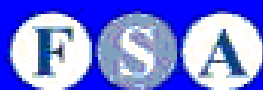

MANUAL DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS



CENTRO UNIVERSITÁRIO
Fundação Santo André

CENTRO UNIVERSITÁRIO
FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ

MANUAL para elaboração de trabalhos acadêmicos

Marcia Zorello Laporta
Marilim Fogo Zampieri
(organizadores)

Santo André
2006

Organização: Marcia Zorello Laporta e Marilim Fogo Zampieri
Colaboração técnica: Daniela Foppa
Editoração: Patrícia Pucci e Rosa Maria Fontes
Capa: Ana Maria de Oliveira
Revisão textual: Kátia Aparecida Cruzes
Coordenação: Vice-Reitoria e Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Centro Universitário Fundação Santo André
Manual de normalização de trabalhos acadêmicos / Marcia
Zorello Laporta e Marilim Fogo Zampieri (Org.); colaboração
técnica: Daniela Foppa. - 2. ed. revista e ampliada. - Santo
André, 2006. 104 p.

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

ISBN

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

CDD 025.00218

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

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

CENTRO UNIVERSITÁRIO FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ
Av. Príncipe de Gales, 821
09060-650 – Santo André – SP
<http://www.fsa.br>

O Centro Universitário Fundação Santo André é mantido pela Fundação Santo André, instituída pela Lei Municipal nº 1.840, de 19 de junho de 1962 e declarada de utilidade pública pela Lei Municipal nº 5.136, de 17 de agosto de 1976 e pelo Decreto Federal nº 94.229, de 15 de abril de 1987.

CENTRO UNIVERSITÁRIO FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ

Reitor: Prof. Dr. Odair Bermelho
Vice-Reitora: Profa. Dra. Marcia Zorello Laporta
Pró-Reitora de Graduação: Profa. Ana Maria de Oliveira
Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão: Prof. Dr. Diolino José dos Santos Filho
Pró-Reitora Comunitária: Profa. Angélica Lovatto
Pró-Reitor de Administração e Planejamento: Prof. Paulo Cezar Rosa

CENTRO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO

Pró-Reitor: Prof. Dr. Diolino José dos Santos Filho

FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS (FAFIL)

Diretor: Prof. Dr. Oduvaldo Cacalano
Vice-diretora: Profa. Miriam Leric Sartori

FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS E ADMINISTRATIVAS (FAECO)

Diretor: Prof. Orozimbo Dias Miranda
Vice-diretor: Prof. Eduardo Braga

FACULDADE DE ENGENHARIA ENGº CELSO DANIEL (FAENG)

Diretor: Prof. Honório do Carmo Neto
Vice-diretora: Profa. Fátima Suelly Leric

COLÉGIO DA FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ

Diretora: Profa. Ana Paula Mazza Cruz

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	7
2	OBJETIVOS	9
3	TRABALHOS ACADÊMICOS	11
3.1	Definição	12
3.2	Denominações dos trabalhos acadêmicos	12
3.3	Estrutura	12
3.3.1	Elementos pré-textuais	13
	Capa	13
	Lombada	14
	Folha de rosto - anverso	14
	Verso da folha de rosto	16
	Ficha catalográfica	16
	Folha com errata	17
	Folha de aprovação	17
	Folha com dedicatória	17
	Folha com agradecimentos	17
	Folha com epígrafe	18
	Resumo	18
	Palavras-chave	20
	Lista de ilustrações	20
	Lista de tabelas	20
	Lista de abreviaturas e siglas	20
	Lista de símbolos	20
	Sumário	21
3.3.2	Elementos textuais	22
	Introdução	22
	Desenvolvimento	22
	Considerações Finais	23
3.3.3	Elementos pós-textuais	23
	Referências	23
	Glossário	23
	Apêndice	24
	Anexo	24
	Índice	24
3.4	Formas de apresentação	25
	Capa	25
	Formato	26
	Margem	26
	Espaçamento	26
	Digitação	26
	Notas de rodapé	27
	Indicativos de seção	28
	Paginação	28
	Numeração progressiva	29
	Abreviaturas e siglas	30
	Equações e fórmulas	31
	Ilustrações	31
	Quadros	32
	Tabelas	33

4	APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES	37
4.1	Definição	38
4.2	Sistemas de chamada da citação	38
4.3	Sistema autor-data	39
4.4	Tipos de citação	44
4.4.1	Direta	44
4.4.2	Indireta	44
4.5	Outras recomendações para citações diretas e indiretas	45
5	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	47
5.1	Objetivos	48
5.2	Definições	48
5.3	Informações gerais	48
5.4	Elementos essenciais da referência	49
5.5	Elementos complementares da referência	49
5.6	Apresentação da referência	50
5.6.1	Autoria	51
5.6.2	Título e subtítulo	52
5.6.3	Edição	52
5.6.4	Local de publicação	53
5.6.5	Editores	53
5.6.6	Data	54
5.6.7	Descrição física	54
5.6.8	Séries e coleções	55
5.6.9	Informações suplementares	55
5.7	Documentos impressos em geral	56
5.7.1	Monografias consideradas no todo	56
5.7.2	Partes de monografias	59
5.7.3	Publicações periódicas	60
5.8	Multimeios	63
5.9	Documentos eletrônicos disponíveis na Internet	66
5.10	Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico	69
5.11	Documentos eletrônicos em CD-ROM	71
	REFERÊNCIAS	73
	BIBLIOGRAFIA	75
	GLOSSÁRIO	77
	APÊNDICE A - Uso de expressões latinas	85
	APÊNDICE B - Termo de autorização para publicação	87
	ANEXO A - Divisão das áreas de conhecimento segundo Dewey	89
	ANEXO B - Abreviaturas dos meses	92
	ÍNDICE	93

PREFÁCIO

Rosa Maria Rodrigues Corrêa*

A normalização, em qualquer área do conhecimento ou atividade, é imprescindível. Tal afirmação, a 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 à toda comunidade acadêmica.

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

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

1

A P R E S E N T A Ç Ã O



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 acadêmicos apresentados ao Centro Universitário Fundação Santo André.

A presente edição corresponde à atualização e ampliação da edição anterior, de 2003.

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 14724/2005 – 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 6027/2003 – Sumário;
- NBR 6024/2003 – Numeração progressiva das seções de um documento;
- NBR 6023/2002 – Informação e documentação – Referências – Elaboração;
- Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 1993.

2

O
B
J
E
T
I
V
O
S

Apresentar à comunidade acadêmica do Centro Universitário Fundação Santo André as normas de informação e documentação, atendendo aos padrões estabelecidos pela ABNT e IBGE.

Padronizar os trabalhos acadêmicos 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

TRABALHOS
ACADÊMICOS

3.1 DEFINIÇÃO

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 dissertações¹ de mestrado e as teses¹ de doutorado, porque aborda um único tema (*mónos* = um só e *graphein* = escrever).

3.2 DENOMINAÇÕES DOS TRABALHOS ACADÊMICOS²

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

3.3 ESTRUTURA

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

ELEMENTOS DE UM TRABALHO ACADÊMICO		
ELEMENTOS EM NEGRITO SÃO INDISPENSÁVEIS. OS OUTROS SÃO OPCIONAIS.		
PRÉ-TEXTUAIS	TEXTUAIS	PÓS-TEXTUAIS
Capa	Introdução	Referências
Lombada	Desenvolvimento	Glossário
Folha de Rosto	Considerações finais	Apêndice(s)
Errata		Anexo(s)
Folha de aprovação³		Índice(s)
Dedicatória(s)		
Agradecimento(s)		
Epígrafe		
Resumo na língua portuguesa		
Resumo em língua estrangeira⁴		
Lista de ilustrações		
Lista de tabelas		
Lista de abreviaturas e siglas		
Lista de símbolos		
Sumário		

¹ Ver Glossário.
² Denominação adotada nos trabalhos acadêmicos realizados na FSA.
³ Não é item obrigatório no curso de Ensino Médio.
⁴ Não é item obrigatório nos cursos de Ensino Médio e de Graduação.

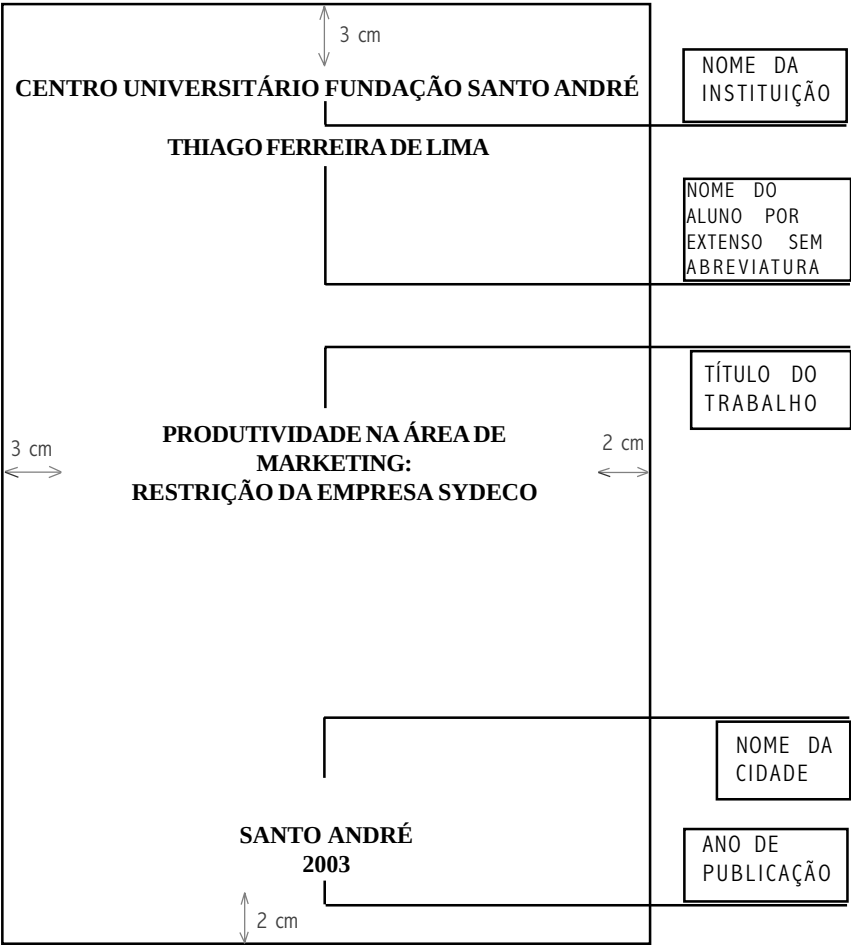
3.3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

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

CAPA

Elemento obrigatório que deve conter informações indispensáveis como:

- nome da instituição;
 - nome do autor;
 - título;
 - subtítulo (se houver);
 - local (cidade) da instituição;
 - ano de entrega do trabalho;
- ⇒ usar fonte tamanho 16.

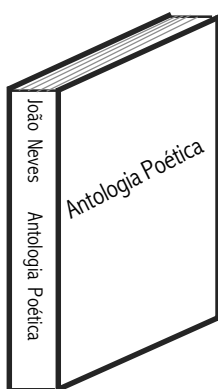


LOMBADA

Conforme a norma NBR 12.225/2004, 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.



FOLHA DE ROSTO

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 do trabalho (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: veja no exemplo a seguir.

3 cm LÍGIAPAUARAFael		NOME DO ALUNO POR EXTENSO SEM ABREVIATURA	fonte tamanho 16
ANÁLISE DOS PARÂMETROS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL NO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ - SP 2 cm 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		TÍTULO DO TRABALHO	
3 cm ← • Não ultrapassar o meio da página •	Orientador: Prof. Murilo Andrade Valle	TIPO DE TRABALHO, OBJETIVO, INSTITUIÇÃO *	fonte tamanho 12
		NOME DO ORIENTADOR	
SANTO ANDRÉ 2003 2 cm		NOME DA CIDADE ANO DE PUBLICAÇÃO	fonte tamanho 16

*

COLÉGIO

Trabalho de Encerramento do Ensino Médio, apresentado ao Colégio da Fundação Santo André.

GRADUAÇÃO

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

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.

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.

Tese apresentada como exigência parcial para obtenção do título de Doutor em _____, Centro de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão do Centro Universitário Fundação Santo André.

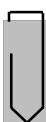
**VERSO DA
FOLHA DE ROSTO**

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 da FSA.



Solicitar a elaboração da ficha catalográfica à Biblioteca Comunitária por meio do endereço eletrônico na homepage da FSA.

Este serviço é exclusivo para alunos, docentes e funcionários da Instituição.

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Comunitária da FSA

Lourencetti, Dejalcir José

A utilização do correio eletrônico para comunicação interna dos funcionários administrativos e acadêmicos na supressão do papel.../ Dejalcir José Lourencetti. - Santo André, 2001.

31 f.

Monografia – Centro Universitário Fundação Santo André. Metodologia do Ensino Superior
Orientador: Odair Bermelho

1. Internet (e-mail) 2. Projetos (customização)
3. Informática 4. Tecnologia I. Título

CDD 004.692⁵

⁵ Ver no Anexo A - Divisão das áreas de conhecimento segundo a Classificação Decimal de Dewey.

**FOLHA COM
ERRATA**

Contém uma lista de páginas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções. Deve conter a referência do trabalho.

ERRATA			
Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
47	4	imaginaçoa	imaginação
53	6	pelo	pêlo

**FOLHA DE
APROVAÇÃO**

Contém nome do autor, título do trabalho, natureza, objetivo, nome da 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: ____/____/____

Prof(a). Dr(a). _____
Instituição: _____ (assinatura)

Prof(a). Dr(a). _____
Instituição: _____ (assinatura)

Prof(a). Dr(a). _____
Instituição: _____ (assinatura)

**FOLHA COM
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.

**FOLHA COM
AGRADECIMENTOS**

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

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

FOLHA COM EPÍGRAFE

Contém uma citação com indicação de autoria.

*Deus quer
 O homem sonha
 A obra nasce ...*

Fernando Pessoa

RESUMO⁶

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

- objetivos visados;
- procedimentos metodológicos adotados;
- resultados;
- considerações finais a que se chegou.

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 de periódicos;
- 50 a 100 palavras para comunicações breves.

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

⁶ Para definições, consultar o Glossário deste Manual. Para maiores detalhes, consultar a norma NBR 6.028/2003.

A primeira frase 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 através de atendimento personalizado, maior atenção dedicada, ou simplesmente o aumento da eficiência nos serviços prestados, são alguns dos principais objetivos a serem atingidos através do *customer relationship management*.

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

ABSTRACT⁷

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).

⁷ Ver 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 (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, fazer uma lista única. Para mais de 10 ilustrações, fazer listas separadas, para cada tipo.⁸

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.

⁸ As diretrizes estabelecidas neste item são exclusivas para os trabalhos acadêmicos apresentados na FSA.

SUMÁRIO⁹

Folha com a relação de todas as partes do trabalho, com a indicação das respectivas páginas.

SUMÁRIO		
1	Introdução	03
2	Definição	07
2.1	Toxicologia de pesticidas	09
2.2	Metabólitos de pesticidas	11
2.3	Objetivos	12
3	Material e métodos	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 ultra-som	22
3.4	Técnicas de clean-up	24
3.5	Técnicas instrumentais	24
4	Resultados e discussão	27
4.1	Dados da substância referência	27
4.2	Curva analítica	28
4.3	Método analítico	43
5	Considerações finais	50
	Referências	55
	Anexo A - Soluções utilizadas	60

SUMÁRIO		
1	Introdução	07
2	Contextualização histórica da educação no Brasil	10
3	Contextualização histórica de CEAR a CESA	13
4	Política inclusiva integrada no Brasil	15
4.1	Diretrizes da educação inclusiva	26
4.2	Educação formal e informal	28
4.3	Projetos político-pedagógicos que subsidiam a discussão	29
4.4	Caracterização administrativa dos projetos pedagógicos	31
5	Política de atendimento dos CESAs	37
6	Considerações finais	42
	Referências	44
	Anexo A - Relação de endereços dos CESAs	45
	Anexo B - Quadro de atividades dos CESAs em 2004	46
	Anexo C - Relatório de atividades diversas nos CESAs	48

⁹ Ver Sumário deste Manual.

3.3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

INTRODUÇÃO¹⁰

Parte inicial do texto em que deve constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. (NBR 14724/2005).

DESENVOLVIMENTO¹⁰

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções que variam em função da abordagem do tema e do método (NBR 14724/2005). Pode ser dividido em metodologia, resultados e discussão.

Metodologia é a descrição clara e precisa dos métodos, materiais e equipamentos utilizados.

Deve conter:

- a descrição e a(s) justificativa(s) do(s) método(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;

Resultado 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 significa os resultados obtidos e fornece, também, elementos para para as considerações finais.

¹⁰ NBR 14724/2005.

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

CONSIDERAÇÕES FINAIS¹¹

Parte final do texto, na qual se apresentam considerações correspondentes aos objetivos ou hipóteses. (NBR 14724/2005).

Apresenta a síntese do assunto abordado com as considerações acerca dos objetivo(s) proposto(s). Em dissertações de mestrado e de doutoramento, 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 idéias de outros autores, pode ser uma breve avaliação crítica.

3.3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

REFERÊNCIAS

Veja o capítulo 5 deste manual.

GLOSSÁRIO¹²

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.

¹¹ NBR 14724/2005.

¹² Ver Glossário deste Manual.

APÊNDICE¹³

Folha com documento que complementa o tema tratado no trabalho 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 minúsculo.

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 tratado elaborado por **OUTROS AUTORES** e que foram utilizados no trabalho. Pode ser formado por questionários, roteiros de entrevistas, representações gráficas etc. Deve ser citada a fonte. É indicado por letras maiúsculas consecutivas, travessão, seguido pelo respectivo título, em minúsculo.

ANEXO A - Modelo de questionário para pesquisa

ÍNDICE¹⁴

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

- **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.

¹³ Ver Apêndice deste Manual.

¹⁴ Ver Índice deste Manual.

ÍNDICE GERAL

NEOLOGISMO uso do, 73-74
 NOME PRÓPRIO ver ANTROPÔNIMO
 NORMALIZAÇÃO,
 Abreviaturas, 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, 2
 Lei nº 2.378, 10
 Lei nº 2.379, 25
 Lei nº 2.402, 42

3.4 FORMAS DE APRESENTAÇÃO ¹⁵**CAPA^{16, 17}**

- Após a aprovação final, o trabalho deve ser encadernado, utilizando capa tipo percalux.
- A encadernação em espiral será aceita somente para as cópias entregues aos professores componentes da banca examinadora.
- Além de uma cópia do trabalho impresso e encadernado, deve ser entregue uma cópia em disquete 3 ¼" ou CD-ROM.

RECOMENDAÇÃO:

Fazer a encadernação final do trabalho somente após a apresentação e incorporando as correções e sugestões da banca examinadora. Encaminhar o trabalho ao órgão competente, acompanhado do termo de autorização para publicação, devidamente preenchido e assinado. (Ver Apêndice B).

¹⁵ As diretrizes estabelecidas neste item são exclusivas para os trabalhos acadêmicos apresentados na FSA.

¹⁶ Consulte também a página 11 (modelo de capa).

¹⁷ Padronização da encadernação dos trabalhos de pós-graduação na FSA: cor preta; letras douradas.

FORMATO

A formatação deve ser a mesma em todo o trabalho. Deve ser apresentado em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitado somente no anverso da folha, excetuando-se a ficha catalográfica. O autor é responsável pelo projeto gráfico do trabalho.

MARGEM

As folhas do trabalho devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm, com alinhamento justificado na margem direita.

ESPACEJAMENTO

- 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, notas, referências e resumos;
- no caso das referências, estas devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

DIGITAÇÃO**TAMANHO DE LETRA**

- tamanho 12 para o texto, títulos e subtítulos;¹⁸
- tamanho 10 para citações com mais de três linhas,¹⁹ notas de rodapé, paginação, legendas das 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.

¹⁸ As diretrizes estabelecidas neste item são exclusivas para os trabalhos acadêmicos apresentados na FSA.

¹⁹ Ver modelo na seção 4.4, p.44.

CARACTERES

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

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, seqüenciais, em sobrescrito.²⁰

A informação referente à nota de rodapé é digitada no final da página, em espaço simples e com fonte tamanho 10²⁰, e deve ser separada do texto por filete de 4 cm, a partir da margem esquerda.²¹ As notas de rodapé são separadas, entre si, por espaço duplo.

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

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

²⁰ Diretriz adotada na FSA.

²¹ Norma ABNT.

INDICATIVOS DE SEÇÃO

SEÇÕES E SUBSEÇÕES

As seções e subseções do trabalho, alinhadas à esquerda, devem ser numeradas em ordem crescente. A numeração precede o título.

- 1

O PROCESSO DE PESQUISA
- 1.3

Publicações a respeito do tema escolhido
- 1.3.1

As citações no trabalho de pesquisa

TÍTULOS

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

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

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
Mapa1	Mapa da Ásia: político	12
Quadro 1	África do Sul: taxa de mortalidade infantil (1991)	43
Fotografia1	Ilha Gough	55

PAGINAÇÃO

- A paginação de um trabalho acadêmico inicia-se na folha de rosto;
- As folhas que antecedem a **Introdução** são contadas, MAS NÃO NUMERADAS;
- **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. Existindo apêndice e anexos, as folhas devem ser paginadas de maneira contínua, dando seguimento à do texto principal.

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

A partir do estabelecimento da norma NBR 14724/2005 de Trabalhos Acadêmicos, a paginação em números romanos minúsculos não é mais utilizada para as páginas prefaciais.

NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

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.

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

É recomendável que a numeração das seções não ultrapasse a divisão quinária.

Colocar ponto apenas entre números.

Seção Primária	1
Seção Secundária	1.1
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

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.

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 em negrito e as outras seções (1.1; 1.1.1; 1.1.1.1) só com a 1ª letra em maiúsculo.

1 COMÉRCIO EXTERIOR

1.1 Exportação

Quanto às exportações brasileiras, iremos analisar os seguintes pontos:

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

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 que aparecer no texto. Aparecem destacadas no texto, devendo ser

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

EQUAÇÕES E FÓRMULAS

centralizadas e numeradas, com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita à direita. É permitido o uso de um espaço maior (entrelinhas) que comporte os elementos das equações e fórmulas.

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

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

ILUSTRAÇÕES

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: QUADROS, PLANTAS, FOTOGRAFIAS, GRÁFICOS, ORANOGRAMAS, DESENHOS, ESQUEMAS, FLUXOGRAMAS, MAPAS E OUTROS. Devem ser identificadas na parte inferior, por seu nome específico, seguido de seu número na ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, seguido do título. O título breve e claro, deve vir logo abaixo da ilustração. Se a ilustração foi extraída de um documento, deve-se mencionar a fonte.

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. 200²²



Desenho 1 - Célula nervosa



Fotografia 1 - A. Einstein
Fonte: ABC Press, 2001.

²² Toda fonte citada deve constar na lista de Referências.

QUADROS

DEFINIÇÃO Apresentam informações textuais agrupadas em colunas.

APRESENTAÇÃO São numerados, seqüencialmente, por algarismos arábicos.²⁴ O título é colocado no topo do quadro, precedido da palavra **Quadro**, seguido do número. As legendas devem vir na parte inferior do quadro. Podem indicar a fonte de dados e/ou apresentar explicações acerca do conteúdo.

- CONSTRUÇÃO* ²³
- usar traço duplo horizontal limitando a moldura;
 - usar traço simples vertical para separar as colunas;
 - não fechar lateralmente o quadro.

EXEMPLO 1

LIMITES	CONSEQÜÊNCIAS
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 freqüência da ocorrência de um determinado fato em relação à freqüência 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.

Quadro 1 - Limites de Amostragem

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

²³ Diretrizes adotadas na FSA.

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
Limoeiro de Anadia	0,59	Viçosa	-0,40

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	-1,25
São Miguel dos Milagres	0,16	Paulo Jacinto	-1,27
Canapi	0,09	Flexeiras	-1,33
Capela	0,08	São Brás	-1,36
São José da Lage	0,00	Chã Preta	-1,67
Jacuípe	0,00	Pindoba	-2,93
Novo Lino	-0,06		

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

Notas: 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
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969

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

4

CITACÇÕES

APRESENTAÇÃO DE

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 DA 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.

SISTEMA NUMÉRICO

No sistema numérico as citações são numeradas consecutivamente para todo o trabalho.

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

SISTEMA AUTOR-DATA²⁵

No sistema autor-data, 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).

²⁵ Nos trabalhos acadêmicos da FSA é adotado o sistema autor-data.

4.3 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 MAIÚSCULO, 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 MAIÚSCULO, SEGUIDO DO ANO.

- Citação de 2 autores: citar os sobrenomes, conforme consta 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*, Simone e Domenichelli (2002) observaram 53 espécies de aves, porém, o tangará não foi avistado.

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.*²⁶

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 distinguidas 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.

²⁶ Ver Glossário deste Manual.

- Citação de trabalhos do mesmo autor publicados em diferentes anos.

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

- 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 cronológica.

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

Eisdorfer et al. (1978), Kallman e May (1989) e Dagon e Raj (1993) 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 maiúsculo (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 apud²⁷, 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).

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

²⁷ Ver Apêndice A deste Manual.

- 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.

Objeto digital de aprendizagem que promove a utilização integrada de mapa conceitual, animação interativa e hipertextos. (SILVA, 2005).

O ensino à 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 MAIÚSCULO, 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).

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).

4.4 TIPOS DE CITAÇÃO

4.4.1 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 sem aspas e digitada em fonte menor que a do texto, em espaço simples.
⇒ Usar 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).

4.4.2 CITAÇÃO INDIRETA

É a reprodução livre dos conceitos do autor consultado. Ver os exemplos do item 4.3.

4.5 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 INDICADOS POR []:

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

ÊNFASE OU DESTAQUE DEVEM SER INDICADOS 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 Pereira de Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte de nossa existência cotidiana.”

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)¹.

¹ 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, ACRESCENTANDO-SE A 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 TRECHOS DA CITAÇÃO:

QUANDO SE DESTACOU TRECHO DE UMA CITAÇÃO, ACRESCENTAR A EXPRESSÃO GRIFO NOSSO.

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

CASO O DESTAQUE SEJA DO AUTOR CONSULTADO, ACRESCENTAR A EXPRESSÃO 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 C Ã O D E R E F E R Ê N C I A S²⁸

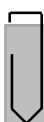
²⁸ Referência é o novo termo utilizado em substituição ao termo “referência bibliográfica”, conforme a norma NBR 6.023 de 29/09/2002.

5.1 OBJETIVOS

Orientar a elaboração de referências, apresentando os elementos que a 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.
- Relacionam-se as referências em lista própria, ordenadas sequencialmente, em ordem alfabética de autor. Esta lista é colocada após as considerações finais.
- Em documentos impressos, consultar a página de rosto, que contém as informações oficiais do documento.
- Sempre anotar a referência completa após a consulta de qualquer documento.
- Toda referência deve mencionar a data do documento.
- Sempre anotar o endereço eletrônico (URL) e a data do acesso do documento em meio eletrônico na Internet.
- É recomendável imprimir uma cópia dos textos extraídos da Internet, pois não existe garantia de que os mesmos 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 online de bibliotecas, caso não se tenha dados completos para a elaboração das referências.

É importante ter uma padronização na elaboração da lista de referências²⁹:

- adotar um único destaque para os títulos dos documentos, ou seja, **negrito** (ex.: **Manual de economia política**);
- quando houver mais de três autores, utilizar a expressão latina et al., após a indicação do primeiro autor (ex.: BURNER, Bárbara et al.);
- usar a grafia normal ao escrever a expressão latina et al. Não colocar em destaque (itálico, sublinhado ou negrito) (ex.: AMADO, Altair 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.: .↓.);
- alinhar no 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.

²⁹ Diretrizes adotadas pela ABNT e pela FSA.

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 maiúsculo.

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.

MAIS DE TRÊS AUTORES 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 maiúsculo.

INSETICIDA com efeito prolongado. Dirigente Rural, 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.);
- Compilador: (Comp.);
- Coordenador: (Coord.);
- Editor: (Ed.);
- Organizador: (Org.).

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 maiúsculo; as demais, em minúsculo, 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 duas editoras, indicam-se ambas e seus respectivos locais (cidades);
- Quando houver mais de três editoras, indica-se a mais destacada ou a que aparecer em primeiro lugar na página de rosto;
- Não se indica o nome do editor quando é também o autor;
- Quando a editora não é identificada, utiliza-se a expressão “sine nomine”, abreviada, entre colchetes [s.n.].

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

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

MERCADANTE, Antonio Alfredo. **História, 2: 2º 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.”.

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

* revista e atualizada

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.

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. **Ensaaios 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 (International Standard Book Numbering), entre outros.

LIVRO

30

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 3 AUTORES

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

MAIS DE
3 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 de IBICT.** 2. ed. Brasília, DF, 1993. 41 p.

³⁰ O sinal ↓ refere-se a 1 espaço (caractere em branco).

TRABALHOS ACADÊMICOS

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.

MUÑOZAMATO, Pedro. Planejamento. Rio de Janeiro: FGV, 1955. 55 p. Separata de: **Introducción a la administración pública.** México, DF: 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.

EVENTO

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

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.

NORMALIZAÇÃO. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Hollanda. **O dicionário da língua portuguesa**. 3. ed. rev. e amp.* Rio de Janeiro: Nova fronteira, 1999.

*revista e ampliada

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, ↓ número de 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.

Obs.: 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.

Obs.: 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. 24 feb. 1998.

DOCUMENTO JURÍDICO³¹

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. 1.569-9, 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, p. 29514.

BRASIL. Constituição (1998). Emenda Constitucional n. 09, de 9 de novembro de 1995. Da 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.

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: Universidade Católica de São Paulo**, São Paulo, v. 23, p. 12-103, jul./dez. 1968.

³¹ Para mais exemplos, consultar a norma NBR 6.023/2002.

5.8 MULTIMEIOS

Têm entrada pelo título ou pelo autor.

FITA DE VÍDEO

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 CASSETTE

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, 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. Projeto final. Desenhista: Pedro. N. da obra: 1744/96/Folha 10.

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

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

COMPACT DISC (CD)

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 DISPONÍVEIS NA INTERNET

Os suportes de documentos eletrônicos atualmente encontrados são:

- Online
- Winchester
- Disco ZIP
- Fita DAT
- Cartão magnético
- CD – Compact disc
- DVD
- CD-Rom
- Disquete
- Fita magnética

Nota³²: 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.

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.

³² Diretrizes adotadas pela FSA.

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**, 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.

TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO

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 resenha. Título da publicação resenhada. Local: Editora, ano. Resenha de: AUTOR da resenha. **Dados da publicação que trouxe a resenha.** Disponível em: endereço eletrônico. Acesso e: 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. **Eletricidade.** Campinas: UNICAMP, 1999. Disponível em: <http://www.sbm.org.br/com-fig/public/bol/boletim_99/VOLI_99/RES.../resenha1.html>. Acesso em: 27 jul. 2000.

ARQUIVO DE COMPUTADOR

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 unidades 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-
online**. 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 ELETRÔNICOS 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.

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. ↓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.

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

JOGOS EDUCATIVOS

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.

REFERÊNCIAS

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

_____. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

DEWEY, Melvil. **Dewey decimal classification and relative index.** 21st. 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.

B I B L I O G R A F I A³³

³³ Ver Glossário deste Manual.

CRUZ, Anamaria da Costa; PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha; MENDES, Maria Tereza Reis. **Elaboração de referências (NBR 6023/2000)**. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2000. 71 p.

FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 7. ed. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2004. 246 p.

GUIA de apresentação de teses. São Paulo: USP/FSP/Biblioteca, 1998. 62 p.

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

SANTOS, Gildenir Carolino; PASSOS, Rosemary. **Manual de organização de referências e citações bibliográficas para documentos impressos e eletrônicos**. São Paulo: Autores Associados; Campinas: Ed. da Unicamp, 2000. 92 p.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. rev. e amp. São Paulo: Cortez, 2000. 279 p.

SOUZA, Maria Suzana de Lemos. **Guia para redação e apresentação de teses**. Belo Horizonte: Coopmed, 1977. 104 p.

TOBAR, Federico; YALOUR, Margot Romano. **Como fazer teses em saúde pública**: conselhos e idéias para formular projetos e redigir teses e informes de pesquisas. Rio de Janeiro: Ed. Fiocruz, 2001. 172 p. Trad. de Maria Ângela Cançado.

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

G L O S S Á R I O

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.

Bases 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 através 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.

Caracteres: 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.

Catálogo: 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 estão sendo disponibilizados através de sistemas automatizados ou da Internet, sendo conhecidos como catálogos automatizados e catálogos online.

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.

Documentos eletrônicos: são documentos mantidos e disseminados por sistemas informatizados. Podem estar disponíveis 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.

Espacejamento: 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 – 6023/89, adotou-se usar et al.

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

Expressões latinas: expressões da língua latina utilizadas na produção de um documento, seja no interior do texto, seja em notas de rodapé. São utilizadas para evitar repetições constantes de fontes citadas anteriormente.

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, cuja etapas ou módulos são ilustrados de forma encadeada por meio de símbolos geométricos interconectados; diagrama de fluxo.

Folha de rosto: ver Página de rosto.

Folhetos: são publicações não periódicas, 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 via 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.

Multimeios: materiais não bibliográficos como discos, fitas cassete e de vídeo, filmes, partituras, arquivos de computador, CD-ROM, disquetes 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: ver Evento.

Publicações periódicas: 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 seqüência e as conclusões às quais se chegaram os membros de uma comissão (ou uma pessoa) 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 uniforme de recursos. Padrão que designa a localização na Internet.

Termo de autorização: formulário preenchido pelo autor de determinado documento, declarando as condições de autorização para a publicação.

Tese: ver Dissertação.

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.

Verbetes: 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.

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. (= et alii), ad hoc e sic que podem, também, ser utilizadas no texto. Não devem ser destacadas tipograficamente.

1) apud – citado por, conforme, segundo:

(QUEIROZ¹, 1999 apud SANCHEZ, 2000, p. 2-3)

Segundo Queiroz¹ (apud SANCHEZ, 2000, p. 2-3) diz-se [...]

¹ QUEIROZ, João. **Biotechnologia**. São Paulo: Moderna, 1999. 120p.

Obs.: 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 co-existe 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):

- ¹ FORTUNA, 1998, p. 177.³⁴
² Idem, 2001, p. 211.

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

- ¹ BARRE, 1970, p. 215.
² Ibidem, p. 385.

7) opus citatum ou op. cit. - obra citada:

- ¹ SALGUEIRO, 1998, p. 19.
² SMITH, 2000, p. 213.
³ 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).

- ⁶ VOGEL, 1981, p. 171-224, passim.

9) cf. – confira, confronte:

- ¹ Cf. DIAS GOMES, 1999, p. 76-99.
² Cf. nota 1 deste capítulo.

10) loco citato ou loc. cit. – no lugar citado:

- ¹ GATES, 1972, p. 222.
² LITTON, 1975, cap. 4, p. 175.
³ 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).

- ⁴ FURTADO, 1976, p. 79 et seq.

³⁴ A presença de referência em nota de rodapé não dispensa sua inclusão na lista de referências.

APÊNDICE B

Termo de autorização para publicação

Eu, _____,
 nacionalidade _____, estado civil _____,
 profissão _____, residente em _____
 _____, cidade _____, estado _____,
 documento de identidade nº _____, na qualidade de titular
 dos direitos de publicação do DOCUMENTO (título)

_____ (nível: trabalho de curso de graduação;
 relatório de iniciação científica; monografia de especialização; dissertação
 de mestrado; tese de doutorado) _____, apresentado ao
 Centro Universitário Fundação Santo André em (data) _____, com
 base no disposto na Lei Federal N. 9.160, de 19 de fevereiro de 1998.

1 - [] AUTORIZO o Centro Universitário Fundação Santo André a reproduzir e/ou disponibilizar na rede mundial de computadores - Internet - e permitir a reprodução por meio eletrônico do DOCUMENTO, a partir desta data e até que manifestação em sentido contrário de minha parte determine a cessação desta autorização.

2 - [] AUTORIZO, a partir de dois anos após esta data, o Centro Universitário Fundação Santo André a reproduzir, disponibilizar na rede mundial de computadores - Internet - e permitir a reprodução por meio eletrônico do DOCUMENTO, até que manifestação contrária de minha parte determine a cessação desta autorização.

3 - [] SOLICITO CONSULTAR-ME, dois anos após esta data, quanto à possibilidade de minha **AUTORIZAÇÃO** ao Centro Universitário Fundação Santo André para reproduzir, disponibilizar na rede mundial de computadores - Internet - e permitir a reprodução por meio eletrônico do DOCUMENTO.

Santo André, _____ de _____ de _____

Assinatura do Aluno: _____

Assinatura do Orientador: _____

A N E X O S

ANEXO A

Divisão das áreas de conhecimento segundo Dewey

000	Generalidades
010	Bibliografia
020	Biblioteconomia e Ciência da Informação
030	Enciclopédias
040	
050	Publicações seriadas
060	Museologia
070	Jornalismo e Editoração
080	Coleções gerais
090	Manuscritos e livros raros
100	Filosofia e Psicologia
110	Metafísica
120	Epistemologia e Humanidade
130	Fenômeno paranormal
140	Escolas filosóficas específicas
150	Psicologia
160	Lógica
170	Ética
180	Filosofia antiga, medieval e oriental
190	Filosofia moderna
200	Religião
210	Filosofia e teoria da religião
220	Bíblia
230	Cristianismo e teologia cristã
240	Moral cristã e teologia de devoção
250	Ordens cristãs e Igreja local
260	Teologia eclesiástica e social
270	História do cristianismo
280	Seitas cristãs
290	Religiões comparativas e outras religiões
300	Ciências Sociais
310	Estatísticas gerais e coleções
320	Ciência política
330	Economia
340	Direito
350	Administração pública e ciências militares
360	Serviços e problemas sociais
370	Educação
380	Comércio, comunicações e transportes
390	Costumes, etiqueta e folclore

400	Línguas
410	Linguística
420	Língua inglesa
430	Línguas germânicas
440	Línguas de romance Francês
450	Língua italiana, romana, românica
460	Línguas espanhola e portuguesa
470	Línguas itálicas Latim
480	Línguas helênicas Greco clássico
490	Outras línguas
500	Ciências Naturais e Matemática
510	Matemática
520	Astronomia e ciências afins
530	Física
540	Química e ciências afins
550	Ciências da Terra
560	Paleontologia
570	Biologia
580	Plantas Botânica
590	Animais Zoologia
600	Tecnologia (Ciências Aplicadas)
610	Medicina
620	Engenharia e operações afins
630	Agricultura e tecnologias relacionadas
640	Economia doméstica
650	Administração e serviços auxiliares
660	Engenharia química
670	Manufatura Engenharia da produção
680	Manufatura para usos específicos
690	Engenharia Civil
700	Artes
710	Artes cívicas e de paisagem
720	Arquitetura
730	Artes plásticas Escultura
740	Artes decorativas e desenho
750	Pintura
760	Artes gráficas
770	Fotografia
780	Música
790	Artes de lazer e atuação (performance)

800	Literatura e Retórica
810	Literatura americana em inglês
820	Literatura inglesa
830	Literatura de línguas germânicas
840	Literatura de línguas de romance
850	Literatura italiana, romana, românica
860	Literaturas espanhola e portuguesa
870	Literaturas itálicas Latim
880	Literaturas helênicas Grego clássico
890	Literaturas de outras línguas
900	Geografia e História
910	Geografia e viagem
920	Biografias
930	História antiga
940	História geral da Europa
950	História geral da Ásia
960	História geral da África
970	História geral da América do Norte
980	História geral da América do Sul
990	História geral de outras áreas

Fonte: Tabela de assuntos da Classificação Decimal de Dewey da Biblioteca Nacional (Disponível em: <<http://www.bn.br>>. Acesso em: jan. 2006.)

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.

Fonte: NBR 6023/2002, p. 22.

ÍNDICE

A

ABREVIATURAS E SIGLAS, 29

lista de, **11, 19**

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

ABNT ver ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

CD ver COMPACT DISC

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, **11, 16**

ANAIS ver EVENTO(S)

ANEXO(s), **11, 23**

APÊNDICE, **11, 23**

ARQUIVO DE COMPUTADOR

referência de, **69**

ARTIGO

em referência, **60**

em meio eletrônico, **68**

ARTIGO DE JORNAL

referência de, **60**

na internet, **66**

ARTIGO DE PERIÓDICO

referência de, **60**

em CD-ROM, **71**

na internet, **67**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT, **7,9**

ATLAS

referência de, **64**

AUTORIA

em referência, **49**

único autor, **49**

até três autores, **49**

mais de três autores, **50**

autoria desconhecida, **50**

vários autores e apenas um destaque, **50**

entidades, **51**

B

BIBLIOGRAFIA, **47**

C

CAPA, **11, 12, 24**

CARACTERES, **26**

CD-ROM

documentos eletrônicos em, **70-71**

CITAÇÕES, **37-45**

sistema de chamada, **37**

sistema numérico, **37**

sistema autor-data, **37, 38-42**

tipos de,

citação direta, **43**

citação indireta, **43**

outras recomendações, **44**

CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY - CDD, **15**

CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO - 2ª EDIÇÃO REVISTA - AACR², **15**

COLEÇÕES ver SÉRIES

COMPACT DISC - CD

referência de, **64**

CONCLUSÃO ver CONSIDERAÇÕES FINAIS

CONFERÊNCIAS ver EVENTO(S)

CONGRESSOS ver EVENTO(S)

CONSIDERAÇÕES FINAIS, **11, 22**

CORREIO ELETRÔNICO ver E-MAIL

D

DATA

em referência, **47, 53**

DEDICATÓRIA

folha com, **11, 16**

DESCRIPTORES ver PALAVRAS-CHAVE

DESENHO ver ILUSTRAÇÕES

DESENHO TÉCNICO

referência de, **63**

DESCRIÇÃO FÍSICA

em referência, **53**

DESENVOLVIMENTO, **11, 21-22**

metodologia, **21**

resultado, **21**

discussão, **21**

DICIONÁRIOS ver ENCICLOPÉDIAS

ver também VERBETES DE DICIONÁRIOS E ENCICLOPÉDIAS

DIGITAÇÃO, **25-26**

DISQUETE

referência de, **69**

DISSERTAÇÃO, **11**

referência de, **56**

DISSERTAÇÕES

referência de, **54**

na internet, **67**

DOCUMENTO JURÍDICO

referência de, **61**

na internet, **66**

DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL
referência de, **64**

DOCUMENTOS ELETRÔNICOS
disponíveis na Internet
referência de, **65-70**
em CD-ROM
referência de, **70-71**

DOCTRINA ver DOCUMENTO JURÍDICO

DVD ver GRAVAÇÃO DE VÍDEO

E

EDIÇÃO
em referência, **51**

EDITORA
em referência, **52**

E-MAIL
referência de, **69**

ELEMENTOS, **11**
pós-textuais, **22-24**
pré-textuais, **12-20**
textuais, **21-22**

ENCADERNAÇÃO ver CAPA
ver também LOMBADA

ENCICLOPÉDIAS
ver também VERBETES DE DICIONÁRIOS E ENCICLOPÉDIAS,
referência de, **58**

ENTIDADES, **51**

ENTREVISTA
em meio eletrônico
referência de, **68**

EPÍGRAFE, **11**
folha com, **17**

EQUAÇÕES E FÓRMULAS, **30**

ERRATA, **11**
folha com, **16**

ESPACEJAMENTO, **25**

ESQUEMA ver ILUSTRAÇÕES

EXPRESSÕES LATINAS, **39, 41, 85-86**

EVENTO(S)

referência de, **58**

em cd-rom, **71**

trabalho apresentado em

referência de, **59**

em cd-rom, **71**

na internet, **67**

F

FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS E ADMINISTRATIVAS - FAECO, **09**

FACULDADE DE ENGENHARIA - ENG. CELSO DANIEL - FAENG, **09**

FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS - FAFIL, **09**

FICHACATALOGRÁFICA, **15**

FIGURA ver ILUSTRAÇÕES

FILME

referência de, **64**

FITA CASSETE

referência de, **62**

FITA DE VÍDEO

referência de, **62**

FLUXOGRAMA ver ILUSTRAÇÕES

FOLHA DE ROSTO, **11, 13-14**

verso da, **15**

FOLHA DE APROVAÇÃO, **11, 16**

FOLHETO

referência de, **55**

FORMATO, **25**

FÓRMULAS ver EQUAÇÕES E FÓRMULAS

FOTOGRAFIA (S),

referência de, **62-63**

FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ - FSA, **07, 09, 11-12, 14-17, 24-26, 37, 48, 65, 87**

G

GRÁFICO ver ILUSTRAÇÕES

GLOBO

referência de, **63**

GLOSSÁRIO, **11, 22, 76-83**

I

ILUSTRAÇÕES, **30-31**

lista de, **11**

INDICATIVOS DE SEÇÃO, **27**

ÍNDICE, **11, 23-24, 93-102**

INICIAÇÃO CIENTÍFICA

relatório final de, **11**

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE, **07, 09, 32-35**

INTERNET

em citação, **42**

em referência, **65**

INTRODUÇÃO, **11, 21**

J

JOGOS EDUCATIVOS

em CD-ROM

referência de, **71**

JORNAIS ver ARTIGO DE JORNAL

JURISPRUDÊNCIA ver DOCUMENTO JURÍDICO

L

LEGISLAÇÃO ver DOCUMENTO JURÍDICO

LETRA

tamanho de, **25, 43**

LISTA DE DISCUSSÃO
mensagens em
referência de, **70**

LIVRO
referência de, **55**
capítulo de, **58**

LOCAL DE PUBLICAÇÃO
em referência, **52**

LOMBADA, **11, 13**

M

MAPA
referência de, **63**
ver também ILUSTRAÇÕES

MARGEM, **15, 25, 26, 43**

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

MONOGRAFIA(s), **11**
referência de, **55**
no todo, **55-58**
partes de, **58-59**
ver também LIVROS
ver também TRABALHO ACADÊMICO

MULTIMEIOS
referência de, **62-64**

N

NOTAS DE RODAPÉ, **26, 44, 85-86**

NORMA BRASILEIRA REGISTRADA – NBR, **07, 13, 21, 22, 28, 46, 47, 61, 92**

NUMERAÇÃO PROGRESSIVA, **28, 29**

O

ORGANOGRAMA ver ILUSTRAÇÕES

P

PAGINAÇÃO, **27-28, 53**

PALAVRAS-CHAVE, **19**

PARTITURA MUSICAL
referência de, **64**

PATENTE
referência de, **61**

PERIÓDICOS ver ARTIGO DE PERIÓDICO

PLANTA ver ILUSTRAÇÕES

PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS
referência de, **59-60**
ver também ARTIGO DE JORNAL
ver também ARTIGO DE PERIÓDICO
separata de
referência de, **61**

Q

QUADROS, **31**

R

REFERÊNCIA LEGISLATIVA
ver DOCUMENTO JURÍDICO

REFERÊNCIA (S), **11**
objetivos, **47**
definições, **47**
informações gerais, **47-48**
elementos essenciais da, **48**
elementos complementares da, **48**
apresentação da, **49-54**

RELATÓRIO OFICIAL
referência de, **58**

RESENHA
referência de
na internet, **69**

RESUMO, **11, 17-19**

S

SEMINÁRIOS ver EVENTO(S)

SEPARATA
de monografia
referência de, **57**
parte de
referência de, **59**

SÉRIES E COLEÇÕES
em referência, **54**

SIGLAS ver ABREVIATURAS E SIGLAS

SÍMBOLOS
lista de, **11, 19**

SIMPÓSIOS ver EVENTO(S)

SISTEMAS DE CHAMADA, **37**
sistema autor-data, **37, 38-42**
sistema numérico, **37**

SLIDE
referência de, **62**

SUBTÍTULO ver TÍTULO

SUMÁRIO, **11, 20**

T

TABELAS, **32-35**

lista de, **11**

TESE, **11**

referência de, **57**

na internet, **67**

TÍTULO (S)

e subtítulo (s)

em digitação, **25**

em referência, **51**

TRABALHO INDIVIDUAL

referência de

em CD-ROM, **70**

na internet, **65**

parte de

em CD-ROM, **70**

na internet, **65**

TRABALHO(S) ACADÊMICO(S),

referência de, **56**

ver também DESENVOLVIMENTO

ver também ELEMENTOS

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC, **11**

TRABALHO DE ENCERRAMENTO DO ENSINO MÉDIO - TEEM, **11**

TRANSPARÊNCIA

referência de, **62**

U

UNIVERSAL RESOURCE LOCATOR – URL, **47**

V

VERBETES DE DICIONÁRIOS E ENCICLOPÉDIAS

referência de, **59**

na internet, **66**

VERSO DA FOLHA DE ROSTO ver FOLHA DE ROSTO

Impresso na

