



CENTRO EDUCACIONAL DA FUNDAÇÃO SALVADOR ARENA  
FACULDADE DE TECNOLOGIA TERMOMECANICA

# MANUAL DE ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

São Bernardo do Campo  
2012

Mantenedora: Fundação Salvador Arena

## 1 Apresentação geral do trabalho

Este manual tem como objetivo auxiliar os alunos da Faculdade de Tecnologia Termomecânica (FTT) a desenvolverem seus Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), principalmente no que se refere à formatação e à adequação aos padrões de uma monografia de cunho científico. Os padrões normativos aqui apresentados foram baseados em documentos atualizados da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), filiada à International Standardization (ISO). Nesse sentido, esta publicação sintetiza as regras de formatação propostas pela ABNT para a realização de monografias. Concentramo-nos em apresentar as regras e exemplos, de modo a deixar claro para os alunos o modo correto para a elaboração de referências, citações, paginação, entre outros temas que sempre suscitam dúvidas na preparação da monografia. As figuras aqui incluídas são meramente ilustrativas. Os alunos devem seguir para formatação do trabalho as orientações descritas no texto. Foi necessário, por razões de acomodação gráfica na página, adotar formatos diferenciados.

Cumpramos destacar que este manual não substitui a orientação dos professores no que concerne aos aspectos metodológicos do TCC, entendido como pesquisa acadêmica, cujos resultados são apresentados em forma de monografia.

Com esta publicação, esperamos contribuir para o aprimoramento e a reflexão de alunos e professores sobre o fazer científico. Por não pretender ser um documento definitivo, ele se presta, assim como a ciência, a revisões. Esperamos, desta forma, que ele possa despertar o debate e também servir de parâmetro para novas revisões, feitas a partir da experiência de alunos e professores.

### 1.1 O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Os TCCs constituem-se como oportunidade para os alunos de graduação e de especialização lato sensu consolidarem o conhecimento adquirido ao longo do curso. Sua principal característica é o desenvolvimento de um tema/problema, relacionado à área de estudo e tratado com premissas científicas, podendo articular campos de conhecimento distintos. O trabalho, realizado sob orientação de um professor especializado, tem ainda por objetivo introduzir o aluno no universo da

pesquisa científica, desde sua formulação, por meio da elaboração de um projeto de pesquisa, até a defesa pública da monografia.

Assim, o TCC abrange todas as etapas de uma pesquisa científica. A monografia corresponde, portanto, a uma parte do trabalho. Ela apresenta em forma de relatório científico a pesquisa realizada, os procedimentos, métodos e as conclusões do trabalho.

Neste aspecto, a formatação do trabalho, de acordo com as normas da ABNT, é um importante passo para garantir um diálogo adequado com a comunidade acadêmica, que contribua para o avanço do conhecimento na área em que se insere a pesquisa. No entanto, o respeito às normas pura e simplesmente não garante a cientificidade do trabalho, que é dada basicamente por procedimentos adequados ao objeto de pesquisa, por pesquisa bibliográfica suficiente para a formação de um referencial teórico capaz de fornecer subsídios para análise, bem como pela correta avaliação de resultados. Nesse sentido, como primeira experiência de pesquisa, espera-se de um TCC bem realizado o respeito e a adequação a essas etapas do trabalho científico.

## **1.2 Apresentação gráfica e formatação do TCC**

### **1.2.1. Formato e fonte**

Os textos da monografia devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm X 29,7 cm) e impressos em cor preta. Outras cores podem ser usadas para ilustrações. Recomenda-se para a digitação a utilização de fonte Times New Roman tamanho 12 para todo o texto, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas, que devem ser digitadas em fonte 10.

### 1.2.2 Paginação

A contagem do número de folhas do trabalho inicia-se na folha de rosto. No entanto, a numeração será colocada a partir da primeira folha textual do trabalho, na introdução. Os números, em algarismos arábicos, deverão ser colocados no canto superior direito de cada folha. Se constarem do trabalho apêndice e anexo, suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua, na sequência do texto principal.

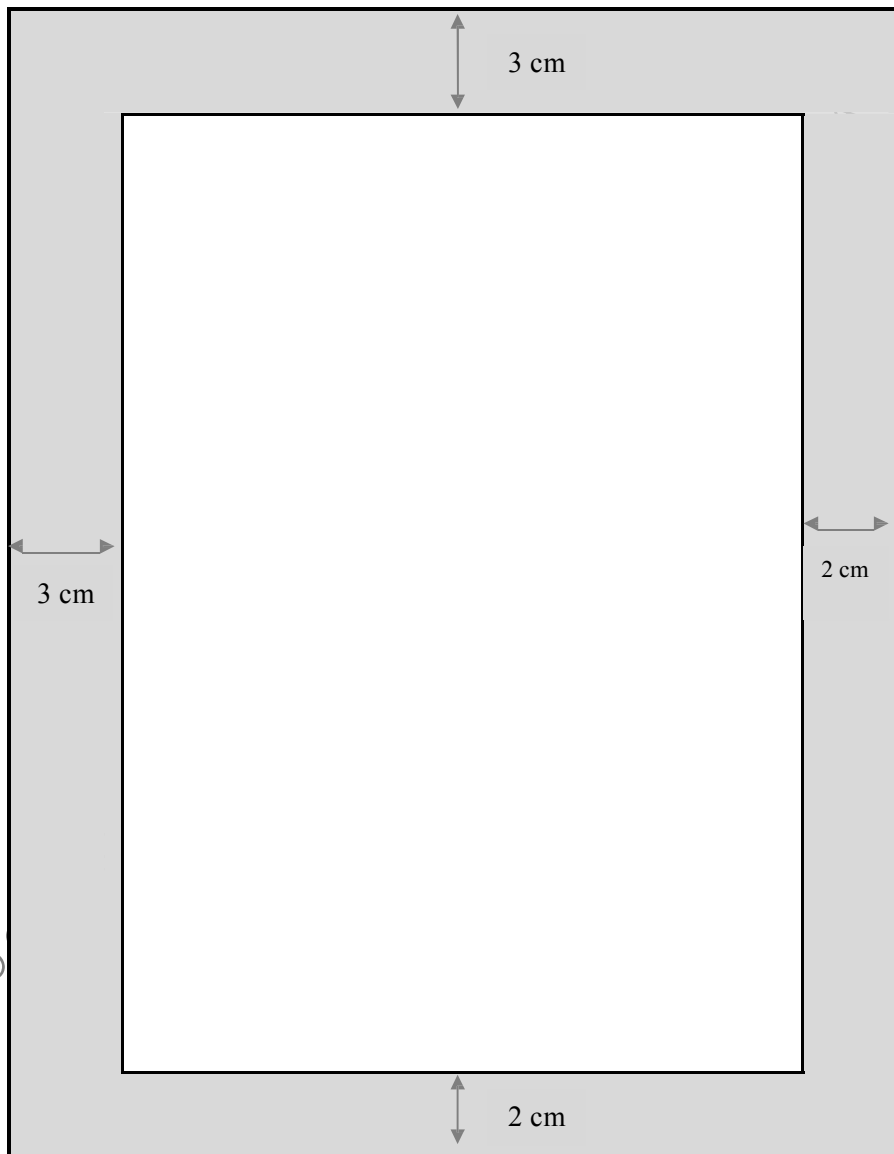
Exemplo:

CAPA	FOLHA DE ROSTO	FOLHA DE APROVAÇÃO	AGRADECIMENTOS
RESUMO	ABSTRACT	SUMÁRIO	7 INTRODUÇÃO
8 CORPO DO TEXTO	151 REFERÊNCIAS	153 APÊNDICE	155 ANEXO

### 1.2.3. Margens

As folhas devem apresentar margens esquerda e superior iguais a 3 cm, enquanto as margens direita e inferior devem ser iguais a 2 cm.

Exemplo:



#### 1.2.4 Formato do texto

O texto do trabalho deve conter parágrafos com recuo de 1,25 cm a partir da margem esquerda e ser justificado. Todo o texto deve ser digitado em fonte Times New Roman tamanho 12 com espaçamento de 1,5 linha, exceto os de citações com mais de três linhas, resumo, abstract, notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações e tabelas, natureza do trabalho e nome da instituição, que deverão estar com espaçamento simples. Entre os parágrafos, o espaçamento também deve ser de 1,5 linha.

Cada capítulo deve ser iniciado em nova folha. Na sequência do título, o texto deverá ser digitado com dois espaços de 1,5 linha.

#### 1.2.5 Títulos

Os títulos que abrem seções devem ser digitados em negrito, alinhados à esquerda, devendo ainda ser precedidos e sucedidos por dois espaços de 1,5 linha. Deve-se utilizar numeração progressiva (*ver abaixo*) nos títulos de capítulos, com numeral arábico a partir de 1 (um), separado do título por apenas um espaço. Outros títulos como agradecimento, resumo, abstract, listas, referências, glossário, apêndices e anexos não têm indicativo numérico e são digitados em letras maiúsculas e negrito, centralizados na página.

No modelo de numeração progressiva, note que as seções primárias dispensam ponto na sequência.:

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção Quaternária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1
2	2.1	2.2.1	2.2.1.1
3	3.1	3.2.1	3.2.2.1
4	4.1	4.2.1	4.2.2.1

Em resumo, para elaboração dos títulos deve-se respeitar o seguinte padrão:

- Os títulos de capítulos devem ser impressos em letra maiúscula e negrito fonte Times New Roman, tamanho 12, sem parágrafo, e com algarismos arábicos.

Exemplo: **1 INTRODUÇÃO**

## **2 RESPONSABILIDADE SOCIAL EMPRESARIAL**

- Os tópicos secundários devem ser impressos em negrito e fonte Times New Roman com a primeira letra das palavras principais em maiúscula

Exemplo: **2.1 CIDADANIA CORPORATIVA**

- Os tópicos terciários e quaternários devem ser impressos em fonte Times New Roman apenas com a primeira letra maiúscula.

Exemplo: 2.1.1 Descrição de casos

### **1.2.6 Siglas**

Na primeira vez em que aparece no texto, a sigla deve vir entre parênteses após a explicação de seu significado. Nas demais ocorrências, utilize apenas a sigla.

Exemplo:

Organização das Nações Unidas (ONU).

### **1.2.7 Equações e fórmulas**

Devem aparecer destacadas no texto, sendo numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Se forem utilizadas na sequência normal do texto, é possível estabelecer um entrelinhamento maior para comportar elementos como expoentes e índices.

Exemplo:

$(x+y) \cdot 3=4z$  (1)

### 1.2.8 Ilustrações

São consideradas ilustrações desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, mapas, gráficos, organogramas, plantas, quadros, ou qualquer outro suporte visual. Estes materiais devem ser identificados na parte inferior, indicando sua ordem de ocorrência no trabalho, em algarismos arábicos, em fonte 10. Deve-se ainda informar autor, ano de publicação e número de página quando a figura for extraída de um documento. Em ilustrações adaptadas, deve-se colocar a expressão “adaptado de”, seguido de autor, ano e número de página. Nos casos em que não for possível identificar o número das páginas, faz-se a citação identificando-se autor e ano de publicação.

Exemplo:

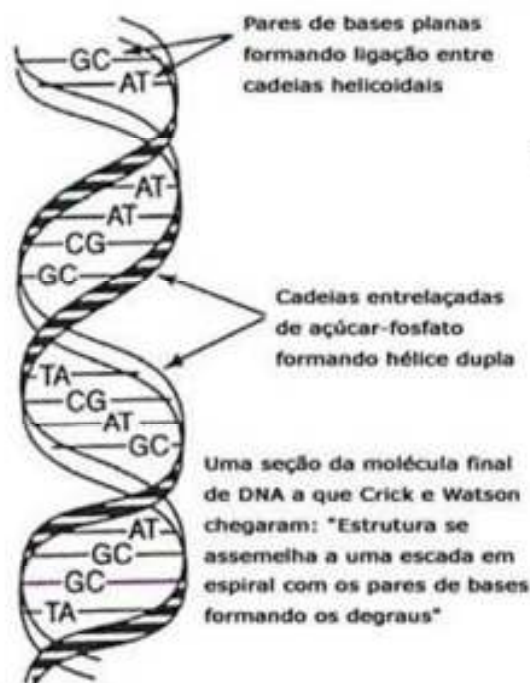


Figura 1 – Estrutura do DNA  
Fonte: ComCiência, 2010, p. 8.



### 1.2.9 Tabelas

As tabelas devem ser indicadas na parte superior, em fonte 10, precedida da palavra Tabela, seguida do número em algarismos arábicos. Na parte inferior, deve ser indicada a fonte dos dados e/ou explicações sobre seu conteúdo também em fonte 10. O formato da tabela obedece à conveniência de demonstração dos dados, sendo que o exemplo abaixo é meramente ilustrativo. A ABNT recomenda consulta às *Normas de elaboração tabular*, editadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), para elaboração de tabelas mais complexas.

Se a tabela figurar em mais de uma página, título e cabeçalho devem ser repetidos na página seguinte. Neste caso, deverão constar as seguintes marcações: continuação (na primeira), continuação (nas demais) e conclusão (na última). Indicações de fontes e notas devem constar na página de conclusão da tabela.

Exemplo:

**Tabela 1: Total de pesquisadores por regiões metropolitanas brasileiras (2000)**

Região metropolitana	Pesquisadores	% da região metropolitana	% do Brasil
São Paulo (incluindo Campinas)	9.539	33,5	19,51
Rio de Janeiro	6.766	23,77	13,83
Porto Alegre	2.572	9,03	5,26
Belo Horizonte	2.306	8,1	4,72
Recife	2.170	7,62	4,44
Curitiba	1.283	4,51	2,62
São José dos Campos	1.139	4	2,33
Fortaleza	1.054	3,7	2,16
Salvador	892	3,13	1,82
Belém	748	2,63	1,53
Total das regiões metropolitanas	28.469	100	58,21
Total do país	48.906	-	-

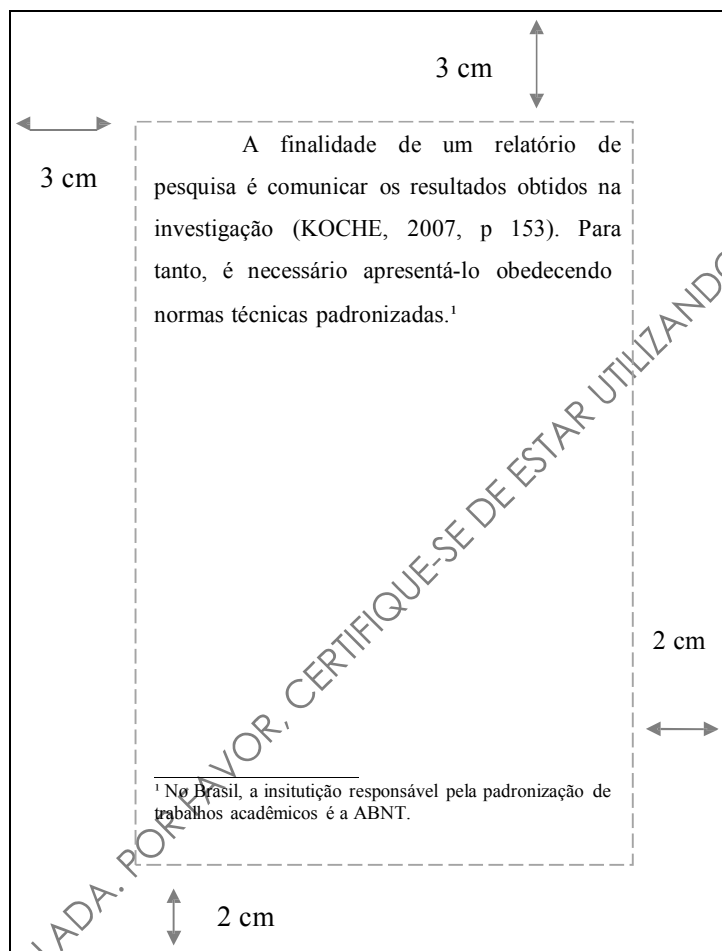
Fonte: CNPq, 2000 (elaboração própria).

### 1.2.10 Notas de rodapé

As notas de rodapé, localizadas ao fim da página, são usadas para fornecer explicações ou informações adicionais ao texto. Devem ser digitadas em fonte 10, com espaçamento simples. São

indicadas por algarismo sobrescrito ao final da frase, após ponto final.

Exemplo:



## 2. Estrutura do trabalho

A monografia é dividida em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, com tópicos obrigatórios e opcionais.

São elementos pré-textuais:

- a. Capa (obrigatório)
- b. Folha de rosto (obrigatório)
- c. Ficha catalográfica (obrigatório)
- d. Folha de aprovação (obrigatório)
- e. Dedicatória (opcional)
- f. Agradecimentos (opcional)
- g. Epígrafe (opcional)
- h. Resumo em português (obrigatório)
- i. Resumo em inglês (obrigatório)
- j. Listas (opcional)
- k. Sumário (obrigatório)

Os elementos textuais se distribuem em três partes:

- a. Introdução
- b. Desenvolvimento
- c. Conclusão

Como elementos pós-textuais, temos:

- a. Referências (obrigatório)
- b. Glossário (opcional)
- c. Apêndices (opcional)
- d. Anexos (opcional)
- e. Índice (opcional)

## 2.1 Capa

Os TCCs da FTT devem ser entregues à secretaria em capa dura, na cor preta, com letras douradas. A capa deve conter informações básicas sobre o trabalho, digitadas em Arial 14 centralizado. Essas informações correspondem ao nome da instituição, em letras maiúsculas, nome do (s) aluno (s), em letras maiúsculas, título do trabalho em letras maiúsculas e em negrito (se houver subtítulo, deverá aparecer em letras minúsculas), local com apenas as iniciais em maiúsculas, ano da entrega.

Exemplo:



### 2.1.1 Folha de rosto

A folha de rosto deverá conter digitados em Times New Roman 12 e espaço simples elementos para identificação do trabalho, como nome do (s) aluno (s) em maiúsculas; título do trabalho em maiúsculas e em negrito (se houver subtítulo, deverá estar em letras minúsculas); texto com especificação e objetivos do trabalho, nome e qualificação do orientador (Especialista - Esp., Mestre – Ms ou Doutor - Dr.), local apenas com as iniciais em maiúsculas e ano da entrega.

Exemplo:



Diagrama de uma folha de rosto com dimensões e layout de texto:

- Dimensões: 3 cm (largura da margem esquerda), 3 cm (altura da margem superior), 2 cm (largura da margem direita), 2 cm (altura da margem inferior).
- Conteúdo:
  - AUTOR DO TRABALHO  
AUTOR DO TRABALHO
  - TÍTULO: Subtítulo, se houver, com maiúsculas e minúsculas.
  - Trabalho de Conclusão de Curso, realizado sob orientação do Prof. Ms....., apresentado à Faculdade de Tecnologia Termomecânica como requisito para obtenção do título de Tecnólogo
  - São Bernardo do Campo  
2010

Mantenedora: Fundação Salvador Arena

13

### 2.1.2 Lombada

A lombada corresponde ao lado externo do volume. Deverá conter nome dos autores, título do trabalho e número do volume quando houver mais de um. Devem ser escritos longitudinalmente, do alto para o pé da lombada., de modo a facilitar a leitura quando o trabalho está em sentido horizontal.

Exemplo:



### 2.1.3 Ficha catalográfica

A ficha catalográfica é elaborada pela biblioteca da FTT, de acordo com códigos de catalogação. Os alunos deverão procurar a biblioteca para obter as informações necessárias para sua elaboração antes da entrega do volume final, que deverá contê-la.

Exemplo:

Ficha Catalográfica

(verso da folha de rosto)

CATALOGAÇÃO NA FONTE ELABORADA PELA BIBLIOTECA  
DA FACULDADE DE TECNOLOGIA TERMOMECANICA

Nome da Bibliotecária ..... - CRB- .....

(O aluno deverá procurar a Biblioteca para a elaboração da ficha)

Sobrenome, Nome do Autor.

Título do Trabalho: subtítulo / Nome e Sobrenome do autor. Local de publicação: Editora, Ano de conclusão.

Número de páginas (Ex: XXp.); Dimensão (Ex: xxcm)

Nome do Orientador: .....

Trabalho de conclusão de curso – nome da Faculdade, nome completo do curso, ano de conclusão.

1. .... (assunto). 2. .... (assunto). I. Sobrenome, nome (do orientador). II. Nome da Faculdade. Nome completo do curso.

Incluir abaixo da ficha catalográfica:

Titulação: Tecnólogo em (nome completo do curso)

Banca Examinadora:

Prof. .... (orientador, presidente, FTT)

Prof. .... (titulação)

Prof. .... (titulação)

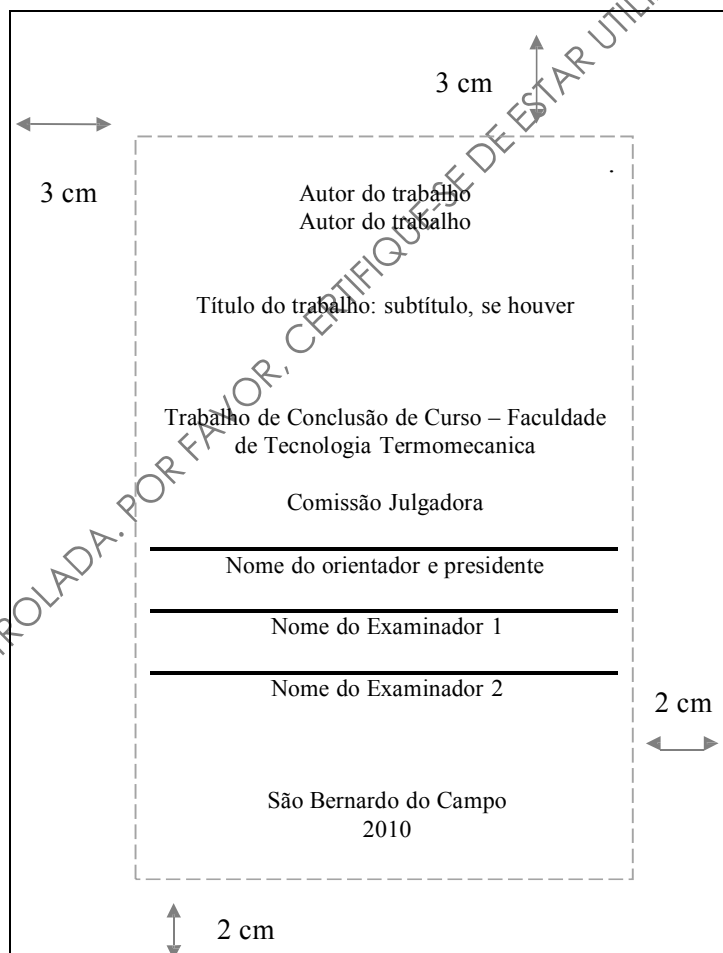
Aprovado em ...../...../.....

Observação: Informar e-mail dos alunos e do orientador – Item muito importante para possibilitar futuros contatos de interessados para fins de publicações e continuidade de pesquisa.

#### 2.1.4 Folha de aprovação

A folha de aprovação, que deverá ser anexada ao volume final, contém nome do (s) autor (es) do trabalho, natureza, objetivo, nome da instituição onde o trabalho foi realizado, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos membros da banca, além da instituição a que estão vinculados. Deve ser digitada em fonte Times New Roman, tamanho 12.

Exemplo:



O diagrama mostra um retângulo principal com dimensões de 3 cm de largura e 3 cm de altura. Dentro dele, há um retângulo tracejado com dimensões de 2 cm de largura e 2 cm de altura. O texto dentro do retângulo tracejado é o seguinte:

Autor do trabalho  
Autor do trabalho

Título do trabalho: subtítulo, se houver

Trabalho de Conclusão de Curso – Faculdade  
de Tecnologia Termomecanica

Comissão Julgadora

Nome do orientador e presidente

Nome do Examinador 1

Nome do Examinador 2

São Bernardo do Campo  
2010

As dimensões 3 cm e 2 cm são indicadas com setas e rótulos no diagrama.

Mantenedora: Fundação Salvador Arena

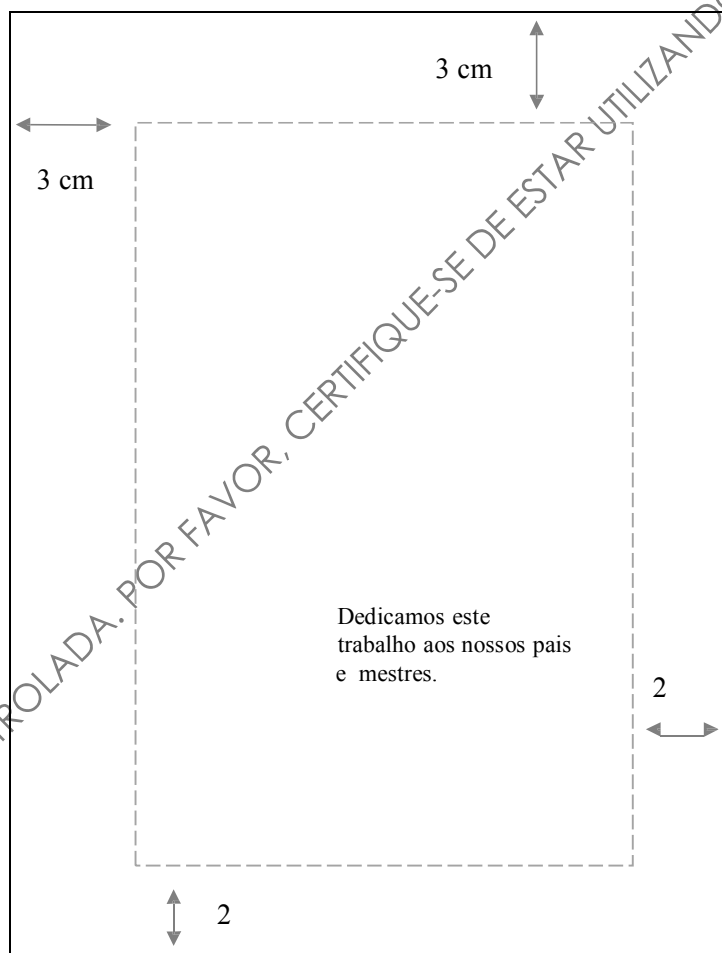
16



### 2.1.5 Dedicatória

É um elemento não-obrigatório. O texto deve ser digitado centralizado, em fonte Times New Roman, tamanho 12 na margem inferior e alinhado à direita. É um texto curto, no qual o autor faz homenagem ou dedica seu trabalho a alguém.

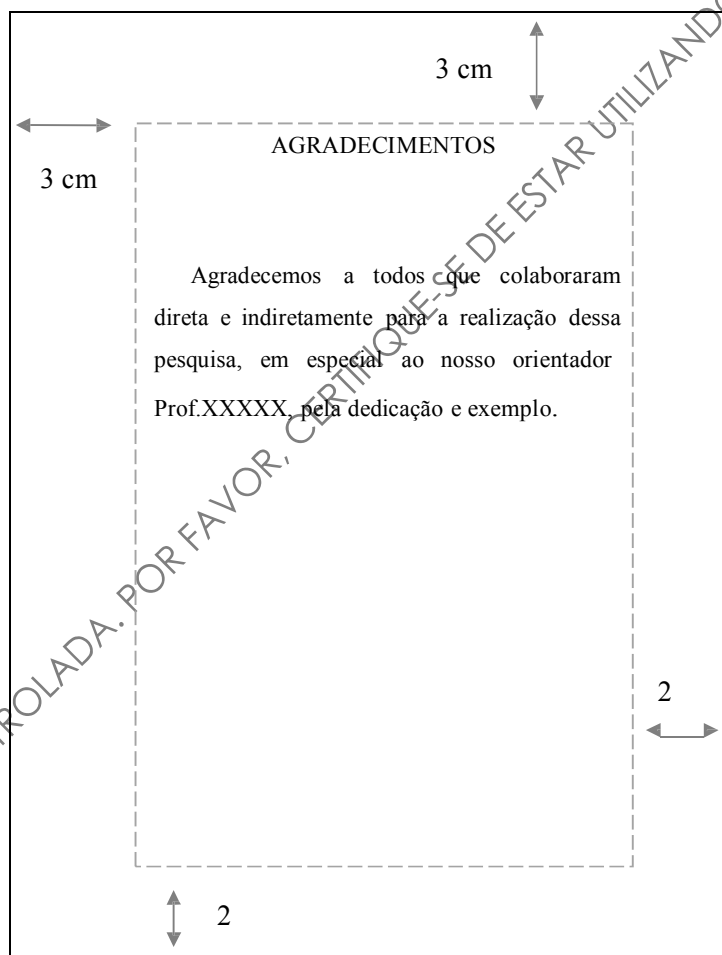
Exemplo:



### 2.1.6 Agradecimentos

Não são obrigatórios. Devem ser digitados em fonte Times New Roman, tamanho 12 com espaçamento de 1,5 linha, com parágrafo. O título – AGRADECIMENTOS – deve ser centralizado e em letras maiúsculas. No texto, o autor manifesta sua gratidão a pessoas ou instituições que colaboraram diretamente para a elaboração do trabalho.

Exemplo:



O diagrama ilustra a formatação da seção de Agradecimentos dentro de uma página. Um retângulo tracejado centralizado define a área de texto. O título "AGRADECIMENTOS" está centralizado no topo desta área. Abaixo dele, há um parágrafo de texto. Dimensões indicadas por setas: 3 cm de margem superior, 3 cm de margem esquerda, 2 cm de margem inferior e 2 cm de margem direita. Uma diagonal com o texto "CÓPIA NÃO CONTROLADA. POR FAVOR, CERTIFIQUE-SE DE ESTAR UTILIZANDO A ÚLTIMA VERSÃO" atravessa a imagem.

3 cm

3 cm

AGRADECIMENTOS

Agradecemos a todos que colaboraram direta e indiretamente para a realização dessa pesquisa, em especial ao nosso orientador Prof.XXXXX, pela dedicação e exemplo.

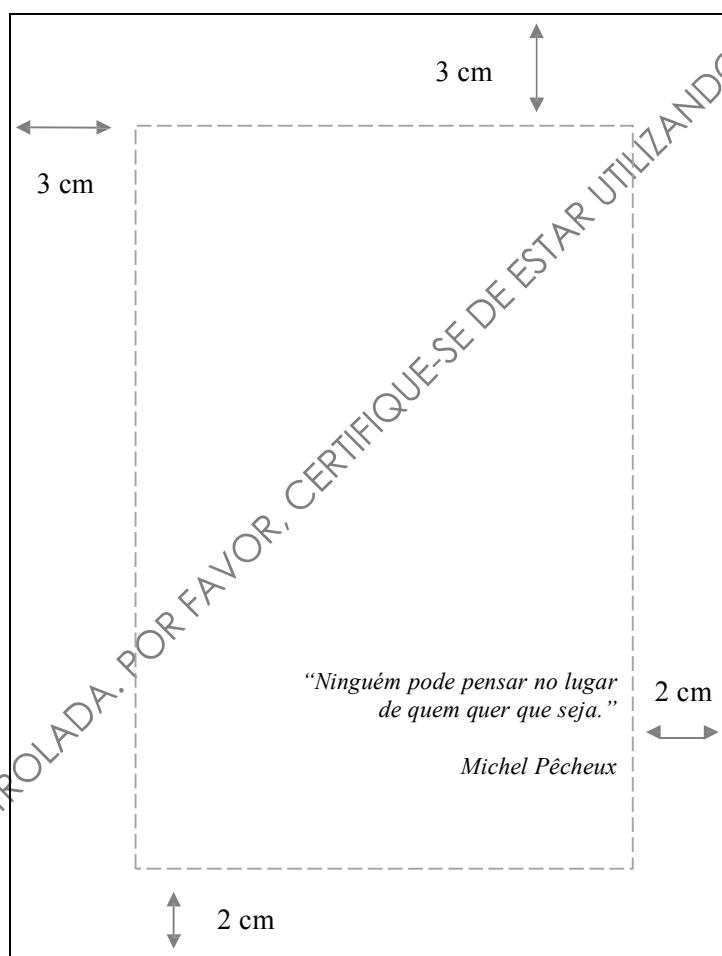
2

2

### 2.1.7 Epígrafe

A epígrafe é uma citação escolhida pelo autor que, de certa forma, inspira e fundamenta o trabalho realizado. Deve ser digitada em itálico em fonte Times New Roman, tamanho 12, sem título, alinhada à direita e do meio da folha para a margem direita.

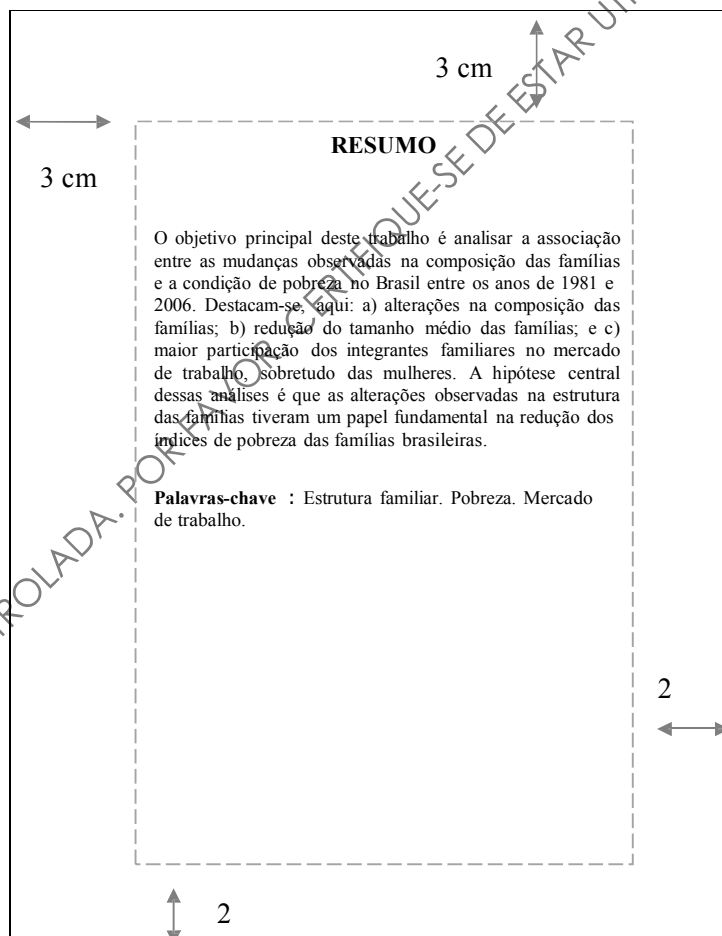
Exemplo:



### 2.1.8. Resumo e palavras-chave

É um elemento obrigatório que corresponde a uma apresentação concisa dos pontos relevantes da monografia. Devem-se destacar os objetivos do trabalho, o método e as conclusões. O resumo deve ser escrito em voz ativa, na terceira pessoa do singular em parágrafo único, sem tópicos e ter entre 150 e 250 palavras sem marcação de parágrafo. O título – RESUMO - deve ser digitado em letras maiúsculas e centralizado, em fonte Times New Roman, tamanho 12. As palavras-chave indicam o assunto tratado e devem vir logo abaixo do resumo, antecipada da expressão “Palavras-chave”, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto. Serão destacadas três palavras-chave no trabalho.

Exemplo:



O diagrama ilustra o formato de uma página de resumo. Um retângulo interno tracejado contém o texto do resumo e as palavras-chave. Dimensões indicadas: 3 cm para a margem superior, 3 cm para a margem esquerda, 2 cm para a margem inferior e 2 cm para a margem direita. O título 'RESUMO' está centralizado no topo do retângulo. O texto do resumo descreve a análise da associação entre mudanças observadas na composição das famílias e a condição de pobreza no Brasil entre 1981 e 2006. As palavras-chave são: Estrutura familiar, Pobreza, Mercado de trabalho.

**RESUMO**

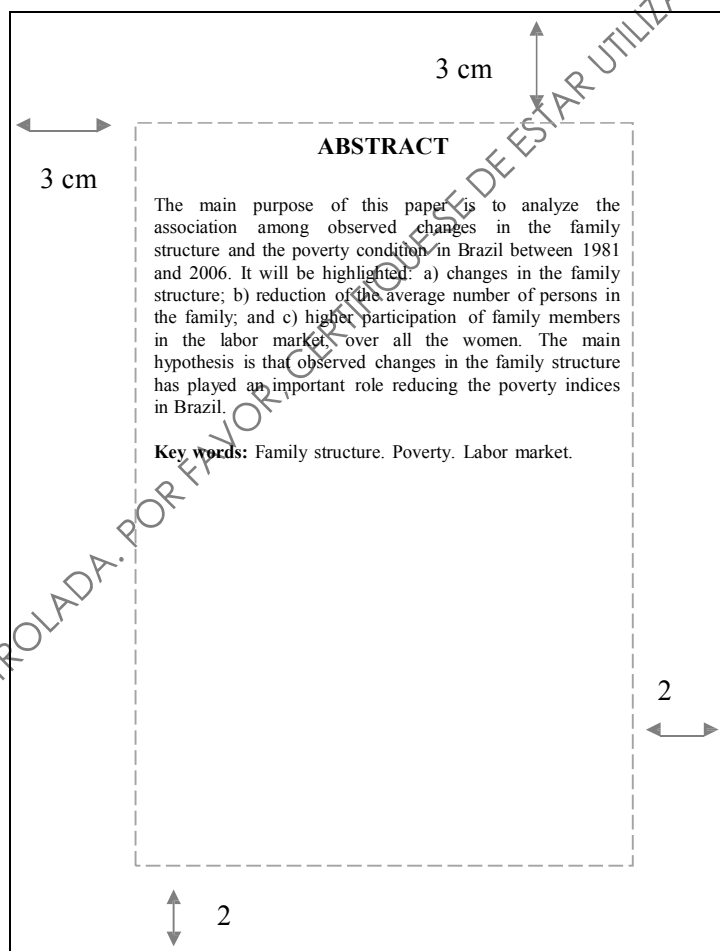
O objetivo principal deste trabalho é analisar a associação entre as mudanças observadas na composição das famílias e a condição de pobreza no Brasil entre os anos de 1981 e 2006. Destacam-se, aqui: a) alterações na composição das famílias; b) redução do tamanho médio das famílias; e c) maior participação dos integrantes familiares no mercado de trabalho, sobretudo das mulheres. A hipótese central dessas análises é que as alterações observadas na estrutura das famílias tiveram um papel fundamental na redução dos índices de pobreza das famílias brasileiras.

**Palavras-chave** : Estrutura familiar. Pobreza. Mercado de trabalho.

### 2.1.9 Abstract e key words

O abstract corresponde à tradução do resumo para a língua inglesa, com objetivo de facilitar a divulgação internacional do trabalho. É um elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, contendo 150 a 250 palavras, em fonte Times New Roman tamanho 12. Na língua inglesa, tem como título **ABSTRACT**, centralizado e em letras maiúsculas. Deve ainda ser seguido de palavras representativas do trabalho, denominadas em inglês de “Key words”, em número de três, separadas e finalizadas por ponto.

Exemplo:



The diagram illustrates the layout of an abstract page. It shows a large rectangular frame representing the page. Inside this frame, there is a smaller dashed rectangular box representing the abstract content area. The dimensions are indicated by arrows and numbers:

- The top margin is 3 cm.
- The left margin is 3 cm.
- The bottom margin is 2 cm.
- The right margin is 2 cm.

Inside the dashed box, the word **ABSTRACT** is centered at the top. Below it, the following text is written:

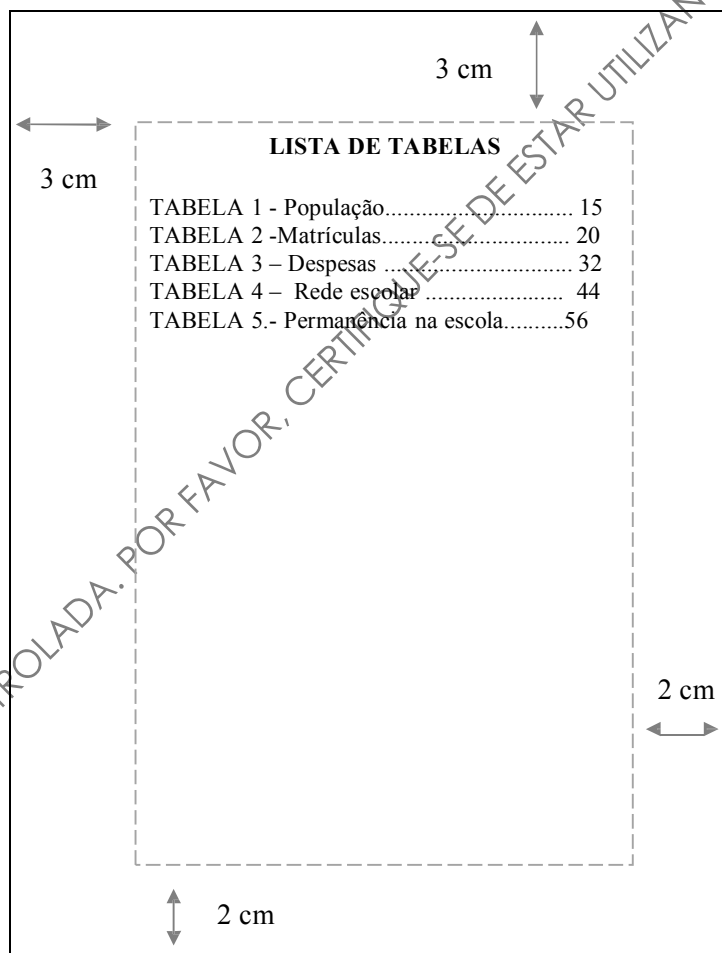
The main purpose of this paper is to analyze the association among observed changes in the family structure and the poverty condition in Brazil between 1981 and 2006. It will be highlighted: a) changes in the family structure; b) reduction of the average number of persons in the family; and c) higher participation of family members in the labor market over all the women. The main hypothesis is that observed changes in the family structure has played an important role reducing the poverty indices in Brazil.

**Key words:** Family structure. Poverty. Labor market.

### 2.1.10 Listas

As listas são elementos opcionais que apresentam separadamente indicação das páginas onde aparecem tabelas, quadros, ilustrações, abreviaturas e/ou siglas, símbolos. Cada item deve ser designado por seu nome específico. Devem ser inseridas no trabalho nos casos em que tais elementos sejam superiores a cinco. Nestes casos, os itens devem ser digitados em fonte Times New Roman, tamanho 12. Os títulos dessas listas devem ser centralizados na página e em letras maiúsculas.

Exemplo:



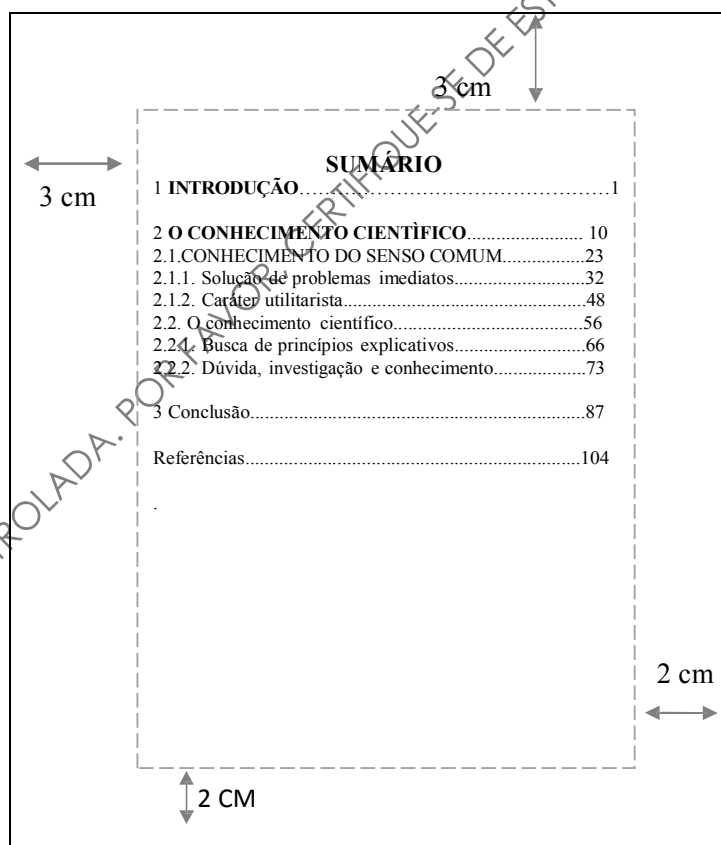
The diagram illustrates the layout of a table of contents within a page frame. The frame has a 3 cm top margin, a 3 cm left margin, a 2 cm bottom margin, and a 2 cm right margin. The table of contents is centered and titled "LISTA DE TABELAS". It lists five tables with their respective page numbers.

LISTA DE TABELAS	
TABELA 1 - População.....	15
TABELA 2 -Matrículas.....	20
TABELA 3 – Despesas .....	32
TABELA 4 – Rede escolar .....	44
TABELA 5.- Permanência na escola.....	56

### 2.1.11 Sumário

Elemento obrigatório que apresenta a enumeração das divisões do trabalho na mesma ordem que aparecem no texto. O sumário é o último elemento pré-textual a aparecer na monografia. O título – SUMÁRIO – deve ser digitado em letras maiúsculas, em fonte Times New Roman tamanho 12 e negrito, assim como os títulos das seções primárias. As seções secundárias também são digitadas em fonte Times New Roman, maiúscula e sem negrito. Os títulos das demais subseções também deverão estar apenas com a primeira letra em maiúscula e sem negrito. Cada parte é seguida pelo número da página em que se inicia. Entre o título SUMÁRIO e seu conteúdo deve haver dois espaços de 1,5 linha

Exemplo:



The diagram illustrates the layout of the Sumário page. It shows a central text area with a dashed border, surrounded by margins. The top margin is 3 cm, the left margin is 3 cm, and the bottom margin is 2 cm. The right margin is 2 cm. The text is centered within the dashed border. The title 'SUMÁRIO' is bold and centered. Below it, the table of contents is listed with page numbers. The table is as follows:

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>1</b>
<b>2 O CONHECIMENTO CIENTÍFICO.....</b>	<b>10</b>
2.1. CONHECIMENTO DO SENSO COMUM.....	23
2.1.1. Solução de problemas imediatos.....	32
2.1.2. Caráter utilitarista.....	48
2.2. O conhecimento científico.....	56
2.2.1. Busca de princípios explicativos.....	66
2.2.2. Dúvida, investigação e conhecimento.....	73
3 Conclusão.....	87
Referências.....	104

## 2.2 Elementos textuais

O texto é a parte do trabalho em que são apresentados e desenvolvidos o assunto e os resultados da pesquisa, sendo dividido em capítulos, seções ou subseções conforme a necessidade. Corresponde, em suma, ao relatório de pesquisa em si, que deve ser dividido em três partes claramente delimitadas.

- a) Introdução – Deve conter apresentação do tema e problema de pesquisa, objetivos e justificativa para a pesquisa, indicando brevemente as motivações para sua realização. Para situar o leitor no contexto de desenvolvimento do trabalho, deve-se apresentar os tópicos que serão abordados para esclarecimento do tema e problema, além de hipóteses de pesquisa.
- b) Desenvolvimento – É a parte central do trabalho, na qual são apresentados os métodos e procedimentos utilizados e a discussão dos resultados obtidos, com base em fundamentação teórica explicitada no relatório de pesquisa. A descrição das etapas do trabalho deve atender à expectativa de elucidação do problema proposto.
- c) Conclusão – Corresponde à síntese do trabalho. Nesta etapa, deve-se cruzar as informações obtidas na pesquisa, oferecendo ao leitor um panorama geral de como eles elucidam o problema de pesquisa formulado. Para tanto, deve-se recapitular brevemente as propostas e os resultados atingidos na pesquisa. Aponta-se também para possíveis desdobramentos da pesquisa.

## 2.3 Elementos pós-textuais

São as informações acrescentadas após o texto do trabalho e devem ter a seguinte ordem:

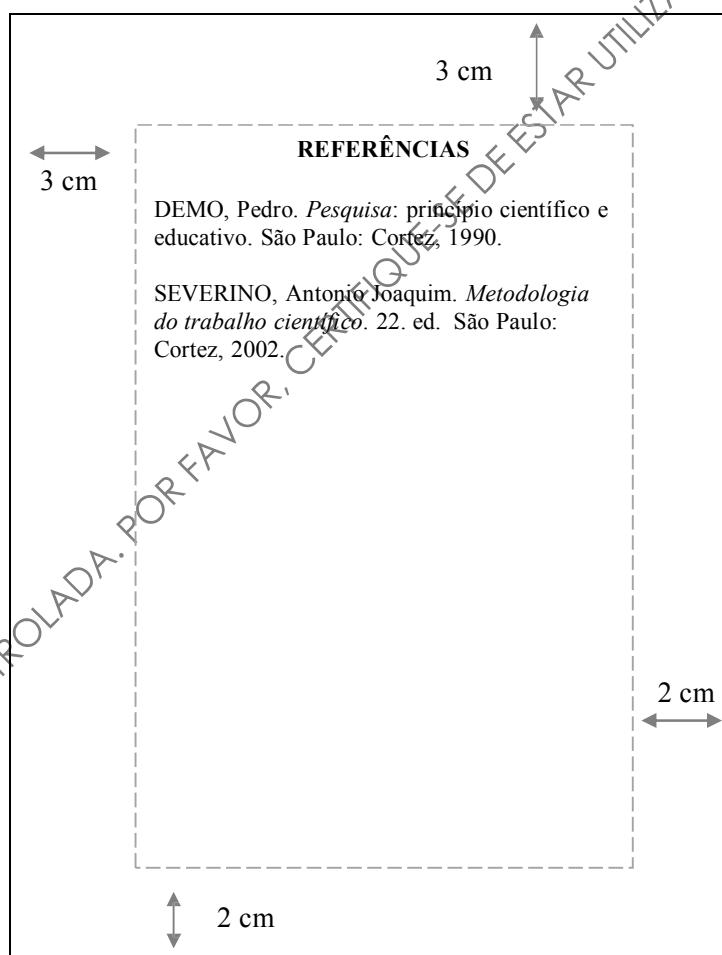
- a) Referências (obrigatório)
- b) Glossário (opcional)
- c) Bibliografia (opcional)
- d) Apêndice (opcional)
- e) Anexos (opcional)
- f) Índice (opcional).



### 2.3.1 Referências

Os trabalhos acadêmicos devem necessariamente conter referências que permitam sua identificação. Para tanto, deve ser elaborada uma listagem de todo material citado no texto para a produção da monografia. As referências, que seguem o padrão estabelecido na ABNT 6023:2003, devem ser digitadas em ordem alfabética e em espaço simples, com um espaço duplo entre cada uma delas.

Exemplo:



### 2.3.2 Glossário

É um elemento não-obrigatório e corresponde a uma lista de palavras ou expressões técnicas com seu respectivo significado e que aparecem ao longo do trabalho.

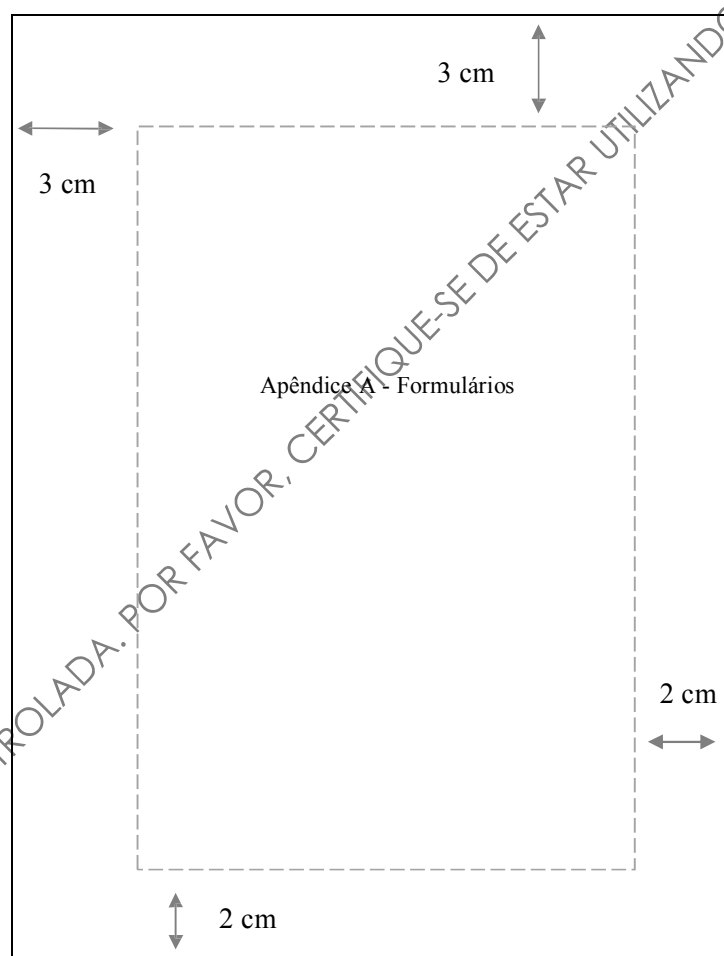
Exemplo:



### 2.3.3 Apêndices

São elementos complementares ao texto, como questionários e textos explicativos elaborados pelo autor para a execução do trabalho. As páginas devem ser numeradas na sequência do texto principal.

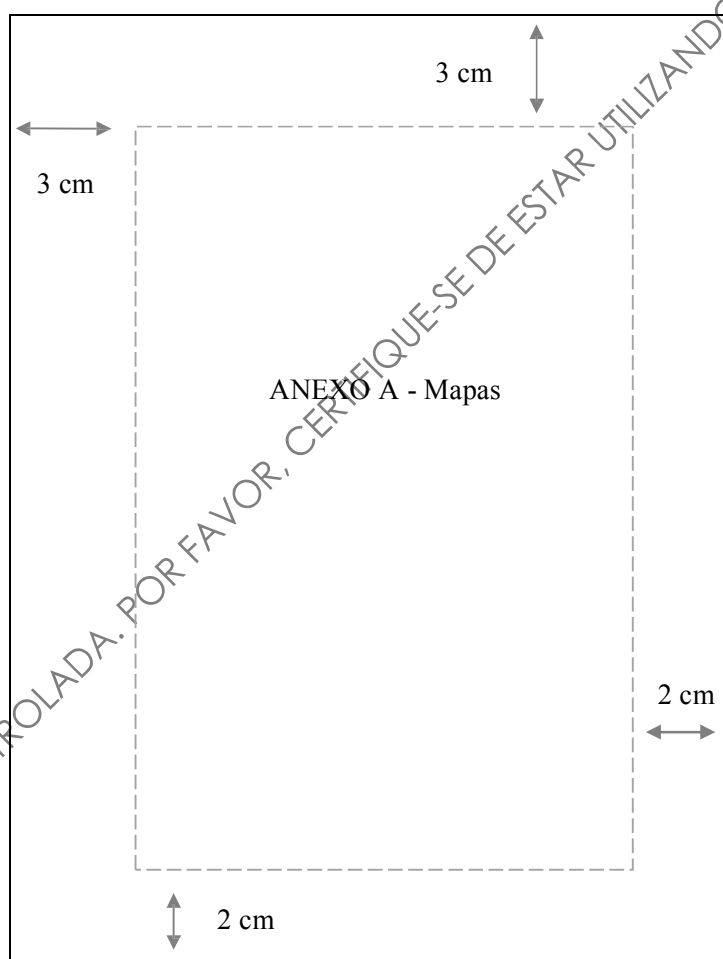
Exemplo:



### 2.3.4 Anexos

Os anexos correspondem a documentos que não foram elaborados pelo autor, que tem como objetivo esclarecer e confirmar argumentos apresentados no trabalho. Podem ser ilustrações, documentos legais, manuais técnicos etc.

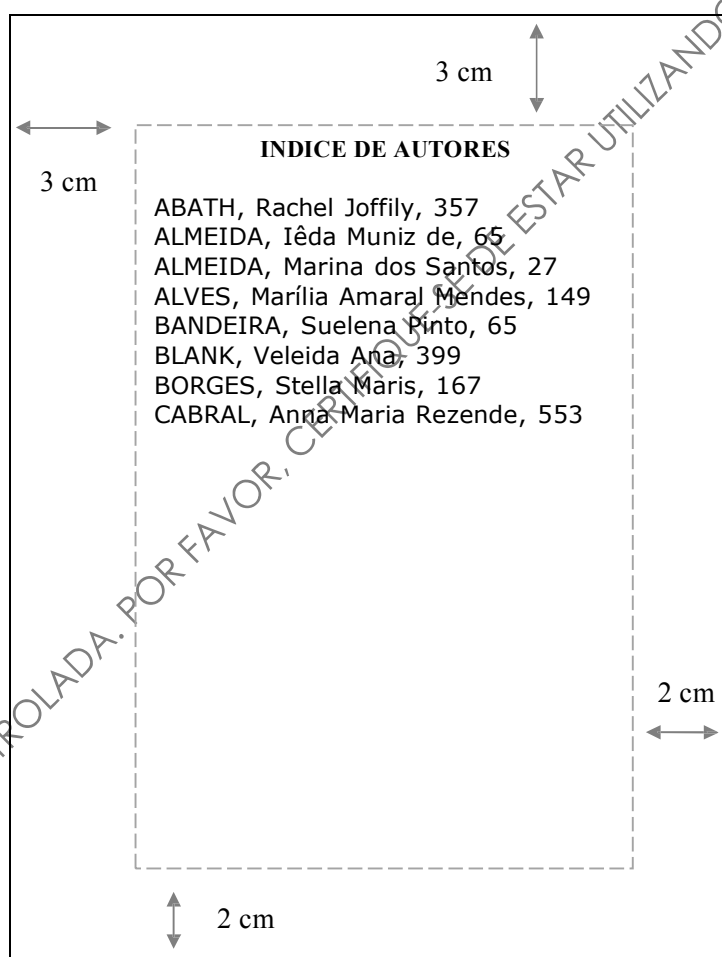
Exemplo:



### 2.3.5 Índices

Os índices são listas ordenadas de acordo com determinado critério, como alfabético, autor, assunto etc. Sua função é facilitar a localização no texto.

Exemplo:



### 3 Referências

As referências devem permitir a identificação do documento utilizado na pesquisa e citado na monografia. A lista de referências efetivamente usadas para a elaboração do trabalho será incluída logo após o texto da conclusão. A palavra “referências”, que intitula a lista, deve ser escrita em letras maiúsculas e em negrito. As referências deverão ser alinhadas à esquerda, em organizadas em ordem alfabética e separadas por espaço duplo.

#### 3.1 Transcrição das referências

As referências são constituídas de elementos essenciais e complementares. Os elementos essenciais são aquelas informações que possibilitam a localização dos documentos citados. As informações complementares permitem melhor caracterização dos documentos consultados. A utilização de elementos essenciais e complementares deve obedecer ao sequenciamento proposto pela ABNT.

Os principais elementos necessários para a construção de uma referência são:

- a) Autor
- b) Título e subtítulo da obra
- c) Edição (Deve-se indicar edição a partir da segunda).
- d) Local de publicação
- e) Editora
- f) Ano de publicação

### 3.1.1 Autores

A entrada da referência sempre é feita pelo sobrenome do autor, em maiúsculas. Seguem-se vírgula, espaço e os prenomes, que podem ser abreviados.

Exemplo:

ALVES, Roque de Brito. *Ciência criminal*. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

### 3.1.2 Obras com mais de um autor

Nos casos em que houver mais de um autor, os sobrenomes/nomes devem ser separados por ponto e vírgula.

Exemplo:

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

Caso a obra tenha mais de três autores, deve-se mencionar o primeiro autor – segundo a ordem em que aparece na publicação – seguido da expressão “et al”.

Exemplo:

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

### 3.1.3 Obra coletiva

Nos casos de obra coletiva de vários autores, a entrada deverá ser feita pelo nome do responsável pela publicação seguida pela categoria abreviada descrita na obra entre parênteses (Organizador, Editor, Coordenador etc).

Exemplo:

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

### 3.1.4 Autor entidade

Obras com autoria de entidade coletiva terão como entrada o nome da entidade por extenso, em maiúsculas.

Exemplos:

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

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

### 3.1.5 Autoria desconhecida

Nos casos em que não for possível identificar a autoria, a entrada será pelo título, com a primeira palavra em letras maiúsculas. Se a primeira palavra for um artigo, irão em maiúscula o artigo e a primeira palavra que aparecer na sequência.



Exemplo:

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

### 3.1.6 Repetição dos nomes de autores nas referências

Se houver várias obras do mesmo autor na lista de referências, deve-se utilizar um traço com seis toques para indicar esta repetição após a primeira menção de uma obra do referido autor.

Exemplos:

AMADO, Jorge. *Capitães da areia*. 15. ed. Rio de Janeiro: Record, 2005

\_\_\_\_\_. *Jubiabá*. 17. ed. Rio de Janeiro: Record, 2007.

### 3.2 Título e subtítulo

Devem ser reproduzidos da forma como aparecem nos documentos. Os títulos deverão ser digitados em itálico, sendo que apenas a primeira letra da primeira palavra deverá aparecer em letra maiúscula, excetuando-se os nomes próprios que aparecerem na sequência. Os subtítulos serão separados do título por dois pontos e serão digitados em letras minúsculas, exceto quando houver nome próprio. Os subtítulos não vão em destaque.

Exemplo:

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

### 3.3 Edição

Deve ser transcrita a partir da segunda edição, abreviando-se os numerais e a palavra edição.

Exemplo:

FRANÇA, Júnia Lessa et al. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 3.ed.

Mantenedora: Fundação Salvador Arena

36

Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1996.

### 3.4 Local

O local da publicação deve ser transcrito da forma como aparece na obra. Se houver mais de um local e uma só editora, deve-se indicar o primeiro ou o que tiver mais destaque.

Exemplo:

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

#### 3.4.1 Local não-identificado

Se não for possível identificar o local de publicação, utiliza-se a abreviatura “S.I” entre colchetes:

Exemplo:

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. *Todos os sócios do presidente*. 3. ed. [S.I]: Scritta, 1992.

### 3.5 Editora

Deve ser indicada conforme aparece na publicação, abreviando-se prenomes de editores e designativos de natureza jurídica e comercial.

Exemplo:

DAGHLIAN, Jacob. *Lógica e álgebra de Boole*. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1995.

#### 3.5.1 Editora não-identificada

Se não for possível identificar a editora, deve-se utilizar a expressão *sine nomine* abreviada - [s.n] - entre colchetes

Mantenedora: Fundação Salvador Arena

Exemplo:

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

### 3.5.2 Local e editora não-identificados.

Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, deve-se utilizar entre colchetes [S.l.: s.n.]

Exemplo:

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

### 3.5.3 Editor e autor idênticos

Nos casos em que a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não deve ser indicada a editora.

Exemplo:

Universidade Federal de Viçosa. *Catálogo de graduação*. 1994-1995. Viçosa, MG, 1994..

### 3.6 Data

Corresponde ao ano de publicação da obra que deve ser indicado em algarismos arábicos. Nos casos de documentos on-line em que não for possível identificar a data de publicação, utiliza-se como referência a data de acesso.

Exemplos:

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

Se não for possível precisar o ano de publicação, deve-se indicar entre colchetes uma data aproximada, como segue:

[2001 ou 2002] – um ano ou outro

[1981?] – data provável

[1981] – data certa, não indicada no item

[ca. 2005] – data aproximada

[entre 1980 e 1990] – use intervalo menores de 20 anos

[200-] – década certa

[200-?] – década provável

[19-] – século certo

[19-?] – século provável

Exemplo:

FLORENZANO, Everton. *Dicionário de ideias semelhantes*. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993]

#### 3.6.1 Meses

Os meses deverão ser abreviados na terceira letra. O mês de maio, expresso em quatro letras, não deve ser abreviado.

Mantenedora: Fundação Salvador Arena

Exemplo:

BENETTON, M.J. *Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial: uma relação possível*. Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo, São Paulo, v.4, n.3, p. 11-16, mar. 1993.

#### 4 Modelos de referência

##### 4.1 Monografias.

Nesta categoria, incluem-se livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

##### 4.2 Monografia impressa – Livro na íntegra

Formato:

AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, ano de publicação.

Exemplo:

SEVERINO, A. J. *Manual de metodologia científica*. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002

##### 4.2.1 Autor pessoal

Formato:

AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, ano de publicação.

Exemplo:

POLL, Amauri Santos. *Criação de sites*. Belo Horizonte: Técnica, 2007.

##### 4.2.2 Editor (es), organizador (es), coordenador (es), compilador (es) como autor (es)

Formato:

EDITOR/ORGANIZADOR/COORDENADOR. Título: subtítulo. Edição. Local de

Mantenedora: Fundação Salvador Arena

40

publicação (cidade): Editora, ano de publicação

Exemplos:

MUSTER, Jorge; TROIANO, Ana Maria (Orgs.). *Introdução à informática: novas aplicações*. 3. ed. São Paulo: Maxell, 2008.

MARCONDES. E. (Coord.). *Manual de gestão de recursos humanos*. 4. ed. São Paulo: Negócio, 1999.

PORTER, J. (Ed.). *Guia para os estudos de comunicação*. 5. ed. São Paulo: Saber, 2002.

#### 4.3 Parte de monografia impressa - Capítulo de livro com a mesma autoria

Formato:

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo: subtítulo do capítulo (se houver). In: \_\_\_\_\_.  
*Título*: subtítulo do livro. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, ano de publicação,  
volume (se houver), capítulo, página inicial-final do capítulo.

Exemplo:

DIAS, M.A. Sustentabilidade no mercado financeiro. In: \_\_\_\_\_. *Finanças hoje*. 3. ed.  
São Paulo, 2003, cap. 4, p. 82-98.

#### 4.5 Monografia impressa – Monografia, Dissertação e Tese na íntegra

Formato:

AUTOR. *Título*: subtítulo. Data. Número total de folhas. Grau do Trabalho (Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação ou Tese). Nível e área do curso entre parênteses. Nome da instituição, Local, data da defesa mencionada na folha de aprovação.

Exemplo:

FREITAS, P. *Computação em nuvem*: possibilidades de aplicação. 2008. 104 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Computação) – Instituto de Matemática e Estatística, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

CÓPIA NÃO CONTROLADA. POR FAVOR, CERTIFIQUE-SE DE ESTAR UTILIZANDO A ÚLTIMA VERSÃO

#### 4.6 Parte de monografia impressa – Capítulo de monografia, dissertação e tese

Formato:

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: \_\_\_\_\_. *Título da obra*: subtítulo. Ano. Localização da parte referenciada. Grau do trabalho (Monografia, Dissertação ou Tese). Nível e área do curso entre parênteses. Nome da instituição, local, data da defesa.

Exemplo:

TEIXEIRA, I. Responsabilidade social. In: \_\_\_\_\_. *Estudo de casos de responsabilidade social corporativa no ABC*. 2002. f. 42-65. Monografia (Especialização em Gestão de Empresas). Universidade São Francisco, Bragança Paulista, 2002.

#### 4.7 Dicionários

Formato:

AUTOR. *Título*. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação.

Exemplo:

FERREIRA, A. B. H. *Novo dicionário da língua portuguesa*. 30 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

##### 4.7.1 Verbetes

Formato

Verbetes. In: AUTOR. *Título*. Local de publicação: Editora, ano de publicação, página inicial e final.

Exemplo:

INDUÇÃO. In: ABBAGNANO, N. *Dicionário de filosofia*. São Paulo: Mestre Jou, 1970, p. 529-533.



#### 4.8 Evento

Nesta categoria, incluem-se documentos reunidos em produtos finais de eventos, como atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações.

##### 4.8.1 Documento impresso de evento

Formato:

TÍTULO DO EVENTO, número do evento (se houver), ano de realização, local de realização. *Título do documento*. Local de publicação, editora, ano de publicação.

Exemplo:

SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE ALIMENTAÇÃO, 4., 2005, São Paulo. *Anais*....São Paulo: Atlas, 2005.

##### 4.8.2 Documento de evento no formato CD-ROM

Formato:

TÍTULO DO EVENTO, número do evento (se houver), ano de realização, local de realização. *Título do documento*. Local de publicação, editora, ano de publicação. Informações sobre a descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE ALIMENTAÇÃO, 4., 2005, São Paulo. *Anais eletrônicos*....São Paulo: Atlas, 2005. 1 CD-ROM

##### 4.8.3 Trabalho impresso apresentado em evento

Formato:

AUTOR DO TRABALHO. Título. In: NOME DO EVENTO, número do evento, ano de realização, local de realização. *Título da publicação*. Local de publicação (cidade): Editora, ano de publicação, página inicial-final do trabalho.

Exemplo:

BASTOS, J. Mercado de trabalho para jovens: uma abordagem quantitativa. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE RECURSOS HUMANOS, 12, 2005, São José dos Campos. *Anais*. São Paulo: ABIRH, 2005, p.87.

#### 4.8.4 Trabalho apresentado em evento no formato CD-ROM

Formato:

AUTOR DO TRABALHO. Título. In: NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização. *Título da publicação*. Local de publicação (cidade): Editora, ano de publicação, página inicial-final do trabalho. Descrição física do meio eletrônico

Exemplo:

LIMA, L. Marketing para organizações do terceiro setor. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO, 7, 2004, Rio de Janeiro: Atlântica, 2005, p.55-67. 1 CD-ROM.

#### 4.9 Publicações periódicas.

Nesta categoria, incluem-se coleções como um todo, fascículos ou número de revista, número de jornal, caderno na íntegra. Além disso, artigos científicos em revistas, editorias, matérias jornalísticas em volumes ou fascículos de periódicos também seguem a padronização desta categoria.

##### 4.9.1 Periódico impresso na íntegra.

Formato:

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO, local da publicação (cidade): Editora, data de início e encerramento da publicação (se a publicação estiver encerrada).

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-.

#### 4.9.2 Artigo de periódico impresso

Formato:

AUTOR. Título do artigo. *Título do periódico*, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial e final do artigo referenciado, mês abreviado e ano.

Exemplo:

SOUZA, V. Indicação de grampos para extremidade livre. *Revista de Odontologia*, São Paulo, v. 20, n.3, p. 299-310, jan. 1999.

#### 4.9.3 Periódico em formato CD-ROM na íntegra

Formato:

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO, Local da publicação (cidade): Editora, data de início e encerramento da publicação (se houver). Descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE CARDIOLOGIA. São Paulo, 2007. CD-ROM 20.

#### 4.9.4 Artigo de periódico em formato CD-ROM

Formato:

AUTOR. Título do artigo. *Título do periódico*, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial e final do artigo referenciado, data (mês abreviado e ano). Descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

MENDES, R. Modalidades de negociações internacionais. *Revista de Política*, São Paulo, v.1, n. 56, p. 28-67, jan./fev. 2006. CD ROM 12.

#### 4.9.. Artigo de jornal, revista e entrevista impressos

Formato

AUTOR. Título do artigo. *Título do jornal*, Local, dia mês abreviado ano, seção, página.

Exemplo:

BARBOSA, G. Brasil lança projeto no setor de energia alternativa. *O Estado de S. Paulo*, São Paulo, 10 nov. 2009. Caderno de Economia, p. E2.

#### 4.10. Documentos jurídicos

Correspondem à legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação de textos legais).

##### 4.10.1 Jurisprudência impressa

Formato:

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Nome da corte ou tribunal. Natureza da decisão. Número. Partes envolvidas. Relator: nome do relator. Local, dia mês abreviado ano, indicação da publicação que divulgou o documento.

Exemplo:

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5ª Região). Apelação cível no. 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. *Lex: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais*, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

#### 4.10.2 Jurisprudência em formato CD-ROM

Formato:

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Nome da corte ou tribunal. Natureza da decisão. Número. Partes envolvidas. Relator: nome do relator. Local, dia mês abreviado ano, indicação da publicação que divulgou o documento. Descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

BRASIL. Superior Tribuna de Justiça. Habeas corpus no. 18.636-1, da 6ª. Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. *Lex: Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais*, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236- 240, mar. 1998. 1 CD-ROM.

#### 4.10.3 Legislação

Formato:

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Título (especificação da legislação), número, dia mês ano. *Publicação que transcreveu a lei ou decreto*. Outros dados necessários para identificar o documento.

Exemplo:

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n. 17, de 1991. *Coleção de leis da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

#### 4.10.4 Legislação em formato CD-ROM

Formato:

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Título (especificação da legislação), número, dia mês ano. *Publicação que transcreveu a lei ou decreto*. Outros dados necessários para identificar o documento. Descrição física do documento.



Exemplo:

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

#### 4.10.5 Doutrina impressa

Formato:

AUTOR. *Título*: subtítulo. No. da edição. Local de publicação. Editora, ano de publicação.

Exemplo:

REALE, Miguel. *Revogação e anulamento do ato administrativo*. Rio de Janeiro: Forense, 1980.

#### 4.11 Patente

Formato:

ENTIDADE RESPONSÁVEL E/OU AUTOR. *Título*. Número da patente e datas do período de registro.

Exemplo:

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. *Medidor digital multissensor de temperatura para solos*. B n. PI 890105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

#### 4.12 Imagem em movimento

Nesta categoria, incluem-se filmes, vídeos, DVDs.

#### 4.12.1 Filmes, vídeos, DVDs

Formato:

Título com a primeira palavra em maiúscula. Créditos (diretor, produtor). Local, produtora, data, especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplo:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERA VI, 1983. 1 DVD 102 min.

#### 4.13 Documento iconográfico

Corresponde a pinturas, gravuras, fotografias, a desenho técnico, transparência, entre outros.

##### 4.13.1 Documento iconográfico impresso

Formato:

AUTOR. Título. Data. Dados da publicação, especificação do suporte.

Exemplo:

FRAIPONT, E. Amílcar H. *O Estado de S. Paulo*, São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais, p. D2. 1 fotografia.

##### 4.13.2 Documento iconográfico em formato CD-ROM

Formato:

AUTOR. Título. Data. Dados da publicação. Especificação do suporte. Descrição física do documento.

Exemplo:





KOBAYASHI, K. *Doença dos xavantes*, 1980. 1 fotografia. 1 CD-ROM.

#### 4.14 Documento sonoro

Incluem-se nessa categoria CD, DVD, fita cassete, disco, entre outros.

##### 4.14.1 Documento sonoro na íntegra

Formato:

AUTOR. *Título*. Local. Gravadora. Data. Especificação do suporte.

Exemplo:

VELOSO, Caetano. *Estrangeiro*. [S.l.]: Polygram, 1996. 1 CD

##### 4.14.2 Documento sonoro em parte

Formato:

AUTOR/INTÉRPRETE. *Título da parte*. In: COMPOSITOR/INTÉRPRETE. *Título*. Gravadora. Data. Especificação do suporte. Parte referenciada.

Exemplo:

VELOSO, Caetano. *Este amor*. In: \_\_\_\_\_ *Estrangeiro*. [S.l.]: Warner Music, 1996. CD. Faixa 6.

#### 4.15 Documentos cartográficos

Esta categoria inclui atlas, globo, fotografia aérea, imagem de satélite, entre outros.



#### 4.15.1 Documento cartográficos impresso

Formato:

PESSOA OU ENTIDADE RESPONSÁVEL. *Título*. Local de publicação. Editora: data de publicação. Designação específica Escala.

Exemplo: INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). Projeto Lins Tupã: foto aérea. São Paulo, 1986. Q fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx28, n. 15.

#### 4.15.2 Documento cartográfico em formato CD-ROM

Formato:

PESSOA OU ENTIDADE RESPONSÁVEL. *Título*. Local de publicação. Editora: data de publicação. Designação específica. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano. Descrição física do documento.

Exemplo:

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). Regiões de governo do Estado de São Paulo. São Paulo, 1994, 1 atlas. Escala 1:2.000. 1 CD-ROM.

#### 4.16 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Nesta categoria, incluem-se bases de dados, lista de discussão, sites, arquivos em disco rígido, programas e mensagens eletrônicas.

#### 4.16.1 Documento em formato CD-ROM

Formato:

AUTOR. Título. Local. Versão (se houver). Local. Data. Descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. [S.l.]. Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM

#### 4.16.2 Documento em disco rígido.

Formato:

AUTOR. Título. Local. Data. Disponível em: <endereço eletrônico no disco rígido>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Receita Federal. Programa IRPF 2009. Brasília, 2009. Disponível em: <C: \Arquivos de programas\Programas SRF>. Acesso em 4 mar 2009.

#### 4.16.3 Documento em e-mail

Formato:

AUTOR. *Título*. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <endereço de e-mail do receptor> Data do recebimento.

Exemplo:

ALMEIDA, M. P. S. Fichas para MARC [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por [mtmendes@uol.com.br](mailto:mtmendes@uol.com.br) em 12 mar 2007.

#### 4.16.4 Documento em site

Formato:

AUTOR. *Título*. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado e ano.

Exemplo:

UNIVERSO ON-LINE. Assistência técnica. Disponível em:  
<<http://assistenciatecnica.uol.com.br/>>. Acesso em: 25 abr 2010

#### 4.16.5 Monografia - Livro na íntegra on-line

Formato:

AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data. Disponível em:  
<endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

ALMEIDA, M. A. Memórias de um sargento de milícias. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca nacional, 2000. Disponível em: <<http://280.34.999.13/livros/obras/memorias.pdf>>. Acesso em 4 abr. 2006

#### 4.16.6 Monografia – Monografia, dissertação e tese on-line

Formato:

AUTOR. *Título*: subtítulo. Ano. Número total de folhas. Grau do Trabalho (Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação ou Tese). Nível e área do curso entre parênteses. Nome da instituição, Local, data da defesa mencionada na folha de aprovação. Disponível em:  
<endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado e ano.

Exemplo:

CLASTRES, P. Sustentabilidade em pequenas empresas. 2006. Dissertação (Mestrado em Administração) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2006. Disponível em <<http://livronsonline/teses/clastres/01.htm>>. Acesso em 10 abr. 2009.

#### 4. 16.7 Parte de monografia - Monografia, dissertação e tese on-line

Formato:

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: \_\_\_\_\_. *Título da obra*: subtítulo. Ano. Localização da parte referenciada. Grau do trabalho (Monografia, Dissertação ou Tese). Nível e área do curso entre parênteses – nome da instituição, local, data da defesa. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

BORGES, J. Novos paradigmas de gestão. In: \_\_\_\_\_. *Desafios da administração no setor calçadista*. 2007. f-118-138. Dissertação (Mestrado em Administração) – Faculdade de Economia e Administração, Universidade de São Paulo, 2007. Disponível em: <<http://www.bibliotecadigital/teses/disponiveis/13/11235/tde-08762007-156768/publico/jorge.pdf>>. Acesso em: 10 dez 2008.

#### 4.16.8 Documento de evento on-line

Formato:

TÍTULO DO EVENTO, número do evento (se houver), ano de realização, Local de realização. *Título do documento*. Local de publicação, editora, ano de publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado e ano.

Exemplo:

CONGRESSO NACIONAL DE FINANÇAS, 3., 2005. Salvador. *Anais eletrônicos*. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina. Disponível em: <<http://cnf.org.br/anais.php>>. Acesso em 12 maio 2007.

#### 4.16.9 Trabalho apresentado em evento on-line

Formato:

AUTOR DO TRABALHO. Título. In: NOME DO EVENTO, número do evento, ano de realização, Local de realização. *Título da publicação*. Local de publicação (cidade): Editora, ano de publicação, página inicial-final do trabalho. Disponível em: <endereço eletrônico> Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

BRAGA, S. Perfil dos aposentados no Estado de São Paulo. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL, 1, 2008, Botucatu, *Anais eletrônicos*. São Paulo: MPS, 2008, p. 34-43. Disponível em: <[http://www.simprev.com/artigos/artigos\\_simprev\\_14.asp](http://www.simprev.com/artigos/artigos_simprev_14.asp)> Acesso em: 10 jul. 2009

#### 4.16.10 Periódico na íntegra on-line

Formato:

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local da publicação (cidade): Editora, data de início e encerramento da publicação (se houver). Disponível em <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Disponível em <<http://www.ibge.gov.br/periodicos/historia.htm>>. Acesso em 18 out. 2008.

#### 4.16.11 Artigo de periódico on-line.

Formato:

AUTOR. Título do artigo. *Título do periódico*, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial e final do artigo referenciado, mês abreviado e ano. Disponível em: <endereço eletrônico> Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

NOBRE, J. Desenvolvimento econômico na era neoliberal. *Ciências Econômicas*, São Paulo, v. 35, n.4, p. 56-89, out./nov. 2004. Disponível em: <<http://www.bibliotecadigital/online>>. Acesso em: 10 jun. 2007.

#### 4.16.12 Artigo de jornal, revista e entrevista on-line

Formato

AUTOR. Título do artigo. *Título do jornal*, local, dia, mês abreviado ano, seção, página. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

BASTOS, C. Taxa de juros permanece estável desde junho. *Folha de S.Paulo*, São Paulo, 10 ago. 2007. Folha on line negócios. Disponível em: <<http://www1.folhaol.com.br/folha/negocios/utl80u34225.shtml>>. Acesso em 22 abr. 2008.

#### 4.16.13 Jurisprudência on-line

Formato:

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Nome da corte ou tribunal. Natureza da decisão. Número. Partes envolvidas. Relator: nome do relator. Local, dia mês abreviado ano, indicação da publicação que divulgou o documento. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

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

#### 4.16.14 Legislação on-line

Formato:

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Título (especificação da legislação), número, dia mês ano. *Publicação que transcreveu a lei ou decreto*. Outros dados necessários para identificar o documento. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês ano.

Exemplo:

BRASIL. Lei n. 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%209887](http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887)>. Acesso em: 22 dez. 1999.

#### 4.16.15 Doutrina on-line

Formato:

AUTOR. *Título*: subtítulo. No. da edição. Local de publicação. Editora, ano de publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código de Defesa do Consumidor. *Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados*, São Paulo, v. 19, n. 139, p.53-72, ago (1995). Disponível em: <[http://www.in.gov.br/mp\\_leis/leis\\_texto.asp?Id=LEI%209887](http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887)>. Acesso em: 10 out 2004.



#### 4.16.16 Documento iconográfico on-line

Formato

AUTOR. *Título*. Data. Dados da publicação. Especificação do suporte. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

STOCKDALE, René. *When's recess?*. 2002. 1 fotografia. Disponível em: <http://webshots.com/g/d2002/1-nw/20255.html>. Acesso em: 25 fev. 2003.

#### 4.16.17 Documento cartográfico on-line

Formato:

PESSOA OU ENTIDADE RESPONSÁVEL. *Título*. Local de publicação. Editora: data de publicação. Designação específica. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. 1931-2000 *Brazil's confirmed unprovoked shark attacks*. Gainesville, 2000. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em: <http://flmnh.ufl.edu/fish/sharks/statistics/Gattack/map/Brazil.jpg>. Acesso em 15 jun. 2002.

### 5 Citação

As citações são partes essenciais do trabalho acadêmico. Sua presença no texto demonstra a capacidade de o autor articular o conhecimento disponível com sua pesquisa. Citações são assim elementos que servem para confirmar o raciocínio ou conclusões do autor. Podem ser transcrições literais ou síntese de ideias formuladas a partir da leitura e consulta aos textos. Nestes casos, deve-se indicar a fonte no texto e na lista de referências.



## 5.1 Sistema autor-data

Este sistema é o mais usual em trabalhos acadêmicos. A citação é feita a partir do sobrenome do autor, da instituição ou pelo título do documento citado. Nos exemplos abaixo, observe como são feitas as citações pelo sistema autor-data. As citações podem ter caráter genérico, referindo-se apenas ao autor e à data de publicação da obra, ou específico, quando se determina o número da página onde se encontra a referência.

Grayson (2008) mostra como a convergência de tecnologias de informação e comunicação criaram formas diferenciadas para os negócios.

Ou

Grayson (2008, p. 17) afirma que “quanto mais as empresas se voltarem para o e-commerce, sem usar matérias-primas e instalações, mais os empregos estarão em outros locais, com custo baixo”.

Ou ainda.

“Quanto mais as empresas se voltarem para o e-commerce, sem usar matérias-primas e instalações, mais os empregos estarão em outros locais, com custo baixo” (GRAYSON, 2008, p. 17).

## 5.2 Tipos de citação

### 5.2.1 Citação direta

É a transcrição textual de parte da obra do autor consultado. Devem ser transcritas entre aspas duplas, indicando além do sobrenome do autor, ano e página da publicação onde se encontra o trecho citado.

Exemplo:

No texto:

Galdino (2005, p.43) afirma que “as empresas necessitam de uma gestão de recursos humanos condizente com sua realidade organizacional”

Ou:

“Empresas de pequeno porte tampouco podem abrir mão da preocupação em gerir adequadamente seus recursos humanos.” (GALDINO, 2005, p.67).

Na lista de referências, não é necessário colocar o número da página citada:

GALDINO, J. *Gestão de pessoas*. São Paulo: Editora Mais, 2005.

### 5.2.2 Citação indireta

Neste caso, o autor elabora um texto baseado em ideias de outro autor. Não é necessário usar aspas.

Exemplo:

No texto:

Segundo Martins (2004), a política nacional de informática ainda não produziu efeitos multiplicadores no desenvolvimento do país.

Na lista de referências:

MARTINS, N. *Política científica e tecnológica*. São Paulo: Máxima, 2004

### 5.3 Regras gerais

A citação deve ser realizada pelo sobrenome do autor, instituição ou título.

Exemplos:

Autor:

A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949, p. 513).

Instituição:

A figura 2 confirma os dados apresentados acima (ABRAKIN, 1998).

Título:

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamava 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)

Nas citações diretas, deve-se incluir a página onde o trecho citado figura na obra.

Exemplo:

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

Quando o nome do autor/instituição ou título for entre parênteses, deve constar em letras maiúsculas

Exemplo:

Nesse universo, o poder decisório está centralizado nas mãos dos detentores do poder econômico e dos tecnocratas dos organismos internacionais (DREIFUSS, 1996).

Supressões de texto no interior da citação devem ser indicadas pelo sinal [....]

Exemplo:

Segundo Silva (2002, p. 42), “é necessário pensar em indicadores de resultados condizentes com o porte a empresa [....] para que o gestor evite graves erros de avaliação.”

Acréscimos ou comentários devem ser colocados entre colchetes [....]

Exemplo:

Osório (2005, p. 32) mostra a eficácia de projetos estabelecidos com bases em orçamentos realistas e equipes bem preparadas [ver o texto *Projetos*, do mesmo autor]

Se for do desejo do autor ou necessário enfatizar trechos da citação, a alteração deverá ser indicada com a expressão “grifo nosso” entre parênteses, após a chamada da citação, ou “grifo do autor”, nos casos em que o destaque já é parte do texto consultado.

Exemplo:

“O processo de produção textual, no quadro da teorias sócio-interacionais, é concebido **como atividade interacional de sujeitos sociais**, tendo em vista a realização de determinados fins.” (KOCH, 2005, p. 5, grifo nosso).

Se houver coincidência de sobrenomes de autores, as iniciais do nome, devem ser incluídas na citação.

Exemplo:

(CASTRO, O., 2004)

(CASTRO, E, 2005)

Citações de vários documentos de um mesmo autor, publicadas num mesmo ano, devem ser diferenciadas por letras minúsculas, em ordem alfabética e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplo:

De acordo com Barros (2002a)

(BARROS, 2002b)

Citações indiretas de diversos documentos do mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm suas datas separadas por vírgula.

Exemplo:

(NEVES, 2001, 2004, 2007)

Citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto e vírgula, em ordem alfabética:

Exemplo:

Diversos autores destacam a importância da ética nos negócios como fator de sucesso das organizações (CRAMER, 2009; LUZ, 2003; MARCUS, 2006).

### 5.3.1 Citações diretas acima de três linhas

Pode ocorrer de as citações terem mais de três linhas. Nesta situação, é necessário fazer um recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor (fonte 10) que a utilizada no texto do trabalho (fonte 12) e espaçamento simples. Não se usa parágrafo nem aspas. Antes e depois da citação utiliza-se espaçamento de 1,5 linha.

Exemplo:

O crescimento das marcas locais cria oportunidades de escala, mas também um risco maior para a reputação da marca da empresa. As empresas são responsabilizadas pelo impacto de suas operações em todos os estágios do ciclo de vida do produto e em cadeias de suprimento mais amplas e de vários níveis. (SANTOS, 2006, p. 204).

### 5.3.2 Citação com até três autores

Os sobrenomes devem ser separados por ponto e vírgula, da mesma forma que constam na lista de referências, seguidos do ano da publicação:

Exemplo:

No texto:

“As empresas precisam adotar padrões mais complexos de gestão ambiental de modo a conter os impactos negativos no meio ambiente.”(MEIRA; SILVA; PACHECO, 2009, p. 20).

Na lista de referências:

MEIRA, A.; SILVA, B.; PACHECO, P. *Gestão ambiental: estudo de práticas*. São Paulo: Ambiente, 2009.

### 5.3.3 Citação com mais de três autores.

O sobrenome citado é o do primeiro autor, que deve ser seguido da expressão “et. al”, como consta da lista de referências.

Exemplo:

No texto:

A responsabilidade social é “uma forma de gestão que busca compatibilizar interesses dos vários stakeholders da empresa” (FREITAS et al, 2004, p. 24).

Na lista de referências:

FREITAS, J. et al. *Responsabilidade social e novos mercados*. 3. ed. Rio de Janeiro: Negócios, 2004.

### 5.3.4 Citação de entidades

Na primeira vez em que a sigla de uma entidade aparece no texto, seu nome deve ser citado por extenso. Nas demais ocorrências, deve-se utilizar apenas a sigla.

Exemplo:

No texto:

A Fundação Nacional da Qualidade – FNQ (2007, p. 26) acredita que “as características e atributos dos produtos adicionam valor aos clientes, intensificam sua satisfação, determinam suas preferências”.

Na lista de referências:

FUNDAÇÃO NACIONAL DA QUALIDADE. *Cadernos de excelência*. São Paulo: FNQ, 2007

### 5.3.5 Citação de documento on-line

Neste caso, a citação deve ser feita também pelo nome do autor. Se não for possível a identificação de autoria, deve-se utilizar o título do documento.

Exemplo:

No texto:

De modo geral, as organizações têm enfrentado dificuldades para obter recursos humanos suficientemente qualificados (NOBRE, 2007).

Na lista de referências:

NOBRE, M. *Desafios do mercado de trabalho*. [S.l]: 2007. Disponível em: <http://www.empresasetrabalho.com.br/Artigos>. Acesso em 12 dez 2009.

### 5.3.6 Citação sem autoria ou responsabilidade conhecida

Deve-se citar a primeira palavra em letras maiúsculas. Se esta for artigo, preposição ou conjunção, deve-se considerar a primeira palavra significativa, como substantivos ou adjetivos.

Exemplo:

No texto:

“Haverá necessidade de investimentos em infraestrutura para o país ganhar competitividade internacional nos próximos anos.” (COMPETITIVIDADE....., 2009, p.14).





Na lista de referências:

COMPETITIVIDADE é desafio do século 21. *Estudos econômicos*. São Paulo, SP, n. 10, p.60-70, fev. 2001.

### 5.3.7 Citação de autores com coincidência de sobrenome

Se dois autores tiverem o mesmo sobrenome na mesma referência, deve-se utilizar na citação as iniciais do prenome. Caso ainda haja coincidência, o prenome deve ser escrito por extenso.

Exemplo:

No texto:

“A economia brasileira apresentou nos anos 80 altos índices de inflação e crise generalizada de emprego” (OLIVEIRA, J.; OLIVEIRA, R., 2003, p. 82).

Na lista de referências:

OLIVEIRA, J; OLIVEIRA, R. *Economia brasileira em tempos de crise*. 5. ed. Belo Horizonte: Conjuntura, 1999.

### 5.3.8 Citação de autor com mais de um trabalho publicado no mesmo ano

No caso de duas obras do mesmo autor publicadas no mesmo ano, devem-se acrescentar na citação letras minúsculas em ordem alfabética logo após a data de publicação, sem espaçamento. O mesmo procedimento vale para a referência.

Exemplo:

No texto:



“A elaboração de um trabalho científico exige dos pesquisadores cuidado na preparação do projeto, rigor na observação e análise dos dados obtidos na pesquisa” (SILVEIRA, 2005a, p.53)

Na lista de referências:

SILVEIRA, G. *Metodologia científica*. São Paulo: Síntese, 2005a.

No texto:

Silveira (2005b, p. 40) afirma que “as variações obtidas na pesquisa devem ser cuidadosamente analisadas para uma interpretação correta”

Na lista de referências:

SILVEIRA, G. *Fundamentos de metodologia*. São Paulo: Síntese, 2005b.

### 5.3.9 Citação de citação – “apud”

Ocorre quando o acesso ao texto original não é possível. O trecho citado deve ser transcrito da obra consultada acompanhado da expressão latina “apud”, que significa citado por, conforme, segundo.

Exemplo:

No texto:

“O empreendedorismo contribui para a diminuição das taxas de desemprego, conforme indicam as pesquisas na área econômica.” (SOARES, 2005, p. 45 apud SARAIVA, 2007, p.92).

Ou:

Segundo Soares (2005, p. 45 apud SARAIVA, 2007, p. 92), o empreendedorismo ajuda a diminuir as taxas de desemprego.

Na lista de referências:



SARAIVA, A. *Propostas para o novo milênio*. São Paulo: Editora Verde, 2007.

SOARES, J. *Nova economia e sustentabilidade*. São Paulo: Milênio, 2005.

### 5.3.10 Citação de informações verbais

Podem ser transcritas informações de palestras, debates, comunicações e entrevistas, anotações de aula etc. Nestes casos, utiliza-se a expressão “informação verbal” entre parênteses, sendo que os dados sobre a informação devem ser colocados em nota de rodapé.

Exemplo:

Martins (2009) explicou que as empresas necessitam de profissionais capazes de assumir funções e desafios diferentes em espaços de tempo relativamente curtos (informação verbal).<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Informação verbal concedida pelo professor João Martins, em palestra na FTT, no dia 28 de março de 2009.

### Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10520: informação e documentação – citações em documentos – apresentação*. Rio de Janeiro, ago. 2002.

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

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



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

\_\_\_\_\_ *NBR 14724: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação*. Rio de Janeiro, dez. 2005.

\_\_\_\_\_ *NBR 6034: preparação de índice de publicações*. Rio de Janeiro, dez. 2005.

KOCHE, J. *Fundamentos de metodologia científica*. 19. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

LLAGOSTERA, A.; CECCOTTI, H.; VICENTINI, R. *Dissertações e teses: normalização do documento impresso e eletrônico*. Campinas: Instituto de Estudos da Linguagem, 2007.

MARCONI, M. A; LAKATOS, E. M. *Metodologia do trabalho científico*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

REZENDE, E. (Coord.). *Manual para apresentação formal de trabalhos acadêmicos*. 2. ed. São Bernardo do Campo: Centro Universitário da Fundação Educacional Inaciana Pe. Sabóia de Medeiros, 2007.

SEVERINO, A.J. *Metodologia do trabalho científico*. 22.ed. São Paulo: Cortez, 2002