

MANUAL PARA APRESENTAÇÃO FORMAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS



2ª Edição revista e ampliada

Centro Universitário da FEI

MANUAL PARA APRESENTAÇÃO FORMAL DE TRABALHOS ACADÉMICOS

2ª Edição revista e ampliada Centro Universitário da Fundação Educacional Inaciana Pe. Sabóia de Medeiros.

Manual para apresentação formal de trabalhos acadêmicos / Centro Universitário da Fundação Educacional Inaciana Pe. Sabóia de Medeiros ; supervisão de Ednice G. Teixeira Rezende ; colaboração de Alessandra Atti ... [et al.] ; revisão de Ayrton Novazzi. 2. ed. rev. ampl. São Bernardo do Campo, 2007.

p. : il.

ISBN: 85-98123-02-1

1. Trabalhos acadêmicos – Normalização. I. Rezende, Ednice G. Teixeira, sup. II. Atti, Alessandra, colab. III. Novazzi, Ayrton, rev. IV. Título.

CDU 001.8

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL INACIANA "PE. SABÓIA DE MEDEIROS"

Reitor: Marcio Rillo Vice-reitor de Ensino e Pesquisa: Fábio do Prado Vice-reitora de Extensão e Atividades Comunitárias: Rivana B. F. Marino

BIBLIOTECA "PE. ALDEMAR MOREIRA", S.J. **Coordenação:** Ednice G. Teixeira Rezende

Bibliotecárias:

Alessandra Atti Denise Pinheiro Guimarães da Silva Edna Mariana da Silva Cardoso Madelene Marinho e Silva Patrícia Fernanda Braghin Simone Cadengue da Silva

Revisão: Ayrton Novazzi

SUMÁRIO

| APRESENTAÇÃO | 7 |
|--------------------------------------|----|
| PREFÁCIO DA SEGUNDA EDIÇÃO | 9 |
| 1 ASPECTOS NORMATIVOS E TIPOGRÁFICOS | 11 |
| 1.1 Formato | 11 |
| 1.2 Fonte | 11 |
| 1.3 Paginação | 12 |
| 1.4 Margens | 13 |
| 1.5 Parágrafos | 14 |
| 1.6 Espacejamento | 14 |
| 1.7 Título | 14 |
| 1.8 Siglas | 14 |
| 1.9 Equações e fórmulas | 14 |
| 1.10 Alíneas | 14 |
| 1.11 Ilustrações | 15 |
| 1.12 Tabelas | 15 |
| 1.13 Notas de rodapé | 16 |
| | |
| 2 ESTRUTURA DO TRABALHO | 17 |
| 2.1 Elementos pré-textuais | 17 |
| 2.1.1 Capa | 17 |
| 2.1.2 Lombada | 18 |
| 2.1.3 Folha de rosto | 19 |
| 2.1.3.1 Ficha catalográfica | 20 |
| 2.1.4 Folha de aprovação | 20 |
| 2.1.5 Dedicatória | 21 |
| 2.1.6 Agradecimentos | 21 |
| 2.1.7 Epígrafe | 22 |
| 2.1.8 Resumo | 22 |
| 2.1.9 Listas | 23 |
| 2.1.10 Sumário | 24 |
| 2.2 Elementos textuais | 25 |
| 2.2.1 Introdução | 25 |
| 2.2.2 Desenvolvimento | 25 |
| 2.2.3 Conclusão | 25 |
| 2.3 Elementos pós-textuais | 25 |
| 2.3.1 Referências | |
| 2.3.2 Glossário | 26 |
| 2.3.3 Apêndices | 26 |
| 2.3.4 Anexos | |
| 2.3.5 Índices | 27 |

| 3 CITAÇÃO | 28 |
|---|----|
| 3.1 Sistema de chamada de citação autor-data | 28 |
| 3.2 Tipos de citação | 28 |
| 3.2.1 Citação direta | 28 |
| 3.2.2 Citação indireta | 29 |
| 3.3 Regras gerais de apresentação | 29 |
| 3.3.1 Citação com mais de três linhas | 30 |
| 3.3.2 Citação de um autor | 30 |
| 3.3.3 Citação de até três autores | 30 |
| 3.3.4 Citação de mais de três autores | 30 |
| 3.3.5 Citação de entidade | 31 |
| 3.3.6 Citação de documento eletrônico on-line | |
| 3.3.7 Citação sem autoria conhecida | 31 |
| 3.3.8 Citação de autores com o mesmo sobrenome | 32 |
| 3.3.9 Citação do mesmo autor com mais de um trabalho publicado no mesmo ano | 32 |
| 3.3.10 Citação de citação | 33 |
| 3.3.11 Citação de informação verbal | 33 |
| | |
| 4 REFERÊNCIAS | |
| 4.1 Transcrição dos elementos | |
| 4.1.1 Regras gerais | 34 |
| 4.1.2 Autores | 34 |
| 4.1.3 Título e subtítulo | 35 |
| 4.1.4 Edição | 35 |
| 4.1.5 Local | 35 |
| 4 Editora | 36 |
| 4.1.7 Data | |
| 4.1.8 Número de páginas ou folhas | |
| 4.1.9 Série e coleção | |
| 4.1.10 Notas | |
| 4.2 Modelos de referências | |
| 4.2.1 Livro | 36 |
| 4.2.1.1 Livro no todo - impresso | |
| 4.2.1.2 Livro no todo - on-line | |
| 4.2.1.3 Capítulo de livro com a mesma autoria do livro - impresso | 39 |
| 4.2.1.4 Capítulo de livro com autoria diferente do livro - impresso | |
| 4.2.2 Tese, dissertação e monografia | |
| 4.2.2.1 Tese, dissertação e monografia no todo - impresso | |
| 4.2.2.2 Tese, dissertação e monografia no todo - on-line | |
| 4.2.2.3 Capítulo de tese, dissertação e monografia - impresso | |
| 4.2.2.4 Capítulo de tese, dissertação e monografia - on-line | |
| 4.2.3 Evento | |
| 4.2.3.1 Documento global de evento - impresso | |
| 4.2.3.2 Documento global de evento - CD-ROM ou disquete | 43 |

| 4.2.3.3 Documento global de evento - on-line | |
|---|----|
| 4.2.3.4 Trabalho apresentado em evento - impresso | |
| 4.2.3.5 Trabalho apresentado em evento - CD-ROM ou disquete | |
| 4.2.3.6 Trabalho apresentado em evento - on-line | |
| 4.2.4 Periódico | |
| 4.2.4.1 Periódico no todo - impresso | |
| 4.2.4.2 Periódico no todo - CD-ROM ou disquete | |
| 4.2.4.3 Periódico no todo - on-line | |
| 4.2.4.4 Artigo de periódico - impresso | |
| 4.2.4.5 Artigo de periódico - CD-ROM ou disquete | |
| 4.2.4.6 Artigo de periódico - on-line | |
| 4.2.4.7 Artigo de jornal - impresso | |
| 4.2.4.8 Artigo de jornal - on-line | |
| 4.2.5 Documento jurídico | |
| 4.2.5.1 Jurisprudência | |
| 4.2.5.1.1 Jurisprudência - impresso | |
| 4.2.5.1.2 Jurisprudência - CD-ROM ou disquete | |
| 4.2.5.1.3 Jurisprudência - on-line | |
| 4.2.5.2 Legislação | 50 |
| 4.2.5.2.1 Legislação - impresso | 50 |
| 4.2.5.2.2 Legislação - CD-ROM ou disquete | |
| 4.2.5.2.3 Legislação - on-line | 51 |
| 4.2.5.3 Doutrina | |
| 4.2.5.3.1 Doutrina - impresso | 52 |
| 4.2.5.3.2 Doutrina - on-line | 52 |
| 4.2.6 Imagem e movimento (filme, videocassete, DVD, etc.) | 53 |
| 4.2.7 Documento iconográfico | 53 |
| 4.2.7.1 Documento iconográfico - impresso | 53 |
| 4.2.7.2 Documento iconográfico - CD-ROM ou disquete | |
| 4.2.7.3 Documento iconográfico - on-line | |
| 4.2.8 Documento sonoro | 54 |
| 4.2.8.1 Documento sonoro no todo | |
| 4.2.8.2 Documento sonoro em parte | 55 |
| 4.2.9 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico | 55 |
| 4.2.9.1 Documento em CD-ROM e disquete | 55 |
| 4.2.9.2 Documento em disco rígido | 55 |
| 4.2.9.3 Documento em e-mail | 56 |
| 4.2.9.4 Documento em site | 56 |
| CONSIDERAÇÕES FINAIS | 57 |
| APÊNDICE – DIREITOS AUTORAIS | 58 |
| REFERÊNCIAS | 59 |

APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado pela Biblioteca "Pe. Aldemar Moreira, S. J.", para facilitar e favorecer a apresentação formal dos trabalhos acadêmicos realizados no Centro Universitário da FEI. Trabalho árduo, mas que, graças à aceitação e com a colaboração dos professores e alunos, hoje chega ao seu ápice.

São muitas as publicações que tratam deste assunto, mas optamos por produzir algo que realmente atendesse às necessidades no que concerne ao desenvolvimento dos trabalhos de conclusão de curso de nossos graduandos e pós-graduandos, e a eles dedicamos esta obra.

Trabalhos de conclusão de curso pressupõem a utilização das normas NBR 6023:2002, NBR 6024:2003, NBR 6027:2003, NBR 6028:2003, NBR 6032:1989, NBR 6034:1989, NBR 10520:2002, NBR 14724:2002 e ainda as Normas para Apresentação Tabular do IBGE e o Código de Catalogação Anglo-Americano - AACR2. Entretanto, sabemos da complexidade e das múltiplas interpretações que tais normas podem suscitar, principalmente as NBRs da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, órgão responsável pela normalização técnica do País.

Assim, reunimos todas estas exigências em uma única publicação e procuramos apresentá-las em uma linguagem acessível aos nossos alunos.

Vale ressaltar que a consulta a esta obra não dispensa as orientações do professororientador, pois não objetivamos tratar aqui de questões metodológicas nem tampouco das questões ontológicas e epistemológicas.

Seu conteúdo está distribuído em quatro capítulos. O primeiro traz algumas informações gerais quanto às formas de apresentação, necessárias para dar início à digitação dos trabalhos, enfoca a apresentação de figuras, gráficos e tabelas e também notas de rodapé. O segundo capítulo pretende mostrar a estrutura do trabalho, seus elementos prétextuais, textuais e pós-textuais e a ordem de apresentação destes elementos através de exemplos. O terceiro e quarto capítulos contêm uma síntese da NBR 10520 - Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação e da NBR 6023 - Informação e documentação - Referências - Elaboração.

Em suma, procuramos apresentar uma nova proposta que irá valorizar os trabalhos de conclusão de curso, "pois um trabalho científico, embora consistente pelo seu conteúdo, pode cair no esquecimento se não apresentado numa 'moldura' adequada, que facilite a comunicação e a compreensão e ressalte a qualidade do texto." (MÜLLER; CORNELSEN, 2003).

PREFÁCIO DA SEGUNDA EDIÇÃO

Esta obra cobre uma lacuna que existia no Centro Universitário da FEI. Os docentes e discentes buscavam nos livros de metodologia científica os padrões a serem seguidos na apresentação de trabalhos acadêmicos, que invariavelmente os remetiam à leitura das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, de interpretação nem sempre fácil.

A equipe de bibliotecárias da Biblioteca "Pe. Aldemar Moreira, S.J." realizou uma pesquisa nas normas técnicas vigentes e publicou em 2004 a primeira edição deste manual, que teve aplicação imediata, com excelentes resultados.

Tendo em vista a revisão de algumas normas da ABNT e a coletânea de informações solicitadas pelos leitores, esta segunda edição do Manual para Apresentação Formal de Trabalhos Acadêmicos apresenta algumas mudanças em relação à primeira.

Sempre fiel ao propósito de ser uma obra de consulta eminentemente prática e de imediata utilidade, ela se distingue pela objetividade, didática, clareza e precisão de linguagem.

Os leitores encontrarão subsídios para os aspectos normativos e tipográficos, a estruturação do trabalho, com detalhamento dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, com exemplos de fácil interpretação.

Esta obra representa o esforço das autoras em colaborar para o desenvolvimento das atividades de pesquisa acadêmica no Centro Universitário da FEI, o que conseguiram com pleno sucesso.

Finalmente, foi com muita alegria e destacada honra que prefaciamos este trabalho, de grande relevância para o crescimento e valorização da pesquisa acadêmica em nossa Instituição.

Prof. M.Sc. Flávio Roberto Paulon

1 ASPECTOS NORMATIVOS E TIPOGRÁFICOS

As regras de apresentação seguem as normas NBR 6024:2003 - Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação, NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação, NBR 14724:2005 - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação e Norma de Apresentação Tabular (IBGE).

1.1 Formato

Papel na cor branca, formato A4 (210x297mm), digitado na cor preta, exceto as ilustrações.

1.2 Fonte

Utilizar fonte Times New Roman, tamanho 12 para texto e 10 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legenda das ilustrações e tabelas.

| Estilo | Fonte / tamanho | Alinhamento | Espacejamento | Formato especial |
|--|-------------------------|--------------|---|---|
| Texto | Times New Roman / 12 | Justificado | 1.5 | Primeira linha com recuo de 1,25 cm |
| TÍTULO 1 – seção primária | Times New Roman / 12 | Justificado | 1.5 | Maiúscula em negrito |
| Título 2 — seção secundária | Times New Roman / 12 | Justificado | 1.5 | Primeira letra deve ser maiúscula e em negrito |
| Título 3 — seção terciária e demais divisões | Times New Roman / 12 | Justificado | 1.5 | Primeira letra deve ser maiúscula e sem negrito |
| Legendas e fonte | Times New Roman / 10 | Centralizado | Simples | Ver exemplos de tabelas e figuras |
| Citações de mais de 3 linhas | Times New Roman / 10 | Justificado | Simples | Recuo de 4 cm a partir da margem esquerda |
| Notas de rodapé | Times New Roman / 10 | Justificado | Simples | - |
| Referências | Times New Roman / 12 | Esquerda | Simples na referência, deixando um espaço duplo entre uma referência e outra | - |

1.3 Paginação

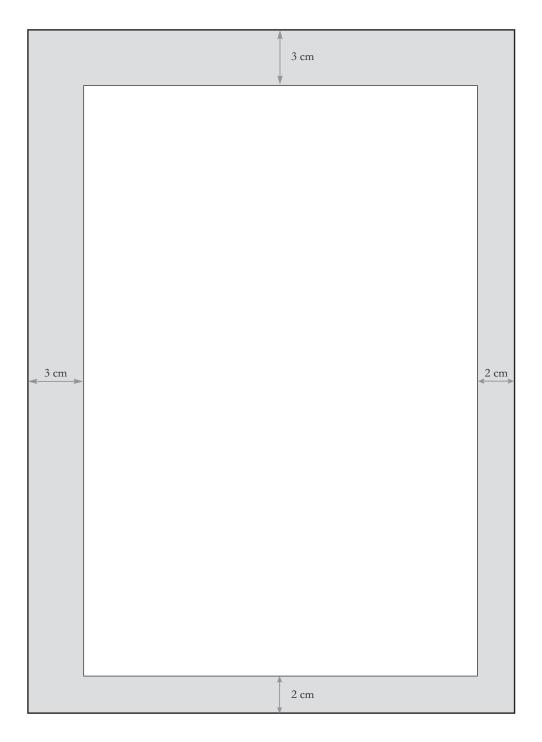
Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha textual do trabalho. Os números são impressos no canto superior direito em algarismos arábicos.

Obs: A partir do estabelecimento da norma NBR 14724:2002 de trabalhos acadêmicos, a paginação em números romanos minúsculos não é mais utilizada.

| FOLHA DE ROSTO | FOLHA DE APROVAÇÃO | AGRADECIMENTOS |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|
| | | |
| | | 7 |
| ABSTRACT | SUMÁRIO | 1 INTRODUÇÃO |
| | | |
| | | |
| 97 | 99 | 102 |
| REFERÊNCIAS | APÊNDICE | ANEXO |
| | ABSTRACT 97 | ABSTRACT SUMÁRIO 97 99 |

1.4 Margens

Superior e esquerda de 3 cm, inferior e direita de 2 cm.



1.5 Parágrafos

A primeira linha do parágrafo deve ter um recuo de 1,25 cm a partir da margem esquerda.

1.6 Espacejamento

O trabalho deve ser digitado com espaço 1,5.

Utilizar espaço simples para: citações de mais de três linhas, resumo, abstract, notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações e tabelas, natureza do trabalho, nome da instituição.

O espacejamento que precede e que sucede os títulos deve ser com dois espaços 1,5.

1.7 Título

Os títulos com indicativo numérico de seção devem ser alinhados à margem esquerda.

Os títulos sem indicativo numérico são centralizados: agradecimento, resumo, abstract, listas, sumário, referências, glossário, apêndices e anexos.

A folha de aprovação, dedicatória e epígrafe são seções sem título e sem indicativo numérico.

1.8 Siglas

Devem ser colocadas por extenso a primeira vez que aparecer no texto. Nas próximas vezes devese usar apenas as siglas.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

1.9 Equações e fórmulas

Aparecem destacadas no texto, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita, de modo a facilitar sua leitura.

Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Quando fragmentadas em mais de uma linha por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

$$x + y = z \qquad \dots(1)$$

$$(x + y) / 5 = n$$
 ...(2)

1.10 Alíneas

Se houver necessidade de enumerar diversos assuntos dentro de uma seção, deve-se utilizar alíneas ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses com margem de 1,25 cm. O texto anterior às alíneas termina com dois pontos; inicia-se a alínea por letra minúscula e termina-se com ponto e vírgula; exceto a última alínea que deverá terminar em ponto.

Observação:

Alguns aspectos importantes devem ser levados em conta no desenvolvimento de um texto:

- a) nunca utilize marcadores no texto, utilize sempre alíneas para enumerar os assuntos;
- b) texto anterior às alíneas termina com dois pontos;
- c) inicia-se a alínea por letra minúscula e termina com ponto e vírgula, exceto a última alínea que deverá terminar em ponto.

1.11 Ilustrações

As ilustrações são apresentadas no texto na forma de desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, etc. Sua identificação deve aparecer na parte inferior, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, em tamanho 10, o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Exemplos:

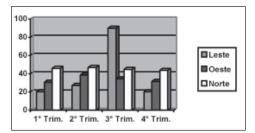


Figura 1 – Gráfico geográfico Fonte: Autor "adaptado de" Távora, 2003, p. 4



Figura 2 – Buquê de flores Fonte: Salvador, 2006, p. 2

- Indicar a fonte quando a figura for extraída de um documento, informando o autor, ano e número de página.
- Para ilustrações adaptadas, colocar a expressão entre aspas "adaptado de" seguido do autor, ano e número da página.
- Para ilustrações criadas pelo autor, colocar na fonte a expressão autor.

1.12 Tabelas

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente. Sua identificação aparece na parte superior, em tamanho 10, precedida da palavra Tabela, seguida do número em algarismos arábicos. Na parte inferior indica-se a fonte dos dados e/ou explicações sobre seu conteúdo em tamanho 10.

Quando houver transformação de dados numéricos obtidos na fonte, identifique o responsável pela operação em nota geral.

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia Estatística, 1986.

Nota: Dados Trabalhados pelo autor.

Exemplo:

Tabela 2 - Atitudes perante os direitos civis de acordo com a classe social

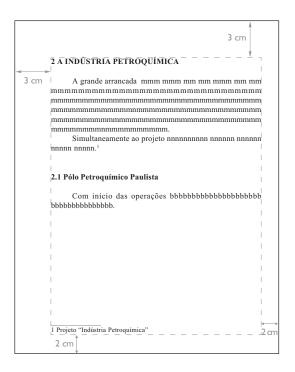
| RESULTADOS FAVORÁVEIS AOS | CLASSE MÉDIA | | CLASSE TRABALHADORA | |
|------------------------------|--------------|-----|------------------------|-----|
| DIREITOS CIVIS | N | % | N | % |
| ALTO | 14 | 70 | 4 | 20 |
| BAIXO | 6 | 30 | 16 | 80 |
| TOTAL | 20 | 100 | 20 | 100 |

Fonte: MARCONI; LAKATOS, 2000.

Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior, repetindo-se o cabeçalho e o título na página seguinte. Cada página deve ter uma das seguintes indicações: continua (na primeira), continuação (nas demais) e conclusão (na última). A indicação de fonte e notas, devem aparecer na página de conclusão da tabela.

1.13 Notas de rodapé

As notas de rodapé são utilizadas para esclarecer ou fornecer informações adicionais ao texto, sem comprometer a lógica da leitura. Usando fonte tamanho 10, elas devem ser apresentadas no final da página, com um filete de 3 cm a partir da margem esquerda. Devem figurar na margem inferior da página onde ocorre a sua indicação. A indicação deve ser feita no final da frase, após o ponto final, por algarismos arábicos, seqüenciais, em sobrescrito.



2 ESTRUTURA DO TRABALHO

A estrutura do trabalho acadêmico está dividida em pré-textuais, textuais e pós-textuais e obedece à seguinte ordem de elementos:

| PRÉ-TEXTUAIS | TEXTUAIS | PÓS-TEXTUAIS |
|-----------------------------------|-----------------|---------------------------|
| Capa (obrigatório) | Introdução | Referências (obrigatório) |
| Folha de Rosto (obrigatório) | Desenvolvimento | Glossário (opcional) |
| Ficha catalográfica (obrigatório) | Conclusão | Apêndices (opcional) |
| Folha de aprovação (obrigatório) | | Anexos (opcional) |
| Dedicatória (opcional) | | Índice (opcional) |
| Agradecimentos (opcional) | | |
| Epígrafe (opcional) | | |
| Resumo em português (obrigatório) | | |
| Resumo em inglês (obrigatório) | | |
| Listas (opcional) | | |
| Sumário (obrigatório) | | |

2.1 Elementos pré-textuais

São elementos que precedem a introdução.

2.1.1 Capa

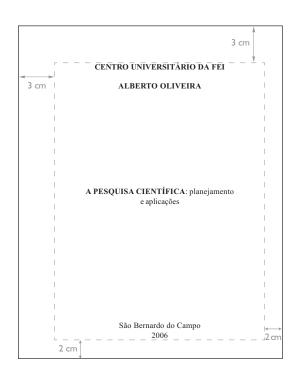
É a proteção externa do trabalho.

As informações descritas devem obedecer à seguinte ordem:

- Nome da Instituição em maiúsculas.
- Nome do(s) aluno(s) em maiúsculas.
- Título do trabalho em maiúsculas e negritadas; subtítulo, se houver, em minúsculas.
- · Local apenas com as iniciais em maiúsculas.
- Ano da entrega.

A fonte utilizada para descrição dos elementos citados acima deve ser Times New Roman, tamanho 12. Os trabalhos devem ser encadernados na cor preta (monografias) e na cor azul-marinho (dissertações e teses), com letras douradas, obedecendo aos padrões mencionados.

Exemplo:

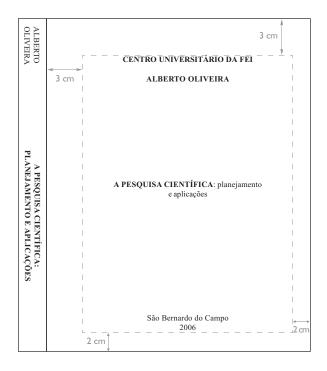


2.1.2 Lombada

Lombada: lado externo do livro onde fica a costura, elemento opcional, recomendado nas dissertações de mestrado, onde as informações devem ser impressas, conforme a NBR 12225:2004.

Deve conter nome do autor, título do trabalho e elementos alfanuméricos de identificação (quando o trabalho possuir mais de um volume).

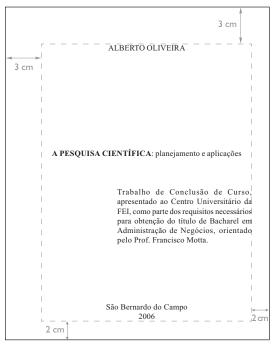
A expressão deve ser longitudinalmente e legível, do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima.

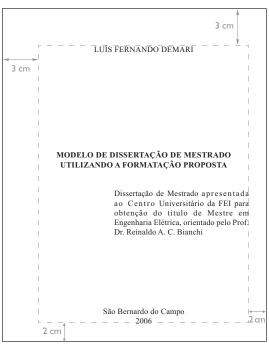


2.1.3 Folha de rosto

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), a folha de rosto contém os elementos essenciais à identificação da obra:

- Nome do(s) aluno(s) em maiúsculas.
- Título do trabalho em maiúsculas e negritadas; subtítulo, se houver, em minúsculas.
- · Local apenas com as iniciais em maiúsculas.
- Ano da entrega, em espaço simples e tamanho 12.

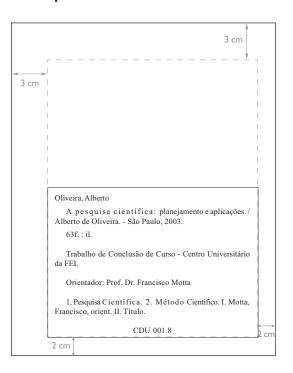




2.1.3.1 Ficha catalográfica

No verso da folha de rosto deve figurar a ficha catalográfica do trabalho medindo 7,5 x 12,5cm, elaborada pela Biblioteca de acordo com o Código de Catalogação-Anglo Americano - 2. ed. - AACR2. O autor deve informar os dados do seu trabalho conforme o modelo abaixo, através do site da Biblioteca: www.fei.edu.br/biblioteca entrar no link ficha SBC (para os alunos de São Bernardo do Campo) ou ficha SP (para os alunos de São Paulo) e preencher os campos do formulário. É pedido um prazo mínimo de 2 (dois) dias para receber a ficha catalográfica pronta.

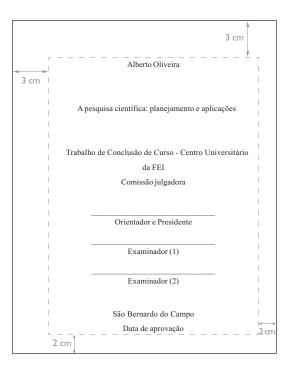
Exemplo:



2.1.4 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, caso haja banca examinadora.

Deve conter nome do autor do trabalho, título e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertence.

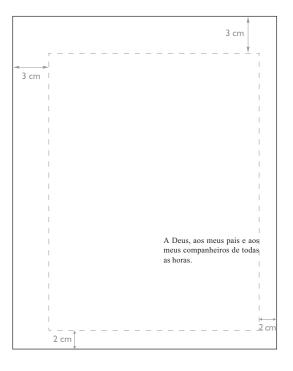


2.1.5 Dedicatória

Folha onde o autor dedica a obra. Digitada do meio da folha para a margem inferior e do centro para a margem direita.

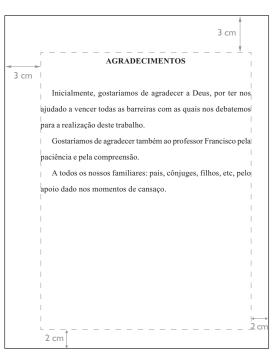
Obs. Não contém título.

Exemplo:



2.1.6 Agradecimentos

Utilizada para mencionar/agradecer aos que contribuíram na elaboração do trabalho.

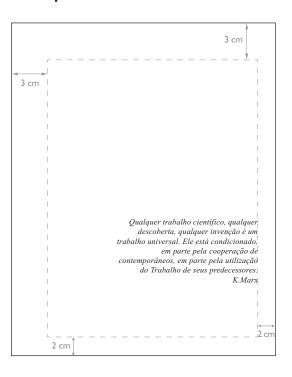


2.1.7 Epígrafe

Citação relacionada com o assunto do trabalho, seguida de sua autoria. Digitada em itálico, do meio da folha para a margem inferior e do centro para a margem direita.

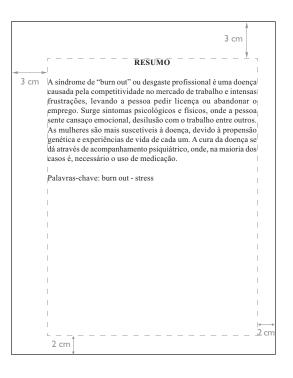
Obs. Não contém título. Não esquecer de colocar a fonte na lista de referências.

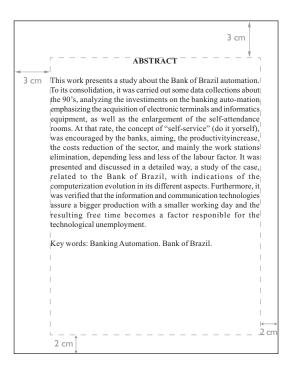
Exemplo:



2.1.8 Resumo

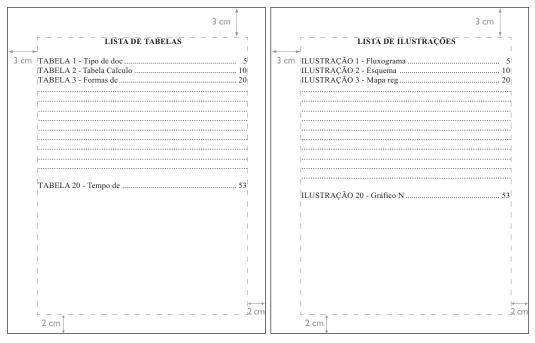
De acordo com a NBR 6028:2003 da ABNT, o resumo é a condensação de texto que delineia e/ou enfatiza os pontos mais importantes de um trabalho redigido na terceira pessoa do singular, verbo na voz ativa e digitado em espacejamento simples. Não contém parágrafos e tampouco frases negativas. Os símbolos, fórmulas, equações e ilustrações deverão ser evitados. A recomendação é que os resumos para trabalhos acadêmicos contenham até 250 palavras. O resumo deve ser apresentado na língua portuguesa e na língua inglesa. Palavras-chave: termos que indicam o assunto tratado, com o objetivo de facilitar a recuperação do trabalho no momento da consulta. Devem ser colocadas logo após o resumo, separadas por ponto e no máximo 3 palayras-chave.





2.1.9 Listas

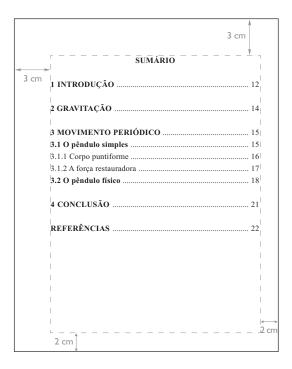
Relacionam separadamente as tabelas, quadros, ilustrações, abreviaturas e/ou siglas, símbolos, dentre outros existentes no trabalho como aparecem no texto e com a indicação da página. É recomendada a inclusão de listas quando o número de elementos for superior a cinco.



2.1.10 Sumário

O sumário é a enumeração das divisões/seções do trabalho na mesma ordem e na forma gráfica em que aparecem no texto. Não confundir com índices e listas.

Exemplo:



Na organização do sumário usa-se a numeração progressiva.

- A numeração progressiva é utilizada para destacar as seções do trabalho.
- É recomendável que a numeração não ultrapasse a divisão quinária.
- Os indicativos de seção devem aparecer de forma idêntica no sumário e no texto.
- Os títulos das seções primárias do trabalho devem ser iniciados em folhas distintas.
- As seções primárias devem ser escritas em letras MAIÚSCULAS e negritadas; as secundárias devem ser negritadas, escritas apenas com a primeira letra da primeira palavra em maiúscula; as demais subseções são escritas da mesma forma, porém, não negritadas.
- A numeração progressiva é utilizada somente nos elementos textuais do trabalho, isto é, inicia-se na introdução e termina na conclusão.

Exemplo:

| | SEÇÃO | SEÇÃO | SEÇÃO | SEÇÃO |
|---|----------|------------|-----------|-------------|
| l | PRIMÁRIA | SECUNDÁRIA | TERCIÁRIA | QUATERNÁRIA |
| ſ | 1 | 1.1 | 1.1.1 | 1.1.1.1 |
| ۱ | 2 | 2.1 | 2.2.1 | 2.1.1.1 |
| ۱ | 3 | 3.1 | 3.2.1 | 3.2.2.1 |
| ı | 4 | 4.1 | 4.2.1 | |

Nota: na leitura oral não se pronuncia os pontos (NBR 6024:2003)

2.2 Elementos textuais

Estão divididos em três partes principais.

2.2.1 Introdução

É a apresentação da obra que expõe a natureza do tema, realçando sua importância. O principal objetivo é situar o leitor no contexto do assunto tratado no trabalho. A introdução menciona aspectos relacionados com a situação e justificativa do tema, indicando como ele será ou foi desenvolvido. Apesar de a introdução figurar no início do trabalho, ela é a última parte a ser redigida em definitivo.

2.2.2 Desenvolvimento

É a parte mais extensa do trabalho, geralmente dividida em itens. Apresenta a discussão e/ou análise de idéias e conceitos, temas, fenômenos que estejam sendo objetos de estudo. As descrições mencionadas devem ser suficientes para permitir a compreensão das etapas do trabalho.

2.2.3 Conclusão

Responde às hipóteses delimitadas na proposição do trabalho. Fornece resultados através de deduções lógicas, em função da metodologia empregada. Constitui o fecho do trabalho, reafirmando a idéia principal discutida no desenvolvimento. Dados quantitativos e resultados comprometidos e passíveis de discussão não aparecerão na conclusão.

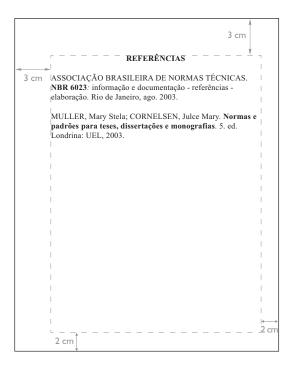
2.3 Elementos pós-textuais

São elementos que sucedem a conclusão do trabalho.

2.3.1 Referências

Elemento obrigatório em todos os trabalhos. Consiste em extrair do documento pesquisado informações que permitirão sua posterior identificação. A forma de apresentação das referências é padronizada de acordo com a NBR6023:2003 da ABNT (ver p.34).

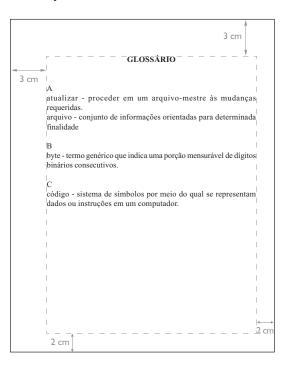
As referências devem ser digitadas em espaço simples, deixando um espaço duplo entre uma e outra.



2.3.2 Glossário

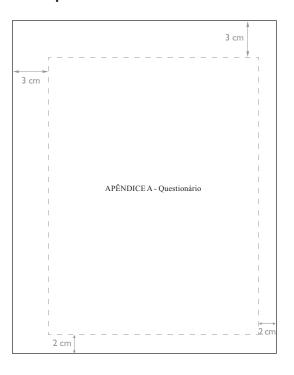
No glossário relacionam-se as palavras ou expressões técnicas de sentido restrito ou obscuro utilizadas no texto e seguidas de seu significado.

Exemplo:



2.3.3 Apêndices

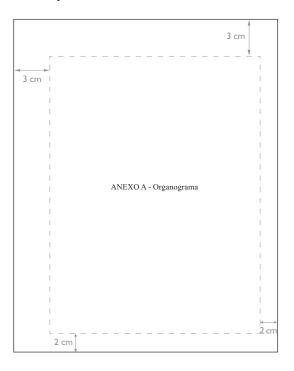
Os apêndices são partes que complementam o texto, elaboradas pelo autor a fim de evitar a descontinuidade da seqüência lógica do trabalho. O número de apêndices é estabelecido pelo autor de acordo com a necessidade. Ex.: questionários, textos explicativos, etc. As folhas do apêndice devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal. Devem ficar depois da lista de referências, caso não haja glossário.



2.3.4 Anexos

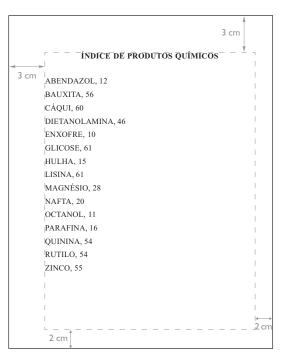
São documentos não elaborados pelo autor, cuja finalidade é esclarecer, provar, documentar, confirmar idéias apresentadas no trabalho. Exemplos: ilustrações, descrição de equipamentos, técnicas e processos, modelos de formulários e/ou impressos citados no texto, leis, decretos, etc. O número de anexos é estabelecido pelo autor de acordo com a necessidade. As folhas do anexo devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal. Devem ser apresentados depois dos apêndices.

Exemplo:



2.3.5 Índices

Lista de itens ordenados segundo determinado critério, com o objetivo de auxiliar sua localização no texto. O índice pode ser alfabético ou sistemático (por classes numérica ou cronológica), organizado por autor, assunto, pessoa, nome geográfico, etc., conforme a necessidade.



Citação é a transcrição de um trecho retirado de outra fonte para enriquecer e dar maior clareza ao assunto abordado. Deve ter a indicação da fonte consultada no texto e na lista de referências, podendo ser apresentada de forma direta ou indireta.

3.1 Sistema de chamada de citação autor-data

No sistema autor-data, a citação é indicada pelo sobrenome do autor ou pelo nome da instituição ou pelo título do documento citado, conforme consta da lista de referências. É o sistema de chamada de citação mais utilizado para os trabalhos acadêmicos. Formas possíveis do uso do sistema autor-data:

"A viagem sempre foi uma ação que se origina de um contexto dentro do qual está inserida a sociedade em um determinado momento histórico" (LAGE, 1996, p. 15).

⇒ Entre parênteses, sobrenome do autor em letras maiúsculas, data e página, ponto final após o texto e os parênteses.

Lage (1996, p. 15) diz que "a viagem sempre foi uma ação que se origina de um contexto dentro do qual está inserida a sociedade em determinado momento histórico."

⇒ Fora do parêntese, sobrenome do autor com a 1ª letra em maiúscula seguida da data e página entre parênteses.

3.2 Tipos de citação

Forma como a citação é exposta no texto.

3.2.1 Citação direta

É a reprodução exata de um trecho, retirado de outra fonte, respeitando todas as características.

⇒ As citações diretas são transcritas entre aspas duplas e sua especificação no texto deve indicar ano, página, volume e parte da fonte consultada.

No texto

Sudbrack (2001, p. 27) diz que " [...] a sexualidade é uma chave para a antropologia e, portanto, também para a relação entre o homem e Deus."

Na referência

SUDBRACK, J. Experiências religiosas e psique humana: onde a religião e a psicologia se encontram. São Paulo: Loyola, 2001. 149 p.

No texto

"A Visão qualitativa da natureza pretende resgatar o mundo natural de sua mera condição de objeto [...]" (SIQUEIRA, 2003, p. 12)

Na referência

SIQUEIRA, J. C. D. Ética e meio ambiente. 2. ed. São Paulo: Loyola, 2003. 86 p.

3.2.2 Citação indireta

Na citação indireta o autor do trabalho reproduz com suas próprias palavras a idéia do texto consultado, e deve manter aproximadamente o mesmo tamanho da citação original. As citações indiretas dispensam o uso de aspas e não é obrigatório indicar os números das páginas.

Condensação

Tornar resumido. É a síntese de um texto longo, um capítulo, uma seção ou parte, sem alterar fundamentalmente a idéia do autor.

Ex: Em seu livro Filosofando, Aranha e Martins (1993) tratam sobre questões de filosofia, que ...

No texto

Segundo Monteiro (2002), a brincadeira está diretamente ligada à inteligência e à formação do conhecimento da criança.

Na referência

MONTEIRO, E. **Criando filhos em tempos difíceis:** atitudes e brincadeiras para uma infância feliz. São Paulo: Mercuryo, 2002.

No texto

De fato, semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdos já previamente disponíveis em outros lugares (JOSSUA; METZ, 1976).

Na referência

JOSSUA, J. P.; METZ, J. B. Editorial: teologia e literatura. **Concilium,** Petrópolis, v. 115, n. 5, p. 2-5, 1976.

3.3 Regras gerais de apresentação

- A citação deve ser feita pelo sobrenome do autor, instituição ou título.
- A página é obrigatória nas citações diretas.
- · Citar em MAIÚSCULAS quando estiver dentro do parênteses.
- · Citar em minúsculas quando estiver fora do parênteses, na frase.
- Supressões são indicadas por [...] elipses entre colchetes.
- Acréscimos e/ou comentários aparecem entre colchetes [].
- Ênfases ou destaques na citação: em negrito, seguido da expressão "grifo nosso" ou "grifo do autor" dentro do parênteses, após a chamada da citação.

3.3.1 Citação com mais de três linhas

No caso de citações com mais de três linhas, transcrevê-las com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra tamanho 10, espacejamento simples. Não é necessário o uso das aspas. Recomenda-se que, antes e depois da citação o espacejamento seja 1,5, para dar maior destaque.

No texto

As Gerações da Movimentação de Materiais evoluíram desde a manual, mecanizada, automatizada, e inteligente. Espera-se que a Quinta geração da Movimentação de Materiais seja a inteligente e que, embora ainda em desenvolvimento, desempenhe um papel ainda maior nas futuras gerações de sistemas de Movimentação de Materiais (MOURA, 1998, v. 1, p. 9).

Na referência

MOURA, R. A. Sistemas e técnicas de movimentação e armazenamento de materiais. 4. ed. São Paulo: IMAM, 1998.

3.3.2 Citação de um autor

Citar o último sobrenome conforme consta da lista de referências, seguido do ano de publicação.

No texto

"A Teoria geral da Administração (TGA) é o campo do conhecimento humano que se ocupa do estudo da Administração em geral, não se preocupando onde ela seja aplicada [...]" (CHIAVENATO, 2000, p. 2).

Na referência

CHIAVENATO, **I. Introdução à teoria geral da administração.** Rio de Janeiro: Campus, 2000.

3.3.3 Citação de até três autores

Citar os últimos sobrenomes separados por ponto e vírgula (;), conforme consta da lista de referências, seguidos do ano de publicação.

No texto

"Gestão de pessoas é um contexto futuro, um processo de gestão descentralizada apoiada nos gestores responsáveis [...]" (TACHIZAWA; FERREIRA; FORTUNA, 2001, p. 19, grifo do autor).

Ou

Tachizawa, Ferreira e Fortuna (2001, p.19, grifo do autor), afirma que "**gestão de pessoas** é um contexto futuro, um processo de gestão descentralizada apoiada nos gestores responsáveis".

Na referência

TACHIZAWA, T.; FERREIRA, V. C. P.; FORTUNA, A. A. M. **Gestão com pessoas:** uma abordagem aplicada às estratégias de negócios. Rio de Janeiro: FGV, 2001.

3.3.4 Citação de mais de três autores

Citar o primeiro sobrenome que aparece, seguido da expressão et al., conforme consta da lista de referências e do ano de publicação.

No texto

Define-se "tecnologia como o conjunto de conhecimentos, práticos ou científicos, aplicados à obtenção, distribuição e comercialização de bens e serviços" (DAHAB et al., 1995, p. 25).

Na referência

DAHAB, S. et al. **Competitividade e capacitação tecnológica para pequena e média empresa.** Salvador: Casa da Qualidade, 1995.

3.3.5 Citação de entidade

Citar o nome da entidade por extenso, acompanhado da sigla na primeira vez em que aparecer no texto e, a partir daí, usar somente a sigla.

No texto

A Associação Brasileira de Cimento Portland - ABCP (2002, p. 1) "acredita que é possível, com tecnologia, construir casas populares utilizando materiais de qualidade a custo baixo."

Na referência

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CIMENTO PORTLAND. Manual técnico para implementação - habitação 1.0. São Paulo: ABCP, 2002.

3.3.6 Citação de documento eletrônico on-line

Indica-se no texto o autor ou título do documento (quando não houver autoria) e data de publicação. Na referência desse documento, acrescenta-se a informação do endereço eletrônico e data de acesso.

No texto

A gestão de pessoas vem passando por um processo de transformação muito significativo devido o ambiente turbulento e mutável das organizações (ITALIANI, 2002).

Na referência

ITALIANI, F. **Gestão de pessoas:** a principal ferramenta para o sucesso. [S.l.]: 2002. Disponível em: http://www.portaldomarketing.com.br/Artigos/Gestão%20 de%20 pessoas.htm. Acesso em: 06 abr. 2004.

3.3.7 Citação sem autoria conhecida

Citar a primeira palavra significativa do título em letras maiúsculas, seguido de reticências.

⇒ Caso o título comece por um artigo, preposição ou conjunção, considerar também a primeira palavra.

No texto

"As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos [...]" (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Na referência

ANTEPROJETO de lei. Estudos e debates. Brasília, DF., n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

No texto

O mundo do trabalho mudou radicalmente, apareceram novas profissões e outras desapareceram, para entrar nesse novo sistema, é necessário novas habilidades que as escolas não ensinam (AS 7 HABILIDADES..., 2004).

Na referência

AS 7 HABILIDADES capitais para se manter (ou entrar) no mercado de trabalho. Vencer, São Paulo, ano v, n. 54, p. 40-57, 2004.

3.3.8 Citação de autores com o mesmo sobrenome

Caso coincida o sobrenome, diferencia-se acrescentando as iniciais de seus prenomes. Se coincidir sobrenomes e prenomes, diferencia-se colocando o prenome por extenso.

No texto

"Peças comprimidas axialmente são encontradas em componentes de treliças [...]" (PFEIL, W.; PFEIL, M., 2000, p. 102).

Na referência

PFEIL, W.; PFEIL, M. **Estruturas de aço:** dimensionamento prático. 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2000.

3.3.9 Citação do mesmo autor com mais de um trabalho publicado no mesmo ano

Diferencia-se pelo acréscimo de letras minúsculas em ordem alfabética, após a data e sem espacejamento, na citação e na lista de referências.

No texto

"O mercado de capitais é constituído de instituições que permitem que os fornecedores e os tomadores de fundos a longo prazo efetuem transações" (CHIAVENATO, 1990a, p. 33).

Na referência

CHIAVENATO, I. **Iniciação à administração financeira.** São Paulo: McGraw-Hill, 1990a.

No texto

Chiavenato (1990b, p. 1) diz que "a produção é o objetivo fundamental de toda e qualquer organização."

Na referência

CHIAVENATO, I. **Iniciação ao planejamento e controle da produção.** São Paulo: McGraw-Hill, 1990b.

3.3.10 Citação de citação

É utilizada quando o acesso à obra original não é possível. Transcreve-se o trecho citado na obra consultada, indicando a expressão latina "apud" conforme os exemplos abaixo:

No texto

A lombalgia aparece mais comumente entre homens acima de 40 anos e com maior prevalência em mulheres entre 50 e 60 anos (ILDA, 1995 apud ALENCAR, 2000).

Na referência

ALENCAR, W. S. Occupacional low back disorder causation and control. **Ergonomics.** v. 43, n. 7, p. 880-902, 2000.

No texto

Ramazzini (1998 apud OLIVEIRA, 1998), declara que a maioria dos adultos terá lombalgia em algum momento da vida e as incidências podem se tornar crônicas.

Na referência

OLIVEIRA, C. R. Manual prático de LER. 2. ed. Belo Horizonte: Health, 1998.

3.3.11 Citação de informação verbal

Informações verbais em palestras, debates, comunicações e entrevistas pessoais, correspondências, anotações de aulas, entre outros, deverão ser indicadas com a expressão (informação verbal) entre parênteses, mencionando-se os dados disponíveis somente em notas de rodapé.

Exemplo:

Segundo Lama (2006), o único conhecimento válido é aquele derivado de um método estritamente empírico, apoiado pela observação, inferência e verificação experimental (informação verbal). 1

^{1.} Informação verbal concedida por Dalai Lama, no dia 18 de dezembro de 2006 em entrevista.

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT-NBR6023:2002, p. 2, referência "é um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento que permite sua identificação individual." Deve-se relacionar em lista específica, encabeçada pela palavra REFERÊNCIAS centralizada no papel, em letras maiúsculas e negritadas, apresentadas logo após o último elemento textual (Conclusão). Todos os elementos que irão fazer parte da referência devem ser retirados, sempre que possível, da folha de rosto do material a ser referenciado e indicados conforme a ordem apresentada a seguir, obedecendo aos diversos tipos de documentos e seu suporte.

4.1 Transcrição dos elementos

Os elementos aqui transcritos aplicam-se a todos os tipos de documentos.

4.1.1 Regras gerais

Devem ser inclusos os documentos efetivamente consultados e mencionados no texto do trabalho. As referências deverão ser alinhadas à margem esquerda, transcritas em espacejamento simples, organizadas em ordem alfabética e separadas por um espaço simples. A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme em todas as referências. O recurso tipográfico utilizado para destacar os títulos deve ser o negrito em todas as referências.

As referências são compostas por:

Elementos essenciais:

- Informações indispensáveis à identificação do documento: autor, título, local, editora e ano.
- Informações complementares: informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

4.1.2 Autores

As indicações dos autores devem ser pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido de vírgula, espaço e dos prenomes e outros sobrenomes abreviados ou não.

Quando a obra possuir mais de um autor, os sobrenomes/nomes devem ser separados por ponto e vírgula.

Caso a obra tenha mais de três autores, menciona-se o primeiro seguido da expressão "et al."

Se a autoria da obra for desconhecida, a entrada é pelo título, sendo que a primeira palavra deverá estar toda em maiúscula; porém, se o título iniciar por um artigo, deverão estar em maiúsculas o artigo mais a primeira palavra que o sucede.

Quando a autoria da obra for de uma entidade coletiva, a entrada é pelo nome da entidade por extenso, todo grafado em maiúscula.

Autores de nome em língua espanhola, a entrada é feita pelo penúltimo sobrenome.

No caso de sobrenome seguido de palavras que indicam parentesco, em língua portuguesa, como Júnior, Filho, Neto, Sobrinho, usá-los acompanhando o último sobrenome.

Quando houver indicação explícita de responsabilidade 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) entre parênteses.

Exemplos:

MOURA, José et al. A CASA é bela. LUJAN, R. P. (Comp.)

4.1.3 Título e subtítulo

São reproduzidos tal como no documento. Havendo subtítulo, deve ser separado do título por dois pontos. Caso sejam demasiadamente longos, os títulos e subtítulos poderão ser suprimidos, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

Os títulos dos documentos devem ser negritados, exceto quando iniciam a referência.

Exemplo:

KASAI, Luciana. Qualidade em produtos e serviços...

Nunca repetir o nome do mesmo autor em uma lista bibliográfica; substituir por um travessão equivalente a seis espaços. Pode ocorrer com o título em outra edição.

Exemplo: FREYRE, Gilberto. Casa grande & senzala. São Paulo: Atlas, 2000. _____. Sobrados e mucambos. 2. ed. São Paulo: Moderna, 2001. _____. 4. ed. Petrópolis : Vozes, 2004.

4.1.4 Edição

Havendo a indicação de edição, esta deve ser transcrita abreviando-se os numerais ordinais e a palavra edição, obedecendo à forma e à língua do documento.

Exemplo:

5. ed. (e não 5ª edição).

3. ed. rev. e aum. (e não terceira edição revisada e aumentada).

4.1.5 Local

O local de publicação deve ser indicado conforme figura no documento. Para a indicação de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado ou país.

Exemplo:

Viçosa, AL.

Havendo mais de um local e uma só editora, indica-se o primeiro ou o que aparecer com maior destaque.

Se o local de publicação não aparecer no documento, mas puder ser identificado, indica-se entre colchetes.

Exemplo:

[São Paulo]

Quando não for possível identificar a cidade no documento, utilizar a abreviatura "S.l." entre colchetes.

Exemplo:

[S.l.]

4.1.6 Editora

Indica-se conforme aparece no documento, abreviando os prenomes dos editores e ainda omitindo os elementos que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para sua identificação.

Exemplos:

J. Olympio (e não livraria José Olympio Editora); Saraiva (e não Editora Saraiva).

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, seguidas por seus respectivos locais; já para a indicação de três ou mais, indica-se somente a primeira ou a que estiver com maior destaque.

Exemplo:

São Paulo: Atlas; Rio de Janeiro: Campus.

Caso não seja possível identificar a editora, utiliza-se a expressão "s.n." entre colchetes.

Exemplo:

[s.n.]

Se o local e a editora não puderem ser identificados, utilizam-se ambas as expressões entre colchetes.

Exemplo:

[S.l.: s.n.]

Quando a editora for a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não deve ser indicada.

Exemplo:

Belo Horizonte, 2001.

4.1.7 Data

O ano de publicação da obra é elemento imprescindível na referência e deve ser sempre indicado em algarismos arábicos. Se nenhuma data puder ser identificada na publicação, deve-se grafar, entre colchetes, uma data aproximada.

```
[1989 ou 1990] - um ano ou outro;

[ca. 1999] - data aproximada;

[1981?] - data provável;

[1991] - data certa, não indicada na obra;

[199-] - década certa;

[199-?] - década provável;

[19-] - século certo;

[19-?] - século provável.
```

Nunca se deve escrever s.d. para sem data.

Os meses devem ser abreviados na terceira letra do idioma oficial da publicação; porém, os meses designados por palavras de quatro letras ou menos não se abreviam. Para que os meses, principalmente os em língua estrangeira, sejam abreviados corretamente faz-se necessário consultar a NBR 6023:2002.

Exemplos:

Janeiro - jan.; Maio - maio; July - Jul.

4.1.8 Número de páginas ou folhas

Se o documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um único volume, indica-se o número total de páginas ou folhas da obra, registrando o número da última página ou folha seguido da letra "p" ou "f", grafadas em minúscula, precedida de um ponto final.

Exemplos:

335 p.

6 f.

Quando o documento possui mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes seguida da letra "v", grafada em minúscula e precedida de um ponto final.

Exemplo:

3 v.

Para indicar números iniciais e finais de partes de obras, artigos de revistas e jornais, deve-se grafar a letra "p", em minúscula, precedida de um ponto final, e logo após indicar a página inicial, hífen e a página final.

Exemplo:

p. 7-16.

4.1.9 Série e coleção

Para a indicação de série e coleção, coloca-se entre parênteses o título, acrescido de sua numeração, se houver.

Exemplos:

(Primeiros vôos, v. 15);

(O Povo quer viver, n. 9);

(Cadernos de cultura).

4.1.10 Notas

Quando necessário, poderão ser incluídas notas com informações complementares ao final da referência.

Exemplos:

Bula de remédio.

Apostila.

ISBN 857164411X

Material disponível em sala de aula.

4.2 Modelos de referências

A seguir estarão exemplificados os modelos de referências para cada tipo de documento, conforme a NBR 6023:2002.

4.2.1 Livro

Publicação não seriada de cunho literário, artístico, científico, tecnológico e documentário, impressa ou não.

4.2.1.1 Livro no todo - impresso

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es);
- b) título em negrito;
- c) subtítulo, se houver;
- d) nº da edição (a partir da 2. ed.);
- e) local de publicação;
- f) editora;
- g) ano de publicação.

Exemplo:

PASSOS, Carlos Roberto M.; NOGAMI, Otto. **Princípios de economia**. São Paulo: Pioneira, 1998.

4.2.1.2 Livro no todo - on-line

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es);
- b) título em negrito;
- c) subtítulo, se houver;
- d) nº da edição (a partir da 2. ed.);
- e) local de publicação;
- f) editora;
- g) ano de publicação;
- h) expressão "Disponível em:";
- i) endereço eletrônico entre os sinais < >;
- j) expressão "Acesso em:";
- k) do acesso (dia, mês abreviado e ano);
- l) hora do acesso, minutos e segundos (elementos opcionais).

Exemplo:

ALENCAR, José de. **Iracema.** Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2000. Disponível em: http://139.82.199.13/livros/obras/ iracema.pdf >. Acesso em: 6 abr. 2004, 15:20:45.

4.2.1.3 Capítulo de livro com a mesma autoria do livro - impresso

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es) da parte referenciada;
- b) título da parte referenciada;
- c) subtítulo da parte referenciada, se houver;
- d) expressão "In:";
- e) travessão (com seis espaços horizontais de caracteres);
- f) título da obra no todo em negrito;
- g) subtítulo da obra no todo, se houver;
- h) nº da edição (a partir da 2. ed.);
- i) local de publicação;
- j) editora;
- k) ano de publicação;
- l) localização da parte referenciada (volume, capítulo, página(s)).

Exemplo:

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

4.2.1.4 Capítulo de livro com autoria diferente do livro – impresso

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es) da parte referenciada;
- b) título da parte referenciada;
- c) subtítulo da parte referenciada, se houver;
- d) expressão "In:";
- e) autor(es) da obra no todo;
- f) título da obra no todo em negrito;
- g) subtítulo da obra no todo, se houver;
- h) nº da edição (a partir da 2. ed.);
- i) local de publicação;
- i) editora;
- k) ano de publicação;
- l) localização da parte referenciada (volume, capítulo, página(s)).

Exemplo:

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

4.2.2 Tese, dissertação e monografia

Trabalho de produção acadêmica que objetiva a conclusão de um determinado curso, a fim de obter o título de doutor (tese), mestre (dissertação), graduado ou especialista (monografia).

4.2.2.1 Tese, dissertação e monografia no todo – impresso

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es);
- b) título em negrito;
- c) subtítulo, se houver;
- d) ano:
- e) número total de folhas seguido do designativo "f.";
- f) a palavra "Tese", "Dissertação" ou "Monografia";
- g) nível e área do curso;
- h) nome da instituição ofertante do curso;
- i) local;
- j) data da defesa, mencionada na folha de aprovação, se houver.

Exemplo:

CUNHA, M. B. da. **Necessidade de informação do geólogo em Minas Gerais.** 1978. 312 f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia) - Escola de Biblioteconomia, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte.

4.2.2.2 Tese, dissertação e monografia no todo - on-line

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es);
- b) título em negrito;
- c) subtítulo, se houver;
- d) ano;
- e) número total de folhas seguido do designativo "f.".;
- f) a palavra "Tese", "Dissertação" ou "Monografia";
- g) nível e área do curso;
- h) nome da instituição ofertante do curso;
- i) local;
- j) data da defesa, mencionada na folha de aprovação, se houver;
- k) expressão "Disponível em:";
- endereço eletrônico entre os sinais < >;
- m) expressão "Acesso em:";
- n) data do acesso (dia, mês abreviado e ano);
- o) hora do acesso, minutos e segundos (elementos opcionais).

Exemplo:

DANTON, Gian. A divulgação científica nos quadrinhos: análise do caso Watchmen. 1997. Dissertação (Mestrado em Comunicação) - Universidade Metodista de São Paulo, São Bernardo do Campo, 1997. Disponível em: http://virtualbooks.terra.com.br/ livros_online/gian/01.htm>. Acesso em: 05 abr.

4.2.2.3 Capítulo de tese, dissertação e monografia - impresso

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es) da parte referenciada;
- b) título da parte referenciada;
- c) subtítulo da parte referenciada, se houver;
- d) expressão "In:";
- e) travessão (com seis espaços horizontais de caracteres);
- f) título da obra no todo em negrito;
- g) subtítulo da obra no todo, se houver;
- h) ano;
- i) localização da parte referenciada;
- j) a palavra "Tese", "Dissertação" ou "Monografia";
- k) nível e área do curso;
- l) nome da instituição ofertante do curso;
- m) local;
- n) data da defesa, mencionada na folha de aprovação, se houver.

| Exempl | o: |
|--------|----|
|--------|----|

SALES, Mário Benedito. Os consultores. In: ______. Creme de consultores servido na moranga com calda Dilbert. 2001. f. 68-77. Monografia (Especialização em Gerência de Unidades de Informação) - Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2001.

4.2.2.4 Capítulo de tese, dissertação e monografia - on-line

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es) da parte referenciada;
- b) título da parte referenciada;
- c) subtítulo da parte referenciada, se houver;
- d) expressão "In:";
- e) travessão (com seis espaços horizontais de caracteres);
- f) título da obra no todo em negrito;
- g) subtítulo da obra no todo, se houver;
- h) ano;
- i) localização da parte referenciada;
- j) a palavra "Tese", "Dissertação" ou "Monografia";
- k) nível e área do curso;
- l) nome da instituição ofertante do curso;
- m) local;
- n) data da defesa, mencionada na folha de aprovação, se houver;
- o) expressão "Disponível em:";
- p) endereço eletrônico entre os sinais < >;
- q) expressão "Acesso em:".

Exemplo:

WILDER, Ariel. Relação entre estrutura, conduta e desempenho para o setor supermercadista. In: ______. Mudanças no setor supermercadista e a formação de associações de pequenos supermercados. 2003. f. 112-113. Dissertação (Mestrado em Ciências) - Escola Superior de Agricultura Luiz de Queiroz, Universidade de São Paulo, Piracicaba, 2003. Disponível em: http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/11/11132/tde-09022004-161718/publico/ariel.pdf. Acesso em: 21 jun. 2004. 9:02:27.

4.2.3 Evento

Produto final onde se reúnem os trabalhos, as discussões, os resultados apresentados no próprio evento, inclui anais, proceeding, fórum, simpósio, encontro, entre outros.

4.2.3.1 Documento global de evento - impresso

- a) título do evento em maiúsculas;
- b) número do evento em algarismo arábico, se houver;
- c) ano de realização do evento;
- d) local de realização do evento;
- e) título do documento em negrito (Anais, Resumos, Atlas, etc.), sucedido de reticências;
- f) subtítulo, se houver;
- g) local de publicação;
- h) editora;
- i) ano de publicação.

CONGRESSO BRASILEIRO DE REDES NEURAIS, 6., 2003, São Paulo. **Anais eletrônicos**... São Paulo: Developer, 2003. 1 CD-ROM.

4.2.3.2 Documento global de evento - CD-ROM ou disquete

Os elementos que compõem as referências são:

- a) título do evento em maiúsculas:
- b) número do evento em algarismo arábico, se houver;
- c) ano de realização do evento;
- d) local de realização do evento;
- e) título do documento em negrito (Anais, Resumos, Atlas, etc.), sucedido de reticências;
- f) subtítulo, se houver;
- g) local de publicação;
- h) editora;
- i) ano de publicação;
- j) informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE REDES NEURAIS, 6., 2003, São Paulo. Anais eletrônicos... São Paulo: Developer, 2003. 1 CD-ROM.

4.2.3.3 Documento global de evento - on-line

Os elementos que compõem as referências são:

- a) título do evento em maiúsculas;
- b) número do evento em algarismo arábico, se houver;
- c) ano de realização do evento;
- d) local de realização do evento;
- e) título do documento em negrito (Anais, Resumos, Atlas, etc.) sucedido de reticências;
- f) subtítulo, se houver;
- g) local de publicação;
- h) editora;
- i) ano de publicação;
- j) expressão "Disponível em:";
- k) endereço eletrônico entre os sinais < >;
- l) expressão "Acesso em:";
- m) data do acesso (dia, mês abreviado e ano);
- n) hora do acesso, minutos e segundos (elementos opcionais).

Exemplo:

CIBERÉTICA, 2., 2003. Florianópolis. **Anais eletrônicos...** Florianópolis: Cibernética, 2003. Disponível em: http://www.ciberetica.org.br/anais.php. Acesso em: 15 abr. 2004.

4.2.3.4 Trabalho apresentado em evento – impresso

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es) da parte referenciada;
- b) título da parte referenciada;
- c) subtítulo da parte referenciada, se houver;
- d) expressão "In:";
- e) título do evento em maiúsculas;
- f) número do evento em algarismo arábico, se houver;
- g) ano de realização do evento;
- h) local de realização do evento;
- i) título do documento em negrito (Anais, Resumos, Atlas, etc.) sucedidos de reticências;
- j) local de publicação;
- k) editora;
- l) ano de publicação;
- m) localização da parte referenciada (página inicial e final).

Exemplo:

JULIATO, Antonio Carlos. Formação profissional do administrador de empresas: a questão da educação continuada. In: ENCONTRO NACINAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 14., 2003, Foz do Iguaçu. **Anais...** Rio de Janeiro: ANGRAD, 2003. p. 74.

4.2.3.5 Trabalho apresentado em evento - CD-ROM ou disquete

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es) da parte referenciada;
- b) título da parte referenciada;
- c) subtítulo da parte referenciada, se houver;
- d) expressão "In:";
- e) título do evento em maiúsculas;
- f) número do evento em algarismo arábico, se houver;
- g) ano de realização do evento;
- h) local de realização do evento;
- i) título do documento em negrito (Anais, Resumos, Atlas, etc.), sucedido de reticências;
- j) local de publicação;
- k) editora;
- l) ano de publicação;
- m) localização da parte referenciada (página inicial e final);
- n) informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

COELHO, Leandro dos Santos. Aprendizado de dinâmica caótica usando redes neurais de wavelets. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE REDES NEURAIS, 6., 2003, São Paulo. **Anais eletrônicos...** São Paulo: Developer, 2003. 1 CD-ROM.

4.2.3.6 Trabalho apresentado em evento - on-line

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es) da parte referenciada;
- b) título da parte referenciada;
- c) subtítulo da parte referenciada, se houver;
- d) expressão "In:";
- e) título do evento em maiúsculas;
- f) número do evento em algarismo arábico, se houver;
- g) ano de realização do evento;
- h) local de realização do evento;
- i) título do documento (Anais, Resumos, Atlas, etc.), sucedido de reticências e em negrito;
- j) local de publicação;
- k) editora;
- l) ano de publicação;
- m) localização da parte referenciada (página inicial e final);
- n) expressão "Disponível em:";
- o) endereço eletrônico entre os sinais <>;
- p) expressão "Acesso em:";
- q) data do acesso (dia, mês abreviado e ano);
- r) hora do acesso, minutos e segundos (elementos opcionais).

Exemplo:

BERNADT, Alexandre ; IGARI, Camila ; HOMINES, Ad. O docente em administração: perfil e estilo de aprendizagem. In: ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 15., 2003, Foz do Iguaçu, **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ANGRAD, 2003. Disponível em: http://www.angrad.com/cientifica/artigos/artigos_enangrad/enangrad_14.asp<>http://www.angrad.com/cientifica/artigos/artigos_enangrad/enangrad_14.asp<>http://www.angrad.com/cientifica/artigos/artigos_enangrad/enangrad_14.asp<>http://www.angrad.com/cientifica/artigos/artigos_enangrad/enangrad_14.asp<>http://www.angrad.com/cientifica/artigos/artigos_enangrad/enangrad_14.asp<>http://www.angrad.com/cientifica/artigos/artigos_enangrad/enangrad_14.asp<>http://www.angrad.com/cientifica/artigos/artigos_enangrad/enangrad_14.asp</html
http://www.angrad.com/cientifica/artigos/artigos_enangrad/enangrad_14.asp</html
http://www.angrad.com/cientifica/artigos/artigos_enangrad/enangrad_enangra

4.2.4 Periódico

É toda publicação com designação numérica, destinada a ter sua continuidade indeterminada, independentemente de seu suporte. Abrange tanto a coleção como um todo quanto um fascículo, número de revista ou jornal, caderno, etc., na íntegra ou ainda uma matéria, um artigo, uma reportagem em particular ABNT NBR6023:2002.

4.2.4.1 Periódico no todo - impresso

- a) título da publicação em maiúsculas;
- b) local de publicação;
- c) editora;
- d) data de início e encerramento da publicação, se houver;
- e) elementos complementares (periodicidade, ISSN).

JOURNAL OF BUSINESS ETHICS. Estados Unidos da América: Kluwir, v. 49, n. 2, 2001. ISSN 01674544.

4.2.4.2 Periódico no todo - CD-ROM ou disquete

Os elementos que compõem as referências são:

- a) título da publicação em maiúsculas;
- b) local de publicação;
- c) editora;
- d) data de início e encerramento da publicação, se houver;
- e) elementos complementares (periodicidade, ISSN);
- f) informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

REVISTA DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 3ª REGIÃO, São Paulo, 2003. CD-ROM 18.

4.2.4.3 Periódico no todo - on-line

Os elementos que compõem as referências são:

- a) título da publicação em maiúsculas;
- b) local de publicação;
- c) editora;
- d) data de início e encerramento da publicação, se houver;
- e) particularidades que indicam sua publicação;
- f) expressão "Disponível em:";
- g) endereço eletrônico entre os sinais < >;
- h) expressão "Acesso em:";
- i) data do acesso (dia, mês abreviado e ano);
- j) hora do acesso, minutos e segundos (elementos opcionais).

Exemplo:

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília: IBICT, 1972-. Disponível em: http://www.ibict.br/cionline. Acesso em: 19 abr. 2004.

4.2.4.4 Artigo de periódico - impresso

- a) autor(es) do artigo, quando houver;
- b) título do artigo;
- c) subtítulo, se houver;
- d) título do periódico em negrito;
- e) local de publicação;
- f) número do volume (ou ano);
- g) número do fascículo;
- h) páginas inicial e final do artigo referenciado;
- i) data (mês abreviado e ano) do fascículo.

SIMS, Ronald R. Business ethics teaching using conversational learning to build an effective classroom learning environment. **Journal of Business Ethics**, USA, v. 49, n. 2, p. 201-211, jan. 2004.

4.2.4.5 Artigo de periódico - CD-ROM ou disquete

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es) do artigo, quando houver;
- b) título do artigo;
- c) subtítulo, se houver;
- d) título do periódico em negrito;
- e) local de publicação;
- f) número do volume (ou ano);
- g) número do fascículo;
- h) páginas inicial e final do artigo referenciado;
- i) data (mês abreviado e ano) do fascículo;
- j) informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

PIRES, Renato Barth. A reforma do poder jurídico e o direito a razoável direção do processo. **Revista do Tribunal Regional Federal 3ª Região,** São Paulo, n. 62, p. 25-30, nov./dez. 2003. CD-ROM 18.

4.2.4.6 Artigo de periódico - on-line

- a) autor(es) do artigo, quando houver;
- b) título do artigo;
- c) subtítulo, se houver;
- d) título do periódico em negrito;
- e) local de publicação;
- f) número do volume (ou ano);
- g) número do fascículo;
- h) páginas inicial e final do artigo referenciado;
- i) data (mês abreviado e ano) do fascículo;
- j) expressão "Disponível em:";
- k) endereço eletrônico entre os sinais < >;
- l) expressão "Acesso em:";
- m) data do acesso (dia, mês abreviado e ano);
- n) hora do acesso, minutos e segundos (elementos opcionais).

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. A ciência da informação como ciência social. **Ciência da Informação,** Brasília, v. 32, n. 3, p. 21-27, set./dez. 2003. Disponível em: http://www.ibict.br/cionline>. Acesso em: 19 abr. 2004.

4.2.4.7 Artigo de jornal – impresso

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es), se houver;
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;
- d) título do jornal em negrito;
- e) local de publicação;
- f) data (dia, mês abreviado e ano);
- g) seção, caderno ou parte do jornal, se houver;
- h) página(s) correspondente(s) se não houver seção, caderno ou parte, a indicação da(s) página(s) precede a data.

Exemplo:

MACHADO, Cassiano Elek. Gigantes no ringue: menos badaladas, editoras universitárias, cristãs e escolares viram donas do pedaço na Bienal do livro de São Paulo, que começa hoje. **Folha de São Paulo,** São Paulo, 15 abr. 2004. Folha Ilustrada, p. E1.

4.2.4.8 Artigo de jornal - on-line

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es), se houver;
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;
- d) título do jornal em negrito;
- e) local de publicação;
- f) data (dia, mês abreviado e ano);
- g) seção, caderno ou parte do jornal, se houver;
- h) página(s) correspondente(s) se não houver seção, caderno ou parte, a página precede a data;
- i) expressão "Disponível em:";
- j) endereço eletrônico entre os sinais < >;
- k) expressão "Acesso em:";
- 1) data do acesso (dia, mês abreviado e ano);
- m) hora do acesso, minutos e segundos (elementos opcionais).

Exemplo:

GORGULHO, Guilherme. Depois de Lisboa, marca Rock in Rio quer conquistar o mundo. **Folha de São Paulo,** São Paulo, 19 abr. 2004. Folha on line ilustrada. Disponível em: http://www1.folha.uol.com.br/folha/ilustrada/ult90u43352.shtml. Acesso em: 19 abr. 2004.

4.2.5 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e doutrina.

4.2.5.1 Jurisprudência

Decisões judiciais compreendidas em súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões.

4.2.5.1.1 Jurisprudência - impresso

Os elementos que compõem as referências são:

- a) jurisdição (país, estado ou cidade);
- b) órgão judiciário correspondente;
- c) título (natureza da decisão ou ementa);
- d) número, se houver;
- e) partes envolvidas, se houver;
- f) nome do relator precedido da palavra "Relator:";
- g) local;
- h) data;
- i) indicação da publicação que divulgou o acórdão, decisão, sentença, etc. em negrito.

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradição. Extradição nº 410. Estados Unidos da América e José Fernandes. Relator: Ministro Rafael Mayer. Brasilia, 21 mar. 1984. **Revista Trimestral de Jurisprudência,** Brasilia, v. 109, p. 870-879, set. 1984.

4.2.5.1.2 Jurisprudência - CD-ROM ou disquete

Os elementos que compõem as referências são:

- a) jurisdição (país, estado ou cidade);
- b) órgão judiciário correspondente;
- c) título (natureza da decisão ou ementa);
- d) número, se houver;
- e) partes envolvidas, se houver;
- f) nome do relator precedido da palavra "Relator:";
- g) local;
- h) data;
- i) indicação da publicação que divulgou o acórdão, decisão, sentença, etc. em negrito;
- j) informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: **SISLEX:** Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

4.2.5.1.3 Jurisprudência - on-line

Os elementos que compõem as referências são:

- a) jurisdição (país, estado ou cidade);
- b) órgão judiciário correspondente;
- c) título (natureza da decisão ou ementa);
- d) número, se houver;
- e) partes envolvidas, se houver;
- f) nome do relator precedido da palavra "Relator:";
- g) local;
- h) data;
- i) indicação da publicação que divulgou o acórdão, decisão, sentença, etc. em negrito;
- j) expressão "Disponível em:";
- k) endereço eletrônico entre os sinais <>;
- l) expressão "Acesso em:";
- m) data do acesso (dia, mês abreviado e ano);
- n) hora do acesso, minutos e segundos (elementos opcionais).

Exemplo:

BRASIL. Tribunal Regional Federal da Terceira Região. Penal -processual - delito de patrocínio infiel - regularidade da atividade judiciária - natureza jurídica - frustração de direitos trabalhistas - crimes conexos - competências da justiça federal para apuração e julgamento dos delitos - aplicação da súmula n. 122 do STJ -provimento do recurso. TRF30081744. Relator: Juiz Luiz Stefanini. São Paulo, 20 abr. 2004. **DJU,** Brasília, p. 293, 11 maio 2004. Disponível em: http://www.trf3.gov.br/juris/pesquisa/pesq-ledoc.php3?primeira_vez=sim&&. Acesso em: 21 jun. 2004. 13:27.

4.2.5.2 Legislação

Conjunto de leis que regulamentam um assunto em particular. Compreende a Constituição, as ementas constitucionais, os textos infraconstitucionais e as normas emanadas de entidades públicas e privadas.

4.2.5.2.1 Legislação – impresso

- a) jurisdição (país, estado, cidade) ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas;
- b) título;
- c) numeração;
- d) data;
- e) indicação da publicação que divulgou a legislação em negrito;
- f) notas relativas a outros dados necessários para identificar o documento.

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

BRASIL. Decreto-Lei nº 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificação e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos de Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, DF, v. 126, n. 66, p. 6009, 8 abr. 1988. Seção 1, pt. 1.

OBS.: No caso da constituição e suas ementas, acrescenta-se entre a jurisdição e o título a palavra "Constituição", seguida do ano de promulgação entre parênteses.

4.2.5.2.2 Legislação - CD-ROM ou disquete

Os elementos que compõem as referências são:

- a) jurisdição (país, estado, cidade) ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas;
- b) título;
- c) numeração;
- d) data;
- e) indicação da publicação que divulgou a legislação;
- f) notas relativas a outros dados necessários para identificar o documento;
- g) informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

BRASIL. **Legislação brasileira**: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília: Senado Federal, 1999. 1 CD-ROM.

4.2.5.2.3 Legislação - on-line

- a) jurisdição (país, estado, cidade) ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas;
- b) título;
- c) numeração;
- d) data;
- e) indicação da publicação que divulgou a legislação em negrito;
- f) notas relativas a outros dados necessários para identificar o documento;
- g) expressão "Disponível em:";
- h) endereço eletrônico entre os sinais < >;
- i) expressão "Acesso em:";
- j) data do acesso (dia, mês abreviado e ano);
- k) hora do acesso, minutos e segundos (elementos opcionais).

BRASIL. Medida provisória nº 2.176-79 de 23 de agosto de 2001. Dispõe sobre o cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais, e dá outras providências. **Diário Oficial Eletrônico**, p. 7, 24 de ago. 2001. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/MPV/Antigas_2001./2176-79.htm. Acesso em: 21 jun. 2004.

4.2.5.3 Doutrina

Toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais.

Para referenciar doutrina, aplicam-se as regras de acordo com o tipo de publicação(livros, artigos de periódico, evento, etc., impressos ou eletrônicos).

4.2.5.3.1 Doutrina - impresso

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es);
- b) título em negrito;
- c) subtítulo, se houver;
- d) nº da edição (a partir da 2. ed.);
- e) local de publicação;
- f) editora;
- g) ano de publicação.

Exemplo:

MIRANDA, Pontes de. **Comentários ao código de processo civil**. 2. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2002.

4.2.5.3.2 Doutrina - on-line

- a) autor(es);
- b) título em negrito;
- c) subtítulo, se houver;
- d) nº da edição (a partir da 2. ed.);
- e) local de publicação;
- f) editora;
- g) ano de publicação;
- h) expressão "Disponível em:";
- i) endereço eletrônico entre os sinais < >;
- j) expressão "Acesso em:";
- k) data do acesso (dia, mês abreviado e ano);
- l) hora do acesso, minutos e segundos (elementos opcionais).

MARTINS, João Bosco Barbosa. **O importante papel do direito administrativo disciplinar na regularidade do serviço público.** Recife, 2002. Disponível em: http://www.uj.com.br/publicacoes/doutrinas/default.asp?action=doutrina&iddoutrina=1231>. Acesso em: 22 abr. 2004.

4.2.6 Imagem e movimento (filme, videocassete, DVD, etc.)

Os elementos que compõem as referências são:

- a) título com a primeira palavra em maiúscula;
- b) subtítulo, se houver;
- c) créditos (diretor, produtor, coordenador, realizador, roteirista, etc.);
- d) local;
- e) produtora;
- f) data;
- g) especificação do suporte em unidades físicas;
- h) duração;
- i) outras informações relevantes (sistema de reprodução, indicadores de som e cor,etc.), se necessário.

Exemplo:

HIGIENE e segurança do trabalho. Produção Fundação Roberto Marinho. Alphaville: Globo, [199-?]. 1 fita de vídeo (73 min.), VHS, ntsc, color.

4.2.7 Documento iconográfico

Representação visual de símbolos e imagens. Abrange pintura, gravura, fotografia, desenho técnico, cartaz, etc.

4.2.7.1 Documento iconográfico - impresso

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es);
- b) título em negrito (se não houver, acrescentar, entre colchetes, a expressão: "Sem título");
- c) data;
- d) dados da publicação, quando impresso;
- e) especificação do suporte;
- f) outras informações relevantes, se necessário.

Exemplo:

VICHI, Adriana. Sala São Paulo, parte do Complexo Cultural Júlio Prestes, sede da orquestra sinfônica do Estado de São Paulo-OSESP. 2004. **Revista e,** São Paulo, ano 10, n. 10, p. 73, abr. 2004.1 fotografia, color, 10 cm x 15 cm.

4.2.7.2 Documento iconográfico - CD-ROM ou disquete

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es);
- b) título em negrito (se não houver, acrescentar, entre colchetes, a expressão: "Sem título");
- c) data;
- d) especificação do suporte;
- e) outras informações relevantes, se necessário;
- f) informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

PICASSO, Pablo. **Family of saltimbanques**. 1905. 1 Pintura, color., 5,93 cm x 5,55 cm. 129 Kb. Formato JPEG. 1 disquete, 5 ° pol.

4.2.7.3 Documento iconográfico - on-line

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es);
- b) título em negrito (se não houver, acrescentar, entre colchetes, a expressão: "Sem título");
- c) data;
- d) especificação do suporte;
- e) outras informações relevantes, se necessário;
- f) expressão "Disponível em:";
- g) endereço eletrônico entre os sinais < >;
- h) expressão "Acesso em:";
- i) data do acesso (dia, mês abreviado e ano);
- j) hora do acesso, minutos e segundos (elementos opcionais).

Exemplo:

BRÁS: terceira cidade do Brasil. [1980?]. 1 Foto, p&b. Disponível em: http://www.abril.com.br/especial450/materias/bras/foto8.html. Acesso em: 21 jun. 2004.

4.2.8 Documento sonoro

Documento que produz ou pode produzir som. Abrange DVD, CD, fita cassete,disco, etc.

4.2.8.1 Documento sonoro no todo

Os elementos que compõem as referências são:

- a) compositor(es) ou intérprete(s);
- b) título em negrito;
- c) subtítulo, se houver;
- d) local:
- e) gravadora (ou equivalente);
- f) data;
- g) especificação do suporte;
- h) outras informações relevantes, se necessário.

Exemplo:

GIL, Gilberto. Kaya n'gan daya ao vivo. [S.l.]: Warner Music, 2002. 1 CD.

4.2.8.2 Documento sonoro em parte

Os elementos que compõem as referências são:

- a) compositor(es) ou intérprete(s) da parte;
- b) título da parte;
- c) subtítulo da parte, se houver;
- d) expressão: "In:";
- e) compositor(es) ou intérprete(s);
- f) título em negrito;
- g) subtítulo, se houver;
- h) local;
- i) gravadora (ou equivalente);
- j) data;
- k) especificação do suporte;
- l) outras informações relevantes, se necessário;
- m) individualizar a parte referenciada (faixa, etc.).

| Exemplo: | |
|--|--|
| GIL, Gilberto. Extra. In: 2002. CD. Faixa 11. | Kaya n'gan daya ao vivo. [S.l.]: Warner Music, |

4.2.9 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Trata-se de base de dados, site, arquivo em disco rígido, e-mail, lista de discussão, programa, etc.

4.2.9.1 Documento em CD-ROM e disquete

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es);
- b) título do serviço ou produto em negrito;
- c) subtítulo, se houver;
- d) versão, se houver;
- e) local;
- f) data;
- g) informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FEI. Biblioteca Pe. Aldemar Moreira. **Manual.doc**. São Paulo, 2004. 1 disquete.

4.2.9.2 Documento em disco rígido

- a) autor(es);
- b) título do serviço ou produto em negrito;
- c) subtítulo, se houver;
- d) local;
- e) data;
- f) expressão "Disponível em:";
- g) endereço eletrônico para localização no disco rígido entre os sinais < >;
- h) expressão "Acesso em:";
- i) data do acesso (dia, mês abreviado e ano).

BRASIL. Ministério da Fazenda. Receita Federal. **Programa IRPF2004**. Brasília, 2004. Disponível em: <C:\Arquivos de programas\Programas SRF>. Acesso em: 31 mar. 2004.

4.2.9.3 Documento em e-mail

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es);
- b) título da mensagem em negrito;
- c) subtítulo, se houver;
- d) expressão "mensagem pessoal" entre os sinais [];
- e) expressão "Mensagem recebida por";
- f) endereço de e-mail do receptor entre os sinais <>;
- g) data do recebimento (dia, mês abreviado e ano).

Exemplo:

ALVES, A. D. **Manual para apresentação formal** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <florec@hotmail.com> em 21 mar. 2004.

OBS: Somente deverão ser referenciadas as mensagens recebidas por e-mail quando não se dispuser de nenhum outro material para referenciar, pois, mensagens trocadas por e-mail possuem caráter informal.

4.2.9.4 Documento em site

Os elementos que compõem as referências são:

- a) autor(es);
- b) título do serviço ou produto em negrito;
- c) subtítulo, se houver;
- d) expressão "Disponível em:";
- e) endereço eletrônico entre os sinais < >;
- f) expressão "Acesso em:";
- g) data do acesso (dia, mês abreviado e ano);
- h) hora do acesso, minutos e segundos (elementos opcionais).

Exemplos:

BANCO DO BRASIL. **Política de privacidade**. Disponível em: http://www.bb.com.br/appbb/portal/bb/pp/index.jsp>. Acesso em: 19 abr. 2004.

YAHOO! **Diretório:** cinema e filmes: programação. Apresenta relação de sites de cinemas no Brasil. Disponível em : http://br.dir.yahoo.com/lazer/cinema_e_filmes/Programacao/. Acesso em: 20 abr. 2004, 16:30:30.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os padrões aqui apresentados seguem as determinações da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas e, ainda, os padrões estabelecidos pela Instituição.

Desta forma, nossa Biblioteca está à disposição para qualquer esclarecimento quanto a este manual, inclusive para orientar e acompanhar a elaboração dos trabalhos acadêmicos quanto aos aspectos da apresentação formal.

APÊNDICE - DIREITOS AUTORAIS

.

Todo trabalho acadêmico, seja ele para obtenção de créditos em uma disciplina, trabalho de conclusão de curso, dissertação (Mestrado) ou tese (Doutorado), respeitando-se os vários níveis de investigação, se baseia em estudos realizados por outros autores. Porém, a citação das obras consultadas se faz obrigatória na lista de referências e, quando necessário, também no próprio texto, conforme as normas de Citações descritas neste manual. A utilização de trabalho produzido por outros, sem a indicação da fonte de informação, constitui plágio. Considera-se plágio a utilização, palavra por palavra, do texto elaborado por outra pessoa sem a sua devida indicação, considerando a possibilidade de plágio de projetos, músicas, etc...

Independentemente do suporte utilizado para disseminar essas informações, seja ele material impresso, CD-ROM, fotografia, Internet, e outros, a não citação da fonte pesquisada fere a lei dos Direitos Autorais nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e prevê pena de detenção de 3 (três) meses a 1 (um) ano ou o pagamento de multa de acordo com a legislação CF/88 art. 5°, XXVII, art. 184 do Código Penal.

No Centro Universitário da FEI serão aplicadas as "Sanções Disciplinares - Grupo VII - item 3".

REFERÊNCIAS

| ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação e documentos - apresentação. Rio de Janeiro, ago. 2002. |
|---|
| . NBR 6024: informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação. Rio de Janeiro, maio, 2003. |
| NBR 6023: informação e documentação - referências - elaboração. Rio de Janeiro, ago 2002. |
| NBR 6028: informação e documentação - resumo - apresentação. Rio de Janeiro, nov. 2003 |
| NBR 6027: informação e documentação - sumário - apresentação. Rio de Janeiro, maio 2003. |
| NBR 14724: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio do Janeiro, dez. 2005. |
| NBR 6034: preparação de índice de publicações. Rio de Janeiro, dez. 2004. |
| CÓDIGO de catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985. |
| FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. |

MÜLLER, Mary Stela; CORNELSEN, Julce Mary. Normas e padrões para teses, dissertações e

monografias. 5. ed. Londrina: UEL, 2003.