

Universidade Federal de Minas Gerais
Faculdade de Ciências Econômicas
Colegiado do Curso de Graduação em Administração

REGULAMENTO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Documento aprovado em reunião da
Câmara de Graduação de 17/ 06/ 2025,
nos termos do Parecer CG 2025-224.

Prof. Bruno Otávio Soares Teixeira
Pró-Reitor de Graduação da UFMG
Portaria UFMG 2.367, de 6 de abril de 2022

Belo Horizonte, 10 de junho de 2025

Sumário

TÍTULO I - DESCRIÇÃO GERAL	03
TÍTULO II - DA ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO	03
CAPÍTULO I - DOS PERCURSOS CURRICULARES.....	03
TÍTULO III - DA GESTÃO DO CURSO	04
TÍTULO IV - DA INTEGRALIZAÇÃO DOS PERCURSOS CURRICULARES....	05
CAPÍTULO I - DA FORMAÇÃO EM EXTENSÃO	05
CAPÍTULO II - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	06
CAPÍTULO III - DAS PRÁTICAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS.....	09
CAPÍTULO IV - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....	09
CAPÍTULO V - DO EXAME DE COMPROVAÇÃO DE CONHECIMENTOS.....	11
TÍTULO V - DO REGIME ACADÊMICO.....	12
CAPÍTULO I - DO REQUERIMENTO DE MATRÍCULA.....	12
CAPÍTULO III - DAS VAGAS REMANESCENTES	13
CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA DE REFUGIADOS, ASILADOS POLÍTICOS, APÁTRIDAS, PORTADORES DE VISTO TEMPORÁRIO DE ACOLHIDA HUMANITÁRIOS, DO PROGRAMA DE ESTUDANTES-CONVÊNIO DE GRADUAÇÃO (PEC-G) E ÍNDIGENAS.....	14
ANEXO.....	16

TÍTULO I - DESCRIÇÃO GERAL

Art. 1º O curso de graduação em Administração da UFMG confere o grau acadêmico de Bacharelado, de acordo com o art. 6º das Normas Gerais de Graduação.

§1º O grau indicado no caput do artigo confere o título de Administrador.

Art. 2º O curso funcionará nos turnos matutino e noturno.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

CAPÍTULO I – DOS PERCURSOS CURRICULARES

Art. 3º A estrutura curricular do curso de graduação em Administração da UFMG é constituída pelos seguintes percursos curriculares:

I – Bacharelado/Núcleo Geral

II - Bacharelado/Núcleo Complementar

III - Bacharelado/Núcleo Avançado

IV - Bacharelado/Núcleo Complementar/Núcleo Avançado

§ 1º: O percurso curricular padrão é dado pelo inciso I do presente artigo.

Art. 4º É permitida ao(à) estudante a mudança de seu percurso curricular, considerando os seguintes critérios:

I – No turno matutino, o estudante deverá estar cursando entre o 5º e 7º período letivo ou ter integralizado entre 50% a 80% da carga horária do percurso curricular padrão.

II - No turno noturno, o estudante deverá estar cursando entre o 6º e 9º período letivo ou ter integralizado entre 50% a 80% da carga horária do percurso curricular padrão.

§1º No caso de o percurso escolhido prever um núcleo complementar, o estudante deverá: a) apresentar, anexo ao pedido de mudança de percurso curricular, as informações sobre a estrutura formativa de formação complementar que será realizada, quando a decisão for por cursar uma das formações complementares ofertadas pela Instituição; ou b) apresentar, anexo ao pedido de mudança de percurso, um plano de estudos com a proposição de uma formação complementar, quando a decisão for por realizar uma formação do tipo aberta.

Art. 5º Para a escolha de um percurso que preveja um núcleo complementar, quando a escolha for por um percurso de Formação Complementar Aberta, devem ser observados os seguintes critérios além daqueles listados do caput do Artigo 4º:

I – O estudante deverá encaminhar o requerimento de formação complementar aberta, com o plano de atividades totalizando 300 horas (20 créditos) não podendo tais atividades pertencer ao núcleo específico do curso;

II – Anuência de professor do quadro efetivo da UFMG, comprometendo-se a orientar o aluno no percurso de Formação Complementar e aprovando a trajetória apresentada.

§1º As propostas de Formação Complementar Aberta deverão ser examinadas e aprovadas pelo Colegiado de Administração.

Art. 6º Para a escolha de um percurso que preveja um núcleo avançado, devem ser observados os seguintes critérios além daqueles listados do caput do Artigo 4º:

I – O estudante deverá encaminhar o requerimento para o Colegiado de Administração, que deverá avaliar se se trata de tema correlato à área de Administração;

II – Após aprovação, o estudante deverá solicitar a matrícula no Colegiado de Pós-Graduação;

III - A gestão de vagas nas atividades de pós-graduação será realizada pelo próprio Colegiado de Pós-Graduação;

IV – Após a aprovação na atividade, o estudante deverá solicitar junto ao Colegiado de Graduação a integralização de carga horária relativa ao núcleo avançado;

V – A atividade poderá ser realizada em qualquer programa de pós-graduação da UFMG, desde que observada a afinidade com o campo de saber da Administração;

VI – O estudante deverá integralizar a carga horária de 120h junto ao núcleo avançado.

Art. 7º O curso de Administração é ofertado no formato presencial.

§1º As aulas do turno matutino são ofertadas no período das 7h às 13h e as aulas do turno noturno são ofertadas no período das 19:00h às 23h00, conforme Diretrizes do CEPE/UFMG.

§2º Os horários das disciplinas são definidos pelo Colegiado e divulgados ao estudante nos prazos de matrícula definidos pelo DRCA.

TÍTULO III - DA GESTÃO DO CURSO

Art. 8º O Colegiado do curso de graduação em Administração terá a seguinte composição:

I – Coordenador;

II – Subcoordenador;

III – 3 (três) docentes do Departamento de Ciências Administrativas;

IV - 1 (um) docente do Departamento de Ciências Contábeis;

V - 1 (um) docente do Departamento de Ciências Econômicas;

VI - 1 (um) docente da Faculdade de Direito;

VII- 1 (um) docente do Instituto de Ciências Exatas;

VIII- 1(um) docente da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas;

IX – representação discente, na forma prevista no Estatuto (Art. 78, § 3º) e no Regimento Geral da UFMG (Art. 101, §§ 1º ao 5º).

§ 1º - Os docentes previstos nos incisos III, IV e V deste artigo serão indicados, em parceria com os respectivos suplentes, pelas Câmaras Departamentais pertinentes para cumprimento de mandato vinculado de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 2º - Os docentes previstos no inciso VI, VII e VIII deste artigo serão indicados, em parceria com os respectivos suplentes, pela Diretoria ou Congregações das respectivas unidades para cumprimento de mandato vinculado de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 3º - Quando o cálculo da representação discente resultar em fração, o número de representantes será o inteiro imediatamente superior, desde que esse número não ultrapasse 1/5 (um quinto) do total dos membros do órgão, já acrescido da representação.

§ 4º A escolha do Coordenador ou do Subcoordenador, quando recair sobre os membros do Colegiado, implicará a indicação de nova representação para recompô-lo.

Art. 9º Observadas as disposições da Resolução¹ do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão que trata da composição e das atribuições do Núcleo Docente Estruturante (NDE), o NDE do curso de graduação em Administração terá a seguinte composição:

I – Presidente;

II– Coordenador do Colegiado (membro nato);

III– Subcoordenador do Colegiado (membro nato);

IV – 8 (oito) docentes que atuam no curso de Administração, de diferentes áreas do tronco formativo previsto no projeto pedagógico vigente, lotados nos Departamentos que regularmente ofertam atividades acadêmicas curriculares para o curso.

§ 1º: Os docentes referidos no inciso IV serão eleitos pelo plenário do Colegiado do curso para cumprimento de mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução, de acordo com edital emitido pelo Diretor da Unidade.

§ 2º: O docente previsto no inciso I deste artigo será eleito pelo plenário do Colegiado do curso, entre os seus membros, e terá mandato de 02 (dois) anos.

I – É permitida a recondução.

II – O mandato do presidente será inferior a 02 (dois) anos quando o mandato desse membro, no órgão colegiado, vier a encerrar-se antes desse prazo.

TÍTULO IV – DA INTEGRALIZAÇÃO DOS PERCURSOS CURRICULARES

CAPÍTULO I – DA FORMAÇÃO EM EXTENSÃO

Art. 10 Em consonância à Resolução² do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, que estabelece as diretrizes para a integralização de atividades acadêmicas curriculares

¹ Encontra-se em vigência a Resolução CEPE nº 10/2018.

² Encontra-se em vigência a Resolução CEPE nº 10/2019.

de Formação em Extensão; à Resolução³ do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, que regulamenta as atividades de extensão na UFMG e; à Resolução do Conselho Nacional de Educação nº 07/2018, o curso de graduação em Administração prevê a integralização de 10% de sua carga horária (300h) em atividades acadêmicas curriculares de Formação em Extensão Universitária em todos os percursos curriculares.

Art. 11 As atividades acadêmicas curriculares de extensão poderão ser desenvolvidas pelos estudantes através das seguintes modalidades:

I – disciplinas com carga horária em extensão;

II - programas de extensão;

III - projetos de extensão;

IV – prestação de serviços;

V - cursos e eventos de caráter extensionista.

§ 1º A integralização das atividades de extensão previstas nos incisos II, III, IV e V será realizada mediante solicitação ao Colegiado do curso.

§ 2º - Ao solicitar integralização de créditos para a formação em extensão junto ao Colegiado, o estudante deverá apresentar relatório ou declaração do orientador/coordenador da atividade de extensão desenvolvida, indicando a carga horária cumprida.

§ 3º - A carga horária em extensão não poderá ser cumprida exclusivamente por meio de atividades de extensão nas modalidades curso e evento.

§ 4º - É vedada a integralização de carga horária em Formação em Extensão por meio da participação do estudante apenas como ouvinte ou espectador em cursos e eventos.

§ 5º - Desde que atue como membro da equipe executora, a carga horária total de dedicação do discente para fins de integralização pode envolver as atividades realizadas antes, durante e após o evento ou curso organizado.

Art. 12 As modalidades de atividades de extensão, previstas nos incisos de I a V do artigo 12, poderão incluir, além das ações institucionais, as de natureza governamental e não governamental, que atendam a políticas públicas municipais, estaduais e nacionais.

Art. 13 Os discentes do curso de Administração que atuarem como bolsistas ou voluntários em projetos de Iniciação à Pesquisa ou de Monitoria poderão integralizar carga horária em extensão, desde que esses projetos estejam vinculados a atividade de extensão e devidamente registrada no SIEX.

§ Único: As ligas acadêmicas e empresas juniores poderão ser integralizadas como atividade de extensão desde que: I) a atividade esteja registrada no SIEX/UFMG; II) obedeçam às características da extensão e; III) satisfaçam os requisitos para o seu registro estabelecido de acordo com as normas institucionais, com a Resolução⁴ do

³ Encontra-se em vigência a Resolução CEPE nº 08/2020.

⁴ Encontra-se em vigência a Resolução CEPE nº 05/2020.

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, que trata do Comitê de Empresas Juniores (COEJ-UFMG) e estabelece sua estrutura, e com a Lei nº 13.267 de 2016.

CAPÍTULO II – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 14 Observadas as disposições da Resolução⁵ do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, que trata da concessão de aproveitamento de estudos realizados em outras instituições de ensino superior, inclusive aqueles realizados em mobilidade acadêmica nacional e internacional, dar-se-á mediante o atendimento aos seguintes critérios:

I – Nas datas estipuladas pelo calendário escolar, o estudante deve anexar ao requerimento de aproveitamento de estudos: a) o histórico escolar emitido pela instituição na qual os estudos foram realizados e; b) o programa da atividade cursada, discriminando ementa, carga horária e bibliografia;

II – As disciplinas devem, obrigatoriamente, ter sido cursadas nas outras instituições de ensino superior antes do vínculo do estudante no curso ou na estrutura formativa de tronco comum da UFMG e terem sido concluídas num prazo máximo de até 8 anos, contados a partir da formalização do pedido.

III - O estudante deve protocolizar o requerimento de aproveitamento de estudos, no máximo, até o segundo período letivo de vínculo com o curso de Administração.

Art. 15. Observadas as disposições do Art. 3º. da Resolução nº. 06/2019 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, que trata do aproveitamento de estudos realizados por estudantes de graduação em outras instituições de ensino superior, inclusive aqueles realizados em mobilidade acadêmica nacional e internacional, a concessão de aproveitamento de estudos para estudantes de mobilidade acadêmica institucional (nacional ou internacional) dar-se-á mediante apresentação do certificado de notas emitido pela instituição de ensino de destino para a integralização dos créditos.

Art. 16 Para a concessão de aproveitamento de estudos realizados em outros cursos da UFMG, deverão ser observados os seguintes critérios:

I – Para a dispensa de disciplinas obrigatórias (núcleo específico), será analisada pela coordenação do Colegiado o grau de equivalência relativo às ementas, às cargas horárias, aos conteúdos programáticos e às bibliografias entre as disciplinas cursadas em outros cursos da UFMG e aquelas a serem dispensadas no curso de Administração.

II – As disciplinas poderão ter sido cursadas na UFMG anteriormente ao ingresso do aluno no curso de Administração.

§ 1º: Caso tenham sido cursadas anteriormente ao ingresso do aluno no curso de Administração, as disciplinas devem ter sido concluídas num prazo máximo de até 8 anos antes da formalização do pedido de aproveitamento junto ao Colegiado.

§ 2º: Os incisos previstos neste artigo, a critério do Colegiado, poderão ser flexibilizados para atender aos estudantes que ingressarem no curso por meio da modalidade de continuidade de estudos.

⁵6 Encontra-se em vigência a Resolução CEPE nº 06/2019.

Art. 17 Para o(a) estudante que tiver deferida a solicitação de aproveitamento de estudos realizados antes do seu ingresso no curso, devem ser considerados os seguintes parâmetros para formulação de seu plano de adaptação curricular:

- I – Deve ser priorizada a matrícula nas atividades dos períodos inferiores;
- II – A fim de alcançar o número mínimo de créditos, deve ser permitido ao estudante se matricular em disciplinas de diferentes períodos nos primeiros semestres.

Art. 18 Os alunos do curso de graduação em Administração poderão solicitar a integralização de carga horária em atividades complementares, respeitando-se o limite de 04 (quatro) créditos:

Art. 19 O aproveitamento de atividades complementares contempla as seguintes modalidades:

I - Iniciação à Pesquisa: Serão atribuídos até (4 quatro) créditos para atividades discentes relacionadas aos programas de Iniciação Científica (com bolsa ou voluntário), em projetos de pesquisa aprovados pela Câmara Departamental, e em projetos de pesquisa desenvolvidos no âmbito do Programa de Educação Tutorial do curso de Administração (PET-ADM). Cada atividade credenciará o aluno à obtenção de 02 (dois) créditos por semestre

- a) O aluno deverá solicitar a integralização dos créditos encaminhando ao Colegiado, ao término de sua participação no Projeto, um relatório técnico sucinto descrevendo suas atividades no período e assinado pelo tutor ou coordenador da pesquisa.

II - Iniciação à Docência/Monitoria: serão atribuídos 02 (dois) créditos por semestre, até o máximo 04 (quatro) créditos, para discentes bolsistas ou voluntários em programas de monitoria com um mínimo 1 (um) semestre letivo em exercício de monitoria em disciplinas vinculadas ao Curso de Administração.

- a) O aluno deverá solicitar a integralização dos créditos encaminhando ao Colegiado, ao término de sua participação no programa de monitoria, um relatório técnico sucinto descrevendo suas atividades no período e assinado pelo Professor coordenador da atividade.

III – Participação em Órgãos Colegiados: Membro em Colegiado de Graduação, em Câmara Departamental ou Congregação. Serão atribuídos 02 (dois) créditos por mandato no limite máximo de 04 (quatro) créditos. Para integralizar os créditos os alunos deverão:

- a) Apresentar o comprovante de indicação como membro.
- b) Comprovação de presença em, pelo menos, 50% das reuniões realizadas durante o mandato.

IV - Direção de Órgãos Estudantis: Direção em Diretório Acadêmico (DA) e Diretório Central de Estudantes (DCE), devidamente documentado. Serão atribuídos 02(dois) créditos por mandato até o limite máximo de 04 (quatro) créditos.

V - Eventos: Participação em eventos diretamente relacionados às atividades acadêmicas da área de Administração (palestras, seminários, congressos), nas quais o Colegiado de Graduação poderá atribuir 01 (um) crédito a cada 15 horas, até o máximo 04 (quatro) créditos. A participação do aluno como ouvinte integralizará 01 (um)

crédito, por sua vez, na condição de expositor de trabalhos, 02 (dois) créditos. Para integralizar os créditos os alunos deverão apresentar ao Colegiado:

- a) cópia do trabalho e comprovação de aceite do mesmo (em caso de trabalhos aprovados);
- b) certificado de participação no evento (como ouvinte ou expositor de trabalhos).

VI - Cursos: Participação em cursos, oficinas e minicursos de curta duração (on-line ou presencial), sendo atribuídos 01 (um) crédito a cada 15 horas, até o máximo de 04 (quatro) créditos. Para integralizar os créditos os alunos deverão:

- a) Apresentar o certificado de comprovação do curso, com indicação da carga horária.

§ 1º: Para cursos e eventos organizados com a participação de docentes da Faculdade de Ciências Econômicas, será atribuído 01 (um) crédito a cada 08 (oito) horas, devidamente certificadas, até o limite de 04 (quatro) créditos. Para a integralização dos créditos será necessário apresentar ao Colegiado: certificado com indicação da carga horária, assinado pelo professor responsável.

§ 2º: Atividades de caráter extensionista devem ser integralizados junto à carga horária prevista para Formação em Extensão, não sendo permitido seu aproveitamento em duplicidade como atividades complementares.

CAPÍTULO III – DAS PRÁTICAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS

Art. 20 As Atividades Práticas Supervisionadas serão realizadas por meio de palestras com profissionais, simulações de práticas de gestão e estudos de casos, visitas técnicas em organizações ou em estágio curricular não-obrigatório, considerando Resolução CNE/CES n.º 05/2021, de 14 de outubro de 2021, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração.

§ 1º: Para a integralização dessas atividades, o estudante deverá se matricular na disciplina “Práticas de Interação com o Mercado de Trabalho – 60 horas” ou optar pela realização de Estágio Curricular não-obrigatório.

Art. 21 A realização de Estágio Curricular não-obrigatório está autorizada aos estudantes regularmente matriculados no Curso de Graduação em Administração, considerando as diretrizes da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, com devido acompanhamento efetivo por professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente. Para a formalização do Estágio Curricular não obrigatório, o estudante deverá protocolar junto ao Centro de Graduação (CEGRAD) da FACE, antes do início do estágio, os seguintes documentos:

- I – Plano de Estágio, conforme modelo padrão adotado;
- II - Termo de Compromisso, conforme modelo padrão adotado;

Art. 22 Após a aprovação do estágio, será designado um professor orientador vinculado ao Departamento de Ciências Administrativas, que realizará o acompanhamento do estagiário e analisará seus relatórios de estágio (parcial e final).

CAPÍTULO IV - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Art. 23 A elaboração e a defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) têm por objetivo propiciar um conjunto de atividades práticas supervisionadas obrigatórias e permitir o aprofundamento técnico-científico dos graduandos. O TCC é parte integrante do Curso de Graduação em Administração em todos os seus percursos e poderá ser desenvolvido a partir das seguintes modalidades:

- I – Monografia;
- II – Artigo Científico;
- III – Plano de Negócios;
- IV – Projeto de Intervenção em Campo de Estágio;
- V – Projeto de Intervenção em Extensão;
- VI – Projeto de Intervenção em Organizações.

§ 1º: O detalhamento sobre os formatos e parâmetros relativos às modalidades indicadas nos incisos de I a II estão nas Diretrizes para Normalização de Trabalhos Acadêmicos disponíveis na Biblioteca Professor Emílio Guimarães Moura.

§ 2º: Caso o discente opte pela modalidade de “Projeto de Intervenção em Campo de Estágio”, no momento da matrícula em TCC II, ele deverá apresentar autorização da organização em que estagia ou estagiou para a consecução do projeto.

Art. 24 Para a conclusão do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), o aluno deverá se matricular em “TCC II”. A carga horária estabelecida para essa atividade acadêmica curricular é de 90 horas/aula e envolve as atividades de elaboração e conclusão do TCC.

§ Único - A matrícula em “TCC II” tem como pré-requisito a aprovação prévia na em “TCC I”, ofertada no 7º período para os alunos do curso matutino e no 9º período para os alunos do curso noturno. É esperado que, ao final da da atividade acadêmica curricular TCC I, o aluno possa ter elaborado o seu projeto de TCC a ser desenvolvido e concluído durante a disciplina de TCC II.

Art. 25 O trabalho de conclusão de curso (TCC), deverá ser desenvolvido individualmente pelo aluno e este deverá ser orientado por um professor do quadro da UFMG, preferencialmente, do Departamento de Ciências Administrativas da UFMG.

§1º - Tendo em vista a necessidade de coordenar a distribuição de encargos didáticos, a designação dos professores orientadores será de competência da Câmara Departamental.

§2º - Tendo em vista a demanda por orientações no semestre e visando garantir o equilíbrio e a equidade nas designações, a quantidade máxima será de 5 (cinco) orientandos por professor, sendo prioridade, para o docente vinculado ao Departamento de Ciências Administrativas, a orientação dos alunos do curso de Administração.

§3º - A designação dos professores orientadores deverá ser realizada enquanto o discente estiver cursando a disciplina “TCC I”.

Art. 26 O trabalho de conclusão de curso (TCC) deverá seguir o rigor do método científico para fins de elaboração, desenvolvimento e conclusão de um trabalho de natureza teórica/conceitual ou de caráter aplicado, enfatizando, neste último caso, a análise e ou resolução de problemas que envolvam a aplicação prática de conhecimentos da Administração.

Art. 27 O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deverá ser avaliado por uma banca composta por, no mínimo, dois docentes, sendo obrigatória a presença na banca do professor orientador e do professor responsável pela atividade acadêmica curricular “TCC II”.

§ 1º - Ao final da atividade acadêmica curricular “TCC II” e na data fixada pelo professor responsável pela condução dessa atividade, o aluno deverá providenciar o depósito de 3 (três) cópias impressas e 1 (uma) cópia eletrônica, de seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) junto à Secretaria do Departamento de Ciências Administrativas.

§ 2º - A data e o horário da sessão de defesa do TCC deverão ser indicados pelo professor responsável pela condução da atividade acadêmica curricular “TCC II” e pelo professor orientador, e esta informação deverá ser protocolizada em formulário próprio e divulgada pela Secretaria do Departamento de Ciências Administrativas aos interessados.

§ 3º - A duração da sessão de defesa deverá ser de, no máximo, 30 minutos, sendo até 20 minutos utilizados para a apresentação.

§ 4º - A nota final atribuída ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) será definida pela média aritmética dos membros da banca, sendo considerado aprovado o aluno que alcançar o mínimo de 60 pontos em tal avaliação. Para esta avaliação, por parte dos professores da banca, serão considerados dois atributos - Avaliação da apresentação (utilização de recursos audiovisuais, respeito ao tempo determinado, firmeza e domínio do tema, atendimento aos objetivos propostos) e Avaliação do TCC (qualidade, aspectos formais e de conteúdo técnico do trabalho).

§ 5º - A defesa somente poderá ocorrer em sala de aula ou auditório da Faculdade de Ciências Econômicas, na data e horário divulgados, sob pena de nulidade do ato e da necessidade de realização de nova defesa, a ser designada pelo Colegiado do Curso de Graduação em Administração.

§ 6º Caberá ao Colegiado do Curso de Graduação em Administração analisar e emitir parecer, em primeira instância, relativamente a recursos ou demandas que exijam a revisão do processo de avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

CAPÍTULO V – DO EXAME DE COMPROVAÇÃO DE CONHECIMENTOS

Art. 28 No tocante ao Exame de Comprovação de Conhecimentos, observadas as disposições da Resolução⁶ do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, que regulamenta a realização de exame de comprovação de conhecimentos, e do Projeto

⁶ Encontra-se em vigência a Resolução CEPE nº 04/2019.

Pedagógico do Curso de Graduação em Administração, não será aplicado tal exame para as seguintes atividades acadêmicas curriculares:

I - Disciplinas de TCC I e TCC II;

II - Disciplina de Metodologia de Pesquisa em Administração;

TÍTULO V – DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I – DO REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

Art. 29 O estudante selecionado para ingresso no curso de Administração deverá fazer seu registro inicial junto ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), de acordo com as normas estabelecidas pela UFMG.

Art. 30 O aluno deverá efetuar semestralmente sua matrícula, via sistema acadêmico, obedecendo aos critérios e aos prazos estabelecidos pelo calendário escolar da UFMG, sob pena de ter seu registro acadêmico cancelado.

Art. 31 Por ocasião da matrícula, deverão ser observados os critérios e cronograma de matrícula previstos no Calendário Escolar.

§ 1º - o aluno deverá obedecer às cargas horárias mínima e máxima fixadas pelo Colegiado e segundo o projeto pedagógico do curso, a saber:

- a) Mínima de 240h e máximo de 540h para o período Matutino;
- b) Mínima de 180h e máxima de 480h para o período Noturno;
- c) Exceções serão analisadas pelo Colegiado, especificamente nos casos que o(a) discente tenha obrigação curricular inferior, esteja em regime de inclusão acadêmica ou em casos especiais.

§ 2º A solicitação de matrícula é de responsabilidade do aluno;

§ 3º A requisição no sistema não garante vagas nas disciplinas, que serão alocadas conforme parâmetros do sistema de matrícula, sendo fundamental o monitoramento contínuo por parte do estudante em todas as fases do processo de matrícula.

§ 4º: A efetivação da matrícula em formação complementar aberta, citada no inciso III, está condicionada ao cumprimento dos requisitos apresentados nos artigos 10 e 11 do presente regulamento.

§ 5º: A critério da coordenação do Colegiado, em situações excepcionais poderá ocorrer flexibilização do máximo de créditos a ser cursado por período letivo.

Art. 32 Em casos excepcionais, o Colegiado poderá aprovar a matrícula de estudante em atividade acadêmica com quebra de pré-requisito quando forem respeitados todos os seguintes critérios:

I – o estudante houver cursado a atividade pré-requisito no semestre anterior e tiver obtido nota entre 50 e 59 e frequência suficiente;

II – o requerimento de matrícula incluir a atividade pré-requisito, que será cursada em concomitância;

III – o requerimento ocorrer após a primeira fase de matrícula, de modo a se respeitar a prioridade de matrícula para os alunos que cumprem o pré-requisito.

§ 1º: Não serão aceitos pedidos de quebra de pré-requisitos para a disciplina de TCC II.

§ 2º: Para a efetivação da matrícula, deverá ser observada pela coordenação do Colegiado a capacidade da turma e o número total de alunos já matriculados na disciplina solicitada.

§ 3º: Os incisos previstos neste artigo, a critério do Colegiado, poderão ser flexibilizados para atender aos estudantes que ingressarem no curso por meio das modalidades de transferência, continuidade de estudos, obtenção de novo título ou reopção.

CAPÍTULO II - DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 33 Os requerimentos de trancamento parcial de matrícula deverão ser apreciados pelo Colegiado do curso com base nos seguintes parâmetros:

I – no caso de trancamentos parciais sem justificativa, deverão ser observados, além dos prazos previstos no calendário escolar, os limites máximos a 4 trancamentos parciais para os estudantes do turno matutino e 5 trancamentos parciais para os estudantes do turno noturno durante todo o curso

II – Após deferidos os requerimentos de trancamento parcial com justificativa, o(a) estudante deverá permanecer matriculado em número igual ou maior de créditos ao valor mínimo previsto para o percurso curricular ao qual estiver vinculado(a), ressaltando-se os casos de regimes acadêmicos especiais previstos no art. 102 das Normas Gerais de Graduação (NGG).

Art. 34 Os requerimentos de trancamento total de matrícula com justificativa deverão ser apreciados pelo Colegiado do curso com base nos seguintes parâmetros:

I- o estudante deverá apresentar documentação comprobatória que corrobore a justificativa apresentada;

II - o período de trancamento total será computado para efeito de integralização do tempo máximo do curso.

CAPÍTULO III – DAS VAGAS REMANESCENTES

Art. 35 Observadas as disposições da Resolução⁷ do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, que trata do provimento de vagas remanescentes, deverão ser considerados os seguintes critérios, nesta ordem, para classificação dos requerimentos de mudança de turno:

I – maior carga horária integralizada;

⁷ Encontra-se em vigência a Resolução CEPE nº 14/2018.

II – maior média aritmética das Notas Semestrais Globais (NSGs);

III – como critério de desempate, maior idade.

§ Único. Será permitido um máximo de 2 (*duas*) ocorrências de mudança de turno durante toda vinculação do(a) estudante ao curso de Administração (matutino e noturno).

Art. 36 Em observância às disposições da Resolução⁷ do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, que trata do provimento de vagas remanescentes, deverão ser considerados os seguintes critérios adicionais para classificação dos requerimentos de Reopção para o curso de Administração:

I – Maior número de créditos já integralizados em atividades acadêmicas curriculares que possam ser aproveitadas junto ao núcleo específico do Curso de Administração;

II – Maior média aritmética das Notas Semestrais Globais (NSGs) obtidas no curso de origem.

III – como critério de desempate, maior idade.

Art. 37 Observadas as disposições da Resolução⁷ do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, que trata do provimento de vagas remanescentes, deverão ser considerados os seguintes critérios adicionais para classificação dos requerimentos de continuidade de estudos visando à obtenção de novo diploma de Bacharelado em Administração:

I – maior número de semestres disponíveis (tempo máximo de integralização) para a obtenção do novo diploma;

II – maior média aritmética das Notas Semestrais Globais, NSGs.

III – como critério de desempate, maior idade.

§ Único: Para ser considerado apto ao processo de continuidade de estudos o candidato deverá: a) ter integralizado o curso de origem, no máximo, há 2 (dois) períodos letivos; b) demonstrar a viabilidade de conclusão da continuidade de estudos dentro de seu saldo disponível de tempo de integralização.

CAPÍTULO IV – DA MATRÍCULA DE REFUGIADOS, ASILADOS POLÍTICOS, APÁTRIDAS, PORTADORES DE VISTO TEMPORÁRIO DE ACOLHIDA HUMANITÁRIOS, DO PROGRAMA DE ESTUDANTES-CONVÊNIO DE GRADUAÇÃO (PEC-G) E ÍNDIGENAS

Art. 38 Observadas as disposições da Resolução⁸ do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão que regulamenta o ingresso, como estudantes nos Cursos de Graduação da UFMG, de refugiados, asilados políticos, apátridas, portadores de visto temporário de acolhida humanitária, portadores de autorização de residência para fins de acolhida humanitária e outros imigrantes beneficiários de políticas humanitárias, serão

⁸ Encontra-se em vigência a [Resolução CEPE nº 7/2019](#)

disponibilizadas 1 (uma) vaga adicional por ano no curso de graduação em Administração para essa modalidade de ingresso.

Art. 39 Serão disponibilizadas 01 (uma) vaga adicional por ano para matrícula de estudante convênio PEC-G e 02 (duas) vaga para matrícula de indígenas, exceto em casos excepcionais aprovados pelas instâncias cabíveis.

Art. 40 Este Regulamento entra em vigor na data de aprovação pela Câmara de Graduação, sendo revogadas as seguintes Resoluções do Colegiado do Curso de Graduação em Administração: 001/2007, 001/2011, 009/2011, 002/2013, 002/2014, 007/2017, 009/2017 e demais disposições em contrário.

Belo Horizonte, 10 de junho de 2025.

Professora Nayara Silva de Noronha
Coordenadora do Colegiado do Curso de Graduação em Administração



Universidade Federal de Minas Gerais
Faculdade de Ciências Econômicas
Biblioteca Prof. Emílio Guimarães Moura

**DIRETRIZES PARA NORMALIZAÇÃO DOS TRABALHOS
ACADÊMICOS APRESENTADOS NA FACE/UFMG**

Elaborado por:

Marialice Martins Barroca

Colaboração de:

Maria Célia Carvalho Resende

Belo Horizonte
2012

D598 Diretrizes para normalização dos trabalhos acadêmicos apresentados na FACE/UFMG/ elaborado por: Marialice Martins Barroca; Maria Célia Carvalho de Resende, colab. Belo Horizonte: FACE/UFMG, 2012.
52 p.: il.

1. Documentação – Normalização. 2. Publicações científicas – Normas. I. Barroca, Marialice Martins. II. Resende, Maria Célia de Carvalho. III. Universidade Federal de Minas Gerais. Faculdade de Ciências Econômicas. Biblioteca Prof. Emílio Guimarães Moura.

CDD 001.81

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	5
2.1	Parte externa	6
2.1.1	Capa	6
2.1.2	Lombada	7
2.2	Parte interna	7
2.2.1	Elementos pré-textuais	7
2.2.1.1	Folha de rosto	7
2.2.1.2	Verso da folha de rosto	8
2.2.1.2	Errata	8
2.2.1.3	Folha de aprovação	8
2.2.1.4	Dedicatória	9
2.2.1.5	Agradecimentos	9
2.2.1.6	Epígrafe	9
2.2.1.7	Resumo na língua vernácula	10
2.2.1.8	Resumo em língua estrangeira	10
2.2.1.9	Listas	10
2.2.1.9.1	Listas de ilustrações	11
2.2.1.9.2	Lista de tabelas	12
2.2.1.9.3	Lista de abreviaturas e siglas	12
2.2.1.9.4	Lista de símbolos	12
2.2.1.9.5	Sumário	13
2.3	Elementos textuais	13
2.4	Elementos pós-textuais	14
2.4.1	Referências	14
2.4.2	Glossário	14
2.4.3	Apêndices e anexos	14
3	APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO	15
3.1	Formatação	15
3.2	Fonte	15
3.3	Espacejamento	16
3.4	Parágrafo	16
3.5	Paginação	16
3.6	Numeração progressiva das seções	17
3.6.1	Alínea	18
3.6.2	Subalínea	18
3.6.3	Apresentação das alíneas e subalíneas	19
3.6.4	Citação dos indicativos das divisões do texto	19
4	NOTAS DE RODAPÉ	20
5	ILUSTRAÇÕES	21
5.2	Tabelas	21
6	CITAÇÕES	24

6.1	Tipos de citações	24
6.1.1	Citação direta (textual)	24
6.1.2	Citação indireta (livre).....	26
6.1.3	Citação de citação	27
6.1.4	Outros casos eventualmente encontrados e aplicáveis às citações	27
7	REFERÊNCIAS	30
7.1	Autoria	31
7.1.1	Autor pessoal.....	31
7.1.2	Obra de autoria de entidade coletiva	32
7.1.3	Obra sem autoria conhecida.....	33
7.2	Edição	33
7.3	Imprensa (Local, editora e data).....	33
7.3.1	Local	33
7.3.2	Editora	34
7.3.3	Data	34
7.4	Notas especiais	35
7.5	Regras de apresentação	35
8	EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS CONFORME A NBR 6023 (2002)	37
8.1	Monografias (Livros, folhetos, teses, dissertações, dicionários etc.)	37
8.1.1	Livro.....	37
8.1.1.1	Capítulo de livro.....	38
8.1.2	Dissertações e teses	38
8.1.3	Obras de referências (dicionários, enciclopédias)	39
8.1.3.1	Verbetes	39
8.1.4	Eventos (Congressos, Conferências, Encontros, Seminários etc.) ..	39
8.1.4.1	Trabalhos apresentados em eventos	40
8.2	Publicações periódicas	40
8.2.1	Fascículo	40
8.2.1.1	Artigo de periódico.....	41
8.2	Artigo de jornal	41
8.3	Legislação	41
8.4	Entrevistas	42
8.5	E-mail	42
8.6	Lista de discussão	43
	REFERÊNCIAS	44
	APÊNDICE A – Modelo de Capa	45
	APÊNDICE B – Modelo de Lombada	46
	APÊNDICE C – Modelo de Folha de Rosto	47
	APÊNDICE D – Modelo de Errata	48
	APÊNDICE E – Modelo de Lista de Ilustrações	49
	APÊNDICE F – Modelo de Lista de Ilustração Única	50
	APÊNDICE G – Modelo de Sumário	51

1 INTRODUÇÃO

A normalização dos trabalhos acadêmicos se justifica pela eficiência que as regras propiciam na comunicação dos pesquisadores com seus pares.

Este trabalho destaca um conjunto de recomendações fundamentais para a padronização da apresentação das monografias, dissertações, teses e dos trabalhos acadêmicos similares, produzidos na Faculdade de Ciências Econômicas da Universidade Federal de Minas Gerais.

Os trabalhos desenvolvidos no ambiente acadêmico devem obedecer às diretrizes e normas de apresentação que contribuem para o seu reconhecimento e acesso.

Castro (2006, p. 15-16) destaca que:

exigências de padronização geram um conjunto de princípios ou regras de operação em que se nota o deliberado esforço de criar sistematicamente no trabalho e de evitar perdas resultantes de atritos em comunicação. É captando esse espírito que o pesquisador iniciante deverá ter a paciência necessária para respeitar as regras indispensáveis de comunicação dos resultados científicos.

O padrão de apresentação e estruturação dos trabalhos acadêmicos, aqui apresentados, tem como base as normas para documentação elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), entidade privada sem fins lucrativos, responsável pela normalização técnica no país, reconhecida pelo Fórum Nacional de Normalização – ÚNICO – através da Resolução n.º 07 do CONMETRO, de 24/08/1992. Algumas recomendações ou definições foram acrescentadas para os casos não previstos pelas normas.

A observância às diretrizes traçadas aqui, permite ao pesquisador racionalizar todo o processo de elaboração dos seus trabalhos.

2 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Com a finalidade de orientar os autores, são apresentados os componentes da estrutura dos trabalhos acadêmicos com base na NBR 14724 (ABNT, 2011).

A estrutura é composta por: parte externa e parte interna.

Parte externa

- Capa (obrigatório)
- Lombada (considerada como elemento opcional pela NBR 14724, é recomendada para as teses, dissertações e para os trabalhos de conclusão dos cursos de especialização apresentados na FACE).

Parte interna

Elementos pré-textuais

Os elementos que compõem a parte pré-textual devem ser dispostos no trabalho na seguinte ordem:

- Folha de rosto (obrigatório)
- Errata (opcional)
- Folha de aprovação (obrigatório)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo na língua vernácula (obrigatório)
- Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
- Lista de ilustrações (opcional)
- Lista de tabelas (opcional)
- Lista de abreviatura e siglas (opcional)
- Lista de símbolos (opcional)
- Sumário (obrigatório)

Elementos textuais

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

Elementos pós-textuais

Dispostos na seguinte ordem:

- Referências (obrigatório)
- Glossário (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)
- Índice (opcional)

2.1 Parte externa

2.1.1 Capa

Proteção externa do trabalho (APÊNDICE A). Deve conter informações que o identifiquem, na seguinte ordem:

- nome da instituição (obrigatório para os trabalhos apresentados na FACE);
- nome do autor;
- título do trabalho;
- subtítulo, se houver;
- local (cidade da instituição onde o documento será apresentado);
- ano de depósito (data da entrega).

A capa das teses, dissertações e dos trabalhos de conclusão de curso de especialização deverá ser confeccionada em material rígido, na cor preta e a gravação em dourado. A proteção externa dos trabalhos de conclusão de curso de graduação deverá ser feita em plástico transparente e as folhas serão reunidas utilizando o espiral.

2.1.2 Lombada

Nela são impressos:

- nome do autor;
- título do trabalho;
- data (ano de entrega);
- elementos alfanuméricos de identificação, (ex.: v. 2);
- sigla da Universidade, da unidade e do curso de origem (ex.: UFMG-FACE-CEPCON).

Os elementos da lombada devem ser impressos no sentido vertical, legíveis de cima para baixo. (APÊNDICE B).

Recomenda-se a reserva de um espaço de 3 cm na borda inferior da lombada, para a colocação de elementos de identificação ou localização do documento, como por exemplo, a etiqueta de localização do documento, recebida na biblioteca (APÊNDICE B).

2.2 Parte Interna

2.2.1 Elementos pré-textuais

2.2.1.1 Folha de rosto

O anverso (frente) da folha de rosto deve apresentar:

- nome do autor, centrado no alto da folha, mantendo-se uma margem vertical de 3 cm;
- título e subtítulo, no centro da página, separados, entre si por dois pontos. (Recomenda-se aqui, utilizar algum tipo de recurso para destacar o título, quando acompanhado de subtítulo, como por exemplo: o negrito, a caixa alta);

- número de volumes: se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- natureza do trabalho: nota que apresenta o tipo do trabalho, se é uma tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso de especialização ou de graduação, mencionando-se o curso e a unidade ao qual foi apresentado e o objetivo (grau pretendido). Esta nota localiza-se a 8 cm da margem esquerda;
- nome do orientador e co-orientador;
- notas tipográficas: local (cidade da instituição onde o documento será apresentado), ano de depósito (da entrega). Cada elemento centrado em uma linha, mantendo-se uma margem vertical de 2 cm (APÊNCICE C).

2.2.1.2 Verso da folha de rosto

Deve conter a ficha catalográfica, localizada no terço inferior da página, elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo – Americano vigente.

A ficha catalográfica das teses e dissertações defendidas na FACE será elaborada pelo Setor de Processamento Técnico da Biblioteca. **A solicitação deve ser encaminhada para o e-mail: bibcat@face.ufmg.br**, acompanhada do arquivo contendo a versão definitiva do trabalho.

2.2.1.2 Errata

Enumeração dos erros ocorridos no trabalho com as indicações de páginas e linhas com as devidas correções. Recomenda-se que seja inserida após a folha de rosto (APÊNDICE D).

2.2.1.3 Folha de aprovação

Folha distinta inserida após a folha de rosto.

Deve conter:

- nome do autor;
- título do trabalho;

- subtítulo, se houver;
- natureza (tipo do trabalho, objetivo);
- nome da instituição a que é submetido;
- área de concentração;
- data de aprovação;
- nome completo, titulação e assinatura dos membros da banca examinadora e instituição a que pertencem.

A data de aprovação e as assinaturas dos membros da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

A folha de aprovação será fornecida ao aluno pelas secretarias dos cursos de pós-graduação a que estiver vinculado.

2.2.1.4 Dedicatória

Folha na qual o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho. Não leva título e a dedicatória deve aparecer na parte inferior da página, a 8cm da margem esquerda.

2.2.1.5 Agradecimentos

Expressos pelo autor que presta seu reconhecimento às pessoas e instituições que colaboraram na elaboração do seu trabalho. Não leva indicativo numérico e o título deve ser centralizado na folha, utilizando a mesma tipologia das seções primárias do texto.

2.2.1.6 Epígrafe

Folha onde o autor apresenta a citação de um pensamento, trecho de um poema ou de uma música, relacionada com o tema do trabalho, seguida de indicação de autoria. Não leva título e a epígrafe deve figurar na parte inferior da página, a 8cm da margem esquerda. A epígrafe pode constar também nas páginas de abertura das sessões primárias.

2.2.1.7 Resumo na língua vernácula

É a apresentação concisa dos pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo do trabalho e das conclusões alcançadas, de tal forma que este possa dispensar a consulta ao original. Deve ter uma extensão de 150 a 500 palavras. Abaixo do resumo devem figurar as palavras-chave, representativas do conteúdo do trabalho. Devem ser precedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Na redação do resumo:

- usar o verbo na voz passiva e na terceira pessoa do singular;
- ser composto de uma seqüência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único.

Não leva indicativo numérico e o título deve ser centralizado na folha, utilizando a mesma tipologia das seções primárias do texto.

2.2.1.8 Resumo em língua estrangeira

Tradução do resumo em língua vernácula preferencialmente para o inglês. Deve ser seguido das palavras-chave traduzidas para a mesma língua.

Localizado logo após o resumo em língua vernácula.

2.2.1.9 Listas

Os trabalhos acadêmicos geralmente apresentam ao longo do texto, ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas. Para facilitar a sua localização, recomenda-se a elaboração de listas.

2.2.1.9.1 Lista de ilustrações

Relação das ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras). Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração, na ordem em que aparece no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número de folha ou página.

Exemplos:

- Gráfico 1 – Competências individuais da empresa..... 22
- Quadro 1 – Grupos e tipos de usuários das informações contábeis públicas ..9

Também podem ser reunidas em lista única, intitulada LISTA DE ILUSTRAÇÕES, quando o trabalho trazer um pequeno número de ilustrações.

Não há menção da ABNT de quantas ilustrações de tipos variados o trabalho deve conter para que se confeccione uma lista única, recomenda-se aqui, a confecção da lista única quando o trabalho apresentar até 5 ilustrações. (APÊNDICE E) Ultrapassando este número, devem ser relacionadas em listas próprias. (APÊNDICE F)

As ilustrações poderão vir ao final do trabalho, como anexos, quando em grande quantidade ou em tamanho maior do que a página, mantendo-se a seqüência da numeração.

Tanto as listas próprias quanto a lista única não levam indicativo numérico e o título deve ser centralizado na folha, utilizando a mesma tipologia das seções primárias do texto.

2.2.1.9.2 Lista de tabelas

Relaciona as tabelas na ordem de apresentação no texto, com cada item designado por seu tipo, número de ocorrência no texto, travessão, título e respectivo número da folha ou página.

Exemplo

- Tabela 1 – Qualificações dos alunos antes do ingresso em seu curso de graduação..... 15

2.2.1.9.3 Lista de abreviaturas e siglas

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

Exemplos:

- ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas
- OIT Organização Internacional do Trabalho

Não leva indicativo numérico e o título deve ser centralizado na folha, utilizando a mesma tipologia das seções primárias do texto.

2.2.1.9.4 Lista de símbolos

Elaborada conforme a ordem em que os símbolos aparecem no texto, seguidos dos respectivos significados. Não leva indicativo numérico e o título deve ser centralizado na folha, utilizando a mesma tipologia das seções primárias do texto.

Exemplo

- d_{ab} Distância euclidiana

2.2.1.9.5 Sumário

Consiste na enumeração das divisões e ou seções do trabalho, na mesma ordem e grafia que aparecem no texto, seguidos da respectiva paginação (APÊNDICE G).

Na elaboração do sumário deve ser observado:

- a) a palavra sumário, deve ser centralizada e escrita com a mesma grafia utilizada para as seções primárias do texto;
- b) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- c) os itens devem ser apresentados com a mesma forma tipográfica utilizada no texto;
- d) os indicativos numéricos correspondentes às divisões do trabalho (ver seção 3.6) devem ser alinhados à esquerda;
- e) os títulos e os subtítulos sucedem os indicativos numéricos das seções e devem ser alinhados pela margem do título que possuir o indicativo mais extenso;
- f) os elementos pós-textuais como Referências, Apêndices e Anexos não devem ser precedidos por indicativo numérico;
- g) se o trabalho tiver mais de um volume, o sumário completo deve ser apresentado em cada volume.

2.3 Elementos textuais

A organização do texto dos trabalhos acadêmicos divide-se em:

- a) introdução: parte inicial do texto, onde são apresentados: a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa, formulação de hipótese, justificativa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho;
- b) desenvolvimento: parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, fundamentação teórica, metodologia adotada para o desenvolvimento do trabalho, resultados e discussões;
- c) conclusão ou considerações finais: parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

2.4 Elementos pós-textuais

2.4.1 Referências

A NBR 6023 (ABNT, 2002, p. 2) define referência como o “conjunto de elementos descritivos que permite a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material”. Não leva indicativo numérico e o título deve ser centralizado na folha, utilizando a mesma tipologia das seções primárias do texto.

2.4.2 Glossário

Lista elaborada em ordem alfabética, das palavras estrangeiras, das expressões pouco conhecidas ou de sentido obscuro, ou de termos técnicos, acompanhados dos seus respectivos significados, definições ou traduções. Não leva indicativo numérico e o título deve ser centralizado na folha, utilizando a mesma tipologia das seções primárias do texto.

2.4.3 Apêndices e Anexos

Apêndices: são documentos elaborados pelo próprio autor para completar sua argumentação, sem prejuízo da unidade do trabalho.

Anexos: são materiais não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação e ilustração.

Tanto os apêndices quanto os anexos são identificados por letras maiúsculas, consecutivas, travessão e respectivos títulos. Não leva indicativo numérico e o título deve ser posicionado na margem esquerda da folha, utilizando a mesma tipologia das seções primárias do texto.

Exemplos:

- APÊNDICE A – Cronologia da Era Vargas (1929-1954)
- ANEXO A – Tabela de classificação de sementes

3 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

A NBR 14724 determina algumas regras para a apresentação de trabalhos acadêmicos.

3.1 Formatação

- Os trabalhos acadêmicos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores para as ilustrações e impressos em papel branco ou reciclado, no formato A4 (21cm x 29,7cm).
- Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica que aparece no verso da folha de rosto. Já os elementos textuais e pós-textuais devem ser impressos no anverso e verso das folhas,
- **Recomenda-se aqui, que a impressão no anverso e verso seja decidida de comum acordo com o orientador do trabalho ou o coordenador do curso.**
- Para efeito de alinhamento, o texto, deve ser justificado.
- Os títulos das seções primárias (capítulos) devem iniciar em página distinta.
- A digitação do trabalho deve ser feita dentro das margens:
para o anverso (frente), superior e esquerda 3 cm;
inferior e direita 2 cm;
para o verso, superior e direita 3cm;
inferior e esquerda e inferior 2 cm.

3.2 Fonte

Recomenda-se, a fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se as citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas que devem ser em tamanho menor e uniforme.

Recomenda-se aqui o uso da fonte Times New Roman ou Arial e o tamanho 10 para as exceções citadas no parágrafo anterior.

3.3 Espacejamento

O texto deve ser digitado em espaço 1,5 entre as linhas.

Utiliza-se espaço simples para: citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas;

As referências são digitadas em espaço simples, sendo separadas entre si por um espaço simples.

Os títulos **das seções primárias (capítulos)** devem ser separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5. Da mesma forma os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e os sucede também por um espaço de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Na folha de rosto, o tipo de trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser digitados em espaço simples, fonte tamanho 10 e alinhados a 8cm da margem esquerda (APÊNDICE C).

3.4 Parágrafo

A ABNT não estabelece o tipo de parágrafo a ser usado, recomenda-se aqui o estilo de parágrafo sem recuo, alinhado à margem esquerda e destacado pelo espaçamento duplo.

3.5 Paginação

Para os trabalhos digitados somente no anverso, a contagem das páginas deve ser sequencial, a partir da folha de rosto, sendo a numeração visualizada a partir da primeira folha da parte textual.

A paginação deve ser feita em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha a 2 cm da borda superior.

Quando o trabalho for digitado no anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

A numeração das folhas ou páginas que compõem a parte pós-textual deve dar continuidade à paginação do texto principal.

3.6 Numeração progressiva das seções

Para evidenciar a sistematização do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as divisões do texto, apresentando uma estrutura hierárquica do seu conteúdo.

As divisões principais de um texto são denominadas seções primárias. As seções primárias podem dividir-se em seções secundárias, estas em seções terciárias e assim por diante. Recomenda-se não ultrapassar a seção quinária.

Devem-se empregar algarismos arábicos na numeração.

O indicativo das seções primárias obedece a sequência dos números inteiros a partir do número um. O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe será atribuído na sequência e separado por ponto. O mesmo processo deverá ser repetido para as demais seções.

Os indicativos numéricos que precedem os títulos das seções devem ser alinhados à esquerda e separados do seu título apenas por um espaço em branco. Título com indicação numérica, que ocupe mais de uma linha, deve ser, a partir da segunda linha, alinhado abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Destacam-se os títulos das seções gradativamente, utilizando-se os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros.

Exemplo:

- 1 **SEÇÃO PRIMÁRIA**
- 1.1 **Seção secundária**
- 1.1.1 Seção terciária
- 1.1.1.1 Seção quaternária
- 1.1.1.1.1 Seção quinária

Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

Os títulos das seções primárias devem abrir uma nova página, sempre no seu anverso, inseridos na parte superior da mancha gráfica.

Alguns títulos não recebem o indicativo numérico e devem ser centralizados na folha: errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário e apêndices, anexos.

3. 6.1 Alínea

A enumeração de assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção é feita em alíneas, obedecendo as seguintes regras:

[...]

- b) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- c) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto;
- d) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- e) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- f) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- g) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea. (ABNT, 2012, p. 3).

3.6.2 Subalínea

É a subdivisão de uma alínea. Deve ser de acordo com os seguintes critérios:

- a) as subdivisões devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
- c) o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
- d) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea. (ABNT, 2012, p. 4).

3.6.3 Apresentação das alíneas e subalíneas

O texto abaixo mostra como as alíneas e subalíneas devem ser apresentadas.

Exemplo:

De acordo com a NBR 12676 (ABNT, 1992, p. 3), o indexador deve examinar o documento, identificar os conceitos e expressá-los por termos de indexação, observando as seguintes práticas:

- a) usar os descritores cabíveis já existentes na linguagem de indexação utilizada;
- b) para os termos que representam novos conceitos, deve-se verificar sua precisão e aceitabilidade em instrumentos de referência, tais como:
 - dicionários e enciclopédias de autoridade reconhecida nas suas especialidades;
 - tesouros, especialmente os elaborados de acordo com as ISO 2788 ou ISO 5964;
 - tabela de classificação;
- c) escolher os conceitos que forem considerados os mais apropriados para uma determinada comunidade de usuários.

3.6.4 Citação dos indicativos das divisões do texto

Por recomendação da NBR 6024 (ABNT, 2012, p. 4), as citações dos indicativos das divisões do texto devem ser conforme os exemplos abaixo:

Na seção 2...

Ver 2.3...

Em 4.3.1, § 1º ou ... 1º parágrafo de 4.3.1...

Na alínea a, da seção 5.2 ...

Na primeira subalínea, da alínea d ...

4 NOTAS DE RODAPÉ

Destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar, justificar ou esclarecer informações que não devem ser incluídas no texto de forma a não interromper a sequência lógica da sua leitura. Devem ser reduzidas ao mínimo e localizadas o mais próximo possível do texto, preferencialmente na mesma página onde ocorrer a chamada numérica.

As notas de rodapé podem ser utilizadas para:

- a) informar fontes bibliográficas de documentos citados que apresentem particularidades como os trabalhos não publicados;
- b) apresentar tradução de citações, em língua estrangeira, feitas no texto, ou indicar a língua original de citações traduzidas;
- c) esclarecer dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações, congressos etc.);
- d) informar dados de trabalhos em fase de elaboração;
- e) informar endereços dos documentos eletrônicos que não devem ser incluídos na lista de referências: lista de discussão, e-mail.

Recomendações para a elaboração de notas de rodapé:

- a) as chamadas são indicadas, no texto, por algarismos arábicos, sobrescritos;
- b) a numeração deve ser consecutiva, para cada seção primária (capítulo).
Recomenda-se aqui a adoção da sequência única, quando o número de notas não ultrapassar a 20 em todo o trabalho;
- c) devem ser digitadas dentro das margens estabelecidas para o trabalho, separadas do texto por um filete de 5 cm, iniciado na margem esquerda;
- d) o texto da nota deve ter espaço simples entre as linhas, a fonte utilizada menor que a usada no texto. Recomenda-se aqui a fonte no tamanho 10;
- e) notas com mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente.

5 ILUSTRAÇÕES

Os elementos ilustrativos devem ser enquadrados dentro das margens do texto em local mais próximo onde forem mencionadas.

A sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato e outras), seguida do seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, travessão e do respectivo título.

Exemplo:

- Quadro 1 – Modelos de governança corporativa

Na parte inferior, deve ser identificada a autoria (fonte), mesmo que seja produção do próprio autor. Legendas, notas e outras informações necessárias também podem ser inseridas para sua compreensão.

São citadas no texto pela forma que foram designadas, em letras maiúsculas e minúsculas quando integrarem o texto e letras maiúsculas quando entre parênteses.

Exemplos:

- O Gráfico 2 mostra a produção de soja da fazenda Lunardi, em São Paulo.
- Demonstração dos procedimentos preliminares que as entidades devem seguir anteriormente a pactuação do termo de convênio (FLUXOGRAMA, 5).

5.2 Tabelas

A ABNT indica a publicação **Normas de Apresentação Tabular**, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatístico (IBGE, 1993), para padronização na construção das tabelas.

<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>

Alguns critérios para sua apresentação estão destacados abaixo.

Segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 1993, p. 9), tabela é uma “**forma não discursiva** de apresentar informações, nas quais o dado numérico se destaca como informação central” (grifo nosso). Os dados são dispostos em linhas e colunas. Não devem ser confundidas com quadros.

Segundo Ferreira (1986), **quadro** é um “Tipo de figura (ilustração) utilizada para apresentação esquemática de **informações textuais**: a exemplo da tabela, apresenta estrutura básica constituída de fios, colunas, linhas, etc” (grifo nosso).

As tabelas são numeradas, individualmente, com algarismos arábicos na seqüência que aparecem no texto. Devem ser dotadas de título, inscrito no topo, formado pelo conjunto de termos indicadores dos seus conteúdos, apresentado da seguinte forma: a palavra Tabela, seu número de ordem, travessão e o título.

Exemplo:

- Tabela 1 – Elasticidades médias: determinantes de produção na indústria brasileira

São citadas no texto pela indicação Tabela, seguido do número de ordem na forma direta ou entre parênteses no final da frase.

Exemplos:

- Em relação ao tempo na função gerencial, os dados da Tabela 23 mostram que [...].
- Dentre os entrevistados, existem 47% que não fizeram pós-graduação (TABELA 3).

As tabelas devem possuir um conjunto de traços para estruturação dos dados numéricos e dos termos.

Usam-se no mínimo três traços horizontais paralelos:

- a) o primeiro para limitar o topo;
- b) o segundo para delimitar o espaço do cabeçalho;
- c) o terceiro para separar e limitar o rodapé.

Para destacar parte do cabeçalho ou parte dos dados numéricos, usar um ou mais traços verticais paralelos adicionais.

Não são delimitadas à esquerda e à direita, tampouco se colocam traços horizontais ou verticais para separar os dados numéricos e os termos. Contêm inscritos no seu rodapé algumas notas que podem ser:

a) fonte: inscrita a partir da primeira linha do rodapé, identifica a origem dos dados. O IBGE recomenda a indicação da referência do documento de origem dos dados.

Quando os dados obtidos na fonte sofrerem transformação, o responsável pela operação deve ser identificado em nota geral.

Exemplo:

- Nota: Dados trabalhados pelo autor.

A fonte dos dados deve ser identificada mesmo que os dados sejam produzidos pelo autor.

Exemplo:

- Fonte: Do autor, ano. **ou**
- Fonte: Elaborado pelo autor, ano.

b) nota geral: inscrita logo após a fonte deve, ser usada sempre que houver necessidade de se esclarecer o conteúdo das tabelas. Deve ser precedido da palavra Nota ou Notas;

Exemplo:

- Nota: Dados numéricos arredondados.

c) nota específica: usada sempre que houver necessidade de esclarecer algum elemento específico, é inscrita logo após a nota geral (quando esta existir), precedida da respectiva chamada.

Exemplo:

- (1) Áreas de reservas ecológicas, conforme resolução nº 04 de 18.09.1985 do Conselho Nacional do Meio Ambiente.

NOTA: Os quadros por serem apresentados graficamente por colunas e linhas, podem ser construídos segundo critérios para a apresentação de tabelas.

6 CITAÇÕES

A NBR 10520 define citação como a “menção de uma informação extraída de outra fonte” (ABNT, 2002, p. 1). Esta norma especifica as características exigíveis para apresentação de citações em documentos, aplicando-se aos trabalhos acadêmicos e técnico-científicos.

A citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data. Por ser mais simples, de fácil compreensão e mais utilizado nos trabalhos acadêmicos, **recomenda-se aqui, o sistema autor-data**. O método selecionado deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho.

Neste sistema, a indicação da fonte é feita:

- a) pelo sobrenome do autor ou pela instituição responsável, seguido do ano de publicação do documento e da(s) página(s) onde a citação estiver localizada;
- b) pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) onde a citação estiver localizada.

6.1 Tipos de citações

6.1.1 Citação direta (textual)

É a transcrição literal de parte de textos de outros autores. Apresenta-se de duas formas:

a) citação de até três linhas (curta): é inserida no texto e deve estar contida entre aspas duplas.

Exemplos:

- autor é parte integrante do texto

Silva e Fleig (2005, p. 3) sustentam que “as modificações na tecnologia apresentam estreita relação com as transformações nas práticas de trabalho e nas dimensões envolvidas na organização.”

- autor é citado ao final da citação

“As recensões devem vir precedidas da referência bibliográfica completa das obras a que se referem”. (FRANÇA; VASCONCELOS, 2007, p. 92).

b) citação com mais de três linhas (longa): deve ser destacada em parágrafo recuado, a 4 cm da margem esquerda, sem aspas, com letra e espaço menores que os utilizados no texto. A ABNT não menciona o tamanho da letra e o espaço entre as linhas, recomenda-se, aqui, a letra em tamanho 10 e o espaço simples entre as linhas;

Exemplos:

- autor é parte integrante do texto:

Como afirma Kerlinger (1973, p. 301),

qualquer plano de pesquisa é pensado e elaborado para proporcionar evidências empíricas que ajudem a solucionar um problema. Geralmente, dito problema está formulado como hipóteses e, em algum momento, ditas hipóteses são formuladas de maneira tal que podem ser testadas.

- autor é indicado ao final da citação:

A referência tem que ser feita rigorosamente de acordo com os padrões utilizados pelas bibliotecas; de outra forma não será jamais encontrada. Se a bibliografia lista o autor pelo prenome, e a biblioteca ou base de dados o tem pelo sobrenome, não é possível achar a referência. Mas, mesmo que seja possível encontrar as informações, a padronização ajuda o leitor, pois ele já sabe onde e como vai encontrar detalhes técnicos de que pode precisar (CASTRO, 2006, p.16).

Algumas intervenções podem ser feitas nas citações diretas e elas devem ser indicadas:

- supressões: [...] elas podem surgir no início, meio ou fim da citação.

Exemplo:

“Qualquer que seja o assunto, podemos esperar citações de Aristóteles ou Platão [...]” (CASTRO, 2006, p.82).

- interpolações, acréscimos, ou comentários []:

Exemplo:

“Se cada um quisesse usar de sua imaginação e criatividade para estruturar a parte formal de seus trabalhos, [certamente] teríamos uma situação caótica na comunicação dos pesquisadores com seus pares”. (CASTRO, 2006, p.15).

- Ênfase ou destaque: grifo, negrito ou itálico.

Exemplo:

“Se cada um quisesse usar de sua **imaginação e criatividade** para estruturar a parte formal de seus trabalhos, [certamente] teríamos uma situação caótica na comunicação dos pesquisadores com seus pares”. (CASTRO, 2006, p.15, grifo nosso).

6.1.2 Citação indireta (livre)

É a reprodução somente das idéias retiradas de documentos de outros autores. A informação da página é opcional na identificação da fonte.

Formas de fazer citação livre:

- autor é parte integrante do texto

Exemplo:

Na mesma linha, Keenoy (1993) propõe que a ARH não resolve a ambigüidade da relação entre funcionários e empregadores, mas, antes, dissolve o paradoxo das relações de trabalho contemporâneas.

- autor é citado ao final da citação

Exemplo:

O corpo do trabalho deve condensar todos os dados pertinentes e aqueles que podem sugerir idéias para uma nova pesquisa (GODE; HATT, 1969, p. 462-464).

6.1.3 Citação de citação

É a citação de um texto obtido a partir de outro documento. Esse tipo de citação deve ser utilizado somente quando não houver possibilidade de obter o documento original.

Exemplos:

- autor é parte integrante do texto

Olson (1977, p. 23 *apud* SMITH, 1991, p. 86), afirma que “nossa capacidade para produzir e compreender tal linguagem falada é, na verdade, um subproduto do fato de sermos alfabetizados”.

- autor é indicado ao final da citação

“Nossa capacidade para produzir e compreender tal linguagem falada é, na verdade, um subproduto do fato de sermos alfabetizados”. (OLSON, 1977, p. 23 *apud* SMITH, 1991, p. 86).

Na lista de referências deve-se incluir :

- a) a referência do documento não consultado seguida da expressão *apud* (em itálico) seguida da referência do documento consultado e;
- b) a referência do documento consultado.

6.1.4 Outros casos eventualmente encontrados e aplicáveis às citações:

- a) citações retiradas de documentos que possuem de um até três autores: indicam-se os sobrenomes dos autores.

Exemplos:

- Para Cohen, Manion e Morrison (2000, p. 313) “os relatos que tipicamente emergem das observações participativas fazem eco às críticas dos dados qualitativos [...]”.

- “Os relatos que tipicamente emergem das observações participativas fazem eco às críticas dos dados qualitativos [...]”. (COHEN; MANION; MORRISON, 2000, p. 313).

b) documentos que possuem mais de três autores: indica-se o sobrenome do primeiro autor seguido da expressão *et al.*, o ano de publicação do documento e o número da página.

Exemplos:

- Quanto ao uso de maiúsculas ao longo do texto, segundo Bastos *et al.* (1979) é recomendável a adoção das normas provenientes da Academia Brasileira de Letras
- Quanto ao uso de maiúsculas ao longo do texto é recomendável a adoção das normas provenientes da Academia Brasileira de Letras (BASTOS *et al.*, 1979).

c) citação de vários trabalhos de um mesmo autor

Exemplos:

- escritos em datas diferentes: Lagerloff (1934, 1936, 1937) encontrou 22,08% de machos afetados;
- escritos na mesma data: Datas iguais: Smith (1978a) Smith (1978b) ou Smith (1978a, b).

d) sobrenome dos autores e datas de publicações coincidentes

Acrescentar as iniciais dos seus prenomes.

Exemplos:

- CASTRO, L. (1981). CASTRO. M. (1981).

Persistindo a coincidência, acrescentam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

- SOARES, Marcos (1998) SOARES, Mauro (1998)

e) entidades coletivas conhecidas por sigla

A primeira citação deve ser feita pelo nome por extenso seguido da sigla, as citações subsequentes apenas pela sigla.

Exemplo:

- A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, 2004) é o Fórum Nacional de Normalização.

f) citação em língua estrangeira

- transcrever a citação na língua original, traduzindo-a em nota de rodapé ou;
- traduzir diretamente no texto e indicar, em nota de rodapé, a língua do documento original.

g) citação de informação obtida verbalmente (palestras, debates, comunicações, entrevistas etc):

- indicar, entre parênteses, no texto, a expressão (informação verbal), mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé. (Não incluir a fonte em listas de referências).

h) **citação** retirada da edição recente de uma obra cujo **original for antigo ou considerado clássico** e for importante chamar atenção para a data desta publicação, acrescentar a informação em nota de rodapé.

Exemplo:

- **No texto:** “Também no tocante à importação de mercadorias da Europa, a Inglaterra tem agido com maior liberalidade em relação às colônias do que qualquer outra nação. “ (SMITH, 1983, p. 69).¹

Em rodapé:

¹ Original de 1776.

7 REFERÊNCIAS

A NBR 6023 (ABNT, 2002, p. 2) define referência como “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.”

Os elementos descritivos estão divididos em duas categorias:

- **essenciais:** são as informações indispensáveis à identificação do documento e estão vinculadas ao suporte e tipo do documento;
- **complementares:** informações que, acrescentadas aos elementos essenciais permitem melhor caracterizar os documentos. (Ver item 7.4)

Ordenação das referências:

- os documentos consultados e/ou citados para a elaboração do trabalho devem ser relacionadas em lista própria em ordem alfabética única, pela primeira palavra do sobrenome do autor; entidade, quando for a autora do documento ou pelo título. Recomenda-se aqui, **não** substituir por traço (____) os nomes dos autores que se repetirem sucessivamente na lista de referências.

Apresentação gráfica:

- as referências devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples. São alinhadas à margem esquerda.
O elemento título deve ser destacado por um dos recursos tipográficos: itálico, negrito ou sublinhado.

O subtítulo deve ser separado do título por dois pontos e não deve receber nenhum tipo de destaque. A escolha do tipo de destaque fica a critério do autor, podendo também ser definida pelo orientador do trabalho.

O título não deve ser destacado quando a entrada da referência for diretamente por ele.

Usam-se letras maiúsculas ou caixa alta para:

- sobrenome do autor ou autores;

- primeira palavra do título quando esta iniciar a referência;
- entidades coletivas quando autoras;
- nome da jurisdição (território) quando anteceder algum órgão governamental;

Exemplo:

- BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. Secretaria da Educação.
- nomes de eventos (congressos, seminários, encontros).

7.1 Autoria

7.1.1 Autor pessoal

A NBR 6023 diz que:

Indica(m)-se o(s) autor(es), de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Recomenda-se, tanto possível, o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes, usados na mesma lista de referências (ABNT, 2002, p. 14).

- Um autor

Obs.: Os exemplos apresentados contêm somente os elementos obrigatórios.

PAULANI, Leda Maria. *Modernidade e discurso econômico*. São Paulo: Boitempo, 2005.

- Dois autores e três autores

Mencionar os autores na mesma ordem em que aparecem na publicação, separados por ponto e vírgula.

VICECONTI, Paulo; NEVES, Silvério. *Contabilidade societária*. São Paulo: Saraiva, 2005.

CARPENTER, Roland P.; LYON, David H.; HASDELL, Ferry A. *Análisis sensorial en el desarrollo y control de la calidad de alimentos*. Zaragoza: Acribia, 2002.

- Mais de três autores

Mencionar o autor que aparece em primeiro lugar, seguido da expressão *et al.* (em itálico)

CARVALHO, Fernando J. Cardim de *et al.* *Economia monetária e financeira*: teoria e política. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier; Campus, 2007.

Nota: Em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento, etc.) é facultado indicar todos os nomes quando indispensáveis para certificar a autoria.

- Obra de responsabilidade de um editor (Ed.), compilador (Comp.), organizador (Org.) ou coordenador (Coord.).

Mencionar o nome seguido da abreviatura pertinente, entre parênteses.

HENRIQUES, Ricardo (Coord.). *Desigualdade e pobreza no Brasil*. Rio de Janeiro: IPEA, 2000.

PARKER, Richard *et al.* (Org.). *A AIDS no Brasil: 1982-1992*. 2. ed. Rio de Janeiro: Relume-Dumara, 1994.

7.1.2 Obra de autoria de entidade coletiva

Quando a obra for de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) de modo geral, tem sua entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE BANCOS DE DESENVOLVIMENTO. *Bancos de desenvolvimento*: modelo institucional. Rio de Janeiro: 1983.

ENCONTRO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GOVERNANÇA, 1., 2004, Rio de Janeiro. *Anais...* Rio de Janeiro: ANPAD, 2004.

Se a entidade tiver uma denominação genérica, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica a qual pertence.

BRASIL. Ministério da Cultura. Conselho Nacional de Direito Autoral. *Legislação de normas*. 3. ed. rev. aum. Brasília, 1985.

7.1.3 Obra sem autoria conhecida

A entrada é feita pelo título com a primeira palavra escrita em letras maiúsculas.

ESTUDIOS sociodemograficos de pueblos indígenas. Santiago de Chile: CELADE, 1994.

7.2 Edição

Mencionada a partir da segunda, na língua do documento referenciado.

Exemplos: 2.ed.; 5th ed.

- A informação de que a edição foi revista, aumentada e/ou atualizada deve ser acrescentada através das abreviaturas: rev., aum., atual.

Exemplo:

CARVALHO, Fernando J. Cardim de *et al. Economia monetária e financeira: teoria e política*. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier; Campus, 2007.

7.3 Imprenta (Local, editora e data)

7.3.1 Local

Nome da cidade de publicação do documento.

- Ocorrendo homônimos, acrescenta-se o nome do estado ou país.

Ouro Branco, MG

Ouro Branco, RN

Se a cidade não aparecer no documento e puder ser identificada, indicar seu nome entre colchetes.

Não sendo possível identificar o local usar a abreviatura da expressão *sine loco* entre colchetes: [S.l.].

7.3.2 Editora

Responsável pela produção editorial.

- Palavras que designam a natureza jurídica devem ser suprimidas.
Exemplo: na publicação aparece Editora Atlas na referência constará Atlas.
- **Não sendo possível identificar a editora** usar a abreviatura da expressão *sine nomine* entre colchetes: [s.n.].
- **Na impossibilidade de se identificar o local e a editora**, usar as abreviaturas [S.l.: s.n.]
- Quando o documento apresentar:
 - duas editoras de locais diferentes**, ambas são registradas com seus respectivos locais;
Exemplo: Rio de Janeiro: Makron; São Paulo: Nobel.
 - duas editoras do mesmo local**, ambas são registradas com seu respectivo local;
Exemplo: Rio de Janeiro: ALAP: UNFPA
 - três ou mais editoras**, registra-se a primeira com seu respectivo local, ou a que estiver em destaque.
- A editora não deve ser indicada quando for mencionada como autora da publicação.

7.3.3 Data

A NBR 6023 (ABNT, 2002, p.17) recomenda não deixar nenhuma referência sem data. Na falta da data de publicação são usadas: a de distribuição, do copyright, da impressão, ou de entrega (depósito) de um trabalho acadêmico. Se nenhuma data puder ser determinada, registrar uma data aproximada entre colchetes conforme indicado:

[2008]	data certa, não indicada no documento
[2007 ou 2008]	um ano ou outro
[1981?]	data provável
[entre 1930 a 1936]	usar intervalos menores que 20 anos
[ca.1960]	data aproximada
[200-]	década certa
[200-?]	década provável
[20--]	século certo
[20--?]	século provável

7.4 Notas especiais

São **elementos complementares** incluídos ao final da referência para melhor identificar a publicação.

Exemplos: série, resumos, trabalhos não publicados, trabalhos inéditos, relatórios, trabalhos em fase de publicação no prelo, trabalhos acadêmicos, traduções, entrevistas etc.

Nota: O título da série é indicado entre parênteses, separado, por vírgula, da numeração em algarismos arábicos, se houver.

7.5 Regras de apresentação

a) os elementos que compõem as referências devem obedecer a uma sequência padronizada. Recomenda-se aqui, que as referências sejam compostas **pelos elementos essenciais**. **Os elementos complementares** (notas especiais, item 7.4), serão incluídos somente se o documento requisitar informações, além das essenciais, para sua identificação.

b) a abreviação de prenomes de autor, autor organizador, autor editor, etc., é opcional. Porém, recomenda-se adotar um dos padrões para o trabalho inteiro.

- c) para documentos em meio eletrônico, são acrescentadas às referências as informações sobre descrição física do meio ou suporte (disquete, CD-ROM etc.) ou, tratando-se de documento ***on-line***, informação do **endereço eletrônico e a data de acesso ao documento**.

8 EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS CONFORME A NBR 6023 (2002)

Serão mostrados exemplos de documentos impressos e eletrônicos, no todo e em parte, contendo os **elementos essenciais e complementares** conforme recomendações feitas no item 8.5.

8.1 Monografias (Livros, folhetos, teses, dissertações, dicionários etc)

Formato convencional

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. *Título*: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Volumes. Notas especiais, quando necessárias à identificação do documento.

Formato eletrônico

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. *Título*: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Volumes. Notas especiais, quando necessárias à identificação do documento. Descrição do meio eletrônico (CR-ROM, disquete, fita etc.) ou Endereço eletrônico, acompanhado da data de acesso.

8.1.1 Livro

Formato convencional

RIABI-BELKAOU, Ahmed. Accounting theory. 5th. ed. Australia: Thomson, 2004.

ROGANTE, Sérgio. *Mercado financeiro brasileiro*: mudanças esperadas para adaptação a um ambiente de taxa de juros declinantes. São Paulo: Atlas, 2009. (Série academia-empresa, 6).

Formato eletrônico

NABUCO, Joaquim. *Cartas aos abolicionistas ingleses*. Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Massangana, 1985. Disponível em: <<http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/jn000058.pdf>>. Acesso em: 14 jul. 2009.

8.1.1 1 Capítulo de livro

- mesmo autor para capítulo e livro

Nota: após a nota, In:, substituir o nome do autor por um traço sublinear equivalente a seis espaços.

Formato convencional

SANTOS, Milton. A organização interna das cidades: a cidade caótica. In:____. *A urbanização brasileira*. 3. ed. São Paulo: Hucitec, 1996. cap. 11, p. 95-97.

Formato eletrônico

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (Brasil). Da avaliação patrimonial. In: _____. *Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade*. 2. ed. Brasília: 2000. p. 130 -136. 1 CD-ROM.

- autores diferentes para capítulo e livro

Formato convencional

FARAH, Marta Ferreira Santos. Estratégias de adaptação à crise: tendências de mudança no processo de trabalho na construção habitacional. In: RIBEIRO, Luiz Cezar de Queiroz; AZEVEDO, Sérgio de. *A crise da moradia nas grandes cidades: da questão da habitação à reforma urbana*. Rio de Janeiro: Editora da UFRJ, 1996. cap. 3, p. 49-71.

8.1.2 Dissertações e teses

Formato convencional

ALVES, José Eustáquio Diniz. *Transição da fecundidade e relações de gênero no Brasil*. 1994. 298 f. Tese (Doutorado em Demografia) – Centro de Desenvolvimento e Planejamento Regional, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1994.

Formato eletrônico

MARRA, Adriana Ventola. *A prática social do trabalho do gerente na Universidade Federal de Viçosa: um estudo de caso sobre professores universitários com cargo de chefia intermediária*. 2003. 183 f. Dissertação (Mestrado em Administração) – Centro de Pós-Graduação e Pesquisas em Administração, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2003. Disponível em: <http://www.cepead.face.ufmg.br/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=209>. Acesso em: 14 jul. 2009.

8.1.3 Obras de referência (dicionários, enciclopédias)

Formato convencional

HOUAISS, Antônio (ed.). *Dicionário inglês-português*. Co-editor Ismael Cardim. Rio de Janeiro: Record, c 1982.

Formato eletrônico

DICIONÁRIO *Priberam da Língua Portuguesa*. [2009?]. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/DLPO>>. Acesso em: 04 ago. 2009.

ENCICLOPÉDIA digital master online. 2009. Disponível em: <<http://www.encyclopedia.com.br>>. Acesso em: 04 ago 2009.

8.1.3.1 Verbetes

Formato convencional

CREDIT. In: HOUAISS, Antônio (ed.). *Dicionário inglês-português*. Co-editor Ismael Cardim. Rio de Janeiro: Record, c 1982.

Formato eletrônico

NORMALIZAÇÃO. In: DICIONÁRIO *Priberam da Língua Portuguesa*. [2009?]. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/DLPO>>. Acesso em: 04 ago. 2009.

8.1.4 Eventos (Congressos, Conferências, Encontros, Seminários etc.)

Formato convencional

ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDOS POPULACIONAIS, 10., 1996, Caxambu. *Anais...* Belo Horizonte: ABEP, 1996. 4 v.

Formato eletrônico

ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 23., 1999, Foz do Iguaçu. *Anais...* Foz do Iguaçu: ANPAD, 1999. 1 CD –ROM.

8.1.4.1 Trabalhos apresentados em eventos

Formato convencional

VASCONCELOS, Ana Maria Nogales. Estatísticas de mortalidade por causas: uma avaliação da qualidade da informação. In: ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDOS POPULACIONAIS, 10., 1996, Caxambu. *Anais...* Belo Horizonte: ABEP, 1996. v. 1, p. 151-166.

Formato eletrônico

CARVALHO, Márcia Maria Andrade de. O balanço social: um novo olhar sobre o relatório contábil do futuro. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CONTABILIDADE, 16., 2000, Goiânia. *Anais...* Goiânia: Conselho Federal de Contabilidade, 2000. 1 CD-ROM.

VEIGA, I. P. A. Analisando proposta de cursos de pedagogia. In: ENCONTRO NACIONAL DE DIDÁTICA E PRÁTICA DE ENSINO, 8., 1996, Florianópolis. *Painéis...* Florianópolis: ENDIPE, 1996. 6 disquetes 5 ¼.

8.2 Publicações periódicas

Formato convencional

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editor, volume, número, mês e ano.

Formato eletrônico

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editor, volume, número, mês e ano. Descrição do meio eletrônico (CD-ROM, disquete, fita etc.) ou Endereço eletrônico, acompanhado da data de acesso.

8.2.1 Fascículo

Formato convencional

NOVA ECONOMIA: revista do Departamento de Ciências Econômicas da UFMG. Belo Horizonte: Departamento de Economia da UFMG, v. 18, n. 3, set./dez. 2008.

Formato eletrônico

NOVA ECONOMIA: revista do Departamento de Ciências Econômicas da UFMG. Belo Horizonte: Departamento de Economia da UFMG, v. 18, n. 3, set./dez. 2008. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=0103-635120080003&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 15 jul. 2009.

8.2.1.1 Artigo de periódico

Formato convencional

AMARAL, Hudson Fernandes, *et al.* Governança corporativa e divulgação de relatórios financeiros anuais. *Contabilidade Vista & Revista*, Belo Horizonte, v. 19, n. 1, p. 61-82, jan./mar. 2008.

Formato eletrônico

ROCHA, Bruno de Paula; ROCHA Fabiana. Consolidação fiscal nos estados brasileiros: uma análise de duração. *Nova Economia*: revista do Departamento de Ciências Econômicas da UFMG. Belo Horizonte, v. 18, n. 2, p. 193-223, maio/ago. 2008. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=0103-635120080002&ln_g=pt&nrm=iso>. Acesso em: 15 jul. 2009.

8.2.2 Artigo de jornal

Formato convencional

FURBINO, Zulmira. Corretores surfam na onda do boom imobiliário. *Estado de Minas*, Belo Horizonte, 13 jul. 2009. Caderno Economia, p. 10.

Formato eletrônico

VOGT, Carlos. Novas fronteiras na educação superior. *Folha de São Paulo*, São Paulo, 15 jul. 2007. Caderno Opinião. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/fsp/opiniao/inde15072009.htm>>. Acesso em: 15 jul. 2009.

8. 3 Legislação

Formato convencional

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil, 1988*. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988.

Formato eletrônico

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, Senado Federal, 2006. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/const/>>. Acesso em: 15 jul. 2009.

BRASIL. *Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996*. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/l9394.htm>. Acesso em: 09 jun. 2009.

Formato convencional

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. *Lex*: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n.3, p. 217-220, 1998.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Portaria nº. 1872, de 16 set. 1982. *Diário Oficial [da] república Federativa do Brasil*, Brasília DF, 24 set. 1982. Seção 2, p. 8340-8341.

Formato eletrônico

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. *Resolução* nº. 10 de 20 de setembro de 2002. Dispõe sobre o credenciamento de professores para atuação no PPGCI. 2002. Disponível em: < http://www.eci.ufmg.br/ppgci/downloads/resolucao_10_2002.pdf>. Acesso em: 02 abr. 2008.

8.4 Entrevistas

Formato convencional

FERNANDES, Luis. O motor do desenvolvimento. *Pesquisa Fapesp*, São Paulo, n. 141, p. 12-17, nov. 2007. Entrevista concedida a Neldson Marcolin.

Formato eletrônico

HATOUM, Milton. Se eu sofresse 8 horas por dia para escrever, estaria perdido, diz Hatoum. *Folha Online*, [São Paulo], 1 jul. 2009. Seção Ilustrada. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/folha/ilustrada/ult90u589315.shtml>>. Acesso em: 15 jul. 2009.

8.5 E-mail*

MORAFF, Steve. *Jongg CD*. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por mtmendes@ism.com.br em 8 jan. 1997.

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA UFMG. Departamento de Planejamento e Divulgação. *Defesa de dissertação* [mensagem institucional]. Mensagem recebida por bibface@face.ufmg.br em 03 abr. 2008.

8.6 Lista de discussão^{*}

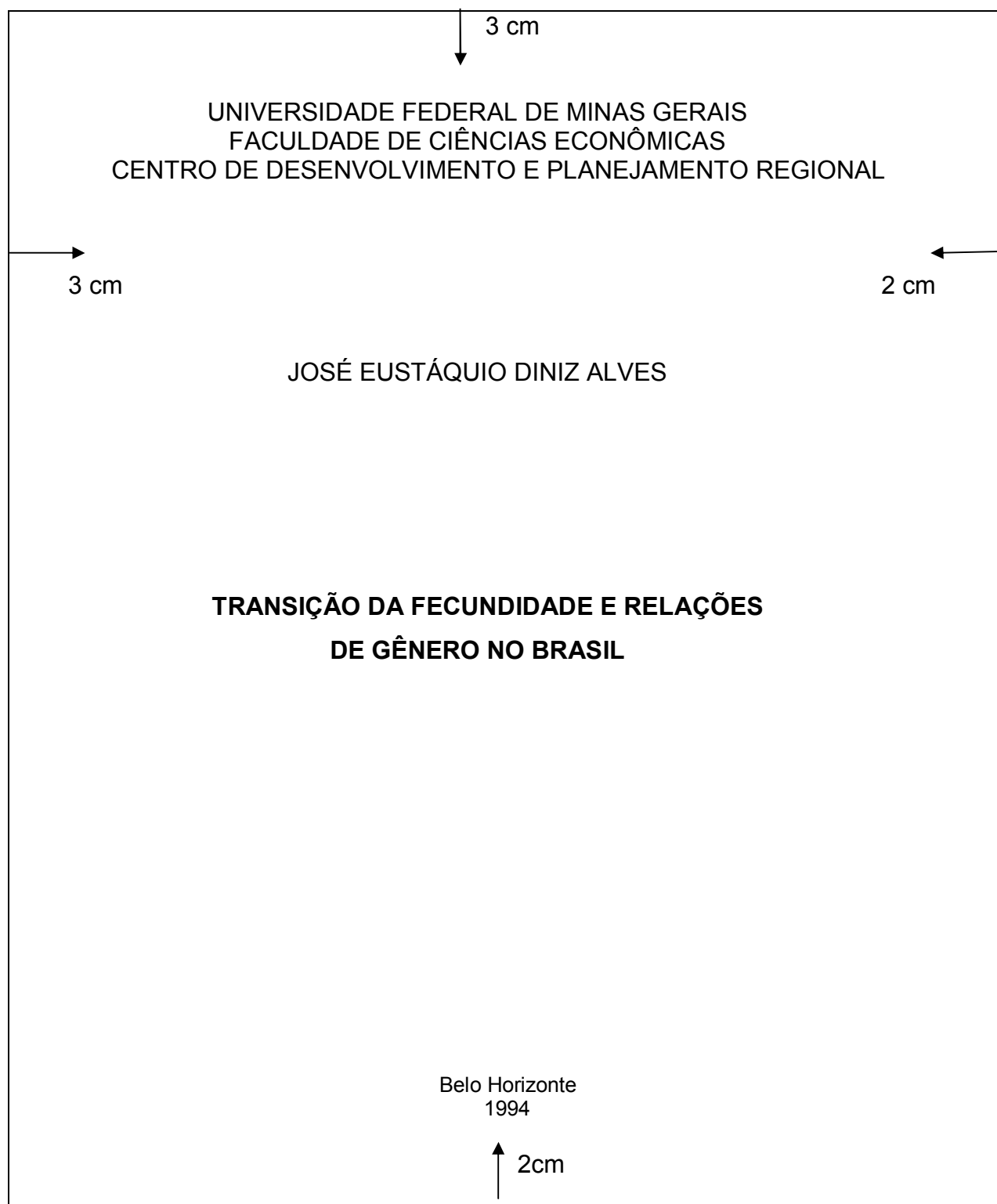
NORMASD: lista de discussão. 2003. Grupo brasileiro de discussão sobre normas e normalização da documentação - ABNT, ISO etc. Disponível em: <<http://br.groups.yahoo.com/group/normasd>>. Acesso em: 3 ago. 2009.

UOL.folha.ciencia.meio_ambiente.: grupos de discussão. [São Paulo]: Folha Online, 2008. Disponível em: <http://grupos.uol.com.br/cgi-bin/gruposfolha?cmd=xover&group=uol.folha.ciencia.meio_ambiente&from=&utag=&sub=y/>. Acesso em: 16 jul. 2009..

^{*} Pelo caráter informal, o e-mail não deve ser incluído na lista de referências. Se consistir em única fonte para abordar o assunto em discussão, recomenda-se informá-la apenas em nota de rodapé.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023. Informação e documentação: referências: elaboração*. Rio de Janeiro: 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. *NBR 6024. Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito, apresentação*. Rio de Janeiro: 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6027. Informação e documentação: sumário, apresentação*. Rio de Janeiro: 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6028. Informação e documentação: resumo, apresentação*. Rio de Janeiro: 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10520. Informação e documentação: citações em documentos, apresentação*. Rio de Janeiro: 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 12225. Informação e documentação: lombada, apresentação*. Rio de Janeiro: 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 14724. Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação*. Rio de Janeiro: 2002.
- CASTRO, Cláudio de Moura. *A prática da pesquisa*. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice-Hall, c 2006.
- CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto de. *Metodologia científica*. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
- FERREIRA, A. B. de H. *Novo dicionário da língua portuguesa*. 2.ed. rev. aum. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, c1986.
- FRANÇA, Júnia Lessa *et al. Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 8.ed. revista e ampliada. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2007.
- IBGE. *Normas de apresentação tabular*. Rio de Janeiro, 1993.

APÊNDICE A – Modelo de Capa

APÊNDICE B – Modelo de Lombada

Joaci Eduardo Alves Pedrosa	Seleção entre lucro presumido e lucro real	UFMG-FACE CEP/CON 2009	3,5 cm ↔
--------------------------------	--	------------------------------	-------------

APÊNDICE C – Modelo de Folha de Rosto

3 cm
Gusttavo César Oliveira Lima

2 cm ←

Memórias da gestão:

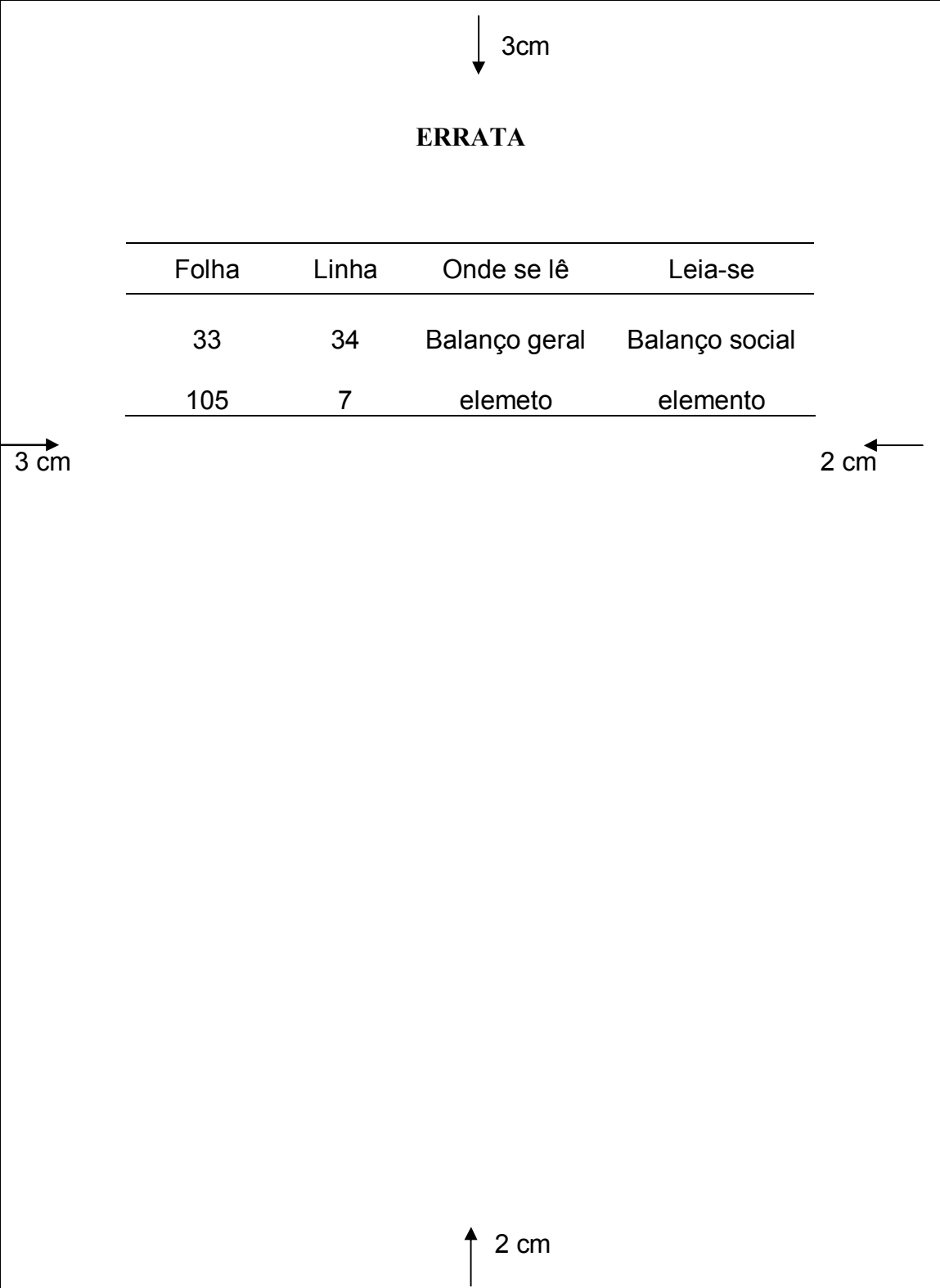
o percurso da identidade administrativa de Tropeiros de minas gerais

Dissertação apresentada ao Centro de Pós-Graduação e Pesquisas em Administração da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Administração.

Orientador: Prof. Dr. Alexandre de Pádua Carrieri

Belo Horizonte
2009

2cm

APÊNDICE D – Modelo de Errata

3cm

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
33	34	Balanço geral	Balanço social
105	7	elemeto	elemento

3 cm

2 cm

2 cm

APÊNDICE F – Modelo de Lista de Ilustração Única

	3 cm	
	↓	
	LISTA DE QUADROS	
3 cm		2 cm
→		←
	Quadro 1 – Fatores que influenciam o processo decisório dos fundos de Private Equity/Venture Capitã.....p. 24	
	Quadro 2 – Limitações dos modelos de avaliação em VC/PE.....p. 28	
	Quadro 3 – Principais teorias em finanças desenvolvidas desde a década de 1950..... p. 29	
	Quadro 4 – Classificação dos modelos de <i>valuation</i> p. 32	
	Quadro 5 – Relação dos principais múltiplos utilizados em VC/PE.....p. 35	
	Quadro 6 – Principais modelos de <i>valuation</i>p. 37	

APÊNDICE G – Modelo de Sumário

		3cm	
		↓	
	SUMÁRIO		
		3cm	2 cm
1	INTRODUÇÃO.....		4
2	ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS.....		5
2.1	Parte externa.....		6
2.1.1	Capa.....		6
2.1.2	Lombada.....		7
2.2	Parte interna.....		7
2.2.1	Elementos pré-textuais.....		7
2.2.1.1	Folha de rosto.....		7
2.2.1.2	Verso da folha e rosto.....		8
2.2.1.2	Errata.....		8
2.2.1.3	Folha de aprovação.....		8
2.2.1.4	Dedicatória.....		9
2.2.1.5	Agradecimentos.....		9
2.2.1.6	Epígrafe.....		9
2.2.1.7	Resumo na língua vernácula.....		10
2.2.1.8	Resumo em língua estrangeira.....		10
2.3	Elementos textuais.....		10
2.4	Elementos pós-textuais.....		11
2.4.1	Referências.....		12
	REFERÊNCIAS.....		13
	APÊNDICE A – Modelo de Capa.....		14
	APÊNDICE B – Modelo de Lombada.....		15
	APÊNDICE C – Modelo de Folha de Rosto.....		16
		↑	2 cm