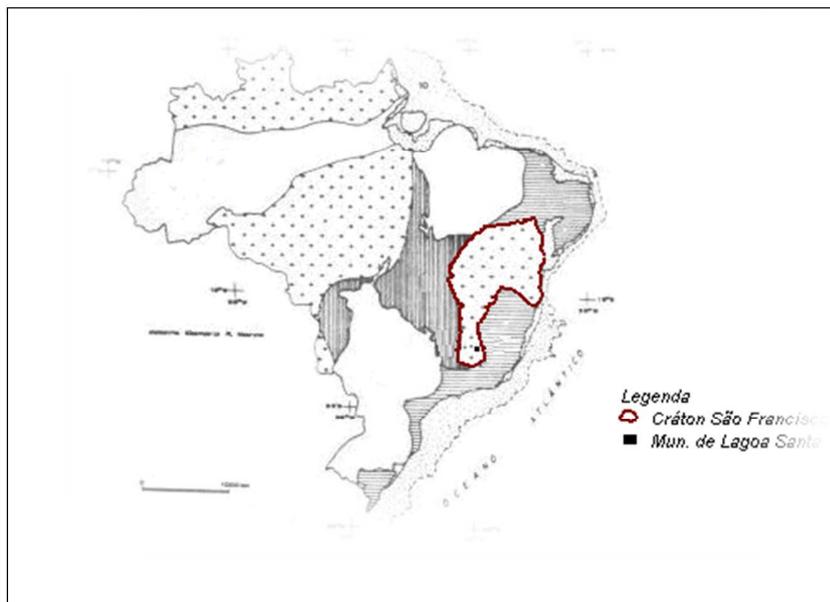
Fonte: Os autores (2009).

Foto 03 Serra da Moeda - QFe



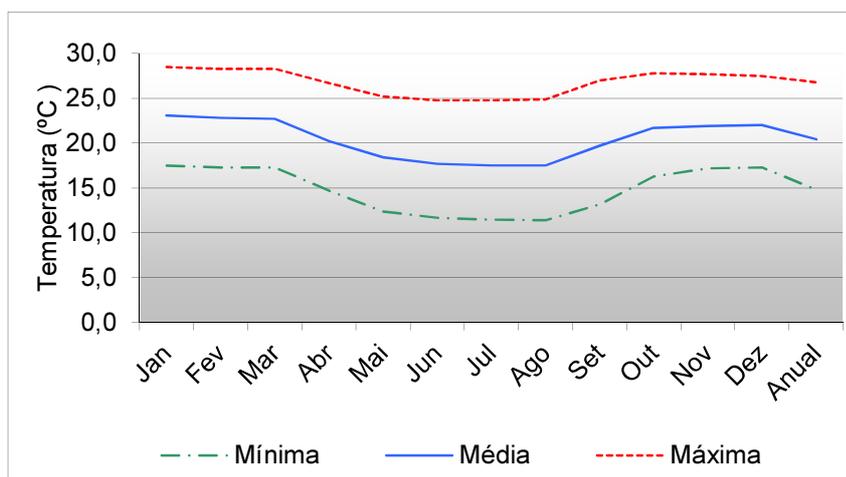
Fonte: Os autores (2009).

Mapa 01 - Cráton São Francisco



Fonte: Almeida et al. (1977).

Gráfico 01 – Temperatura média mensal de Sarzedo



Fonte: Inmet (1961-1990).

Organização da ilustração:

- a) deve ter numeração consecutiva, em algarismos arábicos;
- b) o título, em fonte tamanho 12, deve ser colocado logo acima da ilustração, precedidas da palavra chave “Quadro, Foto, Fluxograma,” e número de ordem, alinhado à ilustração. O título **não** deve ter ponto final. Caso seja um título longo este deve ser alinhado ao texto separando da palavra que o caracteriza;
- c) as fontes citadas devem aparecer abaixo da ilustração, em fonte Arial 10, alinhadas à ilustração;
- d) a referência, no texto, deverá ser feita seguindo a mesma orientação de tabelas e quadros.

3.2.3 Equações e fórmulas



Equações e fórmulas não são necessárias aparecer nas listas.

As equações e fórmulas devem aparecer destacadas do texto, de modo a facilitar sua leitura, alinhados à esquerda 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...

3.2.4 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 04:

Quadro 04 - Critérios de uso de unidades de peso e medida⁵

NOME	SÍMBOLO	ERROS COMUNS
centímetro	cm	o correto é 10 cm
grama	g	o correto é 10 g
graus Celsius	°C	
hectare	há	
Hertz	Hz	
hora	h	
litro	L	
metro	m	o correto é 10 m
mililitro	ml	
milímetro	mm	
minuto	min	10 min (sem ponto) e não 10'
Newton	N	
polegada	pol.	
kilogramas	kg	kilograma e não kilo
quilômetro	km	quilômetro e não quilómetro
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: Adaptado de Conmetro (1988).

De forma abreviada quando associadas a um número, deixa-se um espaço entre o numeral e a unidade⁶.

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

⁵ Para outras unidades consultar normas específicas.

⁶ Excetua-se esse uso em abreviatura de horas (Cf. p. 18)

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

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

3.2.5 Números (porcentagem, frações, datas, temperaturas, 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 for menor que o denominador e que forem números compreendidos entre um e dez.

Ex.: um terço (e não $1/3$)

Quando o numerador for menor que o denominador e este for maior que dez, são citadas em algarismos arábicos:

Ex.: $1/12$, $6/15$

Quando o numerador for maior que o denominador ou 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.

Ex.: 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:

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

e) Horas – São indicadas de 0h às 23h, seguidas, quando for o caso, dos minutos e segundos.

Ex.: 02h10min ou 12h47min33s

f) Temperatura – São indicadas em várias escalas de medida é normalmente indicado pelo símbolo ° seguido da letra inicial da respectiva escala

Ex.: 20°C, 30°F ou 20°K

3.2.6 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.

O sobrenome do autor ou o nome da instituição, ou do responsável ou do título, deverá ser citado. Esta citação será com todas as letras em maiúsculas, se estiver entre parênteses, ou somente com a primeira letra em maiúscula, se não for posta entre parêntese. Ex.: (KRUGMAN, 2001, p.34) ou Krugman (2001, p. 34).

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

3.2.6.1 Citações indireta ou paráfrase

Ocorre quando se reproduzem ideias ou informações sem que seja 'cópia' do que está na fonte. 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).

3.2.6.2 Citações direta

É a transcrição literal (cópia) de texto. Podem ser curtas ou longas.

3.2.6.2.1 Citações direta breve

Citação de até 03 linhas: são inseridas no parágrafo, com fonte 12, entre aspas duplas:

Ex. 1: Segundo França (1990, p.93) “as citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para realização do trabalho.”

Ex. 2: “(...) 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).

3.2.6.2.2 Citações direta longa:

Se forem longas, devem constituir um parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem esquerda, espaço simples e fonte tamanho 10, sem aspas. Sugere-se que sejam precedidas por frase curta que as inclua no desenvolvimento textual:

Ex:

Ao falar em formatação, pode-se considerar que:

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).

3.2.6.3 Citação de citação

Deve ser indicada obedecendo à seguinte ordem: Sobrenome do autor do documento original, expressão latina *apud* (citado por, conforme, segundo) e sobrenome do autor da obra consultada. Observar que deve ser apresentada em nota de rodapé a referência do autor citado. Já o segundo autor deve ser apresentado somente nas referências.

Ex:

Marinho⁷ *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.

3.3 Outras informações

1) 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).

3.3.1 Como fazer a indicação de autores no texto

Um autor – sobrenome em minúsculas, considerando as regras ortográficas:

⁷ MARINHO, M. O problema da pesquisa. Rio de Janeiro: Edgar Blucher, 1980.

Guiot (1982) observou que...

Até três autores – sobrenome dos autores, separados por “e”:

Kennedy e Droste (1989) estudando...

Bear, Connors e Paradiso(2002) estudando...

Mais de três 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...

Quando tratar-se de citação caso seja usada a sigla no texto, esta deve ser citada nas referências da mesma forma.

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 05 :

Quadro 05 – 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>	-----	citado por
<i>Sic</i>	-----	junto a, em
<i>In</i>	-----	está contido
<i>Et alli</i>	<i>et al</i>	e outros dados

Fonte: Equipe PIN/TFC (2015).

3.3.2 Notas de rodapé

Têm o objetivo de prestar esclarecimentos ou fornecer considerações que, se incluídas no próprio texto, interromperiam a sequência 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.

3.4 Apresentação gráfica dos trabalhos

A seguir serão apresentadas as diretrizes quanto ao formato, à forma de paginação, à numeração das seções, aos tipos de espaçamento entre linhas, ao tipo e tamanho de fonte e à forma de referenciar as fontes consultadas.

3.4.1 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.
- Margens: esquerda = 3 cm; direita = 2 cm; superior = 3 cm e inferior = 2 cm.
- Alinhamento: justificado às margens esquerda e direita.
- Parágrafos: Duas opções para configuração do parágrafo:
 - Justificado, sem recuo, com espaço entre parágrafos de 1,5; **ou**
 - Justificado, com recuo de 1,25 cm na primeira linha, sem espaço entre parágrafos (modelo utilizado neste manual).
 - As referências devem ser recuadas à esquerda.

3.4.2 Paginação

Segundo a NBR 14724/2011, a numeração deve ser 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)⁸;
- Folhas pós-textuais são numeradas na mesma sequência do texto. Nestas inclui-se os apêndices e anexos numerados.

O TRABALHO **NÃO** PODE SER IMPRESSO FRENTE E VERSO, EM NENHUMA DAS ETAPAS DE ENTREGA

3.4.3 Numeração progressiva

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

1	TÍTULO PRIMÁRIO	(ARIAL 12, MAIÚSCULA, NEGRITO)	LETRAS MAIÚSCULAS
1.1	Título secundário	(Arial 12, minúscula, negrito)	inicial maiúscula ⁹
1.1.1	<i>Título terciário</i>	<i>(Arial 12, negrito, minúscula, itálico)</i>	<i>inicial maiúscula</i>
<u>1.1.1.1</u>	<u>Título quaternário</u>	<u>(Arial 12, minúscula, sublinhado, negrito)</u>	<u>inicial maiúscula</u>
1.1.1.1.1	Título quinário	(Arial 12, minúscula, normal)	inicial maiúscula

⁸ Para a adequada formatação da paginação, vide APÊNDICE A – p.37 - Como formatar o trabalho.

⁹ 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, lista de símbolos, lista de ilustrações, lista de tabelas 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.

3.4.4 Espaçamento entre linhas

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

Texto normal - espaço entre linhas de 1,5 .

Notas de rodapé e Referências - espaço simples.

Citações com mais de três linhas - espaço simples.

3.4.5 Tipo e tamanho de fonte

Tipo adotado - Arial

Título de capítulos e subdivisões - 12

Texto normal- 12

Citações com mais de três linhas- 10

Títulos de ilustrações e tabelas e quadros- 12

Textos das tabelas e quadros - 10

Fonte de ilustrações e tabelas – 10

Notas de rodapé - 10

Referências - 12

3.5 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 referências¹⁰:

.. 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.

Salienta-se que as referências devem ser recuadas à esquerda.

¹⁰ São opcionais - número de páginas ou de volumes, indicação de coleção ou série e outras notas.

Os tipos de referências mais utilizados em pesquisas técnicas ou científicas são apresentadas a seguir.

a) Livros

Um autor	AUTOR (SOBRENOME, Nome). Título da obra. Edição. Cidade (local de publicação) : Editora, Ano.
Ex: CELMA, J. 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, C. A.; SERRA NEGRA, E. 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, M. F.; CONNORS, B. W.; PARADISO, M. 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, R. J. et al. Pesquisa social: métodos e técnicas. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1989.	
--	--

Capítulo de livro	SOBRENOME, Nome (autor do capítulo). Título. In: SOBRENOME, Prenome (autor da obra no todo).
--------------------------	--

autoria diferente da autoria do livro	Título da Obra. Local: Editora, ano, página inicial e final.
Ex: SCHWARTZMAN, S.. Como a Universidade Está se Pensando? In: PEREIRA, A. G. (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.
--	---

b) Jornais ou revistas

Com autoria declarada	AUTOR(es) (SOBRENOME, Nome). Título do Artigo. Título do jornal (ou revista). Local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, dia, mês, ano.
Ex: GRAÇA, A. Seu trabalho elogiado. Jornal da manhã. Ipatinga, 18 abr. 2001. Caderno de Textos, p. 25-31.	
Ex: TOURINHO NETO, F.C. Dano ambiental. Consulex. Brasília, DF, ano1, n.1, p.18-23, fev. 1997.	

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, M. **A importância da apresentação física em um trabalho**. 2000. Disponível em <<http://normasonline.com>>. Acesso em: 25, out., 2003.

Ex. GOOGLE E. Mapa de Belo Horizonte. [201-?]. Disponível em <https://www.google.com.br/maps/place/Belo+Horizonte,+MG/@-19.9178713,-43.9603116,11z/data=!3m1!4b1!4m2!3m1!1s0xa690a165324289:0x701d1dc8bb05fd7d>. Acesso em 24, nov., 2014.

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: 26, mar., 2011.



Importante:

AUTOR, Nome da publicação. Ano. Disponível em <.....> Acesso em dia, mês, ano.

Sempre recuado a esquerda.

No texto deve aparecer: Hilario (2000) ; Ferreira e Kroeff (1996)

OBS: Importante encontrar a data de publicação do texto. Caso não seja possível indicar uma data aproximada em colchete:

Ex.: [20--?] ou [201-?]

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. D. M. L.: 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: 26, mar., 2011.	

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.edudelhipage.com.br/apostilas_downloads.php?categoria=5 >. Acesso em: 26 mar. 2011.	

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, J. 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, C. Referenciação de trabalhos eletrônicos [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <denis@br.homeshopping.com.br> Acesso em 26, mar., 2011.	

Homepage	Título. Informações complementares (quando houver etc...). Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.
Ex1: TUBOS Cerâmicos. 2007. Disponível em: < http://www.parapuan.com.br/empresa.htm >. Acesso em: 15, jan., 2009.	
Ex2: UNIVERSIDADE FUMEC. Sistema Integrado de Bibliotecas. DEDALUS – Banco de Dados. [201-?] Disponível em: < http://wwwusp.br/sibi/sibi.html > Acesso em: 26, mar., 2011.	

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, G. C.. 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. página 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 (quando publicado)	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	

Importante:

Quando o Manual não for publicado este deve aparecer apenas mencionado no texto como (Informação verbal). Não deve ser citado nas referências. Esta condição também se repete para Notas de Aula, palestras, entrevistas informais. Mas deve-se lembrar de conferir a informação com o autor.

Entrevista realizada por autor do estudo¹¹	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 Reigadinha, autora do trabalho. 27 de março de 2011.	

Atos normativos (Leis, Decretos etc.)	LOCAL (país, estado ou município) em que se originou o ato. Especificação do ato e número, data. Ementa. Documento em que foi 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.	

e) Diversos em meio eletrônico

Referência

Espaço simples 1.0.

Alinhado à esquerda.

COPASA - COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS. **Produção de água para a Região Metropolitana de BH - Sistemas de Produção**. 2010. Disponível em: <http://www.copasa.com.br/Producao_de_agua/PAGINA/sistemas/default.htm> Acesso em: 15, mar., 2012.

¹¹ 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.

COPASA - COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS. **Bacia do ribeirão da Mata**. 2009. Disponível em: <http://www.copasa.com.br/Producao_de_agua/PAGINA/sistemas/default.htm> Acesso em: 15, mar., 2012.

DENATRAN - DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO. **Mapa Rodoviário do Estado de Minas Gerais em PDF**. 2010. Disponível em: <http://www.der.mg.gov.br/images/stories/mapa_internet2/mapa-rodoviario.htm> Acesso em: 15, mar., 2012.

DENATRAN - DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO. **Frota 2012**. [20--?]. Disponível em: <<http://www.denatran.gov.br/frota.htm>> Acesso em: 15, mar., 2012.

MINAS GERAIS (Estado). Secretaria de Estado de Governo. JusBrasil. **Sisema debate em Sabará o Projeto Estruturador Meta 2010**. 2010. Disponível em: <<http://governomg.jusbrasil.com.br/politica/2670219/sisema-debate-em-sabara-o-projeto-estruturador-meta-2010>> Acesso em: 15, mar., 2012.

Importante

Usar [colchete] quando não souber a informação. Ex.: [20--?].

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.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

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.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

De acordo com a Norma ABNT são elementos obrigatórios que devem ser observados durante a montagem do trabalho.

A seguir são apresentados os elementos que sucedem o conteúdo do trabalho:

Neste Manual há algumas variações em relação a ABNT que devem ser observadas.

Referências - Espaço simples 1.0. Alinhado à esquerda. Elemento OBRIGATÓRIO.

As páginas devem ser numeradas.



ABNT. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5892 – Normas para datar.** Rio de Janeiro, 1989.

Negrito na referência de conteúdo.

_____. **NBR 6023 – Informação e documentação – Referências - Elaboração.** Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024 - Numeração progressiva das seções de um documento – Procedimento.** Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6027- Sumário - Procedimento.** Rio de Janeiro, 2003.

ou

_____. **NBR 6027 - Sumário - Procedimento.** Rio de Janeiro, 2003.

Colocar de acordo com o que foi usado no texto

_____. **NBR 6028 - Resumos – Procedimento.** Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6032 – Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas.** Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 6033 – Ordem alfabética.** Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 10520 - Informação e documentação: apresentação de citações em documentos.** Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 10522 - Abreviação na descrição bibliográfica.** Rio de Janeiro, 1988.

_____. **NBR 14724 - Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.** 3. ed. Rio de Janeiro, 2011.

ARAÚJO, G. H. S. **Gestão Ambiental de Áreas Degradadas.** Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2005.

BRASIL. Resolução nº 12, de 12 de outubro de 1988. **Lex:** coletânea de legislação: edição federal, Brasília.

BASSANI, L. **Desinfecção de efluentes domésticos por ozonização.** In: VI Simpósio Ítalo Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, 2002, Vitória ES. Anais VI simpósio Ítalo Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental.

COPASA - COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS. **Serviço de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município de Prudente de Moraes.** Disponível em:
<<http://www.copasa.com.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=1975&sid=129&tpl=printerview>>. Acesso em: 28, Ago, 2014.

CPRM - COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAL. **Carta geológica de Sete Lagoas.** Escala 1:100.000. 2009.

CPRM - COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAL. **Projeto Sete Lagoas-Abaeté, Estado de Minas Gerais.** Texto explicativo: TULLER, Manoel Pedro; RIBEIRO, José Heleno; SIGNORELLI, Nicola; FÉBOLI, Wilson Luis; PINHO, Júlio Murilo (Orgs.) - Belo Horizonte: CPRM-BH, 2009.

CPRM - COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS. **Projeto Vida – Viabilidade Industrial e Defesa Ambiental.** Informações Básicas para a Gestão Territorial. Belo Horizonte: CPRM e CETEC, 1994.

Espaço
simples.

Alinhado à
esquerda.



CUNHA, S. B.; GUERRA, J. A. T. **Geomorfologia: uma atualização de bases e conceitos**. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1995.

DEMO, P. **Metodologia científica em ciências sociais**. São Paulo: Atlas, 1981.

ECO, U. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1983.

FEITOSA, V. C. **Redação de textos científicos**. Campinas: Papyrus, 1991.

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

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.

GRIFFITH, J. Recuperação de áreas degradadas em unidades de Conservação. Viçosa: UFV, 1986.

IBGE - INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **População Economicamente Ativa**. 2010. Disponível em: <<http://www.sidra.ibge.gov.br/bda/tabela/protabl.asp?c=1572&z=cd&o=12&i=P>> Acesso em: 16, Ago., 2014.

_____. **Produto Interno Bruto – PIB**. 2010. Disponível em: <<http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=315360&search=minas-gerais|prudente-de-morais|infograficos:-informacoes-completas>> Acesso em: 14 Ago., 2014.

_____. **Censo demográfico**. 2010. Disponível em: <<http://cidades.ibge.gov.br/xtras/temas.php?lang=&codmun=315360&idtema=107&search=minas-gerais|prudente-de-morais|censo-demografico-2010:-resultados-da-amostra-trabalho>> Acesso em: 12, Ago., 2014.

_____. **Censo demográfico**. 2000. Disponível em:
<<http://www.sidra.ibge.gov.br/cd/cd2010RgaAdAgsn.asp>> Acesso em: 12 ago. 2014.

_____. **Cidades@**. 2012. Disponível em:
<<http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=315360>>. Acesso em: 28, Ago., 2014.

MARCONI, M. de A. e LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1988.

PNUD - PROGRAMA DAS NAÇÕES UNIDAS PARA O DESENVOLVIMENTO, IPEA – INSTITUTO DE PESQUISAS APLICADAS, FJP – FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO. **Atlas do desenvolvimento humano no Brasil**. 2010. Disponível em:
<http://www.atlasbrasil.org.br/2013/pt/perfil/prudente-de-morais_mg> Acesso em: 20 ago. 2014.

_____. **Atlas do desenvolvimento humano no Brasil**. 2013. Disponível em: <http://www.atlasbrasil.org.br/2013/pt/perfil/prudente-de-morais_mg>. Acesso em: 28 de ago. 2014.

SERRA NEGRA, C. A.; SERRA NEGRA, E. M. **Manual de trabalhos monográficos de graduação, especialização, mestrado e doutorado**. 4ª ed, São Paulo: Atlas, 2003.

Somente colocamos a edição a partir da segunda.

SEMINÁRIO INTERNACIONAL: O USO DE ESTRUTURAS METÁLICAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL, 4., 2001, São Paulo. **Anais** [CD-ROM]. Belo Horizonte: SME/SCI/AMICEM, 2001.

VIEIRA, S. **Como escrever uma tese**. São Paulo: Livraria Pioneira, 1991.

1 espaço simples.

VON SPERLING, M. **Princípio do tratamento biológico de águas residuárias**. 3ª ed. Belo Horizonte: Departamento de Engenharia Sanitária e Ambiental; Universidade Federal de Minas Gerais, 2005.

Folha de glossário - Espaço 1,5, arial 12. Elemento obrigatório somente para o TFC/TCC.

Deve ser numerado seguindo a sequência do texto.

GLOSSÁRIO

Elemento **OBRIGATÓRIO** para o TFC e **OPCIONAL** para o PIN. De acordo com a NBR 14724, 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 reduzida de uma ou mais palavras, por meio de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s).

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

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

Errata: Lista de folhas e linhas em que ocorrem erros, com devidas correções.

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

Folha de apêndices - Espaço 1.5, arial 12. Elemento opcional.

Deve ser numerado seguindo a sequência do texto.

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 letras minúsculas:

APÊNDICE A -

Quadro 06 - Dicas para formatar o trabalho (continua)

OBJETO DE FORMATAÇÃO	ORDEM	PASSOS
Página	1º	Clique em arquivo, clique em configurar página e formate
	2º	Clique em configurar página
	3º	Marque: Papel ofício A4 (21,0 por 29,7 cm) Margens: esquerda e superior - 3 cm, direita e inferior – 2 cm + Ok
Alinhamento e espaço entre linhas	1º	Clique em parágrafo
	2º	Marque: Alinhamento: justificado
	3º	Espaço de entre linhas: 1,5 cm + Ok
Fonte	1º	Clique em formatar
	2º	Clique em fonte
	3º	Marque: tipo de fonte e tamanho + Ok
Número de páginas A partir da Introdução ¹² Em Word 2003	1º	Clique em inserir (o cursor na página anterior à inserção)
	2º	Clique em quebra
	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 auto numeração + Ok

Quadro 06 - Dicas para formatar o trabalho (final)

OBJETO DE FORMATAÇÃO	ORDEM	PASSOS
Símbolos	1º	Clique em inserir
	2º	Clique em símbolos
	3º	Escolha símbolo
	4º	Clique em inserir

Fonte: (Informação verbal)¹³

A referência apresentada em nota de rodapé (ex. referência de apud ou informação verbal) não deve ser apresentada no final no item de Referências.

¹³ 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 (2010).

APÊNDICE B –

Quadro 07 - 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:.. (Informação verbal)¹⁴

¹⁴ Material usado na disciplina Estágio Supervisionado dos Cursos de Graduação, FEA/FUMEC cedido pela Profa. Malu (2010).

APÊNDICE C –

Quadro 08 - Como numerar páginas, de acordo com a ABNT, usando o Word 2010

ORDEM	PASSOS
1º	Vá para a página da INTRODUÇÃO e coloque o cursor antes do primeiro caractere da página.
2º	Clique no menu Layout da página > botão Quebras > Quebra de Seção: Próxima página . Aparentemente nada aconteceu, mas aconteceu!
3º	Na página da INTRODUÇÃO, dê um duplo clique acima do texto na área de cabeçalho, ou clique no menu Inserir > botão Cabeçalho > Branco . Aparecerá a linha que separa o cabeçalho do texto.
4º	Clique no botão Vincular ao anterior para desmarcá-lo.
5º	Clique no botão Número de página > início da página > Número sem formatação 3 (canto superior direito)
6º	Repare que somente as páginas a partir da INTRODUÇÃO foram numeradas.
7º	Clique em qualquer parte do texto para fechar o cabeçalho.

Fonte: (Informação verbal)¹⁵

¹⁵ Material, cedido pelo Prof. Ricardo Luiz de Freitas (2012).

APÊNDICE D –

Quadro 09 - 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: linguíça, frequente, aguentar, sequência, bilíngue Permanece apenas nas palavras de origem estrangeira, como Müller
Acento agudo dos ditongos abertos éi e ói 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

Fonte: (Informação verbal)¹⁶

¹⁶ Material cedido pela Profa. Sílvia Fiuza (2011).

APÊNDICE E – Estrutura de capa dura – Trabalho Final de Curso

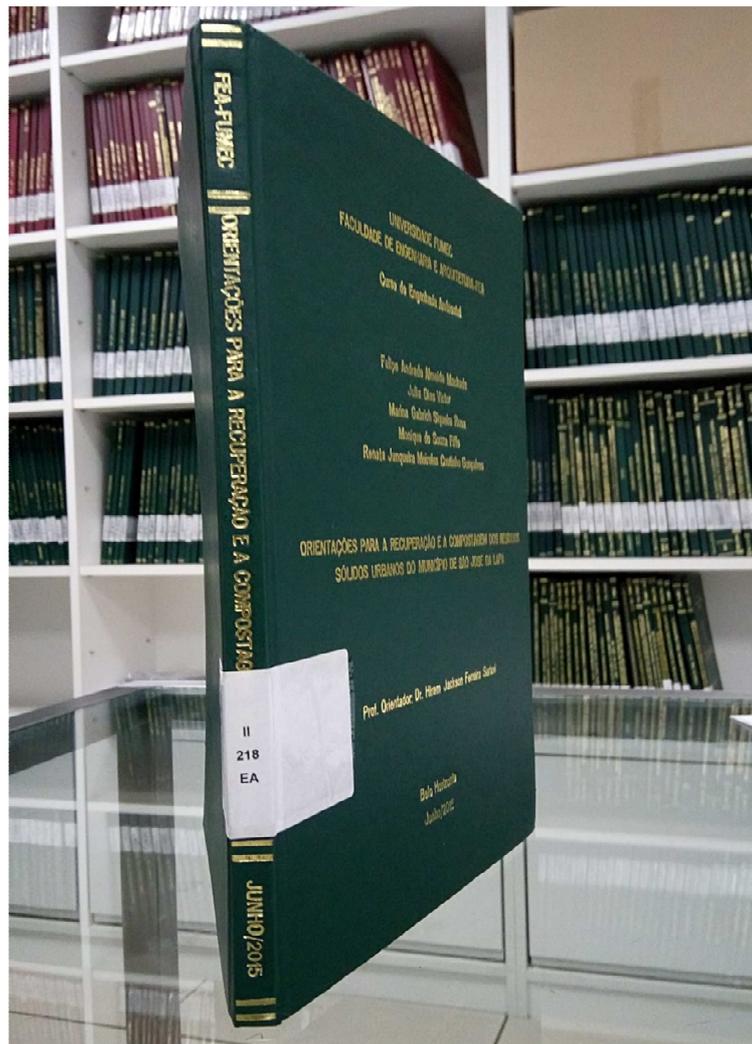
Letras
douradas,
negrito.

FEA/Fumec	<p>UNIVERSIDADE FUMEC</p> <p>FACULDADE DE ENGENHARIA E ARQUITURA- FEA</p> <p>ENGENHARIA</p>
TÍTULO	<p>Autores</p> <p>Título</p> <p>Prof. Orientador: Dr.</p>
Mês/ano	<p>Belo Horizonte</p> <p>Mês/Ano</p>

Fonte: Adaptado de ABNT (2010).

APÊNDICE F –

Foto 04 - Imagem da estrutura da lombada de capa dura



Fonte: Os autores (2016).

Foto 05 - Imagem da estrutura da lombada de capa dura



Fonte: Os autores (2016).

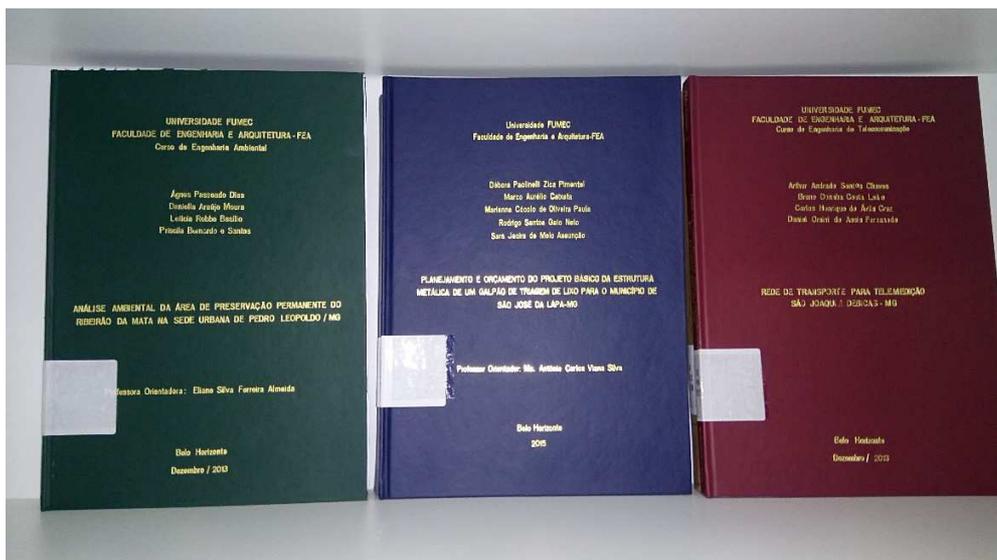
APÊNDICE G –

Foto 06 - Imagem da estrutura de capa dura



Fonte: Os autores (2016).

Foto 07 - Imagem da estrutura de capa dura



Fonte: Os autores (2016).

Folha de anexos - Espaço 1.5, arial 12. Elemento opcional.

Deve ser numerado seguindo a sequência do texto.

ANEXOS

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

ANEXO A - Documentação pesquisada

IBAMA
MMA

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

CERTIDÃO

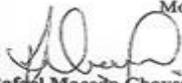
Certificamos, a pedido de parte interessada, que foram apresentados nesta data, na sede do Escritório Regional do IBAMA em Montes Claros, os documentos abaixo relacionados, em cumprimento aos termos da Notificação Nº 595801 – Série B, datada de 18 de dezembro de 2009, a saber:

- 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 Mercarmóvel 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 Nº 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 Nº 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 nº 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- DAIA – Documento Autorizativo para Intervenção Ambiental, de 25.03.09, emitido pelo IEF – Instituto Estadual de Florestas.
- 7- Certidão Nº 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
Engenheiro Florestal
Analista Ambiental
IBAMA/MG


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

AUTENTICAÇÃO
CONFERE COM O ORIGINAL (N FASE)
DE ACCORDO COM O ART. 1º, V, DA LEI Nº
8.152 DE 2001. AUTENTICO ESTA CÓPIA
QUE É IDÔNEA PARA O ORIGINAL.

21 DEZ 2009


Escritório Regional de Montes Claros
SECRETARIA



Fonte: SMMA (2009).