

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE PINDAMONHANGABA

NORMAS E ORIENTAÇÕES  
PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO  
DO TRABALHO DE GRADUAÇÃO

Pindamonhangaba - SP

2014

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE PINDAMONHANGABA

NORMAS E ORIENTAÇÕES  
PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO  
DO TRABALHO DE GRADUAÇÃO

Normas, orientações e procedimentos  
para elaboração e apresentação da  
Monografia de Conclusão de Curso de  
Graduação da Faculdade de  
Tecnologia de Pindamonhangaba.

Pindamonhangaba - SP

2014

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 -	Estrutura da Monografia .....	09
Figura 1	Modelo de Lombada .....	11
Figura 2	Modelo de Ficha Catalográfica .....	12
Figura 3	Modelo de Figura .....	21
Figura 4	Modelo de Tabela.....	22

## Sumário

INTRODUÇÃO .....	7
ESTRUTURA E ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA .....	8
1 PRÉ-TEXTO .....	10
1.1 CAPA .....	11
1.2 LOMBADA.....	11
1.3 PÁGINA DE ROSTO .....	12
1.4 FICHA CATALOGRÁFICA - VERSO DA PÁGINA DE ROSTO .....	12
1.5 ERRATA .....	13
1.6 FOLHA DE APROVAÇÃO .....	13
1.7 DEDICATÓRIA(S).....	13
1.8 AGRADECIMENTO(S) .....	13
1.9 EPÍGRAFE.....	14
1.10 RESUMO .....	14
1.11 ABSTRACT.....	14
1.12 LISTAS .....	15
1.13 SUMÁRIO .....	15
2 TEXTO- CORPO DO TRABALHO.....	16
2.1 ORGANIZAÇÃO LÓGICA DO TRABALHO .....	16
2.2 REDAÇÃO E LINGUAGEM.....	19
2.2.1 CONJUGAÇÃO VERBAL E SUJEITO .....	19
2.2.2 ASPAS.....	19
2.2.3 ITÁLICO .....	19
2.2.4 NEGRITOS .....	20
2.3 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO .....	20
2.3.1 CITAÇÕES .....	20
2.3.2 NOTAS DE RODAPÉ .....	22
2.3.3. EQUAÇÕES E FÓRMULAS .....	23
2.3.4 ILUSTRAÇÕES.....	23
3 PÓS-TEXTO .....	26
3.1 REFERÊNCIAS .....	26
3.2 ELEMENTOS CONDICIONADOS À NECESSIDADE .....	27
REFERÊNCIAS .....	28

APÊNDICE A - PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS PARA APRESENTAÇÃO DOS ORIGINAIS .....	30
ANEXO A - DETALHES DE NORMALIZAÇÃO PARA REDAÇÃO DO TEXTO .....	33

## **APRESENTAÇÃO**

O objetivo deste encarte, além de elaborar e organizar a apresentação de trabalho de graduação, doravante TG, visa também à preocupação de se criar um indivíduo inquieto, que busca sempre novas formas de pensar o mundo e suas questões. Ainda é preciso compreender este presente instrumento não só como produção sistematizada de um trabalho escrito para graduar-se, mas descobrir caminhos que levem à autonomia intelectual, entendida como capacidade de pensar e construir relações por escolha própria embasada em leituras que venham a refletir convicções e posturas diante do mundo, do ser humano, da própria formação acadêmica e profissional. Principalmente se consideramos as vozes de um mercado de trabalho exigindo profissionais criativos, capazes de tomar decisões, com ampla capacidade de diálogo e que se antecipem na própria formação ao que este mercado vê em seus desafios.

A elaboração de trabalhos acadêmicos é um momento rico para consolidar também afinidades no campo teórico, redefinir pontos de vista, mantendo o diálogo com diversidade de visões. Um corpo metodológico de um trabalho acadêmico compreende um exercício de muitas mentes. Da criação de uma ideia para uma futura monografia participam muitos olhares instigando e investigando problemas por múltiplos ângulos e assim cada professor da Faculdade de Tecnologia de Pindamonhangaba tem contribuído em seu trabalho como educador.

## INTRODUÇÃO

A elaboração de um trabalho acadêmico no processo de conclusão de um curso superior deve ser compreendida como um grande fio condutor na formação do profissional, o qual se traduz em uma dimensão prática na elaboração de uma pesquisa, a consolidar uma grande rede de relações construída durante a graduação finalizando-a em: elaborar um projeto de pesquisa com temática levantada pelo aluno, pesquisada, aprofundada e transcrita a partir dessa vivência.

Tal material deverá revelar o amadurecimento intelectual do aluno compreendendo ser isto adquirido também ao longo de graduação e para o que contribuíram as múltiplas disciplinas com seu conteúdo, se o desenvolvimento deste foi pensado em suas inter-relações. Portanto, ao se propor uma experiência de iniciação científica deve-se considerar como objetivos: aprimorar o conhecimento das práticas acadêmicas na elaboração e organização de textos científicos; contribuir na formação da visão do saber científico; contribuir na formação da autonomia intelectual; auxiliar no desenvolvimento de uma linguagem lógica e com personalidade capaz de expressar a autoria do trabalho; construir uma relação entre a dimensão crítica e a dimensão cotidiana da formação profissional.

## ESTRUTURA E ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA

Dentre os trabalhos acadêmicos, o trabalho de graduação (TG) adquire caráter monográfico por se tratar de um trabalho que reduz sua abordagem a um único assunto, um único problema. O trabalho monográfico é compreendido por autores de metodologia como trabalho e pesquisa exaustivo sobre tema delimitado envolvendo uma metodologia definida e construída pelo pesquisador e proposta nos meios acadêmicos para a obtenção de titulação, correspondendo aos níveis desta pesquisa e de sua natureza, o que se confirma com a seguinte definição:

Monografia é exposição exaustiva de um problema ou assunto específico, investigado cientificamente. O trabalho de pesquisa pode ser denominado monografia quando é apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de especialista, ou pode ser denominado trabalho de graduação, quando é apresentado como requisito parcial para a conclusão de curso (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2001a, p. 02).

Esclarecendo ainda o caráter monográfico do trabalho de graduação, pode-se recorrer à definição normativa da ABNT:

Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador (NBR 14724, 2002).

Diante das inúmeras definições da monografia, principalmente daquelas que se propõe a apresentá-la quanto à estrutura

e às normas, é preciso ressaltar a importância da experiência com a iniciação científica para o profissional, pontuando a visão da monografia como processo, como na definição de Pádua:

A monografia é o resultado do estudo científico de um tema, ou de uma questão mais específica sobre determinado assunto; vai sistematizar o resultado das leituras, observações, críticas e reflexões feitas pelo educando. O trabalho monográfico ultrapassa o nível da simples compilação de textos, dos resumos ou opiniões pessoais, exigindo um

maior rigor na coleta e análise de dados a serem utilizados, podendo ainda avançar no campo do conhecimento científico, propondo alternativas para abordagens teóricas ou práticas nas várias áreas do saber (PÁDUA, 1997, p. 148).

Quanto aos elementos que compõem esse trabalho acadêmico, em sua estrutura a monografia deverá conter três partes principais: pré-texto, o texto propriamente dito e pós-texto, conforme o quadro abaixo:

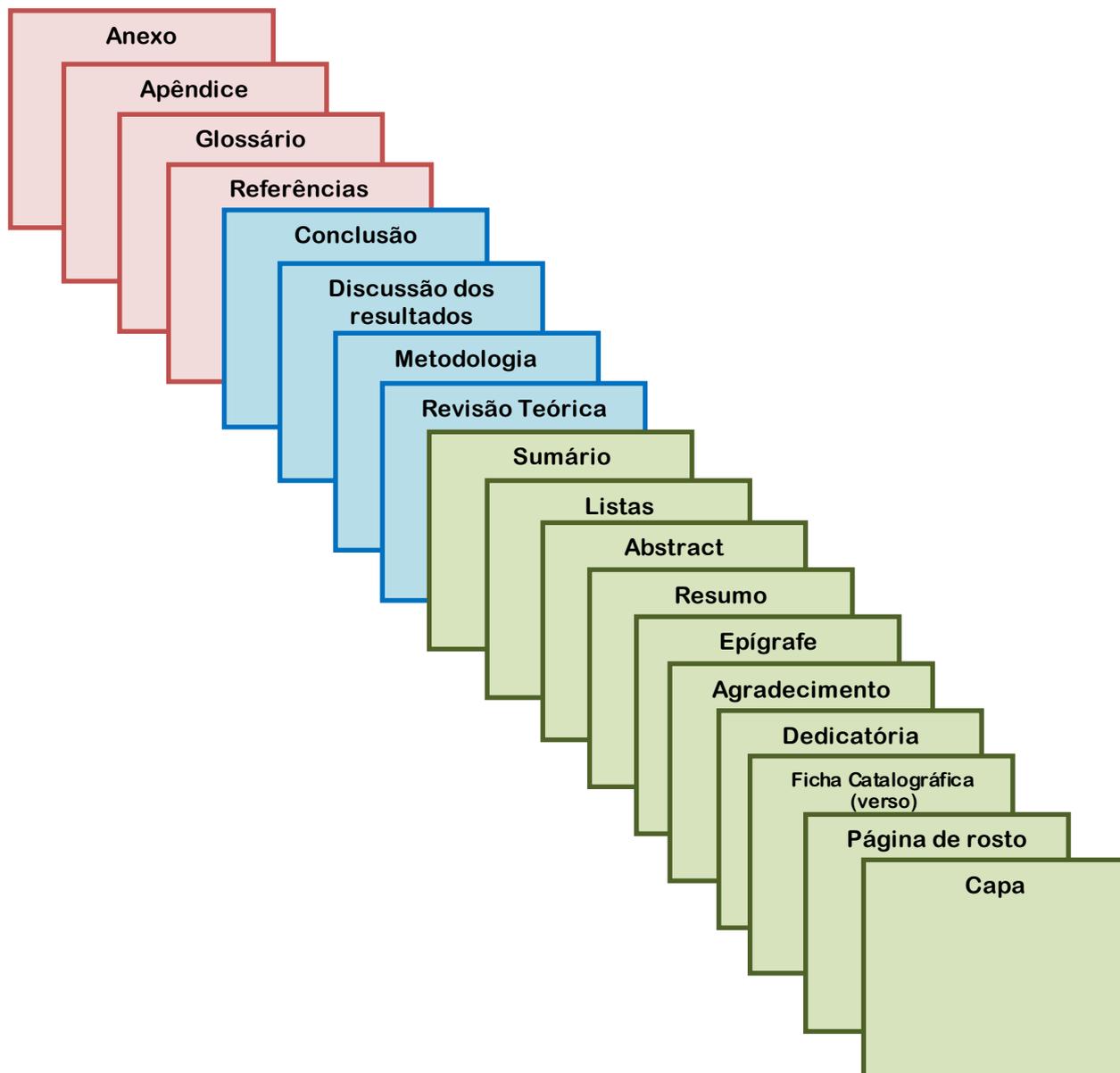
**Quadro 1 . Elementos do trabalho acadêmico**

<b>Estrutura</b>	<b>Elementos</b>
<b>Elementos pré-textuais (sem numeração de páginas)</b>	Capa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lombada</li> </ul> Página de rosto <ul style="list-style-type: none"> <li>• Errata**</li> </ul> Ficha Catalográfica (verso da página de rosto) Dedicatória(s)* Agradecimento(s)* Epígrafe(s)* Resumo Abstract Listas** <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de ilustrações</li> <li>• Lista de tabelas</li> <li>• Lista de abreviaturas e siglas</li> <li>• Lista de símbolos</li> </ul> Sumário
<b>Elementos textuais (com numeração progressiva de páginas)</b>	Introdução <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos</li> </ul> Desenvolvimento ou Corpo do Trabalho Conclusão
<b>Elementos pós-textuais (sem numeração de páginas)</b>	Referências Glossário** Apêndice(s)** Anexo(s)**

Legenda:

\*Não obrigatório

\*\*Elemento condicionado à necessidade



## 1 PRÉ-TEXTO

A parte pré-textual da monografia é composta de elementos essenciais à

organização, natureza e construção do trabalho e também de elementos opcionais. São obrigatórios: capa, página de rosto, ficha catalográfica (verso da página de rosto), resumo, abstract e sumário. Não são obrigatórios, devendo ser incluídos segundo a necessidade e a natureza do trabalho: errata, dedicatória(s), agradecimento(s), epígrafe(s) e listas. Todos esses elementos, tanto os obrigatórios quanto os não obrigatórios, serão expostos a seguir, na sequência em que deverão aparecer na monografia.

## 1.1 CAPA

Elemento obrigatório onde devem constar as seguintes informações: o nome da instituição, o título do trabalho, subtítulo (se houver), o autor, os dizeres apresentando a natureza e o objetivo do trabalho e a instituição a que é submetido, o local e o ano,

## 1.2 LOMBADA

Elemento obrigatório que deve seguir a seguinte ordem:

- NOME DO AUTOR: impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, de modo que a leitura seja feita quando o trabalho estiver no sentido horizontal, com face voltada para cima.
- TÍTULO: seguir as mesmas instruções relativas ao nome do autor (SOBRENOME, Iniciais do nome abreviados)

Figura 1 - Modelo de Lombada



### 1.3 PÁGINA DE ROSTO

Elemento obrigatório onde devem constar as mesmas informações já apresentadas na capa e ainda serem acrescentadas as seguintes informações: a área de concentração do trabalho e o nome completo do Orientador.

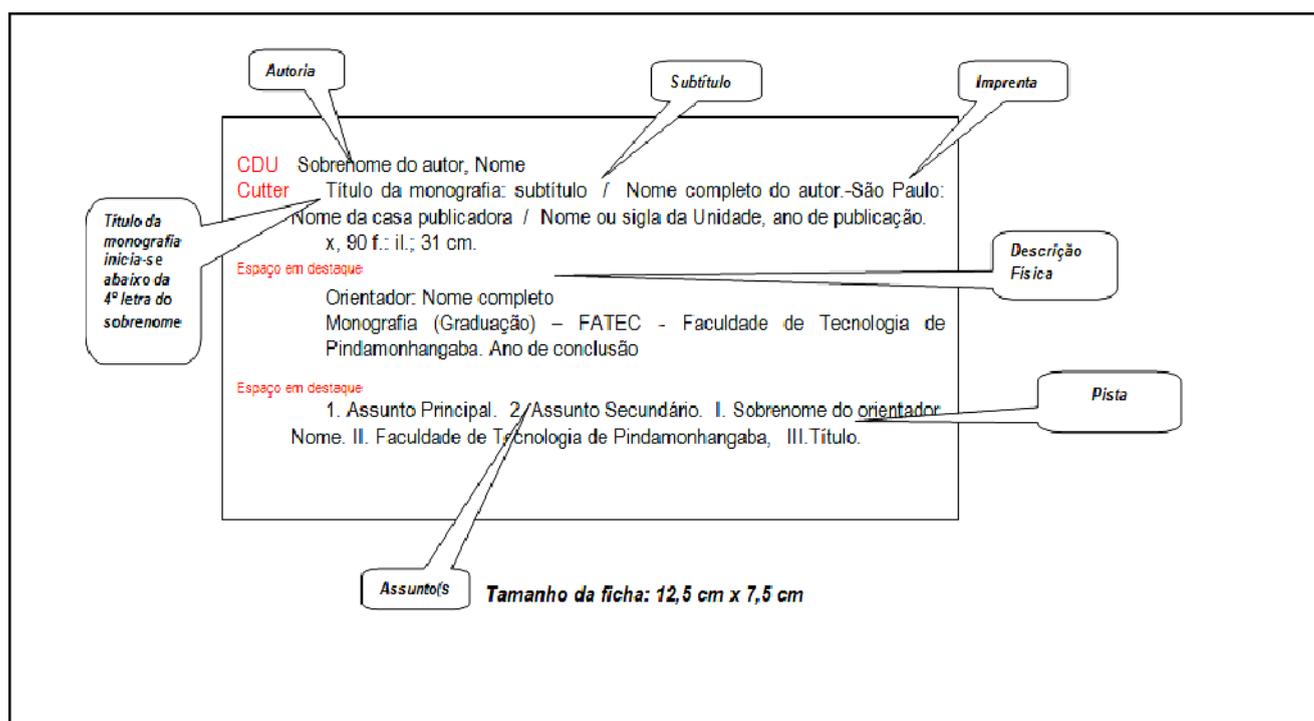
### 1.4 FICHA CATALOGRÁFICA - VERSO DA PÁGINA DE ROSTO

Conforme a ABNT, NBR 14724 - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação, agosto 2002, a ficha catalográfica deve ser inserida no verso da folha de rosto, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Atualmente, com recuo de 4 cm à esquerda, e a 17 cm do alto da página, ou seja, 14 cm somados à margem superior, em texto justificado e espaço simples.

O código de Catalogação Anglo-Americano, 2ª edição, revisão 2002 (AACR2R), fornece regras para descrição (catalogação e outras listagens) de materiais contidos em bibliotecas.

A bibliotecária da Fatec ficará responsável pela elaboração desta ficha. O aluno ficará encarregado de fornecer as informações necessárias para sua elaboração, conforme o modelo:

Figura 2 - Modelo de ficha catalográfica



## 1.5 ERRATA

Trata-se da lista de erros, de natureza tipográfica ou não, com as devidas correções, indicando-se as páginas e/ou linhas em que aparecem, será impressa sempre em retalho de papel avulso ou encartado, acrescido ao volume, na página seguinte à página de rosto, depois de impresso, mantendo a mesma fonte do texto, em espaçamento simples e alinhamento à esquerda. A errata será aplicada obrigatoriamente nos volumes de capa dura e no exemplar de posse da FATEC Pindamonhangaba.

## 1.6 FOLHA DE APROVAÇÃO

Espaço destinado à aprovação do trabalho pela banca julgadora. Deve conter os seguintes dados:

- a) Nome da Instituição
- b) Título por extenso e subtítulo
- c) Autor
- d) Natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido o trabalho acadêmico, área de concentração Data de aprovação
- e) Nome, titulação, assinatura e instituição dos membros das bancas examinadoras.

Após a defesa, ao entregar o trabalho, os nomes dos membros da Comissão Examinadora, a data da defesa e o resultado obtido.

## 1.7 DEDICATÓRIA(S)

Página opcional na qual o autor pode prestar homenagem ou dedicar seu trabalho alguém. O texto deverá iniciar no alto da página, apresentar-se alinhado à direita e justificado, excetuando-se no caso de texto em verso.

## 1.8 AGRADECIMENTO(S)

Página de manifestação de agradecimento a pessoas e instituições que, de alguma forma, colaboraram para a execução do trabalho, especificando-se em que colaboraram. Quanto a instituições, devem ser mencionados auxílios financeiros, bolsas de estudo ou auxílio material para a realização da pesquisa ou do próprio

curso. No alto da página deverá constar o título centralizado e em negrito (fonte 14), seguindo-se dos dizeres em texto justificado, na mesma formatação do corpo do trabalho (excetuando-se no caso de texto em verso).

## **1.9 EPÍGRAFE**

Elemento opcional contendo o pensamento de um ou mais autores cuja visão se encontra ligada ao desenvolvimento de toda a monografia, podendo tratar-se de fragmento em prosa ou em verso, seguido da indicação de autoria, devendo ficar alinhado à direita. As epígrafes também podem constar nas páginas de abertura das seções primárias, apresentando-se com um espaço abaixo do título do capítulo e outro espaço antes do texto do trabalho, e neste caso conservando a mesma formatação das citações diretas.

## **1.10 RESUMO**

Resumo em língua nacional (vernáculo) é a apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho, apresentando em uma visão rápida e clara o seu conteúdo. Recomenda-se que o resumo no trabalho de graduação tenha de 250 até no máximo 500 palavras.

O resumo deve ser redigido em parágrafo único, com frases afirmativas e o verbo na voz ativa, respeitando-se o sujeito adotado na redação de todo o trabalho. Deverá conter os seguintes itens: exposição da temática abordada na monografia; apresentação dos objetivos propostos; indicação da metodologia; apresentação da conclusão. O resumo não deve conter: aspectos do trabalho não descritos no texto e referências a outros autores.

Antes do resumo, na parte superior da página, deve constar a referência bibliográfica do trabalho, tal como aparece no anverso da página de rosto. Deve ser seguido, logo abaixo de sua apresentação, das palavras-chave (no mínimo 3 e no máximo 5) representativas do conteúdo do trabalho. O texto deverá manter a mesma fonte adotada no trabalho (times 12 ou Arial 11), com entrelinhas simples.

## **1.11 ABSTRACT**

Abstract é a versão em língua inglesa do resumo devendo, portanto, apresentar o mesmo conteúdo, a mesma elaboração e a mesma formatação, observando-se evidentemente a natureza do idioma inglês. Deve trazer a referência do trabalho: igual ao anverso da folha de rosto, com o título em inglês. Ao final, as palavras-chave .

pelo menos 3 e no máximo 5 (key-words) também se apresentarão em inglês.

## 1.12 LISTAS

Correspondem a um rol de elementos ilustrativos ou explicativos condicionados à natureza do trabalho e organizados na mesma ordem em que são citados no texto, com indicação da página onde estão localizados.

Podem ser incluídas listas de tabelas, quadros e figuras (gráficos, mapas, desenhos, gravuras, fotografias, fórmulas), abreviaturas, siglas e símbolos, devendo ser elaborada lista própria para cada tipo de elemento, no caso de estes ultrapassarem três itens; pode haver, por exemplo, duas listas: uma lista de tabelas e uma lista de figuras.

No caso de ilustrações diversas, pode-se elaborar uma única lista de ilustrações, contendo, por exemplo, uma tabela, um quadro, uma gravura ou uma fotografia. Devem ser apresentadas na seguinte ordem: lista de ilustrações, como gráfico, plantas, mapas, dentre outros; lista de tabelas; lista de quadros; lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos.

A lista de abreviaturas e siglas deve ser organizada em ordem alfabética. Para apresentação das listas.

## 1.13 SUMÁRIO

O Sumário é a enumeração das partes e dos capítulos do trabalho na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, indicando as páginas em que se iniciam. Para organização do sumário adota-se a numeração progressiva das seções (vide Apêndice A)

O título "sumário" deve ficar em página única e centralizado (fonte 14, em negrito e letras maiúsculas), e apresentar os títulos dos elementos textuais e dos pós-textuais alinhados à esquerda.

## 2 TEXTO- CORPO DO TRABALHO

A monografia na sua distribuição textual deverá apresentar as seguintes partes: uma introdução, em que autor expõe o problema que motivou a pesquisa, situando-a espacial e temporalmente, indicando o objeto e o método nesta empregado. Recomenda-se uma breve descrição das partes de que se comporá o desenvolvimento. Um desenvolvimento do trabalho, divisível em capítulos, que é a parte principal da monografia, quando o autor faz uma retrospectiva da situação problemática, como ela vem sendo tratada pela área de conhecimento em que a pesquisa se insere, apresenta suas teses, elabora sua crítica explicando-se com fundamentação que lhe possibilite chegar a alguma conclusão, parte final do trabalho, na qual há uma retomada dos assuntos abordados e se evidenciam os resultados.

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as divisões e subdivisões do texto de um documento (vide Apêndice A).

### 2.1 ORGANIZAÇÃO LÓGICA DO TRABALHO

Na construção do texto, a monografia deverá desdobrar-se considerando em sua organização lógica a coerência entre o tema-problema pesquisado, as referências teóricas levantadas, a metodologia e os instrumentos de pesquisa e o corpo do trabalho, o que se explicitará ao se nomear os títulos dos capítulos e de suas subdivisões. Esse processo deverá revelar o domínio que o pesquisador tem da discussão de seu tema.

Ao dar uma forma orgânica ao texto que comporá a monografia, é preciso que o aluno-pesquisador desdobre alguns aspectos presentes em todo o processo da pesquisa e que serão fundamentais para a natureza de um texto acadêmico.

Na introdução, ao explanar sobre a temática, é preciso traçar o percurso que conduziu a sua delimitação, o que compreende a relação do tema com o seu contexto e o reconhecimento de seu diálogo com outras áreas afins; deve também apresentar a justificativa, ou seja, a relevância, a pertinência do tema. Ainda na introdução, segundo alguns autores, é possível que o levantamento da literatura sobre o tema, o qual deve ater-se a uma visão atual da questão (a não ser no caso de enfoque histórico, que deverá trazer visões de contextos anteriores), seja sucintamente apresentado podendo compor também o texto da introdução. No caso

do levantamento de um campo conceitual mais abrangente, é possível desdobrar a revisão da bibliografia nos capítulos que comporão o corpo do trabalho. Para finalizar o texto da Introdução, deve-se apresentar a estrutura de todo o trabalho com breve descrição de cada capítulo bem como do conteúdo de que tratarão e na respectiva ordem do texto.

A introdução é a parte do trabalho na qual o assunto é apresentado em sua totalidade, de maneira clara, precisa e sintética, e tem a função de situar o leitor no contexto do tema pesquisado. Introduzir é convidar, mas, para isso, é preciso refletir sobre o assunto.

De acordo com Bastos e Keller (2002, p. 64), ela é a primeira impressão que o leitor leva do trabalho; daí a importância de estar claro o que já foi escrito a respeito do assunto abordado, a relevância do assunto, os objetivos do trabalho, a apresentação dos procedimentos adotados no decorrer da pesquisa.

A redação deve conter quatro ideias básicas – respostas às perguntas:

- Que fazer? Ou seja, o que será tematizado?
- Por que fazer? Ou seja, por que foi escolhido o tema?
- Quais são as contribuições esperadas?
- Como fazer? Ou seja, qual será a trajetória desenvolvida para a construção do trabalho empreendido? (orientando-se pelo sumário provisório que preparou).

De modo geral, devemos informar sobre:

- antecedentes do tema;
- tendências;
- natureza e importância do tema;
- relevância social (quando apropriado);
- relevância acadêmica (incluindo resultados de pesquisas e outras obras anteriores sobre o tema);
- objetivos do trabalho;
- possíveis contribuições;
- organização e distribuição do trabalho em tópicos.

A introdução deve ser a última parte do trabalho a ser redigida, pois seu conteúdo exige que as demais partes já estejam escritas.

A metodologia (os passos e os instrumentos), ou seja, os procedimentos que serão adotados para se resgatar o universo de informações que retratarão com fidedignidade o tema a ser trabalhado, deve apresentar o delineamento da pesquisa expondo: a) busca de referências bibliográficas e/ou documentais; b) estratégias (observação, entrevistas, conversas informais, participação de reuniões...) e instrumentos de coleta de dados (formulários, questionários, gravação de entrevistas, filmagens, fotografias...); c) abordagem adotada no trato com os dados coletados (qualitativa e/ou quantitativa). Esse processo deve ser explicitado na organização lógica do trabalho, o que se evidenciará ao se nomear os títulos e subtítulos, pois estes (seções e subseções) devem expressar uma lógica baseada no sentido argumentativo que organiza e estrutura o processo (devem ser temáticos e expressivos).

Em se tratando de estudo de caso (ou casos, para paralelos ou cotejos), devem-se nomear os capítulos em suas divisões e subdivisões, explicitando-se a delimitação e descrição do caso (sua caracterização), o material a que se recorreu para levantamento do caso bem como sua análise e interpretação.

Quanto à discussão do material pesquisado, poderá ser construída ao longo do trabalho ou condensada em um capítulo específico para este momento do texto. Ao concluir a monografia, deverá verificar-se se os objetivos propostos no trabalho foram alcançados, respondendo as hipóteses contidas no tema-problema.

A revisão teórica consiste em realizar uma revisão dos trabalhos já existentes sobre o tema abordado, que pode ser em livros, artigos, enciclopédias, monografias, teses, filmes, mídias eletrônicas e outros materiais cientificamente confiáveis.

O referencial teórico é que possibilita fundamentar, dar consistência a todo o estudo. Tem a função de nortear a pesquisa, apresentando um embasamento da literatura já publicada sobre o mesmo tema, demonstrando que o(a) pesquisador(a) tem conhecimento suficiente em relação a pesquisas relacionadas e a tradições teóricas que apóiam e cercam o estudo.

Faz-se muito importante tomar cuidado, ao realizar as citações, para que não se torne apenas uma cópia de ideias, mas que compreendam uma análise sobre o tema, incluindo frases ou palavras próprias

### **IMPORTANTE!!!**

A descrição desse item deve obedecer a uma **sequência lógica**, para que o leitor possa acompanhar o raciocínio do pesquisador e comprovar que há coerência no desenvolvimento do projeto

do autor da pesquisa.

## 2.2 REDAÇÃO E LINGUAGEM

### 2.2.1 CONJUGAÇÃO VERBAL E SUJEITO

Objetividade, clareza, coerência e impessoalidade: traços que caracterizam a linguagem acadêmica e científica. Por isso nessa natureza de texto, adota-se preferencialmente a forma impessoal dos verbos, a terceira pessoa do singular (Procurou-se analisar... Aplicou-se uma entrevista...); o que não inviabiliza o uso da primeira pessoa do plural, considerando-se a natureza da temática abordada bem como a abordagem adotada.

Contudo a impessoalidade do sujeito no texto acadêmico não deve caracterizar o texto com uma linguagem artificial, imitativa de um jargão da área, recheando o trabalho com contínuas paráfrases que roubarão o espaço de amadurecimento que a escritura do trabalho monográfico permitirá ao aluno-pesquisador quando este se deparar com a necessidade de expor um pensamento e dialogar com demais autores. Esse processo permitirá ao aluno-pesquisador o desenvolvimento de sua autonomia intelectual.

A redação técnico-científica deve caracterizar a sua objetividade e formalidade pelo nível vocabular e domínio de conceitos e terminologias pertinentes à área de conhecimento do tema-problema apresentadas no texto com a devida propriedade.

Quanto ao recurso de destaques e ênfases na redação do texto, o emprego de aspas, itálico e negrito deve ser estabelecido antes de se iniciar a digitação do texto e deve manter coerência e uniformidade, evitando-se o excesso destes recursos:

### 2.2.2 ASPAS

Aspas simples: para realce dentro da citação; aspas duplas: quando encerram um texto citado, começado por letra maiúscula, mesmo depois de dois-pontos (:), fecham-se aspas antes de vírgula ou ponto final; em termos relativizados, isto é, empregados com significado diferente do usual.

### 2.2.3 ITÁLICO

Usa-se o destaque em itálico para palavras e frases em língua estrangeira e

expressões em latim; títulos de documentos (livros, revistas, artigos e outros) quando citados no corpo do texto.

#### **2.2.4 NEGRITOS**

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los em negrito indicando esta alteração com a expressão grifo nosso ou grifo do autor, caso o destaque seja do autor, entre parênteses. Os nomes científicos de espécies, as palavras em outros idiomas, os termos que se quer enfatizar devem ser grafados em negrito, sem aspas.

### **2.3 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO**

No corpo do texto principal, podem ser inseridos elementos resultantes do material levantado no processo da pesquisa, os quais se caracterizam conforme os instrumentos e a metodologia empregados. Trata-se de ilustrações como tabelas, gráficos, quadros, ou mesmo de fragmentos de textos da bibliografia pesquisada, trechos de entrevistas registradas pelo pesquisador.

Quanto às ilustrações (elementos gráficos, fotos dentre outros) estas devem ser inseridas desde que sejam essenciais para a compreensão do que se apresenta no texto; caso contrário, devem ser inseridas como apêndices ou anexos.

#### **2.3.1 CITAÇÕES**

O recurso das citações contribui para explicitação das referências teóricas adotadas na construção do trabalho, as quais introduzem os autores com que o texto manterá seu diálogo.

A chamada de autores deverá ser feita pelo sistema AUTOR-data, como será exposto mais adiante; os mesmos recursos devem ser aplicados às citações das fontes de documentos eletrônicos, incluindo as consultadas pela Internet. De acordo com o grau de literalidade, as citações podem ser assim classificadas em:

##### *Citação direta ou literal*

Quando se tratar de transcrição literal de um texto, sem modificações no seu texto e pontuação, ou, no máximo, contendo supressões de partes desnecessárias, o que se indicará entre parênteses com reticências: (...). Tratando-se de citações de até

quatro linhas, o fragmento de texto deverá vir entre aspas no próprio texto. No exemplo a seguir, vê-se uma citação com mais de quatro linhas (deve-se apresentar em parágrafo distinto com recuo de quatro centímetros da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas. O espaçamento entre linhas deve ser simples. Antes e depois da citação usa-se o espaçamento duplo para dar maior destaque):

A relação entre experiência e teoria, nas ciências exatas, corresponde, no campo da história, às relações entre documento e teoria. Ou seja, a ausência de um quadro teórico toma tanto a experiência científica quanto o documento, aglomerados cegos. Por isso encontramos em um trabalho de história, no caso de história das idéias filosóficas, uma conclusão congruente com as de Einstein. (LIMA, 1986, p. 198).<sup>1</sup>

#### *Citação indireta ou ideal*

Quando a citação não for literal, mas traduzir a idéia do autor citado. Neste caso, se a citação tiver aproximadamente o mesmo tamanho e conteúdo do texto original, trata-se de uma paráfrase; será chamada condensação, no caso de uma síntese das ideias. Adota-se o sistema AUTOR-data, indicando-se a fonte entre parênteses ao final do trecho citado.

#### *Citação de citação ou de segunda mão*

Aquela em que o autor não teve acesso à fonte (trabalho) da qual foi extraída, tomando contato com ela por intermédio de trabalho de terceiro. Por questões de confiabilidade, as citações de segunda mão (apud) devem ser evitadas, justificando seu emprego somente quando a fonte original for inacessível ou a citação não for essencial. Nas Referências indica-se somente a obra consultada. Em nota de rodapé, insere-se a referência completa da obra original citada. Segue um fragmento de texto no qual se emprega a citação de terceira fonte:

Marinho (1982 *apud* MARCONI e LAKATOS, 1982, p. 55) apresenta a formulação do problema como uma fase de pesquisa que, sendo bem delimitado,

simplifica e facilita a maneira de conduzir a investigação<sup>2</sup>.

### *Citação traduzida*

Aquela em que o autor ou terceira pessoa traduz texto originalmente escrito em língua estrangeira. Para facilitar a conferência da tradução, o texto original pode ser transcrito em nota de rodapé.

### *Chamada de autores no texto*

A entrada de autores no texto deve ser feita de acordo com o sistema adotado pela instituição (vide os exemplos das citações acima apresentados). A Fatec - Pindamonhangaba adota o sistema de chamada AUTOR-data, segundo as regras a seguir:

- Quando o nome do autor citado ou o título da obra citada estiver incluído na sentença, apenas a data e a página serão indicadas entre parênteses.
- Quando o nome do autor não estiver incluído na sentença, será indicado entre parênteses, em letra maiúscula, separado da data por vírgula, indicando-se também a página consultada.

Vide o arquivo “Como fazer citações e referências” para obter mais detalhes.

## **2.3.2 NOTAS DE RODAPÉ**

As notas de rodapé são utilizadas para acrescentar informação ou comentário de forma a não interromper a seqüência lógica da leitura e não sobrecarregar o texto. Elas aparecem na margem inferior da mesma página onde ocorre a indicação de nota. A chamada da nota de rodapé deve ser feita em algarismos arábicos sobrescritos, com numeração consecutiva e seqüencial para todo o texto.

As notas de rodapé devem ser digitadas com tamanho de fonte menor que o utilizado no texto, separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda. Os recursos de editores de texto possibilitam a inserção imediata de notas de rodapé .

### 2.3.3. EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas devem estar destacadas no texto a fim de facilitar a leitura. Neste caso, deve-se um espaçamento entre linhas maior para que comporte os expoentes, índices e outros elementos.

Quando destacadas dos parágrafos são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las.

Caso as fórmulas e equações fiquem fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração e etc.

### 2.3.4 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações são recursos explicativos e também argumentativos. Fazem parte do texto e devem ser inseridas com absoluta proximidade ao trecho a que se referem. Deve-se trabalhar o texto de sorte a permitir que a ilustração venha a coincidir estrategicamente com o texto. São consideradas ilustrações: tabelas, quadros e figuras.

As figuras englobam: desenhos, esquemas, diagramas, fotografias, fluxogramas, gráficos, dentre outros. Quando não forem criação original do autor, isto é, constituírem cópia, reprodução ou transcrição de outro documento, a fonte deverá ser citada. No caso de uso específico de determinado tipo de figura (p. ex. o emprego apenas de gráficos) durante todo o trabalho, pode-se nomear a figura pela característica (Gráfico 1... Gráfico 2...) bem como criar lista específica (Lista de Gráficos).

Os títulos das ilustrações devem ser posicionados acima destas; devem ser apresentados com fonte menor que a do texto, devem ser claros, concisos e precedidos da palavra designativa (Figura 1), seguida de seu respectivo número em algarismo arábico. A fonte deve estar posicionada abaixo delas. Quanto às figuras, deve-se apresentá-las em um box com linhas em destaque, conforme o modelo contido na Figura 3.

Figura 3 - Modelo de figura

Figura 1- Placas de circuito impresso de reatores eletrônicos de fluorescentes.



Fonte: <http://dicasdozebio.wordpress.com/2013/10/10/1358/>

Havendo necessidade de utilizar formatos de papel maiores do que aquele constituinte do texto, o recurso poderá ser utilizado desde que, ao ser dobrado, resulte no formato das demais páginas do texto. Quando a ilustração ocupar toda a página o título deverá ser colocado no verso da página anterior. Não deve receber ponto final.

No caso de quadros ou tabelas, caso sejam demasiadamente extensos e não couber em uma única página, ao final da primeira deve-se inserir, externamente à última linha a palavra “continua” junto à margem direita, em caracteres minúsculos alinhados com a tabela. Nesses casos, a parte inferior do quadro ou tabela não será fechada e o título repetido em todas as páginas seguintes, seguido da palavra “continuação”. Quanto às tabelas, deve-se apresentá-las sem bordas, conforme o modelo contido na Figura 4.

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designada (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à

sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Figura 4 – Modelo de Tabela

Tabela 1 – Modelo de Elasticidade (E)

	<b>MÓDULO DE ELASTICIDADE [E]</b>	
	<b>GPa</b>	<b>10<sup>6</sup> Psi</b>
<b>Magnésio</b>	45	6.5
<b>Alumínio</b>	69	10
<b>Latão</b>	97	14
<b>Titânio</b>	107	15.5
<b>Cobre</b>	110	16
<b>Níquel</b>	204	30
<b>Aço</b>	207	30
<b>Tungstênio</b>	407	59

Fonte: [www.feng.pucrs.br/~eleani/.../4-%20propriedades%20mecanicas.ppt](http://www.feng.pucrs.br/~eleani/.../4-%20propriedades%20mecanicas.ppt)

## 3 PÓS-TEXTO

### 3.1 REFERÊNCIAS

As referências são compostas por obras, documentos e todo material citado como fonte da pesquisa e apresentados no corpo do trabalho. Uma referência de documento citado no texto deve apresentar as informações necessárias para que se tenha acesso à tal fonte. Há, portanto, os elementos essenciais (autor, título, local, editor, ano de publicação) e os complementares (subtítulo, número de páginas e/ou volumes, título e número da série ou coleção, tipo de suporte e notas) para indicar as fontes de pesquisa.

Para elaborar uma referência deve-se recorrer à principal parte do documento: a página de rosto de documentos impressos, como livros, monografias, periódicos e similares; as etiquetas e os invólucros de disquetes, CDs-Rom, DVDs e similares. Caso as informações sejam obtidas de outros meios (de catálogos de editoras, de pessoas ou outros), pode-se indicá-las entre colchetes. A apresentação dos elementos na referência deve seguir sequência padronizada. No conjunto, as referências devem vir alinhadas à margem esquerda, em espaço simples sendo separadas entre si por espaço duplo, dispostas em ordem alfabética. O recurso tipográfico adotado (negrito para o título; letras maiúsculas para autor ou para o respectivo elemento de entrada, como nome de instituições) deve ser uniforme (NBR 6023, 2002).

## 3.2 ELEMENTOS CONDICIONADOS À NECESSIDADE

### *Glossário*

É uma relação das palavras de uso técnico ou de emprego específico em uma determinada área de conhecimento, cuja compreensão é importante ao entendimento das ideias apresentadas, devendo ser apresentado em ordem alfabética, como um pequeno vocabulário. Deve ser inserido após o texto principal, logo em seguida das Referências. Recomenda-se seu emprego somente em temas de extrema especificidade.

### *Apêndice(s)*

Os apêndices são elaborados pelo autor do trabalho, visando complementar a sua argumentação. Podem ser compostos, por exemplo, por material resultante de um levantamento de dados que tenha recebido tratamento estatístico e gerado tabelas ou quadros, os quais não sendo todos discutidos no corpo do trabalho poderão constar do Apêndice, a fim de que se o leitor quiser acompanhar o caminho elaborado para a argumentação, terá como fazê-lo. Os apêndices são apresentados após o glossário, com indicação por letras (Apêndice A... Apêndice B...) seguida de um título, e paginação contínua à do texto. Em caso de mais de três apêndices, recomenda-se uma lista antecedendo-os em página única.

### *Anexo(s)*

Os anexos são compostos por documentos não elaborados pelo autor (como leis, estatutos, regimentos e similares) visando comprovar, ilustrar ou enriquecer o trabalho. São apresentados após o(s) apêndice(s), com indicação por letras (Anexo A... Anexo B...) seguida de um título, e paginação contínua à do texto. Em caso de mais de três anexos, recomenda-se uma lista antecedendo-os em página única.

## REFERÊNCIAS

ALVES, M. B. M.; ARRUDA, S. M. **Como Fazer Referências** (bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos). Universidade Federal de Santa Catarina, Biblioteca Universitária. Trindade, Florianópolis, Santa Catarina. Disponível em: <[berna@bu.ufsc.br](mailto:berna@bu.ufsc.br); [susana@bu.ufsc.br](mailto:susana@bu.ufsc.br)>. Atualizada em setembro de 2002, conforme NBR 6023, 2002.

ANTÔNIO, S. **Educação e transdisciplinaridade**. (col. Educação e Transdisciplinaridade, vol. 1). Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2002.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informações e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

CAMPOS, L.C.S. **Influência metalúrgica na usinabilidade**. Pindamonhangaba, 2009. 85p. Monografia. Faculdade de Tecnologia de Pindamonhangaba.

CAPUCHO, E. de O. J.; FILHO, M. L.. **Projeto e soldagem por Gmaw de vasos de pressão em aço cromo molibdênio**. Pindamonhangaba, 2008. 70p. Monografia. Faculdade de Tecnologia de Pindamonhangaba.

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

ELISEI, C. C. A. **Caracterização Mecânica e Microestrutural de um Aço de Baixo Carbono**. 2008, Tese (Doutorado em Engenharia Mecânica) . Faculdade de Engenharia do Campus de Guaratinguetá, Universidade Estadual Paulista, Guaratinguetá, 2008.

FERREIRA, L. G. **Estudos da Superfície do Carbono Vítreo Reticulado após Tratamento a Plasma por Descarga de Barreira Dielétrica (DBD) para obtenção de Eletrodos**. Pindamonhangaba, 2011. 86. Monografia. Faculdade de Tecnologia de Pindamonhangaba.

OLIVEIRA, N. M.; ESPINDOLA, C. R. **Trabalhos acadêmicos: recomendações práticas**. São Paulo: CEETPS, 2003.

PÁDUA, E. M. M. de. O trabalho monográfico como iniciação à pesquisa científica.

In: CARVALHO, Maria Cecília M. de (Org.). **Construindo o saber: metodologia científica; fundamentos e técnicas**. 6 ed. Campinas: Papyrus, 1997. p. 147-175.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia científica: para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação**. São Paulo: Loyola, 2002.

SANTOS, A. L. **Estudo da Superfície de Fibras de Carbono após Tratamentos a Plasma por Descarga de Barreira Dielétrica (DBD)**. Pindamonhangaba, 2010. 62p. Monografia. Faculdade de Tecnologia de Pindamonhangaba.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Tese, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos**. Normas para apresentação de documentos científicos. v. 2. Curitiba: UFPR, 2001(a).

\_\_\_\_\_. **Referências**. Normas para apresentação de documentos científicos. v. 6. Curitiba: UFPR, 2001(b).

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Faculdade de Engenharia do Campus de Guaratinguetá. Serviço Técnico de Biblioteca e Documentação. **Diretrizes para apresentação de dissertação, tese, monografia, trabalho de graduação e projeto integrado na FEG / UNESP / Universidade Estadual Paulista**. Faculdade de Engenharia de Guaratinguetá. STBD - Guaratinguetá: [s.n.], 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. Livros. **Normas para apresentação de documentos científicos**. v. 1. Curitiba: Editora da UFPR, 2001.

\_\_\_\_\_. Sistema de Bibliotecas. **Redação e editoração**. Normas para apresentação de documentos científicos. v. 8. Curitiba: Editora da UFPR, 2001.

## APÊNDICE A - PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS PARA APRESENTAÇÃO DOS ORIGINAIS

### 1. Formatação

#### • Fontes e Espaçamentos

Os trabalhos acadêmicos deverão ser apresentados impressos em espaço 1,5, letra tipo “Times New Roman” (tamanho 12) ou “Arial” (tamanho 11), usando-se apenas um dos lados da folha. O texto deve ser justificado conforme se apresenta esta Norma. Utiliza-se espaço simples nos seguintes casos: na referência (anverso da página de rosto); no resumo; no sumário; nas citações de mais de quatro linhas; nas notas de rodapé; na composição das ilustrações. As referências bibliográficas serão digitadas em espaço simples, sendo separadas umas das outras por um espaço duplo.

#### • Margens

Para que se consiga maior ajuste na marginação, deve-se definir o cabeçalho e o rodapé em 10 mm. A marginação deverá obedecer às seguintes medidas:

Margem superior	30 mm
Margem esquerda	30 mm
Margem direita	20 mm
Margem inferior	20 mm

#### • Paginação

Os números de página devem vir no canto superior direito, em algarismos arábicos. As páginas deverão ser contadas e numeradas consecutivamente a partir da página de rosto (não se conta o anverso da página de rosto). Porém, somente a partir da primeira folha do texto (Introdução), serão colocados os números correspondentes. Não colocar numeração nas folhas iniciais de capítulos, apesar de sua inclusão na numeração total. Os apêndices e anexos, se necessários, receberão paginação contínua à do texto.

## • Títulos

Os títulos de capítulos deverão ser inseridos no alto da página correspondente, alinhados à esquerda, devendo ficar em letras maiúsculas, em negrito e no tamanho 14. Com a numeração progressiva, a seção secundária e as demais deverão destacar-se apenas pelo negrito e pela seqüência da numeração, ficando a letra no mesmo tamanho do texto. Não se utilizam ponto, hífen ou qualquer sinal entre a numeração e o título. As seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Destacam-se os títulos das seções e subseções utilizando-se os mesmos recursos no texto e de forma idêntica no sumário. Os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede e sucede por um espaço de linha cada. Recomenda-se não ultrapassar a quarta subseção na subdivisão dos capítulos para evitar fragmentação do texto. Exemplo:

### 1 SEÇÃO PRIMÁRIA

#### 1.1 Seção secundária

##### 1.1.1 Seção terciária

### 2 SEÇÃO PRIMÁRIA

#### 2.1 Seção secundária

##### 2.1.1 Seção terciária

##### 2.1.1.1 Seção quaternária

## 2. Encadernação

### • Capa (volume definitivo)

A capa da monografia já aprovada deverá ser em percalux azul bic (180g), sendo que um exemplar deverá receber capa dura; a encadernação dos volumes será feita na forma de brochuras (grampeamento e colagem de capa na lombada). A impressão deverá ser feita em dourado, utilizar os tipos “Times New Roman” ou “Arial”, e obedecer à ordem do exemplo mostrado na figura abaixo. Observe-se que não se usa ponto final após o título do trabalho. (No interior do volume em capa dura permanecerão as capas já apresentadas à Banca, sendo que a data do trabalho deverá ser a da aprovação pela Banca).

**• Impressão**

Os trabalhos acadêmicos deverão ser impressos com caracteres em cor preta e legível, sobre papel branco de alta opacidade (75 de gramatura, ou 75 g/m<sup>2</sup>, comercialmente vendido nas papelarias) em formato A-4 (210 X 297 mm). Na impressão do original devem ser usados recursos de micro-computação e impressoras do tipo “jato de tinta” ou do tipo laser ou xerocópia do tipo laser. Trabalhos em impressoras matriciais e máquinas de escrever (mesmo que elétricas ou eletrônicas) não serão aceitos.

**• Reprodução do original**

A critério do autor poderá ser acrescentada mais uma folha ao final do trabalho, na qual figurará a autorização para cópia do trabalho ou parte dele, por meios reprográficos e exclusivamente para fins de estudo ou pesquisa, vedando qualquer uso comercial na reprodução do todo ou parte do trabalho. O texto deverá ficar a 70mm da borda superior (descontando-se a margem superior de 30mm), justificado e com recuo ao meio da página, como apresentado abaixo:

Autorizo cópia total ou parcial desta obra, apenas para fins de estudo e pesquisa, sendo expressamente vedado qualquer tipo de reprodução para fins comerciais sem prévia autorização específica do autor.

Nome do Autor

Pindamonhangaba, mês e ano de impressão.

## ANEXO A - DETALHES DE NORMALIZAÇÃO PARA REDAÇÃO DO TEXTO

### • Abreviaturas e Símbolos

Ao abreviar palavras, nomes e expressões num texto procurar usar abreviaturas e siglas de forma padronizada. Empregar as abreviaturas já consagradas nas diversas áreas de conhecimento. Quando a abreviatura ou sigla for usada pela primeira vez no texto, o nome, palavra ou expressão deve preceder a forma abreviada. Não se emprega: plural em abreviaturas; abreviaturas e siglas nos títulos e resumos de um trabalho; ponto nas abreviaturas de unidades de medida. Antes de abreviar uma palavra, devem-se consultar dicionários ou outras fontes de informação para verificar as formas já existentes; se isso não for possível, a palavra abreviada deve terminar em consoante e não em vogal: ed. (edição); mús. (música).

### • Numerais cardinais

São escritos por extenso:

- de zero a nove: oito, cinco mil, três milhões...
- as dezenas redondas: trinta, noventa, vinte mil, sessenta milhões...
- as centenas redondas: quatrocentos, trezentos mil, oitocentos milhões...
- no início de frases. (Aconselha-se evitar o uso de numerais no início das frases)

Nos demais casos usam-se algarismos arábicos como nos seguintes exemplos: 17, 107, 13.700, 247.320.

Acima de milhar, é possível recorrer a dois procedimentos:

- aproximação do número fracionário, como em 23,6 milhões.
- desdobramento dos dois termos numéricos, como em 23 milhões e 635 mil;
- as classes separam-se por pontos, exceto no caso de anos. Exemplo: 1.750 páginas; no ano de 1750.

### • Algarismos romanos

São usados normalmente nos seguintes casos:

- séculos: século XIX, século IV a.C. etc.;
- reis, imperadores, papas etc. de mesmo nome: Filipe IV, Napoleão II, João XXII etc.;

- grandes divisões das forças armadas: I Exército, II Zona Aérea, IV Distrito Naval etc.;
- conclave, reuniões, acontecimentos etc. repetidos periodicamente: IX Bienal de São Paulo, XII Copa do Mundo etc.

Essa norma não se aplica a episódios que não sejam periódicos: Segunda Guerra Mundial, Terceira República, Segundo Reinado etc.;

#### • Frações

São sempre indicadas por algarismos, exceto quando ambos os elementos se situam de um a dez. Exemplos: dois terços, um quarto,  $1/12$ ,  $5/16$ ,  $11/32$ . As frações decimais, em qualquer caso, são escritas com algarismo. Exemplo: 0,3; 12,75.

#### • Percentagens

São sempre indicadas por algarismo, sucedidos do símbolo próprio: 5%, 70%, 128%, etc. O símbolo % deve figurar junto ao algarismo.

#### • Ordinais

São escritos por extenso de primeiro a décimo, porém os demais se representam de forma numérica: terceiro, oitavo, 11<sup>o</sup>. Aconselha-se evitar o uso de ordinais no início das frases.

#### • Datas

Quando completas, são escritas da seguinte forma: o dia em algarismo, o mês por extenso e o ano em algarismo, ou como segue: 12 de abril de 1972; 12 abr. 1972; 12.04.1972. Os nomes dos meses são escritos de acordo com os idiomas. Ex.: em inglês com a primeira letra em maiúscula, como: Jan., abreviatura de January. Quando se indica apenas o mês e o ano, o primeiro se escreve por extenso e o segundo em algarismos. Exemplo: maio de 1987, agosto de 1989. Os anos devem ser indicados por todos os números e não apenas pela dezena final. Exemplo: 1987, 1989, 1997. Referências à décadas devem apresentar-se com as palavras década ou decênio. Exemplo: década de 1980, decênio de 1990.

#### • Horários

São indicados como a seguir: 12h21min32,3s. Quando a indicação for aproximada, escrevem-se os números e a palavra horas por extenso. Exemplos: pouco depois das cinco horas, às dez e meia horas da manhã.

• **Quantias monetárias**

As quantias se escrevem por extenso de um a dez: quatro reais, dois mil francos, cinco milhões de dólares. De onze em diante com algarismos: 13 reais, 131 mil francos, 53 milhões de dólares. Quando ocorrem frações (cents, pences...) registra-se a quantia exclusivamente de forma numérica, acompanhada do símbolo respectivo. Exemplo: R\$ 121,30; US\$ 21,30.

• **Abreviatura de meses**

Português	Espanhol	Italiano	Francês	Inglês	Alemão
janeiro – jan.	enero – ene.	gennaio – gen.	janvier – jan.	january – jan.	januar – jan.
fevereiro – fev.	febrero – feb.	febbraio – feb	février – fév.	february – fev.	februar – feb.
março – mar.	marzo – mar.	marzo – mar.	mars – mars	march – mar.	märz – märz
abril – abr.	abril – abr.	aprile – apr.	Avril – avr.	april – apr.	april – apr.
maio - maio	mayo – mayo	maggio – mag.	mai – mai	may – may.	mai – mai
junho – jun.	junio – jun.	giugno – giug	juin – juin	june – june	juni – juni
julho – jul.	Julio – jul.	giuglio – giugl.	juillet – juil.	july – july	juli – juli
agosto – ago.	agosto – ago.	agosto – ago.	Août – août	august – aug.	augus – aug.
setembro – set.	septiembre – set.	settembre – set.	septembre – sep.	september – sept.	september – sept.
outubro – out.	octubre – oct.	ottobre – ott.	octobre – oct.	october – oct.	oktober – okt.
novembro – nov.	noviembre – nov.	novembre – nov.	novembre – nov.	november – nov.	november – nov.
dezembro - dez	diciembre – dic.	decembre – dec.	décembre – dec.	december – dec.	dezember – dez.
		dicembre – dic.			

**• Pesos e Medidas**

A designação da unidade de medida pode ser substituída pelo respectivo símbolo, conforme segue no quadro abaixo:

<b>Medida</b>	<b>Símbolo</b>
Gramma	G
Quilograma	Kg
Metro	M
Metro quadrado	m <sup>2</sup>
Centímetro cúbico	cm <sup>3</sup>
Temperatura celsius (centígrada)	0C
Potencial hidrogênico-iônico	pH
Milímetro	Mm
Miligrama	Mg
Micrometro	µm
Nanômetro	Mm
Mililitro	MI
Litro	L

### • Abreviaturas e Expressões Latinas

Apresentam-se a seguir as principais abreviaturas e expressões latinas com seus respectivos significados:

<b>Abreviatura ou Expressão</b>	<b>Significado</b>
<b>Apud</b>	(ápud) [Lat., “junto a”; “em”] Prep. Empregada geralmente em bibliografia, para indicar a fonte de uma citação de citação (também chamada de citação de segunda mão).
<b>cf.</b>	“Confira”, “conforme”.
<b>Ibidem</b>	(ibídem)[Lat.] Adv. 1. Aí mesmo; no mesmo lugar. 2. Na mesma obra. [Emprega-se em citações de obras mencionadas na nota imediatamente anterior. Abrev.: ib.]
<b>Idem</b>	(ídem) [Lat., “o mesmo”] Pron. 2. O mesmo autor. 3. Da mesma forma etc. [Usado para evitar repetições. Abrev.: id.]
<b>loc.</b>	Local.
<b>ob. cit. (ou op. cit.)</b>	Obra citada. Remissão à mesma página ou trecho mencionado na nota imediatamente anterior.
<b>p. ex.</b>	Por exemplo
<b>passim</b>	(pássim) [Lat., “por aqui e ali”] Adj. Palavra que se pospõe ao título de uma obra citada para indicar que nela se encontrarão referências em vários trechos.
<b>s.d.</b>	Sem data.
<b>s.e.</b>	Sem editora identificada.
<b>s.l.</b>	Sem local.
<b>s.n.</b>	Sem nome.
<b>Sic.</b>	[Lat., 'assim'.] Adv. Palavra que se pospõe a uma citação, ou que nesta se intercala, entre colchetes, para indicar que o texto original é exatamente como apresentado no trabalho, por errado ou estranho que pareça.
<b>v.</b>	Vide, veja, volume. Usado para indicar remissivas

