



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Organizado por:

Beatriz Gabellini Alves

Bibliotecária CRB6/664

Rachel Inês da Silva

Bibliotecária CRB6/2381

Maira Silveira de Almeida

Bibliotecária CRB/2078

MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS BASEADO
NAS NORMAS DE DOCUMENTAÇÃO DA ABNT

Uberaba

2011

Organizado por:
Beatriz Gabellini Alves
Bibliotecária CRB6/664
Rachel Inês da Silva
Bibliotecária CRB6/2381
Maira Silveira de Almeida
Bibliotecária CRB/2078

MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS BASEADO
NAS NORMAS DE DOCUMENTAÇÃO DA ABNT

Uberaba
2011

Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Biblioteca Universitária

Reitor - Prof. Dr. Virmondos Rodrigues Junior

Vice Reitora – Prof^ª. Dr^ª. Ana Lúcia de Assis Simões

Pró-Reitor de Ensino – Prof. Dr. Acir Mário Karwoski

Biblioteca Universitária – Bibliotecária Beatriz Gabellini Alves

***Catálogo na fonte: Biblioteca da Universidade Federal do
Triângulo Mineiro***

U51m Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Biblioteca Universitária
Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos baseado nas normas de
documentação da ABNT / Universidade Federal do Triângulo Mineiro,
Biblioteca Universitária; organizado por Beatriz Gabellini Alves, Rachel
Inês da Silva, Maira Silveira de Almeida. - - 2011.
103 f. : tab. ; fig.

1. Normalização – Documentos. 2. Redação técnica. 3. Trabalhos
acadêmicos – Elaboração. I. Alves, Beatriz Gabellini. II. Silva,
Rachel Inês da. III. Almeida, Maira Silveira. IV. Título

CDU 001.81

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	8
2	APRESENTAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA.....	9
2.1	ELEMENTOS QUE COMPÕEM O PROJETO DE PESQUISA.....	9
2.1.1	Elementos pré-textuais.....	9
2.1.2	Elementos textuais.....	10
2.1.2.1	<i>Introdução.....</i>	10
2.1.2.1.1	Tema do projeto.....	10
2.1.2.1.2	Problema a ser abordado.....	10
2.1.2.1.3	Hipóteses.....	10
2.1.2.1.4	Objetivos gerais e específicos.....	11
2.1.2.1.5	Justificativa.....	11
2.1.2.2	<i>Referencial teórico.....</i>	11
2.1.2.3	<i>Metodologia.....</i>	11
2.1.2.4	<i>Recursos financeiros.....</i>	11
2.1.2.5	<i>Cronograma.....</i>	12
2.1.3	Elementos pós-textuais.....	12
3	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	13
3.1	FORMATO.....	13
3.2	MARGEM.....	13
3.3	ESPACEJAMENTO.....	14
3.4	INDICATIVOS DE SEÇÃO.....	14
3.4.1	Títulos sem indicativos numéricos.....	15
3.4.2	Elementos sem título e sem indicativo numérico.....	15
3.4.3	Títulos numerados e numeração progressiva.....	15
3.5	ALÍNEAS.....	17
3.6	PAGINAÇÃO.....	18
3.7	SIGLAS.....	19
3.8	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	20
3.9	ILUSTRAÇÕES.....	20
3.10	TABELAS.....	21
3.11	NOTAS DE RODAPÉ.....	22
3.11.1	Notas de referência.....	23
3.11.2	Notas explicativas.....	26

4	ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	28
4.1	PARTE EXTERNA.....	28
4.1.1	Capa	29
4.1.2	Lombada	30
4.2	PARTE INTERNA.....	30
4.2.1	Anverso da folha de rosto	31
4.2.2	Verso da folha de rosto	32
4.2.3	Errata	32
4.2.4	Folha de aprovação	33
4.2.5	Dedicatória	34
4.2.6	Agradecimentos	35
4.2.7	Epígrafe	36
4.2.8	Resumo em língua vernácula	37
4.2.9	Resumo em língua estrangeira	38
4.2.10	Lista de ilustrações	39
4.2.11	Lista de tabelas	40
4.2.12	Lista de abreviaturas e siglas	41
4.2.13	Lista de símbolos	41
4.2.14	Sumário	42
4.3	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	44
4.3.1	Introdução	44
4.3.2	Desenvolvimento	44
4.3.3	Conclusão	44
4.4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	44
4.4.1	Referências	45
4.4.2	Glossário	46
4.4.3	Apêndice(s)	46
4.4.4	Anexo(s)	47
4.4.5	Índice	48
5	REDAÇÃO DE REFERÊNCIAS	50
5.1	ELEMENTOS CONSTITUINTES DA REFERÊNCIA.....	50
5.1.1	Autoria	51
5.1.1.1	<i>Autor pessoal</i>	51
5.1.1.2	<i>Autor entidade</i>	54
5.1.1.4	<i>Obra sem autoria ou com autoria desconhecida</i>	55

5.1.2	Título e subtítulo.....	55
5.1.3	Edição.....	55
5.1.4	Local de publicação.....	57
5.1.5	Editora.....	58
5.1.6	Data.....	59
5.2	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....	60
5.2.1	Monografia considerada no todo (livros e folhetos).....	61
5.2.1.1	<i>Formato convencional.....</i>	61
5.2.1.2	<i>Formato eletrônico.....</i>	61
5.2.2	Parte de monografia ou capítulo de livros.....	62
5.2.2.1	<i>Formato convencional.....</i>	62
5.2.2.2	<i>Formato eletrônico.....</i>	63
5.2.3	Publicações periódicas.....	63
5.2.3.1	<i>Publicação periódica no todo.....</i>	64
5.2.3.1.1	<i>Formato convencional.....</i>	64
5.2.3.1.2	<i>Formato eletrônico.....</i>	64
5.2.3.2	<i>Partes de revista, boletim, etc.....</i>	65
5.2.3.3	<i>Artigo e/ou matéria de revista, boletim, etc.....</i>	65
5.2.3.3.1	<i>Formato convencional.....</i>	65
5.2.3.3.2	<i>Formato eletrônico.....</i>	66
5.2.3.4	<i>Artigo e/ou matéria de jornal.....</i>	66
5.2.3.4.1	<i>Formato convencional.....</i>	66
5.2.3.4.2	<i>Formato eletrônico.....</i>	67
5.2.4	Evento como um todo.....	67
5.2.4.1	<i>Formato convencional.....</i>	68
5.2.4.2	<i>Formato eletrônico.....</i>	68
5.2.5	Trabalho apresentado em evento.....	68
5.2.5.1	<i>Formato convencional.....</i>	69
5.2.5.2	<i>Formato eletrônico.....</i>	69
5.2.6	Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses.....	70
5.2.6.1	<i>Formato convencional.....</i>	70
5.2.6.2	<i>Formato eletrônico.....</i>	70
5.2.7	Normas técnicas.....	71
5.2.7.1	<i>Formato convencional.....</i>	71
5.2.7.2	<i>Formato eletrônico.....</i>	71

5.2.8	Lei e Decreto	
5.2.8.1	<i>Formato convencional</i>	72
5.2.8.2	<i>Formato eletrônico</i>	72
5.2.9	Constituição	72
5.2.9.1	<i>Formato convencional</i>	73
5.2.9.2	<i>Formato eletrônico</i>	73
5.2.10	Doutrina	73
5.2.11	Jurisprudência	74
5.2.11.1	<i>Formato convencional</i>	74
5.2.11.2	<i>Formato eletrônico</i>	74
5.2.12	Carta	75
5.2.13	Apostilas	75
5.2.13.1	<i>Formato convencional</i>	76
5.2.13.2	<i>Formato eletrônico</i>	76
5.2.14	Apontamentos ou notas de aula	76
5.2.15	Documento iconográfico	77
5.2.15.1	<i>Formato convencional</i>	77
5.2.15.2	<i>Formato eletrônico</i>	79
5.2.16	Documento cartográfico	79
5.2.16.1	<i>Formato convencional</i>	80
5.2.16.2	<i>Formato eletrônico</i>	80
5.2.17	Documento sonoro	80
5.2.18	Documentos sonoros em parte	81
5.2.19	Partitura	81
5.2.19.1	<i>Formato convencional</i>	81
5.2.19.2	<i>Formato eletrônico</i>	82
5.2.20	Imagens em movimento (DVD, Videocassete, Vídeo on-line...)	82
5.2.21	Slides de Power-Point	83
5.2.22	Bula de remédio	83
5.2.23	Documentos tridimensionais	83
5.2.24	Programa de televisão e rádio	84
5.2.25	Patente	84
5.2.25.1	<i>Formato convencional</i>	84
5.2.25.2	<i>Formato eletrônico</i>	84
5.2.26	Entrevista	85

5.2.26.1	<i>Formato convencional</i>	85
5.2.26.2	<i>Formato eletrônico</i>	85
5.2.27	Documentos de acesso exclusivo por meio eletrônico	86
5.2.27.1	<i>Base de dados</i>	86
5.2.27.2	<i>Lista de discussão</i>	87
5.2.27.3	<i>Sites</i>	87
5.2.27.4	<i>Mensagens eletrônicas ou e-mail</i>	87
6	CITAÇÕES	89
6.1	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	89
6.1.1	Sistema numérico	89
6.1.2	Sistema autor-data	90
6.1.3	Citações diretas	90
6.1.4	Citações indiretas	92
6.1.5	Citação de obras com um autor	93
6.1.6	Citação de obras com dois ou três autores	94
6.1.7	Citação de obras com quatro ou mais autores	94
6.1.8	Citação documentos elaborados por instituições	95
6.1.9	Citação documentos elaborados por instituições	95
6.1.10	Adição de interpolações, comentários, supressões e grifos	96
6.1.11	Citação de traduções	97
6.1.12	Citação de informações verbais	97
6.1.13	Citação de informações extraídas da internet	98
6.1.14	Citação de citação	98
	REFERÊNCIAS	100
	ANEXO A – Abreviatura dos meses	102

1 INTRODUÇÃO

O presente manual é uma iniciativa da Biblioteca Universitária, frente às necessidades dos alunos e a aprovação dos coordenadores dos cursos existentes na Universidade.

A biblioteca vem fazendo o trabalho de normalização de referências bibliográficas desde 1987, ainda Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro, sob a forma de disciplina intitulada “Bibliografia Médica”, onde se abordava a redação de referências bibliográficas, de acordo com a NBR6023 vigente e a utilização dos índices para pesquisa bibliográfica na área da saúde.

Em 1997, a disciplina foi reestruturada passando a focar as normas e a utilização dos bancos de dados em formato digital. Até então esse trabalho era feito somente para os cursos de pós-graduação.

A demanda teve aumento significativo com a inclusão do “TCC - Trabalhos de Conclusão de Curso” para os cursos de graduação, tornando-se imprescindível a normalização integral dos trabalhos e a extensão deste atendimento aos alunos da graduação.

Este manual é organizado com base nas normas brasileiras sobre documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Seu objetivo é dar ao acadêmico orientações sobre a normalização do projeto de pesquisa e do trabalho científico, bem como normalizar a produção científica da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Em determinados casos, a ABNT apresenta em suas normas algumas regras que são opcionais ou permite ao próprio autor defini-las. Dessa forma, sugerimos a utilização de alguns critérios que consideramos facilitar a compreensão dos acadêmicos e demais leitores.

As normas mais usadas são: NBR6023 – Informação e Documentação – Referências - Redação, 2002; NBR 10520 – Informação e Documentação- Citações em Documentos - Apresentação, 2002 e NBR14724 – Informação e Documentação – Trabalhos Acadêmicos - Apresentação, 2011 e NBR15287 – Informação e Documentação – Projeto de Pesquisa - Apresentação, 2011.

2 APRESENTAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa compreende uma das fases da pesquisa, é a descrição da estrutura do trabalho a ser realizado.

O projeto de pesquisa define e mostra o caminho a ser seguido na construção de um trabalho impondo ordem e disciplina em sua execução.

Para a formatação do projeto de pesquisa, deverão ser observadas as regras apresentadas no item 3 deste manual.

2.1 ELEMENTOS QUE COMPÕEM O PROJETO DE PESQUISA

A estrutura de um projeto de pesquisa compreende em: parte externa e parte interna.

A parte externa é formada pela capa e lombada, ambos elementos opcionais, a especificação relacionadas à forma de apresentação destes elementos constam nos itens **4.1.1** e **4.1.2**, respectivamente.

A parte interna é composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

2.1.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são: folha de rosto, a lista de ilustrações, a lista de tabelas, a lista de abreviaturas e siglas, a lista de símbolos e o sumário.

Para a elaboração da folha de rosto, que é um elemento obrigatório no projeto de pesquisa, deverão ser observadas as premissas constantes no item **4.2.1**, apenas com a ressalva de que no lugar da natureza do trabalho, deverá ser colocado o tipo de projeto de pesquisa e o nome da entidade a que deve ser submetido. Se exigido pela entidade a qual o projeto for entregue, apresentar os dados curriculares do autor em folha ou página distinta após a folha de rosto.

As listas são elementos opcionais e os moldes para sua confecção se encontram nos itens **4.2.10**, **4.2.11**, **4.2.12** e **4.2.13** deste manual.

O sumário, último elemento pré-textual, é obrigatório e deverá ser elaborado de acordo com as normas apresentadas no item **4.2.14**.

2.1.2 Elementos textuais

Os elementos textuais devem ser constituídos de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, as hipóteses, quando couberem, os objetivos a serem atingidos e as justificativas. É preciso que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução.

2.1.2.1 Introdução

A introdução será a primeira parte textual do projeto e tem como objetivo fazer uma delimitação do tema a ser abordado mostrando o problema da pesquisa, a área do conhecimento que está inserido e a contextualização do assunto escolhido.

2.1.2.1.1 Tema do projeto

O tema do projeto é a apresentação do assunto a ser pesquisado. Deve ser feito de maneira clara e objetiva.

2.1.2.1.2 Problema a ser abordado

O problema a ser discutido é o ponto de partida da pesquisa científica, é o motor do processo investigatório que irá se criar no momento da realização dos estudos para elaborar o trabalho.

É a indagação inicial acerca de algo que irá promover o desenvolvimento da pesquisa.

2.1.2.1.3 Hipóteses

A hipótese é uma resposta provisória para o problema mencionado anteriormente.

Como a resolução do problema proposto somente será apresentada ao final da pesquisa, as hipóteses oferecem algumas opções de respostas possíveis para o esclarecimento das questões levantadas.

2.1.2.1.4 Objetivos gerais e específicos

Os objetivos gerais mostram o que se almeja com o desenrolar da pesquisa e indicam alguns dos resultados que se pretende alcançar.

Os objetivos específicos são os itens particulares que se pretende abordar.

2.1.2.1.5 Justificativa

Neste item o pesquisador indica os motivos que o levarão a realizar o trabalho, procurando demonstrar sua importância para área do conhecimento em questão, bem como a contribuição para o desenvolvimento científico.

2.1.2.2 Referencial teórico

É a indicação das fontes bibliográficas que funcionarão como embasamento teórico sob o qual a pesquisa será realizada.

No referencial teórico serão apresentados autores e textos em que se fundamentará o trabalho a ser realizado mostrando o nível de desenvolvimento do tema junto à comunidade científica.

2.1.2.3 Metodologia

Neste item o autor irá explanar sobre os procedimentos adotados para a realização da pesquisa, descrevendo a natureza e o tipo de trabalho que será desenvolvido, além de definir se será um processo descritivo ou experimental.

As pesquisas descritivas podem ser: pesquisa de opinião, estudo de caso, pesquisa ou revisão bibliográfica, pesquisa documental, etc.

As pesquisas experimentais podem ser: de campo, de laboratório, etc.

2.1.2.4 Recursos financeiros

É a relação de todas as despesas previstas para a realização do trabalho.

Deverá ser elaborado um orçamento com todos os gastos enumerados de acordo com cada fase da pesquisa.

Estes gastos poderão ser agrupados de acordo com o tipo como gastos com pessoal, materiais, etc.

2.1.2.5 Cronograma

O cronograma tem por objetivo estabelecer o tempo necessário para o desenvolvimento de cada uma das etapas da pesquisa científica.

Quadro 1 - Cronograma

Etapas	Meses / 2011					
	Fev.	Mar.	Abr.	Mai	Jun.	Jul.
Revisão da Literatura	X	X				
Coleta de dados		X				
Análise e interpretação dos dados			X			
Capítulo 1			X			
Capítulo 2				X		
Conclusão e Introdução				X		
Revisão					X	
Entrega do trabalho					X	
Defesa						X

Fonte: Os organizadores

2.1.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são as referências, o glossário, o apêndice, o anexo e o índice, destes itens apenas o elemento referências é obrigatório.

Para a apresentação dos elementos pós-textuais deverão ser observadas as normas descritas nos itens **4.4.1** a **4.4.5**, deste manual.

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As regras gerais de apresentação se referem ao formato dos trabalhos acadêmicos. É o modo de organização física e visual, contendo entre outros aspectos, a estrutura, apresentação gráfica e a diagramação dos textos.

3.1 FORMATO

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

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

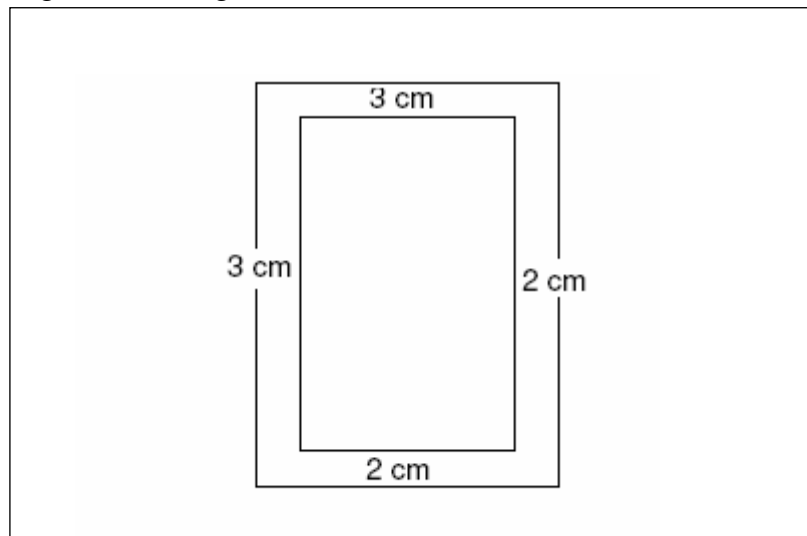
O parágrafo recomendado é de 1,25 cm a partir da margem esquerda.

Recomenda-se para digitação utilizar a fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e tabelas.

3.2 MARGEM

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

Figura 1 - Margens



Fonte: Os organizadores

3.3 ESPACEJAMENTO

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

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

3.4 INDICATIVOS DE SEÇÃO

Conceitua-se como número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento. Tem como objetivo possibilitar a exposição numa sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e permitir sua localização.

3.4.1 Títulos sem indicativos numéricos

Os títulos sem indicativo numérico (errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e de tabelas, resumos, abstract, sumário, referência, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s)) devem ser centralizados sem numeração, digitados em negrito, em letras maiúsculas e devem ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5 cm.

3.4.2 Elementos sem título e sem indicativo numérico

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

3.4.3 Títulos numerados e numeração progressiva

Para evidenciar a sequência do trabalho e as subordinações a que um título está relacionado a outro, deve-se adotar a numeração progressiva para os capítulos ou seções do texto.

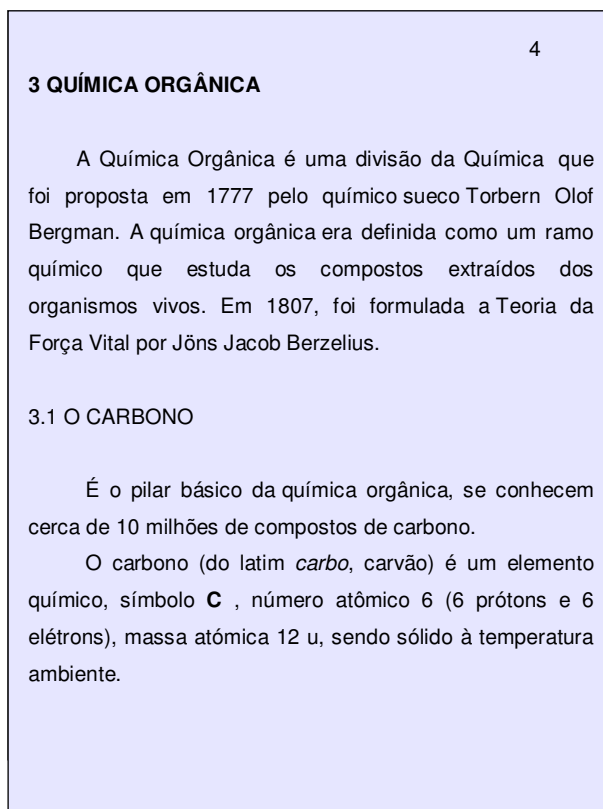
De acordo com a NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação (2003), a numeração progressiva ou as subdivisões de seções ou capítulos do trabalho acadêmico deve atingir no máximo até a seção quinária, ou seja, deve ter até cinco subseções.

Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou caixa alta, no sumário e de forma idêntica no texto.

Na leitura oral do trabalho, os pontos não devem ser pronunciados. Assim, na subseção 3.2.4, lê-se três dois quatro.

Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas, ou seja, não se deve utilizar um título e em seguida outro. Na digitação dos títulos dos capítulos e subseções, deve-se utilizar a numeração em arábico separada por um espaço apenas da frase do título, alinhando-se à margem esquerda da página. Não se deve utilizar ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção (número) e seu título.

Figura 2 – Títulos numerados



Fonte: Os organizadores

As seções primárias devem ser iniciadas em página ímpar (anverso). O indicativo ou número de uma seção secundária, terciária, quaternária ou quinária é constituído pelo indicativo da seção anterior ou maior a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na seqüência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

Os capítulos ou seções primárias devem começar na parte superior da página e devem ser separados do texto que vem em seguida por um espaço de 1,5 entre as linhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que está antecedendo e que os sucede por um espaço de 1,5.

Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser alinhados a partir da segunda linha, abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Para uma uniformização dos trabalhos, no quadro abaixo sugerimos os seguintes destaques.

Quadro 2 – Apresentação das seções

Seção	Indicativo numérico	Título	Apresentação
Primária	1	QUÍMICA ORGÂNICA	Utiliza-se fonte em negrito e maiúsculo.
Secundária	1.1	O CARBONO	Utiliza-se fonte sem negrito e maiúsculo.
Terciária	1.1.1	Hidrocarbonetos	Utiliza-se fonte em negrito e apenas a letra inicial maiúscula.
Quaternária	1.1.1.1	<i>Hidrocarbonetos saturados</i>	Utiliza-se fonte sem negrito e apenas a letra inicial maiúscula em itálico.
Quinária	1.1.1.1.1	Alcano	Utiliza-se fonte sem negrito e apenas a letra inicial maiúscula sem nenhuma forma de destaque.

Fonte: Os organizadores

3.5 ALÍNEAS

As alíneas são utilizadas quando é necessário enumerar diversos assuntos de uma seção que não possuem um título. É indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses.

Quanto à disposição gráfica, as alíneas devem figurar da seguinte maneira:

- a) o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos (:);
- b) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda, utilizando o recuo de 1,25 cm;
- c) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula (;), exceto a última alínea que termina em ponto (.);
- d) as alíneas são organizadas alfabeticamente: a), b), c), etc.;
- e) a segunda e as próximas linhas do texto da alínea começam sob a primeira linha do texto da própria alínea;
- f) quando a exposição da idéia assim o exigir, a alínea pode ser subdividida em subalíneas, de acordo com as seguintes regras:
 - as subalíneas devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um espaço. Não se deve utilizar outros marcadores como círculos, quadrados, etc.

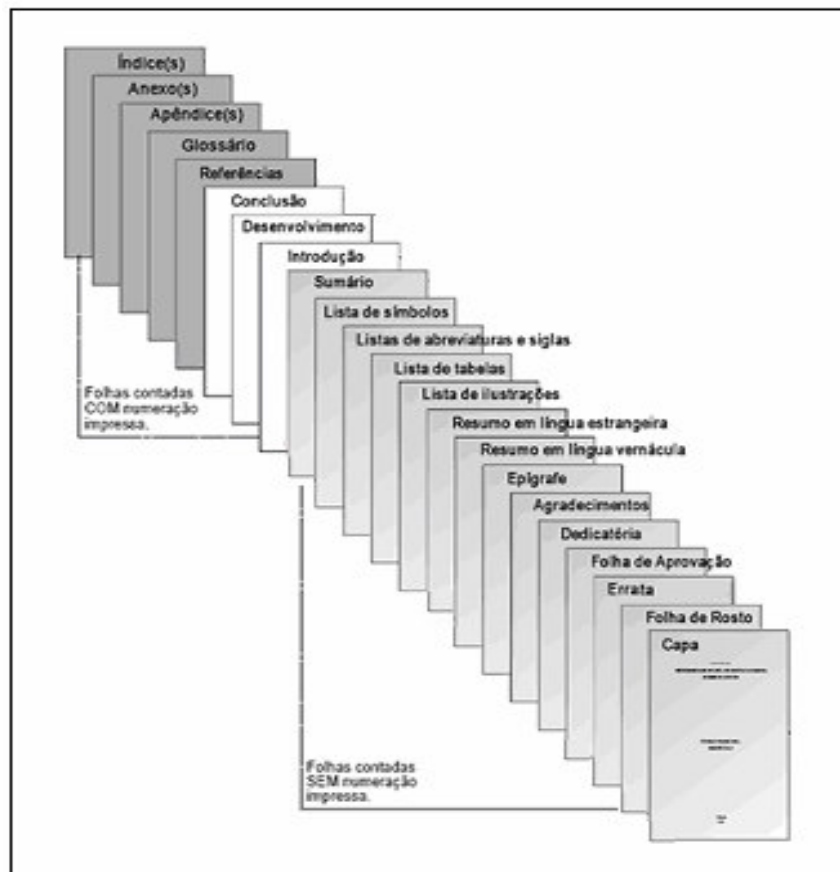
- o texto que antecede as subalíneas é terminado por dois pontos (:),
- as frases das subalíneas devem ser pontuadas com vírgula (,) ao final, exceto a última subalínea que termina em ponto (.);
- as linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto da subalínea.

3.6 PAGINAÇÃO

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso.

Figura 3 – Elementos paginados e não-paginados



Fonte: Bukoski ([2011])

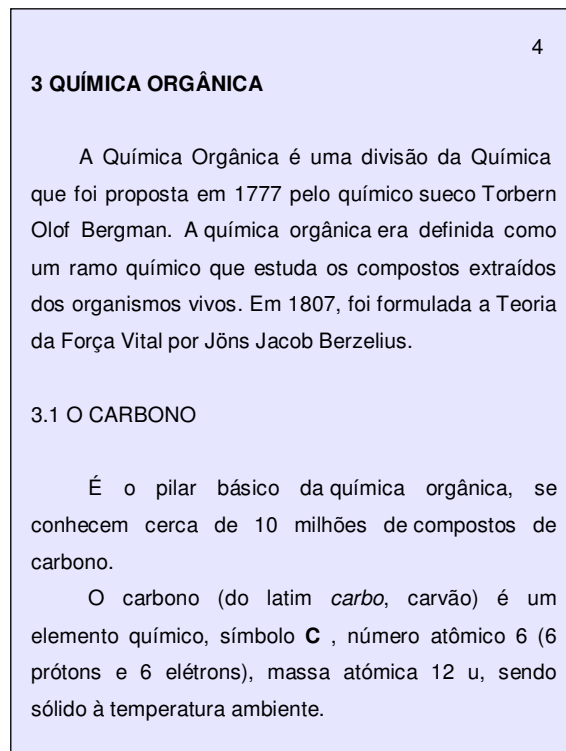
A numeração deve figurar, em algarismos arábicos, fonte tamanho 10 e deve ser colocada a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), no canto

superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve ser seguimento à do texto principal.

Figura 4 – Paginação



Fonte: Os organizadores

3.7 SIGLAS

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome deve preceder a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

3.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e as fórmulas devem ser destacadas no texto para facilitar a leitura, e se necessário, podem ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

Na sequência normal do texto, caso necessário, é permitido o uso de uma entrelinha maior para comportar seus elementos (expoente, índices e outros).

Exemplo:

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

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

3.9 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações são designações de imagem, que ilustram ou elucidam um texto, podem vir sob a forma de desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras, imagens e outros.

A identificação de uma ilustração aparece na sua parte superior, é precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título da ilustração.

Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). Estas informações serão digitadas utilizando fonte tamanho 10 e em espaçamento simples entre as linhas.

Quando a ilustração provém de uma publicação, seja ela um artigo, um livro ou outros, os dados sobre a fonte devem ser citados e devem constar na listagem das referências ao final do trabalho.

As ilustrações devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem. Sua citação pode fazer parte do texto, ou localizar-se entre parêntese no final da frase.

Exemplo:

A figura 5 mostra imagens da Biblioteca Universitária

Ou

Imagens da Biblioteca Universitária (figura 5).

Figura 5 – Ilustrações

Figura 5 – Biblioteca Universitária



Fonte: Fotografia – DISER
 a) Salas de estudo em grupo
 b) Acervo de periódicos
 c) Acervo de livros

Fonte: Os organizadores

3.10 TABELAS

As tabelas possuem normas próprias para a sua construção, devem ser apresentadas conforme as normas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

A figura 6 mostra como ela dever ser configurada.

Uma tabela deve ter número, inscrito no seu topo, sempre que um documento apresentar duas ou mais tabelas, para identificá-la permitindo assim sua localização. A identificação da tabela deve ser feita em algarismos arábicos, de modo crescente, precedidos da palavra Tabela seguido de travessão e do respectivo título.

O título de uma tabela deve indicar a natureza de seus dados, bem como a sua abrangência geográfica e temporal.

A moldura da tabela deve se restringir ao centro, estruturando os dados numéricos e os termos necessários à sua compreensão, deve separar, no mínimo o topo, o centro e o rodapé. A tabela não pode ser fechada lateralmente.

No rodapé, deve conter a identificação do responsável pelos dados numéricos, precedida da palavra Fonte. Recomenda-se que em tabelas com dados numéricos extraídos de um documento, a identificação da fonte indique a referência do documento. Estas informações devem ser digitadas em espaçamento simples entre as linhas e utilizando fonte tamanho 10.

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

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

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

3.11 NOTAS DE RODAPÉ

Em geral figuram sob a forma de notas de referência e notas explicativas.

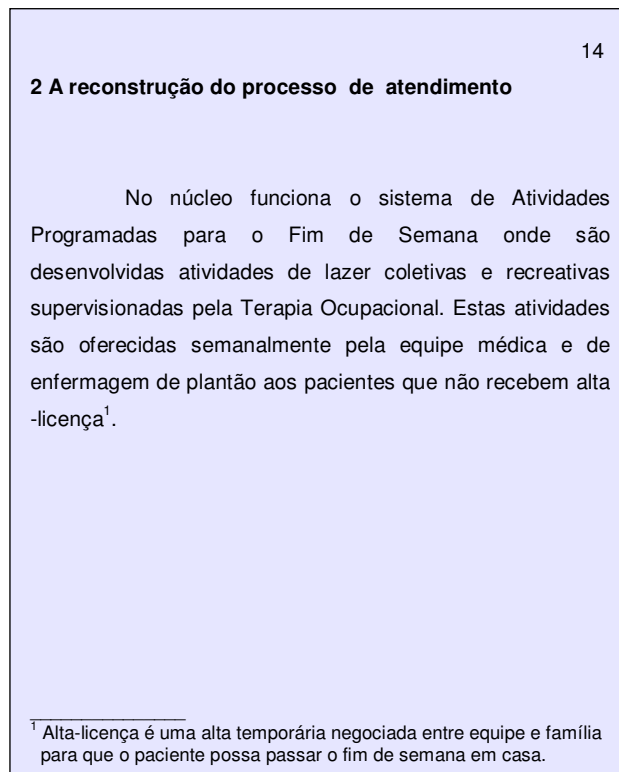
As notas em geral devem ser digitadas na mesma página onde foi feita sua chamada numérica, dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

Para fazer a chamada das notas de rodapé, usam-se algarismos arábicos, na entrelinha superior, sem parênteses, com numeração consecutiva para todo o texto ou cada capítulo, não devendo assim começar a numeração a cada página.

Devem ser digitadas utilizando espaçamento simples e fonte tamanho 10. Devem ser alinhadas a partir da segunda linha, abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.

Figura 6 – Notas de rodapé



Fonte: Os organizadores

3.11.1 Notas de referência

São notas que indicam as fontes consultadas para elaboração do trabalho.

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

As referências em nota de rodapé são alinhadas somente à margem esquerda do texto, em espaço simples. A segunda linha da mesma referência deverá figurar abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente numérico e sem espaço entre elas.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

No rodapé da página:

⁸ WEIGERT, Mariana de Assis Brasil e. **Uso de drogas e sistema penal: entre o proibicionismo e a redução de danos.** Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010. 191 p.

As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões:

- a) *Idem (id.)*- mesmo autor – Expressão latina que substitui o nome do autor, quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo;

¹ REZENDE, Denis Alcides. **Engenharia de software e sistemas de informação.** 3. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2005. p. 48.

² *Id.*, 2006, p. 63.

- b) *Ibidem (ibid.)* – na mesma obra – Expressão latina que pode ser usada quando se fizerem várias citações de um mesmo documento, variando somente a página;

¹ BEHRENS, Marilda Aparecida. **Discutindo a educação na dimensão da práxis.** Curitiba: Champagnat, 2007. p. 29.

² *Ibid.*, p. 33.

³ *Ibid.*, p. 36.

- c) *Opus citatum, opere citato (op. cit.)* – obra citada – Expressão latina usada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente na mesma página onde ocorre a chamada, quando houver uma intercalação de outras notas;

¹ REZENDE, Denis Alcides. **Engenharia de software e sistemas de informação.** 3. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2005. p. 48.

² BEHRENS, Marilda Aparecida. **Discutindo a educação na dimensão da práxis.** Curitiba: Champagnat, 2007. p. 29.

³ REZENDE, *op. cit.*, p. 95.

d) Passim (passim) – aqui e ali, em diversas passagens – Expressão latina que pode ser usada no caso do autor ter retirado informações de diversas páginas do documento referenciado.

¹ FORT, Mônica Cristine. **Televisão educativa: a responsabilidade pública e as preferências do espectador**. São Paulo: Annablume, 2006.
² FORT, 2006, passim.

e) loco citato (loc. cit.) – no lugar citado – Expressão latina utilizada quando há uma citação de uma mesma obra, na mesma página, de uma citação anterior.

¹ SOUZA FILHO, Carlos Frederico Marés de. **Bens culturais e sua proteção jurídica**. Curitiba: Juruá, 2006. p. 83.
² SOUZA FILHO, loc. cit.

f) confira, confronte (cf) – Expressão latina usada para recomendar consulta a um trabalho ou notas.

¹ GEDIEL, José Antônio Peres. **Os transplantes de órgão e a invenção moderna do corpo**. Curitiba: Moinho do Verbo, 2000. p. 99.
² Cf. GEDIEL, 2000, p. 153.

g) sequentia (et seq.) – seguinte ou que segue – Expressão latina usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira página, seguida da expressão “et seq.”.

¹ GEDIEL, José Antonio Peres. **Os transplantes de órgão e a invenção moderna do corpo**. Curitiba: Moinho do Verbo, 2000. p. 99.
² GEDIEL, 2000. p. 184 et seq.

h) apud – citado por, conforme, segundo – Única expressão latina que pode também ser usada no texto.

No texto:

Segundo Ramos (2008 apud SILVA, 2009, p. 138) “era necessário que a priminha lesse comigo o romance e me auxiliasse na decifração dele”.

“[...] sistema jurídico-tributário como o feixe de normas define as competências tributárias e impõe as limitações ao poder de tributar.” (CASSONE, 2007 apud SILVA, 2009, p. 18).

No rodapé da página:

¹ LOPES, 2008, apud SILVA, 2009, p. 68.

As expressões constantes nas alíneas a), b), c) e f) mostradas anteriormente só podem ser usadas na mesma página ou na folha da citação a que se referem.

3.11.2 Notas explicativas

São notas usadas para que o autor possa tecer comentários, esclarecimentos ou explicações que não são incluídas no decorrer do texto.

Para fazer a chamada das notas, usam-se algarismos arábicos, na entrelinha superior, sem parênteses, com numeração consecutiva para cada capítulo, não devendo assim começar a numeração a cada página.

No texto:

Foi imprescindível verificar, por um lado, as cadeias de interdependências constituídas entre os lugares e os agentes que se posicionam, descrevem e prescrevem a “realidade” das “expressões” e políticas culturais no Maranhão e, por outro lado, a multidimensionalidade de princípios acionada nas estratégias de afirmação e nos repertórios de mobilização².

No rodapé da página:

² Tal perspectiva de análise das práticas de mediação se aproxima de estudo relativos à mediação política e à mediação cultural.

No texto:

Dez entrevistas em profundidade foram realizadas com agentes de perfis sociais e itinerários profissionais e políticos considerados representativos do universo empírico até então explorado⁶.

No rodapé da página:

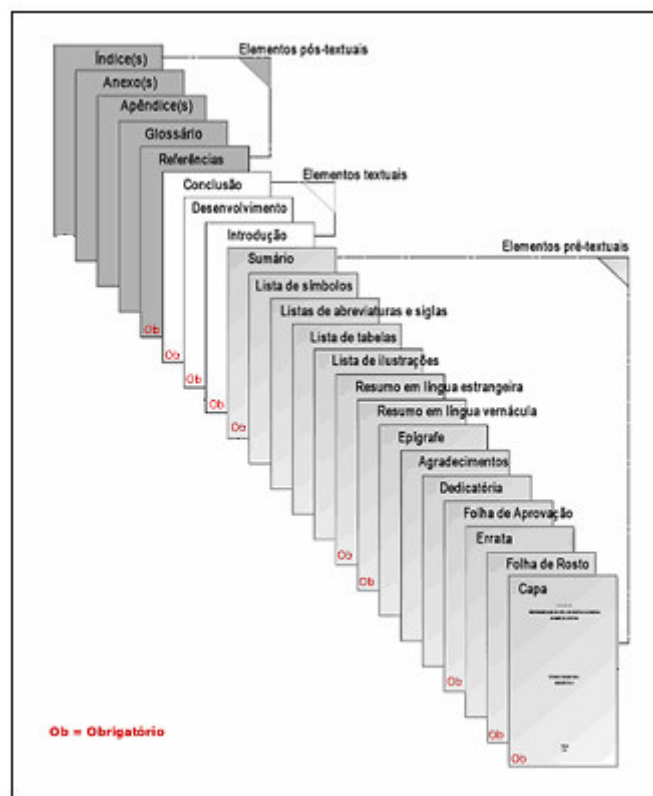
⁶ As entrevistas foram realizadas pelas estagiárias de graduação Clícia Gomes e Seane Melo.

4 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Os trabalhos acadêmicos podem ser: tese (doutorado), dissertação (mestrado), TCC (trabalho de conclusão de curso), trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento.

A estrutura de um trabalho acadêmico deve proporcionar facilidade de compreensão e leitura, assim todo o documento deve apresentar uma sequência coerente, neste sentido, é dividido entre parte externa e parte interna. A parte externa é composta pela capa e lombada e a parte interna pelos elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. O quadro abaixo mostra a disposição dos elementos de cada parte que podem ser opcionais ou obrigatórios.

Figura 7 – Estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: Bukoski ([2011])

4.1 PARTE EXTERNA

Item que oferece proteção ao trabalho, é composto pela capa e lombada.

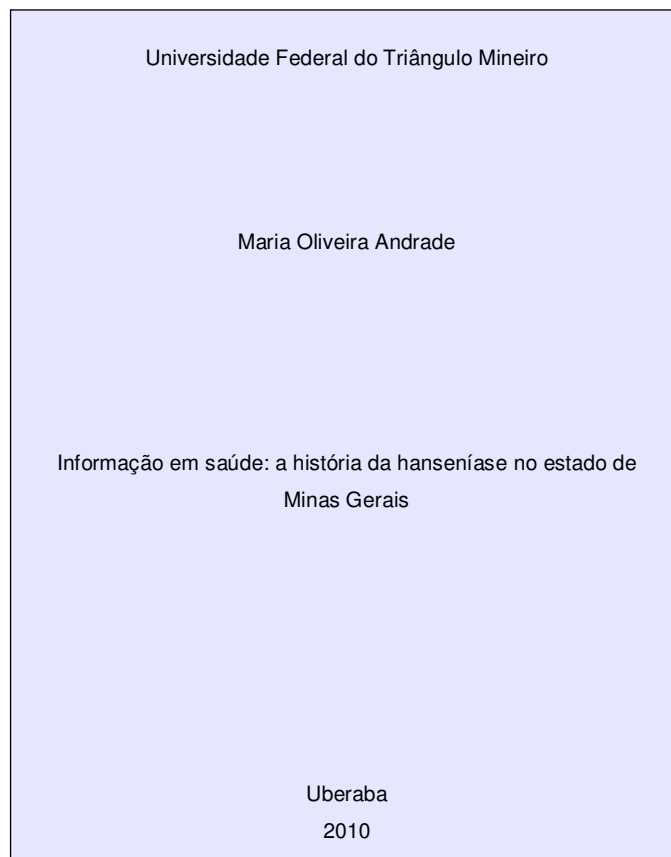
4.1.1 Capa

Elemento obrigatório, onde as informações são transcritas na seguinte ordem:

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

Conforme já mencionado, para todos os itens da capa também deve ser utilizada fonte em tamanho 12, com espaço de entrelinhas em 1,5.

Figura 8 - Capa



Fonte: Os organizadores

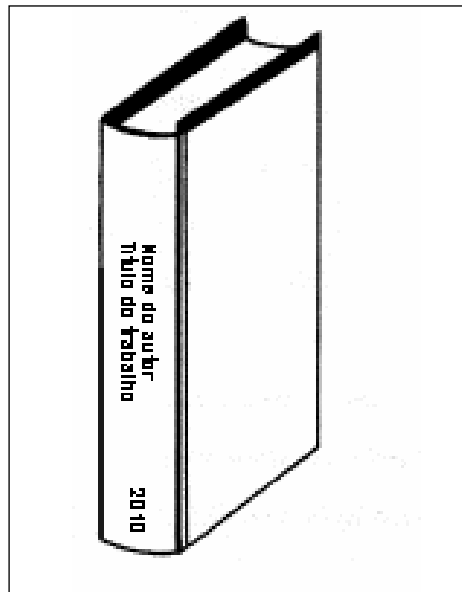
4.1.2 Lombada

Elemento opcional, também chamada de dorso, a lombada é a lateral da capa.

As informações devem ser impressas conforme as regras estabelecidas na NBR 12225: informação e documentação: lombada: apresentação (2004), na seguinte ordem:

- a) nome do autor impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, possibilitando a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima, ou descendente (de cima para baixo);
- b) título do trabalho impresso da mesma forma que o nome do autor.
- c) elementos alfanuméricos de identificação de volume e data, se houver.

Figura 9 – Lombada



Fonte: Os organizadores

4.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São os elementos anteriores ao texto do trabalho a ser apresentado.

4.2.1 Anverso da folha de rosto

Elemento obrigatório, deve ser elaborado conforme se observa abaixo.

Figura 10 – Anverso da folha de rosto

Maria de Oliveira Andrade

Informação em saúde: a história da hanseníase no estado de Minas Gerais

Dissertação apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Patologia, área de concentração "Patologia clínica", da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, como requisito parcial para obtenção do título de mestre.

Orientador: Prof. Dr. João Silva

Uberaba
2010

Fonte: Os organizadores

Segundo a norma, deve conter os seguintes elementos, ordenados, para que identifique a obra.

- a) nome do autor;
- b) título e subtítulo (se houver) separados um do outro por dois pontos (:);
- c) número de volumes, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- e) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido e área de concentração.

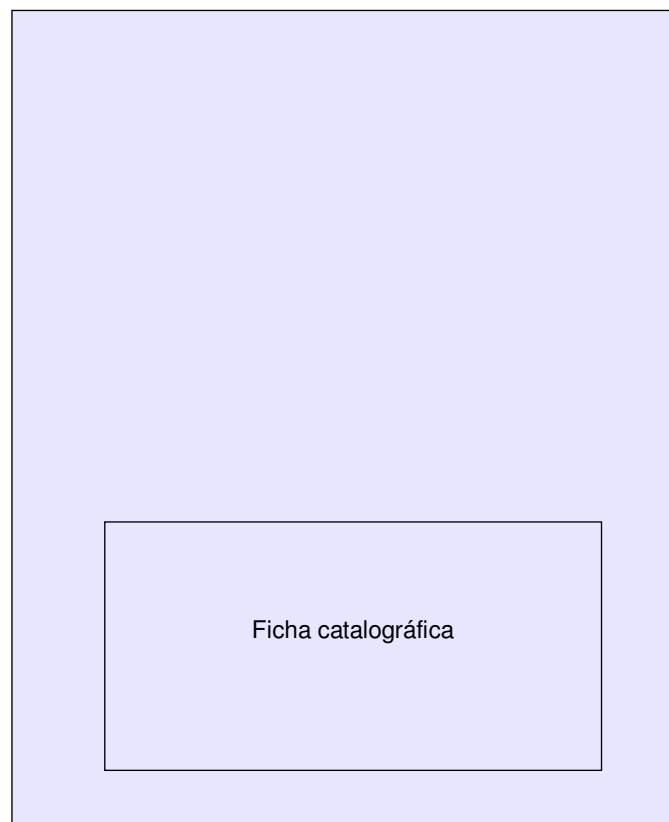
Estas informações devem estar em espaço simples, ter o texto justificado e devem ser alinhadas do meio da página para a margem direita;

- f) nome completo do orientador e, se houver, do co-orientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano da entrega do trabalho.

4.2.2 Verso da folha de rosto

É um elemento obrigatório. No verso da folha de rosto deve constar a ficha catalográfica que deverá ser elaborada por um bibliotecário, conforme as regras estabelecidas no Código de Catalogação Anglo-Americano.

Figura 11 – Verso da folha de rosto



Fonte: Os organizadores

4.2.3 Errata

Definido como um elemento opcional, é uma lista de erros que foram observados só após a impressão do trabalho e sua encadernação.

Deve ser inserida logo após a folha de rosto, em folha avulsa ou encartada onde deve figurar a referência do trabalho e o texto da errata, disposto da seguinte maneira:

Figura 12 – Errata

ERRATA			
MORGADO, M. L. Reimplante dentário . 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Implantodontia)–Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
24	7	implate	implante
48	13	suturra	sutura

Fonte: Os organizadores

4.2.4 Folha de aprovação

Considerada um elemento obrigatório, a folha de aprovação contém o julgamento recebido na avaliação do trabalho pela banca examinadora. É constituída pelos seguintes elementos:

- a) nome do autor do trabalho;
- b) título do trabalho e subtítulo (se houver);
- c) natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido e área de concentração. Estas informações devem estar em espaço simples, ter o texto justificado e devem ser alinhadas do meio da página para a margem direita;
- d) data de aprovação;

- g) nome, titulação, instituição a que pertencem e assinatura dos membros da banca examinadora.

Figura 13 – Folha de aprovação

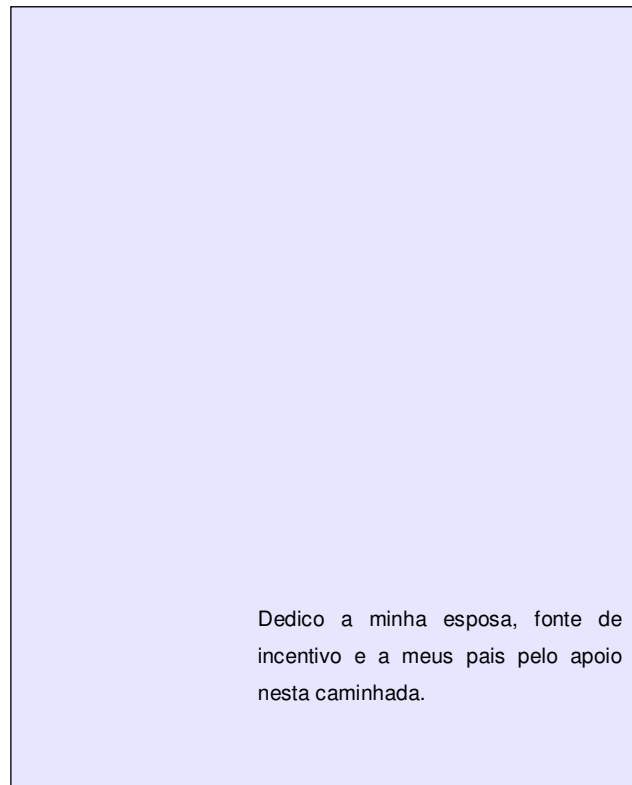
<p>MARIA OLIVEIRA ANDRADE</p> <p>INFORMAÇÃO EM SAÚDE: a história da hanseníase no estado de Minas Gerais</p> <p>Dissertação apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Patologia, área de concentração "Patologia clínica", da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, como requisito parcial para obtenção do título de mestre.</p> <p>____ de _____ de ____.</p> <p>Banca Examinadora:</p> <hr/> <p>Prof. Dr. João Silva - Orientador Universidade Federal do Triângulo Mineiro</p> <hr/> <p>Prof. Dr. Saulo Marins Universidade Federal de Minas Gerais</p> <hr/> <p>Prof. Dr. Mauro José Cardoso Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais</p>
--

Fonte: Os organizadores

4.2.5 Dedicatória

Elemento opcional é uma homenagem que o autor faz a alguém. Deve ser colocada após a folha de aprovação. A dedicatória não possui título e para a sua configuração, deve-se utilizar fonte tamanho 12 e espaço de 1,5 entre linhas.

Figura 14 – Dedicatória



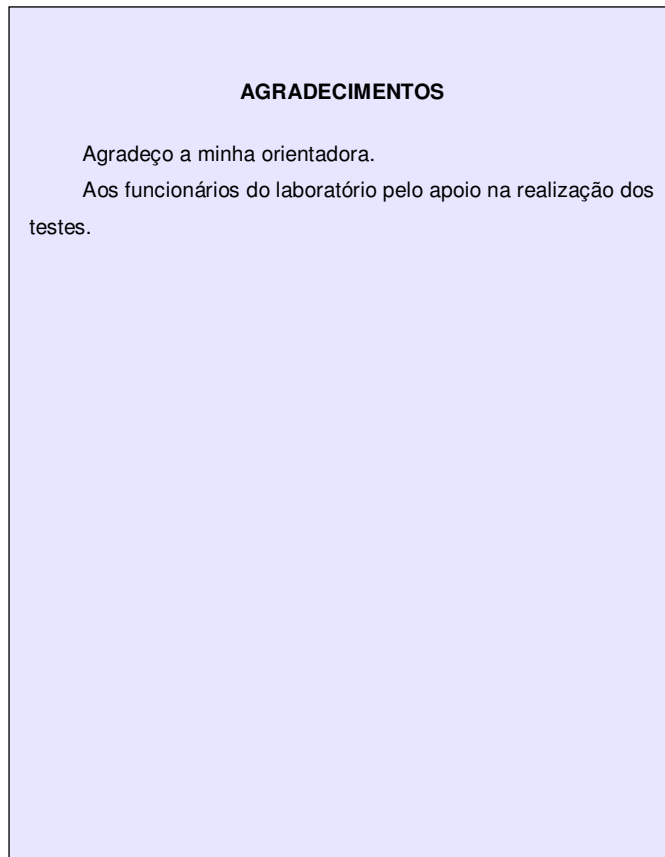
Fonte: Os organizadores

4.2.6 Agradecimentos

Considerado um elemento opcional, é a folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

Colocado após a dedicatória, deve figurar com a palavra **AGRADECIMENTO** centralizada no alto da folha, utilizando fonte tamanho 12 e espaço de 1,5 entre linhas.

Figura 15 – Agradecimento



Fonte: Os organizadores

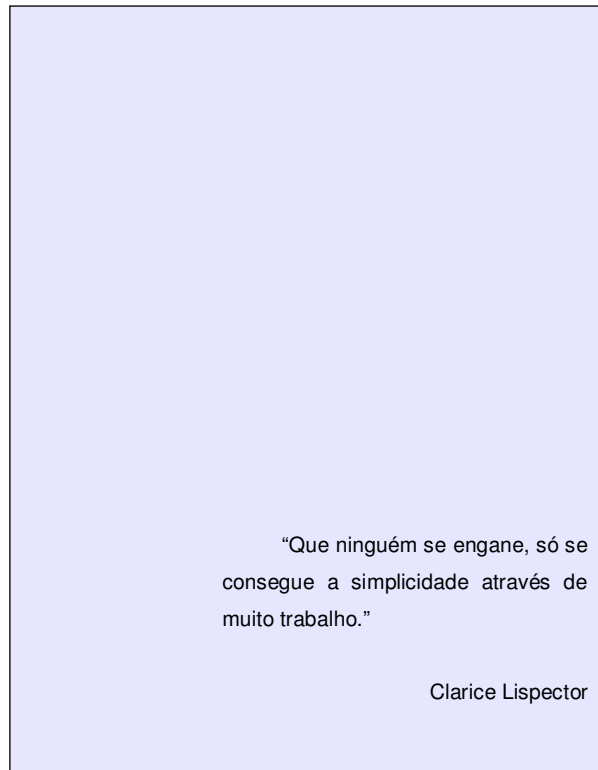
4.2.7 Epígrafe

É um elemento opcional colocado após os agradecimentos, é o local onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

A frase é colocada entre aspas e seguida da indicação de autoria, cuja referência deve constar na lista de referências no final do trabalho. Na epígrafe não há título na parte superior, o texto é colocado à direita na parte inferior da folha, utilizando fonte tamanho 12 e espaço de 1,5 entre linhas.

Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

Figura 16 - Epígrafe



Fonte: Os organizadores

4.2.8 Resumo em língua vernácula

Elemento obrigatório e conceitua-se como a apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho.

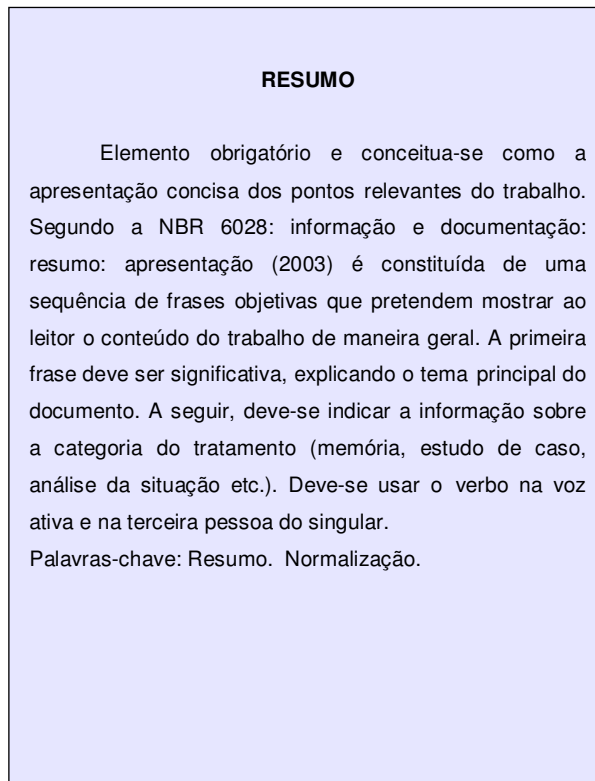
Segundo a NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação (2003) é constituído de uma sequência de frases objetivas que pretendem mostrar ao leitor o conteúdo do trabalho de maneira geral. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.). Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

A palavra **RESUMO** centralizada e ao alto intitula o item e para a sua redação deve-se utilizar no mínimo 150 e no máximo 500 palavras reunidas em um único parágrafo e com espaçamento 1,5 entrelinhas.

Abaixo do resumo devem constar as palavras-chave, que são os termos mais significativos do conteúdo do trabalho. As palavras-chave devem figurar logo abaixo

do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Figura 17 – Resumo na língua vernácula



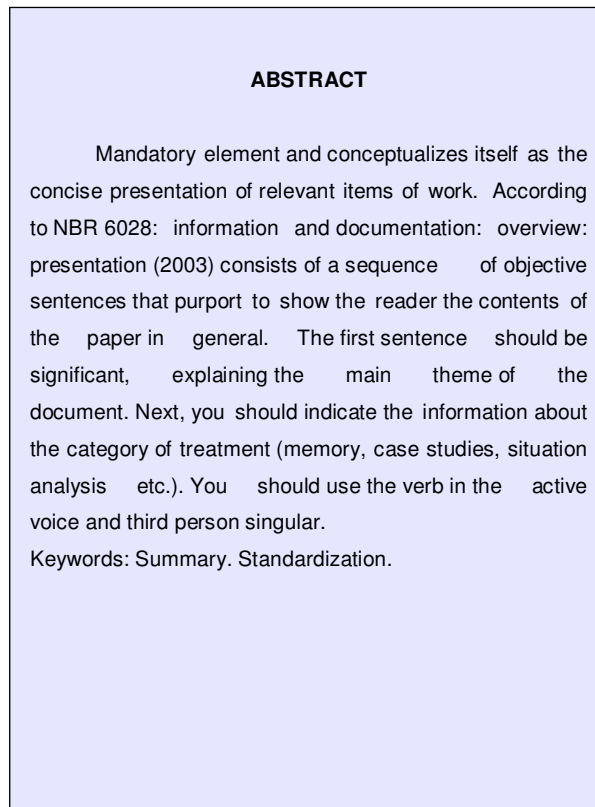
Fonte: Os organizadores

4.2.9 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, possui as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada, pode se apresentar em inglês **ABSTRACT**, em espanhol **RESUMEN**, em francês **RESUME**, etc.

Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave no idioma do resumo: em inglês key-words, em espanhol palabras clave, em francês mots-clés.

Figura 18 – Resumo em língua estrangeira



Fonte: Os organizadores

4.2.10 Lista de ilustrações

Elemento opcional, deve ser elaborado de acordo com a ordem em que as ilustrações aparecem no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

Figura 19 – Listas de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 – Estrutura química do benzeno.....	28	Figura 1 – Praça Dr. Jorge Frange	12
Figura 2 - Estrutura química do tolueno.....	34	Figura 2 – Praça da Abadia	14
		Figura 3 – Campo de futebol	22
		Mapa 1 – Cidade de Uberaba	26
		Mapa 2 - Estado de Minas Gerais	61
		Quadro 1 – Relação dos bairros de Uberaba.....	73

Fonte: Os organizadores

4.2.11 Lista de tabelas

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

Figura 20 – Lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Índice de acerto dos alunos.....	13
Tabela 2 – Tipos de erros mais frequentes.....	24
Tabela 3 – Faixa etária dos alunos.....	32

Fonte: Os organizadores

4.2.12 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguida das palavras correspondentes grafadas por extenso.

Figura 21 – Lista de abreviatura e Lista de siglas

LISTA DE ABREVIATURAS	LISTA DE SIGLAS
Coord. - Coordenador	IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
Ed. - Editor	IDH – Índice de Desenvolvimento Humano
Org. - Organizador	ONG – Organização Não Governamental

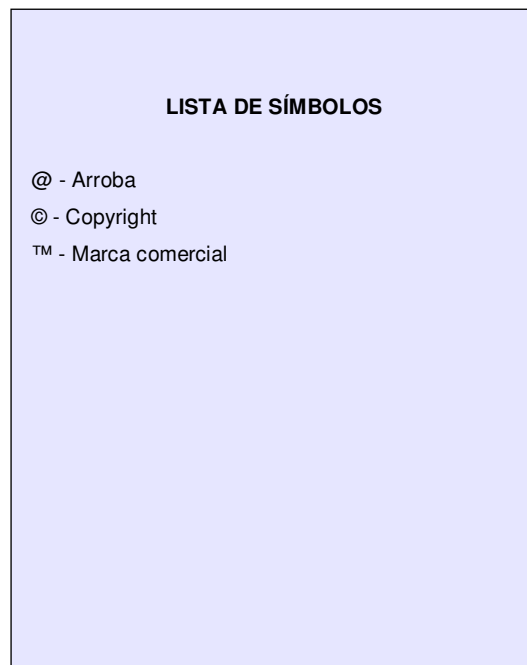
Fonte: Os organizadores

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo, ou seja, uma lista para abreviaturas e outra lista para siglas.

4.2.13 Lista de símbolos

Elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto com o devido significado.

Figura 22 – Lista de símbolos



Fonte: Os organizadores

4.2.14 Sumário

Elemento obrigatório, o sumário deve estar de acordo com as regras da NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação (2003). Nele as seções são enumeradas juntamente com a paginação e se organizam na mesma ordem em que aparecem no texto.

Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho.

Os elementos constituintes do sumário serão os que figuram em seguida a ele, assim a introdução é o primeiro elemento do sumário.

Os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda. A palavra **SUMÁRIO** deve estar centralizada e deve ser escrita em letras maiúsculas e em negrito.

O sumário é um espelho da subordinação dos itens dentro do texto, assim, todos os recursos de destaque utilizados nas seções e subseções no texto devem ser repetidos na construção do sumário.

Figura 23 – Sumário

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	12
2 QUÍMICA, A CIÊNCIA	14
3 ASPECTOS HISTÓRICOS	16
4 SUBDIVISÕES DA QUÍMICA	18
4.1 QUÍMICA INORGÂNICA.....	21
4.1.1 Ácidos	23
4.1.2 Bases	26
4.1.3 Sais	28
4.1.4 Óxidos	32
4.2 QUÍMICA ORGÂNICA.....	33
4.2.1 Hidrocarbonetos	37
4.2.1.1 <i>Nomenclaturas</i>	39
4.2.2 Reações químicas	42
6 CONCLUSÃO	46
REFERÊNCIAS	47
GLOSSÁRIO	48
APÊNDICE	49
ANEXOS	50
ÍNDICE	51

Fonte: Os organizadores

4.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Consiste em três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão, são os elementos que constituem o núcleo do trabalho, é a parte onde será apresentado o conteúdo propriamente dito de todo o trabalho.

A nomenclatura dos títulos dos elementos fica a critério do autor.

4.3.1 Introdução

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema escolhido.

4.3.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções que variam em função da abordagem do tema e do método.

4.3.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. É opcional apresentar os desdobramentos relativos à importância, síntese, projeção, repercussão, encaminhamento e outros.

4.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São as referências, glossário, apêndices, anexos e índice e como o próprio nome diz devem estar após o texto.

4.4.1 Referências

Elemento obrigatório e segundo a NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração (2002) é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

As referencias devem ser arranjadas em ordem alfabética, reunidas em uma única lista independente do tipo de documento, devem ser alinhadas à esquerda em espaçamento simples e separadas entre si por um espaço simples.

No capítulo 4 são apresentadas de maneira detalhada as referências de diferentes tipos de materiais.

Figura 24 – Referências

98	<p>REFERÊNCIAS</p> <p>ANDRIOLA, Wagner Bandeira; McDONALD, Brendan Coleman; GURGEL, Carmesina Ribeiro. Avaliação educacional: navegar é preciso. Fortaleza: Ed. da UFC, 2004. 228 p.</p> <p>BONAVIDES, Paulo. O sistema constitucional. In: _____. Direito constitucional. 24. ed. São Paulo: Malheiros, 2009. cap. 3, p. 93-140.</p> <p>CISTERNAS, J. R. Fisiologia do intestino delgado. In: DOUGLAS, Carlos Roberto. Tratado de fisiologia aplicado às ciências médicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006. cap. 69, p. 922-937.</p> <p>MacCORD, Marcelo. O rosário de D. Antônio: irmandades negras, alianças e conflitos na história social do Recife, 1848-1872. Recife: FAPESP, 2005. 294 p.</p> <p>McMURRY, John. Química orgânica. São Paulo: Thomson, 2006. 2 v.</p> <p>GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. Cem anos de solidão. Rio de Janeiro: Record, 2009. 447 p.</p> <p>RIBEIRO, Antônio de Lima. Teorias da administração. 2. ed., rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2010. 192 p.</p>
----	--

Fonte: Os organizadores

4.4.2 Glossário

Elemento opcional. É a relação de palavras menos conhecidas ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas de seu significado. Deve ser impresso em folha distinta com o título **GLOSSÁRIO** centralizado ao alto, com as palavras apresentadas em ordem alfabética.

Figura 25 – Glossário

101
GLOSSÁRIO
Abatimento: O mesmo que dedução.
Gestor: Quem gere ou administra negócios, bens ou serviços.
Guia de Recebimento (GR): Destina-se à arrecadação de receitas próprias, ao recolhimento de devolução de despesas ou ao acolhimento de depósitos de diversas origens.
Homologação: Ato que certifica a justeza dos atos praticados anteriormente.
Juros Contratuais: São os juros expressos nas cláusulas do contrato.
Limite de Saque: Disponibilidade financeira da unidade gestora, para a realização de pagamentos.
Medição: Verificação das quantidades das obras ou serviços executados em cada etapa contratual.
Patrimônio: Conjunto de bens direitos e obrigações de uma entidade.

Fonte: Os organizadores

4.4.3 Apêndice(s)

Elemento opcional. Material elaborado pelo autor para esclarecer, complementar um raciocínio ou comprovar sua argumentação. Ex: questionário aplicado, roteiro de entrevista, etc.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto. Deve ser apresentado com a palavra **APÊNDICE** centralizado, ao alto, seguida de travessão e pelo respectivo título.

Figura 26 – Apêndices

106	107																		
APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO	APÊNDICE B – AVALIAÇÃO DE ATIVIDADE DIÁRIA																		
<p>1) Estado civil: _____</p> <p>2) Número de pessoas na família: _____</p> <p>3) Renda total da família: _____</p> <p>4) Tipo de escola que você cursou o ensino médio:</p> <p>() todo em escola pública.</p> <p>() todo em escola privada (particular).</p> <p>() a maior parte do tempo em escola pública.</p> <p>() a maior parte do tempo em escola privada (particular).</p> <p>() metade em escola pública e metade em escola privada (particular).</p>	<p>Nome: _____ Data da avaliação: <u> </u>/<u> </u>/<u> </u></p> <p>Para cada área de funcionamento listada abaixo assinale a descrição que melhor se aplica. A palavra "assistência" significa supervisão, orientação ou auxílio pessoal</p> <p>Banho - banho de leito, banheira ou chuveiro</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Não recebe assistência (entra e sai da banheira sozinho se essa é usualmente utilizada para banho)</td> <td><input type="checkbox"/> Recebe assistência no banho somente para uma parte do corpo (como costas ou uma perna)</td> <td><input type="checkbox"/> Recebe assistência no banho em mais de uma parte do corpo</td> </tr> </table> <p>Vestir - pega roupa no armário e veste, incluindo roupas íntimas, roupas externas e fechos e cintos (caso use)</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pega as roupas e se veste completamente sem assistência</td> <td><input type="checkbox"/> Pega as roupas e se veste sem assistência, exceto para amarrar os sapatos</td> <td><input type="checkbox"/> Recebe assistência para pegar as roupas ou para vestir-se ou permanecer parcial ou totalmente despido</td> </tr> </table> <p>Ir ao banheiro - dirige-se ao banheiro para urinar ou evacuar: faz sua higiene e se veste após as eliminações</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Vai ao banheiro, higieniza-se e se veste após as eliminações sem assistência (pode utilizar objetos de apoio como bengala, andador, barras de apoio ou cadeira de rodas e pode utilizar comadre ou urinol à noite esvaziando por si mesmo pela manhã)</td> <td><input type="checkbox"/> Recebe assistência para ir ao banheiro ou para higienizar-se ou para vestir-se após as eliminações ou para usar urinol ou comadre à noite</td> <td><input type="checkbox"/> Não vai ao banheiro para urinar ou evacuar</td> </tr> </table> <p>Transferência</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Deita-se e levanta-se da cama ou da cadeira sem assistência (pode utilizar um objeto de apoio como bengala ou andador)</td> <td><input type="checkbox"/> Deita-se e levanta-se da cama ou da cadeira com auxílio</td> <td><input type="checkbox"/> Não sai da cama</td> </tr> </table> <p>Continência</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tem controle sobre as funções de urinar e evacuar</td> <td><input type="checkbox"/> Tem "acidentes" ocasionais "acidentes" perdas urinárias ou fecais</td> <td><input type="checkbox"/> Supervisão para controlar urina e fezes, utiliza cateterismo ou é incontinente</td> </tr> </table> <p>Alimentação</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Alimenta-se sem assistência</td> <td><input type="checkbox"/> Alimenta-se se assistência, exceto para cortar carne ou passar manteiga no pão</td> <td><input type="checkbox"/> Recebe assistência para se alimentar ou é alimentado parcial ou totalmente por sonda enteral ou parenteral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Não recebe assistência (entra e sai da banheira sozinho se essa é usualmente utilizada para banho)	<input type="checkbox"/> Recebe assistência no banho somente para uma parte do corpo (como costas ou uma perna)	<input type="checkbox"/> Recebe assistência no banho em mais de uma parte do corpo	<input type="checkbox"/> Pega as roupas e se veste completamente sem assistência	<input type="checkbox"/> Pega as roupas e se veste sem assistência, exceto para amarrar os sapatos	<input type="checkbox"/> Recebe assistência para pegar as roupas ou para vestir-se ou permanecer parcial ou totalmente despido	<input type="checkbox"/> Vai ao banheiro, higieniza-se e se veste após as eliminações sem assistência (pode utilizar objetos de apoio como bengala, andador, barras de apoio ou cadeira de rodas e pode utilizar comadre ou urinol à noite esvaziando por si mesmo pela manhã)	<input type="checkbox"/> Recebe assistência para ir ao banheiro ou para higienizar-se ou para vestir-se após as eliminações ou para usar urinol ou comadre à noite	<input type="checkbox"/> Não vai ao banheiro para urinar ou evacuar	<input type="checkbox"/> Deita-se e levanta-se da cama ou da cadeira sem assistência (pode utilizar um objeto de apoio como bengala ou andador)	<input type="checkbox"/> Deita-se e levanta-se da cama ou da cadeira com auxílio	<input type="checkbox"/> Não sai da cama	<input type="checkbox"/> Tem controle sobre as funções de urinar e evacuar	<input type="checkbox"/> Tem "acidentes" ocasionais "acidentes" perdas urinárias ou fecais	<input type="checkbox"/> Supervisão para controlar urina e fezes, utiliza cateterismo ou é incontinente	<input type="checkbox"/> Alimenta-se sem assistência	<input type="checkbox"/> Alimenta-se se assistência, exceto para cortar carne ou passar manteiga no pão	<input type="checkbox"/> Recebe assistência para se alimentar ou é alimentado parcial ou totalmente por sonda enteral ou parenteral
<input type="checkbox"/> Não recebe assistência (entra e sai da banheira sozinho se essa é usualmente utilizada para banho)	<input type="checkbox"/> Recebe assistência no banho somente para uma parte do corpo (como costas ou uma perna)	<input type="checkbox"/> Recebe assistência no banho em mais de uma parte do corpo																	
<input type="checkbox"/> Pega as roupas e se veste completamente sem assistência	<input type="checkbox"/> Pega as roupas e se veste sem assistência, exceto para amarrar os sapatos	<input type="checkbox"/> Recebe assistência para pegar as roupas ou para vestir-se ou permanecer parcial ou totalmente despido																	
<input type="checkbox"/> Vai ao banheiro, higieniza-se e se veste após as eliminações sem assistência (pode utilizar objetos de apoio como bengala, andador, barras de apoio ou cadeira de rodas e pode utilizar comadre ou urinol à noite esvaziando por si mesmo pela manhã)	<input type="checkbox"/> Recebe assistência para ir ao banheiro ou para higienizar-se ou para vestir-se após as eliminações ou para usar urinol ou comadre à noite	<input type="checkbox"/> Não vai ao banheiro para urinar ou evacuar																	
<input type="checkbox"/> Deita-se e levanta-se da cama ou da cadeira sem assistência (pode utilizar um objeto de apoio como bengala ou andador)	<input type="checkbox"/> Deita-se e levanta-se da cama ou da cadeira com auxílio	<input type="checkbox"/> Não sai da cama																	
<input type="checkbox"/> Tem controle sobre as funções de urinar e evacuar	<input type="checkbox"/> Tem "acidentes" ocasionais "acidentes" perdas urinárias ou fecais	<input type="checkbox"/> Supervisão para controlar urina e fezes, utiliza cateterismo ou é incontinente																	
<input type="checkbox"/> Alimenta-se sem assistência	<input type="checkbox"/> Alimenta-se se assistência, exceto para cortar carne ou passar manteiga no pão	<input type="checkbox"/> Recebe assistência para se alimentar ou é alimentado parcial ou totalmente por sonda enteral ou parenteral																	

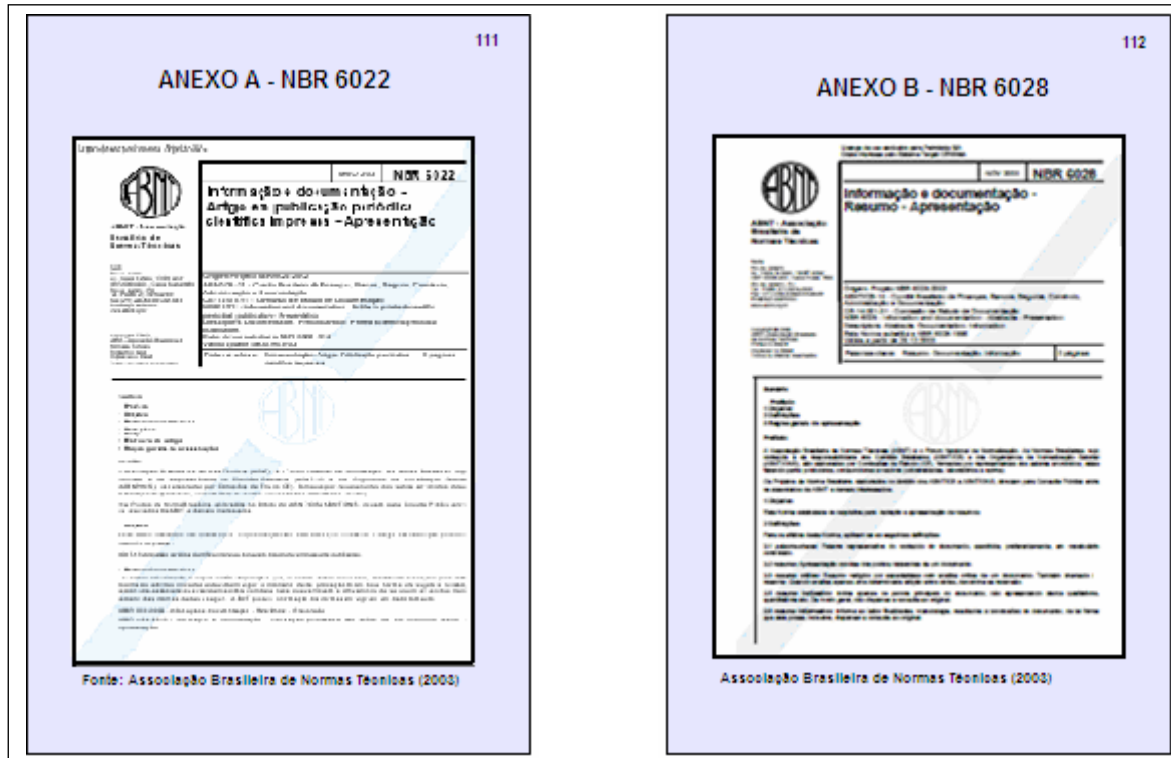
Fonte: Os organizadores

4.4.4 Anexo(s)

Elemento opcional. São materiais complementares ou comprobatórios que são elaborados por outrem, ou seja o autor retira a informação de outro documento.

Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se as letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto. Possui as mesmas características e forma de apresentação do apêndice.

Figura 27 - Anexos



Fonte: Os organizadores

4.4.5 Índice

Elemento opcional, o índice é uma lista com os elementos ordenados de acordo com algum critério pré-determinado, esta lista pode ser de assuntos, nomes geográficos, etc. Localiza-se ao final do trabalho.

Figura 29 – Índice

	113
ÍNDICE ALFABÉTICO	
	A-C
A	
Abordagem dinâmica, 191	
Aprendizagem, 160	
Atenção, 117	
B	
Busca visual, 125	
C	
Capacidade motora, 305	
Cinemática, 28	

Fonte: Os organizadores

5 REDAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As referências podem aparecer em notas de rodapé, no fim de um texto ou de um capítulo e em listagem própria ao final do trabalho. Sugere-se colocá-las em uma lista no final do trabalho, em ordem alfabética.

Na lista das referências devem ser incluídas todas as fontes utilizadas para a elaboração do trabalho. Essa lista pode obedecer a uma ordem alfabética única de sobrenome de autor ou título, quando se utiliza na citação o sistema autor-data ou pode ser apresentada em ordem numérica crescente, quando se utiliza na citação o sistema numérico.

Quanto ao seu formato, as referências são alinhadas à margem esquerda do texto, em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco. A letra deve ser em tamanho 12 e o tipo da fonte deve ser o mesmo utilizado no texto. No presente manual, utilizamos o recurso negrito para destaque, mas poderá ser utilizado itálico ou sublinhado desde que este seja uniforme em todas as referências.

Quando as referências aparecem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

A norma específica e fixa a ordem dos elementos a serem incluídos nas referências bibliográficas. A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem ser conforme NBR 10522: abreviação na descrição bibliográfica (1988).

5.1 ELEMENTOS CONSTITUINTES DA REFERÊNCIA

Para a elaboração das referências, deve-se retirar as informações, sempre que possível da folha de rosto do documento. As referências podem ser constituídas por elementos essenciais e complementares. Os elementos essenciais são: autor, título da obra, edição, local, editora e ano da publicação. Os elementos complementares são: subtítulo da obra, tradutor, série, coleção, número de ISBN, notas de conteúdo, dimensões de volume e paginação.

Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada, devendo obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

Nas subseções seguintes serão discutidos, de forma pormenorizada, cada um dos elementos constituintes das referências.

5.1.1 Autoria

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

5.1.1.1 Autor pessoal

Indicam-se os autores, de modo geral, pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido dos prenomes e outros sobrenomes, abreviados ou não. Recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes usados na mesma lista de referências.

No caso de sobrenomes compostos como: sobrenomes que são ligados por hífen, as expressões que indicam parentesco (Júnior, Filho, Neto, Sobrinho), sobrenome espanhol e também os sobrenomes que contenham um substantivo + adjetivo, deve-se realizar a entrada da referência da seguinte maneira:

- a) Flávio Fava-de-Moraes → FAVA-DE-MORAES, Flávio
 - b) João Cabral de Melo Neto → MELO NETO, João Cabral de
 - c) Antônio Delfim Netto → NETTO, Antônio Delfim
 - d) Osmar Pires Martins Júnior → MARTINS JÚNIOR, Osmar Pires
 - e) Camilo Castelo Branco → CASTELO BRANCO, Camilo
 - f) Gabriel García Márquez → GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel
- Netto com dois “tt” deverá ser considerado sobrenome.

As partículas Mac ou Mc são escritas juntas ao sobrenome do autor sem espaço.

ANDRIOLA, Wagner Bandeira; McDONALD, Brendan Coleman; GURGEL, Carmesina Ribeiro. **Avaliação educacional: navegar é preciso**. Fortaleza: Ed. da UFC, 2004. 228 p.

MacCORD, Marcelo. **O rosário de D. Antônio: irmandades negras, alianças e conflitos na história social do Recife, 1848-1872**. Recife: FAPESP, 2005. 294 p.

McMURRY, John. **Química orgânica**. São Paulo: Thomson, 2006. 2 v.

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. **Cem anos de solidão**. Rio de Janeiro: Record, 2009. 447 p.

RIBEIRO, Antônio de Lima. **Teorias da administração**. 2. ed., rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2010. 192 p.

Em caso de obra **elaborada por dois ou três autores**, os nomes devem ser digitados separados um do outro por ponto-e-vírgula (;) e a ordem que eles devem figurar na referência deverá ser a mesma da publicação.

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo. Edição. Cidade: Editora, ano.

ALMEIDA, Fernando Afonso de; GONÇALVES, José Carlos. **Interação, contexto e identidade em práticas sociais**. Niterói: EdUFF, 2009. 204 p.

VEYNE, Paul; DUBY, Georges; ARIÈS, Philippe. **História da vida privada**. São Paulo: Companhia das Letras, 2010. 5 v.

Quando existirem **mais de três autores**, apenas o primeiro será citado na referência, acrescentando-se a expressão “et al.” que significa e outros.

SIQUEIRA, Adriano et al. **Amor vampiro**. São Paulo: Giz, 2008. 176 p.

Nesta mesma regra, quando em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de

financiamento etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.

Quando houver **indicação explícita de responsabilidade** pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (Org., Comp., Ed., Coord.), entre parênteses.

TEIXEIRA, Elizabeth (Org.). **Abordagens qualitativas**: trilhas para pesquisadores em saúde e enfermagem. São Paulo: Martinari, 2008. 166 p.

Se dois nomes são indicados como organizadores, diretores ou coordenadores de uma obra devem ser citados os dois, mas a abreviatura ficará no singular.

MARQUES, Rosa Maria; FERREIRA, Mariana Ribeiro Jansen (Org.). **O Brasil sob a nova ordem**: a economia brasileira contemporânea: uma análise dos governos Collor a Lula. São Paulo: Saraiva, 2010. 373 p.

No caso de **obra publicada sob pseudônimo**, a referência deverá constar a forma definida pelo autor. No exemplo abaixo, Malba Tahan é um pseudônimo utilizado por Júlio César de Melo e Sousa na publicação de suas obras.

TAHAN, Malba. **O homem que calculava**. 75. ed. Rio de Janeiro: Record, 2009. 300 p.

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Quando existirem mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade, aplica-se o recomendado em mais de três autores.

CARPENITO, Lynda Juall. **Manual de diagnóstico de enfermagem**. Tradução de Ana Thorell. 9. ed. Porto Alegre: Artmed, 2003. 536 p.

FIKER, José. **Avaliação de imóveis**: manual de redação de laudos. Prefácio de José Carlos Pellegrino. São Paulo: Pini, 2009. 127 p.

5.1.1.2 Autor entidade

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12821**: preparação de concreto em laboratório: procedimento. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2009. 5 p.

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Euclides da Cunha**: uma poética do espaço brasileiro. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2009. 116 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **Guia da Biblioteca Nacional**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1996. 83 p.

MUSEU NACIONAL DE ARTE CONTEMPORÂNEA (Argentina). **Arte e sociedade latinoamericana**. Montevideú, 2004.

MUSEU NACIONAL DE ARTE CONTEMPORÂNEA (Brasil). **Catálogo de obras raras**. Rio de Janeiro, 2006.

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

BRASIL. Ministério Público. **O papel da comunidade na aplicação e execução da justiça penal**. Brasília: Escola Superior do Ministério Público da União, 2009. 109 p.

5.1.1.3 *Obra sem autoria ou com autoria desconhecida*

Em caso de obra sem autoria ou com autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título, colocando-se a primeira palavra do título em letras maiúsculas, inclusive o artigo se houver. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

DIAGNÓSTICO do setor exportador catarinense: 2006. Florianópolis: FIESC, 2006. 39 p.

AS ENTIDADES de assistência social privadas sem fins lucrativos no Brasil. Rio de Janeiro: IBGE, 2006. 114 p.

5.1.2 **Título e subtítulo**

O título e o subtítulo devem ser reproduzidos da mesma forma como figuram no documento, separados por dois pontos.

Para a digitação do título deve-se utilizar o destaque negrito.

MACHADO, Silvia Dias Alcântara. **Aprendizagem em matemática**: registros de representação semiótica. 5. ed. São Paulo: Papirus, 2009. 160 p.

No caso de **títulos e subtítulos demasiadamente longos**, é possível suprimir as últimas palavras adicionando reticências, desde que o sentido não seja alterado.

OLIVEIRA, Viviane Veras de Paula. **Implementação do código florestal na Amazônia**: análise dos instrumentos... Belém: Paka-Tatu, 2003. 115 p.

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

ÁLVARES, M. C. [**Comentários à norma de apresentação tabular do IBGE**]. Belo Horizonte: [s.n.], 1999.

CONGRESSO NACIONAL DE LITERATURA, 2., 1999, Rio de Janeiro. [**Trabalhos apresentados**]. Rio de Janeiro: Conselho Estadual de Literatura, 2000.

Quando o **título aparece em mais de uma língua**, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro por um sinal de igualdade (=).

REVISTA BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ESPORTE= Brazilian Journal of Physical Education and Sport. São Paulo: Universidade de São Paulo. Escola de Educação Física e Esporte, 2004-. Trimestral. ISSN 1807-5509.

REVISTA DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS BÁSICA E APLICADA= Journal of basic and applied pharmaceutical sciences. Araraquara: UNESP, 2005-. ISSN 1808-4532.

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

JORNAL INFORMATIVO [do] Conselho Nacional de Biblioteconomia. Porto Alegre, 2000- . Mensal.

5.1.3 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma da língua do documento.

COSTA, Teresinha. **Psicanálise com crianças**. 2. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 2008. 86 p.

SWARTZ, Mark H. **Textbook of physical diagnosis**: history and examination. 6th ed. Philadelphia: Saunders Elsevier, 2010. 902 p.

Ressalta-se que a primeira edição não é indicada.

Quando a edição for revista e aumentada, essa informação deve ser acrescentada de forma abreviada.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Direitos humanos fundamentais**. 11. ed. rev. e aum. São Paulo: Saraiva, 2009. 219 p.

5.1.4 Local de publicação

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento. Em caso de homônimos de cidades acrescenta-se o nome do estado, do país, etc., como é o caso de:

- a) Viçosa, AL;
- b) Viçosa, MG;
- c) Viçosa, RJ.

Quando houver **mais de um local** para apenas uma editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

Na publicação:

São Paulo, Brasil, Argentina, Colômbia etc.

Na referência:

STEINBRUCH, Alfredo; WINTERLE, Paulo. **Álgebra linear**. 2. ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2009. 583 p.

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

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 2 v.

Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.l.].

SCHNEIDER, W. **Desenho técnico industrial**: introdução dos fundamentos de desenho técnico industrial. [S.l.]: Hemus, 2008. 330 p.

5.1.5 Editora

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

Na publicação: Jorge Zahar

Na referência:

BECKER, Howard Saul. **Falando da sociedade**: ensaios sobre as diferentes maneiras de representar o social. Rio de Janeiro: J. Zahar, 2009. 310 p.

Na publicação: Editora Atlas

Na referência:

ALBERTIN, Alberto Luiz; MOURA, Rosa Maria de. **Comércio eletrônico**: modelo, aspectos e contribuições de sua aplicação. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 306 p.

Na publicação: Livraria José Olympio Editora

Na referência:

ROSA, João Guimarães. **Grande sertão**: veredas. 9. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, [19--]. 460 p.

Quando houver **duas editoras**, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades), se as editoras forem **3 ou mais**, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Na publicação: Rio de Janeiro / Expressão e Cultura

São Paulo / Edusp

Na referência:

ASSIS, André Koch Torres; HERNANDES, Júlio Akashi. **A força elétrica de uma corrente**: Weber e as cargas superficiais de condutores resistivos com correntes constantes. São Paulo: EDUSP; Maceió: EDUFAL, 2009. 248 p.

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

ARANTES, Marco Antonio. **ACE**: Associação Catarinense de Engenheiros, 75 anos de história, 1934-2009. Florianópolis: [s.n.], 2009. 204 p.

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

CANTON, Katia. **Livro de estudos**: museu itinerante Rabobank. [S.l.: s.n.], 2009. 75 p.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2009. 9 p.

5.1.6 Data

A data da publicação de uma obra deve ser indicada em algarismos arábicos.

Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada. Se nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão etc. puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

- a) [2009 ou 2010] um ano ou outro;
- b) [2008?] data provável;
- c) [2005] data certa, não indicada no item;
- d) [entre 2005 e 2009] use intervalos menores de 20 anos;
- e) ca. 2005 data aproximada;
- f) [199-] década certa;
- g) [199-?] década provável;
- h) [19--] século certo;

i) [19--?] século provável

No exemplo abaixo, a data é correta, porém não estava indicada na obra.

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

Em caso de publicação periódica, os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação. Ver Anexo A deste manual.

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

MARIANO, Volnei Ribeiro. Marketing pessoal nas empresas brasileiras. **Revista Administração & Marketing**, São Paulo, v. 10, n. 3, p. 104 –110, abr. 2004.

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

FREIRE, Emerson Costa. Sistemas operacionais. **Revista Digital**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, 2. sem. 2004.

MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofía**, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

5.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

O formato de apresentação das referências ocorre de acordo com os tipos de materiais a serem descritos, estes podem ser convencionais (impressos), materiais especiais e documentos eletrônicos.

5.2.1 Monografia considerada no todo (livros e folhetos)

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.).

5.2.1.1 Formato convencional

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

JEKEL, J. F.; KATZ, D. L.; ELMORE, J. G. **Epidemiologia, bioestatística e medicina preventiva**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006. 432 p.

MARTINELLI, Maria Lúcia. **Serviço social: identidade e alienação**. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2009. 165 p.

5.2.1.2 Formato eletrônico

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

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data. Descrição física do meio eletrônico (DVD, CD-ROM etc.)

ARANGO, Héctor Gustavo. **Bioestatística: teórica e computacional**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. 1 CD-ROM.

Quando se tratar de obras consultadas on-line, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico entre os sinais <>, precedido da expressão: “Disponível em:” e a data de acesso ao documento precedida da expressão “Acesso em:”. Opcionalmente podem ser acrescidos dados referentes a hora, minutos e segundos. Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

AUTOR. **Título**: subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos on-line).

ASSIS, Machado de. **Memorial de Aires**. [S.l]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.virtualbooks.com.br/v2/ebooks/?idioma=Português&id=00152>> . Acesso em: 19 mar. 2010.

5.2.2 Parte de monografia ou capítulo de livros

Inclui capítulos, volumes, fragmentos e outras partes de uma obra, com ou sem autores e/ou títulos próprios. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Caso o autor e/ou o título da obra citada for o mesmo do capítulo referenciado, pode-se substituí-los, traço equivalente a seis espaços.

5.2.2.1 Formato convencional

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. **Título**: subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data. Volume ou capítulo ou páginas inicial-final da parte.

BONAVIDES, Paulo. O sistema constitucional. In: _____. **Direito constitucional**. 24. ed. São Paulo: Malheiros, 2009. cap. 3, p. 93-140.

CISTERNAS, J. R. Fisiologia do intestino delgado. In: DOUGLAS, Carlos Roberto. **Tratado de fisiologia aplicado às ciências médicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006. cap. 69, p. 922-937.

PAULO NETTO, José. As condições histórico-sociais da emergência do serviço social. In: _____. **Capitalismo monopolista e serviço social**. 7. ed. São Paulo: Cortez, 2009. cap. 1, p. 15-81.

SKARE, Thelma Larocca. Artrite reumatóide. In: _____. **Reumatologia: princípios e prática**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007. cap. 11, p. 97-109.

STEWART, James. Funções e modelos. In: _____. **Cálculo**: volume 1. São Paulo: Cengage Learning, 2010. cap. 1, p. 3-71.

5.2.2.2 Formato eletrônico

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: AUTOR DA OBRA. **Título**: subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data. volume ou páginas. Descrição física do meio eletrônico (DVD, CD-ROM, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos on-line)

BRASIL. Ministério da Educação. Portal mundo acadêmico. In: _____.
Políticas e programas na educação superior. Brasília: Ministério da Educação, 2004. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/sesu/index.php?option=content&task=view&id=715&Itemid=303>>. Acesso em: 10 mar. 2010.

PACHECO, Xavier. Delphi 6 developer's guide. In: _____. **Guia do desenvolvedor de Delphi for .NET**. São Paulo: Pearson Makron Books, 2005. 1 CD-ROM.

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 2010. Disponível em:< <http://www.priberam.pt/DLPO/Pesquisa.aspx?pal=politica> >. Acesso em: 8 mar. 2010.

5.2.3 Publicações periódicas

As publicações periódicas ou as revistas, são publicações que figuram em diferentes tipos de suporte (revistas, jornais, boletins ou mesmo em meio eletrônico, em CDs ou sítios da internet).

São editadas em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas destinadas a serem continuadas.

Na elaboração das referências, os títulos dos periódicos podem ser abreviados conforme a NBR 6032.

No caso da coleção ou artigo de periódico se encontrar sob formato eletrônico, acrescentam-se as informações: Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos on-line).

5.2.3.1 *Publicação periódica no todo*

Inclui a coleção do periódico como um todo.

Quando se referenciam periódicos no todo (toda a coleção), ou quando se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser sempre o primeiro elemento da referência, devendo figurar em letras maiúsculas.

5.2.3.1.1 Formato convencional

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local (cidade) de publicação: Editor, data de início – fim da coleção.

REVISTA BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO MÉDICA. Rio de Janeiro: ABEM, 2000-2001.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-1995.

Quando a referência for de obras em vários volumes, consideradas no todo, indica-se a data inicial seguida de hífen para a coleção ainda em curso.

REVISTA BRASILEIRA DE HERBICIDAS. Brasília: Grupo de Especialistas em Plantas Daninhas, 2000-.

5.2.3.1.2 Formato eletrônico

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local (cidade) de publicação: Editor, data de início – fim da coleção. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos on-line).

CLÍNICA VETERINÁRIA. São Paulo: Guará, 1996-. Bimestral. 1 CD-ROM.

5.2.3.2 Partes de revista, boletim, etc.

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade), editora, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, informações de períodos e data de publicação.

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

REVISTA DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE MEDICINA TROPICAL. Uberaba: Sociedade Brasileira de Medicina Tropical, v. 42, n. 2, mar./abr. 2009.

5.2.3.3 Artigo e/ou matéria de revista, boletim, etc.

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

5.2.3.3.1 Formato convencional

AUTOR (ES). Título da parte, artigo ou matéria. **Título do periódico**, local de publicação (cidade), numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, páginas inicial-final (quando se tratar de artigo), data ou intervalo de publicação. Particularidades que identificam a parte (se houver).

CALIL, Ana Maria. A disciplina de emergência na formação do enfermeiro. **Nursing**, Barueri, v. 142, p. 21-23, mar. 2010.

BORGES, Renata Bibiano et al. Papel do óxido nítrico no desenvolvimento de lesões cardíacas na fase aguda da infecção experimental pelo *Trypanosoma cruzi*. **Revista da Sociedade Brasileira de Medicina Tropical**, Uberaba, v. 42, n. 2, p. 170-174, 2009.

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

5.2.3.3.2 Formato eletrônico

AUTOR(ES). Título da parte, artigo ou matéria. **Título do periódico**, local de publicação (cidade), numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, páginas inicial-final (quando se tratar de artigo), data ou intervalo de publicação. Particularidades que identificam a parte (se houver). Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos on-line).

AMACKER, John. Choose your Brazil: Rio de Janeiro. **Speak Up**, São Paulo, Peixes, v. 19, n. 228, 2006. 1 CD-ROM.

CORDEIRO, Rodrigo Aiache. O princípio do não confisco tributário. **Dataveni@**, São Paulo, v. 11, n. 94, fev. 2007. Disponível em: <<http://www.datavenia.net/artigos/zunno.html>>. Acesso em: 10 mar. 2010.

CREMA, Eduardo et al . Leiomiossarcoma de veia cava inferior. **Rev. Col. Bras. Cir.**, Rio de Janeiro, v. 35, n. 6, dez. 2008. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-9912008000600017&lng=pt&nrm=iso> . Acesso em: 20 mar. 2010.

SILVA, Rodrigo Pereira da et al. Respostas cardiovasculares agudas de três protocolos de exercício resistido em idosas. **Revista Brasileira de Cineantropometria & Desempenho Humano**, v. 12, n. 2, 2010. Disponível em: <<http://www.rbcdh.ufsc.br/MostraEdicao.do?edicao=45>>. Acesso em: 20 mar. 2010.

5.2.3.4 Artigo e/ou matéria de jornal

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

5.2.3.4.1 Formato convencional

AUTOR(ES). Título do artigo. **Título do jornal**, local, dia, mês, ano. Nome e número do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.

HOFFMANN, Melissa. Tempo quente. **Zero Hora**, Porto Alegre, 7 jan. 2007. Donna ZH, p. 8-11.

WALSER, Robert. Carta de um poeta a um senhor. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 20 abr. 2008. Caderno Mais, p. 13–15.

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

AUTOR(ES). Título do artigo. **Título do jornal**, local, página, dia, mês, ano.

VERISSIMO, L. F. A posteridade. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 42, n. 14853, p. 3, 27 abr. 2006.

ADES, C. Os animais também pensam: e têm consciência. **Jornal da Tarde**, São Paulo, p. 4D, 15 abr. 2001.

5.2.3.4.2 Formato eletrônico

AUTOR. Título do artigo. **Título do jornal**, local, dia, mês, ano. Nome e número do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos on-line).

CATEDRAL ficou lotada de fiéis. **Diário do Nordeste Online**, Fortaleza, 5 abr. 2010. Disponível em: < <http://diariodonordeste.globo.com/materia.asp?codigo=762806> >. Acesso em: 5 abr. 2010.

ROSSI, Clóvis. De véus e liberdades. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 1 abr. 2010. Disponível em: < <http://www1.folha.uol.com.br/folha/pensata/clovisrossi/ult10116u715267.shtml> >. Acesso em: 5 abr. 2010.

SARDENBERG, Carlos Alberto. Bolsas para todos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 5 abr. 2010. Disponível em: < http://www.estadao.com.br/estadaodehoje/20100405/not_imp533702,0.php >. Acesso em: 5 abr. 2010.

5.2.4 Evento como um todo

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final de um evento. Estes documentos finais podem ser atas, anais, resultados, proceedings, entre outras denominações.

5.2.4.1 Formato convencional

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

CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE LÍNGUAS, 2., 2008, Rio de Janeiro, RJ. **Anais...** Rio de Janeiro: Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, 2008. 416 p.

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

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química:** academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997. 3 v.

5.2.4.2 Formato eletrônico

NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização (cidade). **Título:** subtítulo da publicação. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. Descrição física do meio eletrônico (DVD, CD-ROM, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos on-line).

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

ENCONTRO DE PESQUISA DAS IES, 3., 2006, Caratinga. **Anais...** Caratinga: FUNEC, 2006. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.unec.edu.br/ojs/index.php/unec01/issue/view/1>>. Acesso: 28 mar. 2010.

SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE QUALIDADE AMBIENTAL, 6., 2008, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: ABES, 2008. 1 CD-ROM.

5.2.5 Trabalho apresentado em evento

Inclui trabalhos individualmente apresentados em evento (parte do evento).

5.2.5.1 Formato convencional

AUTOR. Título do trabalho apresentado: subtítulo do trabalho apresentado. In: NOME DO EVENTO, número do evento, ano, local de realização do evento. **Título da publicação**. Local: Editora, data de publicação. Páginas inicial-final (do trabalho).

ALICE, Edison Zanckin. Restauro, revitalização e intervenção arquitetônica. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONSERVADORES E RESTAURADORES DE BENS CULTURAIS, 13., 2009, Porto Alegre. **Preservação do patrimônio**: ética e responsabilidade social. Porto Alegre: Abracor, 2009. p. 83-87.

AMARAL, L. A. Atividade física e diferença significativa/deficiência: algumas questões psicossociais remetidas à inclusão/convívio pelo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ATIVIDADE MOTORA ADAPTADA, 4., 2001, Curitiba. **Anais...** Curitiba: SOBAMA, 2001. p. 30-31.

5.2.5.2 Formato eletrônico

AUTOR. Título do trabalho apresentado: subtítulo do trabalho apresentado. In: NOME DO EVENTO, número do evento, ano, local de realização do evento. **Título da publicação**. Local: Editora, data de publicação. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos on-line).

CALIL JUNIOR, A.; RIBEIRO, M. F. A biblioteca universitária, a monografia e seus personagens. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 15., 2008, São Paulo. **Anais...** São Paulo: CRUESP, 2009. Disponível em: <<http://www.sbu.unicamp.br/snbu2008/anais/site/pdfs/3503.pdf>>. Acesso em: 10 mar. 2010.

RIBEIRO, R. Psicologia social e desenvolvimento do terceiro setor: participação da Universidade. In: CONGRESSO NORTE NORDESTE DE PSICOLOGIA, 2., 2001, Salvador. **Anais...** Salvador: Universidade Federal da Bahia, 2001. 1 CD-ROM.

5.2.6 Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses

Na elaboração das referências dos trabalhos acadêmicos, das dissertações e das teses, devem ser indicados em nota o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

5.2.6.1 Formato convencional

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas. Categoria (se é monografia, dissertação ou tese) (Área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, Cidade, ano da defesa.

ARAUJO, Juliano Bezerra de. **Desenvolvimento de método de avaliação de desempenho de processos de manufatura considerando parâmetros de sustentabilidade.** 2010. 176 f. Tese (Doutorado em Engenharia) – Escola de Engenharia de São Carlos, Universidade de São Paulo, São Carlos, 2010.

DIETRICH, Peter. **Araçá Azul:** uma análise semiótica. 2004. 197 f. (Mestrado em Semiótica e Linguística Geral) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003.

EUCLIDES, M. L. **Prospecção de informação em sistemas informacionais:** a capacitação do usuário em estratégias de busca. 2000. 33 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Uso Estratégico das Tecnologias em Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2000.

GUTEMBERG, Helena. **Escolas municipais no Rio Grande do Sul.** 2004. 60 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Educação) – Faculdade de Educação Hilarion Antunes, Porto Alegre, 2004.

5.2.6.2 Formato eletrônico

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas. Categoria (se é monografia, dissertação ou tese) (Área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, Cidade, ano da defesa. Descrição física do meio eletrônico (DVD, CD-ROM, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos on-line).

BARAUNA, Valério Garrone. **ECA e receptor AT1 participam da mecanotransdução de sinais hemodinâmicos independentemente da angiotensina II**. 2009. 141 f. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/5/5131/tde-10032010-115936/publico/ValerioBarauna.pdf>>. Acesso em: 20 mar. 2010.

5.2.7 Normas técnicas

As normas técnicas agrupam o conjunto de regras gerais para apresentação de trabalhos.

5.2.7.1 Formato convencional

ÓRGÃO NORMALIZADOR. **Número da norma**: título da norma: subtítulo. Local de publicação: Editora, data.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

5.2.7.2 Formato eletrônico

ÓRGÃO NORMALIZADOR. **Número da norma**: título da norma: subtítulo. Local de publicação: Editora, data. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos on-line).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. Disponível em: <<http://www.abntnet.com.br/fidetail.aspx?FonteID=14136>>. Acesso em: 12 jan. 2009.

5.2.8 Lei e Decreto

Determinação ou preceito emanado de autoridade legislativa.

5.2.8.1 Formato convencional

JURISDIÇÃO (nome do país, estado ou município) ou NOME DA ENTIDADE. Título, numeração e data (dia, mês por extenso e ano). Elementos complementares para melhor identificação do documento (se necessário). **Título da publicação**: subtítulo, Cidade de publicação, v., p., ano. (Série ou Coleção). Notas

BRASIL. Decreto-lei no 5.452, de 1 de maio de 1943. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

BRASIL. Lei n. 9.273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatória a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun. 1996.

SÃO PAULO. (Estado). Decreto n. 46.324, de 30 de novembro de 2001. Declara de utilidade pública a entidade que específica. **Diário Oficial do Estado de São Paulo**, São Paulo, v. 111, n. 227, p. 89, 1 dez. 2001. Seção 1.

5.2.8.2 Formato eletrônico

JURISDIÇÃO (nome do país, estado ou município) ou NOME DA ENTIDADE. Título, numeração e data (dia, mês por extenso e ano). Elementos complementares para melhor identificação do documento (se necessário). **Título da publicação**: subtítulo, Cidade de publicação, v., p., ano. (Série ou Coleção). Notas. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos on-line).

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

5.2.9 Constituição

É a lei fundamental que regula a organização política de uma nação soberana.

5.2.9.1 Formato convencional

NOME DO PAÍS. Constituição (ano de promulgação). **Título:** subtítulo. Cidade de publicação: Editora, ano. Paginação. (Série ou Coleção).

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

5.2.9.2 Formato eletrônico

NOME DO PAÍS. Constituição (ano de promulgação). **Título:** subtítulo. Cidade de publicação: Editora, ano. Paginação. (Série ou Coleção). Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos on-line).

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília: Senado, 1988. 1 CD-ROM.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** texto consolidado até a Emenda Constitucional nº 64 de 04 de fevereiro de 2010. Brasília: Senado Federal, 2010. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/const/>>. Acesso em: 11 maio 2010.

5.2.10 Doutrina

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers* etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

ROCHA, José de Albuquerque. Hermenêutica constitucional e judiciário. **Genesis:** revista de direito processual civil, Curitiba, v. 5, n. 17, p. 521-530, jul./set. 2000.

DINIZ, Maria Helena. **Curso de direito civil brasileiro.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. 8 v.

5.2.11 Jurisprudência

São as decisões judiciais de maneira geral. Compreendem as súmulas, enunciados, acórdãos e sentenças.

JURISDIÇÃO (nome do país, estado ou município). Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (quando houver). Relator, local, data. Dados da publicação que contém a jurisprudência.

5.2.11.1 Formato convencional

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

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

PORTO ALEGRE. Câmara Cível, 1. Ação Pública e matéria tributária. Legitimidade do Ministério Público. Reajuste do IPTU. Índice inflacionário de 1994 pelo IGP-M. Taxas de iluminação pública, de coleta de lixo, de limpeza e de conservação de vias e logradouros públicos. Apelação Cível nº 165122517. Apelante: Município de Porto Alegre. Apelado: Ministério Público. Relator: Júlio Gonçalves. Porto Alegre, 23 de setembro de 1998. **Revista dos Tribunais do Rio Grande do Sul**, Porto Alegre, v. 52, n. 659, p. 127-157, ago. 2002.

5.2.11.2 Formato eletrônico

JURISDIÇÃO (nome do país, estado ou município). Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (quando houver). Relator, local, data. Dados da publicação que contém a jurisprudência. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos on-line).

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual civil e administrativo. Ação civil pública – dano ao patrimônio público. Recurso especial n. 506.511 – MG (2003.0023562-8). Recorrente: Ministério Público do Estado de Minas Gerais. Recorrido: Salvino de Oliveira Libório. Relator: Ministro Luiz Fux, Brasília, 25 nov. 2003. **LEX:** jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 16, n. 173/184, jan./dez. 2004. 1 CD-ROM.

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. Súmula nº 194. Prescreve em vinte anos a ação para obter, do construtor, indenização por defeitos da obra. Julgamento: 24 de setembro de 1997. RSTJ v. 101 PG00305. **Jurinforma:** jurisprudência on-line. Disponível em: <<http://www.jurinforma.com.br/sumulas.html>>. Acesso em: 28 nov. 2000.

5.2.12 Carta

As especificações definidas neste capítulo devem ser empregadas para elaboração de referências de correspondências, cartas, bilhetes ou telegramas não publicados. No caso de documentos publicados, estes devem ser referenciados conforme o tipo de publicação que os contém.

Os elementos que devem figurar na referência são:

AUTOR DA CARTA. [**tipo de correspondência, carta, bilhete ou telegrama**]. Local onde foi emitida, data, *para* Nome do Destinatário, local de destino. Total de folhas. Assunto em forma de nota.

MARCEL, Lúcio. [**carta**]. Petrópolis, 27 set. 2009 para José Matias, Campinas. 3 p. Solicita informações sobre a rede de hotéis da cidade de Campinas.

5.2.13 Apostilas

Para a apresentação de apostilas, é aconselhável que se observe as regras para redação de monografias, ou seja, apresentam-se todos os termos essenciais disponíveis: autor(es), título em negrito, subtítulo, local, editora e ano.

Após a referência pode-se colocar uma nota contendo informações sobre o tipo de conteúdo do documento.

5.2.13.1 *Formato convencional*

AUTOR. **Título:** subtítulo. Local: Editora, ano. Nota sobre o conteúdo da apostila.

MOURA, Paulo R. M. **Fundamentos de geotecnia**. São Paulo: [s.n.], 2000. 2 v. Apostila elaborada pelo professor Paulo R. M. Moura - Universidade Presbiteriana Mackenzie - Faculdade de Arquitetura e Urbanismo.

5.2.13.2 *Formato eletrônico*

AUTOR. **Título:** subtítulo. Local: Editora, ano. Nota sobre o conteúdo da apostila. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos on-line).

TEODOROWITSCH, Roland. **Manual de ética, estilo e português para a elaboração de trabalhos acadêmicos**. Gravataí: Ulbra, 2003. Disponível em: <<http://www.ulbra.tche.br/~roland/pub/etica-est-port-2003-1.pdf>>. Acesso em: 17 mar. 2010.

5.2.14 **Apontamentos ou notas de aula**

AUTOR DA NOTA. **Título:** subtítulo. Local, ano. Nota.

LOPES, Adriano. **Redes socio-tecno-econômicas e desenvolvimento regional**. Curitiba, 2008. Notas de aula da disciplina Tópicos Especiais em Desenvolvimento Regional, professor Décio Estevão do Nascimento, Programa de Pós-graduação em Tecnologia, Universidade Tecnológica Federal do Paraná.

5.2.15 Documento iconográfico

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

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

5.2.15.1 Formato convencional

AUTOR. **Título**. Data. Especificações do suporte.

Fotografia:

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

GARRET, John. **Crepúsculo**. [19--]. 1 fotografia, color., 12 cm x 7,5 cm.

KELLO, FOTO & VÍDEO. **Escola Técnica Federal de Santa Catarina**. 1997. 1 álbum (28 fot.): color.; 17,5 x 13 cm.

ELOY, J. **Cena de casamento de Leonor de Moraes Barros e Antonio Carlos Coelho Rodrigues**. 1915. 1 fotografia, gelatina 12 cm x 17 cm. Coleção Carlos Eugênio Marcondes de Moura no acervo iconográfico do Museu Paulista da Universidade de São Paulo.

Fotografia publicada em periódicos:

FRAIPONT, E. Amilcar II. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

FRANCO, Ariadne. Que desmatamento que nada. **Zero Hora**, Porto Alegre, p. 58, 45 out. 2003. 1 fotografia, p&b. Foto do Parque Estadual Delta do Jacuí.

FREITAS, E.; ROTH, G. Queda no consumo de energia em São Paulo: entre 9 de maio e 23 de maio: 12,6%. **Veja**, São Paulo, v. 34, n. 21, 30 maio 2001, p. 114-115, 2 fotografias, color.

Cartão postal:

DREGRAY, Michel. **Montreal**: le vieux-port = the old port. Montréal (Québec): Juste Pour Voir, [2002?]. 1 cartão postal, color. 11 x 15 cm.

MIRANDA, Anízio L. de. **Curitiba**: Ópera de Arame. Curitiba: Mundial Postais, [200-]. 1 cartão postal, color., 11 x 15 cm.

SERUR YEDID, José. **Pyramide du Louvre**. Paris: J. Serur Yedid, 2006. 1 cartão postal, color., 11 x 15 cm.

Transparência:

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

Gravura:

SAMÚ, R. **Vitória, 18,35 horas**. 1977. 1 gravura, serigraf., color., 46 cm x 63 cm. Coleção particular.

Pintura:

MATTOS, M. D. **Paisagem-Quatro Barras**. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 50 cm. Coleção particular.

Planta arquitetônica:

LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio**: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

Desenho técnico:

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.

Slide ou diapositivo:

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERAVI, 1985. 31 diapositivos, color. + 1 cassete sonoro (15 min), mono.

SAID, Rosa Valéria Azevedo; HANNF, Beatriz B. Collere. **AIDS-SIDA**: manual para profissionais de saúde. Rio de Janeiro: ABEPF, 1988. 21 diapositivos, color.

Cartaz:

FRIMOR: Feira Nacional da Cebola: Rio Maior de 1 a 5 de setembro de 2001. Rio Maior: Idimark Publicidade e Marketing, 2001. 1 cartaz.

Rótulo:

TODDY instantâneo: alimento achocolatado em pó. Guarulhos: Quaker do Brasil, 2001. 1 Rótulo.

5.2.15.2 Formato eletrônico

AUTOR. **Título**. Data. Especificações do suporte. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos on-line).

ADAMS, Ansel. **Minor White**. 1958. 1 fotografia, p&b. Disponível em: <http://www.cotianet.com.br/photo/great/Minor_White.htm>. Acesso em: 10 de mar. 2010.

ESTAÇÃO da Cia. Paulista com locomotiva elétrica e linhas de bitola larga. 1 fotografia, p&b. In: LOPES, Eduardo Luiz Veiga. **Memória fotográfica de Araraquara**. Araraquara: Prefeitura do Município de Araraquara, 1999. 1 CD-ROM.

5.2.16 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário.

Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala.

5.2.16.1 Formato convencional

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local: editora, data. Descrição do material. Escala.

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

BACIA de Campos: concessões petrolíferas de exploração e produção 2008. Rio de Janeiro: Brasil Energia, 2008. 1 mapa. Escala: 1:475.000.

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

5.2.16.2 Formato eletrônico

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local: editora, data. Descrição do material. Escala. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos on-line).

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

MAPA de Ubicación: vista ampliada. Buenos Aires: Dirección de Salud y Acción Social de la Armada, c2001. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Disponível em: <<http://www.diba.org/turismo/hoteles/ushuaia/bicacion2.htm>>. Acesso em: 13 jan. 2002.

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. 1 mapa, color. Escala indeterminável. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

5.2.17 Documento sonoro

Inclui disco, CD (compact disc), cassete, rolo, entre outros.

Os elementos essenciais para a referência são: compositor(es) ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

NOME DO ARTISTA OU GRUPO. Título da obra. Local da gravadora: Nome da gravadora, data. Especificação do suporte.

FAGNER, R. **Revelação**. Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 cassete sonoro (60 min), 3 ¾ pps, estereo.

MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD.

NOGUEIRA, Emmerson. **Versão acústica**. [S.l.]: Sony BMG, [2001]. 1 CD.

5.2.18 Documentos sonoros em parte

Inclui partes e faixas de documentos sonoros.

Os elementos essenciais são: compositor(es), intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação), título, seguidos da expressão In:, e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. **Face a face**. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD. Faixa 7.

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro. Lado A, faixa 1.

5.2.19 Partitura

Inclui partituras impressas e em suporte ou meio eletrônico. Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data, designação específica e instrumento a que se destina.

5.2.19.1 Formato convencional

AUTOR. **Título da partitura**: subtítulo. Local: Editora, data. Designação específica. Instrumento a que se destina.

BARTÓK, Béla. **O mandarim maravilhoso**. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

GALLET, Luciano (Org.). **Canções populares brasileiras**. Rio de Janeiro: Carlos Wehns, 1851. 1 partitura (23 p.). Piano.

5.2.19.2 Formato eletrônico

AUTOR. Título da partitura: subtítulo. Local: Editora, data. Designação específica. Instrumento a que se destina. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos on-line).

JOBIM, Tom; MORAES, Vinícius de. **A felicidade**. [S.l.: s.n.], [19--]. 1 partitura. Disponível em: <http://www.ethosbrasil.com/parts/Brasil/a_felicidade.pdf>. Acesso em: 20 mar. 2010.

OLIVA, Marcos; MOCOTÓ, Tiago. **Fervilhar**: frevo. [19--?]. 1 partitura. Piano. Disponível em: <<http://openlink.br.inter.net/picolino/partitur.htm>>. Acesso em: 5 jan. 2002.

5.2.20 Imagens em movimento (DVD, Videocassete, Vídeo on-line...)

Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

TÍTULO. Diretor, produtor. Local: Editora, data. Especificação do suporte em unidades físicas.

BATMAN begins. Direção: Christopher Nolan. [S.l.]: Warner, 2005. 1 Blu-ray.

DIÁRIO de um adolescente. Produção: Flashstar Home Video. Intérpretes: Leonardo DiCaprio; Lorraine Branco; Bruno Kirby; Mark Wahlberg. Manaus: Videolar, 1995. 1 DVD (101 min), son., color.

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

5.2.21 Slides de Power-Point

AUTOR. **Título**. Local. Data. Número de *slides*. Notas complementares. Suporte ou endereço eletrônico.

ARAÚJO, Valderez. **Coordenação de Promoção à Saúde da Mulher, Criança e Adolescente**. 2003. 35 slides. Disponível em: <http://www.saude.pb.gov.br/web_data/Materno.ppt>. Acesso em: 16 mar. 2010.

LOPES, Adriano; LITTIERE, Lucia Ferreira. **Nova interface de pesquisa do SIBI/PUCPR**. Curitiba. 23 maio 2008. 71 slides. 1 CD-ROM.

5.2.22 Bula de remédio

NOME COMERCIAL OU GENÉRICO: apresentação do medicamento. Responsável técnico. Local: Laboratório, Data. Designação.

NEOSALDINA: drágeas. Responsável técnico: Wagner Moi. Jaguariúna: Nycomed Pharma, 2008. 1 bula de remédio.

5.2.23 Documentos tridimensionais

Inclui esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos, entre outros).

AUTOR. **Título do documento tridimensional** (quando não existir, atribuir uma denominação ao objeto). Data. Descrição das características físicas do objeto. Notas.

CERÂMICA marajoara. [199-]. 1 vaso. 71 cm.

TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com a imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. [17--?]. 1 taça, 10,7 cm de diâmetro x 24,5 cm de altura.

5.2.24 Programa de televisão e rádio

TEMA. **Nome do programa**, Local: nome da TV ou Rádio, data da apresentação do programa. Nota especificando o tipo de programa (rádio ou tv).

ZEBUS. **Globo Rural**, Rio de Janeiro: Rede Globo, 22 de maio de 1994.
Programa de TV.

5.2.25 Patente

Os elementos obrigatórios para este tipo de referência são: entidade, responsável, autor, título, número da patente e data de registro.

5.2.25.1 Formato convencional

ENTIDADE. Autor. **Título**. Número da patente, data da concessão do registro.

BOTICA COMERCIAL FARMACÊUTICA. Israel Henrique S. Feferman; Cesar Antônio Veiga. **Uso do álcool vínico em produtos de higiene, cosméticos e perfumes**. PI0402260-2, 15 jun. 2004.

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

MINOLTA COMPANY (Japan). Tomoko Miyaura. **Method for manufacturing optical lens elements**. US 5720791A, 7 mar. 1995, 24 feb. 1998.

MOREIRA, P.; PHILLIP, A. **Controle de gasto e desgaste de pastilhas de freio**. BR n. 5712145-9T, 23 out. 2001, 29 set. 2007.

5.2.25.2 Formato eletrônico

ENTIDADE. Autor. **Título**. Número da patente, data da concessão do registro. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos on-line).

CENDRES ET METAUX SA (Biel). Jens Fischer. **High gold content bio-compatible dental alloy**. US 5853661, 24 dec. 1996, 29 dec. 1998. 1 CD-ROM.

IMPERIAL CHEMICAL INDUSTRIES PLC (London). David Ronald Hodgson; Francis Rourke. **Cathode for use in electrolyte cell**. US 6017430, 06 aug. 1997, 25 jan. 2000. Disponível em: <<http://164.195.100.11/netacgi/nph-Parser?Sect1=PTO2&Sect2=HITTOFF&p=1&u=/netahtml/srchnum.htm&r=1&f=G&l=5O&s1=6017430x>>. Acesso em: 4 dez. 2001.

5.2.26 Entrevista

NOME DO ENTREVISTADO. **Título da entrevista**: subtítulo. [mês da entrevista, ano da entrevista]. Entrevistador:. Título de onde foi publicada a entrevista. Local da publicação: Editora, data da publicação.

5.2.26.1 Formato convencional

NOME DO ENTREVISTADO. **Título da entrevista**: subtítulo. [mês da entrevista, ano da entrevista]. Entrevistador:. Título de onde foi publicada a entrevista. Local da publicação: Editora, data da publicação.

NASCIMENTO, S. M.; LINS, C. C. N.; SOARES, M. M. **Saúde da mulher**: profissionais avaliam o atendimento neste dia de luta das mulheres. [maio, 2001]. Entrevistador: E. Elias. Voz da Terra, Assis, v. 37, n. 9.435, 29 maio 2001. Seção Saúde, p. 16.

5.2.26.2 Formato eletrônico

NOME DO ENTREVISTADO. **Título da entrevista**: subtítulo. [mês da entrevista, ano da entrevista]. Entrevistador:. Título de onde foi publicada a entrevista. Local da publicação: Editora, data da publicação. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos on-line).

LÉVY, P. **Em defesa da inteligência coletiva:** o filósofo mais importante do ciberespaço fala de Napster, Open Source e budismo, e encara com esperança um futuro melhor para a humanidade, em entrevista exclusiva para o Nova-E. [maio 2001]. Entrevistador: Fabio Fernandes. Disponível em: <<http://www.nova-e.inf.br/exclusivas/pierrelevy.htm>>. Acesso em: 13 jun. 2001.

SOARES, S. B. C. **Entrevista concedida no lançamento do CD-ROM STRAUD-2000:** manual de serviços aos usuários. [27 abr. 2000]. Florianópolis: Estande da USP/UNESP/UNICAMP, 2000. Disponível em: <<http://www.bibliotecarias.com.br/sueli.htm>>. Acesso em: 1 nov. 2000.

5.2.27 Documentos de acesso exclusivo por meio eletrônico

São documentos encontrados somente na sua versão eletrônica.

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

5.2.27.1 Base de dados

As bases de dados são registros dispostos em uma estrutura organizada de maneira que se possa recuperar seu conteúdo.

AUTOR (ES). **Título do serviço ou produto:** subtítulo (se houver). Versão (se houver). Local (se houver): Editora (se houver), data (se houver). Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos on-line).

FUNDAÇÃO ESTADUAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA. **Base de Dados Cultura Ativa.** Versão 2.1. Belo Horizonte, 2006. 1 CD-ROM.

CENTRO LATINO-AMERICANO E DO CARIBE DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE. **Lilacs.** [2009]. Disponível em: <<http://bases.bireme.br/cgi-bin/wxislind.exe/iah/on-line/>>. Acesso em: 03 jan. 2009.

5.2.27.2 Lista de discussão

Lista de discussão é uma ferramenta gerenciável pela internet que permite a um grupo de pessoas a troca de mensagens via e-mail entre todos os membros do grupo.

AUTOR. **Título da lista:** subtítulo (se houver). Local (se houver): Editora (se houver), data (se houver). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano.

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

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

5.2.27.3 Sites

AUTOR (ES). Título: subtítulo (se houver). Versão (se houver). Informações complementares (Coordenação, desenvolvida por, apresentado por..., quando houver, etc.). Local (se houver): Editora (se houver), data (se houver). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano.

GALERIA virtual de arte do Vale do Paraíba. São José dos Campos: Fundação Cultural Cassiano Ricardo, 1998. Apresenta reproduções virtuais de obras de artistas plásticos do Vale do Paraíba. Disponível em: <<http://virtualvale.com.br/oamis/civitas>>. Acesso em: 27 nov. 1998.

5.2.27.4 Mensagens eletrônicas ou e-mail

Artifício da internet que permite compor, enviar e receber mensagens.

As mensagens que circulam por intermédio do correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas por e-mail têm caráter informal, interpessoal e efêmero, e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

AUTOR. **Título ou assunto da mensagem** [tipo de mensagem]. Mensagem recebida por <correio eletrônico do receptor> em dia mês ano.

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.brem> em 12 jan. 2002.

DEGUCHI, Marlene da Silva Modesto. **Curitibanos...** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <adriano.lopez@pucpr.br> em 04 dez. 2008.

6 CITAÇÕES

As citações são informações extraídas e transcritas de outras publicações durante a realização de um trabalho, têm o objetivo de justificar ou ilustrar determinado assunto que está sendo abordado no decorrer do texto.

Quanto à sua localização, as citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

6.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

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

Qualquer que seja o método adotado, ele deverá ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

6.1.1 Sistema numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo." (15)

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo."¹⁵

6.1.2 Sistema autor-data

No sistema autor/data, a indicação é feita pelo último sobrenome do autor, ou pelo nome da entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, ou pela primeira palavra significativa do título do documento consultado (caso a obra não tenha autoria), seguido da data de publicação do documento, estando estes itens inclusos no texto (na sentença, frase) ou entre parênteses.

O ponto final deve ficar após o fechamento dos parênteses, pois, a indicação da responsabilidade faz parte da sentença ou frase. No caso das citações diretas, deve-se respeitar a grafia do texto. Se a frase transcrita terminar com um ponto, este deve ser inserido dentro das aspas.

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Segundo Salomon (2004) a disciplina metodologia é utilizada dentro de um curso de graduação superior com o objetivo de contribuir para a formação de um profissional de excelência.

“A metodologia se coloca como disciplina e prática acadêmica no curso superior, visando à formação de um profissional de alto nível [...]” (SALOMON, 2004, p. 7).

Meyer parte de uma passagem da crônica de “14 de maio”, de A Semana: “Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...]” (ASSIS, 1994, v. 3, p. 583).

6.1.3 Citações diretas

A citação direta ocorre quando as palavras são reproduzidas no trabalho exatamente como constam no original. Neste caso, deve-se observar o tamanho do texto transcrito.

As citações curtas, com até três linhas são incluídas no texto e devem estar contidas entre aspas duplas, sendo as aspas simples utilizadas para indicar citação dentro de outra citação.

Ainda nas citações diretas, devem ser especificados, no texto, primeiramente a data e em seguida, as páginas, volumes, seções ou tomos, precedidos pelo termo que os caracteriza de forma abreviada. Neste caso, como está sendo feita uma transcrição literal, respeitam-se todas as características do documento original como a redação, ortografia e pontuação.

“Todo novo dispositivo, sistema operacional, ambiente e pacote aplicativo que chega ao mercado traz consigo um novo conjunto de problemas e dilema.” (NORTON, 2009, p. 27).

Para Norton (2009, p. 27) “todo novo dispositivo, sistema operacional, ambiente e pacote aplicativo que chega ao mercado traz consigo um novo conjunto de problemas e dilema.”

As citações longas (com mais de três linhas) devem ser transcritas em bloco separado do texto, com recuo esquerdo de 4 cm a partir da margem, justificado, com a mesma fonte do texto, em tamanho 10 e espaçamento simples.

De forma genérica, os textos podem ser divididos em obras de leitura e de consulta; os primeiros favorecem a aquisição de conhecimentos atuais e específicos; os segundos fornecem bases, fundamentos, conceitos necessários à exposição de uma teoria (MEDEIROS, 2009, p. 2).

Para Medeiros (2009, p. 2):

De forma genérica, os textos podem ser divididos em obras de leitura e de consulta; os primeiros favorecem a aquisição de conhecimentos atuais e específicos; os segundos fornecem bases, fundamentos, conceitos necessários à exposição de uma teoria.

6.1.4 Citações indiretas

Nas citações indiretas, se utilizam apenas as idéias do autor, mas escreve-se com outras palavras, neste caso, a indicação das páginas é opcional.

O algoritmo não é exclusivo da informática, pois representa uma forma de resolução de problemas e os problemas não são resolvidos somente utilizando ferramentas e tecnologia (ARAÚJO, 2007).

Para Araújo (2007) o algoritmo não é exclusivo da informática, pois representa uma forma de resolução de problemas e os problemas não são resolvidos somente utilizando ferramentas e tecnologia.

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

Na listagem das referências deve-se incluir os dados de cada obra citada.

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

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

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

Nava (1986, 1989, 1997, 2006) subdividiu cada uma das espécies de crustáceos existentes na ilha.

6.1.5 Citação de obras com um autor

A citação é feita utilizando o sobrenome do autor seguido do ano de publicação da obra e com a adição da paginação, volume, tomo, etc., em caso de citação direta.

Segundo Bernardinho (2006) o líder não deve buscar a popularidade e sim ser um facilitador de bons desempenhos.

“O conhecimento se dá por meio de muitas formas, pois pode advir do uso direto de órgãos dos sentidos ou de extensões destes.” (MAGALHÃES, 2005, p. 14).

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

(BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O., 1959)

(BARBOSA, Celso, 1965)

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

De acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

6.1.6 Citação de obras com dois ou três autores

Quando houver dois ou três autores, deve ser utilizado ponto-e-vírgula (;) para separá-los, quando estiverem entre parênteses, apresentando-os na ordem em que aparecem na obra.

“De fato, sem pesquisas confiáveis publicadas, seríamos prisioneiros apenas do que vemos e ouvimos, confinados às opiniões do momento.” (BOOH; COLOMB; WILLIAMS, 2008, p. 9).

Se os sobrenomes dos autores estiverem na sentença ou frase, separa-se os dois primeiros sobrenomes utilizando vírgula “,” em seguida usa-se “e” ligando o segundo sobrenome ao terceiro. O ano de publicação da obra ficará junto ao último sobrenome.

Para Malerbo e Pelá (2003, p. 46) “a definição de pensamento crítico mais citadas nos artigos e usadas na pesquisa educacional de enfermagem é de Watson e Glaser”.

“Além de descrever dados, o pesquisador pode ter interesse em verificar a existência de relações entre variáveis.” (BREVIDELLI ; DE DOMENICO, 2006, p. 55).

6.1.7 Citação de obras com quatro ou mais autores

Quando o documento possuir quatro ou mais autores, indica-se apenas o primeiro seguido da expressão “et al.” que significa e outros.

Segundo Silva et al. (2004) o regime pluvial anual médio para a batata-doce, dever ser em torno de 750 a 1000 mm, sendo que cerca de 500 mm são necessários durante a fase de crescimento.

O regime pluvial anual médio para a batata-doce, dever ser em torno de 750 a 1000 mm, sendo que cerca de 500 mm são necessários durante a fase de crescimento (SILVA et al., 2004).

6.1.8 Citação documentos elaborados por instituições

Para elaborar as citações, utiliza-se o nome da instituição por extenso, transcrevendo até o primeiro sinal de pontuação.

“Esta Norma fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 1).

6.1.9 Citação documentos sem indicação de autoria

No caso de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade a indicação é feita pela primeira palavra do título seguida de reticências (...), da data de publicação do documento e das páginas da citação.

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

6.1.10 Adição de interpolações, comentários, supressões e grifos

Quando o autor julgar necessário, poderá fazer supressões, ou seja, poderá omitir parte da citação. A indicação de supressões é feita com a utilização de reticências entre colchetes: [...].

Aqui podemos perceber que, se as reticências entre colchetes forem usadas no final da citação quer dizer que a frase original não termina ali. De maneira similar, se houver reticências entre colchetes no início da citação significa que há um trecho anterior ao transcrito.

“Em relação ao paciente-fonte observa-se que os acidentes aconteceram em situações em que as medidas preventivas nem sempre foram atendidas [...]” (ALMEIDA; BENATTI, 2007, p. 3).

Caso o autor queira fazer algum comentário na própria citação, poderá fazê-lo colocando a expressão entre colchetes: [].

“Os espécimes responsáveis pelos acidentes analisados nesse trabalho foram provenientes [exclusivamente] dos municípios de Paudalho e São Lourenço da Mata.” (ALBUQUERQUE et al., 2009, p. 2).

Ao usar uma citação que já contenha qualquer palavra destacada pelo próprio autor do original, usa-se, após a citação, a expressão “grifo do autor”, entre parênteses.

“[...] desejo de criar uma literatura **independente diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

Caso o autor que está transcrevendo algum trabalho queira destacar alguma expressão em uma citação, acrescenta-se após a mesma, a expressão “grifo nosso”, entre parênteses.

“A abordagem da população atingida pelo acidente com **óleo diesel** se fez por meio de entrevistas realizadas pela pesquisadora como procedimento principal da realização deste trabalho.” (LINO; PACHECO-FERREIRA, 2009, p. 4, grifo nosso).

Ao usar um trecho que contenha alguma expressão entre aspas duplas (“...”) no trabalho, essa citação aparecerá entre aspas simples (‘...’).

Texto original:

Uma maneira de aumentar a energia de um sistema é realizando trabalho sobre ele, mas depois, o sistema não “contém mais trabalho”.

No trabalho:

Segundo Russel (1994, p. 111) “uma maneira de aumentar a energia de um sistema é realizando trabalho sobre ele, mas depois, o sistema não ‘contém mais trabalho’.”

6.1.11 Citação de traduções

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

A partir da visão estática, a teoria geral do processo compreenderia “ o estudo dos elementos básicos gerais com uma informação introdutória prévia (...), ação, jurisdição, processo (...) e sujeitos processuais (RUA, 1991, p. 7, tradução nossa).

6.1.12 Citação de informações verbais

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

No texto:

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

No rodapé da página:

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

6.1.13 Citação de informações extraídas da internet

Quando a citação se tratar de informações retiradas de sites da internet, aconselha-se registrar no texto o autor do site (se houver) ou o título como nas citações de obras publicadas e citar a fonte nas referências conforme indica o item 4 deste manual.

No texto:

A vacinação será dividida em três etapas principais entre os dias 10 de março e 23 de abril e irá abranger aos trabalhadores e alunos da universidade. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2010).

Na referência:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Vacinação contra a gripe A atenderá a comunidade UFTM**. Uberaba, 2010. Disponível em: < [http://www.uftm.edu.br/_spi/noticias/noticia.php?seq=3324&as=sala de imprensa> notícias&pg=_spi/noticia&setor=ASSESSORIA DE IMPRENSA&ti=Vacinação contra a gripe A atenderá a comunidade UFTM&nv=2&origem=../../index.php](http://www.uftm.edu.br/_spi/noticias/noticia.php?seq=3324&as=sala%20de%20imprensa%20noticias&pg=_spi/noticia&setor=ASSESSORIA%20DE%20IMPrensa&ti=Vacina%C3%A7%C3%A3o%20contra%20a%20gripe%20A%20atender%C3%A1%20a%20comunidade%20UFTM&nv=2&origem=../../index.php) >. Acesso em: 6 mar. 2010.

6.1.14 Citação de citação

A citação de citação ocorre quando não se tem acesso ao documento original e a menção da obra é feita através de um outro trabalho. Deve-se evitar ao máximo

este tipo de citação, procurando sempre que possível consultar o documento original.

Para fazer uma citação de citação utiliza-se o sobrenome do autor da obra original seguido da expressão *apud* (expressão latina que significa citado por) e sobrenome do autor da obra consultada.

No caso abaixo, a idéia de Vianna (1986, p. 172) consta na obra de Segatto, (1995, p. 214-215), que foi efetivamente consultada. Na referência bibliográfica deve aparecer a obra de Segatto.

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6034**: preparação de índice de publicações. Rio de Janeiro, 1989.

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

_____. **NBR 10522**: abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro: ABNT, 1988.

_____. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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

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

BREVIDELLI, Maria Meimei; DOMENICO, Edvane Birelo Lopes de. **Trabalho de conclusão de curso**: guia prático para docentes e alunos da área da saúde. São Paulo: látria, 2006.

BUKOSKI, Anderson. **Trabalhos acadêmicos ABNT**. [2011]. Disponível em: <<http://andersonbukoski.blogspot.com/2011/02/trabalhos-academicos-abnt.html>>. Acesso em: 05 maio 2011.

FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3.ed. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 1996.

FORMATAÇÃO do trabalho. [S.l.: s.n.], 2009. Disponível em: <www.sul-sc.com.br/afolha/monografia/abnt.gif>. Acesso em: 27 abr. 2010.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/visualiza_colecao_digital.php?titulo=Normas%20de%20apresenta%C3%A7%C3%A3o%20tabular&link=Normas_de_Apresentacao_Tabulares>. Acesso em: 01 mar. 2010.

MALERBO, Maria Bernadete; PELÁ, Nilza Tereza Rotter. **Apresentação escrita de trabalhos científicos**. Ribeirão Preto: Holos, 2003.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. São Paulo: Atlas, 2006.

RESENDE, Maria Célia Carvalho de (Org.). **Manual de normalização**: teses e dissertações (de acordo com a NBR-6023/2000). Belo Horizonte: UFMG, 2007.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. **Manual de normas para elaboração de trabalhos técnicos científicos**: de acordo com as normas da ABNT. Curitiba, 2010.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 11. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

SENAC. **Manual para elaboração de referências**: conforme a NBR 6023:2002. Porto Alegre, 2007. Disponível em: <<http://portal.senacrs.com.br/pdf/9756.pdf>> . Acesso em: 20 mar. 2010.

SILVA, Angela Maria; PINHEIRO, Maria Salete de Freitas; FRANÇA, Maira Nani. **Guia para normalização de trabalhos científicos**: projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses. 5. ed. rev. atual. Uberlândia: UFU, 2006.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. **Teses e dissertações da UNICAMP**: diretrizes para normalização do documento impresso e eletrônico. Campinas, 2005. Disponível em: <http://www.iar.unicamp.br/pg/forms/Manual_NormalizacaoTeses_Dissertacoes_UNICAMP.pdf>. Acesso em: 20 mar. 2010.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Coordenadoria Geral de Bibliotecas. Grupo de Trabalho Normalização Documentária da UNESP. **Normalização documentária para a produção científica da UNESP**: normas para apresentação de referências segundo a NBR 6023:2002 da ABNT. São Paulo, 2003. Disponível em: <<http://www.biblioteca.unesp.br/pages/normalizacao.pdf>>. Acesso em: 20 mar. 2010.

ANEXO A – Abreviatura dos meses

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febr.
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	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

Biblioteca Universitária

Rua Frei Paulino, 30 – Bairro – Abadia CEP – 38025-180 – Uberaba – MG

Tel: (34) 3318 5610

e-mail: biblioteca@cpgg.uftm.edu.br

Site: <http://www.uftm.edu.br/biblioteca>