

CENTRO PAULA SOUZA



Faculdade de Tecnologia de Tatuí

“Prof. Wilson Roberto Ribeiro de Camargo”

ORGANIZADORES

EVA FAGUNDES WEBER (Coordenação)

ANDERSON LUIZ DE SOUZA

EONÁ MORO RIBEIRO

MARIA JOSÉ CARDOZO

MAURO TOMAZELA

VANDERLEI DOS SANTOS

NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS: MANUAL DE ORIENTAÇÃO

**Editora : Via Sete Editorial
2010**

W371

Weber, Eva Fagundes

Normalização de trabalhos acadêmicos: Manual de orientação / Eva Fagundes Weber (Org.) - Tatuí: Via Sete, 2010.

92 p.

1. Redação técnica. 2. Publicações científicas. 3. Normas. I. Souza, Anderson Luiz de. II. Ribeiro, Eoná Moro. III. Cardozo, Maria José. IV. Tomazela, Mauro. V. Santos, Vanderlei Dos. VI. Título

CDD – 025.00218

Ficha catalográfica elaborada pelo bibliotecário Alexandre Balthazar Santos – CRB8/8192

CENTRO PAULA SOUZA



Faculdade de Tecnologia de Tatuí

"Prof. Wilson Roberto Ribeiro de Camargo"

CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA

ELETROÔNICA – MODALIDADE AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL

GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

GESTÃO EMPRESARIAL

MANUTENÇÃO INDUSTRIAL

PRODUÇÃO FONOGRÁFICA

NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS: MANUAL DE ORIENTAÇÃO

**TATUÍ
2010**

Editora : Via Sete Editorial

“Os que se apaixonam pela prática, sem se valer da ciência, são como os navegadores que embarcam num navio sem timão e bússola e nunca têm certeza para onde vão. Sempre a prática deve ter seu pensamento na teoria.”(Leonardo da Vinci).

CENTRO PAULA SOUZA



Faculdade de Tecnologia de Tatuí

“Prof. Wilson Roberto Ribeiro de Camargo”

DIRETOR

Mauro Tomazela

VICE-DIRETOR

Anderson Luiz de Souza

COORDENADORES

Arnaldo Gonçalves

José Vicente Dias Mascarenhas

Osvaldo D' Estefano Rosica

Rosirlei Clarete Batista Pavão

DIRETORIA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Maria das Dores Boscariol

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Maria Otília Garcia Tomazela

DIRETORIA DE SERVIÇO DA ÁREA ACADÊMICA

Eliana Teodoro dos Santos

CORPO DOCENTE

Ademar Soares Castelo Branco

Adriana Cassetari

Adriano Soares de Barros

Aldie Trabachini

Altimar Vieira do Amaral

André Luis Silveira Vieira

Angelina Vitorino de Souza Melaré

Bárbara Slavov

Demóstenes Hessel

Edson Ferreira Portela

Eik Tenório
Elvio Franco de Camargo Aranha
Eoná Moro Ribeiro
Eva Fagundes Weber
Fabio Dal Poz
Gerson Carriel
Helena S. Del Mastro Espindola
Henrique Mitstuharu Demiya
José Antonio de Campos Badin
José Francisco de Oliveira Pereira
Laércio Avileis Júnior
Luis Antônio Galhego Fernandes
Marcelo José Simonetti
Marcio Luiz Marietto
Marcos Lopes
Maria Angelica Mattos de Oliveira
Maria do Carmo Vara Lopes Orsi
Maria José Cardozo
Mauri Cesar Soares
Moacir Tomazela
Nelson Guerra
Olavo Felter Junior
Orlando Homen de Mello
Paulo César Juliano
Paulo Rubens Rocha Albino
Paulo Sérgio Sgroi Pupo
Pedro Sérgio Rosa
Ricardo Coura Oliveira
Ricardo Slavov
Samuel Antonio Vieira
Sandra Mauren Ell
Sérgio Stefan Barci
Vanderlei dos Santos
Volney Mattos de Oliveira
Walter Lourencetti

SUMÁRIO

1	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA.....	13
1.1	ELETRÔNICA – MODALIDADE AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL.....	13
1.2	MANUTENÇÃO INDUSTRIAL	14
1.3	GESTÃO EMPRESARIAL.....	14
1.4	GESTÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	15
1.5	PRODUÇÃO FONOGRÁFICA.....	15
2	REVISTA SAPERE DA FATEC TATUÍ	17
2.1	APRESENTAÇÃO.....	17
2.1.1	Objetivos.....	17
2.1.2	Política Editorial.....	17
2.2	NORMAS PARA A ELABORAÇÃO DOS ARTIGOS CIENTÍFICOS....	17
3	TRABALHOS ACADÊMICOS.....	21
3.1	PROJETO DE PESQUISA.....	21
3.2	RESUMO.....	21
3.3	ARTIGO.....	22
3.4	MONOGRAFIA.....	22
3.5	DISSERTAÇÃO.....	23
3.6	TESE.....	23
3.7	PLANO DE NEGÓCIOS.....	23
4	APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS.....	24
4.1	PADRONIZAÇÃO.....	24
4.1.1	Formato.....	24
4.1.2	Margem.....	24
4.1.3	Paginação.....	24
4.1.4	Espacejamento.....	25
4.1.5	Siglas.....	25
4.1.6	Recuos.....	25
4.1.7	Títulos no Texto e Seus Espaçamentos.....	25
4.1.8	Regra de Apresentação das Seções.....	26
4.1.9	Título sem Indicativo Numérico.....	27
4.1.10	Abreviatura dos Meses.....	27

5	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO.....	28
5.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	28
5.1.1	Capa (Apêndice A)	28
5.1.2	Folha de Rosto (Apêndice B)	29
5.1.3	Errata (Apêndice C)	30
5.1.4	Folha de Aprovação (Apêndice D)	30
5.1.5	Dedicatória (Apêndice E)	30
5.1.6	Agradecimentos (Apêndice F)	30
5.1.7	Epígrafe (Apêndice G)	31
5.1.8	Resumo (Apêndice H)	31
5.1.9	Resumo em Língua Estrangeira (Apêndice I)	32
5.1.10	Lista de Ilustrações, Abreviaturas, Siglas e Símbolos (Apêndice J,K,L,M,N)	32
5.1.11	Sumário (Apêndice 0)	32
5.1.12	Tabela (Apêndice P)	33
5.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	33
5.2.1	Introdução.....	33
5.2.2	Desenvolvimento.....	34
5.2.3	Considerações Finais.....	34
5.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	34
5.3.1	Referência.....	34
5.3.2	Bibliografia Consultada.....	34
5.3.3	Glossário.....	35
5.3.4	Apêndice(s)	35
5.3.5	Anexo(s)	35
5.3.6	Índice(s).....	35
6	CITAÇÕES EM DOCUMENTO.....	36
6.1	CITAÇÃO.....	36
6.1.1	Citação ao Indicar as Fontes de Quadros e Ilustrações	36
6.2	TIPOS DE CITAÇÃO.....	36
6.2.1	Citação de Citação.....	36
6.2.2	Citação Direta.....	36
6.2.3	Citação Indireta.....	36
6.2.4	Notas de Referência.....	37

6.2.5	Notas de Rodapé.....	37
6.2.6	Notas Explicativas.....	37
6.3	ABREVIATURAS E EXPRESSÕES LATINAS.....	37
6.4	CITAÇÕES: REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	38
6.4.1	Citação Direta.....	38
6.4.2	Citação Direta com mais de Três Linhas.....	38
6.4.3	Citação de Informação Verbal.....	39
6.4.4	Citação Indireta.....	39
6.4.5	Citação Indireta com um Autor.....	39
6.4.6	Citação com mais de Três Autores.....	40
6.4.7	Notas de Rodapé.....	40
7	NORMAS PARA REFERÊNCIA.....	41
7.1	ELEMENTOS ESSENCIAIS.....	41
7.1.1	Autor (es).....	41
7.1.2	Autor (es) Entidades.....	41
7.1.3	Título e Subtítulo.....	42
7.1.4	Títulos e Subtítulos Longos.....	42
7.1.5	Edição.....	42
7.1.6	Local.....	43
7.1.7	Editora.....	44
7.1.8	Editora Não Identificada.....	44
7.1.9	Local e Editor Não Identificados.....	44
7.1.10	Data.....	45
7.1.11	Data Não Identificada.....	45
7.1.12	Ocorrência de Duas Datas.....	46
7.1.13	Ilustrações.....	46
7.1.14	Vinculação Acadêmica do Texto.....	46
7.1.15	Outras Notas.....	47
7.1.16	Ordenação das Referências.....	47
8	NORMAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	48
8.1	MODELOS DE REFERÊNCIAS.....	48
8.1.1	Monografia no Todo.....	48
8.1.2	Parte de Monografia.....	49
8.1.3	Monografia em Meio Eletrônico.....	50

8.1.4	Publicação Periódica.....	51
8.1.5	Partes de uma Publicação Periódica (volume, fascículo, caderno ou outras).....	52
8.1.6	Artigo e/ou Matéria de Periódico.....	52
8.1.7	Artigo e/ou Matéria de Jornal.....	53
8.1.8	Artigo, Matéria, Reportagem Publicados em Periódicos, Jornais e Outros, em Meio Eletrônico.....	53
8.1.9	Documento de Evento.....	55
8.1.10	Trabalho Apresentado em Evento.....	55
8.1.11	Evento em Meio Eletrônico, no Todo ou em Parte.....	57
8.1.12	Patente.....	57
8.1.13	Documento Jurídico.....	58
8.1.14	Jurisprudência (decisões judiciais).....	59
8.1.15	Doutrina.....	60
8.1.16	Documento Jurídico em Meio Eletrônico.....	61
8.1.17	Imagem em Movimento.....	61
8.1.18	Documento Iconográfico.....	62
8.1.19	Documento Cartográfico.....	64
8.1.20	Documento Sonoro e Musical.....	65
8.1.21	Documento Sonoro em Parte.....	66
8.1.22	Partitura.....	67
8.1.23	Documento Tridimensional.....	67
8.1.24	Documento de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico.....	68
8.2	TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS.....	70
8.2.1	Autoria.....	70
8.2.1.1	Autor Pessoal.....	70
8.2.1.2	Mais de uma Obra do Mesmo Autor.....	70
8.2.1.3	Dois Autores.....	71
8.2.1.4	Três Autores.....	71
8.2.1.5	Mais de Três Autores	71
8.2.1.6	Obra em Coletânea.....	71
8.2.1.7	Autoria Desconhecida.....	72
8.2.1.8	Pseudônimo.....	72
8.2.1.9	Outras Responsabilidades.....	72

8.2.1.10 Autor é uma Entidade.....	72
8.2.1.11 Denominação Genérica.....	73
8.2.1.12 Entidade Vinculada a Órgão Superior.....	73
8.2.1.13 Bíblia	73
REFERÊNCIAS.....	74
APÊNDICE A – Modelo de Capa.....	75
APÊNDICE B – Modelo de Lombada.....	76
APÊNDICE C – Modelo de Folha de Rosto.....	77
APÊNDICE D – Modelo de Errata.....	78
APÊNDICE E – Modelo de Folha de Aprovação.....	79
APÊNDICE F – Modelo de Dedicatória.....	80
APÊNDICE G – Modelo de Agradecimentos.....	81
APÊNDICE H – Modelo de Epígrafe.....	82
APÊNDICE I – Modelo de Resumo.....	83
APÊNDICE J – Modelo de Resumo em Língua Estrangeira.....	84
APÊNDICE K– Modelo de Lista de Ilustrações	85
APÊNDICE L– Modelo de Lista de Tabelas.....	86
APÊNDICE M – Modelo de Tabela.....	87
APÊNDICE N – Modelo de Lista de Abreviaturas e Siglas.....	88
APÊNDICE O – Modelo de Lista de Símbolos.....	89
APÊNDICE P – Modelo de Sumário.....	90
APÊNDICE Q – Modelo de Ilustração no Texto.....	91
APÊNDICE R – Modelo de Tabela.....	92

PREFÁCIO

No decorrer de 2010, comemoramos os 5 anos de "vida" da Faculdade de Tecnologia de Tatuí, criada pelo Decreto Nº 50.578 de 02 de março de 2006. Essa Unidade de Ensino compartilha do crescimento dessa cidade e, nesses anos, sempre contamos com o apoio Institucional do Centro Paula Souza, mantenedor das Faculdades de Tecnologia e das Escolas Técnicas do Estado de São Paulo. Temos, também, grandes colaboradores, como o poder público local, a equipe de coordenadores, de professores, de funcionários que abraçaram os desafios lançados. Com os investimentos recebidos, a FATEC-Tatuí cresceu em 5 anos dentro do seu limite máximo para atender a população de Tatuí e a microrregião; portanto, esperamos, nos próximos anos, trazer mais oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional ao interior de São Paulo.

Este Manual de Normalização surge num momento oportuno, pois comprova nosso crescimento, nossa organização, nossa vontade de estruturar e de proporcionar qualidade aos trabalhos científicos, já que a Graduação está ligada à extensão, à pesquisa, ao desenvolvimento de novas tecnologias, a projetos, a trabalhos que são realizados e precisam de normalização, conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Nesse sentido, também é necessário mencionar a REVISTA SAPERE, revista eletrônica da FATEC- Tatuí, que nasceu no segundo semestre de 2009 e já se encontra disponível no site <http://www.revistasapere.inf.br>. Essa é mais uma conquista do corpo docente e discente da Faculdade, porque a Revista documenta nossa produção científica que leva ao aprimoramento tecnológico, marca das FATECs.

Esperamos que todos possam compartilhar dos conhecimentos trazidos por esse Manual de Normalização, onde também se encontram as normas para envio de artigos à SAPERE. Esperamos, também, que ele seja mais um instrumento que contribua para organizar o conhecimento, de modo que esse possa ser devidamente registrado e acessível a quem interessar.

Prof. Dr. Mauro Tomazela

Diretor da Faculdade de Tecnologia de
Tatuí

1 CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA

1.1 ELETRÔNICA – MODALIDADE AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL

O Tecnólogo em Eletrônica – Modalidade Automação Industrial –atua nas áreas de Manufatura, Manutenção e Integração de Sistemas Automatizados. A formação tecnológica proposta deve propiciar ao profissional as condições de assimilar, de integrar e de produzir conhecimentos científicos e tecnológicos na área de Automação Industrial, como também de analisar criticamente a sociedade brasileira e as diferentes formas de participação do cidadão tecnólogo, além de desenvolver as competências e as habilidades necessárias ao desempenho das suas atividades profissionais, específicas: supervisionar, coordenar e orientar equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção de uma planta de controle; estudar, planejar, registrar e especificar os instrumentos e equipamentos de uma planta industrial autorizada, bem como operá-los e realizar a manutenção dos equipamentos e das instalações; prestar assistência, assessoria e consultoria referentes a instrumentos e a equipamentos de controle de automação industrial; dirigir obras e executar trabalhos técnicos referentes à automação industrial; executar vistoria perícia avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico referente às áreas afeitas à automação industrial; desempenhar cargos e funções técnicas específica na sua área de graduação; exercer atividades voltadas ao ensino, à pesquisa, à análise, à experimentação, ao ensaio e à divulgação técnica referentes ao campo da automação industrial; elaborar orçamentos referentes a instrumentos e a equipamentos de controle de processos; exercer atividades de padronização, de mensuração e de controle de qualidade, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos de uma planta de controle; executar a produção técnica e especializada de equipamentos e de instalações de acionamento, de automação e controle; selecionar novas tecnologias, levando-se em conta características técnicas, humanas, econômicas e gerenciais de sistemas de manufaturas.

1.2 MANUTENÇÃO INDUSTRIAL

O Tecnólogo em Manutenção Industrial planeja, mantém e inspeciona sistemas elétricos e mecânicos industriais. Fundamenta-se nas tecnologias da eletricidade e mecânica, aplicando técnicas de intervenções seguras aos diversos processos industriais, inspecionando, prevenindo e corrigindo falhas, considerando a melhoria da qualidade, a garantia da saúde e segurança, produtividade e competitividade. Gerencia equipes, desenvolve manutenção preditiva, preventiva e corretiva, centrada na confiabilidade dos indicadores, propondo melhorias. Exerce suas atividades nos setores de manutenção e inspeção industriais, podendo ainda atuar em institutos e centros de pesquisa, órgãos governamentais, escritórios de consultoria, dentre outros.

1.3 GESTÃO EMPRESARIAL

O Tecnólogo em Gestão Empresarial (Processos Gerenciais) elabora e implementa planos de negócios, utilizando métodos e técnicas de gestão na formação e organização empresarial, especificamente nos processos de comercialização, suprimento, armazenamento, movimentação de materiais e no gerenciamento de recursos financeiros e humanos. A habilidade para lidar com pessoas, a capacidade de comunicação, o trabalho em equipe, a liderança, a negociação, a busca de informações, a tomada de decisão em contextos econômicos, políticos, culturais e sociais distintos são requisitos importantes a esse profissional, que pode atuar tanto em âmbito nacional, como gestor, em razão da formação generalista e/ou polivalente, como em âmbito estadual com as competências específicas para atuar nas peculiaridades da economia estadual/regional.

Também é habilidade desse profissional contribuir para a inovação e a melhoria de processos nas organizações, para se antecipar aos problemas, resolvendo-os, dentro da perspectiva ética e sustentável dos negócios.

1.4 GESTÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O Tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação atua num segmento da área de informática que abrange a administração dos recursos de infraestrutura física e lógica dos ambientes informatizados. O profissional egresso desse curso define parâmetros de utilização de sistemas, gerencia os recursos humanos envolvidos, implanta e documenta rotinas, controla os níveis de serviço de sistemas operacionais e banco de dados, gerenciando os sistemas implantados. A formação concentra-se nos aspectos gerenciais da tecnologia, nos métodos, ferramentas e processos de gestão, com uma visão estratégica das organizações e do uso dos sistemas de informação a seu serviço. Como competências, esse profissional possui a capacidade de Comunicação e Expressão; busca gerar soluções inovadoras; procura interagir com outras áreas; toma decisões e demonstra capacidade de negociação e de raciocínio lógico com uma postura ética e responsável; possui a capacidade de identificar novas oportunidades de negócios, interagindo em situações de natureza diversificada.

1.5 PRODUÇÃO FONOGRÁFICA

O Tecnólogo em produção fonográfica atua em todas as etapas do processo de produção, pré-produção, gravação, edição, mixagem e masterização, operação de som, divulgação e distribuição do produto final. Domina tecnologias de gravação e produção de CDs, opera estúdios de áudio e edita vinhetas e obras musicais. Pode atuar em produtoras, gravadoras, estúdios de gravação e sonorização de eventos e espetáculos.

Os profissionais formados podem atuar tanto em âmbito nacional, em produção fonográfica, em razão da formação técnica e musical, como em âmbito estadual com as competências específicas para atuar nas peculiaridades da economia estadual/regional nas seguintes possibilidades: em seu próprio negócio (abrindo seu próprio estúdio); em estúdios de qualquer porte.

São habilidades desse tecnólogo: diagnosticar, para cada projeto musical o melhor ambiente para a captação do som, potencializar as virtudes do local e minimizar os problemas com ruídos no local; lidar com pessoas, desenvolvendo habilidades de trabalho em equipe, de comunicação e de negociação visando à autonomia para tomada de decisão; atuar como operador ou mesmo gerenciando as atividades de um estúdio de gravação; desenvolver estratégias de marketing voltadas à produção fonográfica, conhecedor das novas formas e técnicas disponíveis de distribuição musical; desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltada aos negócios de pequeno e médio portes; diagnosticar cenários visando o estabelecimento de um empreendimento (negócio); articular os conhecimentos, alinhando a teoria com a prática vivenciada, para a tomada da melhor decisão ou fazer o encaminhamento mais adequado; avaliar os impactos do empreendimento.

2 REVISTA SAPERE DA FATEC TATUÍ

2.1 APRESENTAÇÃO

A Revista *SAPERE* possui um caráter científico e acadêmico, sendo dedicada, preferencialmente, às áreas de Automação, Manutenção e Gestão tratadas sob enfoque multidisciplinar. Essa revista será editada **semestralmente** pela Faculdade de Tecnologia de Tatuí e será publicada em formato digital na www.revistasapere.inf.br.

Ela visa a disseminar artigos científicos, que podem ser de revisão (parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas); ou originais (parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais).

2.1.1 Objetivos

Ser um instrumento que promova a interdisciplinaridade no processo de ensino-aprendizagem;

Estimular o uso do método científico na sistematização e na resolução de problemas fazendo da pesquisa um processo reflexivo que leve à proposição de novas práticas.

Ser um veículo de divulgação da produção científica dos discentes e dos docentes da Fatec Tatuí;

2.1.2 Política Editorial

A revista “Fatec Tatuí” será uma revista aberta a toda comunidade acadêmica e será distribuída livremente pela Internet.

2.2 NORMAS PARA A ELABORAÇÃO DOS ARTIGOS CIENTÍFICOS

No artigo científico, com no máximo dez páginas, deverá constar: título (centralizado), autor(es) (centralizados), identificação dos autores, Resumo, Palavras-Chave, Introdução, Desenvolvimento, Conclusões, Referências, além de outros itens que os autores julgarem pertinentes.

- Tamanho do papel: A4 (210 x 297 mm), com orientação retrato, margens superior, inferior, esquerda e direita de 25 mm.
- Não numerar as páginas.
- Caso houver notas explicativas, elas devem estar em pé de página, numeradas sequencialmente. Não usar notas finais.
- Fonte: Times New Roman, tamanho 11, para autores, texto e identificação do evento (se necessário), e tamanho 9 para identificação dos autores, sobrescritos , subscritos e texto das notas.
- Imagens (figuras e fotos): devem ser centralizadas e, preferencialmente, convertidas para o formato “png” antes de serem inseridas no texto do Word (inserir, figura, do arquivo).
- Os gráficos devem ser inseridos no Word como figuras.
- Tabelas: devem ser digitadas no texto do Word, de modo a ficarem independentes dos aplicativos fonte (tais como Excel). Não devem ser inseridas em formato gráfico.
- Espaçamento simples entre linhas.

Todos os tópicos (**RESUMO, PALAVRAS-CHAVE, INTRODUÇÃO** etc.) deverão ser apresentados em letras maiúsculas e negrito, alinhados à esquerda; os subtópicos em letras minúsculas e negrito, também alinhados à esquerda. Ambos devem estar separados do corpo do texto e entre si por dois espaços. Haverá a existência de parágrafo (1 cm). Todo texto deverá ter alinhamento justificado. Somente o item PALAVRAS-CHAVE deve seguir um procedimento diferente: as palavras devem estar na mesma linha do tópico.

TÍTULO - em letras maiúsculas, negrito e centralizado, deve ser claro e conciso, permitindo pronta identificação do conteúdo do trabalho.

AUTORES – os nomes dos autores, no máximo cinco, devem estar dois espaços abaixo do título, centralizados, em letras maiúsculas, abreviando-se

somente o(s) prenome(s) intermediário(s), se houver, seguidos dos respectivos números-índice que irão identificar os autores. Em caso de mais de um autor, seus nomes serão separados por vírgula.

IDENTIFICAÇÕES - abaixo do(s) nome(s) do(s) autor(es) deverão ser colocadas as identificações. Para todos, devem constar a afiliação acadêmica e o endereço eletrônico.

RESUMO - deve ser claro, sucinto, contendo no máximo 200 palavras.

PALAVRAS-CHAVE (três no máximo, procurando-se não repetir palavras do título) escritas em letras minúsculas. As palavras devem estar na mesma linha do item. Devem ser separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Exemplo:

PALAVRAS-CHAVE: referências. documentação.

INTRODUÇÃO - devem ser evitadas divagações, utilizando-se de bibliografia apropriada para formular os problemas abordados e a justificativa da importância do assunto, deixando muito claro o(s) objetivo(s) do trabalho, do estudo.

DESENVOLVIMENTO - parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

O DESENVOLVIMENTO pode conter:

MATERIAL E MÉTODOS - dependendo da natureza do trabalho, uma caracterização da área experimental deve ser inserida, tornando claras as condições em que a pesquisa foi realizada. Quando os métodos utilizados forem “clássicos”, apenas a referência bibliográfica bastará; caso contrário, é necessário apresentar uma descrição dos procedimentos utilizados, adaptações promovidas, etc. Unidades de medidas e símbolos devem seguir o Sistema Internacional.

RESULTADOS E DISCUSSÃO - ilustrações e gráficos devem ser apresentados com tamanho e detalhes suficientes para a composição gráfica final, preferivelmente na mesma posição do texto. Gráficos: devem apresentar-se sem bordas, sendo os eixos x e y com 1/2 pt, descritos com o mesmo tipo e tamanho de letras contidas no texto e a legenda na posição inferior do mesmo. A numeração deve ser sucessiva em algarismos arábicos. Tabelas: evitar tabelas extensas e dados supérfluos, adequar seus tamanhos ao espaço útil do papel e colocar, na medida do possível, apenas linhas contínuas horizontais; suas legendas devem ser concisas e auto-explicativas. Na discussão, confrontar os dados obtidos com a literatura.

CONCLUSÕES - devem basear-se exclusivamente nos resultados do trabalho. Evitar a repetição dos resultados em listagem subsequente, buscando, sim, confrontar o que se obteve com os objetivos inicialmente estabelecidos.

AGRADECIMENTOS - inseri-los, se for o caso, após as conclusões, de maneira sucinta.

REFERÊNCIAS - devem incluir apenas as mencionadas no texto e em tabelas, gráficos, fotos ou imagens, aparecendo em ordem alfabética e em letras maiúsculas. Evitar citações de resumos, trabalhos não publicados e comunicação pessoal. As citações no texto devem também aparecer em letras maiúsculas, seguidas da data. A formatação das citações e das referências seguem as normas da ABNT (NBR 6023)

IMPORTANTE

Os artigos deverão ser enviados para o e-mail:
revista@fatectatui.edu.br

Visite-nos: www.revistasapere.inf.br

3 TRABALHOS ACADÊMICOS

Os trabalhos acadêmicos são definidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas de acordo com a sua natureza e finalidade. Seguem as seguintes descrições:

3.1 PROJETO DE PESQUISA

Consiste no planejamento das diversas etapas a serem seguidas e na definição da metodologia a ser empregada ao longo da pesquisa e elaboração do trabalho final. Sem um projeto bem delineado e elaborado, é impossível realizar de forma satisfatória uma pesquisa. Assim sendo, o projeto é a primeira fase de uma pesquisa científica. Para a ABNT/15287(2006), projeto é “descrição da estrutura de um empreendimento a ser realizado”

O projeto de pesquisa para monografia deve conter os seguintes itens :

- ✓ Tema
- ✓ Delimitação do tema
- ✓ Justificativa
- ✓ Objetivos
- ✓ Problematização
- ✓ Hipóteses
- ✓ Revisão Bibliográfica
- ✓ Metodologia e/ou materiais e métodos
- ✓ Cronograma
- ✓ Referências

3.2 RESUMO

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. O resumo pode ser:

Resumo crítico

Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se recensão.

Resumo indicativo

Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.

Resumo informativo

Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

3.3 ARTIGO

O artigo é também denominado de *paper* e consiste em trabalho escrito, geralmente de conclusão de disciplina, sobre tema indicado pelo professor, com **10-20** páginas, de pesquisa ou revisão bibliográfica ou resolução de problema.

NOTA - Normas para publicação na Revista SAPERE da FATEC de TATUÍ (2.1 e 2.2)

3.4 MONOGRAFIA

A Monografia também pode ser denominada Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), ou Trabalho de Graduação(TG): elaborado pelo aluno como

exigência para o curso de graduação ou pós-graduação *lato sensu* (especialização); geralmente, abrange 40- 80 páginas.

3.5 DISSERTAÇÃO

A dissertação também denominada tese de mestrado é um trabalho de conclusão de curso de mestrado, abrange 80-120 páginas;

3.6 TESE

Em um trabalho de conclusão do doutorado, geralmente contém 150-200 páginas, e do qual se exige uma contribuição original para a área de conhecimento.

3.7 PLANO DE NEGÓCIOS

É um documento pelo qual o empreendedor formalizará os estudos a respeito de suas idéias, transformando-as num NEGÓCIO. No Plano de Negócios estarão registrados o conceito do negócio, os riscos, os concorrentes, o perfil da clientela, as estratégias de *marketing*, bem como todo o plano financeiro que viabilizará o novo negócio. Além de ser um ótimo instrumento de apresentação do negócio para o empreendedor que procura sócio ou um investidor. O Plano de Negócios não tem um caráter estático, mas sim, dinâmico. Na medida em que haja mudanças do cenário do mercado, da economia, da tecnologia ou das ações dos competidores, deve ser feita a revisão do Plano de Negócios. Isso em geral requer uma revisão semestral do plano, mas, dependendo do tipo de negócio e da situação do mercado, é necessário fazer essa revisão em períodos maiores ou menores. (SEBRAE/SP, 2010)

4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS

4.1 PADRONIZAÇÃO

A padronização da apresentação gráfica dos trabalhos está baseada na NBR14724-2005., segunda edição, válida a partir de 30.01.2006. O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

4.1.1 Formato

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21cm x 29,7cm), digitados na cor preta, podendo utilizar outras cores somente para ilustrações. A fonte utilizada é tipo **Times New Roman ou Arial**, tamanho 12 e tamanho menor e uniforme para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme.

No caso de citações de mais de três linhas. Deve-se observar um recuo de 4cm da margem esquerda.

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

4.1.2 Margem

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm.

4.1.3 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.

4.1.4 Espacejamento

Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5, com exceção das citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração, que devem ser digitados em **espaço simples**.

Os títulos das seções devem iniciar na primeira linha do texto e serem separados do texto que os sucede por dois espaços de 1,5, entrelinhas. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

4.1.5 Siglas

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

4.1.6 Recuos

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida devem ter um recuo esquerdo de 8 cm.

O início dos parágrafos deverá ter um recuo de 1,25 (*default* do Word).

4.1.7 Títulos no texto e seus espaçamentos

Os trabalhos divididos em capítulos, seções e subseções, devem ser transcritos observando-se o seguinte:

- a) títulos de capítulo, devem ser antecedidos do respectivo número arábico em página própria, em letras maiúsculas e em negrito, posicionados na primeira linha da página e localizados à margem esquerda.

Exemplo: **1 A LINGUAGEM E O HOMEM**

- b) os títulos das seções secundárias devem ser escritos com todas as letras maiúsculas e sem negrito.

Exemplo: 1.1 RELAÇÕES SOCIAIS

- c) os títulos das seções terciárias devem ser escritos com a inicial da primeira palavra em maiúscula e em negrito.

Exemplo: 1.1.1 Relações Sociais e Formativas

- d) os títulos das seções quaternárias devem ser escritos com a inicial da primeira palavra em letras maiúsculas sem negrito.

Exemplo: 1.1.1.1 As Relações Humanas

- e) os títulos das seções quinárias devem ser escritos, apenas a inicial da primeira palavra em letras maiúsculas e negrito.

Exemplo: 1.1.1.1.1 Organização Mundial

4.1.8 Regra de apresentação das seções

- a) São empregados algarismos arábicos na numeração;
- b) O indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço;
- c) Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- d) O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- e) O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

Exemplo:

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
4	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.1.1
5	5.1	5.1.1	5.1.1.1	5.1.1.1.1
6	6.1	6.1.1	6.1.1.1	6.1.1.1.1

4.1.9 Título sem indicativo numérico

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

4.1.10 Abreviatura dos meses

janeiro	jan.	julho	jul.
fevereiro	fev.	agosto	ago.
março	mar.	setembro	set.
abril	abr.	outubro	out.
maio	maio	novembro	nov.
junho	jun.	dezembro	dez.

5 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Os trabalhos acadêmicos constituem-se de três partes distintas: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, como se segue:

Estrutura	Elementos
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de Rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de Aprovação (obrigatório) Dedicatória(s) (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 abreviaturas e siglas (opcionais) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Considerações Finais
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

5.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

5.1.1 Capa (Apêndice A)

A Capa é um elemento obrigatório, para proteção externa do trabalho e sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis a sua identificação, na seguinte ordem:

- a) Nome da instituição (centralizado, em letras maiúsculas e em negrito);
- b) Nome do autor (centralizado, em letras maiúsculas, em negrito);

- c) Título do trabalho (centralizado, em negrito, com distribuição equilibrada)
- d) Subtítulo (quando houver, deve ser transscrito abaixo do título);
- e) Local da instituição (cidade onde deve ser apresentado o trabalho, centralizado e em negrito);
- f) Semestre e ano da entrega do trabalho (centralizado, na última linha da folha).

5.1.2 Folha de Rosto (Apêndice B)

A folha de rosto é um elemento obrigatório, onde as informações devem ser dispostas na seguinte ordem:

- a) Nome do autor;
- b) Título do trabalho;
- c) Subtítulo, se houver (deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos);
- d) Nota indicativa da natureza do trabalho, transcrita em espaço simples, a 8 cm da margem, com distribuição equilibrada entre o título e a data, constando a natureza da pesquisa, objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido), nome do curso e da instituição a que é submetido, área de concentração;
- e) Nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- f) Local da instituição (centralizado e em negrito);
- g) Semestre e ano da entrega do trabalho (centralizado, na última linha da folha).

No verso da folha de rosto deverá constar a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Esta ficha deverá ser elaborada pela Biblioteca da Faculdade.

5.1.3 Errata (Apêndice C)

A errata consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções. Deve ser inserida após a folha de rosto.

5.1.4 Folha de Aprovação (Apêndice D)

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, nesta folha de aprovação deve conter:

- a) Nome do autor do trabalho;
- b) Título por extenso;
- c) Subtítulo, se houver;
- d) Natureza;
- e) Objetivo;
- f) Nome da Instituição;
- g) Área de concentração;
- h) Local e data de aprovação;
- i) Nome, assinatura e instituição dos membros componentes da banca examinadora.

5.1.5 Dedicatória (Apêndice E)

A dedicatória é um elemento opcional que se apresenta em folha própria, na qual o autor presta homenagem e dedica o seu trabalho. Quando pouco extensa, a dedicatória é transcrita na parte inferior da folha alinhada à margem direita.

5.1.6 Agradecimentos (Apêndice F)

Elemento opcional transscrito em folha própria, onde o autor faz agradecimentos a quem contribuiu de maneira relevante à elaboração do trabalho.

5.1.7 Epígrafe (Apêndice G)

Elemento também opcional, a epígrafe caracteriza-se pela transcrição/citação de um texto em prosa ou verso, de conteúdo relacionado ao tema do trabalho. Deve estar escrita na primeira linha do texto, em folha própria, alinhada à margem direita da folha, em espaço simples, em formato de citação e deve ter a fonte referenciada na seção referências.

Pode ser usada, também, no início de cada capítulo do trabalho.

5.1. 8 Resumo (Apêndice H)

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave, conforme a ABNT NBR 6028.

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original. Recomenda-se o uso de parágrafo único.

Citações bibliográficas não devem ser usadas;

O resumo deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento.

Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do plural.

As palavras chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão **Palavras – chave:**, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Quanto a sua extensão os resumos devem ter:

- de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos;
- de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;
- de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.

5.1.9 Resumo em Língua Estrangeira (Apêndice I)

Trata-se da versão do resumo para um idioma de divulgação internacional. Deve ser digitado em folha separada com a expressão *Abstract*, constando no final as palavras-chave: *Keywords*.

O resumo em língua estrangeira é exigido em trabalhos de *Stricto Sensu* como elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado ou datilografado em folha separada (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em Francês *Resume*, por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua.

5.1.10 Lista de Ilustrações, Abreviaturas, Siglas e Símbolos (Apêndice J,K,L,M,N)

As listas são elementos condicionais, que devem ser distribuídos de acordo com a ordem elaborada no texto, acompanhados dos respectivos números das páginas em que se localizam. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

Qualquer que seja seu tipo, sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

5.1.11 Sumário (Apêndice 0)

O sumário é elemento obrigatório transscrito em folha própria, que contém as principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem, numeração e grafia em que aparecem no texto. Sua apresentação deve ser feita da seguinte forma:

- a) A palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias;
- b) A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto;
- c) Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- d) Os títulos, e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso.

5.1.12 Tabela (Apêndice P)

A Tabela tem uma forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

5.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e considerações finais. O texto é a parte central do trabalho, em que o assunto é apresentado e desenvolvido.

5.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, onde deve constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

5.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto.

Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

5.2.3 Considerações Finais

Parte final do texto na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

5.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são aqueles que complementam o trabalho e são apresentados na seguinte ordem: referências, bibliografia consultada, glossário, apêndice, anexo(s), índice.

5.3.1 Referência

Referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de documentos, que permitem suas identificações individuais. É um elemento obrigatório elaborado conforme a ABNT NBR 6023.

5.3.2 Bibliografia Consultada

A bibliografia consultada consiste numa relação de obras que tenham sido lidas pelo autor do trabalho, das quais, porém, ele não fez uso direto em seu texto. Sua apresentação é importante para o autor mostrar a abrangência de sua pesquisa e os caminhos que percorreu para chegar às suas conclusões. Seguem-se as mesmas normas utilizadas para elaborar as referências.

5.3.3 Glossário

O glossário consiste numa lista de termos dispostos em ordem alfabética, que tem por objetivo apresentar os significados das palavras ou expressões utilizadas no trabalho, que podem causar interpretações dúbias ou que sejam desconhecidos para um público leitor que não pertence a área afim da produção em questão. Esse elemento é opcional.

5.3.4 Apêndice(s)

O apêndice é um elemento condicionado à necessidade dentro da estrutura do trabalho e se constitui de documentos e demais materiais ou instrumentos de pesquisa elaborados pelo próprio autor do trabalho. Deve ser identificado por letras maiúsculas consecutivas seguidas de travessão e do respectivo título.

5.3.5 Anexo(s)

O anexo é um elemento opcional que se compõe de textos, documentos, mapas, legislações, gráficos, e outros tipos de fontes, elaborados por outro autor, para fundamentar, comprovar, ilustrar ou enriquecer o trabalho.

É identificado por letras maiúsculas, seguidas de travessão e dos respectivos títulos.

5.3.6 Índice(s)

O índice é um elemento condicionado à necessidade e não deve ser confundido com Sumário ou Listas. Sua finalidade é a organização dos conjuntos de categorias que aparecem ao longo do trabalho, tais como: autores; assuntos; pessoas e entidades; nomes geográficos; abreviaturas, siglas e símbolos; citações; anunciantes e matéria publicitária.

6 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

6.1 CITAÇÃO

As citações são menções, obtidas em diferentes fontes: livros, revistas, jornais, entrevistas, aulas, palestras, conferências, debates, Internet etc., utilizadas no próprio texto para reforçar a argumentação. Sempre que se fizer uma citação, deve-se ter o cuidado de indicar com precisão a fonte utilizada, destacando-se autor, data e página.

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável devem ser com letra minúscula e, quando estiverem entre parênteses, com letra maiúscula.

6.1.1 Citação ao indicar as fontes de quadros e ilustrações

- a) ilustrações de autoria própria informar: “elaboração própria”;
- b) ilustração adaptada informar: “adaptado de” seguido de autoria (regra de citação direta).

6.2 TIPOS DE CITAÇÃO

6.2.1 Citação de Citação

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

6.2.2 Citação Direta

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

6.2.3 Citação Indireta

Texto baseado na obra do autor consultado.

6.2.4 Notas de Referência

Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

6.2.5 Notas de Rodapé

Indicações, observações ou aditamentos feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

6.2.6 Notas Explicativas

Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídas no texto.

6.3 ABREVIATURAS E EXPRESSÕES LATINAS

Quando se faz várias citações de um mesmo documento, utilizam-se algumas expressões latinas para não tornar repetitivas as citações. Entretanto tais expressões somente são utilizadas nas notas de rodapé, com exceção da expressão *apud*, são elas:

Na indicação destas referências subsequentes, podem ser adotadas as expressões latinas:

- a) apud – citado por, conforme, segundo;
- b) ibidem ou ibid. – na mesma obra;
- c) idem ou id – igual à anterior;
- d) opus citatum ou op. cit. – obra citada;
- e) passim – aqui e ali;
- f) sequentia ou seq. – seguinte ou que se segue.

NOTA- A expressão *apud* no texto:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p.13) diz ser.....

6.4 CITAÇÕES: REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

6.4.1 Citação Direta

É a transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

As citações até três linhas devem ser inseridas no próprio texto, entre aspas duplas:

Exemplo de citação direta:

De acordo com as conclusões de Pezzullo (2003, p. 45), “a mídia é um aliado importante para transmitir sua mensagem a um público muito grande”.

“Grandes empresas têm modos estabelecidos de transmitir suas mensagens aos consumidores por marketing de massa.” (PEZZULLO, 2003, p. 25).

6.4.2 Citação direta com mais de três linhas

As citações com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto e sem aspas:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone e computador. Através de áudio conferência utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p.181).

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaque, do seguinte modo:

- supressão: [...]
- interpolações, acréscimos ou comentários: []
- ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

6.4.3 Citação de informação verbal

Quando se tratar de dados por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.) indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo: No texto

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal).¹

No rodapé da página:

Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

6.4.4 Citação indireta

É a expressão da ideia contida na fonte citada, sem transcrição. Essas citações dispensam o uso de aspas duplas.

Exemplos:

De acordo com Mazotti (2001),...

6.4.5 Citação Indireta com um Autor

Para expressar no desenho a feminilidade, os alunos utilizaram, sobretudo linhas curvas, linhas semelhantes ao que Picasso utilizava. (EDWARDS, 2002, p. 56).

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Revezu (1982).

6.4.6 Citação com mais de Três Autores

Realizar tarefas em conjunto, segundo Souza et al (1980), estimula a equipe...

6.4.7 Notas de rodapé

São indicações, observações ou informações complementares ao texto, feitas pelo autor e escritas no rodapé da página, digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1999)

7 NORMAS PARA REFERÊNCIAS

As referências têm uma normalização bastante rigorosa estabelecida pela ABNT é a NBR 6023(2002), as orientações dadas a seguir tentam traduzir essa norma.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo.

As referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista. Número total de páginas, tradutor, ilustrador são elementos opcionais, mas uma vez citados, deve seguir o mesmo padrão para todas as referências.

Os casos omissos devem ser resolvidos utilizando-se o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

7.1 ELEMENTOS ESSENCIAIS

7.1.1 autor (es)

Pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

7.1.2 autor (es) entidades

Instituições, organizações, empresas, comitês, comissões, eventos, entre outros responsáveis por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

7.1.3 Título e subtítulo

Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento. O subtítulo vem logo em seguida do título e tem o objetivo de esclarecer e complementar o conteúdo do documento. O título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois pontos.

O título deve aparecer em negrito, grifado ou em itálico (exceção em publicações periódicas e trabalhos de eventos). Ao optar por um desses destaques, todas as referências devem ser padronizadas.

PASTRO, C. **Arte sacra**: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993.

7.1.4 Títulos e subtítulos longos

Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

Quando o título aparecer em mais de uma língua, regista-se o primeiro.

Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

GONSALVES, P.E. (Org.). **A criança**: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas... Prefácio do prof. Dr. Carlos da Silva Lacaz. São Paulo: Cultrix: Ed. da USP, 1971.

7.1.5 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra “edição”, ambas na forma adotada na língua do documento.

SCHAUM, D. **Schaum's outline of and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956.

PEDROSA, I. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995.

NOTA-Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada.

FRANÇA, J. L. et al. **Manual para normalização de publicações técnico científicas**. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1996.

7.1.6 Local

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento.

ZANI, R. **Beleza, saúde e bem-estar**. São Paulo: Saraiva, 1995.

No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país etc.

Viçosa, AL

Viçosa, MG

Viçosa, RJ

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.

LAZZARIN NETO, S. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994.

Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *Sine Loco*, abreviada, entre colchetes [S.I.].

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.I.]: Ex Libris, 1981.

KRIEGER, G.; NOVAES, L. A.; FARIA, T. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.I.]: Scritta, 1992.

7.1.7 Editora

É a casa publicadora, pessoa ou instituição responsável pela produção editorial. Conforme o suporte documental outras, denominações são utilizadas: produtora (para imagens em movimento), gravadora (para registros sonoros), entre outras.

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

DAGHLIAN, J. **Lógica e Álgebra de Boole**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1995, 167 p., il., 21 cm, Bibliografia: p. 166-167. ISBN 85-224-1256-1.

NOTA – Na publicação: Editora Atlas.

LIMA, M. **Tem encontro com Deus**: Teologia para leigos. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1985.

NOTA – Na publicação: Livraria José Olympio Editora.

7.1.8 Editora não identificada

Quando a editora não é identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993.

7.1.9 Local e Editor não identificados

Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [S.I.: s.n.].

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [S.I.: s.n.], 1993.

7.1.10 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

LEITE, C. B. **O século do desempenho**. São Paulo: LTr, 1994. 160p.

Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, da impressão ou outra.

CIPOLLA, S. **Eu e a escola, 2ª série**. São Paulo: Paulinas, 1993.

7.1.11 Data não identificada

Se nenhuma data de publicação, distribuição, impressão etc. puder ser determinada, regista-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1969?] data provável

[1973] data certa, não indicada no item

[entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos

[ca. 1960] data aproximada

[197-] década certa

[197-?] década provável

[18--] século certo

[18--?] século provável

FLORENZANO, E. **Dicionário de idéias semelhantes**. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993].

7.1.12 Ocorrência de duas datas

Caso existam duas datas, ambas podem ser indicadas, desde que seja mencionada a relação entre elas.

CHAVE bíblica. Brasília, DF: Sociedade Bíblica do Brasil, 1970 (impressão 1994). 511 p.

7.1.13 Ilustrações

Indicam-se as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura “il.”; para ilustrações coloridas, usar “il.color.”.

CESAR, A. M. **A bala e a mitra**. Recife: Bagaço, 1994. 267 p., il.

AZEVEDO, M. R. de. **Viva vida**: estudos sociais, 4. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., il. Color.

CHUEIRE, C. **Marca angelical**. Ilustração Luciane Fadel. Petrópolis: Vozes, 1994. 18 p., somente II., 20 cm. ISBN 85-326-1087-0.

7.1.14 Vinculação Acadêmica do Texto

Nas dissertações, teses e/ou outros trabalhos acadêmicos devem ser indicados em nota o tipo de documento, (monografia, dissertação, tese etc.), o grau, a vinculação acadêmica, local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

MORGADO, M. L. O. **Reimplante dentário**. 1990.51 f. Monografia (Especialização) – Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

ARAUJO, U. A. M. **Máscaras inteiriças Tukúna**: possibilidades de estudo de artefatos e museu para conhecimento do universo indígena 1985. 102 f.

Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais)-Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo. 1986.

7.1.15 Outras Notas

Outras notas podem ser incluídas, desde que sejam importantes para a identificação e localização de fontes de pesquisa.

LAURENTI, R. **Mortalidade pré-natal**. São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1978. Mimeografado.

MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, n. 23, 1991. No prelo.

7.1.16 Ordenação das referências

As referências dos documentos citados devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto (conforme NBR 10520). Os mais utilizados em trabalhos técnicos e científicos são: numérico (ordem de citação no texto) e alfabético (sistema autor-data). Algumas obras, de cunho histórico ou geográfico podem apresentar a ordenação das preferências por datas (cronológico) ou por locais (geográfico).

8.1 MODELOS DE REFERÊNCIAS

8.1.1 Monografia no todo

Inclui livro, folheto, trabalho acadêmico (teses, dissertações, entre outros), manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.

Os elementos essenciais são: autor(es), título, subtítulo (se houver), edição, local, editora e data de publicação.

Livro

GOMES, L.G.F. **Novela e sociedade no Brasil.** Niterói: EdUFF, 1998, 137 p., 21 cm (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15).]Bibliografia: p. 131-132, ISBN 85-228-0268-8.

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo:FUNDAP, 1994. 317 p., 28 cm. Inclui índice. ISBN 85-7285-026-0.

Tese

BARCELOS, M.F.P. **Ensaio Tecnológico, bioquímico e sensorial de soja e guandu enlatados no estádio verde e maturação de colheita.** 1998. 160 f. Tese (Doutorado em Nutrição) – Faculdade de Engenharia de Alimentos, Universidade Estadual de Campinas, Campinas.

Folheto

IBICT. **Manual de normas de editoração do IBICT.** 2. ed. Brasília, DF, 1993. 41 p.

Dicionário

HOUAISS, A. (Ed.). **Novo dicionário Folha Webster's**: Inglês/ Português, português/ Inglês. Co-editor Ismael Cardim. São Paulo: Folha da Manhã, 1996. Edição exclusiva para o assinante da Folha de S. Paulo.

Guia

BRASIL: roteiros turísticos, São Paulo: Folha da manhã, 1995. 319 p., it. (Roteiros turísticos Fiat). Inclui Mapa rodoviário.

Manual

São Paulo (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Coordenadoria de Planejamento Ambiental. **Estudo de impacto ambiental – EIA, Relatório de Impacto Ambiental – RIMA**: manual de orientação. São Paulo, 1989. 48 p. (Séries Manuais).

Catálogo

MUSEU DA IMIGRAÇÃO (São Paulo, SP). **Museu da Imigração – S. Paulo**: catálogo. São Paulo, 1997. 16 p.

INSTITUTO MOREIRA SALLES. **São Paulo de Vincenzo Pastore**: fotografia: de 26 de abril a 3 de agosto de 1997, Casa de Cultura de Poços de Caldas, Poços de Caldas, MG. [S.I.], 1997. 1 folder. Apoio Ministério da Cultura: Lei Federal de Incentivo à Cultura.

Almanaque

TORELLY, M. **Almanaque para 1949**: primeiro semestre ou Almanaque d'A Manhã. Ed. fac-sim. São Paulo: Studioma: Arquivo do Estado, 1991. (Coleção Almanaques do Barão de Itararé). Contém iconografia e depoimentos sobre o autor.

8.1.2 Parte de monografia

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios.

Os elementos essenciais são: autor(es), título, subtítulo (se houver) da parte, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Parte de coletânea

ROMANO, G. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2: a época contemporânea**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

Capítulo de Livro

SANTOS, F.R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: _____. **História do Amapá**, 1º grau. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3, p. 15-24.

8.1.3 Monografia em meio eletrônico

Os Elementos essenciais para referenciar monografias ou partes de monografias, obtidas em meio legível por computador são: autor(es), título/subtítulo (da parte e/ou da obra como um todo), dados da edição, dados da publicação (local, editor, data). Em seguida, devem-se acrescentar as informações relativas à descrição física do meio ou suporte.

Quando se tratar de obras consultadas *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais, < >, precedida da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

NOTA – Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

Enciclopédia

KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM. Produzida por Videolar Multimídia.

Verbete de Dicionário

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dIDLPO>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

Parte de Monografia

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: _____. **Entendendo o meio ambiente.** São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

8.1.4 Publicação periódica

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, volume de uma série, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

Publicação periódica como um todo

A referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras.

Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editora, data de início da coleção e data de encerramento da publicação, se houver.

Coleção de Revista

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943- 1978. Trimestral.

8.1.5 Partes de uma publicação periódica (volume, fascículo, caderno ou outras)

Os elementos essenciais são: título da publicação, título da parte (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, as informações de períodos e datas de sua publicação e as particularidades que identificam a parte. Quando necessário, ao final da referência, acrescentam-se notas relativas a outros dados necessários para identificar a publicação.

Número Especial de Revista

CONJUNTURA ECONÔMICA. As 500 maiores empresas do Brasil. Rio de Janeiro: FGV, v.38, n. 9, set. 1984. 135 p. Edição especial.

Suplemento de periódico

PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS. Mão-de-obra e previdência. Rio de Janeiro: IBGE, v. 7, 1983. Suplemento.

Fascículo de Revista

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000. 98 p.

8.1.6 Artigo e/ou matéria de periódico

Os elementos essenciais são: autor (es) (se houver), título do artigo ou matéria, subtítulo (se houver), título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final do artigo ou matéria, as informações de período e data de publicação.

Artigo de Revista Institucional

COSTA, V. R. À margem da lei: o Programa Comunidade Solidária. **Em Pauta**:revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

Artigo de Revista

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**, Brasília, DF, ano 1, n. 1, p. 18-23, fev. 1997.

8.1.7 Artigo e/ou matéria de jornal

Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título, subtítulo (se houver), título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

Artigo de Boletim de Empresa, Não Assinado

COSTURA x P.U.R. **Aldus**, São Paulo, ano 1, n.1, nov. 1997. Encarte técnico, p.8.

Artigo de Jornal Diário

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

Matéria de Jornal Assinada

LEAL, L.N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

8.1.8 Artigo, matéria, reportagem publicados em periódicos, jornais e outros, em meio eletrônico

Devem-se mencionar os dados relativos ao material utilizado e citado, da mesma forma recomendada em 7.1.7, acrescentando-se as informações pertinentes ao suporte eletrônico.

NOTA – Pode ser necessário substituir as informações relativas à divisão do periódico (volume, fascículo, período de tempo abrangido pelo fascículo ou outras partes) por outra forma de divisão, característica do meio eletrônico.

Artigo de revista

SILVA, M.M.L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contextos/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sócio-jurídica. **Datavenia**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frameartig.html>>. Acesso em: 10 set. 1998.

Matéria de Revista Não Assinada

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <<http://www.idg.com.br/abre.htm>>. Acesso em: 10 set. 1998.

Matéria de Jornal Assinada

SILVA, I. G. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 set. 1998.

Artigo de Jornal Científico

KELLY, R. Electronic publishing at APS: its not just online journalism. **APS Newes Online**, Los Angeles , Nov. 1996. Disponível em:<<http://www.aps.org/apsnews/1196/11965.html>> Acesso em: 25 nov. 1998.

Matéria de Jornal Não Assinada

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste** Online, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <http://www.diariodonordeste.com.br>. Acesso em: 28 nov. 1998

8.1.9 Documento de evento

Inclui trabalhos apresentados em eventos (parte do evento) ou o conjunto dos documentos, reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações).

Evento como um todo

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título, subtítulo (se houver) do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.

Anais de Congresso

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 13., 1995, Belo Horizonte. **Anais**...Belo Horizonte: UFMG, 1995. 655 p.

***Proceedings* de Encontro**

IUFOST INTERNACIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 1984, Valencia. **Proceedings**... Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

Resumos de Encontro

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

8.1.10 Trabalho apresentado em evento

Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, subtítulo (se houver), seguido da expressão “In:”, título do evento, numeração do evento (se houver), ano e local de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Resumo de Trabalho de Congresso

MARTIN NETO, L; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos...** Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

Trabalho Publicado em Anais de Congresso

BRAYNER, A.R.A.; MEDEIROS, C.B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9.; 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

Colaboração em Reunião

SOUZA, L.S.; BORGES, A.L.; REZENDE, J.O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. **Anais...** Petrolina: EMBRAPA, CPATSA, 1994. p. 3-4.

8.1.11 Evento em meio eletrônico, no todo ou em parte

Após a indicação dos dados essenciais, acrescentar as informações sobre o tipo de suporte eletrônico e a data de acesso ao documento.

Congresso Científico

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

Trabalho de Congresso (um autor)

SABROZA, P.C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa - redonda. Disponível em: <http://www.abrasco.com.br/epirio98/>. Acesso em: 17 jan. 1999.

Trabalho de Congresso (dois autores)

SILVA, R.N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propsq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04..htm>> Acesso em: 21 jan. 1997.

Trabalho de Seminário

GUNCHO, M.R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD.

Notas de Aula

KNAPP, Ulrich. **Separação de isótopos de urânio conforme o processo Nozzle**: curso introdutório, 5-30 de set. de 1977. 26 f. Notas de Aula. Mimeografado.

Trabalhos não Publicados

ALVES, João Bosco da Mota; PEREIRA, Antônio Eduardo Costa. **Linguagem Forth**. Uberlândia, 100 p. Trabalho não publicado.

8.1.12 Patente

Os elementos essenciais são: entidade responsável e/ ou autor, título, número da patente e datas (do período de registro).

Registro de Patente

EMBRAPA. Unidade de apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multisensor de temperatura para solos.** BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

8.1.13 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade no caso de se tratar de normas), título, numeração e data, ementa e dados da publicação. Quando necessário, ao final da referência acrescentam-se notas relativas a outros dados necessários para identificar o documento.

Constituição Federal

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

Emenda Constitucional

BRASIL. Constituição (1988). Emenda Constitucional n.º 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex-Coletânea de Legislação e Jurisprudência: Legislação federal e marginalia**, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

Medida Provisória

BRASIL. Medida provisória n.º 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

Decreto

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex-Coletânea de legislação e Jurisprudência**, São Paulo, v.62, n. 3, p. 217-220, 1998.

Resolução do Senado

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n. 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução n.º 72, de 1990. **Coleção de leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

Consolidação de Leis

BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto-lei n. 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. **Lex-Coletânea de legislação: edição federal**, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

Código

BRASIL. **Código civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

8.1.14 Jurisprudência (decisões judiciais)

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Apelação Cível

BRASIL. Tribunal Regional Federal.(5. Região) Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei n.º 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível n. 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex-Jurisprudência** do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v.10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

Habeas-Corpus

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. *Habeas- corpus*. Constrangimento ilegal. *Habeas-corpus* n.º 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex-Jurisprudência** do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

Súmula

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n.º 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: _____. **Súmulas**.São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

8.1.15 Doutrina

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais, consubstanciada em forma convencional ou em meio eletrônico: monografias, artigos de periódicos, papers, artigos de jornal, congressos, reuniões etc.

Doutrina (em forma de artigo de periódico)

BARROS, R.G. de Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

8.1.16 Documento jurídico em meio eletrônico

Legislação

BRASIL. Lei n.º 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 1999.

Súmula em *Homepage*

BRASIL. Supremo **Tribunal Federal**. **Súmula n. 14**. Não é admissível, por ato administrativo, restringir em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em:<<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

Súmula em Revista Eletrônica

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n.º 14. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão da idade, inscrição em concurso para cargo público. Julgamento: 1963/12/16. SUDIN vol. 0000-01 PG00037. **Revista Experimental de Direito e Telemática**. Disponível em: <<http://www.prodausc.com.br/ciberjur/stf.html>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

8.1.17 Imagem em movimento

Inclui filmes, fitas de vídeo, DVD, entre outros.

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), créditos (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros), elenco relevantes, local, produtora, data, especificação do suporte em unidades físicas e duração.

Videocassete

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de videocassete.

Filme Longa Metragem

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clemont-Tonnerre e Arthur Cohn. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergael e outros. [S.I.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 filme (106 min), son., color., 35 mm.

Filme Longa Metragem em DVD

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Itérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c 1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Produzido por Warner Video Home. Baseado na novela “Do androids dream of electric sheep?” de Philip K. Dick.

8.1.18 Documento iconográfico

Inclui documentos bidimensionais tais como original e/ou reprodução de obra de arte, pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou indicação Sem título, entre colchetes), data e características físicas (especificação do suporte, indicação de cor, dimensões).

Quando o documento estiver em forma impressa ou em meio eletrônico, acrescentam-se os dados da publicação (local, editora, data) ou o endereço eletrônico.

Fotografia em Papel

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fot., color. 16 cm x 56 cm.

Fotografia Publicada em Jornal

FRAIPONT, E. Amílcar II. O Estado de São Paulo, São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fot., p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

Conjunto de Transparências

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

Diapositivos (Slides)

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERAVI, 1985. 31 diapositivos: color.+ 1 fita cassete sonoro (15 min) mono.

Gravura

SAMIÚ, R. **Vitória**: 18:35 h. 1977. 1 grav., serigraf., color., 46 cm x 63 cm. Coleção particular.

Pintura a óleo

MATTOS, M. D. **Paisagem-Quatro Barras**. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cmx50 cm. Coleção particular.

Imagen em Arquivo Eletrônico

VASO. TIFF. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:\Carol\VASO.TIF>. 1999. Acesso em: 28 out. 1999.

Desenho Técnico

LEVI, R. Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni á Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

DATUM CONSULTORIA E PROJETOS. Hotel Porto do Sol São Paulo: ar condicionado e ventilação mecânica: fluxograma hidráulico, central de água gelada. 15 jul. 1996. projeto final. Desenhista: Pedro. N. da obra: 1744/96/Folha 10.

8.1.19 Documento cartográfico

Inclui Atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos.

Atlas

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Regiões de governo do estado de São Paulo.** São Paulo, 1994. Plano Cartográfico do Estado de São Paulo. Escala 1:2.000.

Mapa

BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:600.000.

Fotografia Aérea

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÀFICO (São Paulo, SP). **Projeto Lins Tupã:** foto aérea. São Paulo, 1986.1 fotografia aérea. Escala 1:35.000.Fx 28,n.15.

Imagen de Satélite

LANDSAT TM 5: Imagem de Satélite . São José dos Campos: Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, 1987-1988. 1 fotografia aérea. Escala 1:100.000.Canais 3, 4 e composição colorida 3,4 e 5.

Imagen de Satélite, Digital

ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration.
1999071318.GIF. Itajaí: UNIVALI, 1 Imagem de satélite. 557 Kb.GOES-08: SE. 13 jul.1999, 17:45Z, IRO4.1 disquete, 3 pol.

NOTA - Informações do Arquivo digital

GOES	Denominação do Satélite na série
08	Número do Satélite na série
SE	Localização geográfica
13 julh. 1999	Data da capacitação
17:45 z	Horário zulu
IRO4	Banda
Itajaí	Local
UNIVALI	Instituição geradora
1999071318.GIF	Título do arquivo
557 Kb	Tamanho do arquivo

8.1.20 Documento sonoro e musical

Inclui disco, CD (compact disc), fita cassete, fita magnética de rolo, partituras, entre outros.

Documento sonoro no todo

Os elementos essenciais são: compositor(es) ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data, especificação do suporte.Quando necessário, ao final da referência, acrescentam-se notas relativas a outros dados.

CD (vários compositores e intérpretes)

MPB especial. [Rio de janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD.

Long Play (um intérprete e vários compositores)

ALCIONE. Ouro e cobre. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p 1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estéreo, 12 pol.

Entrevista gravada

SILVA, Luiz Inácio da Silva da. **Luiz Inácio Lula da Silva:** Depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 fitas cassete. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

Fita Cassete

FAGNER, R. **Revelação.** Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 fita cassete (60 min.), 3 ¾ pps., estéreo.

CD (um intérprete e vários compositores)

SIMONE. **Face a face.**[S.I.]: Emi-Odeon Brasil, p 1977. 1 CD (ca. 40 min.). Remasterizado em digital.

8.1.21 Documento sonoro em parte

Os elementos essenciais são: compositor(es) ou intérpretes da parte (ou faixa de gravação), título, seguidos da expressão “In:”, e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Faixa de Long Play

GINO, A. Toque macio.Intérprete: Alcione. IN: **ALCIONE. Ouro e cobre.** São Paulo: RCA Victor, p1988.1 disco sonoro. Lado A, faixa 1.

Faixa de CD

COSTA.S.; SILVAS, A.Jura secreta.Intérprete: Simone, IN:SIMONE. **Face a face.** [S.I.]: Emi-Odeon Brasil, p 1977. 1 CD. Faixa 7.

8.1.22 Partitura

Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data e designação específica e instrumento a que se destina..

BARTÓK, Béla. **O mandarim maravilhoso.** Wien:Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

GALLET, L (Org.). **Canções populares brasileiras.** Rio de Janeiro: Carlos Wehns, 1851. 1 partitura (23 p.). Piano.

8.1.23 Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos, entre outros).

Os elementos essenciais são: autor(es), quando for possível identificar o criador artístico do objeto, título e subtítulo (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou descrever o objeto), data, características físicas (especificação do objeto, materiais, técnicas, dimensões, entre outras). Quando necessário à identificação, acrescentam-se outras informações no final da referência.

Escultura

DUCHAMP, M. **Escultura para viajar.** 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel, dimensões *ad lib.* Original destruído.Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz. Título original: Sculpture for travelling.

Objeto de Museu

TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com a imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. Europa, séc. XVIII-XIX. 10,7 cm de diâm. x 24,5 cm de alt.

BULE de porcelana: família rosa, decorado com buquês e guirlandas de flores sobre fundo branco, passador de tampa em formato de fruto.[China: Companhia das Índias, 18--] 1 bule..

8.1.24 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, BBS (Site), arquivos em disco rígido, disquetes, programas e conjuntos de programas, mensagens eletrônicas entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, denominação ou título e subtítulo (se houver), do serviço ou produto, versão (se houver), indicações de responsabilidade, endereço eletrônico e data de acesso.

NOTA – No caso de arquivos eletrônicos, acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo.

Banco de Dados

ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA “ANDRÉ TOSELLO”. **Bases de Dados Tropical**: 1985. Disponível em:< <http://www.bdt.org/bdt/acarosp>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

Lista Discussão

BIOLINE Discussion List. List maintained by the Bases de dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: <lisserv@bdt.org.br>. Acesso em: 25 nov. 1998.

Catálogo Comercial em Homepage

BOOK ANNOUNCEMENT 13 MAY 1997. Produced by J. Drummond. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/bioline/DBSearch?BIOLINEL+READC+57>>. Acesso em: 25 nov. 1998.

Homepage Institucional

CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro P. Marinho. Desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 1995-1998. Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponíveis em: <<http://www.gcsnet.com.br/oamis/civitas>>. Acesso em: 27 nov. 1998.

GALERIA virtual de arte do Vale do Paraíba. São José dos Campos, Fundação Cultural Cassiano Ricardo, 1998. Apresenta reproduções virtuais de obras de artistas plásticos do Vale do Paraíba. Disponível em: <<http://www.virtualvale.com.Br/oamis/civitas>>. Acesso em: 27 nov. 1998.

Arquivo em disquete

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**. normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

Base de Dados

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca de Ciência e Tecnologia. **Mapas**. Curitiba, 1997. Base de Dados em Microlsis, versão 3.7.

Programa (Software)

MICROSOFT Project for Windows 95, version 4.1. [S.I.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

Brinquedo Interativo

ALLIE'S play house. Palo Alto, CA.: MPC/Opcode Interactive, 1993. 1 CD-ROM. Windows 3.1.

Software Educativo

CD-ROM PAU no gato! Por quê? Rio de Janeiro: Sony Music Book Case Multimídia Educational, [1990]. 1 CD-ROM. Windows 3.1.

E-Mail

ACCIOLY, F. **Publicação eletrônica** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 26 jan.2000.

NOTA – As mensagens que circulam por intermédio do correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas por e-mail têm caráter informal, interpessoal e efêmero e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

8.2 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Os padrões indicados nesta Norma para apresentação dos elementos que compõem as referências aplicam-se a todos os tipos de documentos.

8.2.1 Autoria

Para indicação da forma correta de entrada de nomes pessoais e/ou entidades, deve ser utilizado o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

8.2.1.1 Autor pessoal

Indica(m)-se o(s) autor(es) pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

ALVES, Roque de brito. **Ciência criminal**. Rio de janeiro: Forense, 1995.

8.2.1.2 Mais de uma Obra do Mesmo Autor

Eventualmente, o nome do autor de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, podem ser substituído, nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

FREYRE, Gilberto. **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob o regime de economia patriarcal. 2.ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943.

_____. **Sobrados e mocambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Nacional, 1936.

8.2.1.3 Dois autores

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. **Curso de direito Jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995.

8.2.1.4 Três Autores

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber**: matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995.

8.2.1.5 Mais de três autores

Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

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

NOTA – Em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.

8.2.1.6 Obra em Coletânea

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses.

FERREIRA, L.P. (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E.; LIMA, I.N. de (Coord.). N, 4 ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

MOORE, W. (Ed.). **Construtivismo del movimiento educacional**: soluciones. Córdoba, AR.: [s.n.], 1960.

LUJAN, R. P. (comp.). **Um presente especial**. Tradução Sonia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993. 167 p.

8.2.1.7 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993, 64 p.18

8.2.1.8 Pseudônimo

No caso da obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência.

DINIZ, J. **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 263 p. (Série Bom Livro).

8.2.1.9 Outras responsabilidades

Outros tipos de responsabilidade – tradutor, revisor, ilustrador entre outros-, quando necessário, acrescentam-se logo após o título, conforme aparecem no documento.

DANTE ALIGHIERI. **A divina Comédia**. Tradução, prefácio e notas: Hernâni Donato. São Paulo: Círculo do Livro, [1983]. 344 p.

GOMES, O. **O direito de família**. Atualização e notas de Humberto Theodoro Júnior. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1995. 562 p.

ALBERGARIA, L. **Cinco anos sem chover**: história de Lino de albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.

8.2.1.10 Autor é uma entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

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

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992. São Paulo, 1993. 467 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais...**Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

8.2.1.11 Denominação Genérica

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é procedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

SÃO PAULO, (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo. São Paulo, 1993. 35 p.

BRASIL. Ministério da Justiça. Relatório de Atividades. Brasília, DF, 1993. 28 p.

8.2.1.12 Entidade vinculada a órgão superior

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). Relatório da diretoria-geral: 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834. Lisboa, 1983. 95 p.

8.2.1.13 Bíblia

Citação no texto

No caso de citações retiradas da Bíblia, a fonte é indicada pelo título do livro da Bíblia, seguido de vírgula, número do capítulo e número dos versículos separados por dois pontos.

Ex.: “Tira primeiro a trave de teu olho e assim você verá para tirar a palha do olho do teu irmão” (MATEUS, 7:5).

Citação na Referência

MATEUS 7:5. Português. **Bíblia de referência Thompson.** Tradução de João Ferreira de Almeida. Deerfield, Flórida, E.U.A.: Vida, 1996. p. 1120-1135.

LUCAS. In: BÍBLIA. Português. Bíblia sagrada. Tradução do Padre Antônio Pereira de Figueiredo. [Rio de Janeiro]: Barsa, 1965.

REFERÊNCIAS

ALVES, M.B.M;ARRUDA,S.M. **Como fazer referência:** bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos.Florianópolis:UFdeSC,Biblioteca Universitária, 2002. Disponível em: <<http://ufsc.br/frameref.html>>. Acesso em: 12 set. 2005.

ARRUDA, S. M. de; ALVES, M. B. M. **Procedimentos para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos:** módulo 1: como fazer referências bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Florianópolis, SC: UFSC, 2003. 26p. Apostila.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021:** Informação e documentação – Publicação periódica científica impressão –Apresentação.Rio de Janeiro,2003.

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

_____. **NBR 6024:** Numeração progressiva das seções de um documento escrito- Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6027:** sumário. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6028:** resumos. Rio de Janeiro, 1990.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10519:**Critérios de avaliação de documentos de arquivo.Rio de Janeiro,1988.

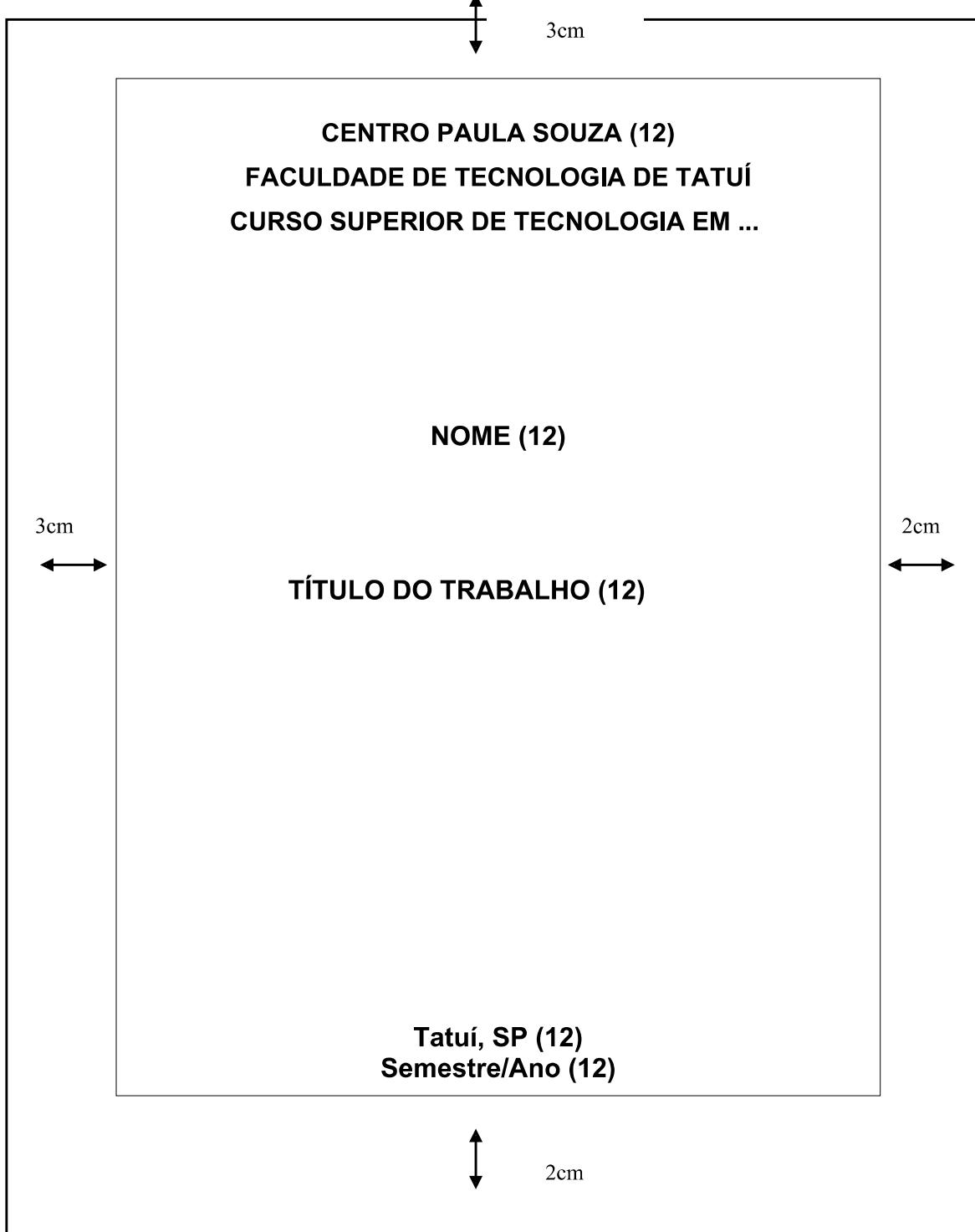
_____. **NBR 10520:** Informação e documentação – Citações em documentos –Apresentação.Rio de Janeiro,2002.

_____. **NBR 10719:** apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 14724:** apresentação de trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro, 2002.

SEVERINO,A.J. **Metodologia do trabalho científico.** 21.ed. São Paulo: Cortez, 2000.

APÊNDICE A – Modelo de Capa



APÊNDICE B – Modelo de Lombada

FATEC
2010

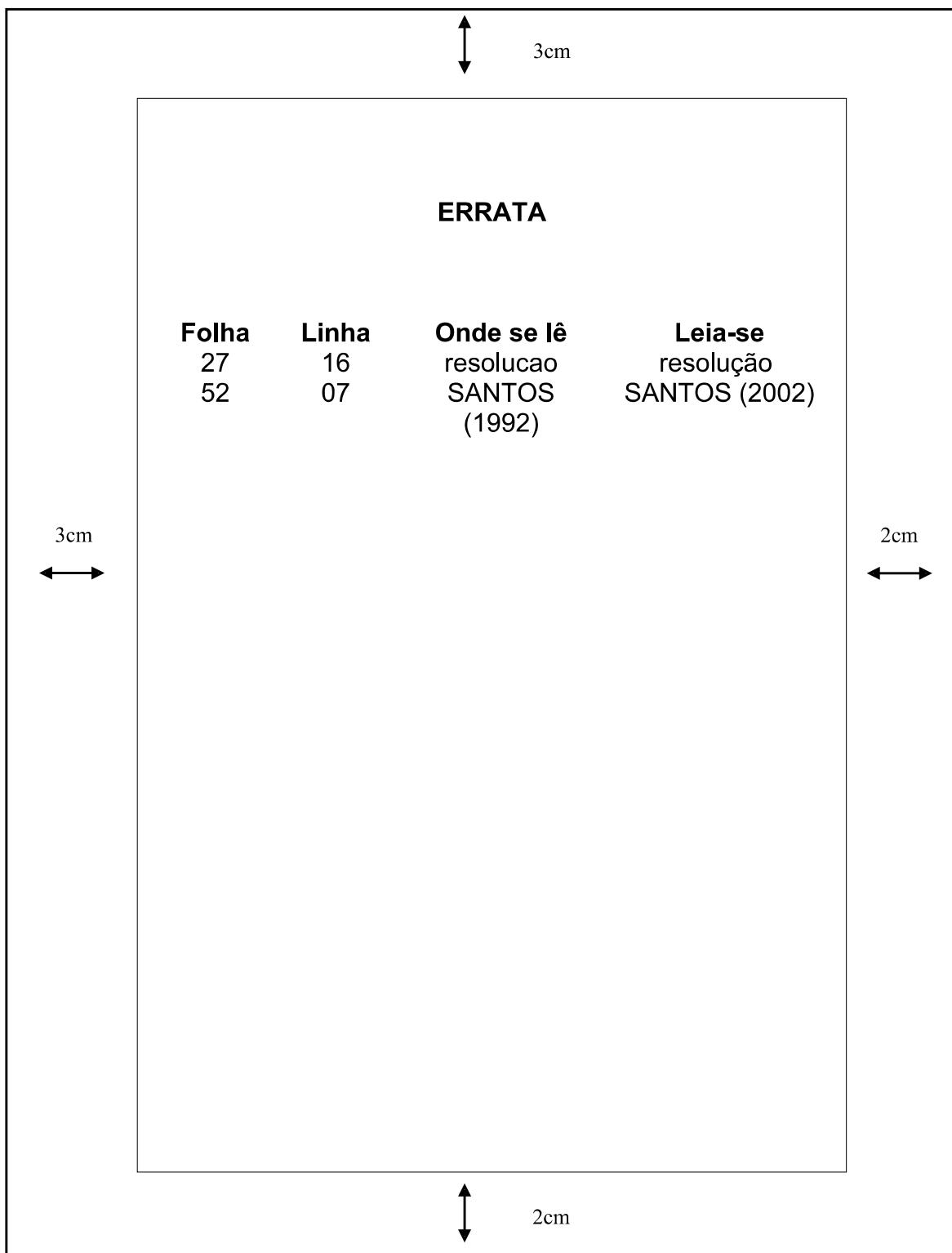
J
O
Ã
O
D
A
S
I
L
V
A

APÊNDICE C – Modelo de Folha de Rosto

NOME (12)	
TÍTULO DO TRABALHO (12)	
<p>Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Tecnologia de Tatuí, como exigência parcial para obtenção do grau de Tecnólogo em, sob a orientação do Prof.....</p>	
Tatuí, SP (12) Semestre/Ano (12)	

3cm ↑ ↓ 3cm 2cm ← → 2cm

APÊNDICE D – Modelo de Errata



3cm

NOME DO AUTOR (12)

TÍTULO (12)

Monografia apresentada à banca
examinadora da Faculdade de
Tecnologia de Tatuí, para obtenção
do grau de Tecnólogo em
(12)

3cm

2cm

() APROVADO () REPROVADO

Com média:.....

Tatuí,..... de..... de (12)

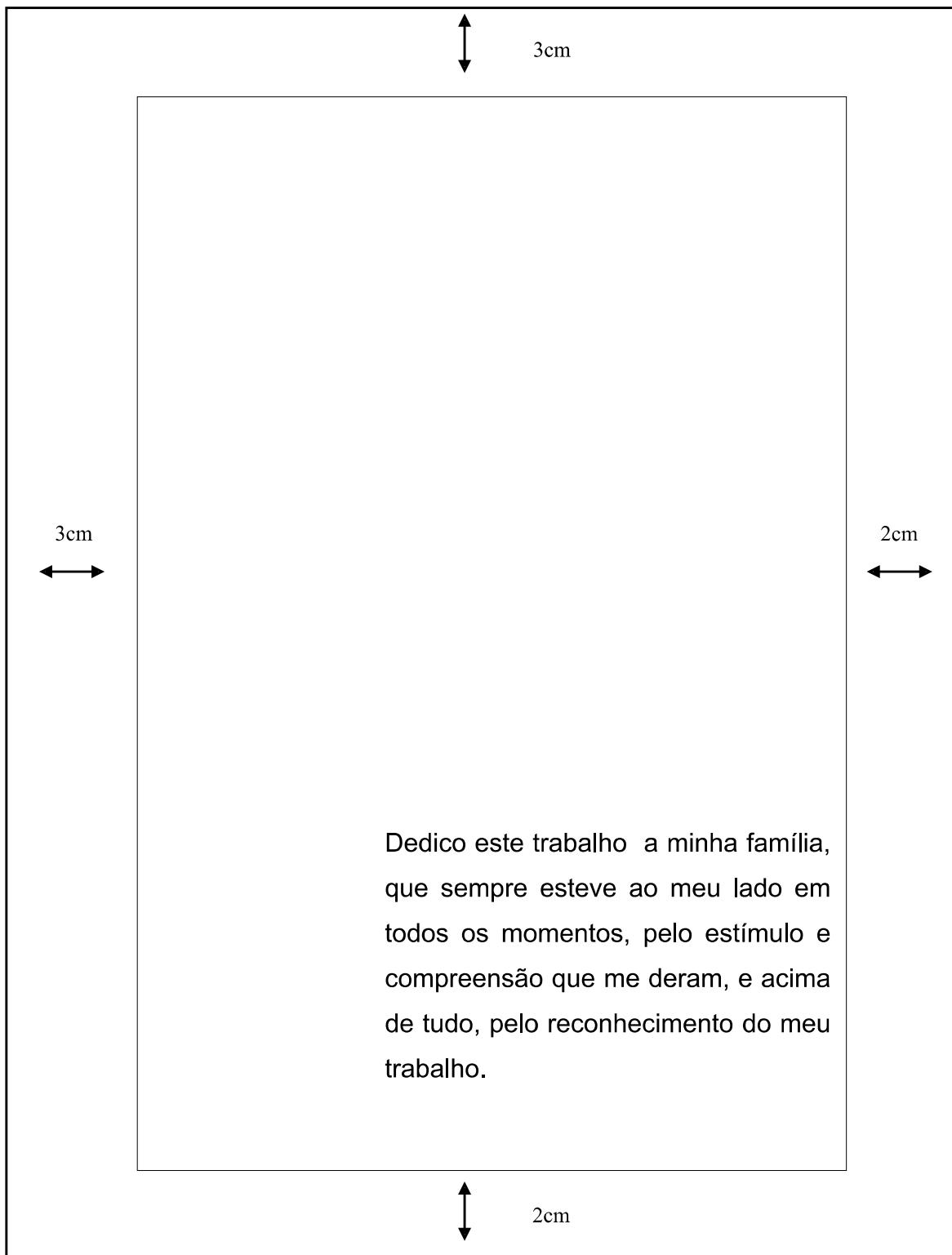
Prof^a Dr^a
FATEC - Tatuí

Prof.Dr.
UNICAMP – Campinas

Prof. MSc.
UNESP - Botucatu

2cm

APÊNDICE F – Modelo de Dedicatória



APÊNDICE G – Modelo de Agradecimentos

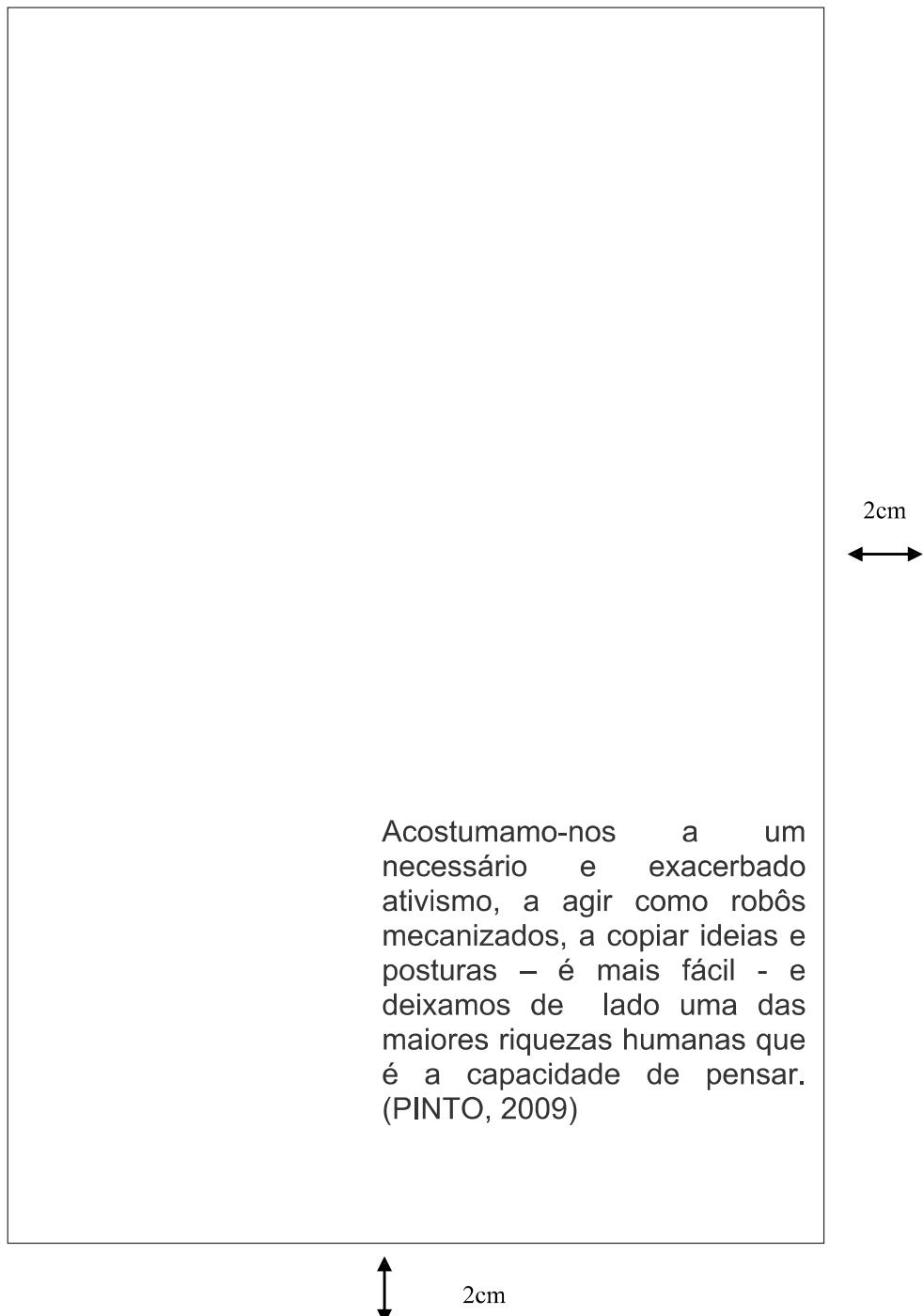
AGRADECIMENTOS

Não podia deixar de citar os nomes das pessoas que se fizeram tão presentes no decorrer da minha vida acadêmica e principalmente na elaboração deste trabalho:

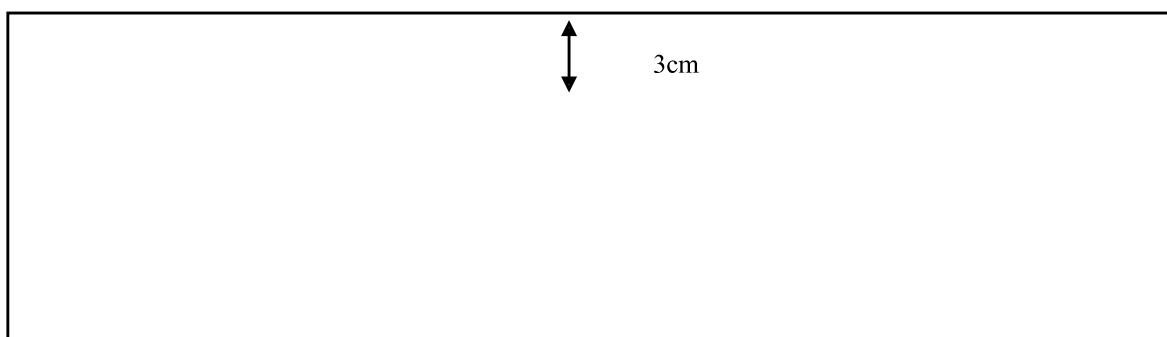
Ao Centro Paula Souza, pela oportunidade;
À Faculdade de Tecnologia de Tatuí, pela formação acadêmica;
Ao professor Antônio da Silva, pela sabedoria e paciência que soube dar forma às minhas ideias;
Aos meus pais, pelo apoio, carinho e presença sempre que necessárias;
Aos meus amigos especiais: Rafael, Pedro e Mariana, por todas as críticas construtivas;
A Deus, por me dar forças para levantar e para lutar a cada dia.

APÊNDICE H – Modelo de Epígrafe

3cm



APÊNDICE I – Modelo de Resumo



RESUMO (12)

O estudo do processo de perda de carga em condutos forçados se faz presente para o correto dimensionamento de sistemas de bombeamento e de tubulações. O líquido ao escoar em um conduto é submetido a forças resistentes exercidas pelas paredes da tubulação e por uma região do próprio líquido, denominada camada limite. Assim, há o surgimento de forças cisalhantes que reduzem a capacidade de fluidez do líquido. O líquido, ao escoar, dissipia parte de sua energia, principalmente, em forma de calor. Essa energia não é mais recuperada como energia cinética e potencial e, por isso, denomina-se perda de carga (ΔH). Os objetivos desse trabalho são o de revisar os conceitos teóricos de perda de carga, o de demonstrar a importância de suas aplicações em sistemas hidráulicos, levando-se em conta as perdas por atrito e por componentes instalados nas tubulações, para motivar o envolvimento de alunos de graduação da FATEC Tatuí em novas análises sobre o assunto.

PALAVRAS-CHAVE: Perda de carga. Tubulação. Singularidades.

2cm
↔

↑
2cm

APÊNDICE J – Modelo de Resumo em Língua Estrangeira

3cm

ABSTRACT (12)

The study of the charge loss process in forced conduits is necessary for the correct dimensioning of the pumping and tubing systems. When a liquid runs along a conduit it is subject to resistant forces applied by the tubing walls and by a region of the liquid itself, named limit layer. Thus, shearing forces appear which reduce the liquid fluidity capability. As the liquid runs it dissipates part of its energy, mainly as heat. This energy is no longer recovered as kinetic and potential energy, and for that reason is called charge loss (ΔH). The purposes of this paper are reviewing the theoretical concepts of charge loss, demonstrating the importance of its applications in hydraulic systems, taking into account the losses by friction and by installed components in the tubings, to motivate Fatec Tatuí graduation students' participation in new analyses about the issue.

2cm
↔

Keywords: charge loss, tubing, singularities.

↑
2cm
↓

APÊNDICE K – Modelo de Lista de Ilustrações

↑
3cm
↓

LISTA DE ILUSTRAÇÕES (12)

Quadro 1 – Simulação de escoamento de água em regime laminar.....23

Fotografia 2 – Simulação de escoamento de água com a

2cm
↔

↑
↓ 2cm

APÊNDICE L – Modelo de Lista de Tabelas

↑
↓ 3cm

LISTA DE TABELAS (12)

Tabela 1 – Média das Interações	23
Tabela 2 – Média das Notas.....	29
Tabela 3 – Média de Produção.....	38
Tabela 4 - Redução na Produção.....	40

2cm
↔

↑
↓ 2cm

APÊNDICE M– Modelo de Lista de Abreviaturas e Siglas

↑
↓ 3cm

LISTA DE SIGLAS (12)

SIG - Sistema de Informação Geográfica
GNSS – “Global Navigation Satellite System”
GPS - “Global Positioning System”

2cm
↔

↑
↓ 2cm

APÊNDICE N – Modelo de Lista de Símbolos

↑
↓ 3cm

LISTA DE SÍMBOLOS (12)

% – Porcentagem

@ – Arroba

°C – Graus Celsius

§ – Artigo

2cm
↔

↑
↓ 2cm

APÊNDICE O– Modelo de Sumário

3cm	3cm
SUMÁRIO (12)	
1	INTRODUÇÃO.....09
2	PESQUISA CIENTÍFICA.....12
2.1	OBJETIVO DA PESQUISA.....14
2.2	METODOLOGIA DE PESQUISA.....18
2.2.1	Conceito de Pesquisa24
2.2.2	Projetos de Pesquisa24
2.2.2.1	Sistematização de Projetos26
2.2.2.1.1	Estudo Metodológico.....27

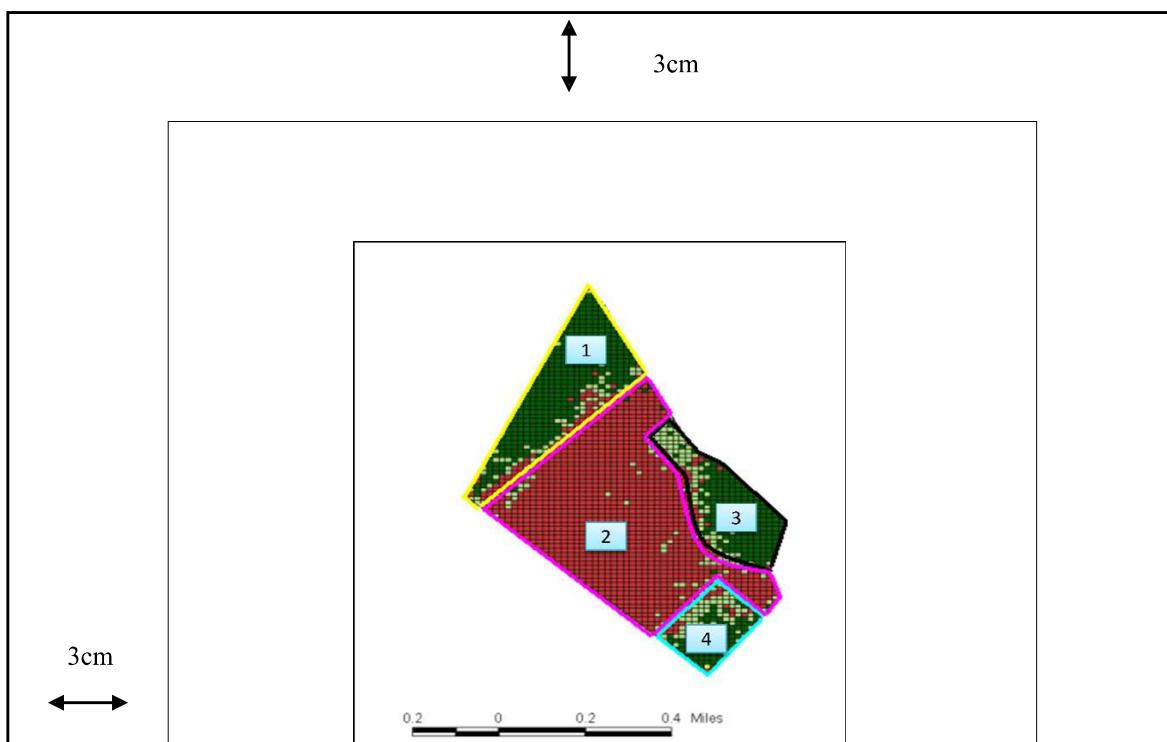
2cm



2cm



APÊNDICE P – Modelo de Ilustração no Texto



APÊNDICE Q – Modelo de Tabela

The diagram illustrates the layout of a table. It features a large outer rectangle with a double-headed arrow on its left side indicating a width of 3cm. Inside, there is a smaller inner rectangle with a double-headed arrow at its top indicating a height of 3cm. The inner rectangle contains the table itself.

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969
Urbana	76 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477

