

MARILDA DURAN LIMA
(ORGANIZAÇÃO E REVISÃO GERAL)

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS**

(BASEADO NA ABNT)

Santa Fé do Sul – SP

Centro de Biblioteca e Documentação
Faculdades Integradas de Santa Fé do Sul
2010

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS**

(BASEADO NA ABNT)

MARILDA DURAN LIMA
(ORGANIZAÇÃO E REVISÃO GERAL)

VÂNIA REGINA FERRARESE
(REVISÃO GERAL)

NUPEX – NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO
(REVISÃO GERAL)

PROF. GLAUCIANE PONTES HELENA FRANCO
(REVISÃO DO PORTUGUÊS)

PROF. MARCOS ANTÔNIO RODRIGUES
(TRADUÇÃO DO RESUMO PARA O INGLÊS)

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

(BASEADO NA ABNT)

Santa Fé do Sul – SP

Centro de Biblioteca e Documentação
Faculdades Integradas de Santa Fé do Sul

2010

Faculdades Integradas de Santa Fé do Sul
Centro de Biblioteca e Documentação
Avenida Mangará, 477, Jardim Mangará
Cep: 15.775-000
Fone: (17) 6341-9011
Endereço eletrônico: <http://www.funecsantafe.edu.br/biblioteca>

Presidente da Fundação Municipal de Educação e Cultura: Dirceu dos Reis
Diretor Executivo: Edevaldo Rodrigues Pinto
Diretora das Faculdades Integradas de Santa Fé do Sul: Profª. Dra. Maria Célia de Souza
Guilhem Mazote

Disponível também: http://www.funecsantafe.edu.br/documentos/manual_normalizacao.pdf

001.42 L732m	Lima, Marilda Duran Manual de normalização de trabalhos acadêmicos. / Marilda Duran Lima (org.). -- Santa Fé do Sul: Faculdades Integradas, 2010. 68 p. : il. 1.Normalização de trabalhos acadêmicos II.Título
-----------------	---

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
1 TRABALHOS ACADÊMICOS	7
1.1 Elementos pré-textuais	8
1.1.1 Capa	8
1.1.2 Folha de rosto	10
1.1.3 Errata	12
1.1.4 Folha de aprovação	14
1.1.5 Dedicatória(s)	16
1.1.6 Agradecimento(s)	17
1.1.7 Epígrafe	18
1.1.8 Resumo em português	19
1.1.9 Resumo em inglês	20
1.1.10 Lista de ilustrações	20
1.1.11 Lista de tabelas	21
1.1.12 Sumário	22
1.2 Elementos textuais	24
1.2.1 Introdução	24
1.2.2 Desenvolvimento	24
1.2.3 Conclusão	25
1.3 Elementos pós-textuais	25
1.3.1 Referências	25
1.3.2 Apêndice	25
1.3.3 Anexo(s)	25
1.4 Figuras	26
1.4.1 Gráficos	27
1.4.2 Quadros	28
1.5 Tabelas	28
1.6 Regras gerais de apresentação	31
1.6.1 Formato	31
1.6.2 Margem	31
1.6.3 Espaçamento	31
1.6.4 Indicativos da seção	32
1.6.5 Paginação	32
1.6.6 Numeração progressiva das seções de um documento	32
1.6.7 Títulos	34
2 CITAÇÃO	35
2.1 Citação direta	35
2.2 Citação indireta	36
2.3 Citação de citação	36
2.4 Regras gerais de apresentação	37

2.5 Sistema de chamada	38
2.5.1 Sistema autor-data	39
2.5.2 Sistema numérico	41
3 REFERÊNCIAS	44
3.1 Monografia no todo	44
3.1.1 Monografia no todo em meio eletrônico.	45
3.1.2 Parte de monografia	46
3.1.3 Parte de monografia em meio eletrônico.....	46
3.2 Publicação periódica	47
3.2.1 Publicação periódica como um todo	47
3.2.2 Artigo e/ou matéria de revista	48
3.2.3 Artigo e/ou matéria de revista em meio eletrônico	48
3.3 Artigo e/ou matéria de jornal	48
3.3.1 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico	49
3.4 Evento como um todo	49
3.4.1 Evento como um todo em meio eletrônico	50
3.5 Trabalho apresentado em evento	50
3.5.1 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico	50
3.6 Documento jurídico	51
3.6.1 Legislação	51
3.6.2 Jurisprudência (decisões judiciais)	52
3.6.3 Documento jurídico em meio eletrônico	52
3.7 Imagem em movimento	53
3.8 Documento iconográfico	53
3.8.1 Documento iconográfico em meio eletrônico	53
3.9 Descrição física de documentos em meio eletrônico	54
3.9.1 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico	54
3.10 Bíblia	54
3.11 Bula de remédio	55
3.12 Ordenação das referências	55
4 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	57
4.1 Autoria	57
4.2 Edição	60
4.3 Local	60
4.5 Editora	61
4.6 Data	62
4.7 Descrição física	64
4.8 Séries e coleções	65
REFERÊNCIAS	66
APÊNDICE	67
ANEXO	68

APRESENTAÇÃO

A necessidade de elaborar um manual de normalização surgiu devido as exigências de padronização dos trabalhos acadêmicos produzidos na instituição, bem como, as constantes dúvidas de professores e alunos quanto às normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Não se pretende orientar a respeito dos métodos e técnicas de pesquisa adotados na execução do trabalho, e sim oferecer subsídios referentes à estrutura de apresentação. O objetivo deste manual é melhorar a qualidade dos trabalhos acadêmicos da graduação e da pós-graduação, buscando uniformidade.

É interessante observar que este manual foi elaborado conforme as normas de informação e documentação da ABNT, NBR 10520 – Citações em documentos, agosto de 2002; NBR 6023 – Referências, agosto de 2002; NBR 6028 – Resumo, novembro de 2003; NBR 6027 – Sumário, maio de 2003; NBR 6021 – Publicação periódica científica impressa, maio de 2003; NBR 6024 – Numeração progressiva das seções de um documento escrito, maio de 2003; NBR 6022 – Artigo em publicação periódica científica impressa; NBR 14724 – Trabalhos acadêmicos, dezembro de 2005.

Dessa forma, espera-se que possa contribuir no sentido de orientar e exemplificar as normas contidas na ABNT, esclarecer dúvidas e diminuir as dificuldades.

1 TRABALHOS ACADÊMICOS

Os trabalhos acadêmicos são documentos que devem ser realizados sob a coordenação de um orientador, representam o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente resultado de uma disciplina, módulo, estudo independente, programa e outros ministrados e abrangem:

- Trabalho de conclusão de curso – TCC;
- Trabalho de graduação interdisciplinar – TGI;
- Trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento.

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

Pré-Textuais

- Capa (obrigatório)
- Folha de Rosto (obrigatório)
- Errata (opcional)
- Folha de Aprovação (obrigatório)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo na Língua Portuguesa (obrigatório)
- Resumo na Língua estrangeira (obrigatório)
- Lista de Ilustrações (opcional)
- Lista de Tabelas (opcional)
- Sumário (obrigatório)

Textuais

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

Pós-Textuais

- Referências (obrigatório)
- Apêndice(s) (opcional)
- Anexo(s) (opcional)

1.1 Elementos pré-textuais

1.1.1 Capa

Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) nome da instituição;
- b) nome do autor: responsável intelectual do trabalho;
- c) título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d) subtítulo: se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois-pontos;
- e) número de volumes número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) ano de depósito (da entrega).

Exemplo:

Faculdades Integradas de Santa Fé do Sul

Elizandra Couto de Souza

**PRÁTICAS EDUCATIVAS NO ENSINO SUPERIOR:
A EXPERIÊNCIA NA REGIÃO CENTRO-OESTE**

Santa Fé do Sul - SP
2002

1.1.2 Folha de rosto

Elemento obrigatório.

a) Frente da folha de rosto

Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título em maiúsculo;
- c) subtítulo, se houver em maiúsculo
- d) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);
- e) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

Exemplo:

Altair da Silva Gomes

**REABILITAÇÃO DE CIRURGIA DE LIGAMENTO CRUZADO DE
JOELHO: UMA EXPERIÊNCIA COM TRÊS PACIENTES**

Trabalho de conclusão de curso apresentado
ao curso de Fisioterapia das Faculdades
Integradas de Santa Fé do Sul, como requisito
parcial à obtenção do título de Fisioterapeuta.
Área de concentração: ortopedia. Orientador:
Regina Passos Lima

Santa Fé do Sul - SP
2002

b) Verso da folha de rosto

Os trabalhos de conclusão de curso devem conter a ficha catalográfica localizada no centro da metade inferior da folha. As fichas catalográficas são requisitadas na biblioteca.

Exemplo:

617.3	Souza, Elizandra Couto de
S729r	Reabilitação de cirurgia de ligamento cruzado do joelho: uma uma experiência com três pacientes. / Elizandra Couto de Souza; Regina de Lima; orientado por José de Oliveira – Santa Fé do Sul: FISA, 2002. 90 f. : il.
	Trabalho de Conclusão de Curso - Fisioterapia
	1. Cirurgia de ligamento cruzado do joelho I. Lima, Regina de II. Título

1.1.3 Errata

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela lista de folhas e linhas em que ocorrem os erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se em papel avulso ou encartado.

Exemplo:

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	03	publicação	publicação

1.1.4 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data da aprovação, nome, titulações e assinaturas dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

Exemplo:

Elizandra Couto de Souza

Realização de cirurgia de ligamento cruzado
do joelho: uma experiência com três pacientes

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao curso de Fisioterapia das Faculdades
Integradas de Santa Fé do Sul, como requisito parcial à obtenção do título de
Fisioterapeuta.

Área de concentração: ortopedia
Aprovado em 02 de dezembro de 2002

Flavio da Silva Siqueira
Mestre em Traumatologia do esporte
Professor da UNIMEP

José dos Reis
Doutor em ortopedia
Professor da UFSCAR

Jane Santos
Professora da UNIP

1.1.5 Dedicatória(s)

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação, onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

Exemplo:

Dedico este trabalho a você José Paulo, e a minha filha, Júlia.

1.1.6 Agradecimento(s)

Elemento opcional após a dedicatória.

Exemplo:

AGRADECIMENTOS

Agradeço à orientadora, Dra. Maria Eleonora dos Santos, que com seu incansável conhecimento, sabedoria, extrema paciência e admirável bom humor contribuiu com ricas sugestões, críticas e estímulos, proporcionando assim, muitos progressos acadêmicos.

Aos meus professores, que não mediram esforços para transmitir parte do vasto conhecimento de cada um.

Aos amigos e a todos que de alguma forma contribuíram para o desenvolvimento deste trabalho.

Em especial, agradeço a Deus, pelo auxílio na superação dos muitos obstáculos que, inicialmente, pareciam intransponíveis, e foram vencidos ao longo da elaboração deste trabalho.

1.1.7 Epígrafe

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias. Citação de um pensamento relacionado com o assunto tratado no trabalho.

Exemplo:

Coragem é saber calar quando a vida pede silêncio e ação, é refletir quando as respostas pairam no ar. É respirar num ritmo sagrado de compaixão e gratidão pela vida.
(Autoria desconhecida)

1.1.8 Resumo em português

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, seguido, logo abaixo, das palavras-chave que representam o conteúdo do trabalho.

O resumo visa fornecer elementos capazes de permitir ao leitor decidir sobre a necessidade de consulta ao texto original e/ou transmitir informações de carácter complementar. Deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo e do tratamento que cada item recebe no trabalho original.

Quanto à extensão, o resumo deve ter entre 150 a 250 palavras.

Exemplo:

RESUMO

MORETTI, M. S. **Serviço social e alcoolismo**: uma discussão da problemática no município de Palmeira D'Oeste – SP. 2003. 100 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Serviço Social) – Faculdades Integradas, Santa Fé do Sul – SP, 2003.

A proposta de investigação deste trabalho configura-se na análise dos depoimentos de técnicos da área da saúde, educação e assistência social, que tem por finalidade oferecer informações sobre ações educativas-preventivas do uso indevido do álcool em Palmeira D'Oeste. Para tanto, definiu-se como sujeitos de pesquisa os técnicos da área da saúde e técnicos em serviço social judiciário. Observou-se a inexistência de uma política pública voltada ao atendimento deste público alvo, pois não há minimamente a normalização e sistematização desses serviços prestados a estes usuários. O estudo desta temática evidenciou a urgência e a importância da intervenção do Serviço Social nesta questão, podendo as ações serem desenvolvidas tanto no enfoque de prestação de serviços, como no enfoque sócio-educativo. Neste sentido, a pesquisa trouxe uma importante contribuição para o município, garantindo alternativas nesta realidade social, sugerindo a criação do COMEN – Conselho Municipal de Entorpecentes, como proposta de atendimento dos serviços sociais, bem como, instrumento de estímulo à participação popular e ao exercício da cidadania.

Palavras-chave: Serviço Social. Alcoolismo. Intervenção.

1.1.9 Resumo em inglês

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado ou datilografado em folha separada (em inglês *Abstract*). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua.

Exemplo:

ABSTRACT

MORETTI, M. S. **Social Service and alcoholism**: an argument of the problematic in the town of Palmeira D'Oeste- SP. 2003. 100 f. Work of Course Conclusion (Graduation in Social Service) – Faculdades Integradas, Santa Fé do Sul- SP, 2003.

The proposal of this work inquiry is configured in the depositions analysis of technicians in the health area , education and social assistance, which it has for purpose to offer information on educative-preventive actions of the improper use of the alcohol in Palmeira D'Oeste. For in such a way, it was defined as a subject for research the technicians of the health area and technicians in judiciary social service. It was observed the inexistence of public politics directed to the attendance of this target public; therefore, there is not minimally the normalization and systematization of these services given to these users. The study of this thematic evidenced the urgency and the importance of the intervention of the Social Service in this question, the actions being able to be developed in as the approach of rendering of services, as in the partner-educative approach. In this direction, the research brought an important contribution for the town, guaranteeing alternative in this social reality, suggesting the creation of the COMEN- Conselho Municipal de Entorpecentes, as proposal for attendance of the social services, as well as, instrument of stimulation to the popular participation and the exercise of the citizenship.

Key-words: Social Service. Alcoholism. Intervention.

1.1.10 Lista de ilustrações

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de

ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

1.1.11 Lista de tabelas

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

Exemplo:

LISTA DE TABELAS	
TABELA 1 – Controle do peso corporal	42
TABELA 2 – Classificação da obesidade baseada na quantidade de gordura relativa ao peso corporal e no índice de massa corporal (IMC).....	50
TABELA 3 - Controle do peso corporal: composição corporal	59
TABELA 4 – Ficha pela qual foram avaliadas os 232 caminhoneiros.....	63
TABELA 5 – Demonstração das características da amostragem relacionadas às variáveis observadas	68
TABELA 6 – Comparação das variáveis dos grupos pesquisados	70
TABELA 7 – Resultados obtidos	82

1.1.12 Sumário

Elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, conforme a NBR 6027.

Enumeração das principais divisões, seções e outras de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede.

Exemplo:

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 METODOLOGIA	16
3 OBJETIVOS	22
3.1 Justificativa	22
4 HISTÓRIA DA VERIFICAÇÃO DA PRESSÃO ARTERIAL	17
4.1.1 Técnica da medida da pressão arterial	20
5 REVISÃO DA LITERATURA	23
5.1 Pressão arterial	23
5.1.1 Pressão arterial na circulação sistêmica	23
5.1.2 Pressão sistólica	24
5.1.3 Pressão diastólica	24
5.1.4 Pressão de pulso	24
5.2 Hipertensão arterial	25
5.2.1 Diagnóstico	25
5.2.2 Fatores de risco e lesões em órgãos-alvo	26
5.2.3 Lesões em órgãos-alvo ou doenças cardiovasculares: doenças cardíacas	26
5.2.4 Hipertensão- avaliação laboratorial básica	27
5.2.5 Avaliação laboratorial complementar	27
5.2.6 Sintomatologia	27
5.2.7 Complicações	28
6 A ASSISTÊNCIA DA ENFERMAGEM AOS PORTADORES DE HAS	34
6.1 Obesidade infantil	34
6.2 Gestação e hipertensão	35
6.2.1 Eclâmpsia	36
6.2.2 Hipertensão crônica associada a gestação	36
6.3 Sedentarismo	37
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	41
REFERÊNCIAS	42
APÊNDICE A	45
APÊNDICE B	47
ANEXO	49
ANEXO B	49

1.2 Elementos textuais

Constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

1.2.1 Introdução

Parte inicial do texto que deve fornecer uma visão global da pesquisa, incluindo a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa, formulação de hipóteses e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

1.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em:

Revisão de literatura: deve-se demonstrar conhecimento da literatura básica sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos realizados por outros autores. A literatura citada deve ser apresentada preferencialmente em ordem cronológica, blocos de assunto, mostrando a evolução do tema de maneira integrada (FRANÇA, 2005);

Metodologia: descrição detalhada e completa das técnicas e processos adotados para o desenvolvimento do trabalho;

Resultados: apresentação dos resultados obtidos. Pode-se incluir quadros, gráficos e tabelas;

Discussão dos resultados: é a comparação dos resultados alcançados pelo estudo com aqueles descritos na revisão de literatura. É a demonstração e discussão de novos resultados (FRANÇA, 2005).

Vale observar que a divisão de seções e subseções ocorre em função da abordagem do tema do método, conforme a natureza do assunto, portanto, flexíveis.

1.2.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. Síntese final do trabalho, a resposta à hipótese enunciada na introdução, é a manifestação do ponto de vista do autor sobre os resultados obtidos. (FRANÇA, 2005)

1.3 Elementos pós-textuais

1.3.1 Referências

Elemento obrigatório, elaborado conforme a ABNT, NBR 6023, ver item 3.

1.3.2 Apêndice

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

1.3.3 Anexo(s)

Elemento opcional. O(s) anexo(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

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

ANEXO B – Representação gráfica contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle II (Temperatura...)

1.4 Figuras

São ilustrações como: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotos, mapas, organogramas, plantas, quadros, gráficos e outros. Sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra que designa o seu nome específico em letras maiúsculas, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

Exemplo:



FIGURA 1: Cabana no campo
Fonte: SILVA, 1991, p.60.

1.4.1 Gráficos

Os gráficos são dados representados através de desenhos, figuras geométricas ou linhas em um sistema de coordenadas. Sua identificação aparece na parte inferior, precedido da palavra GRÁFICO em letras maiúsculas, seguida do número de ordem em que aparece no texto, em algarismos arábicos.

Exemplo:

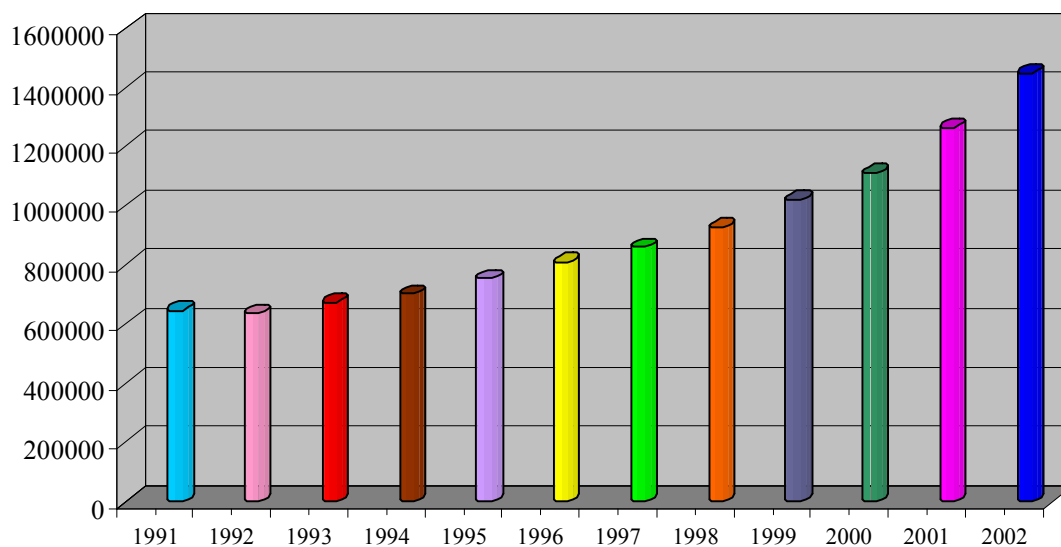


GRÁFICO 1: Evolução de matrículas no ensino de graduação nos cursos de Ciências Sociais, Negócios e Direito no Brasil entre 1992 e 2002
Fonte: Censo do Ensino Superior – INEP/MEC

1.4.2 Quadros

Os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas para melhor visualizar ou comparar.

Exemplo:

Pré-Textuais <ul style="list-style-type: none">• Capa (obrigatório)• Folha de Rosto (obrigatório)• Errata (opcional)• Folha de Aprovação (obrigatório)• Dedicatória (opcional)• Agradecimentos (opcional)• Epígrafe (opcional)• Resumo na Língua Portuguesa (obrigatório)• Resumo na Língua estrangeira (obrigatório)• Lista de Ilustrações (opcional)• Lista de Tabelas (opcional)• Sumário (obrigatório)	Textuais <ul style="list-style-type: none">• Introdução• Desenvolvimento• Conclusão Pós-Textuais <ul style="list-style-type: none">• Referências (obrigatório)• Anexo(s) (opcional)
--	---

QUADRO 1: Elementos pré-textuais

Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 14724, 2005, p.3.

1.5 Tabelas

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente. São confeccionadas com o objetivo de apresentar resultados numéricos e valores comparativos, principalmente, quando em grande quantidade. Sua identificação aparece na parte inferior.

a) Títulos e numeração

A tabela deve ser dotada de um título claro e conciso localizado acima dela. São numerados sequencialmente em todo o trabalho, com algarismos arábicos, segundo a norma do IBGE.

No cabeçalho de cada coluna, indica-se o seu conteúdo. Os títulos das colunas podem ser apresentados verticalmente, se necessário, para economizar espaço.

b) Corpo da tabela

A disposição dos dados numa tabela deve permitir a comparação e ressaltar as relações existentes, destacando o que se pretende demonstrar.

Aconselha-se evitar a inclusão em tabela de uma grande quantidade de dados similares; neste caso, devem-se reunir estatisticamente resultados individuais e apresentar apenas as médias, evitando-se que a inclusão de dados possam ser facilmente calculados a partir dos demais.

Não se deve deixar nenhuma “casa” vazia no corpo da tabela, usando-se os seguintes símbolos, conforme convenção internacional:

- quando, pela natureza do fenômeno, o dado não existir;
- Z quando o dado for rigorosamente zero;
- ... quando não se dispuser do dado;
- / ou quando os dados anteriores ao símbolo não forem comparáveis aos posteriores;
- 0; 0,0 ou 0,00 quando a aplicação dos critérios de arredondamento não permitir alcançar, respectivamente, os valores 1; 0,1; 0,01; e assim por diante;
- X quando o dado for omitido para evitar a individualização da informação.

Na construção de tabelas, usam-se os seguintes traços:

- ✓ duplo horizontal, limitando o quadro;
- ✓ simples vertical, separando a coluna indicadora das demais e estas entre si; no corpo de tabelas e de quadros, evitam-se traços verticais para separar as colunas;
- ✓ no caso de uma linha representar uma soma ou total, deverá ser destacada tipograficamente.

A tabela não deve ser fechada lateralmente, tampouco se colocam traços horizontais separando os dados numéricos.

c) Localização das tabelas

Situam-se em local próximo quanto possível do trecho onde foram mencionadas pela primeira vez no texto. Se forem muito extensas, aconselha-se não intercalá-las no texto, pois poderiam interromper a sequência lógica da exposição. Nesse caso, essas tabelas ou algumas delas seriam apresentadas no final do trabalho, como anexo ou apêndice, seguindo a numeração sequencial apresentada no texto.

d) Disposição das tabelas

Tabelas pequenas devem ser centralizadas na página. Quando longas (compridas) e estreitas, formadas de poucas colunas e muitas linhas, aconselham-se dividir a coluna em partes iguais de forma a tornar a tabela mais curta e larga. As partes serão impressas lado a lado, em posição vertical e separadas por um traço vertical duplo.

Quando a tabela for mais larga do que a página, poderá ser impressa no sentido vertical, incluindo número e título acima da tabela.

No entanto, se a tabela for tão longa que não possibilite o formato citado anteriormente, poderá ser dividida e colocada em páginas confrontantes, na mesma posição ou na coluna indicadora, a designação “contínua” ou “conclusão”, dependendo do caso.

Uma terceira opção seria desmembrar a tabela em seções, dispondo-as uma abaixo da outra, separadas por um traço horizontal duplo.

Exemplos:

TABELA 3
Evolução da Matrícula no Brasil de 1980-2002 por Dependência Administrativa

ANO	TOTAL	FEDERAL	ESTADUAL	MUNICIPAL	PRIVADA
1980	1.377.286	316.715	109.252	66.265	885.054
1981	1.386.792	313.217	129.659	92.934	850.982
1982	1.407.987	316.940	134.901	96.547	859.599
1983	1.438.992	340.118	147.197	89.374	862.303
1984	1.399.539	326.199	156.013	89.667	827.660
1985	1.367.609	326.522	146.816	83.342	810.929
1986	1.418.196	325.734	153.789	98.109	840.564
1987	1.470.555	329.423	168.039	87.503	885.590
1988	1.503.555	317.831	190.736	76.784	918.204
1989	1.518.904	315.283	193.697	75.434	934.490
1990	1.540.080	308.867	194.417	75.341	961.455
1991	1.565.056	320.135	202.315	83.286	959.320

Fonte: INEP/MEC

TABELA 2
Evolução de Matrículas no Ensino de Graduação nos Cursos de Ciências Sociais, Negócios e Direito - Brasil e Regiões 1991-2002

	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002
Brasil	646.591	636.273	672.197	700.972	754.460	809.489	859.423	928.226	1.019.135	1.111.698	1.265.861	1.448.445
Norte	17.862	17.539	19.351	21.594	23.924	28.107	29.554	32.562	35.843	39.419	48.853	58.083
Nordeste	85.596	83.333	86.602	89.764	92.308	96.043	99.926	108.361	122.372	137.419	163.130	201.161
Sudeste	375.506	369.435	390.025	404.582	436.148	468.266	491.428	530.124	574.993	615.388	687.087	762.004
Sul	124.997	123.093	130.913	136.761	147.645	157.286	171.848	184.661	203.932	222.568	253.996	288.931
Centro-Oeste	42.630	42.873	45.306	48.271	54.435	59.787	66.667	72.518	81.995	96.904	112.795	138.266

Fonte: Censo do Ensino Superior – INEP/MEC

1.6 Regras gerais de apresentação

1.6.1 Formato

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados na cor preta, com exceção das ilustrações.

Para digitação, fonte Times New Roman, tamanho 12 e para citações de mais de três linhas, tamanho 11. Recomenda-se, para notas de rodapé, paginação e legenda das ilustrações e tabelas, um tamanho menor que 12.

1.6.2 Margem

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior de 2 cm.

1.6.3 Espacejamento

O texto deve ser digitado com espaço 1,5. As citações de mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por espaço duplo.

Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5.

Na folha de rosto e na folha de aprovação devem vir a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração do meio da página para a margem direita.

1.6.4 Indicativos da seção

a) Elementos sem título e sem indicativo numérico.

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

b) Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico (errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice) devem ser destacados graficamente (negrito), centralizados e em letras maiúsculas.

1.6.5 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismo arábico a 2 cm da borda direita da folha. No caso, se o trabalho for constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

1.6.6 Numeração progressiva das seções de um documento

A numeração progressiva das seções de um documento tem por objetivo proporcionar o desenvolvimento claro e coerente de um texto e facilitar a localização de cada uma de suas partes. Aplica-se à redação de diferentes tipos de documentos manuscritos e impressos (livros, artigos de periódicos, relatórios, teses, dissertações, normas e outros), não sendo recomendada para documentos que exijam outro tipo de arranjo, como os dicionários e vocabulários.

a) Estrutura

A primeira divisão de um texto resulta em seções primárias que são os capítulos. Cada capítulo pode ser dividido em seções secundárias; estas, em terciárias, e assim por diante, em seções quaternárias e quinárias. Não se recomenda subdivisão excessiva de um texto, ou seja, subdivisão que ultrapasse a seção quinária.

b) Numeração

Cada divisão recebe um grupo numérico chamado indicativo de seção que facilita sua localização no texto. Para a numeração dos capítulos são utilizados algarismos arábicos, a partir de um, seguindo a série natural de números inteiros. Assim, numa tese com cinco capítulos, estes receberão a numeração consecutiva de 1 a 5.

O indicativo da seção secundária será formado pelo número do capítulo, mais o número de cada parte (ambos separados por ponto), de acordo com a subdivisão proposta; aplica-se o mesmo tipo de numeração às seções terciárias, quaternárias e quinárias.

Exemplo:

1	SEÇÃO PRIMÁRIA
1.1	
1.2	Seções secundárias
1.1.1	
1.1.2	Seções terciárias
1.1.1.1	
1.1.1.2	Seções quaternárias
1.1.1.1.1	
1.1.1.1.2	Seções quinárias

O indicativo precede o título de cada seção ou a primeira palavra do texto, se a seção não tiver título próprio.

O texto de cada seção pode incluir vários parágrafos, e o autor pode utilizar alíneas. As alíneas, com exceção da última, são pontuadas com ponto e vírgula. A matéria das alíneas recebe iniciais minúsculas.

Exemplo:

São objetivos da disciplina x:

- a) orientar sobre o uso da biblioteca;
- b) dar conhecimento dos recursos de informação na área;
- c) oferecer treinamento da técnica da pesquisa bibliográfica e elaborar trabalhos escolares.

Após cada indicativo das seções, utiliza-se apenas espaço, alinhado a margem esquerda.

1.6.7 Títulos

Os títulos das diferentes seções devem ser destacados graficamente (negrito), utilizando-se, em geral, letras maiúsculas (caixa-alta) para as seções primárias e letras minúsculas (exceto a inicial) para as demais seções.

2 CITAÇÃO

Menção de uma informação extraída de outra fonte, trechos transcritos ou informações retiradas das fontes consultadas.

A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente, respeitando desta forma os direitos autorais.

Nas citações, as chamadas devem ser pelo nome do autor ou instituição responsável, título da fonte quando não houver autoria e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

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

Há uma classificação onde mostra que a ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada (AUTHIER-REIRIZ, 1982).

AS CITAÇÕES PODEM SER DIRETAS OU INDIRETAS.

2.1 Citação direta

Transcrição literal de parte da obra do autor consultado. Deve-se especificar no texto, separado por vírgula, a autoria, a data, seguida da página, volume, tomo ou seção da fonte consultada.

Exemplo: “A produção de lítio começa em Searles Lade, Califórnia, em 1628” (MUMFORDE, 1949, p. 513).

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

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

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas. No caso de documentos datilografados, deve-se observar apenas o recuo.

Exemplo: A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão (NICHOLS, 1993, p. 181).

2.2 Citação indireta

Texto baseado na obra do autor consultado, ou seja, reprodução de idéias e informações, sem transcrever as próprias palavras do autor.

Na citação indireta, deve-se também especificar no texto a autoria da fonte consultada, porém, a indicação da página é opcional.

Exemplo: Segundo Moraes (1999), o teatro aberto relata a emergência do teatro do absurdo.

2.3 Citação de citação

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, reprodução de informações já citadas por outros autores.

No texto, citar o nome do autor não consultado, seguido da expressão *apud*, e o nome do autor da fonte consultada.

Exemplos: Marinho (1980 *apud* MARCONI, 1993) apresenta a formulação do problema como uma fase da pesquisa.

“Tabela é um conjunto de dados associados a um fenômeno” (VIANNA, 1961, p.80 *apud* OLIVEIRA, 1980, p.116).

Deve-se incluir duas entradas na listagem de referências. Uma relacionando o documento não consultado, seguido da expressão *apud* e, os dados do documento efetivamente consultado. Outra entrada será feita descrevendo apenas os dados da fonte consultada.

Exemplos: MARINHO, P. **A pesquisa em ciências humanas**. São Paulo: Vozes, 2000 *apud* MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2001.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2001.

2.4 Regras gerais de apresentação

a) Devem ser indicados as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

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

b) Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo: No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

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

c) Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo: No texto:

Os poetas selecionados para a consolidação da poesia do Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

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

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

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

e) Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão “tradução nossa”, entre parênteses.

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

2.5 Sistema de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data.

Para fins de padronização dos trabalhos produzidos nesta instituição, adotaremos o sistema de chamada autor-data. Somente o curso de Direito adotará o sistema numérico.

2.5.1 Sistema autor-data

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

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

b) Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes, se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplo: (BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, Cássio, 1965)

c) As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distintas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplo: De acordo com Reeside (1927a) (REESIDE, 1927b)

d) As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplo: (DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

e) As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo: Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

No sistema autor-data, a indicação da fonte é feita:

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

Exemplo: No texto:

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

Na lista de referências:

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

g) Pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separadas por vírgula e entre parênteses.

Exemplo: No texto:

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

Na lista de referências:

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

h) Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplo: No texto:

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

Na lista de referências:

A FLOR Prometida. **Folha de São Paulo**, São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995.

2.5.2 Sistema numérico

A indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto. A indicação da numeração deve ser feita sobre linha após a pontuação que fecha a citação.

a) A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa;

Exemplo: As sociedades comerciais, ao contrário das civis, são reguladas pelo Direito Comercial, estando sujeitas aos azares da falência, por impontualidade no pagamento de suas obrigações líquidas e certas.¹

¹ SILVA, De P. e. **Vocabulário jurídico**. Rio de Janeiro: Forense, 2003. p.1310.

b) A citação subsequente, do mesmo autor, deve ser referenciada de forma abreviada;

Exemplo: Sociedade limitada é aquela em que, como nas sociedades anônimas, a responsabilidade dos sócios, geralmente designados de cotistas, vai somente até o montante da cota que subscreveram.²

² SILVA, 2003, p.1318

c) Quando em uma mesma página, um autor for citado mais de uma vez, deve-se usar as seguintes expressões latinas:

- ***Ibidem***: na mesma obra, é usado quando se faz várias citações de um mesmo documento, variando apenas a paginação.

Exemplo: SILVA, 2003. p.1310.
Ibidem, p.1311

- ***Idem***: do mesmo autor, substitui o nome, quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo autor.

Exemplo: DINIZ, 2004, p.25
Idem, 2000, p.58.
Idem, 1998, p.37.

- ***Op. cit.***: na obra citada, é usada seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de uma ou mais referências.

Exemplo: COELHO, F. U. **Manual de direito comercial**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2004. p.149.
SILVA, 2003. p.1310
COELHO, *op. cit.* p.148

- ***Loc. Cit.***: no lugar citado, é empregado para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalação de uma ou mais notas de indicação bibliográfica.

Exemplo: DINIZ, 2004, p.25
NADER, 2004, p.125.
DINIZ, *loc. cit.*

- ***Et seq.***: que se segue, é usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira página, seguida da expressão *et seq.*

Exemplo: REALE, 2002, p.340 *et seq.*

- ***Passim***: aqui e ali, é usado quando se quer fazer referência a diversas páginas de onde foram retiradas as idéias do autor, evitando-se a indicação repetitiva dessas páginas. Indica-se a página inicial e final do trecho que contém as opiniões e os conceitos utilizados.

Exemplo: REALE, 2002, p.451-650 *passim*

3 REFERÊNCIAS

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

3.1 Monografia no todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

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

Exemplos: GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998. 95 p.

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998. 137 p. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15).

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

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Coordenadoria de Planejamento Ambiental. **Estudo de impacto ambiental – EIA, Relatório de impacto ambiental – RIMA**: manual de orientação. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1989. 48 p. (Série Manuais).

BRASIL. Ministério da Saúde. **O SUS de A a Z**: garantindo saúde nos municípios. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2005. 144 p. (Série F. Comunicação e Educação em Saúde).

Nas teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos devem ser indicados em nota o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, trabalho de graduação interdisciplinar), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

- Exemplos:
- MORGADO, M. L. **Reimplante dentário**. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Odontologia)-Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.
- MORETTI, M. S. **Serviço social e alcoolismo**: uma discussão da problemática no município de Palmeira D'Oeste – SP. 2003. 100 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Serviço Social) – Fundação Municipal de Educação e Cultura, Santa Fé do Sul – SP, 2003.
- LUNKES, I. C. **A Educação superior como meio de promoção do desenvolvimento econômico e social**: uma abordagem a partir da Gestão do Conhecimento. 2004. 106 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) - Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, UFSC, Florianópolis, 2004.
- ARAUJO, U, A. M. **Máscaras intensas Tukuna**: possibilidades de estudo de artefatos de museu para o conhecimento do universo indígena. 1985. 102 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais)-Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1986.
- ALENTEJO, Eduardo. **Catálogo de postais**. 1999. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina Catálogo III, Escola de Biblioteconomia, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1999.

3.1.1 Monografia no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico, conforme 3.9.

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

3.1.2 Parte de monografia

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou títulos próprios.

a) Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In”, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

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

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

3.1.3 Parte de monografia em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico, conforme 3.9.

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

POLÍTICA. In: **DICIONÁRIO da língua portuguesa**. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dtIDLPO>>. Acesso em: 8 mar. 1999>.

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

3.2 Publicação periódica

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc).

3.2.1 Publicação periódica como um todo

A referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras.

a) Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editor, data de início e de encerramento da publicação. Se o periódico for corrente, acrescenta-se um traço.

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

b) Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos: **REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA.** Rio de Janeiro: IBGE, 1939-. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Trimestral.

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941 – Bimensal. ISSN 0035-0362.

3.2.2 Artigo e/ou matéria de revista

Incluem partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

a) Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

Exemplo: GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 15-21, set. 1997.

3.2.3 Artigo e/ou matéria de revista em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., de acordo com 3.2.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico, conforme 3.9

Exemplos: VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n.2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <<http://www.idg.com.br>>. Acesso em: 10 set. 1998.

3.3 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

a) Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação

correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Exemplos: NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

PAIVA, Anabela. Trincheira música musical: músico da lições de cidadania em forma de samba para crianças e adolescentes. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p.2, jan. 2002.

3.3.1 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, de acordo com 3.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico, conforme 3.9.

Exemplo: ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste On-line**, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

3.4 Evento como um todo

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, proceedings, entre outras denominações).

Os elementos são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.

Exemplo: IUFOST INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 1984, Valencia. **Proceedings...** Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

3.4.1 Evento como um todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, de acordo com 3.4, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico, conforme 3.9.

Exemplo: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 de jan. 1997.

3.5 Trabalho apresentado em evento

Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento). Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Exemplo: SOUZA, L.; BORGES, A. L.; Rezende, J. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. **Anais...** Petrolina: EMBRAPA, CPATSA, 1994, p. 3-4.

3.5.1 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, de acordo com 3.5, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico, conforme 3.9.

Exemplo: SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-redonda. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br/epirio98/>>. Acesso em: 17 jan. 1999.

3.6 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

3.6.1 Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, etc).

Elementos essenciais: jurisdição ou cabeçalho da entidade em caso de normas, título, numeração, data e dados da publicação. Em Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra constituição, seguida do ano de promulgação entre parênteses.

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

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 17, de 1991. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF. V. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991. BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex:** legislação federal e marginalia, DF, v. 59, p. 1996, out./dez. 1995.

3.6.2 Jurisprudência (decisões judiciais)

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais. Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Exemplos: BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Hábeas-corpus nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

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

3.6.3 Documento jurídico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, de acordo com 3.6, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico, conforme 3.9.

Exemplos: **LEGISLAÇÃO brasileira**: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 6. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CD-ROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?id=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 1999.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 14**. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

3.7 Imagem em movimento

Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros. Elementos essenciais: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplos: **OS PERIGOS do uso de tóxicos.** Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

VENCENDO com o e-business. Produção de HSM Management. Com Evan Schwartz. São Paulo: HSM Management, 2004. 1 videocassete.

3.8 Documento iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

Exemplo: **KOBAYASHI, K. Doença dos Xavantes.** 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

3.8.1 Documento iconográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico, conforme 3.9.

Exemplo: **VASO. TIFF.** 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compacto. Disponível em: <C:\Carol\VASO.TIFF>. Acesso em: 28 out. 1999.

3.9 Descrição física de documentos em meio eletrônico

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedidas da expressão “Disponível em” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em”:

Exemplo: ALVES, Castro. **Navio Negroiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/navionegroiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002.

3.9.1 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, BBs (site), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas entre outros.

Os elementos essenciais são: autor (es), título do serviço ou produto, versão (se houver) descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, proceder-se-á conforme 3.9.

Exemplos: **MICROSOFT Projetor for Windows 95**, Version 4.1. [S.l.]. Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

ACAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA “ADRE TOSELLO”. **Base de Dados Tropical**. 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/acarol/sp>>. Acesso em: 30 maio 2002.

3.10 Bíblia

É o conjunto dos livros sagrados do Antigo e do Novo Testamento. Compõe-se dos seguintes elementos: BÍBLIA, idioma, título, tradução ou versão, local, editor, data, número de páginas ou volumes, notas.

Exemplos: BÍBLIA. Português. **A Bíblia Sagrada**: antigo e novo testamento. Tradução de João Ferreira de Almeida. Brasília: Sociedade Bíblica do Brasil, 1969.

Parte da Bíblia: **BÍBLIA**. Apocalipse. Português. **A Bíblia Sagrada**: antigo e novo testamento. Tradução de João Ferreira de Almeida. Brasília: Sociedade Bíblica do Brasil, 1969. p. 291-309.

3.11 Bula de remédio

Impresso que acompanha um medicamento e contém informações acerca de sua composição, posologia, indicações, contra-indicações. Os elementos são: TÍTULO da medicação. Responsável técnico (se houver). Local: Laboratório, ano de fabricação. Bula de remédio.

Exemplo: **DICLOFENACO SÓDICO**. Anápolis, GO: Neo Química, [199-?]. Bula de Remédio.

3.12 Ordenação das referências

No sistema autor data, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência, com relação à escolha da entrada, mas não necessariamente quanto à grafia, conforme a NBR 10520.

No sistema numérico, a indicação da referência é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismo arábico, na mesma ordem em que aparecem as citações no texto.

- Exemplos:
- 1 WALD, Arnaldo. **O novo direito da família**. 14.ed. São Paulo: Saraiva, 2002. (Curso de Direito Civil Brasileiro)
 - 2 RASKIN, Salmo. **Manual prático do DNA para investigação de paternidade**. Curitiba: Juruá, 2002.
 - 3 GOLÇALVES JUNIRO, Jerson Carneiro. “Vontade da Constituição” (K. Hesse) de 1988: o exercício ideal da democracia participativa no controle da Administração Pública na Constituição Federal. **Revista de Direito Constitucional e Internacional**, São Paulo, v.17, n.68, p.111- 179, jul./set. 2009.
 - 4 AZEVEDO, Álvaro Villaça. **Bem de família**: com comentários à Lei 8.009/90. 5.ed. São Paulo: Revista do Tribunais, 2002.
 - 5 CONVERTI, Luiza Rosa Leite de. **As relações patrimoniais nas uniões sem vínculo legal**. Rio de Janeiro: Forense, 1985. 1229.

Quando o mesmo autor ou título, na entrada principal, for referenciado sucessivamente na mesma página, depois da primeira referência, as demais devem ser substituídas por um traço sublinear de seis espaços seguidos de ponto.

Exemplos: CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

_____. **Administração**: teoria, processo e prática. 3.ed. São Paulo: Pearson Education, 2000.

_____. **Empreendedorismo**: dando asas ao espírito empreendedor: empreendedorismo e viabilização de novas empresas: um guia eficiente para Inicar e tocar seu próprio negócio. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

4 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

4.1 Autoria

Para indicação da forma correta de entrada de nomes, pessoais e/ou de entidades, deve ser utilizado o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

a) Autor pessoal

Indica-se autor, de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviados(s) ou não. Recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes, usados na mesma lista de referências. Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguidos de espaço.

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

DAMIAO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. **Curso de direito jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995.

PASSOS, L. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber: matemática segunda serie, 2, Primeiro grau: livro do professor**. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

Quando existir mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão *et al.*

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

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.) entre parênteses.

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

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (Coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

MOORE, W. (Ed.). **Construtivismo del movimiento educacional: soluciones**. Córdoba, AR.: [s.n.], 1960.

LUJAN, Roger Patron (Comp.). **Um presente especial**. Tradução Sonia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993. 167 p.

No caso da obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor.

Exemplo: DINIZ, Julio. **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 263 p. (Série Bom Livro).

b) Autor entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso.

Exemplos: BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. **Política Nacional de Educação Permanente em Saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 64 p. (Série Pactos pela Saúde 2006, v. 9)

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. **Guia sobre as tecnologias do modelo Biblioteca Virtual em Saúde**. Brasília : Ministério da Saúde, 2009. 76 p. (Série A, Normas e Manuais Técnicos)

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

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo, 1993. 467 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

Quando a entidade tem uma denominação genérica, tem uma específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

Exemplos: **BIBLIOTECA NACIONAL** (Brasil). Relatório da Diretoria-Geral: 984. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834. Lisboa, 1983. 95 p.

c) Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

Exemplo: **DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro**. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

No caso de periódico com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes.

Exemplo: **BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal**. Rio de Janeiro, 1965-. Trimestral.

Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

Exemplo: **SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AGRICULTURA, 1., 1978, Recife. [Trabalhos apresentados]**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. 412 p.

4.2 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento. Indica-se a edição de uma publicação a partir da segunda, no idioma da publicação.

Exemplos: SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956. 204 p.

 PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995. 219 p.

a) Indicam-se emendas e acréscimos à edição de forma abreviada.

Exemplo: FRANÇA, Júhia Lessa *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-cientistas**. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: UFMG, 1996.

b) Considerar a versão de documentos eletrônicos como equivalente a edição de forma abreviada.

Exemplo: ASTROLOGY, source. Version 1.0A. Seattle: Multiocm Publishing. c1994. 1 CD-ROM

4.3 Local

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento.

Exemplo: ZANI, R. **Beleza, saúde e bem-estar**. São Paulo: Saraiva, 1995. 173 p.

a) No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país etc.

Exemplos: Viçosa, AL
Viçosa, MG
Viçosa, RJ

b) Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

c) Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.

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

d) Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviado, entre colchetes [S.I].

Exemplos: **OS GRANDES clássicos das poesias líricas**. [S.I]. Ex Libris, 1981. 60 f.
KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luis Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.I]: Ecritta, 1992. 195 p.

4.5 Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

Exemplos: DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995. 167 p., il. Bibliografia: p. 166-167. ISBN 85-224-1256-1.

Nota – publicação: Editora Atlas.

LIMA, M. **Tem encontro com Deus**: teologia para leigos. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1985.

Nota – Na publicação: Livraria José Olympio Editora.

a) Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplo: ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (Coord.) **História da ciência**: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

b) Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

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

c) Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [S.l.:s.n.].

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

d) Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

Exemplos: UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Catálogo de graduação, 1994-1995**. Viçosa, MG, 1994. 385 p.

RIBEIRO, Anatomia Motta de Castro Memória. AACR2, **Anglo-American Cataloguing Rules**, 2nd edition: descrição e pontos de acesso. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF, 20021.

4.6 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

Exemplo: LEITE, C. B. **O século do desempenho**. São Paulo: LTr, 1994. 160 p.

a) Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, de copyrigh (registro dos direitos autorais), impressão, ou apresentação no caso de trabalhos acadêmicos.

Exemplo: CIPOLLA, Sylvia. **Eu e a escola, 2º série**. São Paulo: Paulinas, 1993. 63p.

b) Se nenhuma data de publicação, distribuição, copyright, impressão etc. puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

Exemplos: [1971 ou 1972] um ano ou outro
[1969?] data provável
[1973] data certa, não indicada no item
[entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos
[ca. 1960] data aproximada
[197-] década certa
[197-?] década provável
[18-] século certo
[18-?] século provável

FLORENZANO, Everton. **Dicionário de idéias semelhantes**. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993]. 383 p.

c) Nas referências de vários volumes de documentos, produzidos em um período, indicam-se apenas a data mais antiga e a mais recente da publicação, separadas por hífen.

Exemplo: RUCH, Gastão. **História geral da civilização**: da Antiguidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4 v.

d) Os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação.

Exemplos: ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. O equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos. **Scientia Agrícola**, Piracicaba, v. 53, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996.

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

e) Se a publicação indicar, em lugar dos meses, as estações do ano ou as divisões do ano em trimestres, semestres etc., transcrevem-se os primeiros tais como figuram no documento e abreviam-se os últimos.

Exemplos: MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo em la filosofia de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofia**, Buenos Aires, v.24, n.2, primavera 1998.

FIGUEIREDO, E. Canadá e Antilhas: línguas populares, oralidade e literatura. **Gragoatá**, Niterói, n. 1, p. 127-136, 2. sem. 1996.

4.7 Descrição física

Pode-se registrar o número da última página, folha ou coluna de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos).

Exemplos: LUCCI, E. A. **Viver e aprender**: estudos sociais, 3: exemplar do professor. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1994. 96, 7 p.

FELIPE, Jorge Franklin Alves. **Previdência social na prática forense**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994. v.iii, 236 p.

JAKUBOVIC, J.; LELLIS, M. **Matemática na medida certa, 8ª série**: livro do professor 2. ed. São Paulo: Scipione, 1994. 208, xxi p.

a) Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f. A folha é composta de duas páginas: anverso e verso. Alguns trabalhos, como teses e dissertações, são impressos apenas no anverso e, neste caso, indica-se f.

Exemplos: PIAGET, Jean. **Para onde vai a educação**. 6. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1980. 500 p.

TABAK, F. **A lei como instrumento de mudança social**. Fortaleza: Fundação Waldemar Alcântara, 1993. 17 f.

b) Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.

Exemplo: TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.

c) Quando referenciar partes de publicações, mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidas da abreviatura f. ou p., ou indica-se o número do volume, precedido da abreviatura v., ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplos: REGO, L. L. B. O desenvolvimento cognitivo e a prontidão para a alfabetização. In: CARRARO, T. N. (Org.) **Aprender pensando**. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1991. p. 31-40.

TURANO, J. C.; TURANO, L. M. Fatores determinantes da oclusão em prótese total. In: _____. **Fundamentos de prótese total**. 4. ed. São Paulo: Quintessence, 1998. cap. 13.

4.8 Séries e coleções

Após todas as indicações sobre os aspectos físicos, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, se houver.

Exemplos: RODRIGUES, Nelson. **Teatro completo**. Organização geral e prefácio Sabato Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. 1134 p. (Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).

CARVALHO, Marlene. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1994, 95 p. (Princípios, n.243).

MIGLIORI, R. **Paradigmas e educação**. São Paulo: Aquariana, 1993. 20 p. (Visão do futuro, v. 1).

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12256**: informação e documentação: apresentação de originais. Rio de Janeiro: ABNT, 1990.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, ABNT, 2002.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumos. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

FRANÇA, J. L. **Manual de normalização de publicações técnico-científicas**. 8.ed. Belo Horizonte: UFMG, 2009.

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

APÊNDICE

CURSO	COR	
Administração	Azul Marinho	
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Preto	
Ciências Biológicas	Azul Marinho	
Direito	Vermelho	
Educação Física	Azul Marinho	
Enfermagem	Verde Musgo	
Fisioterapia	Branco	
Gestão Ambiental	Azul Claro	
Letras	Azul Marinho	
Matemática	Azul Marinho	
Nutrição	Verde Musgo	
Odontologia	Vinho	
Pedagogia	Azul Royal	
Produção Sucoalcooleira	Azul Claro	
Serviço Social	Verde Musgo	
Turismo	Azul Royal	

QUADRO 3: Cor da capa dos trabalhos de conclusão de curso

ANEXO

PORTUGUÊS		ESPAÑHOL		INGLÊS	
janeiro	jan.	enero	enero	January	Jan.
fevereiro	fev	febrero	feb.	February	Feb.
março	mar.	marzo	marzo	March	Mar.
abril	abr.	abril	abr.	April	Apr.
maio	maio	mayo	mayo	May	May
junho	jun.	junio	jun.	June	June
julho	jul.	julio	jul.	July	July
agosto	ago.	agosto	agosto	August	Aug.
setembro	set.	septiembre	sept.	September	Sept.
outubro	out.	octubre	oct.	October	Oct.
novembro	nov.	noviembre	nov.	November	Nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	December	Dec.

QUADRO 2: Abreviatura dos meses

Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 6023, 2002, p.22