

CENTRO UNIVERSITÁRIO FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ

# MANUAL para elaboração de trabalhos acadêmicos

4ª edição revista e ampliada

Marcia Zorello Laporta  
Marilim Fogo  
Daniela Foppa Fuzari  
(organizadoras)

Santo André  
2013

# CENTRO UNIVERSITÁRIO FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ

**ODUVALDO CACALANO** – Reitor

**LUIS COELHO DOS SANTOS** – Vice-Reitor

**MARTA ELISABETE W. OLIVI** – Pró-Reitora de Graduação

**MÁRCIA ZORELLO LAPORTA** – Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

**FLÁVIO MORGADO** – Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Organização - Marcia Zorello Laporta, Marilim Fogo, Daniela Foppa Fuzari

Revisão textual - Márcia Tomsic

Colaboração - Roberto Rodrigues da Silva

Coordenação editorial - Diogo Augusto Veri

Editoração gráfica - Diogo Augusto Veri e Eveline de Moraes A. Trindade

Capa - Diogo Augusto Veri

## Catálogo na Biblioteca Comunitária Jacob Daghljan

---

Centro Universitário Fundação Santo André

Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos. Marcia Zorello Laporta (org.); Marilim Fogo (org.); Daniela Foppa Fuzari (org.). - 4. ed. revista e ampliada - Santo André, 2013. 122 p.

Este manual refere-se às normas adotadas para elaboração de trabalhos acadêmicos pelo Centro Universitário Fundação Santo André.

ISBN - 978-85-8284-042-9

1. Documentação (normas) 2. Normalização I. Laporta, Marcia Zorello (org.) II. Fogo, Marilim (org.), III. Fuzari, Daniela Foppa (org.).

CDD 025.00218

---

É permitida a reprodução do conteúdo ou parte dele, desde que citada a fonte.

Contato para vendas: Biblioteca Comunitária Jacob Daghljan  
(11) 4979-3372 e 4979-3330  
e-mail: biblioteca@fsa.br

Fundação Santo André | Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão (PROPPEx)  
Av. Príncipe de Gales, 821 | Santo André – CEP: 09060-650 | Tel: 55 11 4979 3428  
E-mail: proppex@fsa.br

# PREFÁCIO

Rosa Maria Rodrigues Corrêa<sup>1</sup>

A normalização, em qualquer área do conhecimento ou atividade, é imprescindível. Tal afirmação, à primeira vista, poderá soar como um exagero, mas, se verificarmos ao nosso redor, veremos que o universo que nos cerca é todo normalizado. Podemos substituir padrões, mas não eliminá-los. Em nosso mundo globalizado, o padrão é quase sinônimo de qualidade.

A comunidade acadêmica, como formadora de profissionais, não poderia, de forma alguma, deixar de utilizar padrões em sua forma de transmitir informações. Essas informações, por sua vez, irão gerar conhecimento, formando uma infinita cadeia de saberes.

Para que as informações de caráter técnico-científico produzidas pelas instituições universitárias possuam credibilidade e possam ser transmitidas com valor agregado, é necessário que estejam em um formato padronizado. Este valor agregado poderá ser reconhecido, se forem estas informações transmitidas com os padrões determinados pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), conforme mencionado na apresentação.

Elaborar uma publicação sobre a aplicação das Normas é uma tarefa árdua, porque não podemos esquecer que, se existe um padrão para apresentação de um trabalho acadêmico, existe também um padrão para apresentação de livros. Para quem está elaborando um trabalho, surge uma dúvida: trata-se de um livro ou de um trabalho acadêmico? Por exemplo, o trabalho que ora prefaciamos é um livro sobre as “Normas utilizadas para elaboração de um trabalho acadêmico”. Portanto, para utilizá-lo, não basta apenas copiar; é preciso ler e interpretar.

Além de atualizado, este Manual é abrangente, pois inclui modelos para todos os tipos de suporte, sejam impressos ou multimídia.

Esta obra, muitíssimo bem elaborada, é extremamente importante para que as instituições de ensino, faculdades etc., valorizem os padrões e os disponibilizem aos seus discentes e docentes, enfim, a toda comunidade acadêmica.

É uma grande honra haver sido convidada para prefaciar esta obra.

---

<sup>1</sup>Coordenadora da comissão de estudos de documentação da ABNT e do comitê brasileiro de tradução do Código de Catalogação Anglo-Americano, 2. ed. (AACR2).

Mantivemos esse prefácio em homenagem a esta professora e bibliotecária dedicada, falecida em 2012.



# SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>13</b>
<b>3</b>	<b>TRABALHOS ACADÊMICOS</b>	<b>17</b>
<b>3.1</b>	<b>Definição</b>	<b>19</b>
3.1.1	Projeto de pesquisa	19
3.1.2	Trabalho acadêmico	19
3.1.2.1	Denominações dos trabalhos acadêmicos	19
<b>3.2</b>	<b>Estrutura</b>	<b>20</b>
3.2.1	Elementos pré-textuais	21
	Capa	21
	Lombada	22
	Folha de rosto - anverso	22
	Folha de rosto - verso (ficha catalográfica)	24
	Errata	25
	Folha de aprovação	25
	Dedicatória	26
	Agradecimentos	26
	Epígrafe	26
	Resumo	26
	Palavras-chave	29
	Lista de ilustrações	29
	Lista de tabelas	29
	Lista de abreviaturas e siglas	29
	Lista de símbolos	29
	Sumário	30
3.2.2	Elementos textuais	31
	Introdução: projeto de pesquisa (NBR 15287/2011) e trabalho acadêmico (NBR 14724/2011)	31
	Desenvolvimento: projeto de pesquisa	32
	Desenvolvimento: trabalho acadêmico	33
	Considerações finais	34
3.2.3	Elementos pós-textuais	34
	Projeto de pesquisa e trabalho acadêmico	34
	Referências	34
	Glossário	34
	Apêndice	35
	Anexo	35
	Índice	35

<b>3.3</b>	<b>Formas de apresentação</b>	36
	Capa	36
	Formato	36
	Margem	37
	Espaçamento	37
	Tamanho de fonte	37
	Caracteres	37
	Notas de rodapé	38
	Indicativos de seção	38
	Seções e subseções	38
	Títulos	39
	Paginação	39
	Numeração progressiva	40
	Abreviaturas e siglas	41
	Equações e fórmulas	41
	Ilustrações	42
	Quadros	43
	Definição	43
	Apresentação	43
	Construção	43
	Tabelas	44
	Definição	44
	Apresentação	44
	Elementos	44
	Construção	44
<b>4</b>	<b>APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES</b>	47
<b>4.1</b>	<b>Definição</b>	48
<b>4.2</b>	<b>Sistemas de chamada da citação</b>	48
4.2.1	Sistema autor-data	49
<b>4.3</b>	<b>Tipos de citação</b>	54
4.3.1	Citação direta	54
4.3.2	Citação indireta	54
4.3.3	Outras recomendações para citações diretas e indiretas	55
<b>5</b>	<b>ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS</b>	57
<b>5.1</b>	<b>Objetivos</b>	58
<b>5.2</b>	<b>Definições</b>	58
<b>5.3</b>	<b>Informações gerais</b>	58
<b>5.4</b>	<b>Elementos essenciais da referência</b>	59
<b>5.5</b>	<b>Elementos complementares da referência</b>	59
<b>5.6</b>	<b>Apresentação da referência</b>	60

5.6.1	Autoria	60
5.6.2	Título e subtítulo	62
5.6.3	Edição	62
5.6.4	Local de publicação	63
5.6.5	Editora	63
5.6.6	Data	64
5.6.7	Descrição física	64
5.6.8	Séries e coleções	65
5.6.9	Informações suplementares	65
<b>5.7</b>	<b>Documentos impressos em geral</b>	66
5.7.1	Monografias consideradas no todo	66
5.7.2	Partes de monografias	68
5.7.3	Publicações periódicas	70
<b>5.8</b>	<b>Multimeios</b>	72
<b>5.9</b>	<b>Documentos eletrônicos</b>	75
<b>5.10</b>	<b>Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico</b>	78
<b>5.11</b>	<b>Documentos eletrônicos em CD-ROM</b>	80
<b>REFERÊNCIAS</b>		83
<b>BIBLIOGRAFIA</b>		87
<b>GLOSSÁRIO</b>		91
<b>APÊNDICE A – Uso de expressões latinas</b>		101
<b>APÊNDICE B – Termo de autorização para publicação</b>		103
<b>APÊNDICE C – Termo de autorização para realização de depósito de documento no Repositório Institucional RI/FSA</b>		104
<b>ANEXO A – Divisão das áreas de conhecimento segundo a Classificação Decimal de Dewey - CDD</b>		107
<b>ANEXO B – Abreviaturas dos meses</b>		110
<b>ÍNDICE</b>		111





# 1 APRESENTAÇÃO



O desenvolvimento da atitude científica e a divulgação de sua produção acadêmica são atividades inerentes à comunidade universitária. Para isso, a utilização de normas técnicas de documentação é fundamental na padronização da produção científica, possibilitando a publicação e o intercâmbio de informação.

No Brasil, existe a Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, que é o fórum nacional de normalização.

Este manual baseia-se nos conceitos das normas de informação e documentação da ABNT e do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e consiste num roteiro para normalização dos trabalhos, projeto de pesquisa e trabalho acadêmico, apresentados ao Centro Universitário Fundação Santo André.

A presente edição corresponde à atualização e ampliação da edição anterior, de 2006, e inclui a NBR 15287/2011 que se refere a projeto de pesquisa.

As normas da ABNT e do IBGE, utilizadas neste manual, encontram-se disponíveis para consulta no acervo da Biblioteca Comunitária da Fundação Santo André. São elas:

- ♦ Norma Brasileira Registrada – NBR 15287/2011 – Informação e documentação – Projeto de Pesquisa – Apresentação;
- ♦ NBR 14724/2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- ♦ NBR 12225/2004 – Lombada;
- ♦ NBR 10520/2002 – Informação e documentação – Apresentação de citações em documentos;
- ♦ NBR 6028/2003 – Resumo;
- ♦ NBR 6027/2013 – Sumário;
- ♦ NBR 6024/2012 – Numeração progressiva das seções de um documento;
- ♦ NBR 6023/2002 – Informação e documentação – Referências – Elaboração;
- ♦ NBR 6022/2003 – Informação e documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação;
- ♦ NBR 6034/2005 – Informação e documentação – Índice – Apresentação;
- ♦ Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 1993.



**2**

**O  
B  
J  
E  
T  
I  
V  
O  
S**



**A**presentar à comunidade acadêmica do Centro Universitário Fundação Santo André as normas de informação e documentação, atendendo aos padrões estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Padronizar os trabalhos – projeto de pesquisa, trabalho acadêmico e artigos científicos – elaborados em todas as suas unidades de ensino: Centro de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão; Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas - FAECO; Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras - FAFIL; Faculdade de Engenharia Eng. Celso Daniel - FAENG e Colégio da Fundação Santo André, com vistas a favorecer a comunicação científica do Centro Universitário.





# 3

# T R A B A L H O S A A C A D Ê M I C O S<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup>Esta edição inclui a NBR 15287/2011, referente a projetos de pesquisa e a NBR 6022/2003, referente a artigos científicos.

## LEMBRETES IMPORTANTES

Para iniciar a elaboração do projeto de pesquisa, o primeiro passo é a escolha do tema, ou seja, do assunto que será estudado. A seguir, é necessário explicitar-se a razão desse interesse e em que, precisamente, consiste o problema a ser enfrentado na pesquisa. Essas informações deverão constar da INTRODUÇÃO ou dos itens OBJETIVOS e JUSTIFICATIVA do projeto.

Deverão ser escolhidos, também, os recortes do tema, ou seja, os limites do estudo. Por exemplo, se o tema é Ditadura, os limites poderão ser: *A ditadura no Brasil* (recorte geográfico) *no período Vargas* (recorte temporal).

A escolha dos limites (recortes) é importante porque o principal objetivo de uma pesquisa nos cursos de graduação e de pós-graduação é realizar o estudo aprofundado de determinados aspectos de um tema. O estudo de temas muito abrangentes geralmente demanda tempo superior àquele previsto para os trabalhos acadêmicos.

A escolha do tema, do problema, dos recortes do estudo pode ser bastante facilitada pela leitura de livros, artigos científicos, trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses que tratam do tema a ser estudado. Atualmente, há várias base de dados eletrônicos que disponibilizam livremente artigos científicos, dissertações e teses, como SciELO (<http://www.scielo.org/>), Portal de Periódicos CAPES (<http://www.periodicos.capes.gov.br/>), Google Acadêmico (<http://scholar.google.com.br/>), Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP (<http://www.teses.usp.br/>), Portal do Livro Aberto IBICT (<http://livroaberto.ibict.br/>), entre outras. Assim como outras instituições de ensino superior, a Fundação Santo André disponibiliza à comunidade o Repositório Institucional FSA (<http://www.fsa.br>) no qual está depositada a produção acadêmica de docentes e alunos.

Ao proceder à leitura de qualquer documento, devem-se anotar todos os dados necessários à elaboração da lista de referências, como título do documento, autor, local de publicação, editora, volume, número de fascículo, páginas e data, assim como o endereço eletrônico (URL) e a data de acesso, em caso de documento provindo da internet. Esse registro evita que documentos que foram consultados deixem de ser utilizados na pesquisa, pela impossibilidade de, mais tarde, comporem aquela lista.

## 3.1 Definição

### 3.1.1 Projeto de pesquisa<sup>3</sup>

O projeto de pesquisa corresponde a uma das fases da pesquisa. É o documento que descreve a estrutura da pesquisa a ser desenvolvida. Após o desenvolvimento do projeto de pesquisa, tem-se o trabalho acadêmico.

### 3.1.2 Trabalho acadêmico<sup>4</sup>

Trabalho acadêmico é o documento exigido como aproveitamento de uma disciplina, curso ou programa, baseado no estudo de um assunto.

Todo trabalho acadêmico é uma monografia, assim como o são as dissertações<sup>5</sup> de mestrado e as teses<sup>5</sup> de doutorado, porque aborda um único tema (*mónos* = um só e *graphein* = escrever).

#### 3.1.2.1 Denominações dos trabalhos acadêmicos<sup>6</sup>

Colégio	TEEM	Trabalho de Encerramento do Ensino Médio
Cursos de Graduação	TCC	Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação
	Relatório	Relatório final do Programa de Incentivo à Iniciação Científica
Cursos de Pós-Graduação	Monografia	Trabalho apresentado para obtenção do título de Especialista
	Dissertação	Trabalho apresentado para obtenção do título de Mestre
	Tese	Trabalho apresentado para obtenção do título de Doutor
Cursos de Graduação e de Pós-Graduação	Artigo	Trabalho submetido à publicação em periódicos nacionais e internacionais, redigido de acordo com as normas estabelecidas pelo periódico. <sup>7</sup>

<sup>3</sup>NBR 15287/2011.

<sup>4</sup>NBR 14724/2011.

<sup>5</sup>Ver o Glossário deste Manual como exemplo.

<sup>6</sup>Denominações adotadas nos trabalhos acadêmicos realizados na FSA.

<sup>7</sup>Artigo científico é parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento. Pode ser artigo de revisão, quando resume, analisa e discute informações já publicadas, ou artigo original, quando apresenta temas ou abordagens originais. (NBR 6022/2003). Para saber mais, consulte o Portal Capes de Periódicos, que apresenta uma grande variedade de periódicos e artigos científicos, abrangendo todas as áreas do conhecimento.

## 3.2 Estrutura

A estrutura de um projeto de pesquisa e de um trabalho acadêmico contém elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

### ELEMENTOS DE UM PROJETO DE PESQUISA E DE UM TRABALHO ACADÊMICO

Elementos em **negrito** são indispensáveis. Os outros são opcionais.

PROJETO DE PESQUISA	TRABALHO ACADÊMICO
<b>PRÉ-TEXTUAIS</b>	
Capa	<b>Capa</b>
Lombada	Lombada
<b>Folha de Rosto</b>	<b>Folha de Rosto</b>
-----	Ficha catalográfica (verso da folha de rosto)
-----	Errata
<b>Folha de aprovação<sup>8</sup></b>	<b>Folha de aprovação<sup>8</sup></b>
-----	Dedicatória
-----	Agradecimentos
-----	Epígrafe
-----	<b>Resumo na língua portuguesa</b>
-----	<b>Resumo em língua estrangeira<sup>9</sup></b>
Lista de ilustrações	Lista de ilustrações
Lista de tabelas	Lista de tabelas
Lista de abreviaturas e siglas	Lista de abreviaturas e siglas
Lista de símbolos	Lista de símbolos
<b>Sumário</b>	<b>Sumário</b>
<b>TEXTUAIS</b>	
<b>Introdução</b>	<b>Introdução</b>
♦Tema do projeto	♦Tema do projeto
♦Problema	♦Problema
♦Hipóteses	♦Hipóteses
♦Referencial teórico	♦Referencial teórico
♦Justificativa	♦Justificativa
<b>Objetivos</b>	<b>Objetivos</b>
<b>Desenvolvimento</b>	<b>Desenvolvimento</b>
♦Metodologia	♦Metodologia
♦Recursos	-----
♦Cronograma	-----
-----	♦Resultados
-----	♦Discussão
-----	<b>Considerações finais</b>

<sup>8</sup>Não é item obrigatório no curso de Ensino Médio.

<sup>9</sup>Não é item obrigatório nos cursos de Ensino Médio e de Graduação.

## PÓS-TEXTUAIS

Referências	Referências
Glossário	Glossário
Apêndice(s)	Apêndice(s)
Anexo(s)	Anexo(s)
Índice(s)	Índice(s)

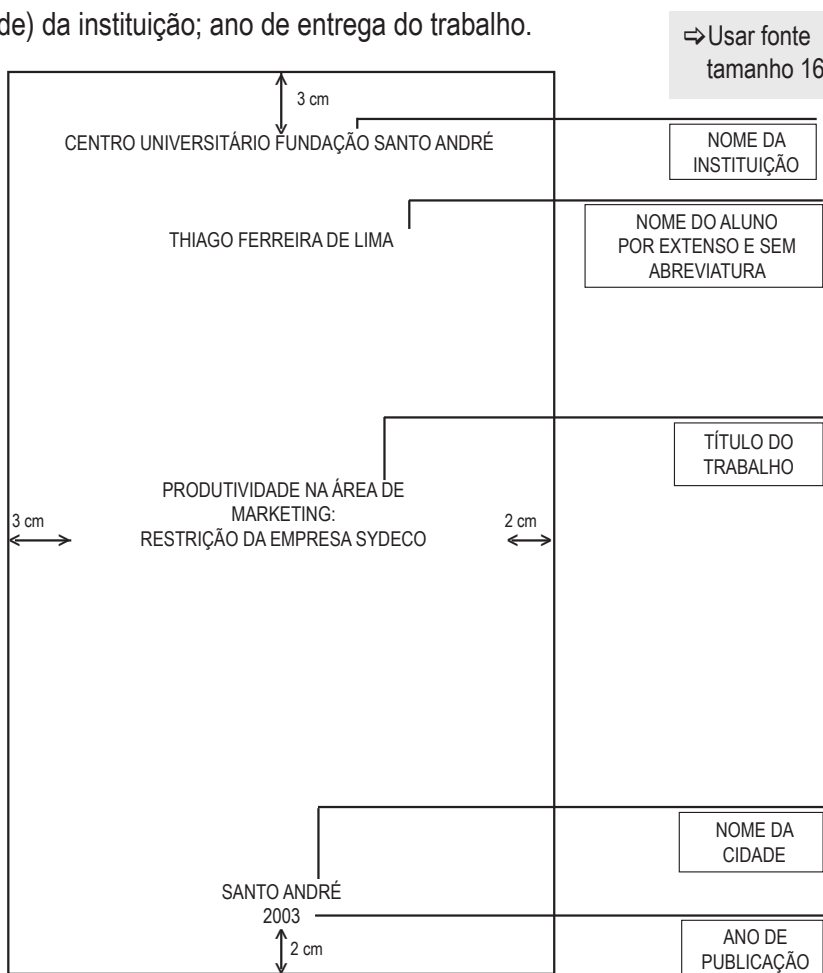
## 3.2.1 Elementos pré-textuais

São elementos que antecedem o texto principal do projeto de pesquisa ou do trabalho acadêmico e auxiliam sua identificação e utilização.

## CAPA

Elemento que deve conter as seguintes informações:

- ♦ nome da instituição; nome do autor; título; subtítulo (se houver, precedido de dois pontos); local (cidade) da instituição; ano de entrega do trabalho.



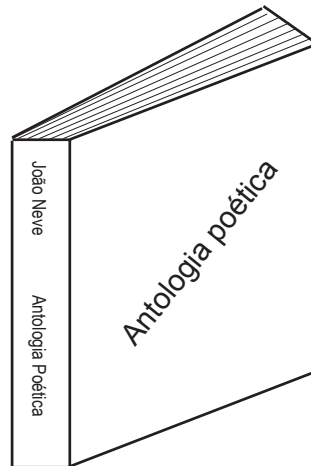
## LOMBADA

Conforme a norma NBR 12225/2004, deve conter:

- ♦ nome do autor, de forma legível e impresso do alto para o pé da lombada (isto possibilita a leitura, quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima);
- ♦ título do trabalho (impresso da mesma forma que o nome do autor);
- ♦ elementos alfanuméricos de identificação, como, por exemplo, “v. 2”.

⇒ Usar fonte tamanho 16.

⇒ Nos arquivos em CD-ROM não há necessidade de colocar lombada.



## FOLHA DE ROSTO - ANVERSO

Deve conter os seguintes elementos:

- ♦ nome do autor;
- ♦ título principal do trabalho;
- ♦ subtítulo (se houver, relacionado ao título principal e precedido de dois pontos);
- ♦ natureza: tipo do trabalho (projeto de pesquisa, trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese e outros);
- ♦ objetivo do trabalho (aprovação em disciplina, obtenção de grau ou título e outros);
- ♦ nome da instituição;
- ♦ área de concentração (nível de ensino, curso, programa e outros);
- ♦ nome do orientador;
- ♦ local (cidade) da instituição;
- ♦ ano de entrega do trabalho.

⇒ Tamanho da fonte: deve ser sempre menor que os demais elementos. Veja no exemplo a seguir.

<p>3 cm</p> <p>LÍGIA PAULA RAFAEL</p>	<p>NOME DO ALUNO POR EXTENSO E SEM ABREVIATURA</p>
<p>⇒ Fonte tamanho 16</p>	
<p>ANÁLISE DOS PARÂMETROS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL NO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ - SP</p>	<p>TÍTULO DO TRABALHO</p>
<p>(Projeto de pesquisa) Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para obtenção do grau de Bacharel em Ciências Biológicas, à Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras do Centro Universitário Fundação Santo André.</p> <p>3 cm</p> <p>Não ultrapassar o meio da página</p> <p>2 cm</p>	<p>TIPO DE TRABALHO, OBJETIVO E INSTITUIÇÃO</p>
<p>⇒ Fonte tamanho 12</p>	
<p>Orientador: Prof. Dr. Murilo Andrade Valle</p>	<p>NOME DO ORIENTADOR</p>
<p>SANTO ANDRÉ 2003</p> <p>2 cm</p>	<p>NOME DA CIDADE</p>
<p>⇒ Fonte tamanho 16</p>	
<p>ANO DE PUBLICAÇÃO</p>	

**COLÉGIO**

Projeto de pesquisa / Artigo científico / Trabalho de Encerramento do Ensino Médio, apresentado ao Colégio da Fundação Santo André.

**GRADUAÇÃO**

Projeto de pesquisa / Artigo científico / Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para obtenção do grau de \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_, à Faculdade \_\_\_\_\_ do Centro Universitário Fundação Santo André.

Relatório final apresentado ao Programa de Incentivo à Iniciação Científica do Centro Universitário Fundação Santo André.

**PÓS-GRADUAÇÃO**

Projeto de pesquisa apresentado / Artigo científico apresentado / Monografia apresentada como exigência parcial para obtenção do título de Especialista em \_\_\_\_\_, ao Centro de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão do Centro Universitário Fundação Santo André.

Projeto de pesquisa apresentado / Dissertação apresentada como exigência parcial para obtenção do título de Mestre em \_\_\_\_\_, ao Centro de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão do Centro Universitário Fundação Santo André.

Projeto de pesquisa apresentado / Tese apresentada como exigência parcial para obtenção do título de Doutor em \_\_\_\_\_, ao Centro de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão do Centro Universitário Fundação Santo André.

M  
O  
D  
E  
L  
O  
S

Deve conter a ficha catalográfica, que apresenta a descrição bibliográfica de uma obra, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano – 2ª edição – AACR2, e que deve ser impressa na parte final do verso da folha.

Para sua elaboração, é necessário considerar:

- ♦ um formato de 7,5cm x 12,5cm (aproximadamente);
- ♦ margem esquerda padronizada, com parágrafos preestabelecidos ou totalmente alinhada;
- ♦ margem direita livre.

Com relação à definição dos termos para descrever os assuntos principais da obra, segue-se o padrão adotado na Biblioteca Comunitária Jacob Daghljan.



Para elaborar a ficha catalográfica do seu trabalho, consulte o seguinte endereço: <<http://www.fsa.br> ⇒ Biblioteca ⇒ Guia e Normas para Trabalhos Acadêmicos ⇒ Confecção de Ficha Catalográfica>.

### Catalogação na Biblioteca Comunitária Jacob Daghljan

Furtado, Fernando.

Implementação de um ambiente virtual de aprendizagem como suporte tecnológico para o ensino a distância / Fernando Furtado. – 2008. – 110f.

Orientador: Elias Estevão Goulart

Trabalho de conclusão de curso de especialização – Centro Universitário Fundação Santo André, Centro de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, Santo André, 2008.

1. Ensino a distância 2. Internet – Ambiente virtual 3. Tecnologias de informação I. Título

CDD – 371.35<sup>10</sup>

<sup>10</sup>Ver no Anexo A – Divisão das áreas de conhecimento segundo a Classificação Decimal de Dewey – CDD.



## ERRATA

Contém uma lista de páginas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções.

Deve conter a referência do trabalho.

SILVA, José. **A leitura**. 2001. 70f. Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura em Letras) – Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Santo André, Centro Universitário Fundação Santo André, Santo André, 2001.

## ERRATA

Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
47	4	imaginação	imaginação
53	6	pode	pôde

## FOLHA DE APROVAÇÃO

Contém nome do autor, título do trabalho, natureza (tipo de trabalho, objetivo, instituição, área de concentração), data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertencem.

Candidato(a): \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para obtenção do grau de \_\_\_\_\_, à Faculdade de \_\_\_\_\_, do Centro Universitário Fundação Santo André, Curso de \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Professor \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_ (assinatura)

Professor \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_ (assinatura)

Professor \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_ (assinatura)



A folha de  
aprovação  
NÃO tem título.

Aprovado ( )

Nota: \_\_\_\_\_

## DEDICATÓRIA

Contém homenagens feitas pelo autor em seu trabalho a outras pessoas.

in Memoriam,  
Ao Manequinho e ao João, cada um à sua maneira, exemplos de coerência cotidiana.

## AGRADECIMENTOS

Contém os agradecimentos, feitos pelo autor, a quem contribuiu na elaboração do seu trabalho.

### AGRADECIMENTOS

À Profa. Maria José da Silva, pela inestimável orientação;  
a minha família, que sempre se fez presente;  
aos professores do curso de Administração, pelo apoio constante;  
aos colegas do Centro Universitário Fundação Santo André.

## EPIGRAFE

Contém uma citação com indicação de autoria, relacionada com o tema tratado no trabalho.

Deus quer  
O homem sonha  
A obra nasce ...

Fernando Pessoa

## RESUMO<sup>11</sup>

Consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um trabalho e informa, de maneira clara e sintética, os resultados e as conclusões mais importantes. É elaborado após o término da pesquisa. Deve conter:

- ♦ breve introdução sobre o assunto;
- ♦ objetivos visados;
- ♦ procedimentos metodológicos adotados;
- ♦ resultados;
- ♦ considerações finais a que se chegou.

<sup>11</sup>Para definições, consultar o Glossário deste Manual. Para maiores detalhes, consultar a NBR 6028/2003.

A extensão do resumo deve ser de:

- ♦150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos (TCC, TEEM, monografias, dissertações, teses e relatórios de iniciação científica) e relatórios técnico-científicos;
- ♦100 a 250 palavras para artigos científicos de periódicos;
- ♦50 a 100 palavras para comunicações breves.

Pode ser colocada uma versão em língua estrangeira, preferencialmente o inglês.



A primeira frase do resumo deve ser significativa, explicando o tema principal do trabalho.

Use a 3ª pessoa do singular.

Empregue o verbo na voz ativa.

Utilize um único parágrafo.

As frases devem ser curtas e objetivas.

EVITE:

- ♦a repetição de palavras do título;
- ♦uso de locuções iniciais, como:
  - “Neste trabalho é discutido (...)”.
  - “O artigo trata (...)”;
- ♦incluir informações que não figurem no trabalho;
- ♦opiniões ou observações avaliativas;
- ♦enumeração de tópicos;
- ♦citações e notas de rodapé;
- ♦uso indiscriminado de adjetivos, advérbios e frases negativas;
- ♦abreviaturas, siglas, fórmulas e equações.

## RESUMO

Texto parcial de uma pesquisa mais ampla, que trata da necessidade de uma empresa de telefonia em fidelizar seus clientes. Para isso, a empresa implantou o customer relationship management (CRM). Quando se menciona customer relationship management, é importante lembrar que, acima de tudo, este sistema é um conceito, ou talvez uma filosofia de trabalho sustentada por aplicações que permitem seu funcionamento. A implantação desse projeto, além de tempo e dinheiro, exige quase sempre profundas mudanças na forma da empresa se relacionar com seus clientes. Políticas, procedimentos, tarefas e atitudes da empresa frente aos seus clientes, fatalmente serão analisados e melhorados para atingir os objetivos do projeto. Identificar e conhecer o cliente, juntamente com suas necessidades, além de garantir sua satisfação por meio de atendimento personalizado, maior atenção dedicada, ou simplesmente o aumento da eficiência nos serviços prestados, são alguns dos principais objetivos a serem atingidos pelo customer relationship management.

Palavras-chave: Telefonia (empresas). Clientes (marketing). Customer relationship management (CRM).

## ABSTRACT<sup>12</sup>

Partial text from a broader research that is about the necessity a telecommunication has to cater the client's needs. Because of this, the company introduced the customer relationship management (CRM). When it talks about the customer relationship management, it is important to remember that above all is a concept, or maybe a philosophy, that besides time and money, it demands almost every case deep changes on the way the company is connected with its clients. Political procedures, tasks and the company's attitudes before its clients, inevitably, will be analyzed and improved to achieve the project's goals. Identifying and knowing the clients along with their needs, besides making sure their satisfaction through the personalized service, greater dedicated attention or just the increase of an efficiency on the services, are some of the main goals to be achieved through customer relationship management.

Keywords: Telephony (companies). Customers (marketing). Customer relationship management (CRM).

---

<sup>12</sup>Ver o Glossário deste Manual.

## PALAVRAS-CHAVE

Também conhecidas como descritores, são termos que indicam os assuntos essenciais abordados no trabalho. Podem ser formadas por uma única palavra ou mais (ex.: materiais – é um termo muito genérico; o ideal é definir mais detalhadamente este conceito, utilizando-se de expressões, de acordo com o respectivo assunto tratado: materiais de construção ou materiais audiovisuais ou materiais perigosos).

Sua função é facilitar a recuperação (localização) do trabalho, quando for realizada a consulta.

O número de palavras-chave não deve ultrapassar cinco. Devem vir relacionadas logo após o resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Folha com lista das ilustrações apresentadas no trabalho, com cada item designado por seu nome específico (fotografias, gráficos, quadros, mapas e outros), de acordo com a ordem em que aparecem no texto e com o respectivo número da página. Até 10 ilustrações de diferentes tipos, deve-se fazer uma lista única. Para mais de 10 ilustrações, deve-se fazer listas separadas para cada tipo.<sup>13</sup>

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
Mapa 1	Mapa da Ásia: político	12
Quadro 1	África do Sul: taxa de mortalidade infantil (1991)	43
Fotografia1	Ilha Gough	55

## LISTA DE TABELAS

Folha com lista das tabelas apresentadas no trabalho, de acordo com a ordem em que aparecem no texto e com o respectivo número da página.

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Folha com a relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho e seus significados.

## LISTA DE SÍMBOLOS

Folha com lista de símbolos e seus significados, de acordo com a ordem apresentada no trabalho.

<sup>13</sup>As diretrizes estabelecidas neste item são exclusivas para os trabalhos acadêmicos apresentados na FSA.

Folha com a relação de todas as partes do trabalho, com a indicação das respectivas páginas. Deve iniciar no anverso da folha e ser concluído no verso, se necessário. Usar a mesma ordem e grafia do sumário ao longo do trabalho. Veja os exemplos a seguir.

## EXEMPLOS DE SUMÁRIOS

## PROJETO DE PESQUISA

TEEM, TCC, RELATÓRIO,  
MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO, TESE,  
ARTIGO CIENTÍFICO<sup>15</sup>

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	07
<b>2 OBJETIVOS</b>	10
<b>3 REFERENCIAL TEÓRICO</b>	12
<b>4 MATERIAL E MÉTODOS</b>	13
4.1 Levantamento das escolas	15
4.2 Coleta da areia	18
4.3 Análise microbiológica da areia	25
<b>5 CRONOGRAMA</b>	35
<b>6 RECURSOS</b>	36
<b>REFERÊNCIAS</b>	39

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	03
1.1 Definição	07
1.2 Toxicologia de pesticidas	09
1.3 Metabólitos de pesticidas	11
<b>2 OBJETIVOS</b>	12
<b>3 MATERIAL E MÉTODOS</b>	13
3.1 Limites de detecção	19
3.2 Técnicas de amostragem	21
3.3 Métodos de análise	22
3.3.1 Extração de solvente	22
3.3.2 Extração por ultrassom	22
3.4 Técnicas de clean-up	24
3.5 Técnicas instrumentais	24
<b>4 RESULTADOS E DISCUSSÃO</b>	27
4.1 Dados da substância referência	27
4.2 Curva analítica	28
4.3 Método analítico	43
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	50
<b>REFERÊNCIAS</b>	55
<b>Anexo A - Soluções utilizadas</b>	60

<sup>14</sup> Ver o Sumário deste Manual. Para maiores detalhes e explicações, consultar a NBR 6027/2013.

<sup>15</sup> Os itens que devem constar de um artigo científico são descritos nas normas para publicação estabelecidas pelo periódico (revista científica) no qual se pretende publicar o artigo.

### 3.2.2 Elementos textuais

**INTRODUÇÃO: PROJETO DE PESQUISA<sup>16</sup> (NBR 15287/2011) E TRABALHO ACADÊMICO (NBR 14724/2011)**

Parte inicial do texto na qual devem ser descritos o tema do projeto, o problema, a(s) hipótese(s), o(s) objetivo(s), a(s) justificativas(s) e o referencial teórico que embasa o projeto de pesquisa ou o trabalho acadêmico.

A **INTRODUÇÃO** deve responder à pergunta “o quê”, ou seja, descrever o estado atual do tema, o que pressupõe ampla e criteriosa revisão da literatura pertinente. Geralmente, ao se redigir a **INTRODUÇÃO**, inicia-se por aspectos mais gerais do tema, confluindo para os aspectos mais específicos e diretamente relacionados ao objeto de estudo. À medida que forem descritos os dados da literatura, é necessário identificar as fontes dessas informações por meio de citações contendo o nome dos autores e o ano de publicação.

A **JUSTIFICATIVA** deve identificar o “porquê” da realização da pesquisa, sua importância e relevância.

**OBJETIVOS: PROJETO DE PESQUISA E TRABALHO ACADÊMICO**

Os **OBJETIVOS** devem ser coerentes com a **JUSTIFICATIVA** e ser redigidos de forma a responder “para quê” a pesquisa será realizada, sintetizando o que se pretende alcançar, qual a contribuição advinda da pesquisa. O **OBJETIVO GERAL** é uma síntese do que se pretende obter e os **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** apresentam detalhes do objetivo geral. O enunciado dos **OBJETIVOS** deve iniciar com um verbo no infinitivo que indique uma ação passível de mensuração, como demonstrar, aplicar, explicar, descrever, analisar, comparar etc.<sup>17</sup>

<sup>16</sup>Se o projeto de pesquisa envolver o estudo de seres humanos ou de animais deverá, previamente a sua realização, ser submetido a um comitê de ética. A FSA tem a Comissão de Ética no Uso de Animais – CEUA. As normas para o envio de projetos a essa comissão estão disponíveis em: < [www.fsa.br](http://www.fsa.br) → Fundação → PROPPEX → Pesquisa >. Projetos de pesquisa que envolvam o estudo de seres humanos poderão ser enviados ao Comitê de Ética em Pesquisa da Secretaria de Saúde de Santo André – CEPSSSA, pelo e-mail: [cepsaude@santoandre.sp.gov.br](mailto:cepsaude@santoandre.sp.gov.br). Informações podem ser obtidas pelos telefones: 11 4432 3463/ 11 9 9504 4953.

<sup>17</sup>Adaptado do **Manual de instrução para o encaminhamento de protocolos de pesquisa**, da Comissão de Ética em Pesquisa envolvendo seres humanos, da Secretaria de Saúde de Santo André, organizado por Eliana L. G. Nunes, Marcia Z. Laporta e Nivaldo C. Junior.

Parte do texto identificada pela exposição ordenada e pormenorizada da **METODOLOGIA**, dos **RECURSOS** e do **CRONOGRAMA**.

**METODOLOGIA** é a descrição clara e precisa dos procedimentos, materiais e equipamentos a serem utilizados. Deve responder às perguntas “com o quê” e “como” será feita a pesquisa.

A pergunta “com o quê” refere-se ao material a ser utilizado. Para respondê-la, deve-se explicitar o material a ser utilizado; se a opção for por um modelo experimental com seres humanos, deve haver, nessa parte, o motivo para isso.

Deve-se explicitar a população a ser estudada, onde serão recrutados os indivíduos e quais serão os critérios de inclusão ou exclusão que prevalecerão para cada grupo.

Caso sejam analisados banco de dados, prontuários, arquivos de material biológico, artigos científicos, livros, teses etc. devem ser claramente informadas as fontes desse material, bem como se os dados serão obtidos no desenvolvimento do projeto ou se já estão disponíveis, sendo feita apenas a análise desses dados no projeto de pesquisa.

A pergunta “como” refere-se ao método a ser empregado, ou seja, os procedimentos a que o material será submetido, os quais devem ser descritos de forma clara e objetiva, na sequência de sua utilização ao longo do desenvolvimento do projeto.<sup>18</sup>

A **METODOLOGIA** deve conter:

- ♦ a descrição e a(s) justificativa(s) do(s) procedimento(s) a ser utilizado(s);
- ♦ a população a ser estudada;
- ♦ a amostra e o processo de amostragem;
- ♦ a forma e a estratégia a ser utilizadas para a coleta de dados e informações;
- ♦ as atividades a ser realizadas antes da coleta de dados;
- ♦ as técnicas estatísticas a ser utilizadas para a análise dos dados.

---

<sup>18</sup>Adaptado do **Manual de instrução para o encaminhamento de protocolos de pesquisa**, da Comissão de Ética em Pesquisa envolvendo seres humanos, da Secretaria de Saúde de Santo André, organizado por Eliana L. G. Nunes, Marcia Z. Laporta e Nivaldo C. Junior.



**RECURSOS** é a descrição detalhada dos recursos materiais, humanos e financeiros, caso sejam necessários ao desenvolvimento do projeto.

**CRONOGRAMA** é uma representação, geralmente na forma de uma tabela, das atividades a ser realizadas em um período estimado.

#### DESENVOLVIMENTO: TRABALHO ACADÊMICO

Parte do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. Pode ser dividido em **METODOLOGIA**, **RESULTADOS** e **DISCUSSÃO**.

**METODOLOGIA** é a descrição clara e precisa dos procedimentos, materiais e equipamentos utilizados. Deve conter:

- ♦ a descrição e a(s) justificativa(s) do(s) procedimento(s) utilizado(s);
- ♦ a população estudada;
- ♦ a amostra e o processo de amostragem;
- ♦ a forma e a estratégia de coleta de dados e informações;
- ♦ as atividades realizadas antes, durante e após a coleta de dados, entre outros itens;
- ♦ as técnicas estatísticas empregadas nas análises, no caso de abordagem quantitativa.

**RESULTADOS** é a apresentação sistemática dos dados obtidos sem interpretação pessoal ou comparações.

**DISCUSSÃO** é a explicação que mostra as relações entre os fatos observados, o que significam os resultados obtidos e fornece, também, elementos para as considerações finais.

Geralmente, a **DISCUSSÃO** apresenta uma análise dos resultados frente àqueles publicados em trabalhos (livros, artigos, dissertações, teses) pertinentes ao tema estudado.

Todos os títulos das seções ou de outros itens devem ser temáticos, ou seja, dar a ideia exata do conteúdo da parte intitulada.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Parte final do texto, na qual se apresentam considerações correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

Apresenta a síntese do assunto abordado com as considerações acerca dos objetivo(s) proposto(s).

Em dissertações de mestrado e de doutorado, as considerações finais são substituídas pelo termo **CONCLUSÃO**, por se tratar, geralmente, de trabalhos originais.

Se o trabalho visa a resolver um problema, esse item deve ser um balanço do trabalho realizado, com a manifestação do ponto de vista a respeito do resultado obtido e de suas possibilidades.

Se o trabalho é uma análise das ideias de outros autores, pode ser uma breve avaliação crítica.

### 3.2.3 Elementos pós-textuais

#### PROJETO DE PESQUISA E TRABALHO ACADÊMICO

#### REFERÊNCIAS

Veja o capítulo 5 deste manual.

#### GLOSSÁRIO<sup>19</sup>

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de alguma especialidade, acompanhadas das respectivas definições.

Biografia: descrição ou história da vida de uma pessoa.

Capítulo: divisão de um livro, lei, orçamento, tratado etc. Ver também Seções.

---

<sup>19</sup>Ver o Glossário deste Manual.

## APÊNDICE<sup>20</sup>

Folha com documento que complementa o tema a ser tratado no projeto de pesquisa ou que foi tratado no trabalho acadêmico, elaborado pelo próprio autor. Pode ser formado por questionários, roteiros de entrevistas, representações gráficas etc. É identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos, em minúscula.

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos 4 dias de evolução

APÊNDICE B – Avaliação das células musculares presentes nas caudas em regeneração

## ANEXO

Folha com documento que complementa o tema a ser tratado no projeto de pesquisa ou que foi tratado no trabalho acadêmico, elaborado por outros autores. Pode ser formado por questionários a serem respondidos (projeto de pesquisa) ou respondidos (trabalho acadêmico), roteiros de entrevistas, representações gráficas etc. Deve ser citada a fonte. É indicado por letras maiúsculas consecutivas, travessão, seguido pelo respectivo título, em minúscula.

ANEXO A – Modelo de questionário para pesquisa

## ÍNDICE<sup>21</sup>

Folha com a lista de entradas adotadas, ordenadas de acordo com um determinado critério, com indicação da respectiva página, que localiza e remete para as informações contidas no trabalho.

### TIPOS DE ÍNDICE<sup>22</sup>

- ♦ Geral: em ordem alfabética, relacionando assuntos, lugares, nomes, teorias.
- ♦ Onomástico: de autores, relacionando autoridades ou personagens.
- ♦ Cronológico: em ordem de data, envolvendo nomes ou fatos importantes.
- ♦ Sistemático: em ordem numérica, utilizando sistema qualquer de classificação, para relacionar assuntos, nomes ou fatos.

<sup>20</sup>Ver o Apêndice deste Manual.

<sup>21</sup>Ver o Índice deste Manual.

<sup>22</sup>NBR 6034/2005

### ÍNDICE GERAL

NEOLOGISMO  
 Uso do, 73-74  
 NOME PRÓPRIO ver ANTROPÔNIMO  
 NORMALIZAÇÃO,  
 Abreviaturas da, 94, 265

### ÍNDICE CRONOLÓGICO

1997  
 Adams, Moore, 93  
 1998  
 Aquino, Ozias Guedes de, 105

### ÍNDICE ONOMÁSTICO

ALMEIDA, Ieda Muniz de, 65  
 ALMEIDA, Marina dos Santos, 27  
 BANDEIRA, Suelena Pinto, 65  
 CAMPOS, Maria Lígia, 305

### ÍNDICE SISTEMÁTICO

Lei nº 1 347, 20  
 Lei nº 2 378, 10  
 Lei nº 2 379, 25  
 Lei nº 2 402, 42

## 3.3 Formas de apresentação<sup>23</sup>

### CAPA<sup>23,24</sup>

- ♦ Elemento obrigatório somente para os trabalhos acadêmicos.
- ♦ Após a aprovação final, o trabalho acadêmico deve ser copiado em CD-ROM, devidamente identificado com uma capa.
- ♦ A encadernação em espiral do trabalho acadêmico será aceita somente para as cópias entregues aos professores componentes da banca examinadora

### RECOMENDAÇÃO

Fazer o arquivo final do trabalho em CD-ROM somente após a apresentação e incorporando as correções e sugestões da banca examinadora. Encaminhar a cópia em CD-ROM ao órgão competente, acompanhado do termo de autorização para publicação, devidamente preenchido e assinado (Apêndice B) ou do termo de autorização para depósito no Repositório Institucional – RI/FSA (Apêndice C).

### FORMATO

A formatação deve ser a mesma em todo o trabalho. As cópias encadernadas em espiral devem ser apresentadas em papel branco ou reciclado, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm). O autor é responsável pelo projeto gráfico do trabalho.

<sup>23</sup>As diretrizes estabelecidas neste item são exclusivas para os projetos de pesquisa e os trabalhos acadêmicos apresentados na FSA.

<sup>24</sup>Consulte também a p. 21 (modelo de capa).

Os elementos pré-textuais devem ser digitados no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica (que deve estar no verso da folha de rosto). Os elementos textuais e pós-textuais vão no anverso e verso da folha.

## MARGEM

As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm. Para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

## ESPAÇAMENTO

- ♦O texto deve ser digitado com espaço 1,5 cm.
- ♦Os títulos das seções e subseções do trabalho devem ser separados do texto por dois espaços (1,5 cm).
- ♦O espaço simples deve ser utilizado somente para citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações e tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração).
- ♦Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo de trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.
- ♦No caso das referências, estas devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

## TAMANHO DA FONTE

- ♦Utilizar tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa.
- ♦Utilizar tamanho 10 para citações com mais de 3 linhas,<sup>25</sup> notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes de ilustrações e tabelas.

## **2 O TEXTO: ROTEIRO DIDÁTICO**

### **2.1 Material a ser apresentado previamente pelo coordenador.**

A visão de conjunto é elaborada como foi estipulado quando da análise textual.

## CARACTERES

Os títulos devem ser em maiúscula e com destaque em negrito; os subtítulos devem ter a primeira letra em maiúscula e as demais em minúscula e com destaque em negrito.

<sup>25</sup>Ver o modelo na seção 4.3, p.54.

## **7 A REDAÇÃO FINAL**

### **7.1 Digitação profissional**

#### NOTAS DE RODAPÉ

São indicações, observações, esclarecimentos ou informações adicionais ao texto. Podem indicar fontes consultadas, comentários pessoais do autor, indicação de concessão de bolsa ou auxílio financeiro àquele trabalho, dados relativos à comunicação pessoal, entre outras informações. As notas de rodapé são indicadas no texto, no final da frase, após o ponto final, por algarismos arábicos, sequenciais, em sobrescrito.<sup>26</sup>

A informação referente à nota de rodapé é digitada no final da página, em espaço simples e com fonte tamanho 10,<sup>26</sup> e deve ser separada do texto por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.<sup>27</sup>

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.

Além disso, a vida, enquanto experiência, não deixa de ser um grande laboratório. Em tal ponto, Maquiavel e Nietzsche se aproximam.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Comentário do Prof. Dr. Antonio José Romera Valverde, em seu curso acerca do Renascimento, em 06 ago. 1999.

#### INDICATIVOS DE SEÇÃO

#### SEÇÕES E SUBSEÇÕES

As seções e subseções do trabalho, alinhadas à esquerda, devem ser numeradas em ordem crescente. A numeração, separada por um caractere, precede o título. Os títulos das seções primárias devem iniciar em página ímpar (anverso) e serem separados do texto que os sucedem por um espaço entrelinhas. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

## **1 O PROCESSO DE PESQUISA**

### **1.3 Publicações a respeito do tema escolhido**

#### **1.3.1 As citações no trabalho de pesquisa**

<sup>26</sup>Diretriz adotada na FSA.

<sup>27</sup>NBR 14724/2011.

## TÍTULOS

Os títulos que não devem ter indicativo numérico são: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, lista de tabelas, sumário, resumos, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s). Nesses casos, o título é centralizado.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
Mapa 1	Mapa da Ásia: político	12
Quadro 1	África do Sul: taxa de mortalidade infantil (1991)	43
Fotografia1	Ilha Gough	55

Elementos sem título e sem indicativo numérico são: folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

Os indicativos de seção começam na **INTRODUÇÃO** e terminam no **CRONOGRAMA** ou **RECURSOS** (projeto de pesquisa) ou nas **CONSIDERAÇÕES FINAIS** (trabalho acadêmico), ou seja, aparecem somente nos elementos textuais do trabalho.

## PAGINAÇÃO

- ♦ A paginação inicia-se na folha de rosto.
- ♦ As folhas que antecedem a **INTRODUÇÃO** são contadas, mas não numeradas.
- ♦ Para trabalhos digitados somente no anverso, a numeração deve ser iniciada a partir da primeira folha da **INTRODUÇÃO** (parte textual) em algarismos arábicos, localizados no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior. Para trabalhos digitados no anverso e no verso, a numeração deve ser colocada no canto superior direito, no anverso, e no canto superior esquerdo, no verso. Existindo apêndices e anexos, as folhas devem ser paginadas de maneira contínua, dando seguimento à do texto principal.

CAPA	FOLHA DE ROSTO	RESUMO	SUMÁRIO	INTRODUÇÃO <sup>4</sup>
(CORPO DO TEXTO) <sup>8</sup>	REFERÊNCIAS <sup>50</sup>	GLOSSÁRIO <sup>52</sup>	ANEXO <sup>55</sup>	ÍNDICE <sup>60</sup>

A partir do estabelecimento das NBR 14724/2002 de Trabalhos Acadêmicos, a paginação em números romanos minúsculas não é mais utilizada para as páginas prefaciais.

## NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

É utilizada para demonstrar a sistematização do conteúdo do trabalho.

Na numeração progressiva são utilizados os algarismos arábicos.

Os títulos das seções primárias do trabalho devem ser iniciados em folhas distintas.

Destacar, por meio de negrito, os títulos das seções primárias e secundárias, e de forma idêntica, no texto.

O indicativo de uma seção precede o título ou a primeira palavra do texto (se não houver título), separado por um espaço.

A numeração das seções não deve ultrapassar a divisão quinária.

Colocar ponto apenas entre números.

Seção primária	<b>1</b>
Seção secundária	<b>1.1</b>
Seção terciária	1.1.1

Os indicativos de seção devem ser citados no texto, de acordo com os seguintes exemplos:

... na seção 3 ... ver 8.2  
 ... em 1.2.2.3 § 2º ou... 2º parágrafo de 1.2.2.3

Todas as seções do trabalho devem conter um texto relacionado a elas. Quando necessário, uma seção pode ser subdividida em alíneas ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses. O texto anterior às alíneas termina em dois pontos. A matéria da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula. Somente a última alínea termina em ponto.



# 1 COMÉRCIO EXTERIOR

## 1.1 Exportação

### 1.1.1 Exportações brasileiras

Quanto às exportações brasileiras, iremos analisar os seguintes pontos:

- a) o avanço dos manufaturados;
- b) os blocos econômicos.

#### DICAS

A numeração progressiva começa na **INTRODUÇÃO** e termina nas **CONSIDERAÇÕES FINAIS**, ou seja, vai somente nos elementos textuais do trabalho.

As seções primárias (1) devem vir com o título em letras maiúsculas e em negrito; as seções secundárias (1.1) devem vir só com a primeira letra em maiúscula e em negrito; as demais seções (1.1.1;1.1.1.1) devem vir só com a primeira letra em maiúscula, sem destaque gráfico.

#### ABREVIATURAS E SIGLAS

Se, ao longo do texto, houver menção de várias abreviaturas e siglas, é importante elaborar uma lista para facilitar a compreensão do assunto.

Deve-se colocar o nome por extenso, seguido da abreviatura ou da sigla entre parênteses, somente na primeira vez em que aparecer no texto.

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), as normas...

Conforme estabelece a ABNT...

#### EQUAÇÕES E FÓRMULAS<sup>28</sup>

Aparecem destacadas no texto, com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. É permitido o uso de um espaço maior (entrelinhas) que comporte os elementos das equações e fórmulas<sup>28</sup>.

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n \quad (2)$$

$$x+y \quad (1)$$

<sup>28</sup>Segundo a NBR 14724/2011.

## ILUSTRAÇÕES<sup>29</sup>

São elementos utilizados para facilitar a compreensão do texto. Devem ser mencionados no texto e colocados o mais próximo possível da parte do texto onde ocorre a menção. Não devem ser colocados como apêndices ou anexos.

São designados por seu nome específico, como quadros, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, desenhos, esquemas, fluxogramas, mapas e outros.

Devem ser identificadas na parte superior, por seu nome específico, seguido de seu número na ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, travessão e do respectivo título, breve e claro. Se a ilustração foi extraída de um documento, deve-se mencionar a fonte consultada, na parte inferior<sup>29,30</sup> (esse elemento é obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor. Nesse caso, citar o nome do autor).

As legendas devem vir logo abaixo do título da ilustração. Podem indicar a fonte e/ou explicações acerca do conteúdo das ilustrações.

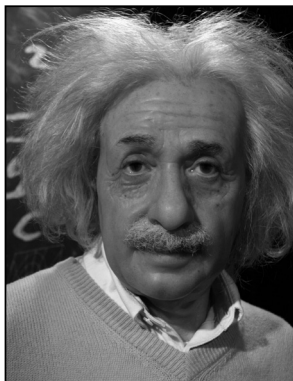
A abreviatura “Fig.” (Figura) não é mais utilizada a partir do estabelecimento da norma NBR 14724/2002.

Mapa 1 — Brasil político



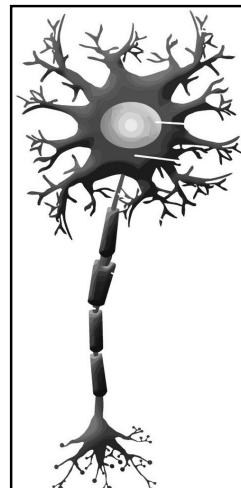
Fonte: Silva, 1991. p. 200

Fotografia 7 — A. Einstein



Fonte: ABC Press, 2001

Desenho 4 — Célula nervosa



Fonte: Elaborado por Diogo Augusto Veri

<sup>29</sup>Segundo a NBR 14724/2011.

<sup>30</sup>Toda fonte citada deve constar na lista de Referências.

## QUADROS

### DEFINIÇÃO

Apresentam informações textuais agrupadas em colunas.

### APRESENTAÇÃO<sup>31</sup>

São numerados, sequencialmente, por algarismos arábicos. O título é colocado na parte superior, precedido da palavra Quadro, seguido do número e de travessão.

As legendas devem vir na parte inferior do quadro e podem indicar a fonte de dados e/ou apresentar explicações acerca do conteúdo.

### CONSTRUÇÃO<sup>31</sup>

- ♦ Usar traço duplo horizontal limitando a moldura.
- ♦ Usar traço simples vertical para separar as colunas.
- ♦ Não fechar lateralmente o quadro.

### Quadro 1 – Limites de amostragem

LIMITES	CONSEQUÊNCIAS
1) Não cumprir as exigências básicas da representatividade e da proporcionalidade	Não há possibilidade de se estender os resultados ao universo pretendido; invalida a pesquisa.
2) Não considerar a frequência da ocorrência de um determinado fato em relação à frequência da não ocorrência.	Pode ser estatisticamente eliminada.
3) Definição inadequada do universo.	Pode ser estatisticamente eliminada (redefinição do universo).
4) Amostra viciada na fase operacional.	Requer revisão dos procedimentos da amostragem.
5) O critério para a divisão em categorias (homogêneas ou não) não estar relacionado com a variável que está sendo estudada.	Caracteriza um desvio em relação aos objetivos da pesquisa; requer revisão dos procedimentos da amostragem, tomando por base a hipótese a ser verificada.

Fonte: PÁDUA, Elisabete M. **Metodologia de Pesquisa**: abordagem teórico-prática. 6.ed. Campinas: Papirus, 2000. p. 62.

<sup>31</sup>Diretrizes adotadas na FSA.

## DEFINIÇÃO

Forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central.

Apresenta informações tratadas estatisticamente. Informa resultados numéricos e valores comparativos. (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, 1993).

## APRESENTAÇÃO

São numeradas sequencialmente por algarismos arábicos. O título é colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela, seguida do número. As legendas devem vir na parte inferior da tabela. Podem indicar a fonte de dados e/ou apresentar explicações a respeito do conteúdo, inclusive dos símbolos ou das fórmulas utilizadas. As tabelas devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que referem.

## ELEMENTOS

**Tabela 1 - TOPO ⇒ numeração e título dos indicadores da tabela**

Cabeçalho destinado à indicação do conteúdo das colunas			
	<b>CENTRO moldura</b>		
	<b>célula</b>		
<b>coluna indicadora</b>			
		<b>colunas numéricas</b>	

**Rodapé ⇒ espaço destinado à fonte e às notas**

## CONSTRUÇÃO (VEJA OS EXEMPLOS A SEGUIR)

- ♦ Usar traço duplo limitando a moldura.
- ♦ Não usar traços verticais para separar colunas.
- ♦ Não usar traços horizontais para separar os dados numéricos.
- ♦ Quando uma linha representar uma soma ou total, deve ser destacada tipograficamente (sugestão: colocar em negrito).
- ♦ Não fechar a tabela lateralmente.
- ♦ Alinhar as colunas numéricas à direita.

<sup>32</sup>Normas de apresentação tabular – IBGE, 1993.

## EXEMPLO 1

Tabela 3 – Taxa de crescimento anual da população residente, em ordem decrescente, por Municípios do Estado de Alagoas, no período 1980 - 1991

(continua)

Município	Taxa de crescimento anual (%)	Município	Taxa de crescimento anual (%)
São Sebastião	2,03	Pão de Açúcar	1,17
Passo de Camaragibe	1,99	Minador do Negrão	1,14
São Miguel dos Campos	1,99	Monteirópolis	1,13
Girau do Ponciano	1,97	Mata Grande	1,08
Belo Monte	1,96	Olho d'Água das Flores	1,06
Rio Largo	1,96	Colônia Leopoldina	1,03
Matriz de Camaragibe	1,91	Murici	0,97
Jacaré dos Homens	1,86	Santana do Ipanema	0,95
Pilar	1,83	Porto Calvo	0,94
Boca da Mata	1,83	São José da Tapera	0,90
Porto Real do Colégio	1,80	Anadia	0,88
São Luís do Quitunde	1,70	Maragogi	0,83
Senador Rui Palmeira	1,66	Coité do Noia	0,81
Traipu	1,46	União dos Palmares	0,79
Palmeira dos Índios	1,29	Feira Grande	0,75
Inhapi	1,28	Major Isidoro	0,71
Campo Grande	0,70	Marimbondo	-0,08
Passo das Trincheiras	0,67	Porto das Pedras	-0,12
Marechal Deodoro	0,60	Maravilha	-0,33

Tabela 3 – Taxa de crescimento anual da população residente, em ordem decrescente, por Municípios do Estado de Alagoas, no período 1980 - 1991

		(conclusão)	
Município	Taxa de crescimento anual (%)	Município	Taxa de crescimento anual (%)
Ouro Branco	0,57	Olho d'Água Grande	-0,42
Olivença	0,55	Mar Vermelho	-0,45
Igaci	0,55	Belém	-0,48
Água Branca	0,49	Atalaia	-0,72
Carneiros	0,39	Quebrângulo	-0,93
Igreja Nova	0,34	Santana do Mundaú	-1,13
Tanque d'Arca	0,24	Branquinha	-6,52
		Pindoba	-2,93

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 1992.

Nota: dados numéricos arredondados.

Sinais convencionais utilizados:

0,00 Dado numérico igual a zero, resultante de arredondamento de dado numérico originalmente positivo.

-0,00 Dado numérico igual a zero, resultante de arredondamento de dado numérico originalmente negativo.

## EXEMPLO 2

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios, por sexo e situação do domicílio - Brasil - 1980

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477
<b>Total</b>	<b>117 960 301</b>	<b>59 595 332</b>	<b>58 364 969</b>

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, 1981.

**4**

**A P R E S E N T A Ç Ã O S**  
**D E C I T A Ç Ã O S**





## 4.1 Definição

Citação é a menção, no texto, de informação retirada dos documentos consultados para a realização do trabalho. Tem a finalidade de esclarecer ou complementar as informações do trabalho que está sendo elaborado. A fonte de onde foi extraída a informação deve, obrigatoriamente, ser citada.

Todos os documentos citados devem constar da lista de referências, ou seja, a citação remete à lista de referências.

## 4.2 Sistemas de chamada de citação

Consistem na forma de indicar, no texto, a fonte consultada. Há duas modalidades de sistemas de chamada para as citações: numérico e autor-data.

No SISTEMA NUMÉRICO, as citações são numeradas consecutivamente para todo o trabalho.

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo”.(1).

No SISTEMA AUTOR-DATA,<sup>33</sup> a citação é indicada pelo sobrenome do autor ou pelo nome da instituição ou pelo título do documento citado, conforme consta da lista de referências (ver capítulo 5 deste Manual) e pela data de publicação.

Dados de projeção demográfica para a América Latina, no início da década de 90, estimavam 11,5 milhões de idosos no ano 2000, um pouco mais que o dobro do número encontrado nas décadas de 80-90. (BARROS NETO, 1993). Dados mostram que em 1999 o número de pessoas acima de sessenta anos estava em torno de 13,5 milhões, com perspectiva de chegar aos 34 milhões no ano 2025. (IBGE, 1996-1997).

A capa deve apresentar os mesmos elementos que a folha de rosto. (GUIA ..., 1998).

<sup>33</sup>Nos trabalhos acadêmicos da FSA é adotado o sistema autor-data.

### 4.2.1 Sistema autor-data

♦Citação de 1 autor: citar o último sobrenome, conforme consta da lista de referências, seguido do ano de publicação.

Observe as três maneiras possíveis de uso do sistema autor-data.

Interpretar uma obra é contar uma história de leitura. (CULLER, 1990).

NOTA: NOME DO AUTOR EM MAIÚSCULA, ANO ENTRE PARÊNTESES, PONTO FINAL APÓS O TEXTO E APÓS OS PARÊNTESES.

Segundo Culler (1990), interpretar uma obra é contar uma história de leitura.

Culler, em 1990, disse que interpretar uma obra é contar uma história de leitura.

NOTA: QUANDO A CITAÇÃO É PARTE INTEGRANTE DA FRASE, O NOME DO AUTOR TEM SOMENTE A 1ª LETRA EM MAIÚSCULA, SEGUIDO DO ANO.

♦Citação de 2 autores: citar os sobrenomes, conforme constam da lista de referências, de acordo com os exemplos a seguir.

Elas têm a impressão de que o doente se torna uma máquina e que a aparelhagem tecnológica atenta contra a humanidade do doente moribundo, afirmam Logeay e Gadbois (1985).

Em levantamento da avifauna do campus foram observadas 53 espécies de aves, porém, o tangará não foi avistado. (SIMONE; DOMENICHELLI, 2002).

No trabalho de Louks e Hayne, em 1989, com amostra de pacientes idosos e não idosos com histórico de doenças mentais e alcoolismo, são apontados 11 fatores que explicam a variância da depressão, dentre os quais Tristeza, Pessimismo e Senso de Fracasso, que estão presentes em nossa amostra, conforme Tabela 3.

- ♦Citação de 3 autores: segue a orientação anterior.

Schön desenvolveu estratégias para provocar esses reenquadramentos, especialmente a partir do relato de experiências passadas e através das metáforas. (DONNAY; CHARLIER; CHEFFERT, 1994).

Lentz, Frenay e Meuris (1991) afirmam que os professores vivem conflitos de identidade.

- ♦Citação de mais de 3 autores: citar o primeiro sobrenome seguido da expressão latina et al.<sup>34</sup>

Assim, mais do que as opiniões expressas verbalmente, podem revelar uma atitude de discriminação social. (CROSBY et al., 1980).

Chattejee et al., em 1992, concluíram que a depressão coexiste com a demência.

- ♦Citações do mesmo autor com mais de um trabalho em um mesmo ano: são diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas após a data e sem espaçamento.

O ajustamento às condições objetivas é, com efeito, perfeito e imediatamente bem-sucedido e a ilusão da finalidade, ou o que vem a dar no mesmo, é total no caso e somente no caso em que as condições de produção coincidam perfeitamente. (BOURDIEU, 1998a).

A partir dessa avaliação é que a pessoa determinará o significado e a intensidade dos acontecimentos, bem como o modo de enfrentá-los. (BOURDIEU, 1998b).

Bourdieu (1998b) conclui, a partir dessa avaliação, que a pessoa determinará o significado e a intensidade dos acontecimentos.

- ♦Citação de trabalhos do mesmo autor publicados em diferentes anos:

Lentz, Frenay e Meuris (1991, 2000) afirmam que os professores vivem conflitos de identidade.

---

<sup>34</sup>Ver o Glossário deste Manual.

- ♦Citação de mais de um autor com sobrenomes iguais: diferenciar, acrescentando as iniciais dos prenomes.

O aparente comportamento organizacional reflete estratégias organizacionais de legitimação. (SCOTT, M., 1995).

O ambiente técnico está relacionado com a troca de produção e serviços no mercado, no qual as organizações são premiadas pela eficiência no controle do sucesso. (SCOTT, D., 1991).

- ♦Múltiplas citações em uma mesma frase: colocar em ordem alfabética.

A depressão tem sido considerada entre os idosos como a entidade clínica de diagnóstico diferencial mais difícil. (DAGON; RAJ,1993; EISDOFER et al., 1978; KALLMAN; MAY, 1989).

Dragon e Raj (1993), Eisdofe et al. (1978) e Kallman e May (1989) assinalaram que a depressão tem sido considerada entre os idosos como a entidade clínica de diagnóstico diferencial mais difícil.

- ♦Citação de entidade: citar de acordo com a referência (capítulo 5 deste Manual). Se a entidade for conhecida por sigla, citar o nome por extenso, acompanhado da sigla, na primeira vez em que aparece no texto e, a partir daí, usar somente a sigla.

Em 1999, o número de pessoas acima de sessenta anos pode atingir 13,5 milhões, com perspectiva de chegar aos 34 milhões no ano 2025. (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE, 1996,1997).

- ♦Citação de trabalho sem autoria: citar a primeira palavra do título em maiúscula (não considerar artigos, preposições e conjunções), seguida de reticências.

Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos. (NOS CANAVIAIS..., 1995).

♦Citação de fonte não consultada diretamente: citar o sobrenome do autor e o ano do documento **não consultado**, seguido das expressões: citado por, conforme, segundo ou da expressão latina apud,<sup>35</sup> mais o sobrenome do autor do documento efetivamente consultado, o ano e a página.

Ponce (1979 citado por SILVA, 1982, p. 23) declara que a instrução, no sentido moderno do termo, quase não existia entre os espartanos.

Ponce (1979 apud SILVA, 1982, p. 23) declara que a instrução, no sentido moderno do termo, quase não existia entre os espartanos.

A instrução, no sentido moderno do termo, quase não existia entre os espartanos. (PONCE, 1979 apud SILVA, 1982, p.23).

Jung e Kerenyi (1963 apud KERENYI, 1977) concluem que a divina criança é a representação de uma síntese, ainda incompleta, da personalidade.

♦Citação de informação obtida em página da internet.

COM AUTORIA: CITAR O NOME DO AUTOR OU ENTIDADE E O ANO DE PUBLICAÇÃO OU, SE NÃO HOUVER, O ANO DE ACESSO.

A manutenção de adequados níveis glicêmicos é de vital importância em todas as idades, mas é particularmente importante no período neonatal e lactância. (LIBERATORE JR. et al., 2012).

O ensino a distância constitui-se de grande ferramenta para os empreendedores e empresários da América Latina. (MANCE, 2005).

SEM AUTORIA, MAS COM TÍTULO: CITAR A PRIMEIRA PALAVRA DO TÍTULO, EM MAIÚSCULA, SEGUIDA DE RETICÊNCIAS, E O ANO DE PUBLICAÇÃO. SE NÃO HOUVER, CITAR O ANO DE ACESSO.

A partitura musical como material impresso pode ser disponibilizada ao pesquisador. (A PARTITURA ..., 2005).

---

<sup>35</sup>Ver o Apêndice A deste Manual.

As estatísticas da Fundação SEADE confirmam a tendência de redução do risco de morte das crianças menores de um ano de idade residentes no Estado de São Paulo. (TAXA..., 2005).

SEM AUTORIA E SEM TÍTULO: CITAR O NOME DA PÁGINA DA INTERNET E O ANO DE ACESSO.

A biblioteconomia é a atividade profissional que compreende o conjunto de organismo, operações técnicas e princípios que dão aos documentos gráficos e não gráficos o máximo de utilidade possível [...] (BIBLIOSITE, 2005).

Criado em 1995, o programa Prossiga tem por objetivo promover a criação e o uso de serviços de informação na internet [...] (PROSSIGA, 2005).

## 4.3 Tipos de citação

### 4.3.1 Citação direta

É a transcrição literal dos conceitos do autor consultado.

Anotar a indicação do número da página.

#### CITAÇÃO DIRETA COM MENOS DE TRÊS LINHAS

Deve ser inserida na frase, entre aspas duplas, sem recuo, dentro do parágrafo normal. Não deve haver diferenciação de tamanho de letra.

As características da “educação militar compartilhada pelos homens e pelas mulheres espartanas” são tão conhecidas que não vale a pena perdemos tempo em descrevê-las. (PONCE, 1994, p. 42).

#### CITAÇÃO DIRETA COM MAIS DE TRÊS LINHAS

Deve ter recuo de 4 cm (cerca de 20% em papel A4) em relação à margem esquerda, vir sem aspas e digitada em fonte menor que a do texto, em espaço simples.

⇒ Fonte tamanho 10

O jornalista Flávio Tavares, preso e torturado seguidas vezes, banido do país junto a 15 presos políticos trocados pela vida do embaixador americano e novamente enclausurado no Uruguai, denuncia, em narrativa pungente, a “deusa absoluta” das ditaduras:

a tortura – como a ameaça – não é uma invenção a esmo e, nela, não há qualquer acaso. É um sofisticado método de incriminação da vítima e nisso está a sua lógica e, por isso, se recorre a ela e é ela a deusa absoluta dos déspotas. Primeiro se tortura ou ameaça. (TAVARES, 1999, p. 219).

### 4.3.2 Citação indireta

É a reprodução livre dos conceitos do autor consultado. Ver os exemplos do item 4.2.1.

### 4.3.3 Outras recomendações para citações diretas e indiretas

SUPRESSÕES DEVEM SER INDICADAS POR [ ... ]:

[...] Pode-se reproduzir informação já citada por outros autores, cujos documentos tenham sido efetivamente consultados.” (FRANÇA, 2001, p. 109).

INTERPOLAÇÕES, ACRÉSCIMOS OU COMENTÁRIOS DEVEM SER INDICADAS POR [ ]:

“As notas de rodapé [também] visam a transmitir informações complementares ao texto.” (GUIA..., 1998, p. 18).

ÊNFASE OU DESTAQUE DEVEM SER INDICADAS POR GRIFO, NEGRITO OU ITÁLICO:

“Ao descrever a fundamentação teórica do seu trabalho, você não poderá cometer **furtos intelectuais** [...]” (VIANNA, 2001, p. 49).

CITAÇÃO NO INTERIOR DE CITAÇÃO DEVE SER INDICADA POR ASPAS SIMPLES:

Segundo Bagno (2004, p. 27): “Essa mesma idealização da norma culta como um padrão linguístico 100% ‘puro’ – como uma pedra preciosa sem nenhuma jaça [...] se verifica num texto publicado por Paquale Cipro Neto [...]”.

CITAÇÃO OBTIDA POR INFORMAÇÃO ORAL (PALESTRAS, DEBATES, COMUNICAÇÃO ETC.) DEVE SER INDICADA ENTRE PARÊNTESES COM A EXPRESSÃO *INFORMAÇÃO VERBAL* E MENCIONAR OS DADOS DISPONÍVEIS EM NOTA DE RODAPÉ:

“A Biblioteca da UFMG pretende elaborar um projeto de acesso às Bases de Dados Nacionais na área de Biologia.” (informação verbal).<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Notícia fornecida por João da Costa Neves no Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, em Florianópolis (SC), em maio de 2000.

CITAÇÃO DE TRABALHOS EM FASE DE ELABORAÇÃO DEVE SER INDICADA, POR MEIO DA EXPRESSÃO *EM FASE DE ELABORAÇÃO*:

Entre outras coisas, o projeto visou a complementar conhecimentos de bibliotecários da Rede UNESP para que ofereçam treinamentos aos seus usuários sobre bases de dados online. Foi elaborado um manual em CD-ROM para este fim, o qual está sendo atualizado com os novos recursos de pesquisas. (PROJETO STRAUD, 2000, em fase de elaboração).

ÊNFASE EM TRECHO DA CITAÇÃO DEVE SER INDICADO PELA EXPRESSÃO *GRIFO NOSSO*:

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

CASO O DESTAQUE SEJA DO AUTOR CONSULTADO, ACRESCENTAR *GRIFO DO AUTOR*.

A análise dos conceitos e estruturas, apresentadas nas diversas obras de Metodologia Científica consultadas, autoriza concluir-se que a denominação **resenha crítica** é, no mínimo redundante. (ANDRADE, 1999, p. 77, grifo do autor).



# 5 E L A B O R A Ç Ã O D E R E F E R Ê N C I A S<sup>36</sup>

---

<sup>36</sup>Referência é o termo atualmente utilizado em substituição ao termo “referência bibliográfica”, conforme a NBR 6023/2002.




## 5.1 Objetivos

Orientar a elaboração do item **REFERÊNCIAS** para os trabalhos – projeto de pesquisa, trabalho acadêmico, artigos científicos – apresentando os elementos que o compõem e sua respectiva ordem. (NBR 6023/2002).

## 5.2 Definições

Referência é o conjunto de elementos que permite a identificação de um documento, ou parte dele, efetivamente consultado.



A **bibliografia** difere da lista de referências por corresponder a uma relação de documentos relativos ao tema, não mencionados no texto. Tem por objetivo possibilitar um aprofundamento maior do assunto tratado.

## 5.3 Informações gerais

- ♦ Após a elaboração de qualquer trabalho de pesquisa, deve-se indicar todas as fontes efetivamente utilizadas. As informações para esse registro podem ser obtidas na página de rosto, na ficha catalográfica, na página inicial do documento.
- ♦ Relacionam-se as referências em lista própria, ordenadas sequencialmente, em ordem alfabética de autor. Esta lista é colocada após as **CONSIDERAÇÕES FINAIS**.
- ♦ Toda referência deve mencionar a data do documento.
- ♦ Sempre anotar o endereço eletrônico (URL) e a data do acesso do documento provindo da internet.
- ♦ É recomendável imprimir uma cópia ou criar uma cópia eletrônica dos textos extraídos da Internet, pois não existe garantia de que estarão disponíveis no próximo acesso.
- ♦ Quando se tratar de documentos eletrônicos na Internet, a referência deve apresentar as expressões: “Disponível em:<...>” e “Acesso em:...”.
- ♦ Consultar os catálogos e/ou bases de dados *on-line* de bibliotecas, caso não se tenham dados completos para a elaboração das referências.

É importante ter uma padronização na elaboração da lista de referências:<sup>37</sup>

- ♦ adotar um único destaque para os títulos dos documentos, por exemplo, só negrito (ex.: **Manual de economia política**);
- ♦ quando houver mais de três autores, utilizar a expressão latina et al., sem destaque, após a indicação do primeiro autor (ex.: BURNER, Bárbara et al.);
- ♦ colocar todos os prenomes dos autores por extenso (ex.: WELLEK, René);
- ♦ adotar a ordem alfabética de sobrenome de autor;
- ♦ colocar por extenso os títulos de periódicos (ex.: Revista de Administração Pública e não RAP);
- ♦ ao consultar periódicos, anotar o local de publicação, volume, número (ou fascículo), páginas e data (ex.: São Paulo, v. 2, n. 6, p. 12-30, abr. 2000);
- ♦ deixar um espaço duplo entre uma referência e outra, para melhor visualização;
- ♦ dar um espaço após o uso das pontuações (ex.: .↓),<sup>38</sup>
- ♦ alinhar pelo primeiro caractere à esquerda todas as linhas de cada referência;
- ♦ separar os autores por ponto-e-vírgula (ex.: SARDELLA, Antonio; MATEUS, Edgar).

## 5.4 Elementos essenciais da referência

São as informações indispensáveis à identificação do documento. Variam conforme o tipo de material.

## 5.5 Elementos complementares da referência

São as informações opcionais que, acrescentadas aos elementos essenciais, caracterizam melhor os documentos. Variam também de acordo com o tipo de documento, podendo tornar-se essenciais.

<sup>37</sup>Diretrizes adotadas pela ABNT e pela FSA.

<sup>38</sup>O sinal ↓ refere-se a 1 espaço (caractere em branco).



## IMPORTANTE

Após a consulta de qualquer documento, deve-se sempre anotar todos os dados necessários a elaboração da referência completa.

## 5.6 Apresentação da referência

### 5.6.1 Autoria

Autor é o responsável pela elaboração do conteúdo intelectual ou artístico de um documento. Pode ser:

#### ÚNICO AUTOR

Menciona-se seu último sobrenome, seguido de prenome(s) por extenso, separado(s) por vírgula, devendo o sobrenome ser impresso em maiúscula.

BUSCAGLIA, Leo. **Vivendo, amando e aprendendo**. 7. ed. Rio de Janeiro: Record, 1982. 275 p.

SILVA, José. **Diabetes no Brasil**. Disponível em: <<http://www.literaturamedica.com.br>>. Acesso em: 19 nov. 2002.

#### ATÉ TRÊS AUTORES

Mencionam-se os nomes de todos os autores na mesma ordem em que constam do documento, separados por ponto-e-vírgula.

MIRANDA, Regina Lucia Faria de; SANTOS, Pensilvania Diniz Guerra; LACERDA, Nilma Gonçalves. **A Língua Portuguesa no coração de uma nova escola**. São Paulo: Ática, 1995. 172 p.

SILVA, José; SOUZA, Dirceu. **O tratamento de diabetes**. Disponível em: <<http://www.literaturamedica.com.br>>. Acesso em: 19 nov. 2002.

Menciona-se apenas o primeiro autor, acrescentando a expressão et al.

COOK–GUMPERZ, Jenny et al. **A construção social da alfabetização**. Tradução de D. Batista. Porto Alegre: Artes Médicas, 1991. 283 p.

SILVA, José et al. **Alimentação diária no controle do diabetes**. Disponível em: <<http://www.literaturamedica.com.br>>. Acesso em: 19 nov. 2002.

#### AUTORIA DESCONHECIDA

Documentos com autoria desconhecida ou não assinados: entra-se diretamente pelo título. Neste caso, a primeira palavra do título é escrita em maiúscula.

INSETICIDA com efeito prolongado. São Paulo: Dirigente Rural, v. 31, n. 1, p. 46–50, 1992.

DIABETES e a criança. Disponível em: <<http://www.literaturamedica.com.br>>. Acesso em: 19 nov. 2002.

NOTA: QUANDO A ENTRADA FOR PELO TÍTULO, SOMENTE A PRIMEIRA PALAVRA DEVE SER EM LETRAS MAIÚSCULAS. NÃO UTILIZAR OUTRO DESTAQUE GRÁFICO.

#### VÁRIOS AUTORES E APENAS UM DESTAQUE

A entrada é feita pelo nome do responsável intelectual indicado no documento (organizador, coordenador, editor etc.), seguido da abreviatura pertinente, sempre no singular:

- ♦ Adaptador: (Adap.);
- ♦ Editor: (Ed.);
- ♦ Compilador: (Comp.);
- ♦ Organizador: (Org.).
- ♦ Coordenador: (Coord.);

BORDIN, Jussara (org.). **Construtivismo pós-piagetiano**: um novo paradigma em aprendizagem. Petrópolis: Vozes, 1993. 158 p.

SILVA, José (Coord.) **Estudo da evolução do diabetes infantil**. Disponível em: <<http://www.literaturamedica.com.br>>. Acesso em: 19 nov. 2002.

## ENTIDADES

A entrada é feita diretamente pelo nome da entidade, escrito em letras maiúsculas e por extenso.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. **Anuário estatístico 2001**. São Paulo, 2001. 205 p.

UNIVERSIDADE CATÓLICA. **Impacto do diabetes na aprendizagem e frequência do aluno**. Disponível em: <<http://www.literaturamedica.com.br>>. Acesso em: 19 nov. 2002.

NOTA: QUANDO A ENTRADA FOR POR ENTIDADE, O NOME TODO DEVE SER EM LETRAS MAIÚSCULAS. NÃO UTILIZAR OUTRO DESTAQUE GRÁFICO.

### 5.6.2 Título e subtítulo

Devem ser reproduzidos tal como aparecem no documento, separados por dois pontos. A primeira letra deve ser escrita em maiúscula; as demais, em minúscula, com exceção dos nomes próprios ou científicos. Usar título em negrito e subtítulo sem negrito.

DEMO, Pedro. **Pesquisa**: princípio científico e educativo. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2003. 120 p.

### 5.6.3 Edição

Indica-se edição a partir da segunda, quando mencionada na obra, em algarismo(s) arábico(s), seguido de ponto e abreviatura da palavra edição no idioma do documento. Para indicar emendas e acréscimos à edição, usa-se uma forma abreviada.

2. ed.

2. ed. rev. e aum.\*

\* revista e aumentada

### 5.6.4 Local de publicação

O nome da cidade deve ser indicado tal como aparece no documento. Utiliza-se a expressão “sine loco”, de forma abreviada entre colchetes [S.l.], quando não houver indicação do local de publicação.

WALLACE, Lewis. Ben-hur. [S.l.]: Tecnoprint, 1971. 124 p.

### 5.6.5 Editora

Indica-se o nome da editora tal como aparece no documento referenciado, suprimindo-se palavras que designam a natureza comercial, desde que dispensáveis à sua identificação.

Kosmos e não Editora ou Livraria Kosmos  
Ed. UNESP e não UNESP

Quando houver mais de três editoras, indica-se a mais destacada ou a que aparecer em primeiro lugar na página de rosto.

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas e seus respectivos locais (cidades).

MIOTTO, Antonio Lacerda; GIMENES, Cristiano Marchi (Org.). **Administração: tendências e perspectivas**. São Paulo: APG-PUC: Lorosae, 2002. 244 p.

Não se indica o nome do editor quando é também o autor.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Sinopse estatística da Região Centro Oeste**. Rio de Janeiro, 1982. 268 p.

Quando a editora não é identificada, utiliza-se a expressão “sine nomine”, abreviada, entre colchetes [s.n.].

MERCADANTE, Antonio Alfredo. **História, 2**: 2ª Grau. [S.l.: s.n.], 1985. 110 p.



### 5.6.6 Data

Indica-se o ano de publicação em algarismos arábicos, sem ponto ou espaço entre eles. É considerado elemento essencial.

Se a data não puder ser determinada, indica-se a data aproximada entre colchetes, conforme exemplos a seguir:

- ♦[1985 ou 1986] um ano ou outro;
- ♦[1985] data certa, não indicada;
- ♦[1985?] data provável;
- ♦[ca. 1985] data aproximada;
- ♦[199-] década certa;
- ♦[19--] século certo;
- ♦[19--?] século provável.

Quando houver “duas datas”, ambas podem ser indicadas, desde que mencionadas a relação entre elas.

PEREZ, José. **Uma interpretação do “Quixote”**. 2. ed. rev. São Paulo: Cultura Moderna, [1935 ou 1936]. 13 p.

### 5.6.7 Descrição física

A descrição física abrange o número de páginas ou de volumes, existência e natureza de material ilustrativo e as dimensões.

Se o documento referenciado só tiver um volume, indica-se o número de páginas ou folhas do mesmo, seguido da abreviatura “p.” ou “f.”. Porém, se houver mais de um volume, registra-se o total deles, seguido da abreviatura “v.”. Se o documento tiver sido revisto, ampliado ou atualizado, essas alterações podem ser indicadas pelas abreviaturas rev., amp. e atual.

TOURINHO FILHO, Fernando da Costa. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.

Quando o documento não for paginado ou for paginado irregularmente, indica-se: “Não paginado” ou “Paginação irregular”.

KUNTZ, Ronald Anthony. **Marketing político**: manual de campanha eleitoral. 2. ed. São Paulo: Global, 1988. Não paginado.

### 5.6.8 Séries e coleções

Indicar o título entre parênteses, acompanhado ou não da sua numeração, tal como consta no documento.

REZENDE, Antonio Paulo. **História do movimento operário no Brasil**. São Paulo: Ática, 1986. 88 p. (Princípios, 75).

### 5.6.9 Informações suplementares

Informações suplementares podem ser incluídas ao final da referência.

♦ Documentos em fase de publicação devem ser indicados pela expressão *no prelo*.

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



Deve-se colocar prenomes abreviados no campo autor, somente quando não houver informação acerca deles em qualquer parte do documento.

♦ Documentos traduzidos: pode-se indicar o título no idioma original.

LANGER, Susanne. **Ensaio filosóficos**. Tradução de Jamir Martins. São Paulo: Cultrix, 1971. 235 p. Título original: Philosophical sketches.

♦ Separatas, reimpressões etc. devem ser transcritas como figuram no documento.

BORST, Piet. Bauxitização no distrito de Poços de Caldas, Brasil. Separata de: **Boletim da Sociedade Brasileira de Geologia**, v. 8, n. 1, p. 17-30, maio 1959.

♦ Dissertações, teses e/ou outros trabalhos acadêmicos: deve ser indicado, em nota, o tipo de documento (trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese etc.), o grau, a vinculação acadêmica, local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

NOMA, Ameli Kimiko. **Repensando a orientação educacional**. 1989. 126 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Centro de Educação e Ciências Humanas, Universidade Federal de São Carlos, São Carlos, 1989.

## 5.7 Documentos impressos em geral

### 5.7.1 Monografias consideradas no todo

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

Os elementos complementares são: outros tipos de indicação de responsabilidade (ilustrador, tradutor, compilador, organizador etc.); informações a respeito de características do suporte físico do material referenciado, páginas e/ou volumes, dimensões, ilustrações, série editorial ou coleção, notas e ISBN<sup>39</sup> (International Standard Book Numbering), entre outros.

#### LIVRO<sup>40</sup>

SOBRENOME, ↓ Nome do autor. ↓ **Título do livro**: ↓ subtítulo. ↓ Edição. ↓ Local de publicação (cidade): ↓ Editora, ↓ ano. ↓ Número de páginas ou volumes. ↓ (Nome e número da série).

#### UM AUTOR

AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo**: de Piaget a Emilia Ferreiro. 3. ed. São Paulo: Ática, 1984. 112 p. (Princípios, 235).

#### ATÉ TRÊS AUTORES

BIGO, Pierre; ÁVILA, Fernando Bastos de. **Fé cristã e compromisso social**. São Paulo: Paulinas, 1982. 459 p.

#### MAIS DE TRÊS AUTORES

PINTO, Anibal et al. **A inflação recente no Brasil e na América Latina**. Rio de Janeiro: Graal, 1978. 214 p. (Biblioteca de Economia, 5).

#### FOLHETO (DOCUMENTO IMPRESSO COM MENOS DE 48 PÁGINAS)

SOBRENOME, ↓ Nome do autor ou ENTIDADE. ↓ **Título**: ↓ subtítulo. ↓ Edição. ↓ Local de publicação (cidade): ↓ Editora, ↓ ano. ↓ Número de páginas.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **Manual de normas de editoração do IBICT**. 2. ed. Brasília, DF, 1993. 41 p.

<sup>39</sup>Para saber mais acesse: <<http://www.isbn.bn.br>>.

<sup>40</sup>O sinal ↓ refere-se a 1 espaço (caractere em branco).

SOBRENOME, ↓ Nome do autor. ↓ **Título**: ↓ subtítulo. ↓ Ano da defesa. ↓ Volume ou páginas. ↓ Tipo de trabalho ↓ (área de concentração ou disciplina(s)) ↓ - ↓ Unidade de Ensino ou nome da escola, ↓ instituição, ↓ local, ↓ ano da entrega.

PEREIRA, Sandra Francisca. **Controle de estoque**. 2001. 70 f. Monografia (Especialização em Controladoria e Finanças) - Centro de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, Centro Universitário Fundação Santo André, Santo André, 2001.

CHAGAS, Marcio Zalceu. **Fatores associados à dengue no bairro São José, município de São Caetano do Sul - São Paulo**. 2002. 37 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Biologia) - Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Santo André, Centro Universitário Fundação Santo André, Santo André, 2002.

SANTOS, Marlene Alencar dos. **A revitalização de Paranapiacaba**. 2000. 150 f. Trabalho apresentado à disciplina Estudos do Meio Ambiente - Faculdade de Gestão Ambiental, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2001.

## DISSERTAÇÃO

SOBRENOME, ↓ Nome do autor. ↓ **Título**: ↓ subtítulo. ↓ Ano da defesa. ↓ Volume ou páginas. ↓ Dissertação ou tese ↓ (grau e área de concentração) ↓ - ↓ Unidade de Ensino ou nome da escola, ↓ instituição, ↓ local, ↓ ano da entrega.

PICOLO, Terezinha Aparecida Fiorini. **O discurso e a realidade do atendimento de crianças em creches**. 1983. 110 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Programa de Pós-Graduação em Educação do Centro de Ciências Humanas, Universidade Federal de São Carlos, São Carlos, 1983.

## TESE

SOBRENOME, ↓ Nome do autor. ↓ **Título**: ↓ subtítulo. ↓ Ano da defesa. ↓ Volume ou páginas. ↓ Dissertação ou tese ↓ (grau e área de concentração) ↓ - ↓ Unidade de Ensino ou nome da escola, ↓ instituição, ↓ local, ↓ ano da entrega.

MARQUEZ, Karem Soraia Garcia. **Estudo dos metais e outros elementos presentes nos sedimentos das regiões costeiras de São Sebastião e Ubatuba - litoral Norte do Estado de São Paulo**. 2001. 204 f. Tese (Doutorado em Química Analítica) – Instituto de Química, UNICAMP, Campinas, 2001.

## SEPARATA DE MONOGRAFIA

SOBRENOME, ↓ Nome do autor da separata. ↓ Título da separata. ↓ Local de publicação (cidade): ↓ Editora, ↓ ano. ↓ Número de páginas. ↓ Separata de: SOBRENOME, ↓ Nome do autor da monografia. ↓ **Título**: ↓ subtítulo. ↓ Edição. ↓ Local de publicação (cidade): ↓ Editora, ↓ ano. ↓ Volume, ↓ capítulo.

MUÑOZ AMATO, Pedro. Planejamento. Rio de Janeiro: FGV, 1955. 55 p. Separata de: **Introducción a la administración pública**. México; Fondo de Cultura Económica, 1955. cap. 3.

## RELATÓRIO OFICIAL

ENTIDADE. ↓ **Título**: ↓ subtítulo. ↓ Local(cidade), ↓ ano. ↓ Número de páginas.

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR. **Relatório Anual**. Rio de Janeiro, 1997. 88 p.

## ENCICLOPÉDIAS E DICIONÁRIOS

NOME da enciclopédia. ↓ Local de publicação(cidade): ↓ Editora, ↓ ano. ↓ Volume ou páginas.

ENCICLOPÉDIA Delta. Rio de Janeiro: Delta, 1975. v. 5.

Indicar o produto final do evento: anais, resumos, atas ou proceedings.

## EVENTO

NOME do evento, ↓ numeração (se houver), ↓ ano, ↓ local de realização. ↓ **Anais ... ou Resumos ... ou Proceedings ...** ↓ Local de publicação(cidade): ↓ Editora, ↓ ano de publicação.

SIMPÓSIO INTERNACIONAL SOBRE BIODIVERSIDADE, 1999, Brasília. **Anais...** Brasília: Ed. da UFB, 1999.

## 5.7.2 Partes de monografias

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), seguidos da expressão "In.", e da referência completa da monografia no todo.

## CAPÍTULO DE LIVRO

SOBRENOME, ↓ Nome do autor do capítulo. ↓ Título do capítulo. ↓ In: SOBRENOME, ↓ Nome do autor do livro. ↓ Título do livro. ↓ subtítulo. ↓ Edição. ↓ Local de publicação (cidade); ↓ Editora, ↓ ano. ↓ Volume, ↓ capítulo. ↓ Páginas inicial-final da parte.

WOOD, Elizabeth. Planejamento estratégico e o processo de marketing. In: SILVEIRA, Amélia (Org.). **Marketing em bibliotecas e serviços de informação**. Brasília: IBICT, 1987. p. 65-82.

## VERBETES DE DICIONÁRIOS E ENCICLOPÉDIAS

SOBRENOME, ↓ Nome do autor do verbete. ↓ Título do verbete. ↓ In: ↓ **Título**. ↓ Edição. ↓ Local de publicação(cidade); ↓ Editora, ↓ ano. ↓ Páginas inicial-final do verbete.

LAUREANO, Olga. Alcoometria. In: **VERBO - Enciclopédia Luso-Brasileira de cultura**. Lisboa: Editorial Verbo, 1998. v. 1, p. 1161.

ÁCIDOS nucléicos. In: ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1995. v. 2, p. 75-8.

## PARTE DE SEPARATA

SOBRENOME, ↓ Nome do autor da separata. ↓ Título da separata. ↓ Separata de: SOBRENOME, ↓ Nome do autor. ↓ **Título**: subtítulo. ↓ Edição. ↓ Local de publicação (cidade); ↓ Editora, ↓ ano. ↓ Volume, ↓ capítulo, ↓ páginas inicial-final.

CANÇADO, Agenor Lopes. Toxicomanias de substituição. Separata de: BIER, Otto. **Imunologia**. São Paulo: Melhoramentos, 1970. p. 806-807.

## TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO

SOBRENOME, ↓ Nome do autor do trabalho apresentado. ↓ Título do trabalho. ↓ In: ↓ NOME DO EVENTO, ↓ n., ↓ ano, ↓ local. ↓ **Anais ... ou Resumos ... ou Proceedings ...** ↓ Local de publicação(cidade); ↓ Editora, ↓ ano. ↓ Páginas inicial-final do trabalho.

CARVALHO, João Luiz Homem. Impactos das novas biotecnologias. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL SOBRE BIODIVERSIDADES, 1999, Brasília. **Anais ...** Brasília: Senado Federal, 1999. p. 63-71.

### 5.7.3 Publicações periódicas

REVISTA

JORNAL

(EDIÇÕES NO TODO)

Elementos essenciais: título do periódico, local de publicação, editora, numeração do volume e/ou ano, numeração do fascículo e data.

TÍTULO DO PERÍODICO. ↓Local de publicação(cidade): ↓Editor, ↓volume, ↓número, ↓mês abreviado ↓ano.

CIÊNCIA HOJE. São Paulo: Sociedade brasileira para o progresso da ciência, v. 27, n. 160, jun. 2001.

DIÁRIO DE SÃO PAULO. São Paulo: Globo, 28 jun. 1999.

ARTIGO

Elementos essenciais: autor (se houver), título do artigo, subtítulo (se houver), título do periódico, local de publicação, numeração do volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final do artigo e data de publicação.

ARTIGO DE PERIÓDICO

SOBRENOME, ↓Nome do autor. ↓Título do artigo. ↓ **Título do periódico**, ↓local de publicação (cidade), ↓volume, ↓n. fascículo, ↓páginas inicial-final, ↓mês abreviado ↓ano.

VELLOSO, Jacques. Mestres e doutores no país: destinos profissionais e políticas de pós-graduação. **Cadernos de Pesquisa**, São Paulo, v. 34, n. 123, p. 583-611, set. 2004.

KRUSE, Cara K.; Card, Jaclyn A. Effects of a conservation education camp program on campers self-reported knowledge, attitude, and behavior. **The Journal of Environmental Education, Washington**, v. 35, n. 4, p. 33-45, summer 2004.

NOTA: EM ARTIGO DE PERIÓDICO, A DATA É O ÚLTIMO ELEMENTO.

## ARTIGO DE JORNAL

SOBRENOME, ↓ Nome do autor. Título do artigo. ↓ **Título do jornal**, ↓ local de publicação (cidade), ↓ dia, ↓ mês abreviado ↓ ano. ↓ Título do caderno, ↓ seção ou suplemento, ↓ páginas inicial-final.

PAIM, Antonio. Estabelecer novas prioridades. **Jornal da Tarde**, São Paulo, 29 mar. 2000. Caderno A, p. 2.

NOTA: EM ARTIGO DE JORNAL, COLOCA-SE A DATA COMPLETA (DIA/MÊS ABREVIADO/ANO), SEGUIDA DA INDICAÇÃO DA SEÇÃO OU CADERNO (SE HOUVER) E A PÁGINA. CASO NÃO HAJA SEÇÃO OU CADERNO, A PAGINAÇÃO PRECEDE A DATA.

## PATENTE

ENTIDADE. e/ou SOBRENOME, ↓ Nome do autor. ↓ **Título**. ↓ Número da patente, ↓ dia ↓ mês abreviado ↓ ano.

MINOLTA COMPANY (JAPAN). Tomoko Miyaura. **Method for manufacturing optical lens elements**. US 5720791 A, 7 mar. 1995.

DOCUMENTO JURÍDICO<sup>41</sup>

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação aos atos legais).

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. ↓ Nome do Ministério ou Secretaria. ↓ Título (especificando o tipo e o n. da legislação, dia, mês e ano da assinatura ou promulgação). ↓ **Título do jornal ou da coletânea**, ↓ local, ↓ n. do volume, ↓ n. do fascículo, ↓ página, ↓ dia, ↓ mês abreviado ↓ ano da publicação. ↓ Seção ou parte.

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

BRASIL. Constituição (1998). Emenda Constitucional n. 09, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação do artigo 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex**: Coletânea de legislação e jurisprudência: legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

<sup>41</sup>Para mais exemplos, consultar a norma NBR 6023/2002.



## SEPARATA

SOBRENOME, ↓ Nome do autor da separata. ↓ Título da separata. ↓ Separata de: ↓ **Título do periódico**, ↓ local de publicação (cidade), ↓ volume, ↓ n. fascículo, ↓ páginas inicial-final, ↓ mês abreviado. ↓ ano.

PASTORE, José et al. Temas educacionais. Separata de: **Revista da Universidade Católica de São Paulo**, São Paulo, v. 23, p. 12-103, jul./dez. 1968.

## 5.8 Multimeios

Têm entrada pelo título ou pelo autor.

## FITA DE VÍDEO/ DVD

TÍTULO Principal. ↓ Diretor ou Produtor ou Coordenador. ↓ Local de publicação (cidade): ↓ Produtora, ↓ ano. ↓ Descrição física com detalhes de n. de unidades, ↓ duração em minutos, ↓ sonoro ou mudo, ↓ legendas ou dublagem, ↓ colorido ou preto e branco, ↓ dimensão em milímetros ou polegadas, ↓ sistema de gravação. ↓ Série, se houver. ↓ Notas especiais.

ENERGIA nuclear. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, [19--?]. 1 fita de vídeo (24 min), VHS, son., color.

## FITA CASSETE

AUTOR. ↓ **Título da fita**: ↓ subtítulo. ↓ Local: ↓ gravadora ou distribuidora, ↓ ano. ↓ n. de unidades ↓ tipo de suporte.

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

## SLIDE

SOBRENOME, ↓ Nome do autor ou ENTIDADE (ou entrada pelo título, no caso de autoria desconhecida). ↓ **Título**: subtítulo. ↓ Local: ↓ Editora ou publicadora. ↓ Ano. ↓ Características físicas do material (cor, dimensões).

PEROTA, Celso. **Corte estratigráfico do sítio arqueológico Guará I**. 1989. 1 slide, color.

## TRANSPARÊNCIA

SOBRENOME, ↓Nome do autor. ↓**Título**. ↓Local: ↓Editora (se houver), ↓ano. ↓Número de transparências.

SOUZA, Eduardo. **O que acreditar em relação à maconha**. São Paulo: Ceravi, 1985. 2 transparências.

## FOTOGRAFIA

SOBRENOME, ↓Nome do autor ou ENTIDADE (ou entrada pelo título, no caso de autoria desconhecida). ↓**Título**: subtítulo. ↓Local: ↓Editora ou publicadora. ↓Ano. ↓Características físicas do material (cor, dimensões).

KOBAYASHI, Kioto. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

## FOTOGRAFIA PUBLICADA EM LIVROS, JORNAIS E REVISTAS ETC.

SOBRENOME, ↓Nome do autor ou ENTIDADE (ou entrada pelo título, no caso de autoria desconhecida). ↓**Título**: subtítulo. ↓Título da publicação onde consta a fotografia, ↓local, ↓data, ↓página. ↓Características físicas do material (cor, dimensões).

FRANCE PRESS. **Gustavo Kuerten comemora o terceiro título em Roland Garros, com a camiseta que ele mesmo desenhou na véspera**. Folha de S. Paulo, São Paulo, 11 jun. 2001, p. A1. 1 fotografia, color.

## DESENHO TÉCNICO

ENTIDADE. ↓**Título**: subtítulo. ↓dia ↓mês abreviado. ↓Ano. ↓Desenhista: ↓nome. ↓Notas especiais.

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

## MAPA

ENTIDADE. ou SOBRENOME, ↓Nome do autor ou responsável. ↓**Título**. ↓Local: ↓Editora, ↓ano. ↓n. de unidades ↓tipo de suporte, ↓detalhes físicos como cor, ↓dimensões, ↓escala.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Economia e Planejamento. Instituto Geográfico e Cartográfico. **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo: IEC, 1990. 1 mapa, color., 70 cm X 98 cm. Escala 1:500.000.

## GLOBO

SOBRENOME, ↓Nome do autor. ↓**Título**. ↓Local: ↓Editora, ↓ano. ↓Identificação do material, ↓detalhes físicos como cor, ↓dimensões, ↓escala.

BRUECKMANN, Gustav. **Globo**. Chicago: Repogle Globes, [19--]. 1 globo terrestre, color., 31 cm de diâm. Escala 1:41.849.

## ATLAS

ENTIDADE. ou SOBRENOME, ↓Nome do autor. ↓**Título**. ↓Edição. ↓Local: ↓Editora, ↓ano. ↓Número de páginas.

PAUWELS, Geraldo José. **Atlas geográfico melhoramentos**. 33. ed. São Paulo: Melhoramentos, 1973. 99 p.

## FILME CINEMATOGRAFICO

TÍTULO. ↓Direção de ↓. ↓Local: ↓Produtora ou distribuidora, ↓ano. ↓n. de unidades ↓tipo de suporte ↓(duração), ↓indicador de som, ↓cor, ↓informações relevantes.

A ORIGEM dos mandamentos. Direção de Bruno de André. São Paulo: Escola de Comunicação e Artes da USP, 1980. 1 filme (12 min), son., color., 35 mm.

## PARTITURA MUSICAL

SOBRENOME, ↓ Nome do autor. ↓ **Título**: ↓ subtítulo. ↓ Produtora ou distribuidora, ↓ ano. ↓ n. de unidades ↓ tipo de suporte.

CANHOTO, Américo Jacomino. **Abismo de rosas**: valsa lenta. São Paulo: CEMBRA, [192-?]. 1 partitura (3 p.).

SOBRENOME, ↓ Nome (ou ENTIDADE ou entrada pelo TÍTULO se não houver autoria). ↓ **Título**: ↓ subtítulo. ↓ Local: ↓ Editora ou produtora, ↓ ano. ↓ n. de unidades ↓ tipo de suporte.

EMBRAPA. **Pantanal**: um passeio pelo paraíso ecológico. Rio de Janeiro: Sony Music, 1990. 1 CD-ROM.

## DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL

SOBRENOME, ↓ Nome do autor (ou entrada pelo TÍTULO se não houver autoria). ↓ **Título**. ↓ Descrição física detalhada. ↓ Local ↓ ano. ↓ Detalhes físicos (altura, cor, dimensão). ↓ n. de unidades ↓ tipo de suporte.

TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com a imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. Europa, séc. XVII-XIX. 10,7 cm de diâm. X 24,5 cm de alt. 1 taça.

## 5.9 Documentos eletrônicos

Os suportes de documentos eletrônicos mais comumente utilizados são:

- ♦ Internet
- ♦ HD Externo
- ♦ *Pen Drive*
- ♦ DVD
- ♦ CD-ROM

SE HOUVER NOME DA PÁGINA DA INTERNET, TÍTULO DO DOCUMENTO E AUTORIA, A REFERÊNCIA É FEITA PELO AUTOR. CASO NÃO HAJA INDICAÇÃO DO NOME DO AUTOR, A REFERÊNCIA É FEITA PELO TÍTULO DO DOCUMENTO. CASO NÃO HAJA TÍTULO, A REFERÊNCIA É FEITA PELO NOME DA PÁGINA DA INTERNET.<sup>42</sup>

<sup>42</sup>Diretrizes adotadas pela FSA.

## TRABALHO INDIVIDUAL

SOBRENOME, ↓Nome do autor ou responsável. ou ENTIDADE. ↓**Título do trabalho**: ↓subtítulo. ↓Local(cidade)(se houver): ↓Editora (se houver), ↓ano. ↓Disponível em: ↓<endereço eletrônico>. ↓Acesso em: ↓dia ↓mês abreviado ↓ano.

GOMES, Hagar Espanha. **Referência bibliográfica e citação**. Rio de Janeiro, 2002. Disponível em: <<http://www.conexaorio.com/bit/>>. Acesso em: 26 abr. 2003.

## PARTE DE UM TRABALHO

SOBRENOME, ↓Nome do autor da parte. ↓Título da parte. ↓In: SOBRENOME, ↓Nome do autor do trabalho. ↓**Título do trabalho**: ↓subtítulo. ↓Edição. ↓Local de publicação (cidade): ↓Editora, ↓ano. ↓Volume, ↓capítulo. ↓Disponível em: ↓<endereço eletrônico>. ↓Acesso em: ↓ dia ↓mês abreviado ↓ano.

WOOD, Elizabeth. Planejamento estratégico e o processo de marketing. In: SILVEIRA, Amélia (Org.). **Marketing em bibliotecas e serviços de informação**. Brasília: IBICT, 1987. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

## VERBETES DE DICIONÁRIOS E ENCICLOPÉDIAS

TÍTULO do verbete. ↓In: ↓Título do documento. ↓Local de publicação (se houver): ↓Editora (se houver), ↓ano. ↓Disponível em: ↓<endereço eletrônico>. ↓Acesso em: ↓dia ↓mês abreviado ↓ano.

TOMOGRAFIA. In: Dicionário Universal da Língua Portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, [ca. 1999]. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dlpo>>. Acesso em: 1 set. 2000.

## DOCUMENTO JURÍDICO

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. ↓Nome do Ministério ou Secretaria. ↓Título (especificando o tipo e o n. da legislação, dia, mês e ano da assinatura ou promulgação). ↓**Título do jornal ou da coletânea**, ↓local, ↓n. do volume, ↓n. do fascículo, ↓dia ↓mês abreviado ↓ano da publicação. ↓Seção ou parte. ↓Disponível em: ↓<endereço eletrônico>. ↓Acesso em: ↓dia ↓mês abreviado ↓ano.

SÃO PAULO (Estado). Assembléia Legislativa. Proposta de Emenda Constitucional n. 4, de 2001, objetiva dar nova redação ao § 2º do artigo 11 da Constituição do Estado de São Paulo, a fim de possibilitar a reeleição dos membros da Mesa Diretora para um período subsequente. Nos termos do artigo 253 da X Consolidação do Regimento Interno. Parecer n. 438 de 2001. Relator: Nabi Abi Chedid. **Diário Oficial do Estado de São Paulo**: Poder Legislativo, São Paulo, v. 111, n. 93, 18 maio 2001. Disponível em: <<http://www.imesp.com.br>>. Acesso em: 5 jun. 2001.

## ARTIGO DE JORNAL

SOBRENOME, ↓ Nome do autor. ↓ Título do artigo. ↓ **Título do jornal**, ↓ local, ↓ dia ↓ mês abreviado ↓ ano. ↓ N. ou título do caderno, ↓ seção ou suplemento. ↓ Disponível em: ↓ <endereço eletrônico>. ↓ Acesso em: ↓ dia ↓ mês abreviado ↓ ano.

ZAPAROLLI, Domingos; RIGGI, Horacio. A lenta privatização dos bancos. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 14 out. 2000. Disponível em: <<http://www.uol.com.br/reutersultnot27052094.htm>>. Acesso em: 27 maio 2001.

## ARTIGO DE PERIÓDICO

SOBRENOME, ↓ Nome do autor. ↓ Título do artigo. ↓ **Título do periódico**, ↓ local de publicação (cidade), ↓ n. fascículo, ↓ mês abreviado ↓ ano. ↓ Disponível em: ↓ <endereço eletrônico>. ↓ Acesso em: ↓ dia ↓ mês abreviado ↓ ano.

FALZETTA, Ricardo. Navegar é preciso. **Nova Escola**, São Paulo, n. 131, abr. 2000. Disponível em: <<http://www.uol.com.br/novaescola/>>. Acesso em: 27 maio 2000.

## TRABALHOS ACADÊMICOS, DISSERTAÇÕES E TESES

SOBRENOME, ↓ Nome do autor. ↓ **Título**: ↓ subtítulo. ↓ ano. ↓ Volume ou páginas. ↓ Dissertação ou tese ou tipo de trabalho ↓ (grau e área de concentração) ↓ - ↓ Unidade de Ensino ou nome da escola, ↓ instituição, ↓ local, ano da entrega. ↓ Disponível em: ↓ <endereço eletrônico>. ↓ Acesso em: ↓ dia ↓ mês abreviado ↓ ano.

HERNANDEZ VERGARA, Walter. **Simulação cognitiva da tomada de decisão em situações complexas**: modelagem do raciocínio humano por meio de caso. 1995. Tese (Doutorado) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 1995. Disponível em: <<http://www.eps.ufsc.br/teses/vergara/index/index.html>>. Acesso em: 21 jul. 2000.

## TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS

SOBRENOME, ↓ Nome do autor do trabalho apresentado. ↓ Título do trabalho. ↓ In: ↓ NOME DO EVENTO, ↓ n., ↓ ano, ↓ local. ↓ **Anais eletrônicos... ou Resumos eletrônicos ... ou Proceedings eletrônicos...** ↓ Disponível em: ↓ <endereço eletrônico>. ↓ Acesso em: ↓ dia ↓ mês abreviado ↓ ano.

FIGUEIREDO, Carlos. A linguagem racista no futebol brasileiro. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE HISTÓRIA DO ESPORTE, LAZER E EDUCAÇÃO FÍSICA, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos....** Disponível em: <<http://www.geocities.com/Athens/Stux/9231/racismo.html>>. Acesso em: 14 abr. 2000.

## 5.10 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

### ARTIGO

SOBRENOME, ↓Nome do autor. ↓**Título do artigo**. ↓[artigo científico]. ↓Disponível em: ↓<endereço eletrônico>. ↓Acesso em: ↓dia ↓mês abreviado ↓ano.

GUERRA, Cátia Maria Fonseca. **Condições clínicas de próteses fixas no indivíduo idoso**. [artigo científico]. Disponível em: <<http://www.odontologia.com.br/artigos/protesesfixas-individuo-idoso.html>>. Acesso em: 4 jul. 2000.

### ENTREVISTA

NOME DO ENTREVISTADO. ↓**Título da entrevista**: ↓subtítulo. ↓[dia ↓mês abreviado ↓ano da entrevista]. ↓Entrevistadores: ↓..... ↓e ↓..... (Em ordem direta dos nomes). ↓Local, ↓data. ↓Disponível em: ↓<endereço eletrônico>. ↓Acesso em: ↓dia ↓mês abreviado ↓ano.

DECOURT, Eugênio. **Entrevista concedida pelo Diretor do Centro de Processamento de Dados da Fundação Getúlio Vargas**. [4 abr. 1999]. Curitiba, 2000. Disponível em: <<http://www.bic.org.wk/bic/unicorn.htm>>. Acesso em: 10 nov. 2000.

### PARTE DE UM TRABALHO

SOBRENOME, ↓Nome do autor da parte. ↓Título da parte. ↓In: SOBRENOME, ↓Nome do autor do trabalho. ↓**Título do trabalho**: ↓subtítulo. ↓Disponível em: ↓<endereço eletrônico>. ↓Acesso em: ↓dia ↓mês abreviado ↓ano.

MACEDO, Ana Vera Lopes da Silva. Estratégias pedagógicas: a temática indígena e o trabalho em sala de aula. In: SILVA, Aracy Lopes da; GRUPIONI, Luis Donisete Benji (Org.). **A temática indígena na escola**: novos subsídios para professores. 1995. Disponível em: <<http://www.bibvirt.futuro>>. Acesso em: 24 jun. 1998.

### RESENHA

SOBRENOME, ↓Nome do autor da obra resenhada. ↓Título da publicação resenhada. ↓Local: ↓Editora, ↓ano. ↓Resenha de: ↓AUTOR da resenha. ↓**Dados da publicação que trouxe a resenha**. ↓Disponível em: ↓<endereço eletrônico>. ↓Acesso em: ↓dia ↓mês abreviado ↓ano.

BURIAN JÚNIOR, Yaro. Circuitos elétricos, magnéticos e teoria eletromagnética. Campinas: Ábaco: Faculdade de Engenharia e de Computação da UNICAMP, 1996. Resenha de: ASSIS, André Koch Torres. **Elettricidade**. Campinas: UNICAMP, 1999. Disponível em: <[http://www.sbm.org.br/com-fig/public/bol/boletim\\_99/VOLI\\_99/RES.../resenha1.html](http://www.sbm.org.br/com-fig/public/bol/boletim_99/VOLI_99/RES.../resenha1.html)>. Acesso em: 27 jul. 2000.

TÍTULO:↓subtítulo.↓Local:↓Editora,↓ano.↓n. de unidades↓tipo de suporte.

ADOBE acrobat 4.0. San Jose: Adobe Systems, 1999. 1 CD-ROM. Windows 95.

## DISQUETE

SOBRENOME,↓Nome do autor.↓**Título**:↓subtítulo.↓Local:↓Editora,↓ano.↓n. de unidade↓tipo de suporte.

AZEVEDO, Israel Belo de. **O prazer da produção científica**. Piracicaba: UNIMEP, 1997. 1 disquete.

## E-MAIL

SOBRENOME,↓Nome do autor do e-mail.↓**Título**. (é o assunto tal como está no campo assunto)↓[mensagem pessoal].↓Mensagem recebida por↓<e-mail(s) do(s) destinatário(s) separado(s) por (;) se for mais de 1>↓em↓dia↓mês abreviado↓ano.

MADEIRA, N. G. **Lâmpadas e economia** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <celiainoue@fca.unesp.br> em 8 mar. 2001.

## MENSAGEM EM LISTA DE DISCUSSÃO

NOME do administrador da lista (entidade),↓**Título** (é o assunto tal como está no campo assunto).↓Nome da lista de discussão (se houver).↓Mensagem disponível em:↓<endereço eletrônico da lista>.↓Acesso em:↓dia↓mês abreviado↓ano.

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT. **COMUT on-line**. Lista de discussão mantida pelo IBICT para a discussão do Programa Comut. Disponível em: <listserver@ibict.br>. Acesso em: 4 jun. 2001.



## 5.11 Documentos eletrônico em CD-ROM

### TRABALHO INDIVIDUAL

SOBRENOME, ↓ Nome do autor ou responsável. ou ENTIDADE. ↓ **Título do trabalho**: ↓ subtítulo.  
↓ Local(cidade): ↓ Editora, ↓ ano. ↓ n. de unidades ↓ CD-ROM.

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

### PARTE DE UM TRABALHO

SOBRENOME, ↓ Nome do autor da parte. ↓ Título da parte. ↓ In: ↓ SOBRENOME, ↓ Nome do autor do trabalho. ↓ **Título do trabalho**: ↓ subtítulo. ↓ Edição. ↓ Local de publicação (cidade): ↓ Editora, ↓ ano. ↓ Volume, ↓ capítulo. ↓ n. de unidades ↓ CD-ROM.

GALEMBECK, Eduardo; MACEDO, Denise Vaz de; TORRES, Bayardo Baptista. Contração Muscular. In: GALEMBECK, Eduardo; TORRES, Bayardo Baptista. **Bioquímica: softwares educacionais**. Campinas: Ed. da Unicamp, 2000. 1 CD-ROM.

BRASIL colônia. In: **História do Brasil**. Rio de Janeiro: ART Multimedia, 1995. 1 CD-ROM.

### EVENTO NO TODO

NOME DO EVENTO, ↓ n., ↓ ano, ↓ local. ↓ **Anais ... ou Resumos ... ou Proceedings ...** ↓ Local de publicação (cidade): ↓ Editora, ↓ ano. ↓ n. de unidades ↓ CD-ROM.

SIMPÓSIO NACIONAL DE FERMENTAÇÃO, 12., 1998, Uberlândia. **Anais...** Uberlândia: UFU, 1998. 1 CD-ROM.

### TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS

SOBRENOME, ↓ Nome do autor do trabalho apresentado. ↓ Título do trabalho. ↓ In: ↓ NOME DO EVENTO, ↓ n., ↓ ano ↓ local. ↓ **Anais ... ou Resumos ... ou Proceedings ...** ↓ Local de publicação (cidade): ↓ Editora, ↓ ano. ↓ n. de unidades ↓ CD-ROM.

HOFFMANN, José. Efeitos conhecidos e potenciais dos transgênicos sobre a saúde humana e ao meio ambiente. In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL SOBRE BIODIVERSIDADE E TRANSGÊNICOS, 1999, Brasília. **Anais...** Brasília: Senado Federal, 1999. 1 CD-ROM.

SOBRENOME, ↓Nome do autor (ou ENTIDADE ou entrada pelo TÍTULO se não houver autoria). ↓**Título**: ↓subtítulo.  
↓Local(cidade): ↓Editora, ↓ano. ↓n. de unidades ↓CD-ROM.

TURMA da véa. São Paulo: Vídeo Engenho & Arte, [1988?]. 1 CD-ROM. Windows 95/98.

#### ARTIGO DE PERIÓDICO

SOBRENOME, ↓Nome do autor. ↓Título do artigo. ↓**Título do periódico**, ↓Local de publicação (cidade), ↓n.  
fascículo, ↓mês abreviado ↓ano. ↓n. de unidades ↓CD-ROM.

O CANTO da sereia. **Guia da Internet br.**, Rio de Janeiro, ano 3, n. 27, ago. 1998. 1 CD-ROM.

# 6

## REFERÊNCIAS



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

DEWEY, Melvil. **Dewey decimal classification and relative index**. 21<sup>st</sup>. ed. New York: Forest Press, 1996. 4 v.

FUNARO, Vania. M. B. O. (Coord.). **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP**: documento eletrônico e impresso. São Paulo: SIBi/USP, 2004. 115 p. (Série Cadernos de Estudos do SIBi/USP, n. 9).

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 62 p.



# 7 B I B L I O G R A F I A<sup>43</sup>

---

<sup>43</sup>Ver o Glossário deste Manual.





CUNHA, Anneliese Carneiro da et al. **Guia de apresentação de dissertações, teses e monografias**. 3. ed. São Paulo: USP/FMUSP, 2011. 92 p.

FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2007. 246 p.

GUIA de apresentação de teses. São Paulo: USP/FSP/Biblioteca, 2006. Disponível em: <<http://bibliotecafsp.blogspot.com.br/>>. Acesso em: nov. 2013.

PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha (Org.). **Multimeios**: seleção, aquisição, processamento, armazenagem, empréstimo. Vitória: Fundação Ceciliano Abel de Almeida, 1991. 177 p.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e amp. São Paulo: Cortez, 2007. 304 p.

VIEIRA, Sonia; HOSSNE, William Saad. **A ética e a metodologia**. São Paulo: Pioneira, 1998. 161 p.



# 8

## GLOSSÁRIO



**ABNT**(Associação Brasileira de Normas Técnicas): órgão responsável pela normalização técnica no Brasil, fundado em 1940. Tem como objetivos elaborar normas brasileiras e fomentar seu uso nos campos científico, técnico, industrial, comercial, agrícola, de serviços e outros correlatos, além de mantê-las atualizadas.

**ABREVIATURA**: representação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras; sinal ou cifra com que se representa uma palavra.

**ABSTRACT**: termo da língua inglesa designativo de resumo. Ver Resumo.

**ALÍNEA**: primeira linha de um novo parágrafo.

**BASE DE DADOS**: conjunto de dados inter-relacionados acerca de determinado assunto/ área do conhecimento, armazenados em sistemas de processamentos de dados, segundo critérios preestabelecidos e geralmente disponibilizados por meio de CD-ROM ou da Internet.

**BIBLIOGRAFIA**: lista de livros, artigos ou outras fontes (entrevistas, filmes) a respeito de determinado assunto. São encontradas no final dos livros ou artigos, ou são publicadas separadamente; relação de obras que tratam do assunto abordado pelo autor no documento e que complementam as referências; uma lista de livros, artigos, documentos, publicações e outro itens, geralmente acerca de um único assunto ou assuntos relacionados.

**BIOGRAFIA**: descrição ou história da vida de uma pessoa.

**CAPÍTULO**: divisão de um livro, lei, orçamento, tratado etc. Ver também Seções.

**CARACTERE**: letra do alfabeto, algarismo, sinal de pontuação ou símbolo de qualquer natureza que pode ser introduzido em um computador pelo teclado ou por outro dispositivo de entrada, assim como exibido na tela ou em outro dispositivo de saída.

**CATALOGAÇÃO**: consiste na representação descritiva de materiais impressos e não impressos, com termos representativos de seus assuntos e que constituem uma linguagem de indexação.

**CATÁLOGO**: lista ou fichário em que se relacionam, de maneira ordenada (por assunto, por título etc.), os livros e documentos diversos de uma biblioteca ou de qualquer outro sistema de informação. É um instrumento de recuperação de documentos/informação. Atualmente estes catálogos são disponibilizados por meio de sistemas automatizados ou da Internet, sendo conhecidos como catálogos automatizados e catálogos on-line.

**DESCRITORES**: ver Palavras-Chave.

**DISSERTAÇÃO** (e teses): produto de pesquisas desenvolvidas em cursos de pós-graduação de mestrado (dissertação) e doutorado (tese). Abordam um tema único e diferem quanto ao grau de profundidade e originalidade exigido.

**DOCUMENTAÇÃO**: totalidade ou cada um dos processos de seleção, classificação e organização das informações constantes dos documentos de qualquer natureza.

**DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL**: qualquer base de conhecimento fixada materialmente que tenha três dimensões, que dá a sensação de relevo; que se possa utilizar para consulta, estudo etc.

**DOCUMENTO ELETRÔNICO**: é documento mantido e disseminado por sistemas informatizados. Pode estar disponível somente em formato eletrônico ou possuir equivalentes impressos ou em outro suporte qualquer. Cada tipo de documento eletrônico tem sua identidade própria e, para cada um deles, existe uma forma específica de fazer a referência.

**E-MAIL** (CORREIO ELETRÔNICO): troca de informações em forma de mensagens, tendo por base meios de teleprocessamento; um meio de comunicação, baseado no envio e recepção de textos, chamados de mensagens, por meio de uma rede de computadores. Endereço de correio eletrônico; mensagens enviadas via computador.

**ENTIDADE**: instituição, sociedade, pessoa jurídica estabelecida para fins específicos; associação ou sociedade de pessoas ou de bens; pessoa jurídica de direito privado ou público: entidade autárquica, entidade pública etc.

**ENTRADA**: expressão ou palavra que, encabeçando uma notícia bibliográfica ou uma ficha catalográfica, indica o aspecto (autoria, título, assunto etc.) sob o qual um assunto entra em índice, catálogo, bibliografia etc.

**EPÍGRAFE**: palavra ou frase que, colocada no início de um livro, capítulo, poema etc., serve de tema do assunto ou para resumir o sentido ou situar a motivação da obra.

**ERRATA**: lista de erros de natureza tipográfica ou não, com as devidas correções, indicando-se as páginas e/ou linhas onde aparecem.

**ESPAÇAMENTO**: inserção de espaços entre letras ou palavras.

**ESQUEMA**: representação gráfica, resumida, de coisas e processos; diagrama; ilustração que dá uma representação muito simplificada e funcional de um objeto, movimento, um processo etc.

**ET AL.**: expressão latina que significa “e outros”. A partir da norma de referências NBR 6023/2002, adotou-se usar et al.

**EVENTO:** acontecimento (Congressos, seminários, conferências etc.) organizado por especialistas, com objetivos institucionais, comunitários ou promocionais.

**EXPRESSÃO LATINA:** expressão da língua latina utilizada na produção de um documento, seja no interior do texto, seja em notas de rodapé.

**FASCÍCULO:** cada um dos cadernos ou folhetos que integram uma obra maior e que vão sendo publicados por partes.

**FICHA CATALOGRÁFICA:** é a descrição física e temática de um documento, contendo informações fundamentais, tais como: autor, título, local, data, assunto, número de folhas, etc. Tem por objetivo facilitar a identificação do documento e sua indexação em bancos de dados.

**FLUXOGRAMA:** representação gráfica de um procedimento, problema ou sistema, cujas etapas ou módulos são ilustrados de forma encadeada por meio de símbolos geométricos interconectados; diagrama de fluxo.

**FOLHA DE ROSTO:** ver Página de rosto.

**FOLHETO:** é publicação não periódica, com menos de 48 páginas.

**FORMATO:** é a disposição espacial dos elementos visuais de um documento (texto, imagens etc.).

**GRÁFICO:** representação plana de dados físicos, econômicos, sociais ou outros por meio de grandezas geométricas ou figuras.

**IN:** em bibliografia, esta expressão precede o título da obra que serve de fonte a uma citação. É geralmente utilizada em referências.

**INDEXAÇÃO:** ato de identificar e descrever o conteúdo temático de materiais impressos e não impressos, com termos representativos de seus assuntos e que constituem uma linguagem de indexação.

**INDICATIVO DE UMA SEÇÃO:** número ou grupo numérico anteposto a cada seção, que permite sua localização imediata.

**ÍNDICE:** lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

**INTERPOLAÇÃO:** introdução ou intercalação de palavras ou frases em um texto.

**INTERNET:** rede de computadores ligados entre si por roteadores e gateways, descentralizada e de acesso público.

**LEGENDA:** pequeno texto, geralmente descritivo ou explicativo, que se coloca logo abaixo das ilustrações a que se refere.

**LISTA:** enumeração de elementos selecionados do texto, como datas, ilustrações, tabelas etc., na ordem de sua ocorrência.

**LISTA DE DISCUSSÃO:** serviço que permite o intercâmbio de mensagens entre vários usuários por e-mail.

**LOMBADA:** parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.

**MARGEM:** parte em branco ao redor de uma folha manuscrita ou impressa, a qual pode, às vezes, conter ilustração e notas.

**MONOGRAFIA:** trabalho escrito, pormenorizado, em que se pretende dar informação completa sobre algum tema particular de um ramo de conhecimento, ou sobre personagens, localidades, acontecimentos etc.

**MULTIMEIO:** material não bibliográfico como discos, fitas cassete e de vídeo, filmes, partituras, arquivos de computador, CD-ROM, *pen drive* e outros.

**NB:** norma brasileira

**NBR:** norma brasileira registrada

**NORMA BRASILEIRA:** norma técnica elaborada pela ABNT, em conformidade com os procedimentos fixados para o sistema nacional de metrologia; sigla: NB.

**NORMA TÉCNICA:** documento técnico que fixa padrões reguladores, visando a garantir a qualidade do produto industrial, a racionalização da produção, transporte e consumo de bens, a segurança de pessoas, a uniformidade dos meios de expressão e comunicação etc.

**NOTAS DE RODAPÉ:** fornecem esclarecimentos ou considerações não incluídas no texto. Há dois tipos de notas de rodapé: bibliográficas – indicam fontes bibliográficas, textos relacionados com as afirmações contidas no trabalho; explicativas – referem-se a comentários e/ou observações pessoais do autor; também usadas para indicar dados relativos à comunicação pessoal, a trabalhos não publicados e a originais não consultados, mas citados pelo autor.

**ONOMÁSTICO:** relativo aos nomes próprios ou ao seu estudo; relação, coleção, lista de nomes próprios.



**ORGANOGRAMA:** esquema de qualquer organização ou serviço no qual se assinalam as disposições e inter-relações de suas unidades constitutivas, o limite de suas atribuições etc; qualquer gráfico representativo de operações interdependentes.

**PÁGINA DE ROSTO:** página em que se encontram os dados essenciais de uma obra , como o nome do autor, título, subtítulo, local de publicação, editora, data de publicação, edição, além de outras informações.

**PAGINAÇÃO:** ordem numérica e impressa das páginas de qualquer publicação.

**PALAVRAS-CHAVE:** palavras representativas do conteúdo de um documento escolhidas em vocabulário controlado.

**PATENTES:** registros de proteção dos direitos de um invento.

**PESQUISA BIBLIOGRÁFICA:** parte da pesquisa científica; tem o objetivo de recolher informações e conhecimentos prévios acerca de um problema ou hipótese.

**PESQUISA CIENTÍFICA:** pesquisa voltada para a solução de problemas por meio do emprego da metodologia científica.

**PROCEEDINGS:** significa eventos, em inglês.

**PUBLICAÇÃO PERIÓDICA:** refere-se a um dos tipos de publicações seriadas, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., editada em fascículo, com designação numérica e/ou cronológica, em intervalo pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN).

**RECENSÃO:** ver Resenha.

**REFERÊNCIA LEGISLATIVA:** referência de um conjunto de leis do sistema jurídico de um país ou de determinado campo de suas atividades.

**RELATÓRIO:** descrição minuciosa, exposição, relação, ordinariamente por escrito, sobre a sequência e as conclusões às quais chegou o pesquisador ou os membros de uma comissão encarregada de efetuar uma pesquisa, ou de estudar um problema particular ou um projeto qualquer.

**RESENHA:** análise crítica concisa do conteúdo de um documento.

**RESUMO:** apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

**RESUMO CRÍTICO:** ver Resenha.

**SEÇÕES:** partes em que se divide o documento.

**SEÇÕES PRIMÁRIAS:** principais divisões do texto, denominadas capítulos.

**SEÇÕES SECUNDÁRIAS, TERCIÁRIAS ETC.:** subitens das seções primárias e seguintes.

**SEPARATA:** publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original. Apresenta uma capa com as respectivas informações que a vinculam ao todo e a expressão “Separata de” em evidência. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor ou editor.

**SUMÁRIO:** parte da obra onde é feita a indicação do conteúdo, de acordo com a sequência em que os assuntos aparecem no documento. Enumeração das principais seções e indicação da respectiva página. É colocado no início do documento.

**SUPRESSÃO:** alteração que consiste na retirada de palavras ou frases constantes do documento original.

**URL:** universal resource locator ou localizador padrão de recursos. Endereço de um recurso em uma rede, internet ou intranet.

**TEMA:** matéria ou assunto que será estudado (projeto de pesquisa) ou que foi estudado (trabalho acadêmico).

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO:** formulário preenchido pelo autor de determinado documento, declarando as condições de autorização para a publicação.

**TESE:** ver Dissertação.

**TÍTULO:** palavra ou palavras que identificam o trabalho e dão a indicação do tema a ser tratado (projeto de pesquisa) ou que foi tratado (trabalho acadêmico).

**TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO:** documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido. Deve ser feito sob a coordenação de professor orientador.

**VERBETE:** conjunto das acepções e exemplos referentes a um vocábulo em um dicionário, glossário ou enciclopédia.

**WWW:** world wide web ou web, rede mundial de comunicação via Internet.

# 9

## A P Ê N D I C E S



# APÊNDICE A –

## Uso de expressões latinas

As expressões latinas, quando utilizadas, devem constar em notas de rodapé, exceto apud, et al., ad hoc e sic que podem, também, ser utilizadas no texto. Não devem ser destacadas tipograficamente.

1) apud – citado por, conforme, segundo:

(QUEIROZ,<sup>1</sup> 1999 apud SANCHEZ, 2000, p. 2-3)

Segundo Queiroz<sup>1</sup> (1999 apud SANCHEZ, 2000, p. 2-3) diz-se [...]

<sup>1</sup>QUEIROZ, João. **Biociologia**. São Paulo: Moderna, 1999. 120p.

NOTA: QUANDO SE UTILIZA O APUD, O DOCUMENTO NÃO CONSULTADO DIRETAMENTE (NO EXEMPLO, QUEIROZ) É REFERENCIADO EM NOTA DE RODAPÉ. O DOCUMENTO EFETIVAMENTE CONSULTADO É COLOCADO NA LISTA DE REFERÊNCIAS (NO EXEMPLO, SANCHES).

2) et al. – e outros:

Chattejee et al., em 1992, concluíram que a depressão coexiste com a demência.

3) ad hoc – para isso, para esse caso (função específica naquela situação):

Dr. João Pedro, advogado ad hoc,

4) sic – assim (indica algum equívoco, erro ou contradição no texto)

Utopia possível (sic).

## 5) Idem ou Id. – mesmo autor (e não mesma obra):

---

<sup>1</sup>FORTUNA, 1998, p. 177.<sup>44</sup>
<sup>2</sup>Idem, 2001, p. 211.

## 6) Ibidem ou Ibid. – na mesma obra (e mesmo autor):

---

<sup>1</sup>BARRE, 1970, p. 215.

<sup>2</sup>Ibidem, p. 385.

## 7) opus citatum ou op. cit. – obra citada anteriormente (na mesma folha):

---

<sup>1</sup>SALGUEIRO, 1998, p. 19.

<sup>2</sup>SMITH, 2000, p. 213.

<sup>3</sup>SALGUEIRO, op.cit., p. 40-43.

## 8) passim – aqui e ali, em diversas passagens (refere-se ao que foi citado em alguma ou algumas das passagens da obra):

---

<sup>6</sup>VOGEL, 1981, p. 171-224, passim.

## 9) cf. – confira, confronte:

---

<sup>1</sup>Cf. DIAS GOMES, 1999, p. 76-99.

<sup>2</sup>Cf. nota 1 deste capítulo.

## 10) loco citato ou loc. cit. – no lugar citado (refere-se, na mesma folha, a uma obra citada anteriormente):

---

<sup>1</sup>GATES, 1972, p. 222.

<sup>2</sup>LITTON, 1975, cap. 4, p. 175.

<sup>3</sup>GATES, loc. cit.\*

\* Significa: GATES, 1972, p. 222 – mesmo ano, mesma página.

## 11) sequentia ou et seq. – seguinte ou que se segue (refere-se às páginas que se seguem):

---

<sup>4</sup>FURTADO, 1976, p. 79 et seq.

---

<sup>44</sup> A presença de referência em nota de rodapé não dispensa sua inclusão na lista de referências.

# APÊNDICE B –

## Termo de autorização para publicação

### AUTORIZAÇÃO

Eu, **Nome Completo, Nacionalidade, Estado Civil, Profissão**, residente e domiciliado em **Endereço Completo**, no estado de **SP**, na cidade de **Santo André**, portador do documento de identidade Registro Geral n.º **00.000.000-0**, órgão emissor, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº **000000000-00**, curso de \_\_, ano \_\_ na qualidade de titular dos direitos morais e patrimoniais de autor que recaem sobre minha obra (**Trabalho de Conclusão de Curso / Monografia**), intitulada **Título da Obra**, em consonância com as disposições de Lei n.º 9.610 de 19 de Fevereiro de 1998, autorizo o Centro Universitário Fundação Santo André a:

- a) disponibilizar a obra citada para empréstimo ao público acadêmico, a partir de **DD/MM/AAAA** em mídia (CD-ROM);
- b) permitir a reprodução integral desde que citada a fonte;
- c) disponibilizar em meio eletrônico (incluindo internet) a obra citada.

Santo André, **DD** de **Mês** de **AAAA**.

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Nome Completo**

# APÊNDICE C –

## Termo de autorização para a realização de depósito de documento no Repositório Institucional - RI/FSA

Autor: \_\_\_\_\_  
 RG.: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Unidade: \_\_\_\_\_  
 Título do documento: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_

### Declaração de distribuição não exclusiva

O autor supra identificado declara:

- a) conhecer a política de copyright da editora do seu documento (quando couber);
- b) que o documento entregue é o seu trabalho original, e que detém o direito de conceder a terceiros os direitos contidos nesta licença;
- c) que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade;
- d) que, no caso do documento entregue conter material do qual não detém os direitos de autor, obteve a autorização do respectivo detentor desses direitos, com vista a poder, por sua vez, autorizar a Fundação Santo André a utilizá-lo conforme esta licença, e que esse material, cujos direitos são de terceiros, está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue;
- e) que, se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a Fundação Santo André, cumpriu todas as obrigações previstas pelo respectivo contrato ou acordo.

### Termo de autorização

Na qualidade de titular dos direitos de autor do documento supracitado, autorizo a Biblioteca da Fundação Santo André a disponibilizar a obra, gratuitamente, em seu repositório institucional, de acordo com a licença pública Creative Commons Licença 3.0 Unported por mim declarada sob as seguintes condições:

Permitir uso comercial de sua obra?

Sim  Não

Permitir modificações em sua obra?

Sim

Sim, contanto que outros compartilhem pela mesma licença

Não

A obra continua protegida por Direito Autoral e/ou por outras leis aplicáveis. Qualquer uso da obra que não o autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral é proibido.

Santo André, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Autor e/ou Detentor dos Direitos



# **A N E X O S**



# ANEXO A –

## Divisão das áreas de conhecimento segundo a Classificação Decimal de Dewey-CDD

<b>000</b>	<b>Obras Gerais</b>
010	Bibliografia
020	Biblioteconomia e Ciência da informação
030	Enciclopédias gerais
050	Publicações seriadas
060	Museologia
070	Jornalismo e editoração
080	Coleções gerais
090	Manuscritos e obras raras
<b>100</b>	<b>Filosofia e Psicologia</b>
110	Metafísica
120	Teoria do conhecimento
130	Parapsicologia e Espiritismo
140	Sistemas e doutrinas filosóficas específicas
150	Psicologia
160	Lógica
170	Ética
180	Filosofia antiga, medieval e oriental
190	Filosofia moderna ocidental
<b>200</b>	<b>Religião</b>
210	Filosofia e teoria da religião
220	Bíblia
230	Cristianismo e teologia cristã
240	Ética cristã e teologia devocional
250	Congregações cristãs e Teologia pastoral
260	Sociologia cristã e Teologia social cristã
270	História do cristianismo
280	Denominações cristãs
290	Outras religiões

<b>300</b>	<b>Ciências Sociais</b>
310	Coleções de estatísticas gerais
320	Ciência política
330	Economia
340	Direito
350	Administração pública e Ciência militar
360	Serviços sociais
370	Educação
380	Comércio, comunicação e transportes
390	Usos e costumes, etiqueta e folclore
<b>400</b>	<b>Linguagem e Línguas</b>
410	Linguística
420	Língua inglesa
430	Língua alemã
440	Língua francesa
450	Língua italiana
460	Língua espanhola
469	Língua portuguesa
470	Língua latina
480	Língua grega
490	Outras línguas
<b>500</b>	<b>Ciências Puras, História Natural</b>
510	Matemática
520	Astronomia e ciências afins
530	Física
540	Química e ciências afins
550	Geociências
560	Paleontologia, Paleozoologia
570	Biologia, ciências da vida
580	Plantas, Botânica
590	Animais, Zoologia
<b>600</b>	<b>Tecnologia (Ciências Aplicadas)</b>
610	Medicina
620	Engenharia
630	Agricultura e Tecnologias relacionadas
640	Economia doméstica
650	Administração e serviços auxiliares
660	Engenharia Química
670	Produtos manufaturados, industrializados
680	Manufaturados para usos específicos
690	Construções

<b>700</b>	<b>Artes</b>
710	Planejamento urbano
720	Arquitetura
730	Artes plásticas, Escultura
740	Desenho e Artes decorativas
750	Pintura
760	Artes gráficas, gravuras
770	Fotografia
780	Música
790	Artes cênicas e recreativas
<b>800</b>	<b>Literatura</b>
810	Literatura americana
820	Literatura inglesa
830	Literatura alemã
840	Literatura francesa
850	Literatura italiana
860	Literatura espanhola
869	Literatura portuguesa
B869	Literatura brasileira
870	Literatura latina
880	Literatura grega
890	Outras literaturas
<b>900</b>	<b>Geografia e História</b>
910	Geografia e viagens
918.1	Geografia e viagens - Brasil
920	Biografias, genealogia
930	História antiga
940	História da Europa
950	História da Ásia
960	História da África
970	História da América do Norte
980	História da América do Sul
981	História do Brasil
990	História de outras regiões

Fonte: Tabela de assuntos da Classificação Decimal de Dewey da Agência Brasileira do ISBN. Disponível em: <<http://www.isbn.bn.br>>. Acesso em: nov. 2013.

# ANEXO B –

## Abreviatura dos meses

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febbr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	dicembre	dic.
Francês		Inglês		Alemão	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	März	März
avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
mai	mai	May	May	Mai	Mai
juin	juin	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
décembre	dec.	December	Dec.	Dezember	Dez.

# ÍNDICE





ABREVIATURAS E SIGLAS, **20, 29, 41**

lista de, **20, 29, 96**

AACR2 ver CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO - 2ª EDIÇÃO REVISTA

ABNT ver ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

CD-ROM

CDD ver CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY

FAECO ver FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS E

ADMINISTRATIVAS

FAENG ver FACULDADE DE ENGENHARIA - Engº Celso Daniel

FAFIL ver FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS

FSA ver FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ

IBGE ver INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA

IBICT ver INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

NBR ver NORMA BRASILEIRA REGISTRADA

TCC ver TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

TEEM ver TRABALHO DE ENCERRAMENTO DO ENSINO MÉDIO

URL ver UNIVERSAL RESOURCE LOCATOR

ABSTRACT ver RESUMO

AGRADECIMENTOS

folha com, **26,39**

ANAIS ver EVENTO(S)

ANEXO(s), **20, 35, 39**

APÊNDICE, **20, 35, 39,**

ARQUIVO DE COMPUTADOR

referência de, **79**

ARTIGO

em referência, **70**

em meio eletrônico, **79**

ARTIGO DE JORNAL

referência de, **71**

na internet, **77**

ARTIGO DE PERIÓDICO

referência de, **70**

na internet, **77**

em CD-ROM, **81**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT, **11, 85, 93**

ATLAS

referência de, **74**

AUTORIA, **53, 60, 61, 75, 81, 94**

em citação, **49-53**

em referência, **60-62**

único autor, **49,60**

até três autores, **49-50, 60**

mais de três autores, **50, 61**

autoria desconhecida, **52, 61**

vários autores e apenas um destaque, **61**

entidades, **51, 62**

---

BIBLIOGRAFIA, **58, 93**

<b>B</b>
----------

---

CAPA, **20, 21, 36, 39**

<b>C</b>
----------

CARACTERES, **37**

CD-ROM

documentos eletrônicos em, **80-81**

CITAÇÕES

sistema de chamada, **48**

sistema numérico, **48**

sistema autor-data, **48-53**

tipos de,

citação direta, **54**

citação indireta, **54**

outras recomendações, **55**

CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY - CDD, **24**

CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO - 2ª EDIÇÃO REVISTA - AACR<sup>2</sup>, **24**

COLEÇÕES ver SÉRIES

COMPACT DISC - CD

referência de, **75**

CONCLUSÃO ver CONSIDERAÇÕES FINAIS

CONFERÊNCIAS ver EVENTO(S)

CONGRESSOS ver EVENTO(S)

CONSIDERAÇÕES FINAIS, **20, 34**

CORREIO ELETRÔNICO ver E-MAIL

---

DATA

em referência, **64**

<b>D</b>
----------

DEDICATÓRIA

folha com, **26**

DESCRIPTORIOS ver PALAVRAS-CHAVE

DESENHO ver ILUSTRAÇÕES

DESENHO TÉCNICO  
referência de, **74**

DESCRIÇÃO FÍSICA  
em referência, **64**

DESENVOLVIMENTO  
metodologia, **20, 32**  
resultado, **20, 33**  
discussão, **20, 33**

DICIONÁRIOS ver ENCICLOPÉDIAS  
ver também VERBETES DE DICIONÁRIOS E ENCICLOPÉDIAS

DISQUETE  
referência de, **79**

DISSERTAÇÃO  
referência de, **65, 67**

DISSERTAÇÕES  
referência de, **65**  
na internet, **77**

DOCUMENTO JURÍDICO  
referência de, **71**  
na internet, **76**

DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL  
referência de, **75**

DOCUMENTOS ELETRÔNICOS  
disponíveis na Internet  
referência de, **75-79**  
em CD-ROM  
referência de, **80-81**

DOCTRINA ver DOCUMENTO JURÍDICO

DVD ver GRAVAÇÃO DE VÍDEO

EDIÇÃO  
em referência, **62**

EDITORA  
em referência, **63**

---

<b>E</b>
----------

## E-MAIL

referência de, **79**

## ELEMENTOS

pré-textuais, **20-30**textuais, **20, 31-34**pós-textuais, **20, 34-36**

## ENCADERNAÇÃO ver CAPA

ver também LOMBADA

## ENCICLOPÉDIAS

ver também VERBETES DE DICIONÁRIOS E ENCICLOPÉDIAS

referência de, **68**ENTIDADES, **51, 62**

## ENTREVISTA

em meio eletrônico

referência de, **78**EPÍGRAFE, **20**folha com, **26**EQUAÇÕES E FÓRMULAS, **41**ERRATA, **20**folha com, **25**ESPACEJAMENTO, **37, 94**

## ESQUEMA ver ILUSTRAÇÕES

EXPRESSÕES LATINAS, **95, 101-102**

## EVENTO(S)

referência de, **68**em CD-ROM, **80**

trabalho apresentado em

referência de, **69**em CD-ROM, **80**na internet, **77**FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS E ADMINISTRATIVAS - FAECO, **15**FACULDADE DE ENGENHARIA - ENG. CELSO DANIEL - FAENG, **15**FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS - FAFIL, **15**FICHA CATALOGRÁFICA, **20, 24, 95**

FIGURA ver ILUSTRAÇÕES

## FILME

referência de, **74**

## FITA CASSETE

referência de, **72**

## FITA DE VÍDEO

referência de, **72**

## FLUXOGRAMA ver ILUSTRAÇÕES

FOLHA DE ROSTO, **20, 22-24, 95**verso da, **24**FOLHA DE APROVAÇÃO, **20, 25, 39**

## FOLHETO

referência de, **66**FORMATO, **36, 95**

## FÓRMULAS ver EQUAÇÕES E FÓRMULAS

## FOTOGRAFIA(S)

referência de, **73**FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ - FSA, **15, 21, 23**

## GRÁFICO ver ILUSTRAÇÕES

**G**

## GLOBO

referência de, **74**GLOSSÁRIO, **20, 34, 93-98**ILUSTRAÇÕES, **20, 29, 39, 42**lista de, **29****I**INDICATIVOS DE SEÇÃO, **38-40**ÍNDICE, **20, 35-36, 39, 113-122**INICIAÇÃO CIENTÍFICA **19, 23, 27**relatório final de, **19, 23**INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE, **11, 15, 44-46**

## INTERNET

em citação, **53**em referência, **58, 75-79**INTRODUÇÃO, **20, 30-31, 39**

JOGOS EDUCATIVOS  
em CD-ROM  
referência de, **81**

**J**

JORNAIS ver ARTIGO DE JORNAL

JURISPRUDÊNCIA ver DOCUMENTO JURÍDICO

LEGISLAÇÃO ver DOCUMENTO JURÍDICO

**L**

LETRA FONTE  
tamanho de, **21-23, 37**

LISTA DE DISCUSSÃO, **96**  
mensagens em  
referência de, **79**

LIVRO  
referência de, **66**  
capítulo de, **69**

LOCAL DE PUBLICAÇÃO  
em referência, **63**

LOMBADA, **20, 22, 96**

MAPA  
referência de, **74**  
ver também ILUSTRAÇÕES

**M**

MARGEM, **24, 37**

MATÉRIA DE  
jornal ver ARTIGO DE JORNAL  
periódico ver ARTIGO DE PERIÓDICO

MONOGRAFIA(s), **19, 23, 96**  
referência de, **66**  
no todo, **66-67**  
partes de, **68-69**  
ver também LIVROS  
ver também TRABALHO ACADÊMICO

MULTIMEIOS  
referência de, **72-75**

NOTAS DE RODAPÉ, **38, 97**

**N**

NORMA BRASILEIRA REGISTRADA – NBR, **11, 85, 96**

NUMERAÇÃO PROGRESSIVA, **40**

---

ORGANOGRAMA ver ILUSTRAÇÕES

O

---

PAGINAÇÃO, **39-40, 97**

P

PALAVRAS-CHAVE, **29, 97**

PARTITURA MUSICAL

referência de, **75**

PATENTE

referência de, **71**

PERIÓDICOS ver ARTIGO DE PERIÓDICO

PROJETO DE PESQUISA, **11, 15, 19-21, 23, 30-34**

PLANTA ver ILUSTRAÇÕES

PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS, **97**

referência de, **70-71**

ver também ARTIGO DE JORNAL

ver também ARTIGO DE PERIÓDICO

separata de

referência de, **72**

---

QUADROS, **43**

Q

---

REFERÊNCIA LEGISLATIVA

ver DOCUMENTO JURÍDICO

R

REFERÊNCIA (S), **11, 20, 34, 39, 58**

objetivos, **58**

definições, **58**

informações gerais, **58-59**

elementos essenciais da, **59**

elementos complementares da, **59**

apresentação da, **60-65**

---

SEMINÁRIOS ver EVENTO(S)

S

SEPARATA

de monografia

referência de, **68**

referência de, **65**

SÉRIES E COLEÇÕES

em referência, **65**

SIGLAS ver ABREVIATURAS E SIGLAS

## SÍMBOLOS

lista de, **20**

SIMPÓSIOS ver EVENTO(S)

## SISTEMAS DE CHAMADA

sistema autor-data, **48-53**sistema numérico, **48**

## SLIDE

referência de, **72**

SUBTÍTULO ver TÍTULO

SUMÁRIO, **11, 20, 30, 39, 98**TABELAS, **20, 39, 44-46**lista de, **29**

T

TEMA, **98**TESE, **19, 23, 27, 30, 33, 89, 94, 98**referência de, **65, 67**na internet, **77**TÍTULO, **98**

e subtítulo (s)

em digitação, **37, 40**em referência, **62**TRABALHO(S) ACADÊMICO(S), **11, 15, 19-35**referência de, **67**

ver também DESENVOLVIMENTO

ver também ELEMENTOS

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC, **19, 27, 30**TRABALHO DE ENCERRAMENTO DO ENSINO MÉDIO - TEEM, **19, 27, 30**

## TRANSPARÊNCIA

referência de, **73**

## TRABALHO INDIVIDUAL

referência de

em CD-ROM, **80**na internet, **76**

parte de

em CD-ROM, **88**na internet, **76**UNIVERSAL RESOURCE LOCATOR – URL, **58, 98**

U

VERBETES DE DICIONÁRIOS E ENCICLOPÉDIAS, **98**referência de, **69**na internet, **76**

V

VERSO DA FOLHA DE ROSTO ver FOLHA DE ROSTO