

FUNDAÇÃO KARNIG BAZARIAN  
FACULDADES INTEGRADAS DE ITAPETININGA  
BIBLIOTECA PADRE LAMBERT PRINS



MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS  
DAS FACULDADES INTEGRADAS DE ITAPETININGA

4ª edição

Itapetininga, SP  
2017

**FUNDAÇÃO KARNIG BAZARIAN  
FACULDADES INTEGRADAS DE ITAPETININGA  
BIBLIOTECA PADRE LAMBERT PRINS**

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS E  
CIENTÍFICOS DAS FACULDADES INTEGRADAS DE ITAPETININGA**

4ª edição atualizada de acordo com a NBR 14724/2011

Manual de normalização de trabalhos acadêmicos e  
científicos baseado nas normas da Associação Brasileira de  
Normas Técnicas (ABNT) elaborado pela Biblioteca Padre  
Lambert Prins.

Organização: Paulo Buffa – CRB/8-3809

**Itapetininga, SP**

**2017**

(Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP)  
Catalogação na fonte

T966 Tutorial de formatação de trabalhos acadêmicos Microsoft Office Word./  
organização Paulo Buffa Graf . – Itapetinga, SP : FII/FKB, 2012.  
47 f.; il.

1. Tutorial - Metodologia científica. 2. Trabalho científico - estrutura.  
3. Pesquisa. I. Buffa, Paulo, org.. II. Faculdades Integradas de Itapetininga.  
III. Título.

CDD. 371.394

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>04</b>
<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>06</b>
1.1 DEFINIÇÃO DO TEMA .....	07
1.2 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO .....	07
1.3 OBTENÇÃO DO MATERIAL .....	08
1.4 LEITURA DO MATERIAL OBTIDO .....	11
<b>2 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>12</b>
<b>3 REGRAS DE APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>14</b>
3.1 FORMATO .....	14
3.2 MARGENS .....	16
3.3 ESPAÇAMENTO .....	17
3.4 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO .....	17
3.5 TÍTULOS NUMERADOS .....	18
3.6 PAGINAÇÃO .....	18
<b>4 ELEMENTOS DOS TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>20</b>
4.1 PRÉ-TEXTUAIS .....	20
<b>4.1.1 Capa .....</b>	<b>20</b>
<b>4.1.2 Lombada .....</b>	<b>20</b>
<b>4.1.3 Folha de rosto .....</b>	<b>24</b>
4.1.3.1 Verso da folha de rosto .....	26
<b>4.1.4 Errata .....</b>	<b>28</b>
<b>4.1.5 Folha de aprovação .....</b>	<b>29</b>
<b>4.1.6 Dedicatória .....</b>	<b>31</b>
<b>4.1.7 Agradecimentos .....</b>	<b>33</b>
<b>4.1.8 Epígrafe .....</b>	<b>34</b>
<b>4.1.9 Resumo em língua vernácula .....</b>	<b>36</b>

<b>4.1.10 Resumo em língua estrangeira .....</b>	<b>37</b>
<b>4.1.11 Lista de ilustrações .....</b>	<b>40</b>
<b>4.1.12 Lista de tabelas .....</b>	<b>41</b>
<b>4.1.13 Lista de abreviaturas e siglas .....</b>	<b>42</b>
<b>4.1.14 Lista de símbolos .....</b>	<b>43</b>
<b>4.1.15 Sumário .....</b>	<b>44</b>
<b>4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS .....</b>	<b>47</b>
<b>4.2.1 Introdução .....</b>	<b>47</b>
<b>4.2.2 Desenvolvimento .....</b>	<b>47</b>
4.2.2.1 Numeração progressiva .....	49
4.2.2.2 Alíneas .....	51
4.2.2.3 Ilustrações, tabelas e quadros .....	52
4.2.2.4 Equações ou fórmulas .....	59
4.2.2.5 Abreviaturas e símbolos .....	60
4.2.2.6 Numerais .....	61
4.2.2.7 Frações .....	61
4.2.2.8 Percentagens .....	61
4.2.2.9 Ordinais .....	62
4.2.2.10 Datas .....	62
4.2.2.11 Horários .....	62
4.2.2.12 Quantias .....	63
4.2.2.13 Pesos e medidas .....	63
<b>4.2.3 Notas .....</b>	<b>64</b>
<b>4.2.4 Citações .....</b>	<b>65</b>
<b>4.2.5 Conclusão ou considerações finais .....</b>	<b>73</b>
<b>4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....</b>	<b>75</b>
<b>4.3.1 Referências .....</b>	<b>75</b>
4.3.1.1 Autoria .....	78
4.3.1.1.1 Autor pessoal .....	78
4.3.1.1.2 Imprensa .....	89
4.3.1.1.3 Séries e coleções .....	91
4.3.1.1.4 Notas .....	91
4.3.1.1.5 Abstracts .....	91

4.3.1.1.6 Autor desconhecido .....	91
4.3.1.1.7 Dissertações e teses .....	92
4.3.1.1.8 Ensaaios .....	92
4.3.1.1.9 Facsimiles .....	92
4.3.1.1.10 Notas de aula .....	92
4.3.1.1.11 Reimpressões .....	92
4.3.1.1.12 Notas múltiplas .....	92
4.3.1.1.13 Resenhas .....	92
4.3.1.1.14 Trabalhos não publicados .....	93
4.3.1.1.15 Tradução do original .....	93
4.3.1.1.16 Tradução feita com base em outra tradução .....	93
<b>4.3.2 Outros tipos de documentos .....</b>	<b>93</b>
<b>4.3.3 Documentos eletrônicos .....</b>	<b>97</b>
<b>4.3.4 Monografia considerada no todo (on line) .....</b>	<b>101</b>
<b>4.3.5 Glossário .....</b>	<b>105</b>
<b>4.3.6 Apêndice .....</b>	<b>106</b>
<b>4.3.7 Anexos .....</b>	<b>106</b>
<b>4.3.8 Índices .....</b>	<b>107</b>
 <b>5 LEMBRETES E RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES .....</b>	 <b>108</b>
5.1 PECULIARIDADES DE CADA CURSO DAS FII .....	110
5.1.1 Administração, Gestão Comercial, Gestão Financeira e Logística .....	110
5.1.2 Comunicação Social .....	110
5.1.3 Direito .....	112
5.1.4 Educação Física e Ciências Biológicas .....	112
 <b>RESUMO DO ESQUEMA DE FORMATAÇÃO .....</b>	 <b>113</b>
 <b>REFERÊNCIAS .....</b>	 <b>114</b>

## APRESENTAÇÃO

Da Quarta Edição

Fazer um trabalho acadêmico exige muito de qualquer pesquisador ou estudante. Além de todo esforço em torno do tema do trabalho, é fundamental ainda, adequá-lo às normas de apresentação. Afinal, de nada adianta empenhar todos os esforços no desenvolvimento do tema se na hora de apresentá-lo não estiver dentro dos padrões estabelecidos pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). E são inegáveis os desencontros de informações relacionadas à normalização de trabalhos acadêmicos e científicos. Em nossa Instituição não é diferente. Isto se dá diante da complexidade e amplitude de temas tratados pelas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Assim, este Manual de Normalização, em quarta edição, devidamente ampliada e atualizada, vem para aperfeiçoar os critérios de padronização para todos os trabalhos apresentados em todos os cursos das Faculdades Integradas de Itapetininga.

Este manual não tem propósito de explicar como se faz Pesquisa Científica, nem se constitui em uma discussão teórico-metodológica da comunidade acadêmica. Trata-se de apenas fornecer subsídios aos acadêmicos que devem apresentar, no limiar de sua formação, monografias, tanto na graduação quanto na pós-graduação (especialização) de acordo com as normas da ABNT, bem como aos professores em sua tarefa de orientar na elaboração desses trabalhos.

Por que um manual, em vez de simplesmente remeter os estudantes às próprias normas? Tão somente para facilitar o acesso a essas normas, uma vez que elas se encontram fragmentadas em várias Normas (NBRs).

Muitos questionamentos sobre a utilização das normas são feitos em sala de aula: o que é a ABNT? Por que apresentar trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT? A Associação Brasileira de Normas Técnicas, cuja sigla é ABNT, é uma entidade privada, fundada em 1940, reconhecida como o único Fórum Nacional responsável pela normalização técnica do país, cujo ideal é a efetiva contribuição para o desenvolvimento tecnológico brasileiro. Ela é também a única e exclusiva representante no Brasil das seguintes entidades internacionais: ISO (International Organization for Standardization), IEC (International Electrotechnical Commission); e das entidades de normalização regional COPANT (Comissão Pan-americana de Normas Técnicas) e a AMN (Associação MERCOSUL de Normalização).

As normas da ABNT têm o objetivo de uniformizar a produção, e nesse conceito de produção incluem-se os trabalhos acadêmicos. Desse modo, toda e qualquer produção científica oficial, como projetos de pesquisa, TCCs, monografias, dissertações de mestrados e teses de doutorado, devem obedecer à normatização da ABNT.

Na realidade as normas da ABNT visam determinar um padrão nos trabalhos, facilitando assim a avaliação dentro de um mesmo parâmetro. As principais normas da ABNT que tratam dos trabalhos acadêmicos são: NBR 14724, de 2011, que especifica os princípios gerais para a elaboração e formatação dos trabalhos acadêmicos e sua divisão em partes pré-textuais, textuais e pós-textuais; a NBR 10520, 2002, que regulamenta a apresentação das citações quanto à sua forma; a NBR 6023, de 2002, que trata da indicação das referências utilizadas no trabalho e a NBR 6024, de 2003, que apresenta o sistema de numeração progressiva das seções de um documento escrito. Essas quatro NBRs da ABNT e mais algumas sobre trabalhos acadêmicos que serão utilizadas neste manual apenas em seus aspectos mais relevantes podem ser encontradas na íntegra na Biblioteca “Padre Lambert Prins”, na internet e em sites universitários.

As FII apresentam neste manual uma formatação padronizada, que deverá ser seguida por todos os cursos, a fim de se evitar discrepâncias. Nele estão expostas as diretrizes necessárias para a normalização dos trabalhos, baseadas nas normas da ABNT. Nos casos omissos, não relatados na ABNT recorreu-se a outras normas consagradas pelo uso e registradas na literatura sobre o assunto. Nossa expectativa é que esta publicação seja de grande utilidade para o corpo docente e discente, a fim de auxiliá-los na apresentação de seus trabalhos de forma clara, concisa, precisa e padronizada já que este Manual será comum a todos os cursos das Faculdades Integradas de Itapetininga. É importante frisar que não cabe, aqui, enquanto regra geral, definir conceitos estruturais, o que compete a cada Curso, guardadas suas especificidades.

Este Manual, elaborado e atualizado pela Bibliotecária Agary Veiga Graf, por nossa solicitação, e a quem apresentamos os agradecimentos da Instituição, toma por referência todas as normas da ABNT.

Prof. Dr. Eliel Ramos Maurício  
Faculdades Integradas de Itapetininga  
Coordenador Acadêmico



## 1 INTRODUÇÃO

O trabalho científico implica em análise, reflexão crítica, síntese e aprofundamento de idéias a partir da colocação de um problema. O trabalho científico exige, para a sua apresentação ao meio acadêmico, uma forma adequada e estruturada de acordo com as normas técnicas comuns aos vários tipos de trabalhos bibliográficos (monografias, dissertações, teses, artigos e livros).

Trabalho acadêmico de acordo com a NBR-14724/ (2011, p. 4) é:

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

A necessidade de padronização dos Trabalhos Acadêmicos, bem como das publicações acadêmico-científicas, deu origem à elaboração deste manual que tem por finalidade facilitar aos alunos de graduação e pós-graduação, o acesso às normas técnicas para a apresentação e formatação dos trabalhos acadêmicos, utilizando exemplos práticos das variadas formas de registros bibliográficos. O manual será atualizado periodicamente, sempre que houver alteração das normas técnicas ou para incluir outros exemplos que possam contribuir para os seus objetivos.

Baseia-se nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), mais precisamente:

- NBR 6023/2002 – Referências;
- NBR 10520/2002 – Citações;
- NBR 6024/2003 – Numeração progressiva;
- NBR 6027/2003 – Sumários;
- NBR 6028/2003 – Resumos;
- NBR 14724/2011 – Trabalhos acadêmicos;
- NBR 12225/2004 – Lombada;
- NBR 15287/2011 – Projeto de pesquisa;
- Código de Catalogação Anglo-Americano;
- IBGE. Normas de apresentação tabular.

Nossas Faculdades solicitam para finalização dos cursos dois tipos de trabalhos acadêmicos, a **Monografia** para os cursos de Administração, Ciências Biológicas, Direito, Educação Física, Gestão Comercial, Gestão Financeira, Logística e os **Projetos**, para o Curso de Comunicação Social, habilitações em Publicidade e Propaganda e Relações Públicas.

**Monografia**, no sentido etimológico, resulta dos termos: monos (um só) e *graphein* (escrever), ou seja, escrever a respeito de um único assunto.

Na definição da ABNT, **Monografia** é: “Documento que apresenta descrição exhaustiva de determinada matéria, abordando aspectos científicos, históricos, técnicos, econômicos, artísticos, etc.”

**Projeto**, de acordo com o dicionário Houaiss (2001, p. 2.308), é definido como “idéia, desejo, intenção de fazer ou realizar algo no futuro.” Em geral, os projetos reúnem um conjunto de elementos para estruturar um plano de execução e operacionalizar a aplicação de recursos de qualquer natureza para a produção de bens e serviços (FRANÇA, 2007, p.78)

Diante disso, pode-se então compreender um projeto, como sendo um roteiro de aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, dentro de um período pré-definido de tempo, com o intuito de alcançar objetivos tangíveis e únicos.

## 1.1 DEFINIÇÃO DO TEMA

Para elaboração da monografia, primeiro passo é definir a idéia, um problema, uma questão, um tema ou assunto, sobre o qual será centrada sua investigação. Para o sucesso da sua pesquisa, concorre, o interesse, suas preferências pessoais, sua formação acadêmica, seus conhecimentos prévios, bem como a originalidade e a utilidade do tema.

## 1.2 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Tem por objetivo situá-lo quanto ao assunto escolhido através da revisão de literatura, momento em que você passa a ter conhecimento de outros trabalhos já publicados na área. Para tanto, são utilizadas obras de referência, catálogos de bibliotecas, catálogos coletivos,

índices de periódicos, bases de dados nacionais e internacionais, redes eletrônicas de comunicação, enfim, todas as fontes disponíveis para se ter acesso à informação desejada.

### 1.3 OBTENÇÃO DO MATERIAL

Após o levantamento bibliográfico, será necessário para que se obtenha o material para leitura. Esse material pode ser obtido através de bases de dados que possibilitam o acesso ao documento completo, bibliotecas digitais, por meio de serviços de comutação bibliográfica e na Biblioteca da sua Instituição. Apresentamos os principais recursos de busca que podem ser utilizados para o refinamento de uma pesquisa. Mas é importante observar que cada base de dados e ferramenta de pesquisa dispõe de recursos específicos, que podem ser consultados por meio de opções de ajuda e/ou tutoriais.

**a) Fontes para pesquisa:** Embora a revisão da literatura tenha um lugar determinado no Projeto de Pesquisa, esta etapa precede até mesmo a definição do problema e acompanha o trabalho durante toda sua elaboração. A revisão da literatura resulta do levantamento e análise das fontes de informação que foram publicadas sobre o tema da pesquisa. Para iniciar a revisão de literatura recomenda-se seguir os seguintes passos na identificação de publicações pertinentes ao assunto da pesquisa:

- solicitar ao orientador indicação de fontes de informação;
- consultar catálogos de bibliotecas para localizar publicações disponíveis no acervo;
- pesquisar em bases de dados de indexação e resumos;
- coletar informações disponíveis na Internet através de bibliotecas digitais e outras iniciativas de acesso livre a literatura científica;
- identificar nas referências das publicações consultadas os autores citados mais significativos.

A identificação das fontes torna-se, às vezes, uma tarefa árdua para os pesquisadores devido ao crescente volume de documentos que vem sendo publicado, principalmente, após o surgimento das mídias eletrônicas e da popularização da Internet. Esses recursos têm facilitado o acesso à informação no âmbito mundial, mas encontrar o que é realmente necessário e relevante diante da quantidade de informações existentes requer, antes de tudo, familiaridade com os recursos de pesquisa existentes. Para tanto, é necessário ter conhecimento básico dos recursos de busca disponíveis nas ferramentas de pesquisa da Internet e nas bases de dados de indexação e resumo;

**b) Ferramentas de pesquisa da Internet:** As ferramentas de pesquisa são sistemas que fazem indexação de documentos utilizando programas que vasculham a rede mundial de computadores em busca de documentos para incorporarem à sua base de dados. Na própria Internet é possível encontrar trabalhos que orientam na utilização dos recursos de busca no ambiente web. Dentre as ferramentas de pesquisa mais utilizadas na Internet, destaca-se o Google em suas diversas modalidades de busca:

- Google mecanismo de uso genérico (<http://www.google.com>), que disponibiliza acesso à informações armazenadas nos sites indexados, imagens e mensagens armazenadas nas listas públicas de discussão existentes na rede;
- Google Acadêmico (<http://scholar.google.com>) que indexa publicações científicas em diversas áreas do conhecimento;
- Google Livros (<http://books.google.com>) que disponibiliza o acesso parcial ou integral de texto de livros que fazem parte do programa de parceria do Google junto a algumas editoras e bibliotecas;

**c) Bases de dados de indexação e resumo:** São serviços que disponibilizam registros bibliográficos de trabalhos produzidos em uma ou mais áreas do conhecimento com a finalidade de facilitar a identificação e acesso a informações que se encontram dispersas em um grande número de publicações (CENDÓN, 2000, p. 217). Dentre os serviços de indexação e resumo disponíveis no Brasil merecem destaque:

- O Portal Capes que reúne cerca de 100 bases de dados de indexação e resumo de documentos publicados em todas as áreas do conhecimento e textos completos de artigos de mais de 12 mil periódicos nacionais e internacionais. O acesso ao Portal ([www.periodicos.capes.gov.br](http://www.periodicos.capes.gov.br)) pode ser realizado através das bibliotecas das IES por ela autorizadas. Outras fontes de informação acadêmica de acesso livre, também estão disponíveis neste mesmo Portal Capes. ([acessolivre.capes.gov.br](http://acessolivre.capes.gov.br));
- Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) do Instituto de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) integra em um só portal, as bases de dados de acervo, em texto completo, da maioria das teses e dissertações brasileiras ([bdtd2.ibict.br](http://bdtd2.ibict.br));

**d) Recursos da pesquisa:** Dentre os recursos mais utilizados para combinar termos e expressões de busca em bases de dados e ferramentas de pesquisa estão os operadores lógicos também conhecidos como operadores booleanos que derivam das teorias de conjuntos e são usados universalmente na recuperação de informação. São os seguintes operadores válidos numa expressão de busca:

- **ou/or** recupera os registros que contém pelo menos uma das palavras pesquisadas;

- *e/and* recupera os registros que contém todas palavras solicitadas na expressão de busca;
- *não/not* serve para excluir um ou mais termos da pesquisa;
- truncamento utilizando o \* (asterisco) é possível expandir a recuperação de palavras que possuam o mesmo radical. Desta forma, o truncamento metal\*, recuperará registros que contêm palavras como metal, metalurgia, metalúrgico;
- parênteses ( ) utilizando este recurso é possível pesquisar várias palavras correlatas ou com o mesmo significado, possibilitando ampliar uma expressão de busca, como neste exemplo: empresa\* E (fusões OU aquisições)

Na maioria das bases de dados de indexação e resumo os registros são armazenados obedecendo a formatos padronizados em campos específicos, sendo os mais comuns: número de acesso do registro (ID), autor(es), título, fonte onde foi publicado, data, tipo de publicação, idioma, resumo e descritores, conforme apresentado no exemplo a seguir de um registro da bases de dados LILACS. Exemplo:

Id: 308442

Autor: Ferraz, Márcia Helena Mendes.

Título: A introdução dos estudos em Química nas instituições brasileiras / The introduction of studies on chemistry in Brazilian institutions. In: Ferraz, Márcia Helena Mendes. As ciências em Portugal e no Brasil

Fonte: (1772-1822): o texto conflituoso da química. São Paulo, EDUC, 1997. p.191-216.

Idioma: Pt.

Resumo: Enfoca a introdução dos estudos em Química, no âmbito das primeiras Cadeiras de Cirurgia e Anatomia, criadas na Bahia e no Rio de Janeiro, em 1808, e no Curso de Engenharia na Academia Real Militar em 1810. Cita, ainda, a criação do Laboratório Químico-Prático do Rio de Janeiro, em 1812, como finalização de uma série de medidas tomadas, durante o período do Reinado, no sentido da institucionalização das ciências no Brasil.

Descritores: Ciência/história

Química/educação - Brasil

Nas bases de dados as informações podem ser pesquisadas em campos específicos, caso não seja definido o local, a busca será feita nos campos: título, resumo e descritores.

É importante observar que as bases de dados e ferramentas de pesquisa não consideram os seguintes recursos:

- uso de artigos, preposições e conjunções. Para buscar uma expressão exata como títulos, as ferramentas de pesquisa na Internet oferecem como opção o uso de aspas no início e no final da frase como no exemplo: “educacao superior na bahia”;
- não diferenciam maiúsculas de minúsculas. Todas as letras, independentemente de como são digitadas, serão interpretadas como minúsculas;
- a acentuação das palavras também não é considerada.

#### 1.4 LEITURA DO MATERIAL OBTIDO

A leitura deve ser cuidadosa, anotando tudo que considerar relevante para o trabalho e sobretudo a referência (autor, título, local de publicação, editora e data em se tratando de livros e trabalhos acadêmicos; autor, título do artigo, título do periódico, número do volume e do fascículo, paginação e ano de publicação, nos casos de artigos de periódicos).

## 2 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

A NBR 14724/2011 definiu a estrutura dos trabalhos acadêmicos em duas grandes partes: parte externa e parte interna (NBR 14724:2011, p.5).

- ✓ Parte externa: Capa e Lombada (pré-textuais).
- ✓ Parte interna que compreende três elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais.

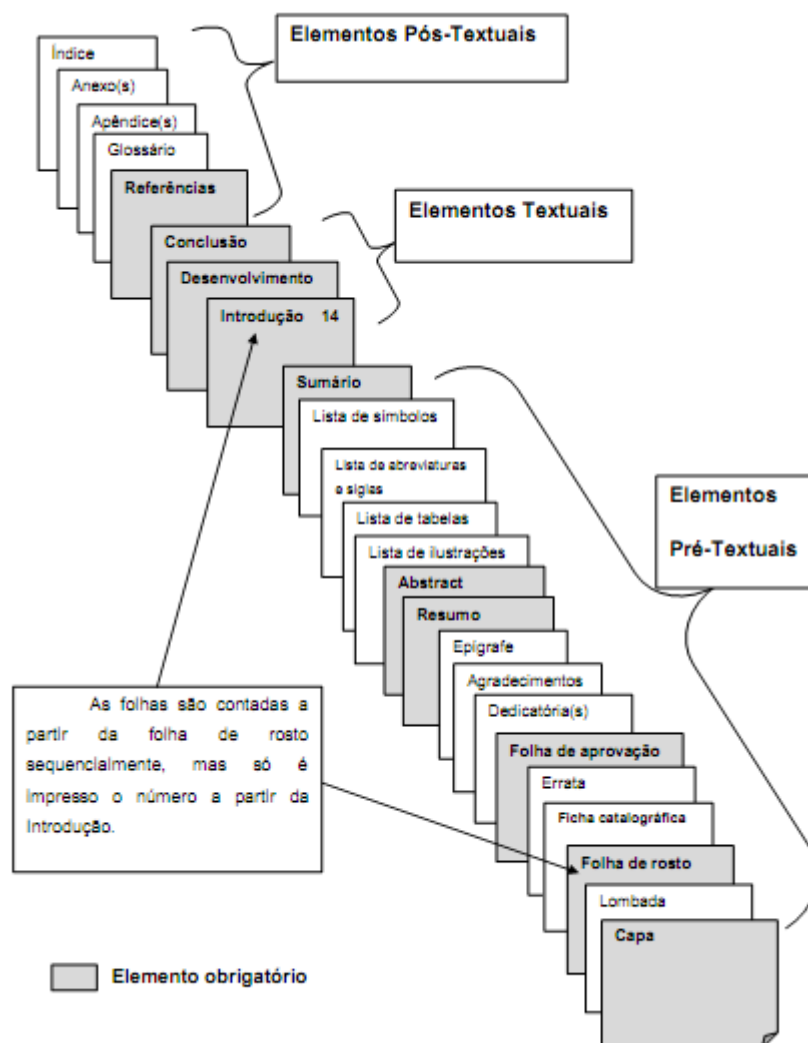


Figura 1 – Esquema da estrutura do trabalho acadêmico/ monografia (ABNT NBR 14724/2011)

A estrutura dos elementos, obrigatoriedade e ordem de apresentação no trabalho, segundo a ABNT, (NBR 14724/2011, p.5) são:

Quadro 1 – Estrutura do trabalho acadêmico/monografia (ABNT NBR 14724/2011)

ESTRUTURA		ELEMENTO	APRESENTAÇÃO
PARTE EXTERNA		Capa	Obrigatório
		Lombada	Obrigatório nas FII
P A R T E  I N T E R N A	PRÉ- TEXTUAIS	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 (não é exigido, nas FII para monografias de conclusão de curso)
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Sumário	Obrigatório
	TEXTUAIS	Introdução	Obrigatório
		Desenvolvimento	Obrigatório
		Conclusão	Obrigatório
	PÓS- TEXTUAIS	Referências	Obrigatório
		Glossário	Opcional
		Apêndice(s)	Opcional
		Anexo(s)	Opcional
		Índice(s)	Opcional



### 3 REGRAS DE APRESENTAÇÃO

Antes de apresentarmos os elementos do trabalho científico, é necessário mencionar as regras de apresentação padrão para a formatação dos documentos, de acordo com a Norma Brasileira Reguladora (NBR) 14724:2011.

Nesse tópico serão dadas as instruções de como configurar o editor de texto Word, de acordo com a NBR 14724: 2011.

#### 3.1 FORMATO

O papel a ser utilizado para a impressão é branco ou reciclado, no formato A4 (210 X 297 mm), boa opacidade e qualidade, para permitir sua reprodução e leitura. A gramatura ideal é 90 g/m<sup>2</sup>, podendo ser 70 g/m<sup>2</sup>.

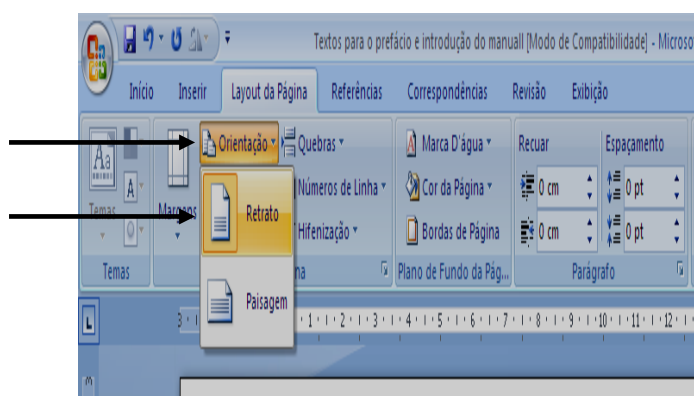
Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica) que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas. (ABNT NBR14724/2011, p. 9).

Recomenda-se, quando digitado, que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados na cor preta, podendo utilizar outras cores somente para ilustrações, no anverso e verso (opcional) das folhas. Fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive a capa, exetutando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica), legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme (tamanho 10). O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

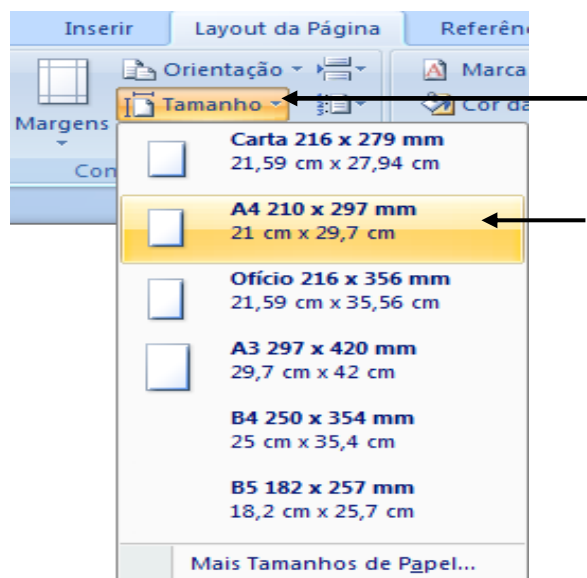
Ensinaremos a formatação inicial da monografia. Como formatar tamanho da fonte e do papel são duas configurações elementares de um texto.

Para ajustá-las, vá à guia *Início do Microsoft Word 2007* (a que é exibida quando se abre o programa), procure os campos:

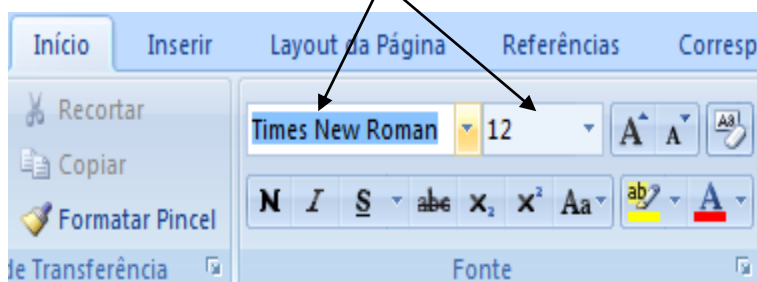
1º clique em Layout da Página:  
Orientação → Retrato



2º clique em Layout da Página:  
Tamanho → A4



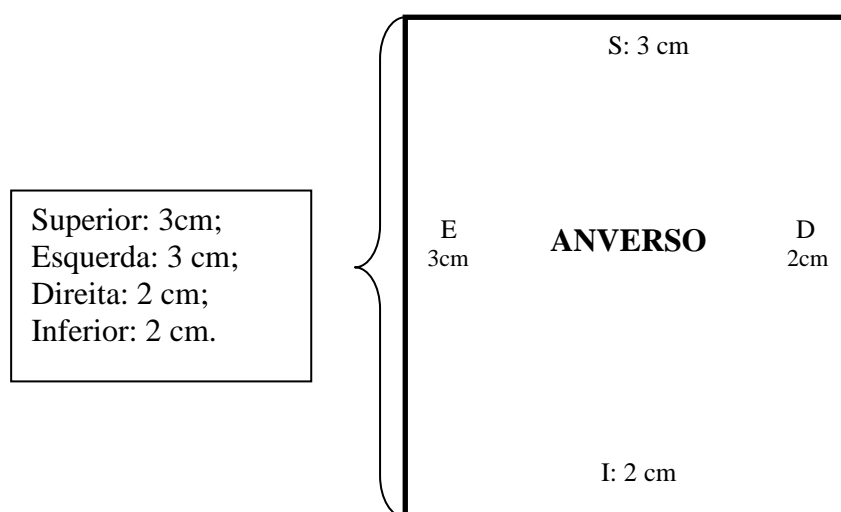
3º Fonte



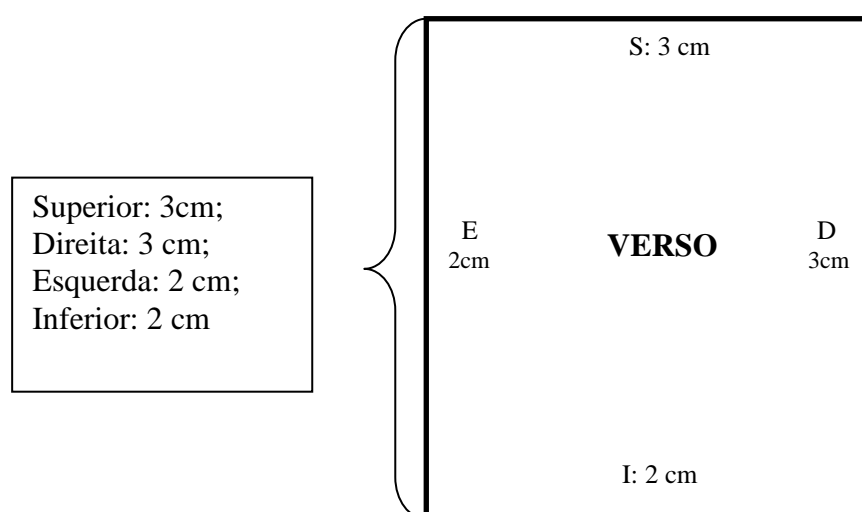
Para formatar utilize o Tutorial de formatação para trabalhos acadêmicos da FKB. Está no site, juntamente com esse Manual.

### 3.2 MARGENS

O parágrafo recomendado por este manual é de 1,25 cm (padrão do Word) a partir da margem esquerda e justificado. O trabalho **pode ser** digitado apenas no anverso como anteriormente ou anverso e verso como a nova NBR 14724/2011 autoriza (ABNT NBR 14724/2011 p.9). Atenção a nova regra para as margens. Caso decida optar em imprimir a monografia apenas em um lado da folha (exceto ficha catalográfica), as margens das folhas obedecem ao seguinte padrão:



Caso decida optar em imprimir a monografia frente e verso preste muita atenção na margem do verso da folha que deverá obedecer o seguinte padrão:



### 3.3 ESPAÇAMENTO

Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre linhas para o corpo do texto. As citações de mais de três linhas, notas de rodapé, as legendas das ilustrações e/ou tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), devem ser digitados em espaço (entrelinha) simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco. Os títulos das seções (capítulos) devem ser separados do texto que os sucedem por um espaço de 1,5. Títulos e subtítulos de seção e as subseções (divisões do capítulo) devem ser separados do texto que os precedem e que os sucedem por um espaço (entrelinhas) de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. (ABNT NBR14724/2011, p.10)

### 3.4 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO

Os títulos: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, abstract, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice devem ser centralizados sem numeração, digitados em negrito e em letras maiúsculas. Exemplos:

#### **RESUMO**

(1 espaço de 1,5)

Texto texto texto texto texto texto texto  
 texto texto texto texto texto texto texto  
 texto texto texto texto texto texto texto  
 texto texto texto texto texto texto texto  
 texto texto texto texto texto texto texto  
 texto texto texto texto texto texto texto  
 texto texto texto texto texto texto texto.

**Palavras-chave:** Palavra um. Palavra dois.  
 Palavra três.

#### **AGRADECIMENTOS**

(1 espaço de 1,5)

Ao meu orientador que me auxiliou em  
 todas as etapas desta pesquisa.

Aos meus colegas de sala, que colaboram  
 com este estudo.

Aos professores, pelas dicas e paciência.

Aos meus familiares pelo apoio e carinho.

### 3.5 TÍTULOS NUMERADOS

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado a esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias (capítulos) devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e os sucede por um espaço entre linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. (ABNT NBR14724/2011, p.10)

Os subcapítulos ou subtítulos ou subseções devem ser digitados todos em letras maiúsculo sem negrito, na mesma fonte, e em tamanho 12, alinhado à margem esquerda. Esse assunto será detalhado no capítulo 4.

### 3.6 PAGINAÇÃO

A paginação do documento segue uma regra simples: todas as páginas, **a partir da folha ou página de rosto**, devem ser **contadas** para a numeração em algarismos arábicos.

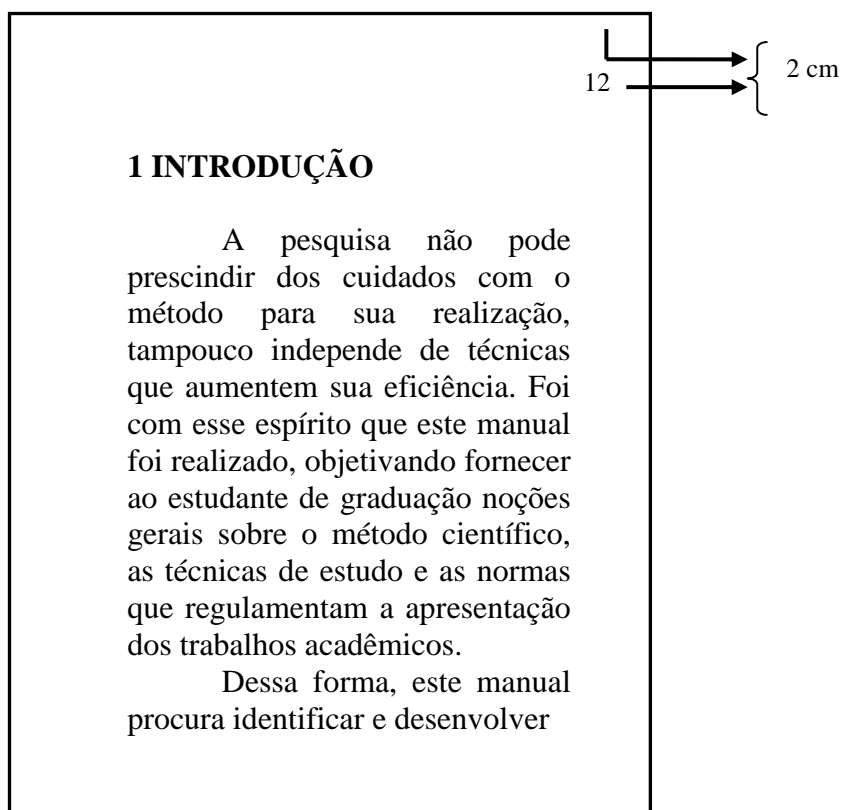
O cuidado que deve ser tomado é que **os elementos pré-textuais não devem apresentar os números de páginas**, portanto, estes (os números) só serão apresentados no documento a partir da primeira página dos elementos textuais (a primeira página da Introdução).

Sugerimos, a título de facilitar o trabalho, que se divida a monografia em dois arquivos, um para os elementos pré-textuais e outro para o trabalho propriamente dito, a partir da Introdução.

Os números de página devem ser colocados no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda direita do papel e a 2 cm da borda superior em fonte tamanho 10.

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

No caso do trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.



## 4 ELEMENTOS DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Como afirmamos anteriormente são três elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais.

### 4.1 PRÉ-TEXTUAIS

Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

#### 4.1.1 Capa

Elemento obrigatório. Definição: “[...] proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação”. As informações deverão ser transcritas na seguinte ordem:

- ✓ Nome da Instituição;
- ✓ Nome do(s) autor(es) – (Quando houver mais de um autor, deve-se obedecer a ordem alfabética de prenome);
- ✓ Título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- ✓ Subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- ✓ número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- ✓ Local (cidade da Instituição) onde deve ser apresentado. No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação;
- ✓ Ano de depósito (da entrega).

**OBSERVAÇÃO:** A Associação Brasileira de Normas Técnicas não determina a disposição destes dados na folha. Esta distribuição é definida pelas Faculdades Integradas de Itapetininga, para uniformização de seus trabalhos acadêmicos.

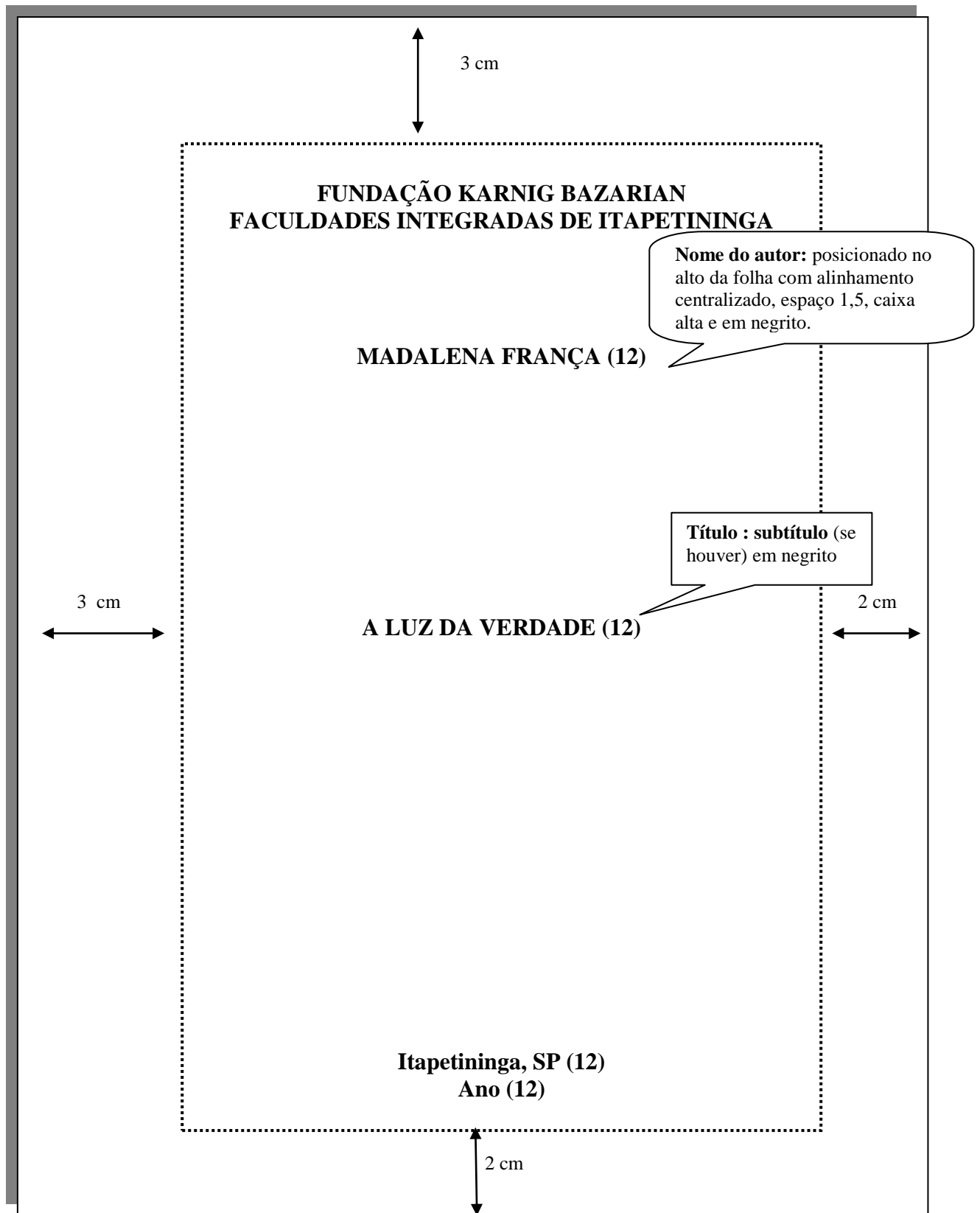
A capa para as monografias e projetos experimentais devem ser em brochura, capa dura, revestida com percalux, obedecendo-se a cor conforme o curso:

- ✓ **Administração:** cor azul royal (ou azul bic), dados impressos em letras douradas;
- ✓ **Ciências Biológicas:** cor verde petróleo, dados impressos em letras douradas;
- ✓ **Direito:** cor vermelha, dados impressos em letras douradas;
- ✓ **Educação Física:** cor verde petróleo, dados impressos em letras douradas;
- ✓ **Gestão Comercial:** cor azul royal (ou azul bic), dados impressos em letras douradas;
- ✓ **Gestão Financeira:** cor azul royal (ou azul bic), dados impressos em letras douradas;
- ✓ **Logística:** cor azul royal (ou azul bic), dados impressos em letras douradas;
- ✓ **Publicidade e Propaganda:** cor preta, dados impressos em letras prateadas;
- ✓ **Relações Públicas:** cor preta, dados impressos em letras prateadas.





## Modelo de capa



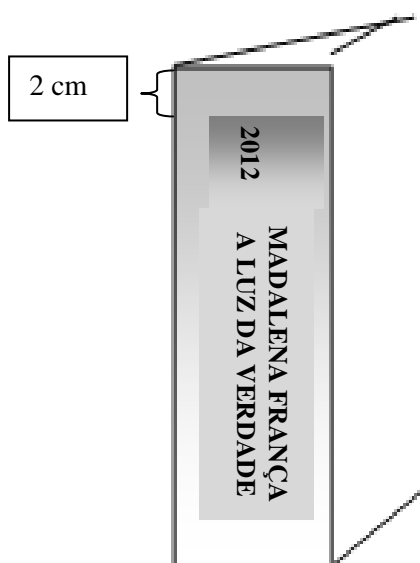
### 4.1.2 Lombada

Elemento opcional, onde as informações devem ser impressas conforme NBR 12225/2004. Descrição: “[...] parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira”. Apesar da ABNT definir a lombada como elemento opcional, a consideramos como elemento obrigatório. É a lateral do trabalho, onde deve constar:

✓ a 2 cm do início da lombada, ano impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada;

✓ centralizado, o nome do autor por extenso (como aparece na capa), título (impresso da mesma forma que autor), em letra maiúscula fonte 12, espaçamento simples. Os dados devem ser impressos longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, facilitando assim a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima.

Modelo de Lombada:



Lombada na vertical



Lombada na horizontal

Caso a lombada não comporte o nome do autor e o título, coloque apenas o **título** na lombada.

### 4.1.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Descrição: “[...] folha que contém os elementos essenciais à identificação.

O anverso da folha de rosto deve conter as seguintes informações:

- ✓ nome do autor (em ordem direta: Nome e Sobrenome);
- ✓ título;
- ✓ subtítulo (se houver);
- ✓ número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- ✓ natureza do trabalho (monografia, projeto experimental) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome do curso, nome da instituição;
- ✓ nome e titulação do orientador e se houver do co-orientador;
- ✓ local (cidade da instituição) e,
- ✓ ano (de entrega).

**Dica:** Utilizar a capa como guia para a elaboração da folha de rosto, pois as posições do Título, Cidade e Ano devem estar na mesma posição da capa.

## Modelo de folha ou página de rosto

The diagram illustrates the layout of a title page with the following elements and dimensions:

- Top Margin:** 3 cm (indicated by a vertical double-headed arrow).
- Text Block (dotted border):**
  - Top Line:** **FACULDADES INTEGRADAS DE ITAPETININGA (12)**  
**CURSO DE (NOME DO CURSO) (12)**
  - Second Line:** **Madalena Ramos (12)**
  - Third Line:** **A LUZ DA VERDADE (12)**
  - Fourth Line:** Monografia apresentada à Banca Examinadora do Curso de **(Nome do curso)** das Faculdades Integradas de Itapetininga, como exigência parcial para obtenção do grau de bacharel. (12)
  - Fifth Line:** Orientador: Prof. Dr., Ms ou Esp. Nome do Professor (12)
  - Text Box (dashed border):**

Para formatar o texto nesta posição:  
 (Word) menu "Formatar": "Parágrafo".  
 Aba: "Recuos"  
 Alinhamento= Justificada  
 Recuo Esquerdo= 8
  - Bottom Line:** **Itapetininga, SP (12)**  
**Ano (12)**
- Left Margin:** 3 cm (indicated by a horizontal double-headed arrow).
- Right Margin:** 2 cm (indicated by a horizontal double-headed arrow).
- Bottom Margin:** 2 cm (indicated by a vertical double-headed arrow).

#### 4.1.3.1 Verso da Folha de Rosto

Elemento obrigatório. No verso da folha de rosto deve constar a ficha catalográfica, elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). A elaboração desta ficha deverá ser feita por uma bibliotecária.

A Biblioteca "Padre Lambert Prins", disponibiliza para a sua comunidade acadêmica, a elaboração de ficha Catalográfica para os trabalhos de conclusão de curso (monografias).

Após correção e elaboração final da monografia o aluno deve solicitar pessoalmente na Biblioteca a ficha catalográfica. O aluno deverá preencher o formulário próprio para elaboração da ficha, anexando Xerox das seguintes folhas: folha ou página de rosto; resumo; sumário, introdução e a última folha numerada do trabalho. Deve ser solicitada com pelo menos cinco dias de antecedência. A ficha catalográfica não será refeita.

As datas limite para solicitação da ficha catalográfica deverão ser indicadas pelos coordenadores das monografias juntamente com a bibliotecária, antes do final do ano letivo.

Modelo de ficha catalográfica (Deve ser solicitada na Biblioteca “Padre Lambert Prins”)

(Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP)  
Catalogação na fonte

Graf, Agary Veiga  
G736m Manual de normalização para trabalhos acadêmicos das Faculdades Integradas de Itapetininga. / Agary Veiga Graf. – Itapetininga, SP: FII/FKB, 2011.  
117 f.; il.

Orientador: Prof. Dr. João da Silva.

Monografia (Graduação em Administração) – Faculdades Integradas de Itapetininga, SP, 2011.

Inclui anexos.

1. Metodologia científica. 2. Pesquisa. 3. Trabalho científico – estrutura.  
I. Graf, Agary Veiga. II. Silva, João da, orient.. III. Faculdades Integradas de Itapetininga. IV. Título.

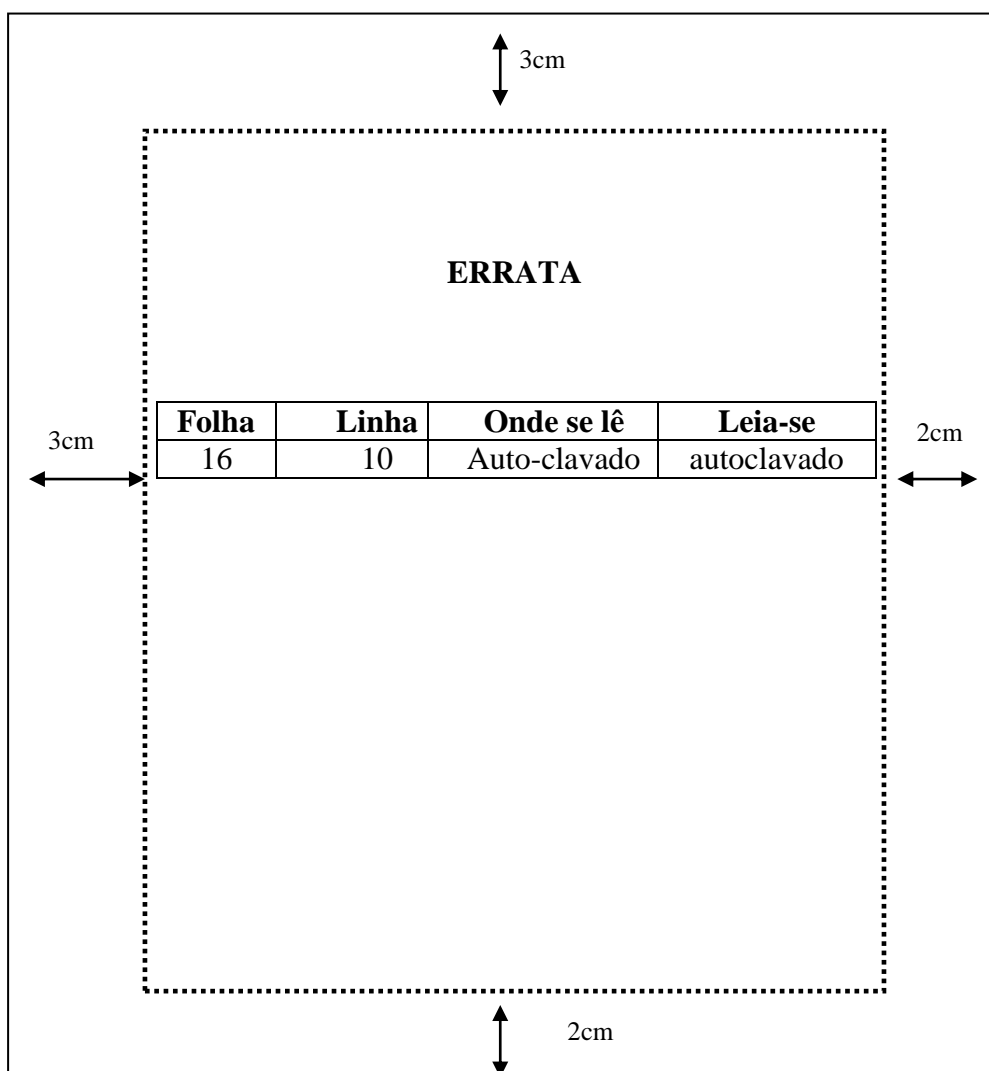
CDD. 001.42

Ficha elaborada pela Biblioteca “Padre Lambert Prins” das FII

#### 4.1.4 Errata

Elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto (ABNT NBR 14724/2011, p.7). A errata consiste numa lista dos erros que porventura tenham sido cometidos no trabalho, com sua localização e correção. Normalmente, a errata é uma folha avulsa, encartada no trabalho após sua impressão e encadernação. É um elemento opcional e sua descrição é: “[...] lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso”.

Utiliza-se a errata apenas para corrigir erros, nunca para acréscimo de informações.  
Modelo de errata



#### 4.1.5 Folha de Aprovação

Elemento obrigatório. Descrição: “[...] folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho”. Deve ser inserida após a folha de rosto. Deve conter as seguintes informações:

- ✓ nome do autor;
- ✓ título;
- ✓ subtítulo (se houver);
- ✓ natureza (tipo do trabalho, objetivo)
- ✓ instituição a que é submetido;
- ✓ área de concentração;
- ✓ nome, titulação e instituição a quem pertencem os membros da banca examinadora;
- ✓ data e local (cidade) de aprovação.

Quando houver apenas um orientador, seu nome deverá vir em primeiro lugar como Presidente.

A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho. (ABNT NBR 14724/2011, p.7)



## Modelo de Folha de aprovação

The diagram shows a rectangular template for a thesis approval sheet. It features a central dotted-line box containing the text. Dimensions are indicated by arrows: 3cm at the top, 3cm on the left, 2cm on the right, and 2cm at the bottom.

**3cm**

**NOME DO AUTOR (12)**

**Título (12)**

Monografia aprovada como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel ou Licenciado em (nome do curso) do Curso de (nome do curso) das Faculdades Integradas de Itapetininga, pela Banca Examinadora formada pelos seguintes Professores: (12)

**3cm**

**Ass. \_\_\_\_\_**

**Presidente: Prof. Dr. Ou Ms. Nome do orientador (12)**

**Instituição: FII (12)**

**2cm**

**Ass. \_\_\_\_\_**

**1º EXAM.**

**Instituição**

**Ass. \_\_\_\_\_**

**2º EXAM.**

**Instituição**

**Nota: (12)**

Itapetininga, dia, de mês de ano. (12)

**2cm**

#### 4.1.6 Dedicatória(s)

Elemento opcional. Descrição: “[...] folha onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho”. A dedicatória é mais íntima que os agradecimentos. Normalmente dedica-se menos e agradece-se mais.

Não se deve incluir a palavra dedicatória.

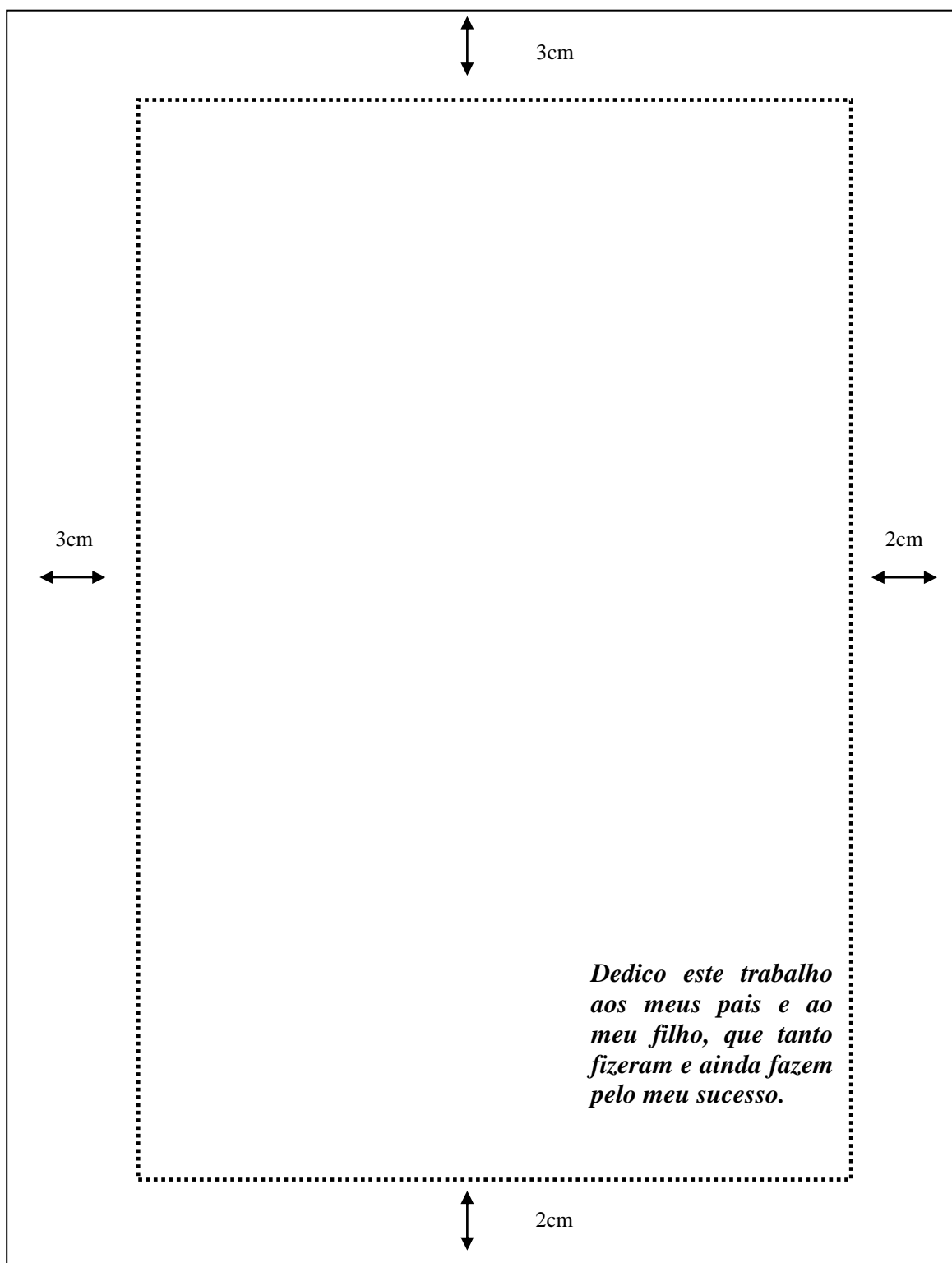
O tamanho da fonte é 12, podendo ser em itálico. Deve ser alinhado a 6 cm da margem esquerda, espaçamento simples, digitado acima da margem inferior e sem aspas.

Exemplo de frases que podem ser utilizadas na dedicatória:

*Dedico este trabalho às minhas filhas (ou filhos) colocar o(s) nome(s) por se constituírem diferentemente enquanto pessoas, igualmente belas e admiráveis em essência, estímulos que me impulsionaram a buscar vida nova a cada dia, meus agradecimentos por terem aceito se privar de minha companhia pelos estudos, concedendo a mim a oportunidade de me realizar ainda mais.*

Dedico esta monografia a duas pessoas Maria e José, que em nenhum momento mediram esforços para realização dos meus sonhos, que me guiaram pelos caminhos corretos, me ensinaram a fazer as melhores escolhas, me mostraram que a honestidade e o respeito são essenciais à vida, e que devemos sempre lutar pelo que queremos. A eles devo a pessoa que me tornei, sou extremamente feliz e tenho muito orgulho por chamá-los de pai e mãe.  
AMO VOCÊS!

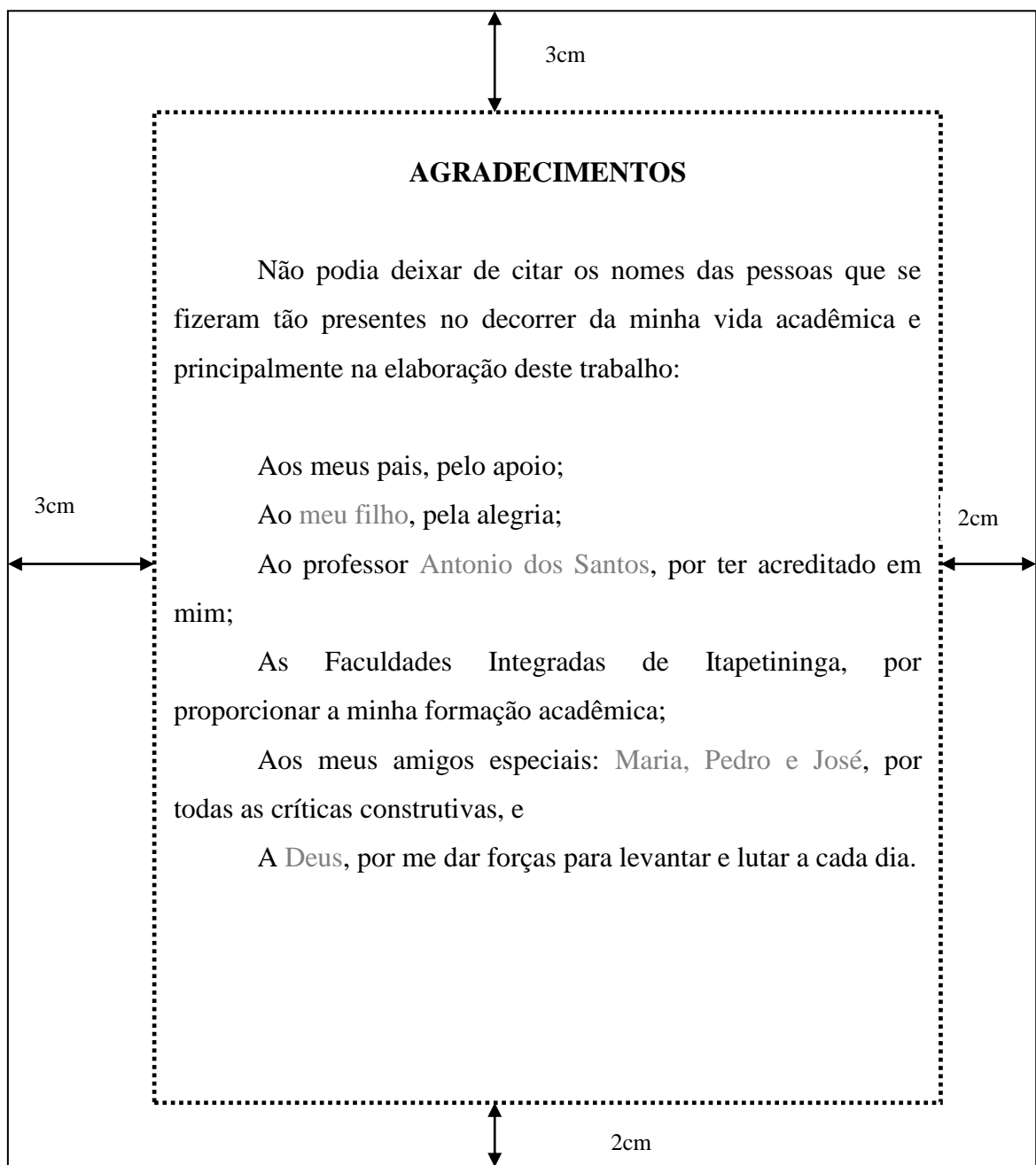
## Modelo de Dedicatória



#### 4.1.7 Agradecimento(s)

Elemento opcional. Descrição: “[...] folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho”.

Não há regras para os agradecimentos, apenas sugere-se que se registre agradecimentos àqueles ligados diretamente à elaboração do trabalho (orientador, instituição, outros professores). A palavra agradecimento deve vir centralizada no início da folha, seguindo-se o estilo dos indicadores de seção sem indicativo numérico. Modelo de agradecimento:



#### 4.1.8 Epígrafe

Elemento opcional. Descrição: “[...] folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho”.

Por ser uma citação, deve-se fazer citação no sistema autor-data e incluir os dados na lista de referências.

Exemplo de frases que podem ser utilizadas como epígrafe:

“O sucesso é um professor perverso. Ele seduz as pessoas inteligentes e as faz pensar que jamais vão cair”.

Bill Gates

*“O homem não é nada além daquilo que a educação faz dele”.*  
Immanuel Kant

“Chamamos de Ética o conjunto de coisas que as pessoas fazem quando todos estão olhando. O conjunto de coisas que as pessoas fazem quando ninguém está olhando chamamos de Caráter”

Oscar White

*“Se você quer ser bem sucedido, precisa ter dedicação total, buscar seu último limite e dar o melhor de si”.*

Ayrton Senna

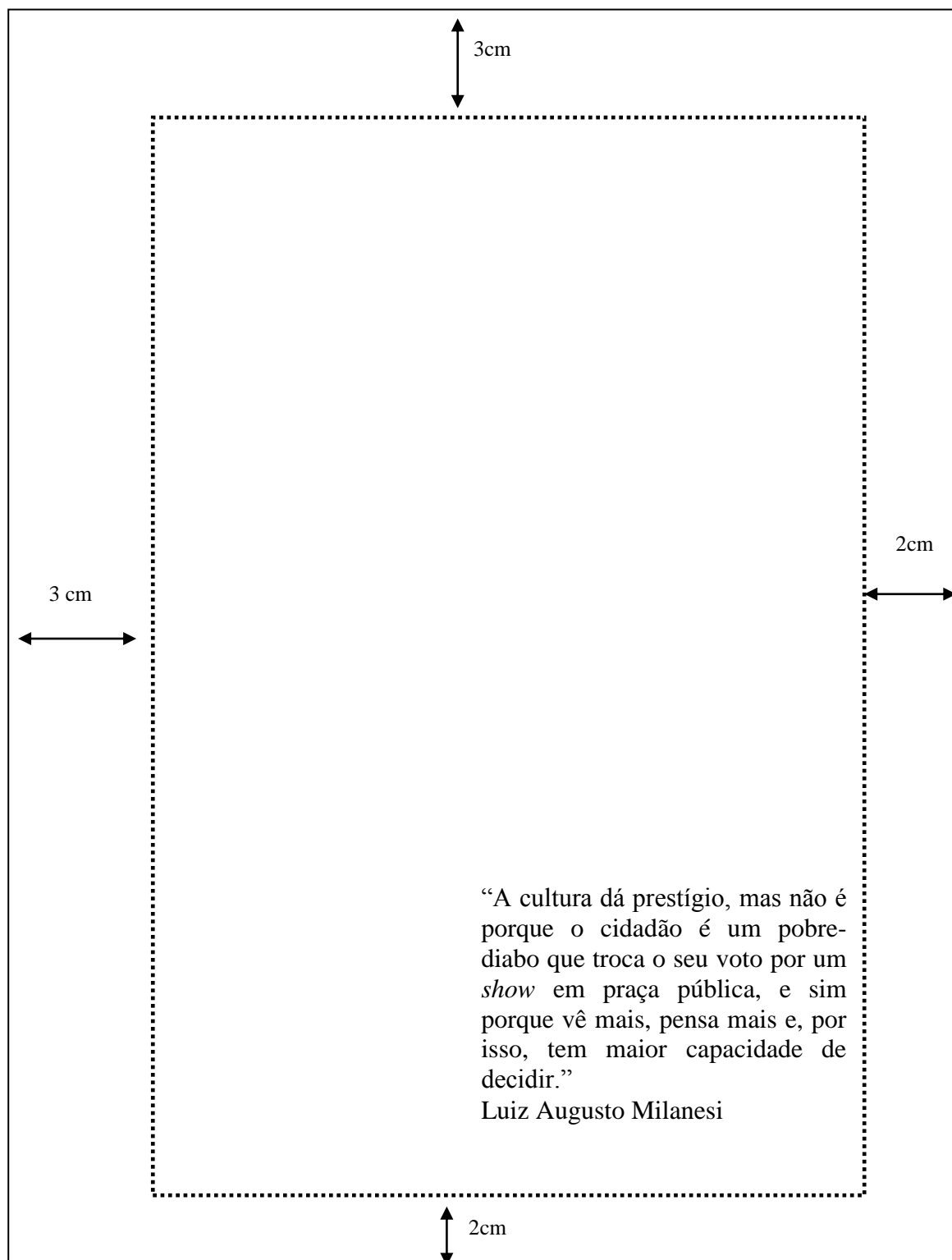
“A chave de todas as ciências é inegavelmente o ponto de interrogação”.

Honoré de Balzac

*“A palavra é o meu domínio sobre o mundo”.*

Clarice Lispector

## Modelo de Epígrafe



#### 4.1.9 Resumo em Língua Vernácula

Elemento obrigatório. Descrição: Resumo na língua materna, portuguesa. “Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho”.

O **resumo em língua nacional (vernácula)** consiste numa apresentação sucinta do conteúdo do trabalho, permitindo uma visão rápida, clara e geral desse conteúdo e das conclusões a que o autor chegou ao realizá-lo; o resumo deve, portanto, permitir que o leitor decida sobre a necessidade de consultar ou não o texto. O resumo não possui título, sendo simplesmente indicado pela palavra **RESUMO**, devidamente centralizado, pois ele não é contado na numeração dos documentos.

A NBR 6028:1987 estabelece os critérios para o resumo do trabalho acadêmico. Um bom resumo deve apresentar até 100 palavras para notas científicas e comunicações breves, até **250 palavras nos casos de monografias** e artigos e até 500 palavras para os relatórios, dissertações e teses. O resumo não deve ser uma simples enumeração de tópicos, e sim uma sequência logicamente ordenada de frases (ou seja, trata-se de um “texto corrido”, redigido da mesma forma que o texto do trabalho), redigido na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

A primeira frase deve explicar o tema principal do documento e, em seguida, explicar a categoria de tratamento (memória científica, estudo de caso, análise da situação, etc.).

Alguns aspectos devem ser relevados quando da apresentação do resumo, a saber:

- a) deve-se identificar os métodos e técnicas pelos quais o problema tratado no trabalho foi abordado, bem como as fontes e tratamentos dos dados;
- b) ao se identificar os resultados das pesquisas, deve-se destacar o surgimento de fatos novos, descobertas, teorias anteriores, contradições, novas relações e efeitos verificados;
- c) se for o caso, devem ser apresentados os valores numéricos observados, limites de precisão e graus de validade;
- d) deve-se evitar a redundância ao apresentar os resultados obtidos;
- e) novos aspectos, como métodos aplicados, documentos e fontes de dados recém descobertos devem ser indicados no resumo, mesmo que não tenham relação direta com o tema tratado,
- f) o resumo **não deve ser apresentado sob a forma de parágrafos**, devendo também evitar símbolos ou siglas que não sejam correntes e a apresentação de

fórmulas ou diagramas, a não ser que sejam imprescindíveis; neste caso, deve-se definir os elementos constantes dos mesmos (ABNT, 1987).

Ao final do resumo, deve-se apresentar uma lista de palavras-chave (*keywords* em inglês), que permitem identificar quais são os termos essenciais para a compreensão ou utilização dos trabalhos. Não existe norma que regule quantos desses termos devem ser apresentados num trabalho, mas deve-se procurar aquelas que sejam representativas ou significativas para o entendimento do texto, e não aquelas que mais são utilizadas no mesmo. Palavras-chave são importantes para trabalhos indexados em bases de dados, permitindo mais facilidade de acesso aos mesmos, portanto, devem ser escolhidas com extremo cuidado. Deve-se apresentar de **três a cinco** palavras-chave que deverão estar separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

O resumo é apresentado em um único parágrafo, com spacejamento entre linhas 1,5 (um e meio).

#### **4.1.10 Resumo em Língua Estrangeira**

Elemento opcional nas Faculdades Integradas de Itapetininga. Descrição: “[...] versão do resumo para idioma de divulgação internacional”.

O resumo em língua estrangeira é a versão ou tradução do resumo em vernáculo, para outro idioma, devendo ser escolhido o idioma comumente utilizado para a divulgação de trabalhos científicos. Embora não exista nenhum critério para a definição da língua estrangeira a ser usada para o resumo, as mais comuns são o inglês (*abstract*), francês (*résumé*) e alemão (*zusammenfassung*); a critério do autor é possível apresentar mais de um resumo em língua estrangeira. Em nossos cursos de graduação o resumo em outra língua não é adotado. Também deve conter as palavras-chave, aqui denominadas de *keywords*.



## Modelo de Resumo

O diagrama ilustra o layout de um resumo dentro de uma caixa retangular. No topo, uma seta vertical indica uma margem superior de 3cm. No lado esquerdo, uma seta horizontal indica uma margem esquerda de 3cm. No lado direito, uma seta horizontal indica uma margem direita de 2cm. No fundo, uma seta vertical indica uma margem inferior de 2cm. O conteúdo do resumo está contido numa caixa com uma borda pontilhada. No topo desta caixa, o título **RESUMO (12)** é centralizado. Abaixo dele, há um parágrafo de texto. Na base da caixa, o campo **Palavras-chave:** é seguido por duas frases.

**RESUMO (12)**

O objetivo deste manual é apoiar estudantes e profissionais atuantes ou interessados na área da Metodologia Científica, auxiliando-os na busca e recuperação de informações pertinentes a cada um de seus propósitos. Este manual é resultado de um exaustivo e criterioso trabalho de pesquisa, compilação, armazenamento, seleção e organização de um manancial de informações dispersas nas formas impressa e eletrônica. São apresentadas informações sobre associação de classe, audiovisuais, bases de dados, bibliotecas, conselhos, faculdades/universidades, dicionários, enciclopédias e tesaurus, diretórios, legislação, livros, normas técnicas, organizações internacionais, periódicos, sindicatos, tabelas, códigos e manuais, teses e dissertações.

**Palavras-chave:** Manual. Fontes de informação impressa. Fontes de informação eletrônica.

Modelo de Resumo em língua estrangeira (*Abstract*) (Não obrigatório nas FII)

**ABSTRACT (12)**

The aim of this handbook is to support students and professionals who work or are interested in the science methodology area, supporting them in the search and recovery of pertinent information to each one of their intentions. This handbook is the result of an exhausting and thoughtful work of research, compilation, storage, election and organization of a source of dispersed information in printed and electronics forms. There is available information on class associations, audiovisuais, databases, libraries, councils, schools/universities, dictionaries, encyclopedias and thesaurus, directories, legislation, books, technical standards, international organizations, periodicals, unions, tables, codes and manuals, dissertations and thesis.

**Keywords:** Handbook. Printed information sources. Electronic information sources.

3cm

3cm

2cm

2cm

#### 4.1.11 Lista de Ilustrações

Elemento opcional. Deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros). A lista de ilustrações deve ser feita se o desenvolvimento do trabalho apresentar mais de 05 (cinco) do mesmo tipo, desconsiderando-se apêndices e anexos. Modelo de lista de ilustrações:

<b>LISTA DE FIGURAS (12)</b>	
<b>Figura 1 – Métodos de Pesquisa.....</b>	23
<b>Figura 2 – Diagnóstico.....</b>	29
<b>Figura 3 – Elaboração de Feedback.....</b>	38
<b>Figura 4 – Pesquisa Quantitativa.....</b>	40
<b>Figura 5 – Pesquisa Qualitativa.....</b>	42

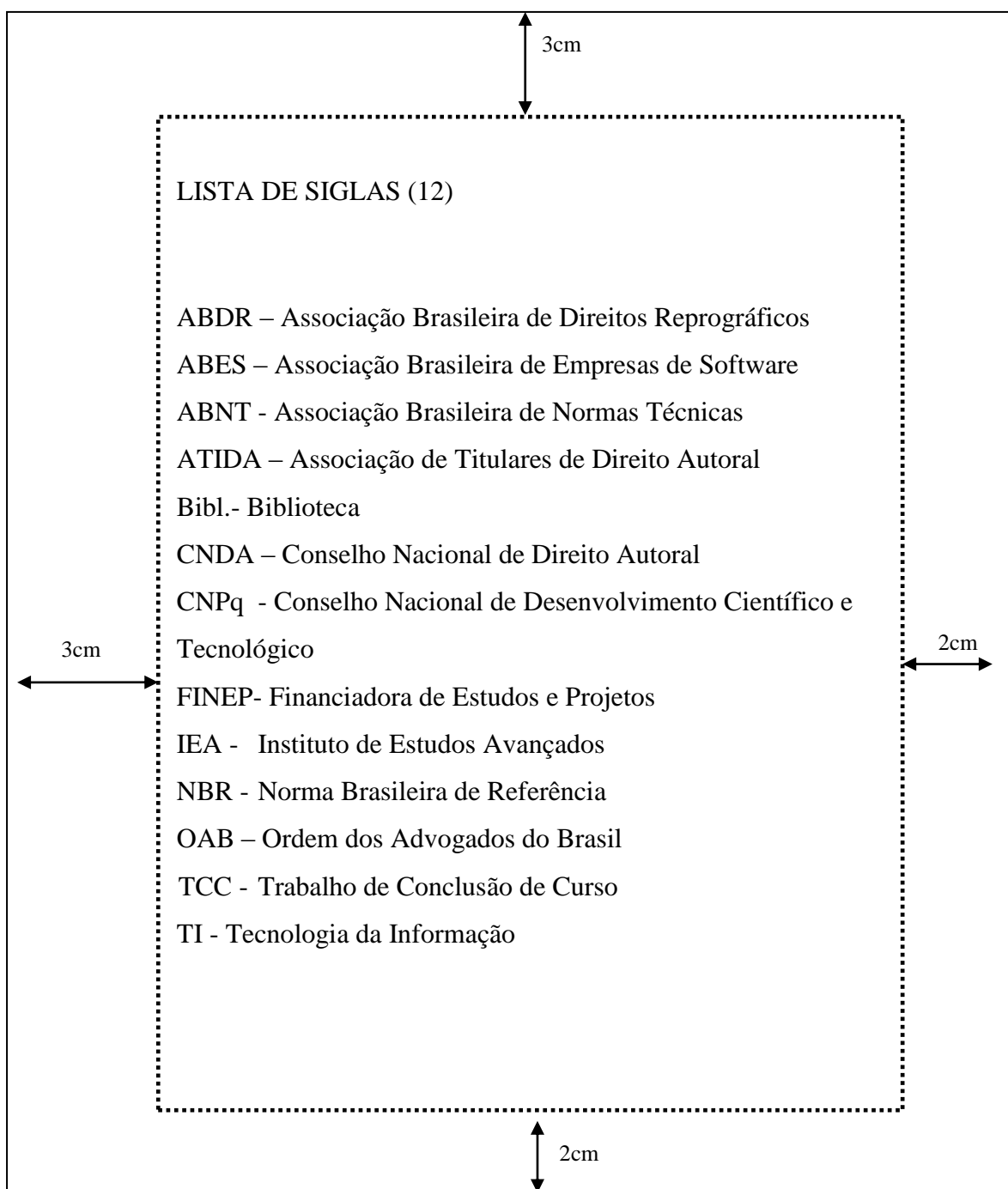
#### 4.1.12 Lista de Tabelas

Elemento opcional. Deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Tal como a lista de ilustrações deve ser feita apenas se existirem mais de 05 (cinco) no desenvolvimento do trabalho, desconsiderando-se apêndices e anexos. Modelo de lista de tabelas:

<b>LISTA DE TABELAS (12)</b>	
<b>Tabela 1</b> – Métodos de Pesquisa.....	23
<b>Tabela 2</b> – Diagnóstico.....	29
<b>Tabela 3</b> – Elaboração de Feedback.....	38
<b>Tabela 4</b> – Pesquisa Quantitativa.....	42
<b>Tabela 5</b> – Pesquisa Qualitativa.....	44

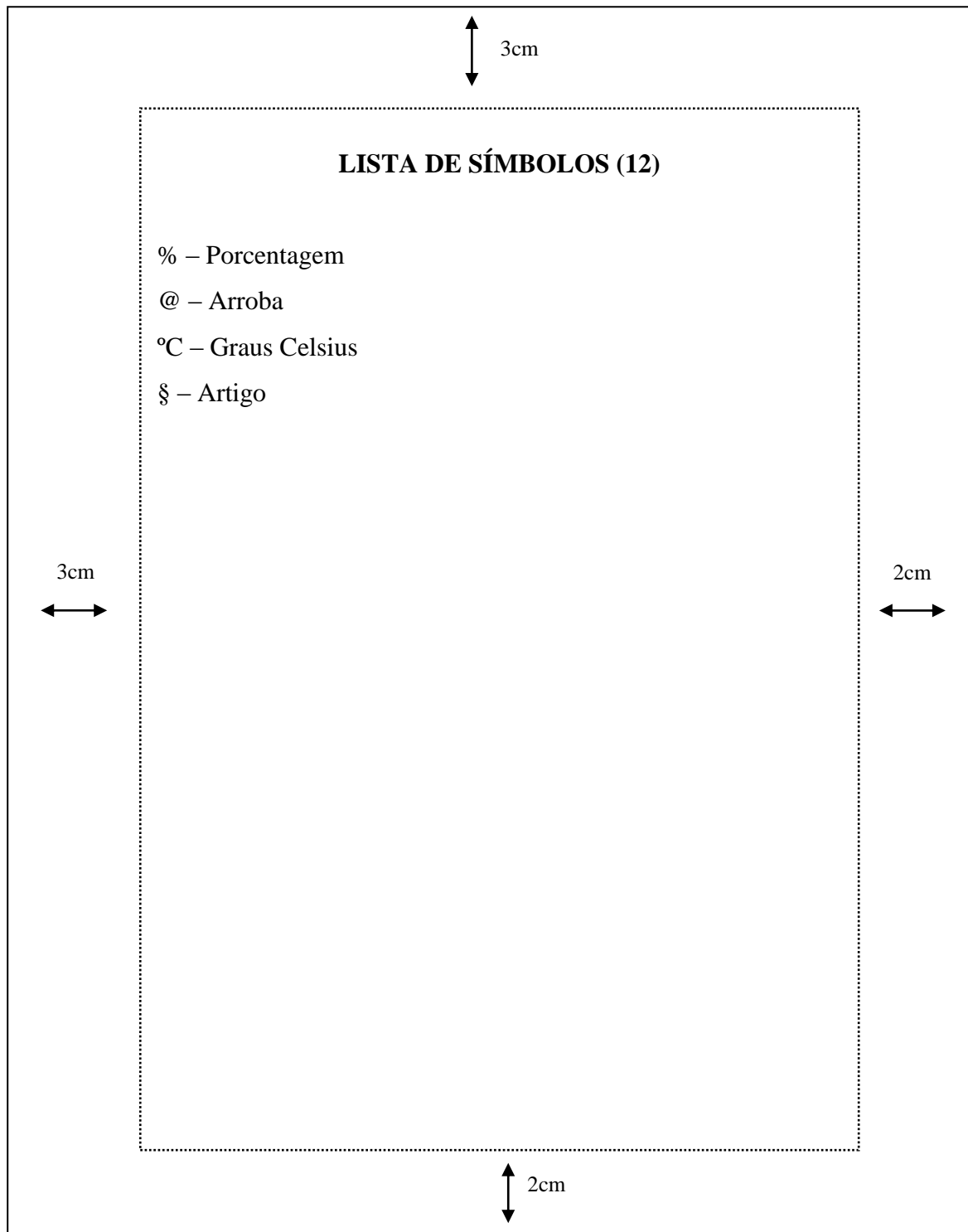
#### 4.1.13 Lista de Abreviaturas e Siglas

Elemento opcional. Deve ser elaborado em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo e que seja elaborada quando houver mais de 05 (cinco) siglas ou abreviaturas. Modelo de Lista de abreviaturas e siglas:



#### 4.1.14 Lista de Símbolos

Elemento opcional. Deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado. Modelo de Lista de símbolos:



#### 4.1.15 Sumário

Elemento obrigatório. Descrição: “[...] enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede”.

Suas partes são acompanhadas dos respectivos números das páginas. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário, conforme NBR 6027 (2003). Deverá constar a partir do capítulo 1 – Introdução, que é o primeiro elemento textual.

No caso de haver mais de um volume, em cada um deve ser apresentado o sumário completo. A NBR 6027:1987 regulamenta a forma de apresentação dos sumários. Segundo essa norma (apud RAUEN, 2002), o sumário não se confunde com índice, que consiste numa enumeração detalhada de assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, etc., seguidos de uma indicação de sua localização no texto, tampouco com lista, que é utilizada para elementos específicos como ilustrações e tabelas, muito menos com o resumo.

As regras para a apresentação do sumário são as seguintes:

- a) a expressão **SUMÁRIO** é usada como título e escrita em letras maiúsculas negritadas, centralizada na primeira linha do texto;
- b) o título é separado dos elementos com duas entrelinhas em branco (escrevendo na terceira);
- c) as letras e entrelinhas são as mesmas utilizadas no texto;
- d) os títulos das seções primárias e suas subdivisões são apresentados na ordem em que surgem no texto, com indicativo numérico (quando houver) alinhado à esquerda, títulos separados do indicativo por um espaço e com uma linha pontilhada ligando o título ao número da página inicial, esta alinhada com a margem direita;
- e) os últimos elementos apresentados no sumário são os pós-textuais, apresentados sem indicação numérica acompanhando o título, alinhados à margem esquerda, escritos em maiúsculas negritadas e ligados ao número inicial de página (alinhado com a margem direita) por uma linha pontilhada (IPARDES, 2000, v. 8);
- f) Os títulos principais (capítulos) são grafados em maiúsculas e negrito, os subtítulos (seções) e as subseções, em maiúsculas e minúsculas. Cada número de capítulo, seção ou subseção deve ser separado do respectivo título por dois espaços, não sendo recomendável usar pontos ou parênteses como elementos separadores no sumário (ISKANDAR, 2003).

A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto. Os indicativos das seções que compõem o sumário se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR-60242. (ABNT, 2003).

O sumário é o ultimo elemento pré-textual do trabalho.

O sumário apresentado no início deste trabalho pode ser tomado como um modelo para os sumários de trabalhos acadêmicos, uma vez que segue as normas definidas para sua apresentação.

O sumário é a elaborado após o termino da monografia/trabalho etc., pois precisamos saber exatamente em que páginas encontram-se os dados do trabalho para podermos elaborar o Sumário.



## Modelo de Sumário


 3cm	
<b>SUMÁRIO (12)</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>08</b>
<b>2 DESENVOLVIMENTO .....</b>	<b>12</b>
2.1 REVISÃO DA LITERATURA .....	18
<b>3 PESQUISA DE CAMPO.....</b>	<b>30</b>
3.1 UNIVERSO DA PESQUISA .....	34
3.1.1 População alvo .....	36
3.1.2 Amostra e os sujeitos de pesquisa .....	37
3.2 COLETA DE DADOS .....	39
3.2.1 Instrumentos de pesquisa .....	43
3.2.2 Pré-Teste .....	45
3.2.3 Procedimentos de coleta de dados .....	48
<b>4 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>50</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>55</b>
ANEXO A – Modelo de questionário .....	56
ANEXO B – Tabulação das pesquisas .....	57

Diagram annotations:

- A 3cm vertical double-headed arrow is positioned above the table.
- A 3cm horizontal double-headed arrow is positioned to the left of the table, spanning the height of the main body of the table.
- A 2cm horizontal double-headed arrow is positioned to the right of the table, spanning the height of the main body of the table.
- A 2cm vertical double-headed arrow is positioned below the table.
- A box on the left contains the text "Não numera dos" (Do not number), with a bracket pointing to the "REFERÊNCIAS", "ANEXOS", "ANEXO A", and "ANEXO B" sections.

## 4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais consistem no corpo do trabalho propriamente dito, no qual o autor apresenta, desenvolve e conclui as idéias que constituem o trabalho acadêmico apresentado. A matéria do trabalho é, portanto, exposta pelo seu autor em três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão ou considerações finais. Essas três partes estão logicamente encadeadas: na introdução, anuncia-se o que se pretende fazer; no desenvolvimento, a idéia anunciada na introdução é trabalhada; na conclusão, resume-se o que se alcançou e fecha-se o trabalho.

### 4.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, a introdução visa contextualizar o trabalho acadêmico (ou seja, que tipo de trabalho foi realizado, qual é sua área do conhecimento e o tema abordado), apresentar o problema de pesquisa cuja investigação e solução foram tratadas ao longo do mesmo, definir seus objetivos (geral e específicos) e limitações (estas são opcionais), delinear o quadro teórico no qual o trabalho foi desenvolvido, bem como apresentar uma indicação de sua importância ou relevância; ou seja, em linhas gerais, a introdução pode ser considerada como a apresentação do trabalho. Não existe nenhum padrão em termos de número de páginas, devendo a introdução ser elaborada de maneira equilibrada em relação ao conteúdo do trabalho (ou seja, trabalhos muito curtos não devem ser antecidos por uma introdução muito longa). Por se tratar de elemento textual, a numeração progressiva deve começar pela Introdução.

### 4.2.2 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. É o trabalho propriamente dito.

O desenvolvimento do trabalho é composto por tantos capítulos quanto se fizerem necessários para a solução do problema de pesquisa. A grande maioria dos trabalhos acadêmicos exigirá a apresentação de um referencial teórico, ou seja, uma revisão da literatura a respeito do tema do trabalho. Outros capítulos que podem ser apresentados no desenvolvimento são a metodologia, na qual o autor classifica o trabalho de acordo com

critérios previamente definidos e apresenta os métodos e técnicas utilizados para a coleta, análise e tratamento dos dados constantes do trabalho, a caracterização da empresa/indústria, nos trabalhos como os relatórios de estágio e os estudos de caso ou pesquisas em empresas/indústrias, o diagnóstico da situação, sempre que for importante contextualizar o problema de pesquisa dentro de uma compreensão global da realidade, análise e tratamento dos dados, em que os dados obtidos na pesquisa são trabalhados de modo a proporcionarem informações e conhecimentos ao pesquisador e aos leitores. Outros elementos podem ser agregados de acordo com as necessidades do trabalho.

Nota:

Em relação à apresentação dos capítulos do desenvolvimento, é preciso lembrar que **cada capítulo inicia uma nova folha (página)**, e que os capítulos podem ser divididos em seções. A numeração dos capítulos e seções é progressiva e utiliza algarismos arábicos.

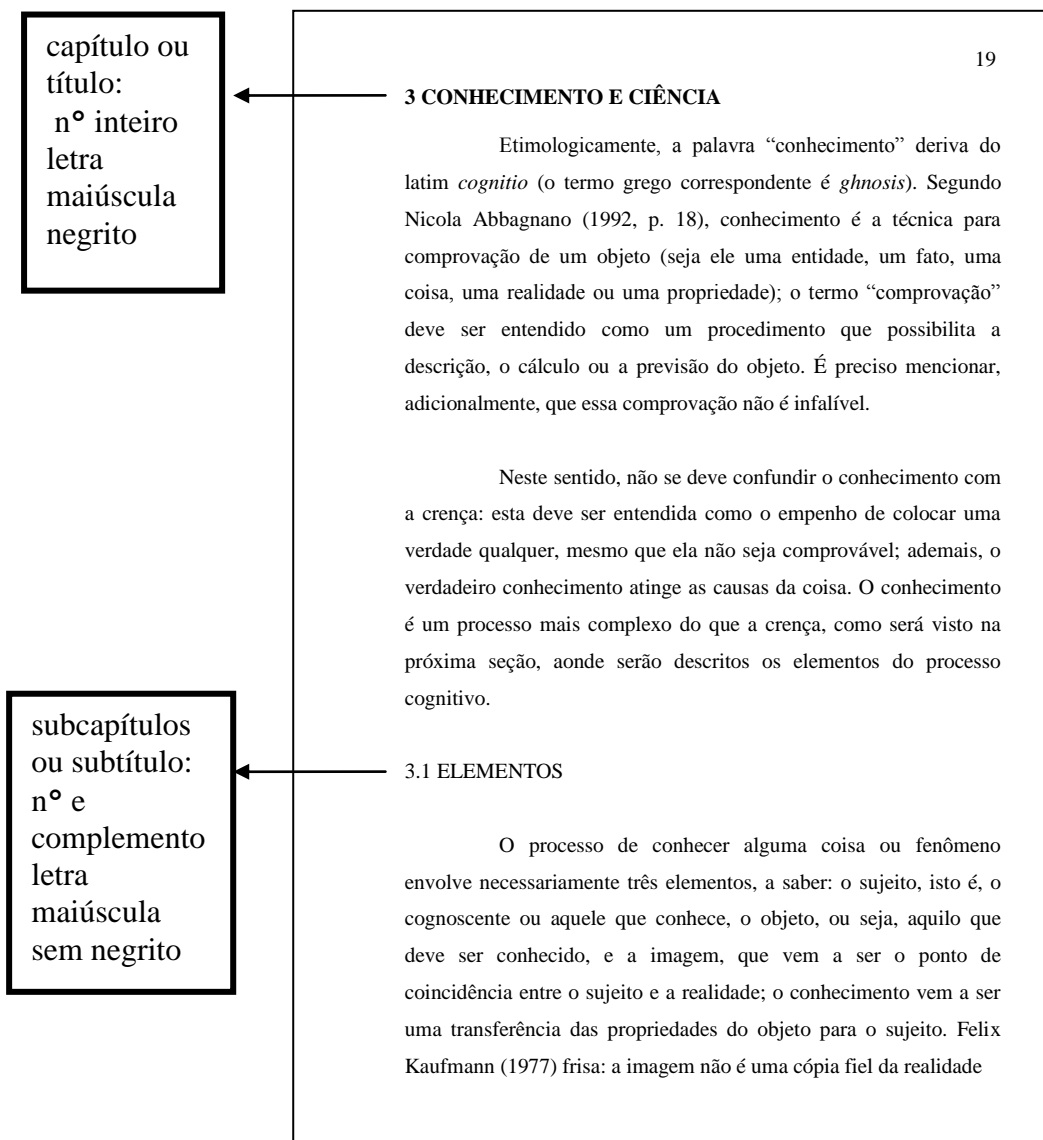
O número do capítulo (seção) e subcapítulo (subseção) deve preceder o título, separado por um espaço (equivalente a um caracter) e estar alinhado à margem esquerda.

Os capítulos ou seções são divisões principais de um texto, portanto devem iniciar em folha própria e devem ser digitados todos em letras maiúsculas e negrito, na mesma fonte, e em tamanho 12, alinhado à margem esquerda.

Dica: Numeração inteira (1 ou 2 ou 3) significa novo capítulo que significa nova página. Caso a monografia seja impressa no anverso e verso da página, o capítulo (número inteiro) deve sempre iniciar no anverso da folha.

Os subcapítulos ou subtítulos ou subseções devem ser digitados todos em letras maiúsculas sem negrito, na mesma fonte, e em tamanho 12, alinhadas à margem esquerda.

Exemplo:



#### 4.2.2.1 Numeração progressiva

Deve-se adotar uma numeração progressiva para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Segundo a NBR 6024 (2003), deve-se limitar a numeração progressiva (subdivisão de seções) até a seção quinária, ou seja, até cinco subseções.

Títulos indicativos de seção devem ser numerados progressivamente (por exemplo, 1 para introdução, 1.1 para contextualização do tema, 1.1.1 para justificativa), separando-se o título da numeração por intermédio de um espaço.

Seção	Indicativo numérico	Apresentação
<b>Primária</b>	<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>TÍTULO (NEGRITO E MAIÚSCULO)</b>
Secundária	1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO	TÍTULO (MAIÚSCULO SEM NEGRITO)
<b>Terciária</b>	<b>1.1.1 Justificativa</b>	<b>Título (Inicial maiúsculo, com negrito)</b>
Quaternária	1.1.1.1 Quadro Teórico	Título (Inicial maiúsculo, sem negrito)
Quinária	1.1.1.1.1 Delimitação	Título (Inicial maiúsculo, sem negrito)

As seções primárias ou **capítulos devem iniciar uma nova página** (o capítulo deve sempre iniciar no anverso da folha).

O alinhamento do título segue a margem esquerda. Os títulos de seção que não recebem numeração, como o resumo, o sumário, as listas de ilustrações e as referências, devem ser centralizados; todos os demais devem estar alinhados com a margem esquerda.

Quanto ao destaque dos títulos, usa-se maiúscula e negrito para identificar um título principal (como os capítulos).

Para as seções não numeradas, deve-se seguir o formato de apresentação das seções primárias (negrito e maiúsculo), centralizando-as. Na leitura oral, os pontos não devem ser pronunciados. Em 1.5.1, lê-se um cinco um. Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas e não se deve utilizar “ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título” (NBR 6024, 2003).

Os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede (para as subseções) e os que os sucede por um espaço de 1,5 (um e meio).

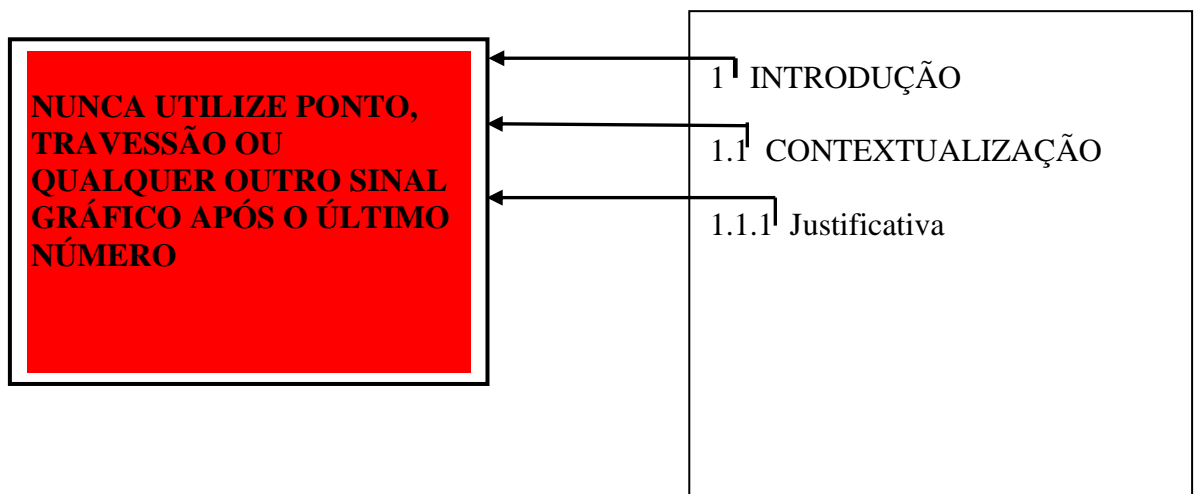
## ATENÇÃO

☞ **Títulos (seções) primárias:** Capítulos inteiros (1, 2, 3...) → ALINHADO À ESQUERDA, FONTE 12, TODA EM MAIÚSCULA, NEGRITO, NÚMERO SEM O PONTO, ESPAÇO ENTRE LINHAS SIMPLES

☞ **Títulos secundários:** (1.1; 1.2, 3.5...) → ALINHADO À ESQUERDA, FONTE 12, TODA EM MAIÚSCULA, SEM NEGRITO, NÚMERO SEM O PONTO, ESPAÇO ENTRE LINHAS SIMPLES

☞ **Títulos terciários:** (1.1.1; 1.2.1; 3.5.2...) → Alinhado à Esquerda, Fonte 12, Negrito, Apenas as Iniciais Maiúsculas, Espaço Entre Linhas Simples

☞ **Títulos quaternários e subseqüentes :** (1.1.1.1, 1.2.1.1, 3.5.2.1...) → Alinhado à Esquerda, Fonte 12, Apenas as Iniciais Maiúsculas, Espaço Entre Linhas Simples



#### 4.2.2.2 Alíneas

Alínea é “cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses” (NBR 6024, 2003).

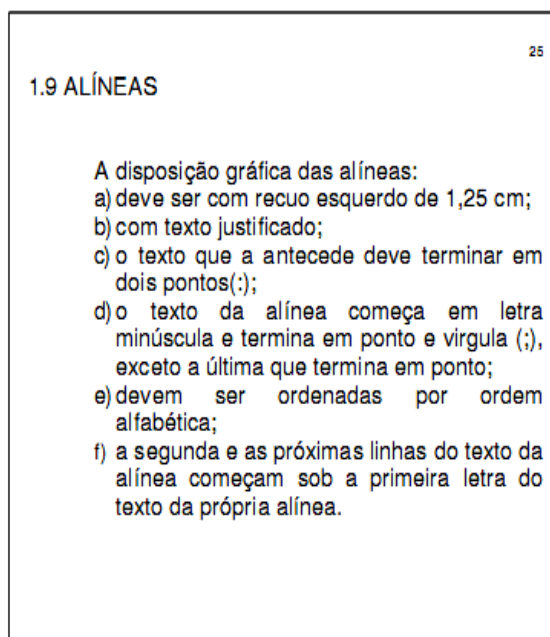
Usam-se alíneas para enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possuem título. A disposição gráfica das alíneas:

- a) deve ser com recuo de 1,25 cm;
- b) com texto justificado;
- c) o texto que a antecede deve terminar em dois pontos (:);
- d) o texto começa em letra minúscula e termina em ponto e vírgula (;), exceto a última que termina em ponto (.);
- e) devem ser ordenadas por ordem alfabética;
- f) a segunda e as próximas linhas do texto da alínea começam sob a primeira linha do

texto da própria alínea;

- g) quando necessário, pode-se usar sub-alíneas, e estas iniciam com hífen colocado abaixo da primeira letra do texto da própria alínea e terminam em vírgula.

Exemplo:



#### 4.2.2.3 Ilustrações, tabelas e quadros

Consideram-se ilustrações: quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros (NBR 14724, 2011). São elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e explicam ou complementam visualmente o texto.

As ilustrações devem ter seu título identificado na parte superior, precedida da palavra designativa (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros) (NBR 14724, 2011 p. 11), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa.

As legendas das ilustrações, breves e claras, devem ser inseridas com absoluta proximidade ao trecho a que se referem. Legendas, como os títulos em geral, não devem receber ponto final. Devem ser grafadas em letra de tamanho menor (tamanho 10)

que a utilizada no texto, com espaço simples entre linhas, sem negrito, apenas com a inicial maiúscula. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte pesquisada, deverá figurar alinhada à esquerda da ilustração, com a palavra **Fonte** em negrito. Para a identificação deverá estar centralizado e em negrito. O título não deve ultrapassar os limites da figura. Entre o final do texto e o título da figura deve-se deixar um espaço de 1,5.

Quando for ilustração já publicada, deverá constar logo abaixo da mesma a Fonte (seguindo sistema autor-data) e indicação da obra nas referências. Para efeito de ficha catalográfica, as tabelas e os quadros não são considerados como ilustrações. Porém, os quadros devem ter o mesmo tratamento que as ilustrações.

Caso haja mais de cinco ilustrações no trabalho, recomenda-se incluir lista de ilustrações, respeitando-se a diferença de cada uma delas e criando-se listas separadas. Exemplo: lista de tabelas, lista de fotografias e lista de gráficos.

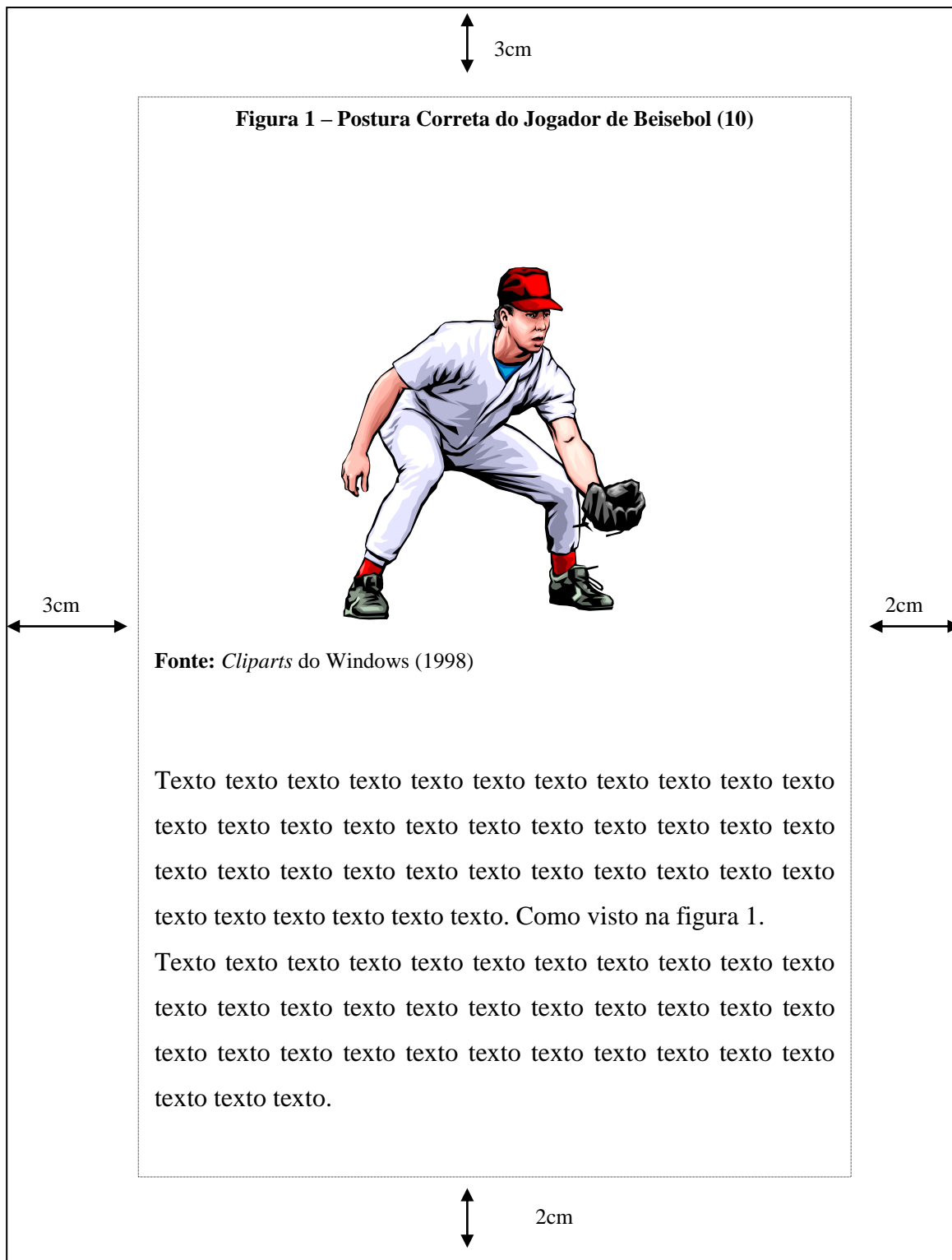
Todas as ilustrações, devem ser mencionadas no texto. Por exemplo: Conforme análise realizada, como mostra o quadro 1.

Havendo necessidade de utilizar formatos de papel maiores do que aquele constituinte do texto, o recurso poderá ser utilizado desde que, ao ser dobrado, resulte no formato das demais folhas do texto (A<sub>4</sub>). Deve ser evitada a impressão em orientação diferente da utilizada no texto e não recebem qualquer tipo de moldura. Quando a figura ocupar toda a folha o título deverá ser colocado no verso da folha anterior.

A critério do autor, ilustrações fotográficas poderão ser substituídas por cópias reprográficas coloridas, desde que ofereçam qualidade e suficiente riqueza de detalhes.



## Modelo de ilustração no texto



Exemplos de ilustrações:

Fig. 000 – Exemplo de Gráfico 1



Fig. 000 – Exemplo de Gráfico 2

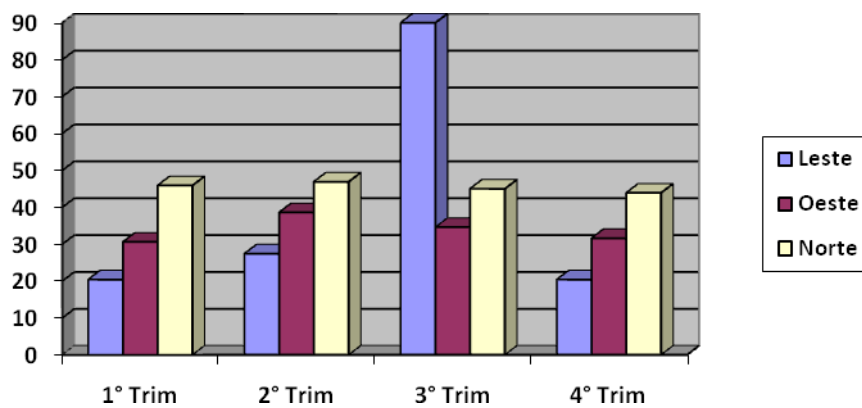


Fig. 000 – Exemplo de Gráfico 3



Fig. 000 - Exemplo de foto 1



Fig. 000 - Exemplo de foto 2



Fig.000 - Exemplo de mapa



Fig. 000 – Exemplo de figura

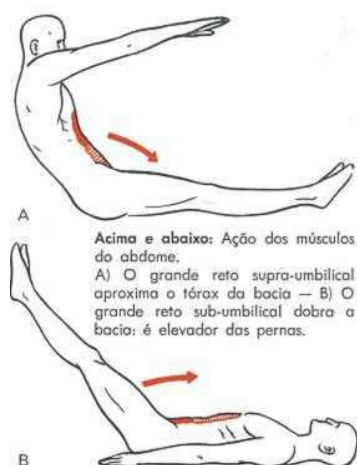


Fig. 000 – Exemplo de Fluxograma

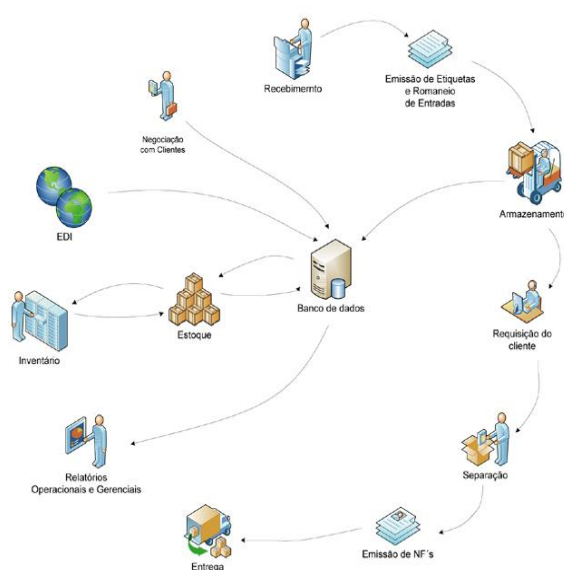


Fig. 000 – Exemplo de figura



As tabelas são elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e que apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme as normas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). As tabelas deverão ter numeração sequencial em algarismos arábicos precedidos da palavra Tabela. Os títulos das tabelas deverão ser inseridos na parte superior das mesmas, após hífen que separa o título da respectiva identificação tabular, com letra em tamanho menor (10) do que a utilizada no texto. Não se colocará ponto final nos títulos de tabelas. Tabelas permeadas com o texto devem ser sediadas na altura em que são citadas. Nas tabelas utilizam-se linhas horizontais e verticais para separar o título das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar colunas e horizontais para separar linhas.

Na parte inferior, deve conter a fonte de onde foi extraída, também alinhada a esquerda. Quando o título contiver mais de uma linha, a segunda e as próximas devem iniciar abaixo da primeira letra do próprio título. Na apresentação das tabelas, as laterais não devem ser fechadas, restringindo-se o uso de linhas apenas para a separação do topo, centro e rodapé. Se uma determinada tabela for demasiadamente extensa e não couber em uma única folha, a parte inferior da tabela não será fechada e o título e o cabeçalho serão repetidos na folha seguinte. As tabelas devem ter significado próprio, dispensando consultas ao texto. Eventuais notas que sejam necessárias à tabela devem ser postas em seu rodapé, logo abaixo da linha de fechamento. Exemplos de tabelas:

Tabela 1 - Valor adicionado da indústria de transformação, segundo principais setores, no Paraná – 1996

INDÚSTRIA	VALOR ADICIONADO	
	R\$ 1000	%
Química	2 045 508	19,7
Produtos Alimentares	1 518 110	14,6
Materiais de Transporte	1 423 500	13,7
Mecânica	698 057	6,7
Material Elétrico e de Comunicação	691 222	6,6
Papel e Papelão	642 003	6,2
Madeira	579 387	5,6
Não-metálicos	497 034	4,8
Total	8 094 821	77,9
Outras	2 292 297	22,1
Total Geral	10 387 048	100,0
Fontes: SEFA, IPARDES		
Nota: Quando necessário usa-se nota, dessa maneira.		

Tabela 1: Influências na pesquisa

Influências	Número	%
Inglaterra	10	10
França	90	90
total	100	100

Fonte: IBGE (2000).

Denomina-se quadro a apresentação de dados de forma organizada, para cuja compreensão não seja necessária qualquer elaboração matemático-estatística. A identificação será feita com o nome do elemento quadro, seguido do número de ordem em algarismo romano.

Quadro 5 – Sistemas da Arquitetura da Informação

Sistema	Descrição
Organização	define o agrupamento e a categorização por semelhança de todo conteúdo informacional para que o usuário consiga encontrar facilmente o que deseja.
Navegação	especifica as maneiras de navegar, de se mover pelo espaço informacional e hipertextual e tem duas funções básicas: indicar ao usuário a sua localização e mostrar o caminho correto que precisa seguir para chegar ao seu destino.
Rotulação	estabelece as formas de representação e de apresentação da informação, definindo signos para cada elemento informativo. Os rótulos são utilizados para representar conceitos eficientemente, sem interpretações ambíguas e são empregados nos títulos das páginas, nas opções do sistema de navegação, nos <i>links</i> contextualizados dentro das páginas e nos metadados utilizados na indexação das páginas nos sistemas de busca.
Busca	determina as perguntas e o conjunto de respostas que usuário irá obter. O sistema de busca auxilia na localização e no acesso direto as informações armazenadas em um site, ou no caso, repositórios digitais. Para a recuperação dessas informações é necessária uma forma de representação descritiva e temática, adequada aos conteúdos, observando sempre o comportamento e as estratégias de busca dos usuários, tendo em vista que possuem diferentes necessidades de informação.

FONTE: REIS(2004)

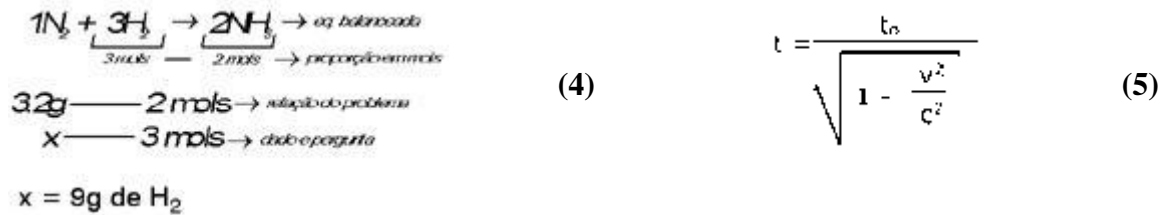
#### 4.2.2.4 Equações ou fórmulas

Devem estar destacadas no texto. Pode-se usar entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. 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. Exemplos:

$$x^2 + 2x + 4 = 0 \quad (1) \quad x^2 + y^2 = y^2 \quad (2) \quad \frac{1}{m+1} + \frac{7}{4} = 2 \quad (3)$$



#### 4.2.2.5 Abreviaturas e símbolos

Ao abreviar palavras, nomes e expressões num texto procure usar abreviaturas e siglas de forma padronizada. Empregar as abreviaturas citadas na NBR 10522 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988), na NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002), e as já consagradas nas diversas áreas de conhecimento. Quando a abreviatura ou sigla for usada pela primeira vez no texto, o nome, palavra ou expressão deve preceder a forma abreviada. Não se utiliza:

- ✓ Plural em abreviaturas,
- ✓ Abreviaturas e siglas nos títulos e resumos de um trabalho,
- ✓ Ponto nas abreviaturas de unidades de medida.

Exemplos de abreviaturas:

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

Bibl.- Biblioteca

CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

FINEP – Financiadora

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

Exemplos de símbolos:

H<sub>2</sub>O – Água                      @ - Arroba

#### 4.2.2.6 Numerais

São escritos por extenso:

- ✓ de zero a nove: oito, cinco mil, três milhões, etc.;
- ✓ as dezenas redondas: trinta, noventa, vinte mil, sessenta milhões, etc.;
- ✓ as centenas redondas: quatrocentos, setecentos, trezentos mil, oitocentos milhões, etc.

**Observação:** Nos casos acima, junto a medidas padronizadas podem ser usados algarismos arábicos, para facilitar o entendimento;

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

Acima de milhar, é possível recorrer a dois procedimentos:

- ✓ aproximação do número fracionário, como em 23,6 milhões.
- ✓ desdobramento dos dois termos numéricos, como em 23 milhões e 635 mil;

As classes separam-se por pontos, exceto no caso de anos. Exemplo: 1.750 folhas; no ano de 1750.

Aconselha-se evitar o uso de numerais no início das frases.

#### 4.2.2.7 Frações

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

Quando houver necessidade de arredondamento de numerais, segue-se a NBR 5891 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989).

#### 4.2.2.8 Percentagens

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



#### 4.2.2.9 Ordinais

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

#### 4.2.2.10 Datas

Quando completas, são escritas de forma seguinte: o dia em algarismo, o mês por extenso e o ano em algarismo, ou como segue, de acordo com NBR 5892 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1972, p.2):

- ✓ 20 de abril de 1983
- ✓ 20 abr. 1983
- ✓ 20 ABR 1983
- ✓ 20. 04.1983

Os nomes dos meses são escritos de acordo com os idiomas. Ex.: em inglês com a primeira letra em maiúscula, como: Jan., abreviatura de January. As abreviaturas dos meses devem adaptar-se à NBR 6023 (ABNT, 2002). Quando se indica apenas o mês e o ano, o primeiro se escreve por extenso e o segundo em algarismos. Exemplo: maio de 1987, agosto de 1989. Os anos devem ser iniciados por todos os números e não apenas pela dezena final.

Exemplo: 1987, 1989, 1997. Referências a décadas devem apresentar-se com as palavras década ou decênio. Exemplo: década de 1980, decênio de 1990.

#### 4.2.2.11 Horários

São indicados como a seguir, de acordo com NBR 5892 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989): 12 h 21 min 32,3 s.

Quando a indicação for aproximada, escrevem-se os números e a palavra horas por extenso. Exemplos: pouco depois das cinco horas; às dez e meia horas da manhã.

#### 4.2.2.12 Quantias

As quantias se escrevem por extenso de um a dez: quatro reais, dois mil francos, cinco milhões de dólares.

De onze em diante com algarismos: 13 reais, 131 mil francos, 53 milhões de dólares.

Quando ocorrem frações (cents, pences, etc.) registra-se a quantia exclusivamente de forma numérica, acompanhada do símbolo respectivo.

Exemplo: US\$121,30

#### 4.2.2.13 Pesos e medidas

A designação da unidade de medida pode ser substituída pelo respectivo símbolo, como segue:

GRAMA.....	g
QUILOGRAMA.....	kg
METRO.....	m
METRO QUADRADO.....	m <sup>2</sup>
CENTÍMETRO CÚBICO.....	cm <sup>3</sup>
TEMPERATURA CELSIUS (centígrada).....	°C
POTENCIAL HIDROGÊNIO-IÔNICO.....	pH
MILÍMETRO.....	mm
MILIGRAMA.....	mg
MICROMETRO.....	µ m
NANOMETRO.....	nm
MILILITRO.....	ml
LITRO.....	l

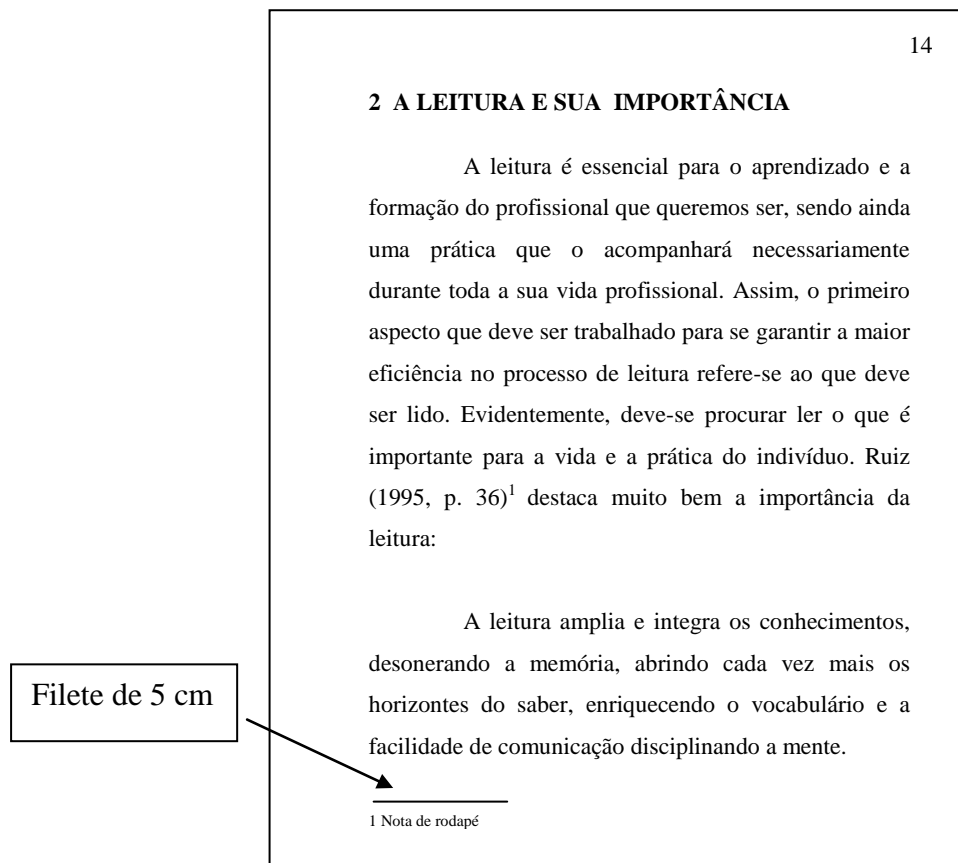
É no desenvolvimento que constam as notas e as citações, que são menções de uma informação extraída de outra fonte.

### 4.2.3 Notas

Notas de rodapé são numeradas sequencialmente, podendo ter numeração independente, ou seja, cada novo capítulo “zera” a numeração das notas, ou usando **uma única numeração ao longo de todo o texto (mais utilizada)**. Elas devem ser digitadas dentro das margens, em fonte de tamanho menor (10 é o recomendável), em entrelinha simples, e com um filete de 5 cm a partir da margem esquerda separando-as do texto.

As notas de rodapé podem ser usadas como notas explicativas ou para referência.

Exemplo:



#### 4.2.4 Citações

Definições:

- a) **citação:** Menção de uma informação extraída de outra fonte;
- b) **citação de citação:** Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original;
- c) **citação direta ou literal:** Transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- d) **citação indireta ou livre:** Texto baseado na obra do autor consultado;
- e) **notas de referência:** Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado;
- f) **notas de rodapé:** Indicações, observações ou aditamentos feitos pelo autor, tradutor ou editor;
- g) **notas explicativas:** Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

Localização. As citações podem aparecer:

- no texto;
- em notas de rodapé.

Regras gerais de apresentação. Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos:

Vergara (2000, p. 37)	Vergara (2000)
(VERGARA, 2000, p. 37)	(VERGARA, 2000)
IBGE (2002)	IBGE (2002, p. 245)
(IBGE, 2002, p. 245)	(IBGE, 2002, v. 2, p. 108)

Quando for citação literal, o texto citado deve sempre ser iniciado por maiúscula, independente de sua localização no parágrafo. Apenas quando houver uma supressão no início do parágrafo do texto original é que a citação se iniciará por minúscula, mas antecedida da indicação de supressão [...].

Exemplos:

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

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

Especificar no texto a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada, nas citações diretas. Este(s) deve(m) seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo, que o(s) caracteriza, de forma abreviada. Nas citações indiretas, não se faz a indicação da(s) página(s) consultada(s).

Exemplos:

☞ A produção do lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928. (MUMFORD, 1949).

☞ Oliveira e Leonardos (1943, p.146) dizem que a “[...] relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara.”

As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

☞ Barbour (1971, p. 35) descreve “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”.

ou

☞ “Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).

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

Exemplo:

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 de 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 destaques, do seguinte modo:

- ✓ supressões: [...]
- ✓ interpolações, acréscimos ou comentários: [ ]
- ✓ ênfase ou destaque: grifo ou negrito.

Quando se tratar de dados obtidos 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).<sup>1</sup>

☞ No rodapé da página:

---

<sup>1</sup>Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso ou g.n. entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplos:

☞ “[...] para que não tenha lugar a produção de degenerados, quer *physicos* quer *moraes*, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade.” (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

☞ “[...] b) desejo de criar uma literatura independente, diversa, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...].” (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

Como cada autor utiliza-se de um recurso para destaque, deve-se padronizar todos os grifos do autor, utilizando-se grifo ou negrito.

### → Sistema de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data. Qualquer que seja o método adotado deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

### → Sistema numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismo arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página. O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após pontuação que fecha a citação.

Exemplos:

- ☞ Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.” (15)
- ☞ Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”<sup>15</sup>

### → Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita:

Pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome da entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data da publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplos:

- ☞ No texto:

A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular.” (LOPES, 2000, p. 225).

- ☞ Na lista de referências:

LOPES, José Reinaldo de Lima. O Direito na história. São Paulo: Max Limonad, 2000.

☞ No texto:

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

☞ Na lista de referências:

MERRIAM, S.; CAFFARELLA, R. *Learning in adulthood: a comprehensive guide*. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es), instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.

Exemplos:

☞ Em Teatro Aberto (1963) relata-se a emergência do teatro do absurdo.

☞ Em Moraes (1955, p. 32) assinala “[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon”.

As informações de data e de página (para o caso de citação literal) devem sempre vir acompanhadas do nome do autor quando ele aparecer no texto, quando não aparecer, no final da sentença. Quando o documento citado não tiver autoria, coloca-se a primeira palavra do título, reticências (...), vírgula o ano e a página (para o caso de citação literal).

→ Notas de rodapé

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e as notas de rodapé para as notas explicativas. As notas de rodapé podem ser conforme os itens abaixo e devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor (10). Todas as notas deverão ser numeradas sequencialmente e aparecer no pé-de-página da respectiva folha em que consta a nota. As informações nunca deverão passar para as próximas folhas.

Exemplos:

---

<sup>1</sup> Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

<sup>2</sup> Encontramos esse tipo de perspectiva na 2.<sup>a</sup> parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).



→ Notas de referência

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração sequencial para todo o desenvolvimento, apêndices e anexos. Não se inicia a numeração a cada página. O algarismo deve sempre vir acompanhado do nome do autor quando ele aparecer no texto, quando não aparecer, no final da sentença.

A primeira citação de uma obra deve ter referência completa.

Exemplo:

☞ No rodapé da página:

---

<sup>1</sup>FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

As subseqüentes citações da mesma obra no decorrer do trabalho podem ser referenciadas de forma abreviada, indicando-se o autor, o título e a página (se citação literal).

Exemplo:

☞ No rodapé da página:

---

<sup>1</sup>FARIA, José Eduardo (Org.). *Direitos humanos, direitos sociais e justiça*, p. 28.

As subseqüentes citações da mesma obra na mesma folha podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

Idem – mesmo autor – Id.

☞ Exemplo:

---

<sup>1</sup> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

<sup>2</sup> Id., 2000, p. 19.

Ibidem – na mesma obra – Ibid.

☞ Exemplo:

---

<sup>1</sup> DURKHEIM, 1925, p. 176.

<sup>2</sup> Ibid., p. 190

Opus citatum, opere citato – obra citada – op. cit.

☞ Exemplo:

---

<sup>1</sup> ADORNO, 1996, p. 38.

<sup>2</sup> GARLAND, 1990, p.42-43.

<sup>3</sup> ADORNO, op. cit., p. 40.

Passim – aqui e ali, em diversas passagens – passim

☞ Exemplo:

---

<sup>1</sup> RIBEIRO, 1997, passim.

Loco citato – no lugar citado – loc. cit.

☞ Exemplo:

---

<sup>1</sup> TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

<sup>2</sup> TOMASELLI; PORTER, loc. cit.

Confira, confronto – Cf.

☞ Exemplo:

---

<sup>1</sup> Cf. CALDEIRA, 1992.

Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq.

☞ Exemplo:

---

<sup>1</sup> FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

A expressão apud (sem itálico) – citado por, conforme, segundo – pode somente ser usado em notas de rodapé, ou no sistema autor-data entre parênteses. Porém seu uso não é recomendado. O apud deve ser usado apenas quando não for possível ter acesso a obra original.

Exemplos:

☞ No texto:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3 diz ser [...]).

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

☞ No rodapé da página:

---

<sup>1</sup> EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3.

As expressões idem, ibidem, opus citatum, op. cit., passim, e confira (sem itálico) só podem ser usadas na mesma folha da citação a que se referem.

### **Informações pertinentes às citações:**

✦ Para trabalhos da área jurídica: as ementas das jurisprudências deverão vir como citações. Já a transcrição de acórdãos deve ser feita nos Anexos;

✦ A norma recomenda usar as indicações de citações como notas de rodapé, apenas se não houver notas explicativas. Para evitar tais dúvidas, recomenda-se o uso apenas do sistema autor-data para citações e deixar o rodapé apenas para as notas explicativas;

✦ Deverá ser estabelecido um critério no início das citações para descrever o nome do autor (quando fizer parte da sentença). Ou se coloca todos por extenso ou apenas o

sobrenome. Para todos os autores – P.ex. Conforme Luis Fernando Veríssimo ou Conforme Veríssimo;

- ✦ Transcrição de legislação na íntegra, colocar em Anexos. Já a citação de pequenos trechos (artigos) independente do tamanho da transcrição, deverá ser tratada como citação e seguir suas regras.

- ✦ Citações retiradas da Internet deverão ser apresentadas conforme a descrição nas referências: (SOBRENOME ou NOME DA ENTIDADE ou PRIMEIRA PALAVRA DO TÍTULO (quando não houver autor), reticências (...), vírgula e ano de publicação). O endereço eletrônico não deverá ser indicado nas citações autor-data, pois trata-se de informação descritiva do suporte da informação, ele deverá ser indicado apenas nas referências, e se for o caso nas notas de rodapé;

- ✦ Para as informações obtidas por meio de palestras, entrevistas, debates, aulas (informação oral), deve-se indicar entre parênteses, no texto, a expressão (informação verbal). Os dados disponíveis sobre a fonte deverão ser mencionados apenas em notas de rodapé (não são incluídas nas referências, no final do trabalho).

- ✦ Para trabalhos em fase de elaboração ou não publicados, usar a expressão entre parênteses no texto (em fase de elaboração ou, no prelo, ou não publicada). Os dados disponíveis sobre a fonte deverão ser mencionados apenas em notas de rodapé (não são incluídas nas referências, no final do trabalho).

- ✦ Palestras, entrevistas, aulas etc, podem vir a ser referenciadas no final do trabalho em Referências. Estudaremos o assunto no tópico Referências.

#### **4.2.5 Conclusão ou Considerações Finais**

Elemento obrigatório. Definição: “[...] parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses”. Faz-se na conclusão um apanhado geral do trabalho informando os itens mais relevantes que se pode verificar na elaboração do mesmo.

Por se tratar de trabalhos com um prazo relativamente pequeno para sua elaboração, nem sempre é possível se chegar a uma conclusão, podendo-se assim, substituí-la por Considerações Finais.

Enfatizando, as **considerações finais** consistem num fechamento do trabalho, em que os principais aspectos abordados ao longo do trabalho são recapitulados resumidamente, e as recomendações feitas são apresentadas sinteticamente (recomenda-se evitar apresentar recomendações que sejam polêmicas ou controversas, apresentando-se somente os aspectos que possam ser considerados aceitáveis sem maiores discussões). As considerações finais do trabalho também podem apontar possibilidades de estudos mais profundos ou outros problemas que possam vir a ser objeto de análise pelo autor ou por outros pesquisadores, bem como as limitações do estudo desenvolvido, caso não tenham sido apresentadas na introdução. É essencial que as considerações finais permitam analisar até que ponto os objetivos definidos na introdução foram cumpridos pelo autor do trabalho. A NBR 14724:2002 considera opcionais os aspectos referentes à importância, síntese, projeção, repercussão e encaminhamentos futuros de trabalho. Um aspecto que não pode ser esquecido: nas **considerações finais não é possível introduzir elementos novos no trabalho**. Mesmo que corram o risco de serem repetitivas, devem apenas trazer o que já foi tratado no trabalho.

Naturalmente, as dimensões dos elementos textuais num trabalho acadêmico são muito variáveis. Os principais cuidados devem ser tomados com a redação do texto. Severino (2000) lembra que o autor de um trabalho deve cuidar de sua linha de argumentação, redigindo parágrafos e construindo seções em que os conteúdos sejam logicamente encadeados, permitindo ao leitor acompanhar o raciocínio do autor.

Em trabalhos científicos, impõe-se um estilo sóbrio e preciso, importando mais a clareza do que qualquer outra característica estilística. A terminologia técnica só será usada quando necessária ou em trabalhos especializados, nível em que já se tornou terminologia básica. De qualquer modo, é preciso que o leitor entenda o raciocínio e as idéias do autor sem ser impedido por uma linguagem hermética ou esotérica. Igualmente evitem-se a pomposidade pretensiosa, o verbalismo vazio, as fórmulas feitas e a linguagem sentimental. O estilo do texto será determinado pela natureza do raciocínio específico às várias áreas do saber em que se situa o trabalho. (SEVERINO, 2000, p. 84).

Esta passagem resume admiravelmente os cuidados que o autor de um trabalho acadêmico deve ter ao redigir seu trabalho: é preciso ter clareza, evitando duplas interpretações, utilizar parcimoniosamente a linguagem técnica, e escrever tendo em mente o leitor do trabalho, pois é este que, afinal, irá determinar a qualidade do mesmo.

Por ser o último elemento textual, deverá ser numerado seguindo a numeração progressiva do trabalho.

### 4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são todos aqueles cuja apresentação é considerada, pelo autor, como importante para a compreensão do trabalho, mas não tão fundamental que exijam sua colocação ao longo do desenvolvimento do mesmo. São, na maior parte, elementos opcionais, que serão utilizados com economia e cuidado pelo autor para ilustrar, aprofundar ou destacar temas e assuntos tratados nos capítulos que formam o desenvolvimento.

Dentre os elementos pós-textuais, apenas um é obrigatório, e diz respeito às referências, conhecidas até a revisão de 2000 da NBR 6023 como referências bibliográficas; o título mais geral se deve ao fato de que hoje em dia existem muito mais opções de obras que podem ser usadas como referências, não somente os livros e textos impressos.

#### 4.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Definição: “[...] conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. Portanto as referências consistem numa listagem das obras consultadas e citadas ao longo do trabalho, apresentadas de acordo com os padrões definidos pela NBR 6023:2002, permitindo ao leitor identificar e consultar as fontes originais sobre as quais se baseou o trabalho. É importante diferenciar bibliografia de referência: aquela consiste numa lista de obras consultadas para a realização de pesquisa, ao passo que esta apresenta somente as obras efetivamente citadas ao longo do texto. Caso seja necessário, incluir as referências não citadas em Apêndice.

Os termos Referências Bibliográficas e Bibliografia encontram-se em desuso, devendo-se apenas utilizar o termo Referências.

Nota:

Nas **REFERÊNCIAS** colocar apenas as obras citadas no texto.

O termo **REFERÊNCIA** não é numerado.

A numeração dos capítulos termina nas **CONSIDERAÇÕES FINAIS**.

### IMPORTANTE

Trabalhos que não possuem referências não são considerados de cunho científico. Por não possuírem embasamento teórico, são tratadas como obras de ficção.

#### ☞ Elementos da referência

A referência é constituída de elementos essenciais e quando necessários acrescidos de elementos complementares.

Elementos essenciais: são informações indispensáveis à identificação do documento. Estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

Elementos complementares: são informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar o documento.

#### ☞ Regras gerais de apresentação:

- ✓ Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em seqüência padronizada.
- ✓ As referências são alinhadas somente à margem esquerda e de forma a se identificar individualmente cada documento.
- ✓ As referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço simples em branco para separá-las (NBR 14724/2011 p.10).
- ✓ O recurso tipográfico (**negrito**, *itálico* ou grifo) é utilizado para destacar o elemento título da publicação, e deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.
- ✓ As abreviaturas devem seguir a NBR10522.
- ✓ As referências podem ser ordenadas conforme o sistema utilizado para citação no texto, alfabética, cronológica e sistemática (por assunto). Nos trabalhos técnicos e científicos a ordenações mais utilizadas são: numérica (ordem de citação no texto) e alfabético (sistema autor data). Nós utilizaremos, **obrigatoriamente**, o **sistema alfabético**.
- ✓ As referências devem ser listadas no final do trabalho.

➤ Em relação à Pontuação utilizada nas referências:

- ✓ Usa-se ponto (.) após o nome do autor/autores, após o título, edição e no final da referência;
- ✓ Os dois pontos (:) são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo In:
- ✓ A vírgula (,) é usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, páginas da revista e após o título da revista;
- ✓ O Ponto e vírgula (;) seguido de espaço é usado para separar os autores;
- ✓ O hífen é utilizado entre páginas (ex: 10-15) e, entre datas de fascículos sequenciais (ex: 1998-1999);
- ✓ A barra transversal (/) é usada entre números e datas de fascículos não sequenciais (ex: 7/9, 1979/1981);
- ✓ O colchetes [ ] é usado para indicar os elementos de referência, que não aparecem na obra referenciada, porém são conhecidos (ex: [1991]);
- ✓ O parêntese ( ) é usado para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações) e para o título que caracteriza a função e/ou responsabilidade, de forma abreviada. (Coord., Org., Comp.). Ex: BOSI, Alfredo (Org.)
- ✓ As Reticências(...) são usadas para indicar supressão de títulos. Ex: Anais...

➤ Maiúsculas: usa-se maiúsculas ou caixa alta para:

- ✓ Sobrenome do autor
- ✓ Primeira palavra do título quando esta inicia a referência (ex.: O MARUJO)
- ✓ Entidades coletivas (na entrada direta)
- ✓ Nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração: Ex: BRASIL. Ministério da Educação);
- ✓ Títulos de eventos (congressos, seminários etc.)

➤ Grifo: usa-se grifo, *itálico* ou negrito para destacar:

- ✓ Título das obras que não iniciam a referência
- ✓ Título dos periódicos;
- ✓ Nomes científicos, conforme norma própria.



Regra geral:

Diagram illustrating the general rule for citation format. The main text is: SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação da obra. Two callouts are present: 'Evite abreviações' pointing to the title, and 'Colocar a partir da 2ª edição' pointing to the edition information.

Estas informações, geralmente, constam na folha de rosto das obras consultadas.

A seguir demonstraremos, através de exemplos, como elaborar referências.

#### 4.3.1.1 Autoria

Autoria é sempre o autor(a) indivíduo que fez, que criou.

##### 4.3.1.1.1 Autor Pessoal

**Nota:** "Indicar o sobrenome, em caixa alta, seguido do prenome, abreviado ou não desde que haja padronização neste procedimento, para mais de um autor, colocar os nomes separados entre si por ponto e vírgula seguidos de espaço" (NBR 6023)

##### →Um autor

ALMEIDA, Adriana Fontes de. *Português básico: gramática, redação e textos*. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1992.

SCHÜTZ, Edgar. *Reengenharia mental: reeducação de hábitos e programação de metas*. Florianópolis: Insular, 1997.

##### →Dois autores

MARTINS, Decio S.; ZILBERKNOP, Luíz S. *Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT*. 24.ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2003.

SÓDERSTEN, Bo; GEOFFREY, Reed. *International economics*. 3. ed. London: MacMillan, 1994.

##### →Três autores

NORTON, Peter; AITKEN, Peter; WILTON, Richard. *Peter Norton: a bíblia do programador*. Tradução: Geraldo Costa Filho. Rio de Janeiro: Campos, 1994.

RIESMAN, Demon; GLAZER, Niels; DENNEY, Ray *A Multidão solitária: um estudo da mudança do caráter americano*. São Paulo: Perspectiva, 1971.

→ Mais de três autores

**Nota:** Quando houver mais de três autores, indicar apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão **et al.** Em casos específicos tais como projetos de pesquisa científica nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar autoria, é facultado indicar todos os nomes.

ADAMS, Rénne N. et al. *Mudança social na América Latina*. Rio de Janeiro: Zahar, 1967.

BRITO, Edson Vianna, et al. **Imposto de renda das pessoas físicas:** livro prático de consulta diária. 6. ed. atual. São Paulo: Frase Editora, 1996.

→ Autor Desconhecido

**Nota:** 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.

PROCURA-SE um amigo. In: SILVA, Lenilson Naveira e. **Gerência da vida:** reflexões filosóficas. 3. ed. Rio de Janeiro: Record, 1990. 247. p. 212-213.

→ Pseudônimo:

**Nota:** Quando o autor da obra adotar pseudônimo na obra a ser referenciada, este deve ser considerado para entrada. Quando o verdadeiro nome for conhecido, deve-se indicá-lo entre colchetes após o pseudônimo.

ATHAYDE, Tristão de [Alceu Amoroso Lima]. *Debates pedagógicos*. Rio de Janeiro: Schmidt, 1931.

TAHAN, Malba. (Julio César de Mello e Souza). *A arte de ser um perfeito mau professor*. Rio de Janeiro: Editora Vecchi, 1967.

→ Organizadores, compiladores, editores, adaptadores etc.

**Nota:** Para referenciar um livro organizado, editado ou compilado por um autor ou mais autores, contendo textos de diversos autores diferentes, usa-se, após o(s) nome(s) do(s) compilador(es), as expressões (org.), (ed.) e (comp.), e seus respectivos plurais.

BOSI, Alfredo (Org.). *O conto brasileiro contemporâneo*. 3. ed. São Paulo: Cultrix, 1978.

MINTZBERG, Henry; QUINN, James Brian (orgs.). *O processo da estratégia*. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

→ Autor Entidade Coletiva (Associações, Empresas, Instituições).

**Nota:** Obras de cunho administrativo ou legal de entidades independentes, entrar diretamente pelo nome da entidade, em caixa alta, por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geográfico. **Anuário astronômico**. São Paulo, 1988.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENFERMAGEM. Centro de Estudos em Enfermagem. **Informações pesquisas e pesquisadores em Enfermagem**. São Paulo, 1916.

INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL (Brasil). **Classificação Nacional e patentes**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1979. v. 9.

**Nota:** Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Nomes homônimos, usar a área geográfica, local.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). *Bibliografia do folclore brasileiro*. Rio de Janeiro: Divisão de Publicações, 1971.

BIBLIOTECA NACIONAL (Lisboa). *Bibliografia Vicentina*. Lisboa: [s.n.], 1942.

→ Órgãos governamentais

**Nota:** Quando se tratar de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias e outros) entrar pelo nome geográfico em caixa alta (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional. *Educação profissional: um projeto para o desenvolvimento sustentado*. Brasília: SEFOR, 1995.

→ Tradutor, prefaciador, ilustrador, etc.

**Nota:** Quando necessário, acrescenta-se informações referentes a outros tipos de responsabilidade logo após o título, conforme aparece no documento.

SZPERKOWICZ, Jerzy. **Nicolás Copérnico**: 1473-1973. Tradução de Victor M. Ferreras Tascón, Carlos H. de León Aragón. Varsóvia: Editorial Científica Polaca, 1972.

Lembrando que monografia é um estudo minucioso que se propõe a esgotar determinado tema relativamente restrito. Citaremos exemplos de como elaborar as referências de:

→ **Monografias consideradas no todo**

AUTOR DA OBRA. *Título da obra*: subtítulo. Número da edição. Local de Publicação: Editor, ano de publicação. Número de páginas ou volume. (Série). Notas.

✓ Livros:

DINA, Antonio. A fábrica automática e a organização do trabalho. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1987.

## ✓ Dicionários:

AULETE, Caldas. *Dicionário contemporâneo da Língua Portuguesa*. 3. ed. Rio de Janeiro: Delta, 1980. 5 v.

## ✓ Atlas:

MOURÃO, Ronaldo Rogério de Freitas. *Atlas celeste*. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1984.

## ✓ Bibliografias:

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO E CIÊNCIA E TECNOLOGIA.  
**Bibliografia Brasileira de Ciência da Informação**: 1984/1986. Brasília: IBICT, 1987

## ✓ Biografias:

SZPERKOWICZ, Jerzy. **Nicolás Copérnico**: 1473-1973. Tradução de Victor M. Ferreras Tascón, Carlos H. de León Aragón. Varsóvia: Editorial Científica Polaca, 1972.

## ✓ Enciclopédias:

THE NEW Encyclopaedia Britannica: micropaedia. Chicago: Encyclopaedia Britannica, 1986. 30 v.

## ✓ Bíblias:

BÍBLIA. Língua. **Título da obra**. Tradução ou versão. Local: Editora, Data de publicação. Total de páginas. Notas (se houver).

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1980. Edição Ecumênica.

## ✓ Normas Técnicas

ORGÃO NORMALIZADOR. *Título*: subtítulo, número da Norma. Local, ano. volume ou página (s).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Resumos*: NB-88. Rio de Janeiro, 1987.

## ✓ Patentes

NOME e endereço do depositante, do inventor e do titular. *Título da invenção* na língua original. Classificação internacional de patentes. Sigla do país e n. do depósito. Data do depósito, data da publicação do pedido de privilégio. Indicação da publicação onde foi publicada a patente. Notas.

ALFRED WERTLI AG. Bertrand Reymont. *Dispositivo numa usina de fundição de lingotes para o avanço do lingote fundido*. Int CI<sup>3B22</sup> D29/00.Den.PI 8002090. 2 abr. 1980, 25 nov. 1980. Revista da Propriedade Industrial, Rio de Janeiro, n. 527, p.17.

## ✓ Dissertações e Teses

AUTOR. *Título*: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (Grau e área de concentração) - Instituição, local.

RODRIGUES, M. V. *Qualidade de vida no trabalho*. 1989. 180f.. Dissertação (Mestrado em Administração) - Faculdade de Ciências Econômicas, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte.

## ✓ Congressos, Conferências, Simpósios, Workshops, Jornadas e outros Eventos Científicos

NOME DO CONGRESSO. número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. **Título...** Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

**Nota:** Quando se tratar de mais de um evento, realizados simultaneamente, deve-se seguir as mesmas regras aplicadas a autores pessoais.

- Jornadas

JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 18, JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL, 8, 1996, Rio de Janeiro. **Livro de Resumos do XVIII Jornada de Iniciação Científica e VIII Jornada de Iniciação Artística e Cultural.** Rio de Janeiro: UFRJ, 1996.

- Reuniões

ANNUAL MEETING OF THE AMERICAN SOCIETY OF INTERNATIONAL LAW, 65., 1967, Washington. *Proceedings...* Washington: ASIL, 1967.

- Conferências

CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11., 1986, Belém. *Anais...*[S.l.]: OAB, [1986?].

- Workshop

WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1., 1995, São Paulo. *Anais...* São Paulo: ICRS, USP, 1995.  
Relatórios oficiais

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR. Departamento de Pesquisa Científica e Tecnológica. *Relatório*. Rio de Janeiro, 1972. Relatório. Mimeografado.

- Relatórios técnico-científicos  
SOUZA, Ubiraci Espinelli Lemes de; MELHADO, Silvio Burratino. *Subsídios para a avaliação do custo de mão-de-obra na construção civil*. São Paulo: EPUSP, 1991. (Série Texto Técnico, TT/PCC/01).

## ☞ Referências Legislativas

### ✓ Constituições

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). *Título*. Local: Editor, Ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. (Série Legislação Brasileira).

### ✓ Leis e Decretos

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto , número, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação que publicou a lei ou decreto.

BRASIL. Decreto n. 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. *Lex*: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar., 1. trim. 1984. Legislação Federal e marginalia.

BRASIL. Lei n. 9273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatório a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. *Lex*: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun., 3. trim. 1996. Legislação Federal e Marginalia.

### ✓ Legislação

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da entidade). Título, numeração e data. Ementa. Dados da publicação. Notas adicionais que se mostrem necessárias.

BRASIL. **Constituição Federal** (1988). Brasília: Senado Federal, 1988.

BRASIL. **Constituição (1988)**. Emenda Constitucional 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.

✓ Pareceres

AUTOR (Pessoa física ou Instituição responsável pelo documento). Ementa, tipo, número e data (dia, mês e ano) do parecer. Dados da publicação que publicou o parecer.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-lei n. 1.994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, n. 6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. *Lex*: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 521-522, jan./mar. 1. Trim., 1984. Legislação Federal e Marginalia.

✓ Portarias, Resoluções e Deliberações

AUTOR. (entidade coletiva responsável pelo documento). Ementa (quando houver). Tipo de documento, número e data (dia, mês e ano). Dados da Publicação que publicou.

- Portarias

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos - ECT do sistema de arrecadação. Portaria n. 12, de 21 de março de 1996. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 742-743, mar./abr., 2. Trim. 1996. Legislação Federal e Marginalia.

- Resoluções

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Aprova as instruções para escolha dos delegados-eleitores, efetivo e suplente à Assembléia para eleição de membros do seu Conselho Federal. Resolução n. 1.148, de 2 de março de 1984. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p.425-426, jan./mar., 1. Trim. de 1984. Legislação Federal e Marginalia.

✓ Acórdãos, Decisões, Deliberações e Sentenças das Cortes ou Tribunais

AUTOR (entidade coletiva responsável pelo documento). Nome da Corte ou Tribunal. Ementa (quando houver). Tipo e número do recurso (apelação, embargo, *habeas-corpus*, mandado de segurança, etc.). Partes litigantes. Nome do relator precedido da palavra "Relator". Data, precedida da palavra (acórdão ou decisão ou sentença) Dada da publicação que o publicou. Voto vencedor e vencido, quando houver.



BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ação Rescisória que ataca apenas um dos fundamentos do julgado rescindendo, permanecendo subsistentes ou outros aspectos não impugnados pelo autor. Ocorrência, ademais, de imprecisão na identificação e localização do imóvel objeto da demanda. Coisa julgada. Inexistência. Ação de consignação em pagamento não decidiu sobre domínio e não poderia fazê-lo, pois não é de sua índole conferir a propriedade a alguém. Alegação de violação da lei e de coisa julgada repelida. Ação rescisória julgada improcedente. Acórdão em ação rescisória n. 75-RJ. Manoel da Silva Abreu e Estado do Rio de Janeiro. Relator: Ministro Barros Monteiro. DJ, 20 nov. 1989. *Lex*: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v.2, n. 5, jan. 1990. p.7-14.

### → Partes de Monografias

AUTOR da parte. Título da parte. Termo In: Autor da obra. *Título da obra*. Número da edição. Local de Publicação: Editor , Ano de publicação. Número ou volume, páginas inicial-final da parte,e/ou isoladas.

#### ✓ Capítulos de livros

NOGUEIRA, D. P. Fadiga. In: FUNDACENTRO. *Curso de médicos do trabalho*. São Paulo, 1974. v.3, p. 807-813.

#### ✓ Verbetes de Enciclopédias

MIRANDA, Jorge. Regulamento. In: POLIS Enciclopédia Verbo da Sociedade e do Estado: Antropologia, Direito, Economia, Ciência Política. São Paulo: Verbo, 1987. v. 5, p. 266-278.

#### ✓ Verbetes de Dicionários:

HALLISEY, Charles. Budismo. In: OUTHWAITE, William; BUTTOMORE, Tom. *Dicionário do pensamento social do século XX*. Tradução de Eduardo Francisco Alves; Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1996. p. 47-49.

#### ✓ Partes isoladas

MORAIS, Fernando. **Olga**. São Paulo: Alfa-Omega, 1979. p. 90- 91; 96; 175; 185.

#### ✓ Bíblia em parte

Título da parte. Língua. In: *Título*. Tradução ou versão. Local: Editora, data de publicação. Total de páginas. Páginas inicial e final da parte. Notas (se houver).

Jó. Português. In: *Bíblia sagrada*. Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueredo. Rio de Janeiro: Encyclopedia Britânica, 1980. p. 389-412. Edição Ecumênica. Bíblia. A. T.

✓ Trabalhos apresentados em Congressos, Conferências, Simpósios, Workshops, Jornadas, Encontros e outros Eventos Científicos.

AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. **Título (Anais ou Proceedings ou Resumos...)**. Local de publicação: Editora, data de publicação. Total de páginas ou volumes. Páginas inicial e final do trabalho.

- Encontros

RODRIGUES, M. V. Uma investigação na qualidade de vida no trabalho. In: ENCONTRO ANUAL DA ANPAD, 13., Belo Horizonte, 1989. **Anais...** Belo Horizonte: ANPAD, 1989. p. 455-468.

- Reuniões Anuais

FRALEIGH, Arnold. The Algerian of independence. In: ANNUAL MEETING OF THE AMERICAN SOCIETY OF INTERNATIONAL LAW, 61, 1967, Washington. **Proceedings...** Washington: Society of International Law, 1967. p. 6-12.

- Conferências

ORTIZ, Alceu Loureiro. Formas alternativas de estruturação do Poder Judiciário. In: CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11., 1986, Belém. **Anais...** [S.l.]: OAB, [1986?]. 924 p. p. 207-208.

- Workshop

PRADO, Afonso Henrique Miranda de Almeida. Interpolação de imagens médicas. In: WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1., 1995, São Paulo. **Anais...** São Paulo: IMCS, USP, 1995. 348 p. p.2.

## → PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Publicações periódicas são as publicações editadas em partes, trazendo a colaboração de autores diversos e sob direção de uma ou de diversas pessoas, mas geralmente de uma entidade responsável. O periódico pode tratar de assunto específico ou de vários assuntos, porém o seu campo é limitado a um plano predeterminado. Quanto a periodicidade pode ser: regular e irregular. Sendo regular, será diário, bi-semanal, semanal, quinzenal, bimensal, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual. Sendo irregular, não obedecerá a intervalos certos, preestabelecidos. A principal característica do periódico é a continuidade, pois sua duração é indeterminada. A publicação periódica apresenta um

aspecto bibliográfico uniforme. Cada caderno publicado chama-se fascículo ou número. A reunião de um determinado grupo de fascículos constitui o volume. Os periódicos são mais conhecidos como “jornais” e “revistas”.

- ☞ Consideradas no todo
  - ✓ Coleções

**TÍTULO DO PERIÓDICO.** Local de publicação (cidade): Editora, ano do primeiro e último volume. Periodicidade. ISSN (Quando houver).

TRANSINFORMAÇÃO. Campinas: PUCCAMP. 1989-1997. Quadrimestral. ISSN: 0103-3786

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Rio de Janeiro: Escola Brasileira de Administração Pública. 1967 - Trimestral Continuação de: Boletim do Centro de Pesquisas Administrativas de EBAP. ISSN 0034-76-12.

- ✓ Fascículos

**TÍTULO DO PERIÓDICO.** Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano.

VEJA. São Paulo: Editora Abril, v. 31, n. 1, jan. 2008.

- ✓ Fascículos com título próprio

**TÍTULO DO PERIÓDICO.** Título do fascículo. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano. Notas

GAZETA MERCANTIL. Balanço anual 2007. São Paulo, n. 21, 2007. Suplemento.  
EXAME. Melhores e maiores: as 500 maiores empresas do Brasil, São Paulo: Editora Abril. jul. 1997. Suplemento.

## ☞ Partes de publicações periódicas

### ✓ Artigo de Revista

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da Revista**, (abreviado ou não) Local de Publicação, Número do Volume, Número do Fascículo, Páginas inicial-final, mês e ano.

ESPOSITO, Inácio et al. Repercussões da fadiga psíquica no trabalho e na empresa. **Revista Brasileira de Saúde Ocupacional**, São Paulo, v. 8, n. 32, p. 37-45, out./dez. 1979.

### ✓ Artigo de jornal

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de Publicação, dia, mês e ano. Número ou Título do Caderno, seção ou suplemento e, páginas inicial e final do artigo.

**Nota:** Os meses devem ser abreviados de acordo com o idioma da publicação. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.

OLIVEIRA, W. P. de. Judô: Educação física e moral. **O Estado de Minas**, Belo Horizonte, 17 mar. 1981. Caderno de esporte, p. 7.

SUA safra, seu dinheiro. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 17 ago. 1995. 2. cad. p. 9.

#### 4.3.1.2 Imprensa (Local, Editora e Data)

A imprensa é a parte do documento que nos informa o local (cidade), a editora e a data em que a obra foi colocada no mercado.

### ➤ Local

**Nota:** nome do local (cidade) deve ser indicado tal como aparece na obra referenciada. Quando houver homônimos, acrescenta-se o nome do estado ou país.

Viçosa, MG  
Viçosa, RN

**Nota:** Quando o Local e a Editora não aparecem na publicação, mas é conhecido, indicar entre colchetes: [S.l. : s. n.]

► Editora

**Nota:** quando o editor é o mesmo autor, não mencioná-lo como editor. Quando houver mais de uma editora, indica-se a que aparecer com maior destaque na folha de rosto, as demais podem ser também registradas com os respectivos lugares.

Ex: São Paulo: Nobel

Rio de Janeiro: Makron; São Paulo: Nobel

► Data

**Nota:** A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, da impressão, do copirraite © ou outra. Quando a data não constar na obra, registra-se a data aproximada entre colchetes.

[ 1981 ou 1982] um ano ou outro

[1995?] data provável

[1995] data certa não indicada na obra

[ entre 1990 e 1998] use intervalos menores de 20 anos

[ca.1978] data aproximada

[199-] década certa

[199?] década provável

[19--] para século certo

[19--?] para século provável

Existem vários outros elementos e materiais que devem ser referenciados. Como demonstraremos.

#### 4.3.1.3 Séries e coleções

**Nota :** Ao final da referência indicam-se os títulos das Séries e Coleções e sua numeração tal qual figuram no documento, entre parênteses.

PÁDUA, Marsílio. *O defensor da paz*. Tradução e notas de José Antônio Camargo. Rodrigues de Souza, introdução de José Antônio Camargo Rodrigues de Souza; Gregório Francisco Bertolloni. Petrópolis: Vozes, 1997. (Clássicos do pensamento político).

#### 4.3.1.4 Notas

São informações complementares acrescentadas no final da referência, sem destaque tipográfico.

#### 4.3.1.5 Abstracts

O *abstracts* é o resumo de um trabalho de investigação ou o resumo de um artigo duma revista. O *abstracts* consiste num único parágrafo e não deve ter mais do que 120 palavras.

Exemplo:

BIER, Ethan. Anti-neural inhibition: a conserved mechanism for neural induction. *Cell*, Cambridge, v. 89, n. 5, 1997. P. 681-684. **Chemical abstracts**, Ohio: CAS, v. 127, n. 6. ago, 1997. p. 409. Abstracts.

#### 4.3.1.6 Autor desconhecido

Quando temos uma obra sem autoria conhecida devemos referenciar como no

Exemplo:

PROCURA-SE um amigo. In: SILVA, Lenilson Naveira e. **Gerência da vida**: reflexões filosóficas. 3. ed. Rio Janeiro: Record, 1990. 247 p. p. 212-213. Autor desconhecido.

**Nota:** Em obras cuja autoria é desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título. O termo anônimo nunca deverá ser usado em substituição ao nome do autor.

#### 4.3.1.7 Dissertações e teses

AMBONI, Narcisa de Fátima. **Estratégias organizacionais**: um estudo de multicasos em sistemas universitários federais das capitais da região sul do país. 1995. 143 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Curso de Pós-graduação em Administração, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

LOPES, Heitor Silveira. **Analogia e aprendizado evolucionário**: aplicação em diagnóstico clínico. 1996. 179 f. Tese (Doutorado em Engenharia Elétrica) - Curso de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

#### 4.3.1.8 Ensaaios

MÉLO, Veríssimo de. **Ensaaios de antropologia brasileira**. Natal: Imprensa Universitária, 1973. 172 p. Ensaio.

#### 4.3.1.9 *Facsimiles*

SOUZA, João da Cruz. **Evocações**. Florianópolis: Fundação Catarinense de Cultura, 1986. 404 p. Edição fac-similar.

#### 4.3.1.10 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.

#### 4.3.1.11 Reimpressões

PUTNAN, Hilary. **Mind, language and reality**: philosophical papers. Cambridge: Cambridge University, 1995. v. 2. Reimpressão.

#### 4.3.1.12 Notas múltiplas

DUARTE, Raymundo. **Notas preliminares do movimento messiânico de Pau de Colher**: comunicação apresentada ao IV Colóquio Internacional de estudos Luso-Brasileiro. Salvador. 1969. Notas prévias. Mimeografado.

#### 4.3.1.13 Resenhas

WITTER, Geraldina Porto (Org.). Produção científica. **Transinformação**, Campinas, SP, v. 9, n. 2, p.135-137, maio/ago. 1997. Resenha.

MATSUDA, C. T. Cometas: do mito à ciência. São Paulo: Ícone, 1986. Resenha de:

SANTOS, P. M. Cometa: divindade momentânea ou bola de gelo sujo? **Ciência Hoje**, São Paulo, v. 5, n. 30, p. 20, abril. 1987.

#### 4.3.1.14 Trabalhos não publicados

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

#### 4.3.1.15 Tradução do original

AUDEN, W. H. **A mão do artista**. Tradução de José Roberto O'Shea. São Paulo: Siciliano, 1993. 399 p. Título original: The dyer's hand.

#### 4.3.1.16 Tradução feita com base em outra tradução

MUTAHHARI, Murtadã. **Os direitos das mulheres no Islã**. Tradução por: Editora Islâmico Alqalam. Lisboa: Islâmica Alqalam, 1988. 383 p. Versão inglesa. Original em Persa.

### 4.3.2 Outros tipos de documento

Através de exemplos explicaremos como elaborar Referências de diferentes documentos.

#### ✓ Atas de reuniões

NOME DA ORGANIZAÇÃO. LOCAL. **Título** e data. Livro, número., páginas, inicial-final.

FACULDADES INTEGRADAS DE ITAPETININGA. Biblioteca Central. **Ata da reunião realizada no dia 27 de janeiro de 2010**. Livro 13, p. 1.

#### ✓ Bulas ( remédios)

**TÍTULO** da medicação. Responsável técnico (se houver). Local: Laboratório, ano de fabricação. Bula de remédio.

NOVALGINA: dipirona sódica. São Paulo: Hoechst, [ 199?]. Bula de remédio.

#### ✓ Cartões Postais

**TÍTULO**. Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor.



BRASIL turístico: anoitecer sobre o Congresso Nacional - Brasília. São Paulo: Mercador. [198-]. 1 cartão postal: color.

✓ Convênios

NOME DA PRIMERA INSTITUIÇÃO. **Título.** local, data.

**Nota:** A entrada é feita pelo nome da instituição que figura em primeiro lugar no documento. O local é designativo da cidade onde está sendo executado o convênio.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPQ. Termo de compromisso que entre si celebram o Conselho Nacional de desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPQ, por intermédio de sua unidade de pesquisa, o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT e a Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC. Florianópolis, 1996.

✓ Discos (LP)

AUTOR (compositor, executor, intérprete). **Título.** Direção artística (se houver). Local: Gravadora, número de rotações por minuto, sulco ou digital, número de canais sonoros. Número do disco.

DENVER, John. **Poems, prayers & promises.** São Paulo: RCA Records, 1974. 1 disco (38 min.): 33 1/3 rpm, microsulco, estéreo. 104.4049.

COBOS, Luís. **Suíte 1700:** con The Royal Philharmonic Orchestra. Rio de Janeiro: Sony Music, 1990. 1 disco (45 min.): 33 1/3 rpm, microsulcos, estéreo. 188163/1-467603.  
Nota: Caso seja referenciado apenas 1 lado do disco, a indicação deve ser feita pela abreviatura L. , logo após a data. Em caso de coletânea, entrar pelo título.

TRACY CHAPMAN. São Paulo: Elektra, 1988. L. A, 1 disco (15 min.): 33 1/3rpm, microsulco, estéreo. 670.4170-A.

✓ Discos Compactos (CD - Compact discs)

**Nota:** A referência de discos compactos (compact discs) difere da do disco comum apenas pela indicação de compacto e pela forma de gravação.

JÓIAS da música. Manaus: Videolar Amazônica: [199?]. v. 1. 1 disco compacto (47 min.): digital, estéreo. DL: M-23206-94. Parte integrante da revista Caras. Os Clássicos dos clássicos.

LUDWIG, Van Beethoven. **Beethoven:** com Pastoral Emporor Moonlight sonata. São Paulo: movie Play: 1993. 1 disco compact (60 + min.): digital, estéreo. GCH 2404. The Great Classical Hits .

## ✓ Entrevistas

**Nota:** A entrada para entrevista é dada pelo nome do entrevistado. Quando o entrevistador tem maior destaque, entrar por este. Para referenciar entrevistas gravadas, faz-se descrição física de acordo com o suporte adotado. Para entrevistas publicadas em periódicos, proceder como em documentos considerados em parte.

NOME DO ENTREVISTADO. **Título.** Referência da publicação. Nota de entrevista

MELLO, Evaldo Cabral de. O passado no presente. **Veja**, São Paulo, n. 1528, p 9-11, 4 set. 1998. Entrevista concedida a João Gabriel de Lima.

## ✓ Fitas Gravadas

AUTOR (compositor, Intérprete). **Título.** Local: Gravadora, ano. Número e tipo de fitas (duração): tipo de gravação Título de série, quando existir.

PANTANAL. São Paulo: Polygran, 1990. 1 cassete son. (90 min.): estéreo.

## ✓ Filmes e Vídeos

**TÍTULO.** Autor e indicação de responsabilidade relevantes (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros). Coordenação (se houver). Local: Produtora e distribuidora, data. Descrição física com detalhes de número de unidades, duração em minutos, sonoro ou mudo, legendas ou de gravação. Série, se houver. Notas especiais.

NOME da rosa. Produção de Jean-Jaques Annaud. São Paulo: Tw Vídeo distribuidora, 1986. 1 Videocassete (130 min.): VHS, Ntsc, son., color. Legendado. Port.

O AMIGO do povo. São Paulo: ECA, 1969. 1 bobina cinematogr. (10 min): son., p&B, 16 mm.

**Ou**

O AMIGO do povo. Entidade produtora Escola de Comunicação e Artes da Universidade de São Paulo. Direção e produção Jean Koudela. São Paulo: ECA, 1969. 1 bobina cinematogr. (10 min): son., p&b: 16 mm.

PEDESTRIANT reconstruction. Produção de Jerry J. Eubanks, Tucson: Lawuers & Judges Publishing. 1994. 1 videocassete (40min.): VHS. NTSC, son., color. Sem narrativa. Didático.

## ✓ Fotografias

AUTOR (Fotógrafo ou nome do estúdio) **Título**. Ano. Número de unidades físicas: indicação de cor; dimensões.

A fotografia de obras de arte tem entrada pelo nome do autor do original, seguido do título e da indicação do nome do fotógrafo, precedido da abreviatura fot. Tratando-se de um conjunto de fotografias com suporte físico próprio como, por exemplo, um álbum. Esta informação deve preceder o número de fotos.

STYLUS, Foto & Vídeo. **Faculdade Integradas de Itapetininga**. 2007. 1 album (28 fot.): color.; 17,5 x 13 cm.

## ✓ Microfichas

Referenciar como a publicação original, mencionando-se ao final, o número de microfichas e redução, quando houver.

SPINELLI, Mauro. **Estudo da motricidade articulatória e da memória auditiva em distúrbios específicos de desenvolvimento da fala**. 1973. Tese (Doutorado em voz) - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo. 3 microfichas.

## ✓ Microfilmes

Referenciar como a publicação original, seguida da indicação de unidades físicas e da largura em milímetros. Sendo em negativo, usar a abreviatura neg., após o número de unidades físicas, precedida de dois pontos.

ESTADO, São Paulo. v. 23, n. 8283-8431. jul./dez. 1957. 1 bobina de microfilme, 35 m.

## ✓ Slides (diapositivos)

AUTOR. **Título**. Local: Produtor, ano. Número de slides: indicação de cor; dimensões em cm.

A MODERNA arquitetura de Brasília. Washington: Pan American Development Foundation, [197?]. 10 slides, color. Acompanha texto.

AMORIM, Hélio Mendes de. **Viver ou morrer**. Rio de Janeiro: Sonoro-Vídeo, [197?]. 30 slides, color, audiocassete, 95 min.

## ✓ Mapas e Globos

AUTOR. **Título.** Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor, altura x largura. Escala.

**Nota:** Ao indicar as dimensões do mapa, transcreve-se primeiro a altura. Referenciar **globos** como **mapas**, substituindo o número de unidades físicas pela designação globo e indicando, na dimensão, o diâmetro do globo em centímetros.

SÃO PAULO. Departamento Estadual de Geografia e Cartografia. **Mapa geral do Estado de São Paulo.** [São Paulo], 1955. 1 mapa: 78 x 57 cm. Escala: 1:800:000.

GLOBO terrestre. Escala 1:63.780.000 [São Paulo]: Atlas, 1980. 1 globo: color.; 30 cm de diâm.

## 4.3.3 Documentos eletrônicos

## ✓ Arquivo em Disquetes

AUTOR do arquivo. **Título do arquivo.** Extensão do arquivo. Local, data. Características físicas, tipo de suporte. Notas.

KRAEMER, Ligia Leindorf Bartz. **Apostila.doc.** Curitiba, 13 de maio de 1995. 1 arquivo (605 bytes). Disquete 3 1/2. Word for windows 6.0.

## ✓ BBS

**TÍTULO** do arquivo. Endereço BBS: , login: , Data de acesso.

HEWLETT - Packard. Endereço BBS: hpcvbbs.cv.hp.com, login: new. Acesso em: 22 maio 1998.

UNIVERSIDADE da Carolina do Norte. Endereço BBS: launch pad. unc.edu. Login: lauch. Acesso em: 22 maio 1998.

## ✓ Base de Dados em Cd-Rom: no todo

AUTOR. **Título.** Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

Os primeiros exemplos se referem ao documento como um todo, e o segundo a uma parte do mesmo.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IBICT.  
**Bases de dados em Ciência e Tecnologia.** Brasília: IBICT, n. 1, 1996. CD-ROM.

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. **Legislação profissional do Bibliotecário.** Brasília: CFA, 2002. CD-Rom.

SOUSA, Renato. O papel do código de ética na vida profissional do bibliotecário. In: CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. **Legislação profissional do Bibliotecário.** Brasília: CFA, 2002. CD-Rom.

✓ Base de Dados em Cd-Rom: partes de documentos

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: AUTOR DO TODO. **Título do todo.** local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

PEIXOTO, Maria de Fátima Vieira. Função citação como fator de recuperação de uma rede de assunto. In: IBICT. **Base de dados em Ciência e Tecnologia.** Brasília: IBICT, n. 1, 1996. CD-ROM.

✓ *E-mail*

AUTOR DA MENSAGEM. **Assunto da mensagem.** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <e-mail do destinatário> data de recebimento, dia mês e ano. As informações devem ser retiradas, sempre que possível, do cabeçalho da mensagem recebida. Quando o e-mail for cópia, poderá ser acrescentado os demais destinatários após o primeiro, separados por ponto e vírgula.

MARINO, Anne Marie. **TOEFL brienfieng number** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <educatorinfo@gets.org> em 12 maio 1998.

MORAFF, Steve ([moraffware@aol.com](mailto:moraffware@aol.com)) Re: Jongg CD. E-mail para MENDES, M.T.R. ([mtmendes@ism.com.br](mailto:mtmendes@ism.com.br)) Acesso em: em 8 jan. 1997.

**Obs:** a abreviatura "RE" (replay) que precede a indicação do assunto da mensagem significa tratar-se de mensagem resposta.

## ✓ FTP

AUTOR (se conhecido). **Título.** Endereço ftp: , login: , caminho:, data de acesso.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Current directory is/pub.** <ftp:150.162.1.90>, login: anonymous, password: guest, caminho: Pub. Acesso em: 19 maio 1998.

GATES, Garry. **Shakespeare and his muse.**<ftp://ftp.guten.net/bard/muse.txt.> 1 Oct. 1996.

## ➤ Listas de Discussões

LISTA de discussão sobre moda [online]. Disponível em: E-mail: [lista@moda.com.br](mailto:lista@moda.com.br)  
Acesso em: em 28 fev. 1997.

## ✓ Mensagem recebida

AUTOR da mensagem. **Título (Assunto).** Nome da lista (se houver). Mensagem disponível em: <endereço da lista> data de acesso.  
Caso trate-se de resposta de terceiros, a entrada dar-se-á pelo nome da mensagem original ou do autor da mensagem. Quando tratar de mensagem - reposta, Re ( Replay) deve preceder o título.

BRAGA, Hudson. **Deus não se agradou dele e de sua oferta.** Disponível em: <Evangelicos-1@summer.com.br.> em: 22 maio 1998.

**ATENÇÃO**

## ✓ Publicações Periódicas consideradas no todo (On-line)

**TÍTULO DA PUBLICAÇÃO.** Local (cidade): Editora, volume, número, mês, ano. Disponível em: <endereço>. Acesso em: data.

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, Brasília, v. 26. n.3, 1997. Disponível em :  
<<http://www.ibict.br/cionline>>. Acesso em: 19 maio 1998.

## ✓ Artigos de Periódicos (On-line)

AUTOR. Título do artigo. **Título da publicação seriada**, local, volume, número, mês ano. Paginação ou indicação de tamanho. Disponível em: <Endereço.>. Acesso em: data.

MALOFF, Joel. A internet e o valor da "internetização". **Ciência da Informação**, Brasília, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 18 maio 1998.

## ✓ Artigo de revista com indicação de autoria

TAVARES, José de Farias. Procuratura da infância e da juventude **Dataveni@** [online]. João Pessoa. N. 4, P. 1-3, Fev, 1997. Disponível em: <http://www.cgnet.com.br/~dataveni@/tavares.html> Acesso em: 3 mar. 1997.

## ✓ Artigo de revista sem indicação de autoria

MULTIMÍDIA para iniciantes. NPC World [online]. São Paulo, fev. 1997. Disponível em: <http://www.idg.com.br/pcworld/56multim.htm> Acesso em: 2 mar. 1997.

## ✓ Artigos de Jornais (On-line)

AUTOR. Título do artigo. **Título do jornal**, local, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.

TAVES, Rodrigo França. Ministério corta pagamento de 46,5 mil professores. **Globo**, Rio de Janeiro, 19 maio 1998. Disponível em: <<http://www.oglobo.com.br/>>. Acesso em: 19 maio 1998. UFSC não entrega lista ao MEC. **Universidade Aberta**: online. Disponível em: <<http://www.unaberta.ufsc.br/novaua/index.html>>. Acesso em: 19 maio 1998.

## ✓ Artigo de jornal com indicação de autoria

DAUCH, Karin. Alta qualificação credencia brasileiras ao sucesso. **O Estado de São Paulo** [online], São Paulo, 3 mar. 1997. Mulher. Disponível em: <http://www.estado.com.br/edição/mulher/trabalho/pos.html> Acesso em: 3 mar. 1997.

✓ Artigo de jornal sem indicação de autoria

AS MULHERES de 12 anos. **O Estado de São Paulo** [online], São Paulo, 26 maio 1996. Espaço Aberto. Disponível em: <http://www.estado.com.br> Acesso em: 27 maio 1996.

✓ *Homepage*

AUTOR(ES) ( se houver). **Título** . Informações complementares (Coordenação, desenvolvida por, apresenta..., quando houver etc...). Disponível em:. <Endereço>. Acesso em: data.

ETSnet. **Toefl on line**: Test of english as a foreign language. Disponível em: <<http://www.toefl.org>>. Acesso em: 19 maio 1998.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Serviço de Referência. Catálogos de Universidades. Apresenta endereços de Universidades nacionais e estrangeiras. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br>>. Acesso em: 19 maio 1998.

Hooper JF. Psychiatry & the Law: Forensic Psychiatric Resource Page [Internet]. Tuscaloosa (AL): University of Alabama, Department of Psychiatry and Neurology; 1999 Jan 1 [atualizada em 2006 Jul 8; acesso em 2007 Feb 23]. Disponível em: <http://bama.ua.edu/~jhooper/>.

➤ *Homepage* com uma Organização como autora

Gene Ontology Consortium. The Gene Ontology [Internet]. [local desconhecido]: the Gene Ontology; c1999-2007 [acesso em 2007 Feb 22]. Disponível em: <HTTP://www.geneontology.org/>.

# ATENÇÃO

#### 4.3.4 Monografias consideradas no todo (On-line)

AUTOR. **Título**. Local (cidade): editora, data. Disponível em: < endereço>. Acesso em: data.



ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de redação e estilo**. São Paulo, 1997. Disponível em: <<http://www1.estado.com.br/redac/manual.html>>. Acesso em: 19 maio 1998.

✓ Documento extraído da Internet

SOBRENOME, Prenome. *Título*. Indicação de revista eletrônica, site ou evento. Disponível em: <<http://www. ....>>. Acesso em: data.

Exemplos:

- Quando o artigo tem autor:

CASTRO, Daniel. *Análise: redes saem vitoriosas com padrão japonês de TV digital*. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 08 mar. 2006, Folha Dinheiro. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/folha/dinheiro/ult91u105780.shtml>>. Acesso em: 10 mar. 2010.

COUTINO, Luciano. *Design na Indústria Brasileira de Móveis*. **Design.com.br**. Disponível em: <<http://www.design.com.br/ler.php?cod=3338>>. Acesso em: 10 set. 2009.

- Quando o artigo não tem autor (identificação):

LEGISLAÇÃO. Legislação do Estado de São Paulo. Disponível em: [http://portal.prefeitura.sp.gov.br/secretarias/deficiencia\\_mobilidade\\_reduzida/legislacao/003](http://portal.prefeitura.sp.gov.br/secretarias/deficiencia_mobilidade_reduzida/legislacao/003)  
Acesso em 10/09/2009

### → Algumas regras gerais utilizadas em toda apresentação de referências:

✦ quando são referenciadas 2 ou mais obras do mesmo autor, não é necessário repetir o nome do mesmo a partir da segunda referência, substituindo-o por uma sublinha de seis espaços antes do ponto, ou seja, \_\_\_\_\_. (seis toques de travessão). Deverá ser seguida a ordem alfabética dos títulos. Exemplos:

CHAUÍ, Marilena de Souza. **Convite à filosofia**. 13.ed. São Paulo: Ática, 2004.  
\_\_\_\_\_. **A Nervura do real: imanência e liberdade em Espinosa**. São Paulo: Companhia das Letras, 1999.

✦ quando são referenciadas obras do mesmo autor publicadas no mesmo ano, usam-se letras para diferenciá-las (como, por exemplo, 1998a, 1998b, 1998c);

✦ na hipótese do autor do documento ser uma entidade, usa-se o nome da entidade em letra

maiúsculas. Deve-se usar o nome completo da instituição por extenso. Exemplo:

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS e não ONU;

✦ cada acréscimo à edição deve ser mencionado de forma abreviada. Assim, usa-se rev. para indicar uma edição revisada, ampl. para uma edição ampliada, aum. para uma edição aumentada;

✦ quando não é indicado o local da edição, usa-se a expressão [S.l.] (sine loco), e, se o local pode ser identificado com precisão, coloca-se o mesmo entre colchetes, como por exemplo [Curitiba];

✦ não sendo possível identificar a editora, utiliza-se a expressão *sine nomine* abreviada, entre colchetes [s.n.];

✦ quando não há indicação de data, usa-se uma das seguintes hipóteses: [1999] quando se pode determinar com precisão a data não indicada, [1998 ou 1999] quando se pode determinar que é um ano ou o outro, [1999?], [199?] ou [19?] quando se trata de data, década ou século provável;

✦ se são referenciadas duas edições diferentes do mesmo documento, usam-se duas sublinhas de seis espaços, como no seguinte exemplo:

FAORO, Raymundo. **Os donos do poder**. São Paulo: Globo, 1958.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 3. ed. rev. São Paulo: Globo, 2001.

✦ na hipótese de não haver indicação do autor do texto, utiliza-se o título como forma de entrada, usando maiúsculas para a primeira palavra;

✦ documentos oficiais podem ser referenciados pelo nome do país (BRASIL, para documentos do governo federal), do estado ou mesmo do município;

✦ se for necessário, o nome do tradutor e/ou do revisor deve aparecer logo após o nome do texto pesquisado. Isso é recomendável nos casos em que essas pessoas são autoridades reconhecidas no assunto do livro (por exemplo, se Theotônio Negrão, autoridade brasileira em

direito civil, é o tradutor de um livro de direito civil, recomenda-se sua inclusão na referência);

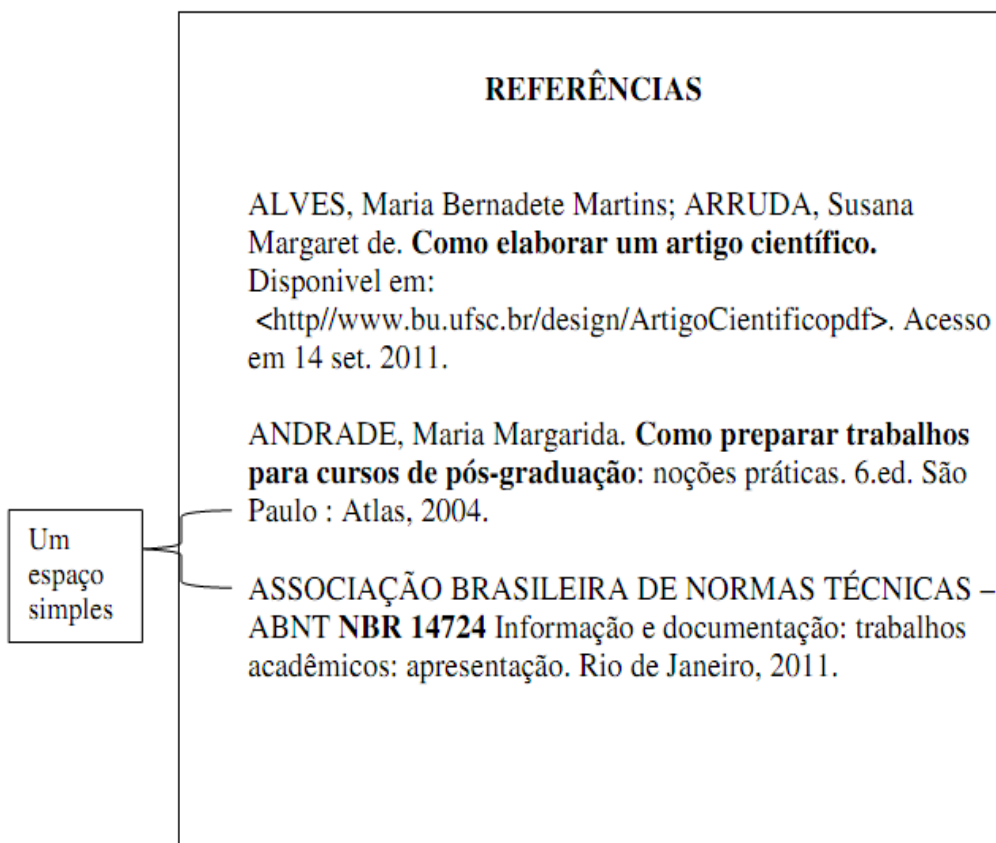
✦ documentos extraídos de publicações periódicas (jornais ou revistas) *online* devem seguir as normas específicas de apresentação da referência de periódicos, acrescido da informação referente à página aonde o material está disponibilizado e da data de acesso, A hora de acesso não é necessária,

✦ obras em meio eletrônico, deve-se obedecer aos padrões indicados para o tipo de suporte impresso, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM).

→ Outras informações pertinentes às referências:

- As referências devem aparecer em ordem alfabética de sobrenome dos autores;
- Os prenomes dos autores podem ser digitados por extenso, ou abreviadamente;
- Deve-se obedecer ao que aparece na obra original;
- Em caso de livros, o título da obra deve ser destacado, para isto utiliza-se negrito, ou sublinhado. O subtítulo da obra não deve ser destacado;
- Quando a obra tiver volumes, deverá seguir como aparece na folha de rosto da mesma: em algarismo romano ou arábico (v. 3 ou v. III);
- Um aspecto que pode ser destacado diz respeito à abreviatura dos meses, necessária para uma série de referências, como as de periódicos, jornais e da internet. A NBR 66:1989 define essas abreviaturas: janeiro: jan.; fevereiro: fev.; março: mar.; abril: abr.; maio: maio (é o único mês que não é abreviado); junho: jun.; julho: jul.; agosto: ago.; setembro: set.; outubro: out.; novembro: nov.; dezembro: dez. Ou seja, à exceção de maio, todos os outros meses são abreviados pelas três primeiras letras do nome.

➤ Não se separa referências por materiais ou tipos (Livros, Internet, Jornais, etc) **todas sem exceção seguem a ordem alfabética**. Exemplo:



#### 4.3.5 Glossário

Elemento opcional. Definição: “[...] relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições”.

As palavras devem ser apresentadas em ordem alfabética, não devendo ser numeradas.

#### 4.3.6 Apêndice(s)

Elemento opcional. Descrição: “[...] texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho”. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Observe-se os exemplos a seguir:

APÊNDICE A - Classificação dos produtos por décadas e origem

APÊNDICE B - Nota metodológica sobre o questionário apresentado

Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto. As páginas são numeradas sequencialmente.

O apêndice deve obrigatoriamente ser mencionado no texto (desenvolvimento), porém sem indicar o número da página em que se encontra. A ordem dos apêndices é definida pela ordem que estão mencionados no texto.

#### 4.3.7 Anexo(s)

Elemento opcional. Descrição: “[...] texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração”. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto. As páginas são numeradas sequencialmente.

O anexo deve obrigatoriamente ser mencionado no texto (desenvolvimento), porém sem indicar o número da página em que o anexo se encontra. A ordem dos anexos é definida pela ordem que estão mencionados no texto.

Seu sistema de identificação é semelhante ao dos apêndices. Veja-se o exemplo:

ANEXO A - O uso de entrevistas em levantamentos, de acordo com Fletcher (1999)

ANEXO B - Delineamentos de pesquisa (VERGARA, 2000)

Todo documento inserido em anexo deve ter a fonte incluída na lista de referências.

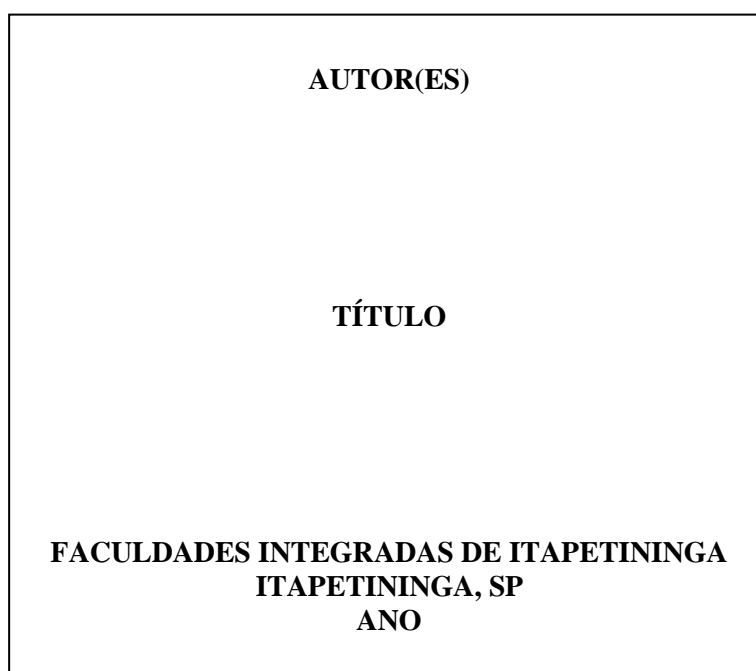
#### **4.3.8 Índice(s)**

Elemento opcional. Descrição: “[...] lista de palavras ou frases, ordenada segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto”. O índice deverá ser elaborado conforme a NBR 6034.

## 5 LEMBRETES E RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES

As monografias gravadas em CD-ROM devem seguir os modelos:

a) Modelo de capa para CD



b) Modelo de etiqueta do CD



☞ Uso de itálico e negrito: O uso de palavras em itálico restringe-se apenas para identificar palavras de outro idioma. Se for necessário dar algum destaque, deverá se recorrer ao uso de negrito.

☞ Título sozinho final folha: Nunca deverá ficar no final da folha um título de subseção sozinho, sem texto. Se isto acontecer, dê uma quebra de página e coloque-o na próxima página.

#### 4.4 Glossário

Elemento                      opcional.  
Definição: “[...] relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições”.

As palavras devem ser apresentadas em ordem alfabética, não devendo ser numeradas.

#### 4.5 Apêndice(s) (ERRADO) (deve ir para outra página)

#### 4.5 Apêndice(s) (CORRETO)

Elemento                      opcional.  
Descrição: “[...] texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho”. respectivos títulos.

Observe-se o exemplo a seguir:

APÊNDICE A- Classificação dos produtos por décadas e origem.

☞ Quadros e/ou tabelas quando não couberem na mesma página, deve-se incluir no final da primeira parte Continua... e no início da próxima ...continua. Também não deve-se separar as ilustrações, elas deverão aparecer completas na mesma folha.

☞ Número das páginas: As páginas deverão ser todas contadas, excluindo-se a capa e a falsa capa (inicia-se a contagem partir da folha de rosto), porém a numeração deverá aparecer apenas a partir da primeira folha dos elementos textuais (introdução), com fonte 10 e a 2 cm da borda superior. Daí em diante, a numeração se dá em todas as folhas até a última do trabalho seqüencialmente.



☞ Capítulo novo, folha nova: Todo indicativo de seção (capítulos inteiros) deverá iniciar em uma nova folha.

☞ Numeração de capítulos: Todos os elementos textuais deverão ser numerados, incluindo-se a introdução e a conclusão. Apenas os elementos pós-textuais (referências, apêndices e anexos) não são numerados.

## 5.1 PECULIARIDADES DE CADA CURSO DA F.I.I.

### 5.1.1 Administração, Gestão Comercial, Gestão Financeira e Logística

**Cases** – Caso haja necessidade de se incluir um *case* (caso) completo, ele deverá ser incluído nos Anexos.

**Folha de Aprovação** – Nos Cursos de Administração, Gestão Comercial, Gestão Financeira e Logística entrega-se inicialmente a monografia em encadernação espiral, apenas após a apresentação (defesa), é que se faz a impressão definitiva e a encadernação brochura em percalux, com os ajustes indicados pela Banca Examinadora. Assim, na versão para apresentação não é necessário constar os nomes dos integrantes da Banca Examinadora, a data de apresentação e a ficha catalográfica.

### 5.1.2 Comunicação Social ( Publicidade e Propaganda; Relações Públicas)

**Habilitação** – como o Curso é de Comunicação Social e possui as habilitações em Relações Públicas e em Publicidade e Propaganda, não deixar de mencionar na Folha de rosto e na Ficha catalográfica a habilitação.

O cabeçalho na Folha de Rosto ficará assim:

**FUNDAÇÃO KARNIG BAZARIAN (12)**  
**FACULDADES INTEGRADAS DE ITAPETININGA (12)**  
**CURSO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (12)**  
**HABILITAÇÃO EM PUBLICIDADE E PROPAGANDA (12) OU**  
**HABILITAÇÃO EM RELAÇÕES PÚBLICAS (12)**

**Projeto experimental** – em Comunicação Social os alunos não fazem uma monografia e sim desenvolvem um Projeto Experimental, conforme regulamento próprio. Deve-se substituir a informação Monografia que consta na Folha de Rosto, na Folha de Aprovação e na ficha catalográfica por Projeto Experimental. O Projeto Experimental possui certas peculiaridades. Abaixo detalharemos as principais.

**Nome da agência** – Como o Projeto Experimental é feito em equipes, na Capa e na Falsa Capa, deve constar no lugar do nome do autor, o nome da agência. Os nomes dos autores (por ordem alfabética de prenome) constarão na Folha de Rosto e na Ficha Catalográfica.

**Dedicatórias e agradecimentos** – Poderão ser feitos individualmente ou um para todo o grupo.

**Logo da agência** – Como tem que ser criado um “logo” para a agência, este deverá constar em todas as páginas do desenvolvimento (da primeira folha da introdução até a última da conclusão) e deverá vir no pé-de-página (rodapé) para não atrapalhar a paginação.

**Uso de Cor** – Apesar da norma deixar claro que o trabalho deve ser impresso totalmente em tinta preta, podendo ser coloridas apenas as ilustrações, já para os Projetos Experimentais, além das ilustrações, o logo da agência nos rodapés, os mapas de mídia e outros que se fizerem necessários, poderão ser coloridos.

**Resumo e Introdução** – Os Projetos Experimentais não deverão ter Resumo nem *Abstract*, dada a especificidade do trabalho. Na Introdução é que deverá ser feito um apanhado geral do trabalho.

**Divisão das seções do Projeto Experimental** – O desenvolvimento do Projeto Experimental deverá ser estruturado de acordo com as etapas de realização do trabalho:

- 1 Introdução
- 2 Briefing
- 3 Pesquisa
- 4 Planejamento de Comunicação
- 5 Planejamento de Mídia
- 6 Criação

**Folha separadora** – Devido à especificidade do Projeto Experimental, antecedendo as seções (capítulos) e os elementos textuais, poderá ser incluída uma folha separadora indicando o nome da seção subsequente. Esta folha deverá ser contada, mas não numerada.

**Numeração Progressiva** – É recomendado utilizar-se até a seção quaternária (1.1.1.1), mas para os Projetos Experimentais não existe esta limitação.

**Folha de Aprovação** – Nos Cursos de Comunicação Social, a entrega do projeto experimental é feita antes da definição de data e da Banca Examinadora. Assim, na Folha de Aprovação não é necessário constar os nomes dos integrantes da Banca Examinadora e nem a data de apresentação.

### 5.1.3 Direito

**Legislação** – Transcrição de legislação na íntegra, colocar em Anexos e fazer a indicação no texto (desenvolvimento). Já a citação de pequenos trechos (artigos) deverá ser tratada como citação.

**Jurisprudência** – As ementas ou pequenos trechos das jurisprudências, para fundamentar uma argumentação, deverão vir como citações. Já a transcrição de acórdãos deve ser feita nos Anexos e fazer a indicação no texto (desenvolvimento).

**Folha de Aprovação** – No Curso de Direito, a entrega da monografia é feita antes da definição de data e da Banca Examinadora. Assim, na Folha de Aprovação não é necessário constar os nomes dos integrantes da Banca Examinadora (apenas do presidente, que já está definido) e nem a data de apresentação.

### 5.1.4 Educação Física e Ciências Biológicas

**Folha de Aprovação** – Nos Cursos de Educação Física e Ciências Biológicas, entrega-se inicialmente a monografia em encadernação espiral, apenas após a apresentação (defesa), é que se faz a impressão definitiva e a encadernação brochura em percalux, com os ajustes indicados pela Banca Examinadora. Assim, na versão para apresentação não é necessário constar os nomes dos integrantes da Banca Examinadora, a data de apresentação e a ficha catalográfica.

## RESUMO DO ESQUEMA DE FORMATAÇÃO

**Todos os exemplos estão no Manual**

DESCRIÇÃO	TAMANHO DA FONTE	FORMATAÇÃO
Capa	12	Ver exemplo neste manual
Folha de rosto	12	Ver exemplo neste manual
Ficha catalográfica	10	Ver exemplo neste manual *
Folha de aprovação	12	Ver exemplo neste manual
Dedicatória	12	Livre, Ver exemplo neste manual; sem título
Agradecimentos	12	Título centralizado, não numerado; espaço 1,5
Epígrafe	12	Livre, Ver exemplo neste manual; sem título
Resumo/Abstract	12	Título centralizado, não numerado; parágrafo único; espaço 1,5
Lista de ilustrações/tabelas	12	Título centralizado, não numerado; espaço 1,5
Lista de siglas/abreviaturas	12	Título centralizado, não numerado; espaço 1,5
Sumário	12	Título centralizado, não numerado; ver exemplo nesse manual.
Corpo do texto	12	Espaço 1,5
Títulos de capítulos e seções	12	Alinhados a esquerda; numerados a partir da Introdução até a Conclusão ou Considerações finais; indicativo numérico separado do texto por um espaço de caractere.
Citações curtas (até três linhas)	12	Inseridas no parágrafo; citação textual entre aspas, com indicação do autor, data e página; citação livre sem aspas, com indicação do autor, data e página.
Citações longas (mais de três linhas)	10	Recuo de 4 cm; espaço simples; sem aspas, com indicação do autor, data e página.
Chamadas das citações	12	Incluídas no parágrafo devem ser em letras minúsculas, ex.: Conforme Silva(199, p. 43); Dentro dos parênteses em letras maiúsculas, ex.: (SILVA, 199, p.43).
Legenda e fonte das Ilustrações	10	Parte inferior da ilustração.
Legenda e fonte das Tabelas	10	Legenda na parte superior; Fonte na parte inferior.
Notas de rodapé	10	Espaço simples
Referências	12	Título centralizado, não numerado Espaço simples; Separadas por um espaço simples entre elas; Alinhadas somente a esquerda.
Apêndice/Anexos	Livre	Título centralizado; Identificados por letras.

\* A Ficha catalográfica é elaborada pela Biblioteca “*Padre Lambert Prins*” das FII.

## REFERÊNCIAS

ALVES, Maria Bernadete Martins; ARRUDA, Susana Margaret de. **Como elaborar um artigo científico**. Disponível em:

<<http://www.bu.ufsc.br/design/ArtigoCientifico.pdf>>. Acesso em: 02 jul. 2009.

ANDRADE, Maria Margarida. **Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação: noções práticas**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 165p.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**: títulos de lombada. Rio de Janeiro, 1992.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

BOENTE, A.; BRAGA, G. **Metodologia científica contemporânea**: para universitários e pesquisadores. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

CENTRO UNIVERSITÁRIO NEWTON PAIVA. **Manual para elaboração e apresentação dos trabalhos acadêmicos**: padrão Newton Paiva. Belo Horizonte: Centro Universitário Newton Paiva, 2011. Disponível em:

<<http://www.newtompaiwa.br>

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

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Normas de apresentação tabular. 3.ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 6. ed.. São Paulo: Atlas, 2001.

MILANESI, Luís. **A Casa da invenção**. 3.ed. São Caetano do Sul, SP: Ateliê, 1997.

MIRANDA, J. L. C. de; GUSMÃO, H. R. **Os Caminhos do trabalho científico**: orientação para não perder o rumo. Brasília: Briquet de Lemos, 2003.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. Pró-Reitoria de Graduação. Sistemas de Bibliotecas. **Padrão PUC Minas de normalização**: normas da ABNT para apresentação de artigos em periódicos científicos. Belo Horizonte: PUC Minas, 2008. Disponível em:  
<[http://www.pucminas.br/documentos/normalizacao\\_artigos.pdf](http://www.pucminas.br/documentos/normalizacao_artigos.pdf)>. Acesso em: 02 jul. 2009.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 13. ed. São Paulo: Atlas, 1985.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22.ed. ver. E ampl. De acordo com a ABNT. São Paulo : Cortez, 2002.

SILVA, M. C. L. da; MELO, N. H. P. L. de; SOUZA, E. T. **Manual para elaboração e normalização de trabalhos acadêmicos conforme normas da ABNT**. Belo Horizonte: Uni-bh, 2008. Disponível em:  
<[http://www.unibh.br/imgMarketing/pdf/Manual-de-Normalizacao-2008\\_2.ed.pdf](http://www.unibh.br/imgMarketing/pdf/Manual-de-Normalizacao-2008_2.ed.pdf)>. Acesso em: 02 jul. 2009.