CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

ETEC DR. EMILIO HERNANDEZ AGUILAR

DÉBORA VICENTE DE OLIVEIRA

TATIANE SILVA MASSUCATO ARIAS

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO:**

Um guia prático para padronização e elaboração de cada elemento que compõe um TCC

2ª edição

Revisada e Atualizada

Franco da Rocha

2013

DÉBORA VICENTE DE OLIVEIRA

TATIANE SILVA MASSUCATO ARIAS

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO:**

Um guia prático para padronização e elaboração de cada elemento que compõe um TCC

Manual de normalização de Trabalhos Acadêmicos destinado à unidade Etec Emilio Hernandez Aguilar, a ser utilizado como guia para padronização e elaboração de trabalhos.

Orientador: Débora Vicente de Oliveira

Coorientador: Tatiane S. Massucato Arias

2ª edição

Revisada e Atualizada

Franco da Rocha

2013

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

[Ilustração 1: Modelo de Margens da Folha 14](#_Toc349755819)

[Ilustração 2 - Modelo de capa de Monografia 24](#_Toc349755820)

[Ilustração 3 - Modelo de capa de monografia em CD-ROM 25](#_Toc349755821)

[Ilustração 4 - Modelo de folha de rosto 26](#_Toc349755822)

[Ilustração 6 - Modelo de Folha de aprovação 28](#_Toc349755823)

[Ilustração 7 - Modelo de dedicatória 29](#_Toc349755824)

[Ilustração 8 - Modelo de Epígrafe 31](#_Toc349755825)

[Ilustração 9 - Modelo de Resumo 32](#_Toc349755826)

[Ilustração 10 - Modelo de lista de figuras 33](#_Toc349755827)

**LISTA DE TABELAS**

[Tabela 1- Obrigatoriedade e disposição dos elementos 22](#_Toc349664356)

**LISTA DE QUADROS**

[Quadro 1 - Exemplo de identificadores por letras 19](#_Toc349664379)

[Quadro 2 - Modelo de Errata 27](#_Toc349664380)

[Quadro 3 - Modelo de Agradecimentos 30](#_Toc349664381)

[Quadro 4 - Exemplo de citação de até três linhas 40](#_Toc349664382)

[Quadro 5 - Exemplo de citação com mais de três linhas 41](#_Toc349664383)

[Quadro 6 - Exemplo de supressões 41](#_Toc349664384)

[Quadro 7 - Exemplo de Comentários 42](#_Toc349664385)

[Quadro 8 - Exemplo de ênfase ou destaque 42](#_Toc349664386)

[Quadro 9 - Exemplo de citação indireta 43](#_Toc349664387)

[Quadro 10 - Exemplo de citação de citação 44](#_Toc349664388)

[Quadro 11 - Exemplo de tradução em citação 44](#_Toc349664389)

[Quadro 12 - Exemplo de citação de informação verbal 45](#_Toc349664390)

[Quadro 13 - Exemplo de citação de trabalho em fase de elaboração 45](#_Toc349664391)

[Quadro 14 - Exemplo de citação de documentos jurídicos 46](#_Toc349664392)

[Quadro 15 - Exemplo de sistema autor-data – citação direta entrada pelo autor 47](#_Toc349664393)

[Quadro 16 - Exemplo de Sistema de chamada autor-data - citação indireta pelo autor 48](#_Toc349664394)

[Quadro 17 - Exemplo de Sistema de chamada autor-data - citação direta entrada pelo título 48](#_Toc349664395)

[Quadro 18 - Exemplo de título da fonte iniciado por artigo 49](#_Toc349664396)

[Quadro 19 - Exemplo de citação com coincidência nos sobrenomes 50](#_Toc349664397)

[Quadro 20 - Citação de diversos documentos do mesmo autor 50](#_Toc349664398)

[Quadro 21 - Citação de diversos documentos do mesmo autor 50](#_Toc349664399)

[Quadro 22 - Exemplo de documentos diversos de autores diferentes na citação 51](#_Toc349664400)

[Quadro 23 - Exemplo de citação com mais de três autores da mesma obra 51](#_Toc349664401)

[Quadro 24 - Exemplo de sistema numérico 52](#_Toc349664402)

[Quadro 25 - Exemplo de nota de referência 53](#_Toc349664403)

[Quadro 26 - Exemplo de nota explicativa 53](#_Toc349664404)

**LISTA DE ABREVIATURAS SIGLAS**

ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas

ETEC- Escola Técnica

NBR- Normas Brasileiras

TCC- Trabalho de Conclusão de Curso

**SUMÁRIO**

[INTRODUÇÃO 11](#_Toc349757374)

[1 DEFINIÇÕES 13](#_Toc349757375)

[2 FORMAS DE APRESENTAÇÃO 14](#_Toc349757376)

[*2.1 Formatação* 14](#_Toc349757377)

[*2.2 Margens* 15](#_Toc349757378)

[*2.3 Espaçamento* 15](#_Toc349757379)

[*2.4 Impressão* 16](#_Toc349757380)

[*2.5 Cabeçalho* 16](#_Toc349757381)

[*2.6 Rodapé* 16](#_Toc349757382)

[*2.7 Paginação* 17](#_Toc349757383)

[*2.8 Numeração progressiva das seções de um documento* 17](#_Toc349757384)

[*2.9 Ilustrações* 19](#_Toc349757385)

[2.9.1 Quadros 19](#_Toc349757386)

[2.9.2 Gráficos 20](#_Toc349757387)

[2.9.3 Tabelas 20](#_Toc349757388)

[2.9.4 Dados Numéricos 21](#_Toc349757389)

[3 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTIFICO 23](#_Toc349757390)

[*3.1 Elementos pré-textuais* 24](#_Toc349757391)

[3.1.1 Capa para Monografia impressa 24](#_Toc349757392)

[3.1.1.1 Capa para Monografia em CD-ROM 25](#_Toc349757393)

[3.1.2 Folha de Rosto 26](#_Toc349757394)

[3.1.3 Errata 28](#_Toc349757395)

[3.1.4 Folha de aprovação 28](#_Toc349757396)

[3.1.5 Dedicatória(s) 29](#_Toc349757397)

[3.1.6 Agradecimento(s) 30](#_Toc349757398)

[3.1.7 Epígrafe 31](#_Toc349757399)

[3.1.8 Resumo na língua vernácula (RESUMO) 32](#_Toc349757400)

[3.1.9 Resumo em língua estrangeira 33](#_Toc349757401)

[3.1.10 Lista de ilustrações ou figuras 33](#_Toc349757402)

[3.1.11 Lista de tabela 34](#_Toc349757403)

[3.1.12 Lista de abreviaturas e siglas 34](#_Toc349757404)

[3.1.13 Lista de símbolos 34](#_Toc349757405)

[3.1.14 Sumário 35](#_Toc349757406)

[*3.2 Elementos textuais* 35](#_Toc349757407)

[3.2.1 Introdução 36](#_Toc349757408)

[3.2.2 Desenvolvimento 36](#_Toc349757409)

[3.2.2.1 Organização lógica do trabalho 37](#_Toc349757410)

[3.2.2.2 Redação e Linguagem 38](#_Toc349757411)

[3.2.2.3 Elementos de apoio ao texto 39](#_Toc349757412)

[3.2.2.4 Citações em documentos 39](#_Toc349757413)

[3.2.2.4.1 Citação direta 40](#_Toc349757414)

[3.2.2.4.2 Citação indireta 43](#_Toc349757415)

[3.2.2.4.3 Citação de citação 44](#_Toc349757416)

[3.2.2.4.4 Tradução em citação 45](#_Toc349757417)

[3.2.2.4.5 Citação de informação verbal 46](#_Toc349757418)

[3.2.2.4.6 Citação de trabalho em fase de elaboração 46](#_Toc349757419)

[3.2.2.4.7 Citação de documentos jurídicos 47](#_Toc349757420)

[3.2.2.4.8 Sistemas de citação 47](#_Toc349757421)

[3.2.2.4.9 Sistema autor-data 48](#_Toc349757422)

[3.2.2.4.10 Apresentação de autores no texto 50](#_Toc349757423)

[3.2.2.4.11 Sistema de chamada numérico 52](#_Toc349757424)

[3.2.2.4.12 Notas de rodapé 53](#_Toc349757425)

[3.2.2.4.13 Notas de referência 53](#_Toc349757426)

[3.2.2.4.14 Notas Explicativas 54](#_Toc349757427)

[3.2.3 Conclusão 55](#_Toc349757428)

[*3.3 Elementos pós-textuais* 55](#_Toc349757429)

[3.3.1 Referências e Elaboração 55](#_Toc349757430)

[3.3.1.1 Monografia 56](#_Toc349757431)

[3.3.1.1.2 Parte de monografia 61](#_Toc349757432)

[3.3.1.1.3 Referência para dissertação, tese, trabalho de conclusão de curso 63](#_Toc349757433)

[3.3.1.2 Publicação seriada 63](#_Toc349757434)

[3.3.1.3 Documento mimeografado 64](#_Toc349757435)

[3.3.1.4 Publicação periódica 64](#_Toc349757436)

[3.3.1.4.1 Publicação periódica como um todo 64](#_Toc349757437)

[3.3.1.4.2 Parte de publicação periódica 65](#_Toc349757438)

[3.3.1.4.3 Artigo de periódico 65](#_Toc349757439)

[3.3.1.4.4 Fascículo de periódico – sem título próprio 66](#_Toc349757440)

[3.3.1.4.5 Fascículo de periódico – com título próprio 67](#_Toc349757441)

[3.3.1.4.6 Artigo de jornal 67](#_Toc349757442)

[3.3.1.5 Documento de Evento 68](#_Toc349757443)

[3.3.1.5.1 Documento de Evento como um todo 68](#_Toc349757444)

[3.3.1.5.2 Trabalho apresentado em evento 69](#_Toc349757445)

[3.3.1.6 Documento jurídico 70](#_Toc349757446)

[3.3.1.6.1 Legislação 70](#_Toc349757447)

[3.3.1.6.2 Jurisprudência (decisões judiciais) 72](#_Toc349757448)

[3.3.1.6.3 Doutrina 72](#_Toc349757449)

[3.3.1.6.4 Tratado internacional 73](#_Toc349757450)

[3.3.1.7 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico 73](#_Toc349757451)

[3.3.2 Glossário 74](#_Toc349757452)

[3.3.3 Apêndice 75](#_Toc349757453)

[3.3.4 Anexo 75](#_Toc349757454)

[3.3.5 Índice 75](#_Toc349757455)

[CONCLUSÃO 76](#_Toc349757456)

[REFERÊNCIAS 77](#_Toc349757457)

INTRODUÇÃO

O Trabalho de conclusão constitui uma das exigências para a formação do curso técnico na Etec Dr. Emilio Hernandez Aguilar, e este manual visa normalizar e padronizar tais documentos científicos, podendo ser confeccionados com a qualidade que um trabalho de pesquisa necessita.

A primeira edição deste manual foi disponibilizada por esta instituição de ensino no ano de 2010, apoiando na estruturação e organização dos textos das monografias.

A segunda edição, revisada e atualizada, dá continuidade a esta importante ferramenta, auxiliando na solução de dúvidas e problemas na preparação dos textos.

O Manual de Normalização de Trabalho de Conclusão de Curso é um instrumento elaborado para auxiliar e guiar o aluno, em período acadêmico da ETEC Dr. Emílio Hernandez Aguilar, na confecção de sua monografia, com objetivo primordial de proporcionar padronização na sua forma de apresentação e formatação, visando facilitar a leitura e compreensão.

Para criar este manual com normas de apresentação de trabalho científico, foi necessário recorrer a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), o qual veio solucionar a divergência de formatos dos trabalhos e pesquisas, que até então não tinham um padrão a seguir, e, portanto os pesquisadores poderiam formatar cada qual ao seu modo um mesmo tipo de documento. Essa divergência de formatos dificultava a comunicação entre os pesquisadores e o público, em geral, que buscava conhecimentos e informações específicas nesses trabalhos e que por muitas vezes não encontravam o que procuravam por falta de padronização, daí a necessidade de seguir as orientações da ABNT.

Durante a elaboração foram utilizadas normas que estão disponíveis para consulta na Biblioteca da Etec Dr. Emilio Hernandez Aguilar.

Foram consultados, também, outros manuais de normalização de trabalhos acadêmicos de outras Instituições Educacionais, os quais foram citados na lista de referência, para conferência e pesquisa dos mesmos.

É importante ressaltar que a pesquisa bibliográfica é uma relevante etapa para a realização de estudos acadêmicos e/ou científicos. Ela pressupõe a pesquisa nos diversos documentos impressos (livros, publicações periódicas), imagens e documentos de acesso em meio eletrônico, entre outros.

É com dedicação e empenho que esta Unidade de Ensino confeccionou e disponibiliza esse material para consulta, podendo assim, o aluno, executar um bom trabalho de conclusão de curso dentro das exigências estabelecidas pela ABNT.

1 DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste manual de normalização, aplicam-se as seguintes definições, conforme a NBR 14724 (ABNT, 2005), para esclarecer os tipos de monografias que esse manual pode atender.

**dissertação**: documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feita sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de mestre. (NBR 14724, 2005, p. 2).

**tese**: documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor ou similar. (NBR 14724, 2005, p. 3).

**trabalhos acadêmicos - similares (trabalho de conclusão de curso (TCC), trabalho de graduação interdisciplinar (TGI), trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros):** documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador. (NBR 14724, 2005, p. 3).

Em outras palavras, o Trabalho de Conclusão de Curso é:

Parte integrante da atividade curricular de muitos cursos de graduação, constituindo assim uma iniciativa acertada e de extrema relevância para o processo de aprendizagem dos alunos. Para a grande maioria, ele representa a primeira experiência de realização de uma pesquisa. Como vivência de produção de conhecimento, contribui significativamente para uma boa aprendizagem. (SEVERINO, 2007, p. 202)

Com essas definições esclarecidas, fica mais fácil entender o que será desenvolvido pelos alunos e quais as finalidades de se elaborar um TCC.

2 FORMAS DE APRESENTAÇÃO

Segue algumas dicas em relação à formatação, margens, espacejamento e outros.

*2.1 Formatação*

Segue normas essências, básicas e gerais para elaborar o trabalho como um todo:

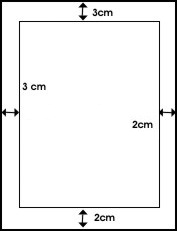
* os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitados no anverso (frente) da folha;
* a formatação deve ser em fonte Arial ou Times New Roman, fonte tamanho 12 para todo o corpo do texto e tamanho 10 para citações longas (com mais de 3 linhas), notas de rodapé, legendas de tabelas, quadros e ilustrações;
* os títulos, das seções primárias, devem ser maiúsculos e em negrito, alinhados à esquerda, devendo iniciar em uma nova página; exceto: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice que devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias. As seções secundárias possuem o negrito e itálico em sua formatação. As outras seções, apenas o negrito;
* sugere-se que os parágrafos iniciem-se com um recuo de 1,25 cm (deslocamento referente a um TAB);
* no caso de citações com mais de 3 linhas, deve ter um recuo de 4 cm da margem esquerda, lembrando que a fonte deve ser em tamanho 10;
* caso seja necessário apresentar ilustrações, fotografias, tabelas, etc em formato maior do que o A4, recomenda-se a utilização do formato duplo, A3 (420 X 297mm) dobrado ao meio;
* não é permitida a apresentação de páginas soltas ou encartadas no volume. Todas as informações devem fazer parte do volume encadernado.

*2.2 Margens*

Antes de começar a redigir o trabalho, as páginas que sucederão o desenvolvimento deverão ser formatadas, seguindo as normas básicas:

* as folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2,0 cm;
* os espaços em branco são as margens de impressão, e são necessários porque facilitam a leitura e a tornam mais agradável, incentivando a compreensão do texto.

Ilustração 1: Modelo de Margens da Folha



**Fonte: Elaboração Própria**

*2.3 Espaçamento*

Refere-se à distância entre as linhas, que devem seguir as seguintes regras:

* todo o texto deve ser digitado com 1,5 de espaço entrelinhas, exceto em: tabelas, citações longas, referências, notas de rodapé e os resumos em vernáculo e em língua estrangeira que devem ser digitados com espaço simples;
* para referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco;
* os títulos das seções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5;
* na folha de rosto e folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração, devem ser digitados, em espaço simples.
* sugere-se espaçamento duplo (12 pontos) entre parágrafos .

*2.4 Impressão*

A impressão do trabalho deve ser realizada somente em um dos lados do papel branco (obrigatório), tamanho A4, com as devidas margens.

*2.5 Cabeçalho*

As informações devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do

texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

*2.6 Rodapé*

Elemento opcional. As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda. São obrigatórias as seguintes informações dentro da área destinada ao rodapé da página:

* informações características do documento apresentado, tais como número do documento e versão.

*2.7 Paginação*

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

Se o trabalho tiver mais de um volume, deve ser mantida uma única numeração das folhas, do primeiro ao último volume.

Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de forma contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

*2.8 Numeração progressiva das seções de um documento*

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as divisões e subdivisões do texto de um documento, seguindo a norma NBR 6024 (Numeração progressiva das seções de um documento- Procedimento).

As principais divisões de um trabalho acadêmico são denominadas seções primárias, as quais podem ser divididas em seções secundárias, que por sua vez podem ser divididas em seções terciárias e assim por diante. Recomenda-se não ultrapassar a quinta seção.

Um número ou grupo numérico deve ser anteposto ao título das seções ou subseções para que permita sua localização imediata. Devem-se empregar algarismos arábicos na numeração.

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

Por exemplo:

**1 SEÇÃO PRIMÁRIA**

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

**1.1.1 Seção Terciária**

1.1.1.1 Seção Quatenária

*1.1.2.1.2 Seção Quinária*

**2 SEÇÃO PRIMÁRIA**

2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

**2.2 Seção Secundária**

Caso seja necessário relacionar itens em uma seção, estes poderão vir identificados por letras minúsculas seguidas de parênteses e ordenados alfabeticamente. A primeira palavra de cada item deverá ter as iniciais minúsculas e pontuadas com ponto-e-vírgula, com exceção do último item que deverá terminar em ponto.

A utilização deve seguir as orientações abaixo:

1. utilização de algarismos arábicos na numeração;
2. limitação de numeração até a quinta seção;
3. ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
4. o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;
5. títulos com indicação numérica, que ocupam mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
6. mediante subdivisões (alíneas) das seções, estas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parênteses. Utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto;
7. as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
8. o texto da alínea deve terminar em dois pontos, caso haja subalínea.

*2.9 Ilustrações*

São considerados ilustrações os desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros.

Identifique a ilustração com as seguintes especificações, na parte superior:

1. título da ilustração precedido da palavra designativa (esquema, gráfico, desenho, etc) e o número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos;
2. após a ilustração, na parte inferior, indique a(s) fonte(s):
   * ilustração de autoria própria: informe “elaboração própria”;
   * ilustração extraída de um documento: informe o autor, ano e número de página do documento fonte (regra de citação direta);
   * ilustração adaptada: informe “adaptado de” seguido do autor, ano e número de página do documento fonte (regra de citação direta).
3. notas: sempre que for necessário prestar uma informação de natureza geral sobre a ilustração, deve ser feita uma nota (Exemplo: dados numéricos arredondados)

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico. Na sequência, apresentam-se definições e exemplos de alguns tipos de ilustrações.

2.9.1 Quadros

Utilizados para apresentação esquemática de informações textuais, o conteúdo do quadro corresponde às informações qualitativas que são apresentadas na maioria das vezes em forma textual, distribuídas em linhas e colunas.

Graficamente, o quadro tem as linhas horizontais e verticais visíveis e o fechamento dos quatro lados, o que o difere da tabela. Por exemplo:

Quadro 1 - Exemplo de identificadores por letras

Para ser um comunicador eficaz é preciso saber que:

1. cada estilo causa um impacto no leitor;
2. o estilo de uma mensagem comunica aos leitores quase tanto quanto o seu conteúdo;
3. o estilo não pode estar isolado de uma situação.

**Fonte: ARIAS, Tatiane S. Massucato. MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO: Um guia prático para padronização e elaboração de cada elemento que compõe um TCC. 2010, p.22.**

2.9.2 Gráficos

Os gráficos têm os mesmos princípios e recomendações das figuras. Contendo informações de cunho representativo. O gráfico deve ser utilizado de maneira que sua interpretação não necessite de outras explicações.

Quanto a sua indicação no texto, o termo gráfico aparece sem destaque seguido do número de ordem em arábico.

A descrição deve aparecer na parte inferior precedida da palavra Gráfico e seu número arábico sequencial, com o título e demais informações que auxiliem na sua interpretação. Deve ser digitada em fonte Arial 10, com espaço simples.

Atente-se às cores utilizadas nos gráficos, sendo elas contrastantes para facilitar a identificação dos campos.

Sugere-se utilizar gráficos do mesmo tipo para comparar de informações.

2.9.3 Tabelas

Segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE (1993, p. 9), tabela é uma “forma não discursiva de apresentar informações, nas quais o dado numérico se destaca como informação central”.

As regras a seguir foram baseadas no manual publicado pelo IBGE, conforme orientação que consta na NBR 14724 (Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação):

* + **Elementos da tabela:**
* **Identificação:** deve ser feita com algarismos arábicos, numerada de modo crescente, precedidos da palavra Tabela, podendo ser subordinada ou não a seções de um documento.
* **Título:** deve ser inscrito no topo da tabela, indicando a natureza e as abrangências (geográfica, temporal etc) dos dados numéricos, de forma clara e concisa, sem abreviações.
* **Cabeçalho de coluna e indicadores de linha:** cabeçalho indica o conteúdo das colunas e os indicadores, o conteúdo das linhas. Recomenda-se que a indicação seja feita por palavras claras e concisas, sem abreviações.
* **Fonte dos dados:** toda tabela deve ter fonte, inscrita a partir da primeira linha do rodapé da tabela, identificando o responsável (pessoa física ou jurídica) ou responsáveis pelos dados numéricos, com a denominação Fonte ou Fontes.

Quando se tratar de dados numéricos extraídos de um documento indique essa fonte no formato de citação.

* **Nota geral:** esclarecimento a respeito do conteúdo geral da tabela é colocado em nota geral, inscrita logo após a Fonte, com a denominação Nota ou Notas, exemplo de modelo na ilustração a seguir.
* **Nota específica:** esclarecimento de algum elemento específico é colocado em nota específica, inscrito logo após a nota geral (quando houver), numerada conforme a ordem de citação, exemplo de modelo na ilustração a seguir.

2.9.4 Dados Numéricos

Informações da quantificação de um fato específico devem ser expressas em

algarismos arábicos. Quando houver a necessidade de substituir um dado numérico por algum sinal, utilizar os sinais convencionais abaixo (conforme o caso), sendo apresentados em nota geral com os seus respectivos significados:

- Dado numérico igual a zero não resultante de arredondamento

.. Não se aplica dado numérico

... Dado numérico não disponível

X Dado numérico omitido a fim de evitar a individualização da informação

0 Dados numéricos iguais a zero, resultantes de arredondamento de um 0,0 dado numérico originalmente positivo

0,00

-0 Dados numéricos iguais a zero, resultantes de arredondamento de um -0,00 dado numérico originalmente negativo

-0,00

A unidade de medida deve estar inscrita no espaço do cabeçalho ou nas colunas indicadoras, indicada por símbolo ou palavra entre parênteses.

Por exemplo: (m) ou (metro); (R$) ou (Real).

3 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTIFICO

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Deve-se observar que alguns elementos são obrigatórios e outros opcionais. Na tabela a seguir há a indicação dos elementos obrigatórios (em negrito) e opcionais. Esses elementos serão esclarecidos e explicados no decorrer deste manual.

Tabela 1- Obrigatoriedade e disposição dos elementos

|  |  |
| --- | --- |
| **ESTRUTURA** | **ELEMENTO** |
| **PRÉ-TEXTUAIS** | **Capa (obrigatório)**  Lombada (opcional)  **Folha de rosto (obrigatório)**  Errata (opcional)  **Folha de aprovação (obrigatório)**  Dedicatória(s) (opcional)  Agradecimento(s) (opcional)  Epígrafe (opcional)  **Resumo em língua vernácula (obrigatório)**  **Resumo em língua estrangeira (obrigatório)**  Lista de ilustrações (opcional)  Lista de tabelas (opcional)  Lista de abreviaturas e siglas (opcional)  Lista de símbolos (opcional)  **Sumário (obrigatório)** |
| **TEXTUAIS** | **Introdução**  **Desenvolvimento**  **Conclusão** |
| **PÓS-TEXTUAIS** | **Referências (obrigatório)**  Glossário (opcional)  Apêndice(s) (opcional)  Anexo(s) (opcional)  Índices (opcional) |

**Fonte: ABNT, NBR 14724 (2006, p.3).**

*3.1 Elementos pré-textuais*

Segundo a ABNT, NBR 14724 (2005), os elementos pré-textuais são as partes que “antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho”.

Abaixo os elementos que compõem um bom trabalho acadêmico.

3.1.1 Capa para Monografia impressa

Proteção externa do trabalho (encadernação em capa dura), o qual inclui informações indispensáveis à sua identificação.

É um elemento obrigatório, onde deve conter as seguintes informações, centralizadas:

1. nome da Instituição redigido em letra maiúscula (fonte 12);
2. nome completo do autor, redigido em letra maiúscula (fonte 12);
3. título, redigido em letra maiúscula e em negrito (fonte 12);
4. subtítulo (opcional), redigido em letra minúscula (fonte 12);
5. número de volume, se houver mais de um (fonte 12);
6. local (cidade), redigido em letra minúscula (fonte 12);
7. ano de depósito- entrega (fonte 12).

Por exemplo:

**Ilustração 2 - Modelo de capa de Monografia**

NOME COMPLETO DA INSTITUIÇÃO

NOME COMPLETO DO AUTOR

**TITULO EM CAIXA-ALTA**

Subtitulo em caixa baixa

Cidade da Publicação

Ano de entrega

Fonte: elaboração própria

3.1.1.1 Capa para Monografia em CD-ROM

É um elemento obrigatório, quando for solicitada uma cópia da monografia em CD, onde deve conter as seguintes informações:

1. nome da Instituição, redigido em letra maiúscula (fonte 6);
2. acima do nome da Instituição, inserir o logo da ETEC (tamanho: altura de 1,2cm ; largura de 2,2 cm - aproximadamente);
3. nome do autor, redigido em letra maiúscula (fonte 8, normal);
4. título, redigido em letra maiúscula (fonte 9, negrito );
5. subtítulo, se houver, redigido em letra minúscula (fonte 8, normal);
6. número de volume, se houver mais de um (fonte 8);
7. local (Cidade), redigido em letra minúscula (fonte 8);
8. ano de depósito (fonte 8).

Por exemplo:

Ilustração 3 - Modelo de capa de monografia em CD-ROM



Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, unidade ETEC Emilio Hernandez Aguilar como requisito parcial à obtenção do título de técnico em XXXXXX.

Orientador: Professor ............

Coorientador: Professor \_\_\_\_

2013

**Fonte: ARIAS, Tatiane S. Massucato. MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO: Um guia prático para padronização e elaboração de cada elemento que compõe um TCC. 2010, p.32.**

3.1.2 Folha de Rosto

Folha que contém elementos essenciais para identificação do trabalho e é elemento obrigatório. Os itens são:

1. nome do autor completo, centrado no alto da folha de rosto, redigido em letra maiúscula (fonte 12);
2. **título**: no centro da página, em negrito, redigido em letra maiúscula (fonte 12), quando houver subtítulo separar por dois pontos e usar letra minúscula (fonte 12);
3. notas de apresentação informando a natureza do trabalho, assim como o objetivo, aprovação em disciplina, grau pretendido, o nome da ETEC Dr Emilio Hernandez Aguilar, área de concentração, redigi-los em letra minúscula, espaço simples entrelinhas (fonte 12);
4. **orientador:** deve suceder às notas de apresentação, sendo separada desta por um espaço simples. (fonte 12);
5. **local**: cidade da instituição onde deve ser apresentado (fonte 12);
6. **Ano de depósito**: entrega (fonte 12).

Por exemplo:

**Ilustração 4 - Modelo de folha de rosto**

NOME COMPLETO DA INSTITUIÇÃO

NOME COMPLETO DO AUTOR

**TITULO EM CAIXA-ALTA**

Subtitulo em caixa baixa

Cidade da Publicação

Ano de entrega

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, unidade ETEC Emilio Hernandez Aguilar como requisito parcial à obtenção do título de técnico em XXXXXX.

Orientador: Professor ............

Coorientador: Professor \_\_\_\_

Fonte: elaboração própria

3.1.3 Errata

É um elemento opcional e deve ser utilizado somente quando houver necessidade.

Apresenta-se geralmente em folha avulsa ou encartada logo após a folha de rosto, sendo anexada à obra depois de impressa. Consiste em uma lista de erros tipográficos, com as devidas correções e indicações das folhas e linha em que aparece.

Por exemplo:

Quadro 2 - Modelo de Errata

**ERRATA**

Folha Linha Onde se lê Leia-se

22 12 54% 45%

**Fonte: elaboração própria**

**Dica:** A errata não deve ser utilizada para suprir o trabalho de deficiência ou informações não citadas. Por exemplo, não deve ser utilizada para acrescentar uma referência ou informar a falta de recuo de uma citação.

3.1.4 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, constituído por:

1. nome do autor (fonte 12);
2. título (fonte 12) e subtítulo, se houver (fonte 12);
3. natureza, objetivo, nome da ETEC que é submetido, área de concentração, data da aprovação, campo para assinatura, nome dos componentes da banca e instituição pertencentes (fonte 12).

A data e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são

inseridas após a aprovação do trabalho.

Por exemplo:

**Ilustração 6 - Modelo de Folha de aprovação**

NOME COMPLETO DO AUTOR

**TITULO EM CAIXA-ALTA**

Subtitulo em caixa baixa

Monografia defendida e aprovada em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Banca examinadora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prof. Sebastião Trogo, ETEC

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Profª. Silvana Maria Pessoa de Oliveira, ETEC

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prof. Emanuel Ortega, ETEC

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, unidade ETEC Emilio Hernandez Aguilar como requisito parcial à obtenção do título de técnico em XXXXXX.

Orientador: Professor ............

Coorientador: Professor \_\_\_\_

Fonte: elaboração própria

3.1.5 Dedicatória(s)

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação.

É um texto com dedicatória do trabalho a alguém, a uma empresa ou grupo de pessoas que não necessariamente participaram diretamente na produção do trabalho. Quando a pessoa a quem se dedica é falecida, coloca-se o termo *in memorian* em itálico.

O texto pode ser colocado na parte inferior da página, alinhado à direita, com tamanho de fonte 12, sendo esta Arial ou Times. A página não possui título.

.

Para melhor compreensão segue exemplo:

Ilustração 7 - Modelo de dedicatória

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Fonte: elaboração própria

3.1.6 Agradecimento(s)

Elemento opcional, onde o autor escreve um texto agradecendo aqueles que contribuíram de forma relevante à elaboração do trabalho.

O texto pode ser colocado na parte inferior da página, alinhado à direita, com tamanho de fonte 12, sendo esta Arial ou Times, ou então texto corrido com parágrafo de 4cm na primeira linha, entrelinhas de 1,5 e espaçamento de 12 entre um parágrafo e o outro.

Por exemplo:

Quadro 3 - Modelo de Agradecimentos

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**AGRADECIMENTOS**

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Fonte: elaboração própria

3.1.7 Epígrafe

É um elemento opcional, onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Deve ser adicionada na parte inferior da página, alinhada à direita. Esta página não possui o título “epígrafe”, apenas a citação.

Por exemplo:

Ilustração 8 - Modelo de Epígrafe

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Fonte: elaboração própria

3.1.8 Resumo na língua vernácula (RESUMO)

Elemento é obrigatório e deve estar de acordo com os padrões estabelecidos pela ABNT, NBR 6028, o qual recomenda que o resumo seja redigido após o término do trabalho, em Português. Deve permanecer em apenas uma página e em um parágrafo, com um mínimo de 150 e máximo de 500 palavras. No resumo, as principais partes do trabalho devem estar ressaltadas de forma concisa e inteligível; os objetivos devem estar definidos com clareza e relevância, a metodologia sucintamente descrita e registrados os principais resultados e conclusões do estudo.

Não utilizar citações bibliográficas, fórmulas, equações, etc.

Abaixo do parágrafo, com um ou dois espaçamentos duplos, devem ser adicionadas as “**Palavras-chave:***”* (negrito)*.* Estas devem ter no mínimo 4 e máximo 7 palavras, separadas por ponto e finalizadas por ponto. As Palavras*-*chavesão as que identificam os assuntos que o trabalho aborda.

Por exemplo:

Ilustração 9 - Modelo de Resumo

**RESUMO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Palavras-chave:** Xxxxx. Xxxxx. Xxxxx. Xxxxx. Xxxxx. Xxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Fonte: elaboração própria

3.1.9 Resumo em língua estrangeira

Segundo A ABNT NBR 14724 (2005), esse elemento é obrigatório, o qual solicita o resumo em língua de divulgação internacional, tendo as mesmas características e formatação do resumo em língua vernácula em folha separada.

O título do resumo deve ser na língua estrangeira escolhida, por exemplo: abstract (inglês), résumé (francês), resumen (espanhol).

3.1.10 Lista de ilustrações ou figuras

Elemento opcional pré-textuais, que deve ser elaborado de acordo com a ordem em que as ilustrações são apresentadas no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

O exemplo a seguir poderá ser utilizado no próximo elemento, Lista de tabela.

Ilustração 10 - Modelo de lista de figuras

**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 – Modelo de Resumo ............ 01

Figura 2 – Modelo de Índice ............ 02

Figura 3 – Modelo de Capa ............ 03

**Fonte: elaboração própria**

3.1.11 Lista de tabela

Elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem, apresentada no texto, com cada item designado por seu nome, acompanhado do respectivo número da página, assim como na lista de figuras.

3.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, onde apresenta uma lista em ordem alfabética das abreviaturas e siglas usadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso.

3.1.13 Lista de símbolos

Elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem que as abreviaturas e/ou siglas aparecem no decorrer do texto.

3.1.14 Sumário

Elemento obrigatório, que consiste em mostrar os capítulos e as partes do trabalho acompanhados dos respectivos números das páginas, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto.

Havendo mais de um volume, deve-se incluir um sumário completo em cada um dos volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado. Deve ser consultada também a NBR 6024 (Numeração progressiva das seções de um documento).

Regras de apresentação:

* a palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada nas seções primárias;
* a subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto;
* os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.
* os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda;
* os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;
* o(s) nome(s) do(s) autor(es), se houver, sucede(m) os títulos e os subtítulos;
* a paginação deve ser apresentada sob uma das formas abaixo:
  + - número da primeira página;
    - número das páginas inicial e final, separadas por hífen;
    - números das páginas em que se distribui o texto.

*3.2 Elementos textuais*

É a parte do trabalho que se expõe o conteúdo do documento.

Os elementos textuais são: Introdução, Desenvolvimento, Conclusões.

3.2.1 Introdução

É a primeira parte do texto em que o autor fornece uma visão global da pesquisa realizada, onde é possível detectar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos.

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

Para finalizar o texto, deve-se apresentar a estrutura de todo o trabalho com breve descrição de cada capítulo bem como do conteúdo de que tratarão e na respectiva ordem do texto.

3.2.2 Desenvolvimento

Corresponde ao corpo do trabalho, contendo a exposição ordenada do assunto. Constam aqui a revisão de literatura, metodologia adotada, os resultados e sua discussão. Divide-se em seções e subseções.

Não deve conter como título a palavra “Desenvolvimento” e sim, os títulos das seções ou partes em que se dividiu o trabalho, na apresentação do tema tratado. Se utilizar Numeração Progressiva para apresentar as divisões do trabalho, seguir a Norma ABNT NBR 6024 (2003).

É a parte do trabalho onde se expõe o conteúdo do documento. É o próprio texto e seu núcleo. Em trabalhos monográficos acadêmicos o grau de profundidade é menor que em Teses e Dissertações. Constitui-se basicamente numa revisão bibliográfica de trabalhos já editados e por isso não possui a característica da originalidade exigida em Dissertações e Teses.

3.2.2.1 Organização lógica do trabalho

No desenvolvimento do texto, a monografia deverá desdobrar-se considerando em sua organização lógica a coerência entre o tema-problema pesquisado, as referências teóricas levantadas, a metodologia e os instrumentos de pesquisa e corpo do trabalho, o que se explicitará ao se nomear os títulos dos capítulos e de suas subdivisões. Esse processo deverá revelar o domínio que o pesquisador tem da discussão de seu tema.

Conforme Severino (2007), metodologia é descrever o método de pesquisa que está sendo usado para elaborar um trabalho científico, ou seja, os procedimentos que serão adotados para se resgatar o universo de informações que retratarão o tema a ser trabalhado, deve apresentar o delineamento da pesquisa expondo:

1. a busca de referências bibliográficas e/ou documentais;
2. estratégias (observação, entrevistas, conversas informais, participação de reuniões...) e instrumentos de coleta de dados (formulários, questionários, gravação de entrevistas, filmagens, fotografias...);
3. abordagem adotada no trato com os dados coletados (qualitativa e/ou quantitativa).

Esse processo deve ser explicitado na organização lógica do trabalho, o que se evidenciará ao se nomear os títulos e subtítulos, pois estes (seções e subseções) devem expressar uma lógica baseada no sentido argumentativo que organiza e estrutura o processo (devem ser temáticos e expressivos).

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

3.2.2.2 Redação e Linguagem

* Conjugação verbal e sujeito:

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

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

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

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

* **Aspas:**

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

* **Itálico:**

Usa-se o destaque em itálico para palavras e frases em língua estrangeira e expressões em latim; títulos de documentos (livros, revistas, artigos e outros) quando citados no corpo do texto.

* **Negrito:**

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

3.2.2.3 Elementos de apoio ao texto

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

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

3.2.2.4 Citações em documentos

O recurso das citações contribui para explicitação das referências teóricas adotadas na construção do trabalho, ou seja, citação é a menção, no corpo do texto, de uma informação extraída de outra fonte. Tem numeração única e consecutiva para todo o documento.

Devem localizar-se no texto ou em notas de rodapé.

As mesmas devem aparecer:

1. Em letras maiúsculas quando estiverem entre parênteses e em maiúsculas/minúsculas quando incluídas nas sentenças;

Exemplos:

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

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1987).

3.2.2.4.1 Citação direta

Transcrição literal do texto de outros autores. O melhor sistema de chamada utilizado é o sistema autor-data, para que todas as obras de um determinado autor fiquem juntas na lista de referências. As informações autor e data são separadas por vírgula.

• **Citações até três linhas:**

As citações diretas são inseridas no texto, entre aspas duplas, como aparece no original, com indicação da fonte. Caso existam aspas no texto original, substitua-as, na citação, por aspas simples.

Após a citação, a fonte aparece de forma simplificada, mencionando-se o sobrenome do autor, seguido da data de publicação da obra citada e da página de onde foi retirada a citação, entre parênteses. A fonte completa deve constar da Lista de Referências no final do trabalho.

Por exemplo:

Quadro 4 - Exemplo de citação de até três linhas

**No texto:**

"Às vezes a falácia se revela apenas quando o locutor é questionado."

(CARRAHER, 1999, p. 12).

**Na lista de referência:**

CARRAHER, D. W. **Senso crítico**: do dia-a-dia às crenças humanas. São Paulo: Pioneira, 1999.

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

• **Citações com mais de três linhas:**

As citações diretas com mais de três linhas deverão ser apresentadas em destaque, separadas do texto com um recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor (fonte 10) que a utilizada no texto e sem aspas.

O espacejamento entre linhas deverá ser simples.

Recomenda-se que antes e depois da citação o espacejamento seja duplo para dar maior destaque.

Por exemplo:

**Quadro 5 - Exemplo de citação com mais de três linhas**

O objetivo da pesquisa era esclarecer os caminhos e as etapas por meio dos quais essa realidade se construiu. Dentre os diversos aspectos sublinhados pelas autoras, vale ressaltar que:

para compreender o desencadeamento da abundante retórica que fez com que a AIDS se construísse como 'fenômeno social', tem-se freqüentemente atribuído o principal papel à própria natureza dos grupos mais atingidos e aos mecanismos de transmissão. Foi construído então o discurso doravante estereotipado, sobre o sexo, o sangue e a morte. (HERZLIC,1992, p.30).

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

As citações diretas podem ser indicadas:

• **Supressões**: indicam interrupção ou omissão da citação sem alterar o sentido do texto. São indicadas pelo uso de reticências entre colchetes, no início, meio ou final da citação.

Por exemplo:

Quadro 6 - Exemplo de supressões

Segundo Bottomore (1987, p. 72) assinala “[...] a Sociologia, embora nãopretenda ser mais a ciência capaz de incluir toda a sociedade [...]pretende ser sinóptica”.

“[...] o primeiro ponto, e o mais simples, é que o historiador frequentemente fornece o material usado pelo sociólogo. [...] É certo queo sociólogo deve, por vezes, ser seu próprio historiador [...]” (BOTTOMORE 1987, p.85)

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

• **Comentários**: são indicados entre colchetes [ ], no inicio, meio ou final da citação.

Por exemplo:

**Quadro 7 - Exemplo de Comentários**

Segundo Guajardo (2004, p. 33), a classificação da obesidade infantil, a qual está em aumento em grande parte do mundo, apresenta uma serie de dificuldades que relaciona a estatura com peso corporal [IMC – índice de massa corporal] já que estes dois fatores são flutuantes por processos de crescimento e desenvolvimento.

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

• Ênfase ou destaque: as palavras ou expressões destacadas no texto devem ser indicadas usando a expressão “grifo nosso” entre parênteses após a chamada da citação, ou “grifo do autor” caso o destaque já esteja na obra consultada.

Por exemplo:

**Quadro 8 - Exemplo de ênfase ou destaque**

"Caracterizada como **formadora de pessoal** para apoio ao progresso social, a universidade se objetiva [...]" (SOUZA, 1997, p. 9, grifo nosso).

[...] 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)

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

3.2.2.4.2 Citação indireta

A citação indireta (livre) é quando se reproduz a ideia do autor consultado, sem, entretanto, transcrever as próprias palavras do autor.

A indicação da página é facultativa, podendo ou não ser mencionada. Neste caso, as aspas ou o itálico não são necessários.

Por exemplo:

Quadro 9 - Exemplo de citação indireta

Como lembra Martins (1980), o futuro desenvolvimento da informação está cada dia mais dependente de uma normalização.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

De acordo com Freitas (1989), a cultura organizacional pode ser identificada e aprendida através de seus elementos básicos tais como: valores, crenças, rituais, estórias e mitos, tabus e normas**.**

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

**Observação:**

No final do trabalho, na listagem de referências, relaciona-se o documento consultado de forma completa.

3.2.2.4.3 Citação de citação

Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, retirada de fonte citada pelo autor da obra consultada.

Indicar o sobrenome do autor do texto original, seguido do termo “apud” (que significa citado por, conforme, segundo) e do sobrenome do autor em cuja obra a citação foi feita. Na Lista de Referências indica-se somente a obra consultada.

Por exemplo:

**Quadro 10 - Exemplo de citação de citação**

**No texto:**

Marinho (1980 apud MARCONI; LAKATOS, 1982) apresenta a formulação do problema como uma fase de pesquisa que, sendo bem delimitado, simplifica e facilita a maneira de conduzir a investigação.

**Na lista de referências (a obra consultada):**

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo:

Atlas, 1982.

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

3.2.2.4.4 Tradução em citação

Tradução de citação pode ser feita, desde que se inclua, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

Quadro 11 - Exemplo de tradução em citação

“ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v.4, p.463, tradução nossa).

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

3.2.2.4.5 Citação de informação verbal

Os dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.) podem ser citados, indicando entre parênteses a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Por exemplo:

Quadro 12 - Exemplo de citação de informação verbal

**No texto:**

O entendimento, ou compreensão, é a base da leitura e do aprendizado desta (informação verbal)¹

**Em nota de rodapé**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¹ Notícia fornecida por Gloria Esteves no Congresso Brasileiro de Leitura.

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

3.2.2.4.6 Citação de trabalho em fase de elaboração

Deve ser mencionado o fato, entre parênteses indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Por exemplo:

**Quadro 13 - Exemplo de citação de trabalho em fase de elaboração**

**No texto:**

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração).¹

**Em nota de rodapé:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¹ Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

3.2.2.4.7 Citação de documentos jurídicos

Citação de legislação, jurisprudência e doutrina nacionais. Inclui também citação de tratados internacionais.

Por exemplo:

Quadro 14 - Exemplo de citação de documentos jurídicos

**No texto:**

Conforme o art. 1º da Lei nº 7.766, de 11 de maio de 1989:

Art. 1º O ouro em qualquer estado de pureza, em bruto ou refinado, quando destinado ao mercado financeiro ou à execução da política cambial do País, em operações realizadas com a interveniência de instituições do Sistema Financeiro Nacional, na forma e condições autorizadas pelo Banco Central do Brasil, será desde a extração, inclusive, considerado ativo financeiro ou instrumento cambial. (BRASIL< 1989. P. 304)

**Em Referências:**

BRASIL. Lei nº 7.766, de 11 de maio de 1989. Dispõe sobre o ouro, ativo financeiro e sobre seu tratamento tributário. *Lex:* legislação federal e marginalia. São Paulo. V. 53. P. 304-306,2. Trim. 1989.

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

3.2.2.4.8 Sistemas de citação

A fonte de onde foi extraída a informação deve ser obrigatoriamente indicada no texto, respeitando-se os direitos autorais. Há duas formas de se indicar a fonte da citação: sistema autor-data e sistema numérico. Porém, recomendamos a utilização do sistema autor-data.

A referência das obras citadas ao longo do texto deve figurar em Referências, no final do trabalho, ordenada alfabeticamente pelo sobrenome do autor da obra.

3.2.2.4.9 Sistema autor-data

No sistema autor-data, a indicação da fonte deve apresentar:

1. autoria da informação citada: se autor pessoal, deve figurar o sobrenome; se autor-entidade, deve figurar o nome da instituição responsável; se de autoria desconhecida, deve figurar o título da publicação;
2. ano de publicação;
3. número da página, quando citação direta.

Por exemplo:

**Quadro 15 - Exemplo de sistema autor-data – citação direta entrada pelo autor**

**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.

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

Quadro 16 - Exemplo de Sistema de chamada autor-data - citação indireta pelo autor

**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.

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

Pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida do ano da publicação e da(s) página(s) da citação, quando citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

Por exemplo:

**Quadro 17 - Exemplo de Sistema de chamada autor-data - citação direta entrada pelo título**

**No texto:**

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

**Na lista de referências:**

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

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossilábico, este deve ser incluído na indicação da fonte, mas na ordem da lista de referências deverá ser desprezado no momento da alfabetação**.**

Por exemplo:

**Quadro 18 - Exemplo de título da fonte iniciado por artigo**

**No texto:**

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda, em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade. (A FLOR..., 1995, p. 4).

**Na lista de referências:**

A FLOR prometida. Folha de S. Paulo, São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995.

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

**Observação:**

As referências das obras citadas ao longo do texto devem figurar na lista de referências, ordenadas alfabeticamente.

3.2.2.4.10 Apresentação de autores no texto

a) Coincidência de sobrenomes:

Acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Por exemplo:

**Quadro 19 - Exemplo de citação com coincidência nos sobrenomes**

(Barbosa, C., 1958) (BARBOSA, Cássio, 1965)

(Barbosa, O., 1959) (BARBOSA, Celso, 1965)

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

b) Diversos documentos de mesma autoria e ano de publicação: Documentos de um mesmo autor publicados em anos coincidentes são distintos por letras minúsculas do alfabeto acrescidas ao ano.

Por exemplo:

Quadro 20 - Citação de diversos documentos do mesmo autor

De acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

c) Diversos documentos de mesma autoria:

Se a citação tem sua fonte em documentos publicados em anos diferentes e da mesma autoria, os anos são separados por vírgula.

Por exemplo:

**Quadro 21 - Citação de diversos documentos do mesmo autor**

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

**Fonte: ABNT, bNBR 10520 (2002).**

d) Diversos documentos de autorias (obras) diferentes: Quando uma ideia é compartilhada por vários autores.

Por exemplo:

Quadro 22 - Exemplo de documentos diversos de autores diferentes na citação

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as

necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002, p.3).**

e) Com mais de três autores:

Por exemplo:

Quadro 23 - Exemplo de citação com mais de três autores da mesma obra

LACERDA *et al.* (2000) afirmam que....

(indica-se o sobrenome do primeiro e a expressão *et al*, em itálico*.*)

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

3.2.2.4.11 Sistema de chamada numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não é recomendado para trabalhos acadêmicos.

Como exemplos:

Quadro 24 - Exemplo de sistema numérico

**No texto:**

O Banco Mundial desconsidera as particularidades das nações e define um único “pacote” aos países em desenvolvimento. ¹

**Em nota de rodapé:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¹ALTMANN, Helena. **Influências do Banco Mundial no projeto educacional brasileiro**. Educação e Pesquisa, São Paulo, v. 28, n. 1, p. 80, jan./ jun. 2002.

**Nas referências**:

**1** CASTRO, N. A. **Qualificação, mercados e processos de trabalho.**

Salvador: [s.n], 1995.

**2** SAHLINS, Marshall. **Cultura e razão prátic**a. Rio de Janeiro: Zahar, 1979.

**3** AUGÉ, Marc. **O sentido dos outro**s. Petrópolis: Vozes, 1999.

**4** BOURDIEU, Pierre. **A economia das trocas simbólica**s. São Paulo:

Perspectiva, 1987.

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002).**

3.2.2.4.12 Notas de rodapé

São observações colocadas ao pé da página, e têm por objetivo esclarecer ou complementar o texto. As notas de rodapé 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 tamanho 10. A numeração deve ser em algarismos arábicos (1, 2, 3...) e sequencial. As notas de rodapé podem ser notas de referência ou notas explicativas.

3.2.2.4.13 Notas de referência

Utilizadas para indicar fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado permitindo comprovação ou ampliação de conhecimento do leitor. É feita a partir de algarismos arábicos em ordem única e consecutiva para todo o capítulo ou parte. A primeira citação de uma obra deve ter sua referência completa.

Por exemplo:

Quadro 25 - Exemplo de nota de referência

No pé da página:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¹ SANTOS, G. C. **Manual de organização de referências e citações bibliográficas para documentos impressos e eletrônicos.** Campinas: Autores Associados, 2000.

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002, p.3).**

3.2.2.4.14 Notas Explicativas

Referem-se às observações pessoais do autor, como também para indicar dados relativos à comunicação pessoal e trabalhos não publicados.

Por exemplo:

**Quadro 26 - Exemplo de nota explicativa**

**No texto**

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.²

**Em nota de rodapé:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

² Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados a moralização de tais formas de inserção de crianças e jovens.

**Fonte: ABNT, NBR 10520 (2002, p.3).**

3.2.3 Conclusão

Parte final do trabalho que apresenta as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses, ou seja, ao concluir a monografia, deverá verificar-se se os objetivos propostos no trabalho foram alcançados, respondendo as hipóteses contidas no tema-problema.

*3.3 Elementos pós-textuais*

Elementos que complementam o trabalho.

É necessário lembrar que os títulos dos elementos pré-textuais e pós-textuais devem ser redigidos em letras maiúsculas, sem numeração progressiva e centralizados na página.

3.3.1 Referências e Elaboração

Elemento obrigatório, onde se encontra a relação de todos os documentos consultados e citados pelo autor.

É importante salientar que todas as citações diretas e indiretas incluídas no texto devem constar em Referências (elemento pós-textual). As referências, que identificarão a fonte das citações, deverão estar devidamente normalizadas, padronizadas e ordenadas alfabeticamente. No corpo do texto, consequentemente, as citações serão identificadas pelo sistema autor-data.

Por isso, sempre após a consulta de qualquer tipo de documento, é importante anotar os seus dados para tê-los à disposição quanto for confeccionar a lista de referências.

Somente devem ser incluídos nas referências os documentos – livros, artigos, textos disponíveis na internet – que tenham sido realmente consultados.

A referência pode aparecer:

1. No rodapé;
2. No fim de texto ou capítulo;
3. Em lista de referências, entre outros.

Elas devem ser:

1. ordenadas alfabética (ordem de entrada) ou numericamente (ordem de citação no texto) sendo alinhadas à margem esquerda do texto.
2. fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12;
3. espaço simples no corpo da referência e espaço em branco entre cada referência;
4. usa-se “travessão” (equivalente a 6 toques), facultativamente, para substituir nomes de autores, quando duas ou várias obras do mesmo autor são referenciadas seqüencialmente e na mesma página;
5. o recurso tipográfico (negrito ou itálico) deve ser utilizado para destacar o título em todas as referências de um mesmo documento. Isso não se aplica apenas quando não há indicação de autoria.

**Dica:** Sempre após a consulta de qualquer tipo de documento, é importante anotar os seus dados para tê-los à disposição quanto for confeccionar a lista de referências.

3.3.1.1 Monografia

Inclui livros, folhetos, trabalhos acadêmicos (dissertações, teses entre outros) manuais, guias, catálogos, enciclopédias, dicionários etc.

**Monografia como um todo**

Formato com elementos essenciais:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. *Título:* subtítulo. Edição. Local de

publicação: Editora, ano de publicação.

Formato com elementos essenciais e complementares:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. *Título*: subtítulo. Indicação de tradutor/revisor etc. Edição. Local: Editora, Data. Paginação ou volume,ilustração, dimensões. (série ou coleção). Notas. ISBN.

OBS.: Os prenomes e outros sobrenomes podem ser abreviados ou não. Recomenda-se, tanto quanto possível, que o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes, seja usado na lista de referências.

* **Livro:**
* **um autor**

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração*: teoria, processo e prática. São Paulo: McGraw-Hill, 1985. 381 p.

* **dois a três autores**

Separa-se os nomes por ponto-e-vírgula, seguido de espaço. Por exemplo:

COPELAND, Thomas E.; WESTON, John Frederick. *Financial theory and corporate policy.* 3rd ed. Boston, MA: Addison Wesley, 1988. 946 p.

* **mais de três autores**

Neste caso, indica-se o primeiro autor seguido da expressão et al.

LACERDA, Antônio Corrêa de et al. *Economia brasileira*. Organizadores: José Márcio Rego; Rosa Maria Marques. São Paulo: Saraiva, 2000. 262 p.

* **autor, organizador, compilador, editor, etc**

COSTA, Vera Lúcia Cabral (Org.). *Descentralização da educação*: novas formas de coordenação e financiamento. São Paulo: FUNDAP, 1999.

SCARLATO, F. C. et al (Org.). *Globalização e espaço latinoamericano.* São Paulo: Hucitec, 1993.

* **autoria de sociedades, associações, empresas, entidades públicas ou Similares**

Usar nome da entidade por extenso. Quando a própria entidade publica o trabalho, a editora não é mencionada. Por exemplo:

AMERICAN PSYCHOLOGIAL ASSOCIATION. *Publication manual.* 4th ed. Washington, D. C., 1999. 368 p. SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. *Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo.* São Paulo, 1993. 35 p*.*

* **autor não identificado**

Usar a primeira palavra do título em maiúsculas. Por exemplo:

ART for its own sake. Chicago: Nonpareil, 1910. 230 p.

* **indicação de tradutor, revisor, ilustrador, etc**

A indicação pode ser acrescentada após o título, conforme aparece no documento. Por exemplo:

WEBER, Max. *Economia e sociedade:* fundamentos da sociologia compreensiva. Tradução: Regis Barbosa e Karen Elsabe Barbosa. Revisão técnica: Gabriel Cohn. Brasília, DF: UnB, 1999. 2 v.

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. *Dicionário de símbolos.* Tradução Vera da Costa e Silva et al. 3. ed. rev. E aum. Rio de Janeiro: J. Olympio,1990.

* **indicação de edição**

Indicar em números ordinais, de forma abreviada, na língua do documento; abreviar as informações adicionais à edição (revista, ampliada, atualizada, aumentada, etc). Por exemplo:

HOSKIN, Robert E. *Financial accounting:* a user perspective. 2nd ed. New York: John Wiley & Sons, 1997. 919 p. FRANÇA, J. L. et al. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 4. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1998.

* **local de publicação não identificado**

Usar a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes.

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

* **local de publicação presumido**

Se o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, indica-se entre colchetes.

LAZZARINI NETO, Sylvio. *Cria e recria.* [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108p.

* **local homônimo**

Acrescenta-se a sigla do estado, país, etc.

Viçosa, AL

Viçosa, MG

Viçosa, RJ

* **editora da publicação não identificada**

Usar a expressão sine nomine, abreviada, entre colchetes.

FRANCO, I. *Discursos*: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 107 p.

* **mais de uma editora**

Duas editoras - indicam-se ambas, separadas por ponto-e vírgula. Quando mais de duas editoras - indicar a primeira ou a que aparecer em maior destaque na folha de rosto.

POCHMANN, Marcio (Org.). *Desenvolvimento, trabalho e solidariedade*: novos caminhos para a inclusão social. São Paulo: Fundação Perseu Abramo; São Paulo: Cortez, 2002. 255 p.

* **local e editora não identificados**

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

* **data de publicação não indicada ou incerta**

Indicar o ano entre colchetes conforme o caso – [1956?] data provável; [197-] década certa; [197-?] década provável; etc.

FLORENZANO, E. *Dicionário de idéias semelhantes*. Rio de Janeiro: Ediouro, [197-]. 383 p.

* **livro dividido em volumes**

DINIZ, Maria Helena. *Tratado teórico e prático dos contratos.* 3. ed. mpl. E atual. São Paulo: Saraiva, 1999. 5 v.

Indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.

* **livro pertencente a uma coleção**

KANT, Emmanuel. Crítica da razão pura. 3. ed. São Paulo: Nova Cultural, 1987-1988. 2v. (Os pensadores).

(indicam-se entre parênteses os títulos das séries ou coleções, separados, por vírgula, da numeração, em números arábicos, se houver).

* **em fase de publicação**

ALMEIDA, Alberto Carlos. *Como são feitas as pesquisas eleitorais e de opinião.* Rio de Janeiro: FGV, 2002. 196 p. No prelo.

* **eletrônico CD-ROM**

GARSCHAGEN, Donaldson M. *Nova Barsa CD*. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1998. 1 CD-ROM.

* **eletrônico *on-line***

São essenciais as informações sobre endereço eletrônico e data de acesso; opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos. Os endereços eletrônicos não devem possuir marcações de links com sublinhados e em coloração azul. Estas formatações devem ser retiradas. Esta regra aplica-se para toda referência *on-line*.

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS. Escola de Administração de Empresas de São Paulo. *Manual de orientação para crescimento da receita própria municipal*. São Paulo, 2000. Disponível em: <http://www.fgvsp.br/academico/estudos/ gvconsult/Manual.doc> . Acesso em: 12 fev. 2001.

3.3.1.1.2 Parte de monografia

Trata-se de capítulo, volume e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou títulos distintos. Modelo:

SOBRENOME DO AUTOR DA PARTE, Prenome. Título da parte. In: SOBRENOME DO AUTOR DO DOCUMENTO, Prenome. *Título:* subtítulo do livro. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número do capítulo [se houver], página inicial – página final.

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

Quando os nomes de partes do documento e do documento completo, forem os mesmos, o espaço deve ser completado com um travessão, conforme exemplo abaixo:

SANTOS, F.R. dos. A colonização da terra dos Tucujus. In: \_\_\_\_\_\_. **História di Amapá, 1º grau.** 2. Ed. Macapá: Valcan, 1994. Cap 3.

* **Capítulo de livro:**
* **autores diferentes para capítulo e livro**

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

* **mesmo autor para capítulo e livro**

HOSKIN, Robert E. Revenue recognition. In: \_\_\_\_\_\_. *Financial Account*: a user perspective. 2nd. ed. New York: John Wiley & Sons, 1997. cap. 4, p. 171- 209.

* **eletrônico CD-ROM**

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

* **eletrônico *on-line***

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

* **Volume de livro com título próprio**

REALE, Giovanni; ANTISERI, Dario. História da filosofia: do Romantismo até nossos dias. In: \_\_\_\_\_\_. *História da filosofia*. São Paulo: Paulus, 1991. v.3.

3.3.1.1.3 Referência para dissertação, tese, trabalho de conclusão de curso

* **Dissertação**

RIBEIRO, Ricardo Luiz Mendes. *Crescimento e distribuição de renda*. 1994. 78 f. Dissertação (Mestrado em Economia e Finanças Públicas) – Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getulio Vargas, São Paulo, 1994.

* **Tese**

ABUD, Jairo. *Dívida externa, estabilização econômica, abertura comercial, ingresso de capitais externos e baixo crescimento econômico.* 1996. 205 f. Tese (Doutorado em Economia de Empresas) – Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getulio Vargas, São Paulo, 1996.

* **Trabalho de conclusão de curso**

FLEMMING, Christian. *Criação de valor para o acionista no Brasil.* 2001. 42 f. Trabalho de Estágio (Graduação em Administração de Empresas) – Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getulio Vargas, São Paulo, 2001.

3.3.1.2 Publicação seriada

Indicam-se entre parênteses os títulos das séries ou coleções, separados, por vírgula, da numeração, em números arábicos, se houver.

LIMA, Luiz Antônio de Oliveira. *A desregulamentação nos mercados de trabalho e o emprego nas economias capitalistas avançadas.* São Paulo: FGV-EAESP, 2001. (Relatórios de Pesquisa, n. 15/2001).

DEMO, Pedro; OLIVEIRA, Liliane Lúcia Nunes de Aranha*. Cidadania e direitos humanos:* sob o olhar das políticas públicas. Brasília, DF: IPEA, 1995. 93 p. (Texto para Discussão, n. 391).

3.3.1.3 Documento mimeografado

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

3.3.1.4 Publicação periódica

Publicação editada em fascículos ou números, com designações numéricas e/ou cronológicas, destinada a ser continuada indefinidamente. Fazem parte desta categoria: revistas científicas ou não, jornais, boletins.

É importante ressaltar que coleções temáticas ou séries editoriais (por exemplo, Coleção Primeiros Passos), assim como as publicações seriadas (por exemplo, Relatórios de Pesquisa do Núcleo de Pesquisas e Publicações da FGV-EAESP), devem ser referenciadas como monografia.

3.3.1.4.1 Publicação periódica como um todo

Trata-se da referência da coleção completa de periódico.

Formato com elementos essenciais:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editora, ano de início encerramento da coleção.

* **Coleção de periódico**

Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro e, opcionalmente, registra-se o segundo, separando-os por um sinal de igualdade. Por exemplo:

RAE: Revista de Administração de Empresas. São Paulo: FGV-EAESP, 1961= REVISTA DE ECONOMIA POLÍTICA=BRAZILIAN JOURNAL OF POLITICAL ECONOMY. São Paulo: Centro de Economia Política, 1981-. Trimestral. ISSN 0101-3157.

3.3.1.4.2 Parte de publicação periódica

Inclui fascículo ou número de revista, jornal etc., ou a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens, etc.).

3.3.1.4.3 Artigo de periódico

Formato:

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenome. Título do artigo. *Título do periódico*, Local de publicação, ano ou volume, número ou fascículo, páginas inicial final, mês e ano de publicação.

* **um autor**

DRUCKER, Peter Ferdinand. The new productivity challenge. *Harvard Business Review,* Boston, v. 69, n. 6, p. 69-79, Nov./Dec. 1991.

ROCHA, Marisa Perrone Campos. A questão cidadania na sociedade da informação. *Ciência da Informação*, Brasília, DF, v. 29, n. 1, p. 40-45, jan./abr. 2000.

* **dois autores**

MCGRATH, Michael E.; HOOLE, Richard W. Manufacturing’s new economies of scale. *Harvard Business Review*, Boston, v. 70, n. 3, p. 94-102, May/June 1992.

* **três autores**

PRESTOWITZ, Clide V.; TONELSON, Alan; JEROME, Robert W. The last gasp of GATTism. *Harvard Business Review*, Boston, v. 69, n. 2, p. 130-138, Mar./Apr. 1991.

* **mais de três autores**

Indica-se o primeiro autor seguido da expressão et al:

MEIRA, Paulo Marcelo Campos et al. Agentes exclusivos e escritórios no exterior: da decisão a implantação: a experiência da indústria brasileira de calçados. *RAE* : revista de administração de empresas, Rio de Janeiro, v. 23, n. 4, p. 43-51, out./dez. 1983.

* **autor não identificado**

Primeira palavra do título do artigo em maiúsculas:

SURGIMENTO e expansão dos cursos de administração no Brasil 1952-1983. *Ciência e Cultura,* São Paulo, v. 11, n. 7, p. 663-676, jul. 1989.

* **eletrônico *on-line***

JACOBSON, J. W.; MULICK, J. A.; SCHWARTZ, A. A. A history of facilitated communication: Science, pseudoscience, and antiscience: Science working group on facilitated communication. *American Psychologist*, Washington, DC, v. 50, n. 1, p. 750-765, Jan. 1995. Disponível em:<http://www.apa.org/jounals/jacobson.html>. Acesso em: 25 jan. 1996.

ALVES, CASTRO. *Navio negreiro. [S.J.]: Virtual Books, 2000.* Disponivel em:<<HTTP://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30:30.

* **eletrônico - obtido em base de dados**

STENZEL, Paulette L. Can the ISO 14000 series environmental management standards provide a viable alternative to government regulation? *American Business Law Journal*, Austin, v. 37, n. 2, p. 237, Winter 2000. Acesso Proquest ABI/Inform (R) Global Jan 2000-May 2000, CD-ROM.

TENOPIR, C. Are you a super searcher? *Library Journal*, New York, v. 125, n.4, p. 36-38, 2000 . Disponível em Proquest Direct ABI/Inform: <http://proquest.umi.com/pqdweb>. Acesso em: 10 fev. 2001.

3.3.1.4.4 Fascículo de periódico – sem título próprio

Formato:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: editora, ano ou volume, número ou fascículo, data de publicação do fascículo específico.

Exemplo:

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

3.3.1.4.5 Fascículo de periódico – com título próprio

Formato:

SOBRENOME DO AUTOR DO FASCÍCULO, Prenome. Título próprio. *Título do periódico*, Local de publicação, ano ou volume, número ou fascículo, mês e ano de publicação. Nota.

* **autor não identificado**

Primeira palavra do título do artigo em maiúsculas. Por exemplo:

AS 500 maiores empresas do Brasil. *Conjuntura Econômica*, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

MÃO-DE-OBRA e previdência. *Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios,*Rio de Janeiro, v. 7, 1983. Suplemento.

3.3.1.4.6 Artigo de jornal

Formato:

SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. *Título do Jornal,* local, dia , mês, ano. Seção, caderno ou parte do jornal, Páginas inicial-final.

* **autor definido**

WATANABE, Marta. Aumenta uso de incentivo ao terceiro setor. *Gazeta Mercantil,* São Paulo, 14 jan. 2000. Caderno A, p. 10.

* **autor não identificado**

ESTRELA consolida preferência nacional. *Jornal do Brasil*, Rio de janeiro, p. 3, 15 dez. 1999.

* **sem indicação de seção ou caderno**

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

(paginação precede a data).

* **cadernos especiais**

ELEIÇÕES. Folha de São Paulo, São Paulo, 20 ago. 1998. Especial, p. 1-8.

* **eletrônico CD-ROM**

JACKSON, Tim. Ensino virtual desperta novo nicho de lucro. *CD-ROM Folha: edição 2000*, São Paulo, 31 dez. 1999. Dinheiro, p. 2-5. 1 CD-ROM.

* **eletrônico *on-line***

DANTAS, Fernando. Crescimento interno é maior desafio para o BC. *O Estado de S.Paulo*, São Paulo, 12 fev. 2001. Disponível em: <http://www.estado.com.br/>. Acesso em: 12 fev. 2001.

3.3.1.5 Documento de Evento

Inclui os trabalhos (atas, anais, resultados, *proceedings*, etc.) apresentados em encontros, simpósios e outros eventos científicos.

3.3.1.5.1 Documento de Evento como um todo

Formato:

NOME DO EVENTO, número do evento, ano de realização, local cidade) . *Título:* subtítulo da publicação. Local da publicação: Editora, data de publicação.

* **em papel**

ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓSGRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 20., 1996, Angra dos Reis. *Anais ...*. Angra dos Reis: ANPAD, 1996. 10 v.

* **eletrônico CD-ROM**

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PROGRAMAS DE PÓSGRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 22., 1998, Foz do Iguaçu. *Anais eletrônicos*...Foz do Iguaçu: ANPAD, 1998. 1 CD-ROM.

* **eletrônico *on-line***

SEMINÁRIO INTERNACIONAL SOBRE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA, 1999, Porto Alegre. *Anais...Porto Alegre:* Prefeitura Municipal de Porto Alegre, 1999. Disponível em: <http://www.portoalegre.rs.gov.br/democraciaparticipativa/default.htm>. Acesso em: 13 fev. 2001.

3.3.1.5.2 Trabalho apresentado em evento

Formato:

SOBRENOME, Prenome. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento, ano de realização, Local de Realização. *Título do evento (se houver)*. Local da publicação: Editora, data de publicação. páginas inicial -final do trabalho.

* **publicado em anais, *proceedings,* etc**

CARVALHO NETO, Antonio Moreira de. Novas formas de organização no setor público e as mudanças na natureza do trabalho. In: ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS PROGRAMAS DE PÓSGRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 20., 1996, Angra dos Reis. *Anais*... Angra dos Reis: ANPAD, 1996. p. 89-100.

* **não publicado**

MALAGRINO, W. et al. *Estudos preliminares sobre os efeitos de baixas concentrações de detergentes amiônicos na formação do bisso em Branchidontas solisianus*. 1985. Trabalho apresentado ao 13o. Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, Maceió, 1985. Não publicado.

* **eletrônico CD-ROM**

ALBERTIN, Alberto Luiz. Comércio eletrônico: um estudo no setor bancário. In: ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 22., 1998, Foz do Iguaçu. *Anais eletrônicos*...Foz do Iguaçu: ANPAD, 1998. p. 1-15. 1 CD-ROM.

* **eletrônico *on-line***

SABROZA, P.C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998. Rio de Janeiro. *Anais eletrônicos*...Rio de Janeiro. ABRASCO, 1998. Mesaredonda. Disponível em: <http://www.abrasco.com.br/wpirio98/>. Acesso em 17 jan. 1999.

3.3.1.6 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais) nacionais, assim como tratados internacionais.

3.3.1.6.1 Legislação

Inclui a constituição, emendas constitucionais, decretos, medidas provisórias, resoluções do Senado e normas internas de entidades públicas e privadas (portarias, instrução normativa, comunicado etc).

Formato:

JURISDIÇÃO ou ENTIDADE. Título e numeração, Data. *Título da publicação*, dados da publicação.

* **Lex**

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

* **Diário Oficial**

SÃO PAULO (Município). Lei nº 11.102, de 29 de outubro de 1991. Dispõe sobre o afastamento de servidor público municipal para freqüentar curso de graduação ou pós-graduação em Administração Pública. *Diário Oficial do Município de São Paulo*, São Paulo, 30 out. 1991. Seção 1, p.1.

* **Constituição**

Acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. *Lex*: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1996, out./dez. 1995.

* **Códigos**

BRASIL. *Código civil*. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

* **Eletrônico CD-ROM**

BRASIL. Lei nº 9.362, de 13 de dezembro de 1996. Dispõe sobre as medidas reguladoras do abastecimento do mercado interno de produtos do setor sucroalcooleiro. Lex-Coleção de Legislação e Jurisprudência: legislação federal e marginália, São Paulo, fasc. 35, p. 2963. 1 CD-ROM.

* **Eletrônico *on-line***

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp\_leis/leis\_texto.asp?Id=LEI%209897>. Acesso em: 22 dez. 1999.

3.3.1.6.2 Jurisprudência (decisões judiciais)

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

Formato:

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa). Número. Partes envolvidas (se houver). Relator. Local, data. Dados da publicação.

* **Lex (Lei)**

BRASIL. Tribunal Regional Federal(5ª. Região). Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei nº 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível nº 42.4410PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. *Lex***:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

3.3.1.6.3 Doutrina

Inclui toda discussão técnica sobre questões legais publicadas nos formatos de monografias, artigos de periódicos, *papers* etc. Deve ser referenciada conforme o tipo de publicação. Por exemplo:

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

3.3.1.6.4 Tratado internacional

Segundo Pedro Bohomoletz de Abreu Dallari (apud GHERARDI, 2005),” ‘Tratado’ é todo acordo formal, celebrado entre os Estados ou Organizações Internacionais, destinado a produzir efeitos jurídicos, independentemente da nomenclatura que o distingua dos demais”. Há outras denominações para tratado internacional, que são: convenção, estatuto, carta, protocolo, ato, acordo (GHERADI, 2005).

Esse tipo de documento é facilmente encontrado na Internet, em *site*s oficiais de órgãos governamentais nacionais ou organismos internacionais. Indique o título do tratado na língua portuguesa (se houver) e por extenso.

ÁREA de Livre Comércio das Américas - ALCA: segunda minuta do acordo. 1ºnov. 2002. Disponível em: <http://www.ftaa-alca.org/ftaadraft02/draft\_p.asp>. Acesso em: 15 abr. 2005.

CONVENÇÃO de Viena sobre o Direito dos Tratados =VIENNA Convention on the Law of Treaties. 22 maio 1969. Disponível em: <http://www.un.org/law/ilc/texts/treaties.htm>. Acesso em: 15 abr. 2005.

3.3.1.7 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui base de dados, lista de discussão, *site*, arquivo em disco rígido, disquete ,programa e conjunto de programas, mensagem eletrônica entre outros.

São elementos essenciais: autor(es), título e subtítulo do serviço ou produto, indicações de responsabilidade, acrescidos das informações sobre descrição física do meio ou suporte (disquete, CD-ROM etc.) ou, tratando-se de documento *on-line*, informação do endereço eletrônico e a data de acesso ao documento.

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

A ABNT recomenda que mensagens trocadas por *e-mail*, por terem caráter pessoal, informal e efêmero, não sejam utilizadas como fonte científica ou técnica de pesquisa.

* **Lista de Discussão**

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

* ***E-mail***

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

* **Programa (*Software*)**

MICROSOFT Project for Windows 95, version 4.1: project planning *software*. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.

* **Notas**

Sempre que necessário à identificação da obra devem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem nenhum destaque de formatação.

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de Remédio

3.3.2 Glossário

Elemento opcional que consiste em elaborar uma lista das palavras ou expressões pouco conhecidas e que foram utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

O glossário deve ser elaborado e apresentado em ordem alfabética.

É necessário lembrar que os títulos dos elementos pré-textuais e pós-textuais devem ser redigidos em letras maiúsculas, sem numeração progressiva e centralizados na página.

3.3.3 Apêndice

Elemento opcional que consiste em textos ou documentos elaborados pelo autor, a fim de complementar, comprovar sua argumentação, como questionários aplicados, roteiros de entrevistas, e etc.

Os títulos devem começar com a palavra “APÊNDICE” acompanhado por uma letra do alfabeto em maiúscula, iniciando pela letra A, e assim por diante, de forma consecutiva, seguido de travessão e pelos respectivos títulos e devem ser apontados no Sumário.

Por exemplo:

**APÊNDICE A – Questionário aos professores**

**APÊNDICE B – Questionário aos alunos**

Sugere-se colocar cada novo apêndice em uma nova folha.

3.3.4 Anexo

Elemento opcional, onde são inseridos textos ou documentos complementares não elaborados pelo autor, com o intuito de fundamentar, comprovar e ilustrar, como leis, estatutos etc.. Em identificados por letras maiúsculas, consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos e devem ser apontados no Sumário.

**ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I (Temperatura)**

3.3.5 Índice

Elemento opcional, que ao ser elaborado deve seguir as instruções da ABNT, NBR 6034. O índice é a relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto.

CONCLUSÃO

Com o intuito de padronizar os trabalhos científicos, esta Unidade de Ensino se propôs em executar e fornecer um Manual de Normalização, bem como revisá-lo e atualizá-lo, com finalidade de facilitar a elaboração do desenvolvimento da monografia e sanar as dificuldades de formatação e padronização no âmbito da metodologia empregada, formatação do todo, citação de autores e elaboração de referências bibliográficas.

Para melhor esclarecer e auxiliar na execução de cada etapa dos elementos pré-textuais, textuais, e pós-textuais, foram ilustrados com diversos modelos e suas respectivas regras, segundo a ABNT.

Este manual apresentou, também, as diversas formas de usar a citação de autores e fontes informativas, assim como relatou e exemplificou diversas formas, tipos e casos de como elaborar a lista bibliográfica consultada durante a pesquisa e citada no desenvolvimento do trabalho científico.

A Etec Dr. Emílio Hernandez Aguilar ressalta que um trabalho acadêmico não precisa conter todos os tópicos da estrutura apresentada, somente os elementos que são obrigatórios, os quais deverão ser de forma análoga próxima e com o mesmo rigor científico.

As Normas da ABNT ficarão disponíveis na biblioteca para consulta local e sanar eventuais dúvidas.

O pensar cabe a cada um, mas sua expressão cabe àqueles que o leem e, por esse motivo, sugerimos que o autor faça de seu trabalho um desafio saudável, produzindo-o com paixão e rigor científico, na perspectiva desafiadora da construção contínua do saber profissional especializado.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Informação e documentação: citações em documentos: apresentação: NBR 10520*. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

\_\_\_\_\_\_. *Informação e documentação: índice: apresentação: NBR 6034*. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004. 4 p.

\_\_\_\_\_\_. *Informação e documentação: lombada: apresentação: NBR 12225.* 2. ed. Rio de Janeiro, 2004. 3 p.

\_\_\_\_\_\_. *Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação: NBR 6024*. 2.ed. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.

\_\_\_\_\_\_. *Informação e documentação: resumo: apresentação: NBR 6028*. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

\_\_\_\_\_\_. *Informação e documentação: sumário: apresentação: NBR 6027*. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

\_\_\_\_\_\_. *Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação: NBR 14724.* 2. ed. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

\_\_\_\_\_\_. *Informação e documentação: referências - elaboração: NBR 6023*. Rio de Janeiro, 2002. 3 p.

\_\_\_\_\_\_. *Informação e documentação: resumo: apresentação: NBR 6028*. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.

\_\_\_\_\_\_. *Informação e documentação:citações em documentos: apresentação: NBR 10520*. Rio de Janeiro, 2002. 3 p.

\_\_\_\_\_\_. *Informação e documentação: trabalhos acadêmicos:: apresentação: NBR 14724*. Rio de Janeiro, 2011. 3 p.

\_\_\_\_\_\_. *Informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação: NBR 15278*. 2.ed. Rio de Janeiro, 2011. 3 p.

\_\_\_\_\_\_. *Informação e documentação:índice: apresentação: NBR 6034*. Rio de Janeiro, 2004.2.ed.1 p.

\_\_\_\_\_\_. *Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação: NBR 14724.* 3. ed. Rio de Janeiro, 2011. 1 p.

CURADO, I.B. ; SOUZA, M. E. V. ; MADEIRA, E. Y. *Diretrizes para citações e referências.* 4. ed. São Paulo: FGV-SP, 2007. 21 p. Disponível em:<http://virtualbib.fgv.br/*site*/bkab/normalizacao>. Acesso em 18 mar. 2010.

CURTY, M.G.; CRUZ, A. C.; MENDES, M. T. R. Apresentação de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses: (NBR 14724/2002). Maringá: Dental Press, 2002.109 p.

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

GHERARDI, H. S. *Emenda Constitucional nº 45 e os tratados internacionais*. 2005. Disponível em: http://www.diap.org.br/default.asp?codigo1=6010#6010>. Acesso em: 18 abril 2005. Seção Análise Política.