



FACULDADES INTEGRADAS DE PARANAÍBA

Normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos das FIPAR

Paranaíba - 2009

Capa:
EDEN Gráfica

Colaboração:
Elisangela Aparecida de Freitas.

Revisão de texto:
Prof. Msc. Luiz Miguel Martins Garcia
Bel. Ana Paula Mendes de Medeiros
Prof. Esp. Ione Vieira dos Santos

Editoração:
Editora FIPAR

Impressão:
EDEN Gráfica

025.002
M438n

Normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos das FIPAR/ Ana Paula Mendes de Medeiros; Ione Vieira dos Santos. Paranaíba : FIPAR, 2009. 77p.: il.

Manual de Normalização
ISBN 8598007013

1.FIPAR, Normalização Bibliográfica. I. Santos, Ione Vieira.
II. Título

* Preparada pela Bibliotecária Ana Paula Mendes de Medeiros - CRB1/ 1969

ISBN 85-98007-01-3

DIREITOS DESTA PUBLICAÇÃO RESERVADOS PARA:
Centro Educacional Visconde de Taunay – CEVITA
Faculdades Integradas de Paranaíba - FIPAR
Rua Maclino de Queiroz, 270 – Jardim Redentora
Paranaíba – MS CEP: 79500-000
Fone/Fax: (0XX67) 3668-1945.
www.fipar.edu.br

DEDICATÓRIA

Dedicamos este manual os Diretores Mantenedores das FIPAR, que sempre apoiaram e forneceram subsídios para a realização do trabalho de toda a equipe da Unidade de Informação das FIPAR.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	06
1 ESTRUTURA.....	07
1.1 Capa	08
1.2 Folha de Rosto.....	10
1.2.1 Natureza do trabalho.....	13
1.2.2 Verso da folha de rosto	13
1.3 Errata.....	14
1.4 Folha de Aprovação.....	15
1.5 Dedicatória.....	17
1.6 Agradecimentos.....	18
1.7 Epígrafe.....	19
1.8 Resumo.....	20
1.9 Abstract.....	22
1.10 Sumário.....	22
1.11 Listas de Tabelas, Ilustrações, Siglas e Abreviaturas.....	24
2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	25
3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO.....	26
3.1 Escrita.....	26
3.2 Margens.....	26
3.3 Espacejamento	28
3.4 Paginação.....	28
3.5 Numeração progressiva e seções.....	28
3.6 Títulos sem indicativo numérico	29
3.7 Encadernações	30
3.8 Citação Bibliográfica.....	30
3.8.1 Citações diretas.....	30
3.8.2 Sistema numérico.....	35
3.8.3 Sistema autor – data (alfabético).....	36
3.9 Notas de rodapé.....	36
3.9.1 Notas de referência.....	36
3.9.2 Notas explicativas.....	40
3.10 Ilustrações.....	41

3.10.1 Gráficos.....	42
3.10.2 Quadros.....	43
3.10.3 Tabelas.....	44
3.11 Abreviações, siglas, símbolos.....	46
3.12 Anexos.....	46
3.13 Apêndices.....	46
4 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	47
4.1 Regras Gerais de Apresentação.....	48
4.2 Modelos de Referência.....	49
4.2.1 Livros.....	49
4.2.2 Partes do livro.....	52
4.2.3 Publicação seriada (revista, jornal ou outro material que tenha periodicidade.....	53
4.2.3.1 Publicação seriada considera em partes (fascículos, suplementos, número especial, etc.).....	53
4.2.3.2 Publicação seriada no todo (coleção).....	54
4.2.4 Patente.....	57
4.2.4.1 Patente em formato eletrônico.....	58
4.2.5 Documentos jurídicos.....	59
4.2.6 Parte de enciclopédia e dicionário.....	62
4.2.7 Monografia, dissertações e teses	63
4.2.7.1 Trabalho de conclusão de aluno de graduação – monografia.....	64
4.2.7.2 Bibliografia.....	64
4.2.8 Documento de acesso em meio eletrônico.....	65
4.2.9 Anais.....	66
4.3 Material especial.....	67
4.3.1 Homepage.....	70
4.3.1.1 E – mail (comunicação eletrônica pessoal).....	70
5 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	71
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	75

INTRODUÇÃO

O presente manual tem como objetivo auxiliar os acadêmicos de graduação e pós-graduação (*lato sensu*) das FIPAR e comunidade em geral, na elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos.

O desenvolvimento deste trabalho busca uniformizar os trabalhos apresentados pelos acadêmicos junto a IES seguindo suas normas e padrões de acordo com seu regimento.

Tais normas aqui apresentadas estão fundamentadas segundo as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, padrão este reconhecido internacionalmente como facilitador na busca de pesquisas e recuperação destes trabalhos.

Para elaboração deste manual utilizou-se as seguintes normas:

NBR 14724: 2002 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;

NBR 6023: 2002 – Informação e documentos – Referências Elaboração;

NBR 6024: 2003 – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação;

NBR 6027: 2003 – Sumário – Apresentação;

NBR 6028: 2003 – Resumos – Apresentação;

NBR 6034: 2004 – Índice – Apresentação;

NBR 10520: 2002 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação.

1 ESTRUTURA

Os trabalhos deverão conter três partes principais: pré-texto, texto propriamente dito e pós-texto. Essas partes são dispostas na seguinte ordem:

<p>Pré-texto</p>	<p>Capa (obrigatório) Folha de Rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de Aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo em português (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Listas (opcional) Sumário (obrigatório)</p>
<p>Texto</p>	<p>Introdução Desenvolvimento Revisão da Literatura Proposição Material e Método Resultados Discussão Conclusão</p>
<p>Pós-Texto</p>	<p>Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)</p>

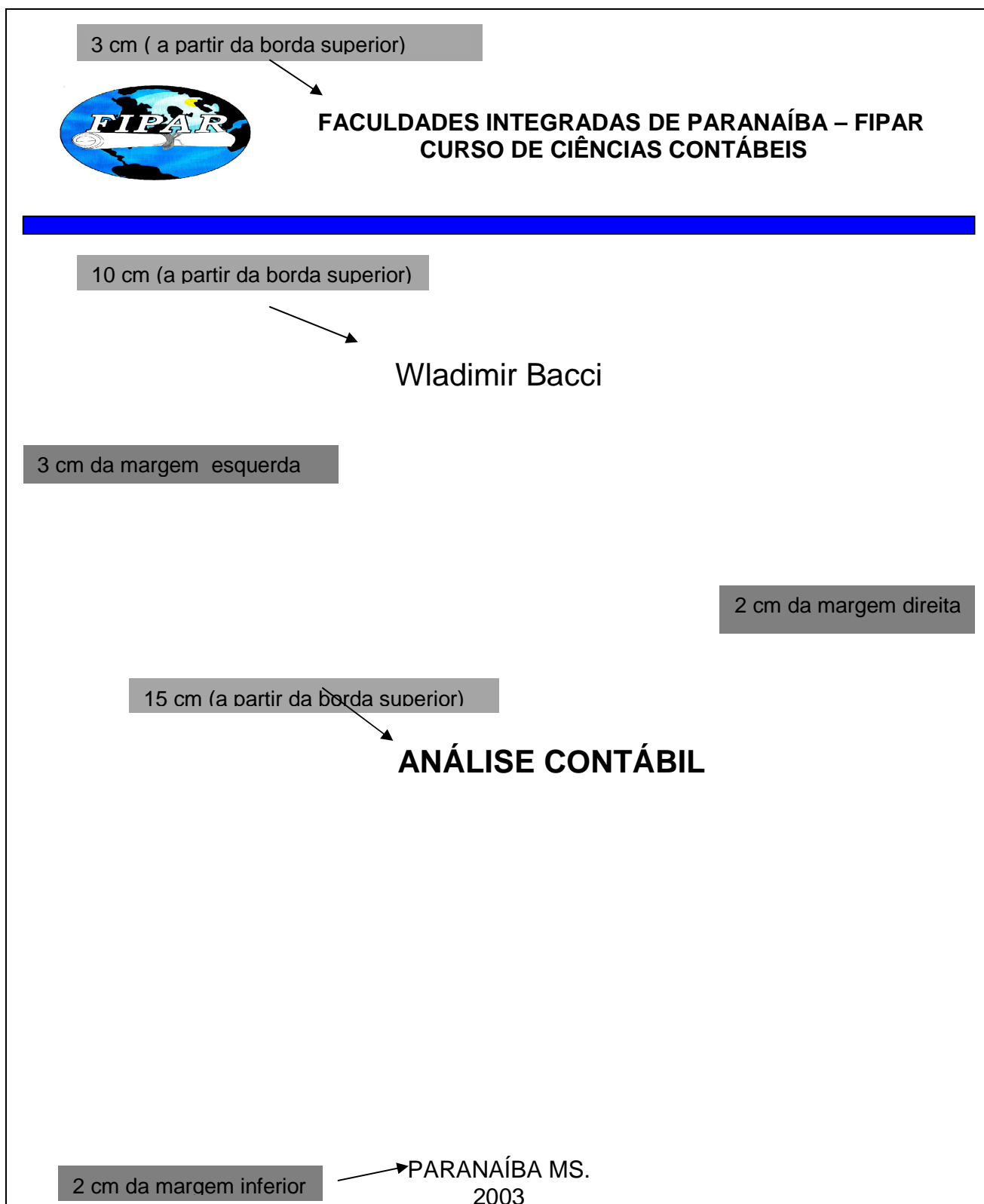
1.1 Capa

A capa deve conter elementos obrigatórios que identifiquem a autoria do trabalho . São eles:

- Nome da Instituição ou Faculdade com o logotipo, quando houver, deverá ser escrita 3 cm da borda superior;
- Autoria, escrita em fonte tamanho 16 e 10 cm da borda superior;
- Título e subtítulo do trabalho, em negrito com fonte tamanho 16, com letras maiúsculas e 15 cm da borda superior;
- Local (Cidade e Estado) e ano de depósito (da entrega), deverão ser escritos centralizados a 2,5 cm da borda inferior em fonte no tamanho 12;

A capa não deve conter enfeites, efeitos ou letras artísticas.

Exemplo de capa:



1.2 Folha de Rosto

A folha de rosto deverá conter os mesmo elementos da capa, acrescentando a com natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), a área de concentração e o nome do orientador. Deve-se esclarecer a informação sobre a natureza do trabalho que deverá vir logo após a indicação do nome do autor, alinhado à direita e em espaço simples.

Exemplo de folha de rosto 1: Graduação

FACULDADES INTEGRADAS DE PARANAÍBA
Nome do Autor

letra tamanho 14 e 16
em negrito

TÍTULO DO TRABALHO : subtítulo (se houver)

Letra tamanho 16 a 20,
em negrito

Trabalho de conclusão de curso de graduação,
apresentado à disciplina de Estágio Curricular
Supervisionado, como exigência para obtenção
do grau de bacharel em Ciências Contábeis,
sob orientação do Prof. Dr. José Carlos M.
Abrão.

letra menor, espaçamento simples,
alinhado do meio da mancha para a
direita

PARANAÍBA - MS.
2003

letra tamanho 14 a 16
em negrito

Exemplo de folha de rosto 2: Pós -graduação

FACULDADES INTEGRADAS DE PARANAÍBA
Nome do Autor

letra tamanho 14 a
16 em negrito

TÍTULO DO TRABALHO : subtítulo (se houver)

Letra tamanho 16 a
20, em negrito

Monografia/ Dissertação/Tese/ apresentada ao curso de Pós-graduação em Marketing e Propaganda das Faculdades Integradas de Paranaíba, como requisito parcial ao título de Especialista em Marketing e Propaganda.
Orientador: Prof. Dr. José Carlos M. Abrão

letra menor, espaçamento
simples, alinhado do meio
da mancha para a direita

letra tamanho 14 a 16
em negrito

PARANAÍBA MS.
2003

1.2.1 Natureza do trabalho

Deve ser informada (Graduação ou Especialização), dissertação (Mestrado) ou tese (Doutorado e Livre Docência). Em seguida, mas no mesmo parágrafo, indica-se o Curso de Graduação ou Pós –graduação, a Unidade a qual foi apresentado e o grau pretendido.

A informação sobre a natureza do trabalho deverá vir logo após a indicação do autor, alinhado à direita e em espaço simples.

1.2.2 Verso da folha de rosto

Quando se trata de um trabalho científico, a ficha catalográfica deverá ser posicionada no verso da folha de rosto.

A ficha catalográfica possui elementos que descrevem de forma uniformizada o trabalho científico. Deverá ser elaborada por um profissional Bibliotecário, que seguirá os padrões do Código de Catalogação Anglo-Americano – CCAA2, bem como as tabelas específicas da área, para fornecer o número de autor e descritores relacionados ao assunto, para possibilitar uma melhor recuperação dos dados referentes ao trabalho.

Exemplo de ficha catalográfica:

<p>V716a</p>	<p>Vieira, Ione dos Santos. Apontamentos de metodologia para a ciência e técnicas de redação científica / Ione dos Santos Vieira. Paranaíba: Faculdades Integradas de Paranaíba, 2004. 134 f.: il. ; 30 cm.</p> <p>Orietador: Prof. Msc. Clayton Cardoso Moraes Monografia de Pós-graduação – Faculdades Integradas de Paranaíba. Programa de Pós-Graduação em Metodologia do Ensino Superior.</p> <p>1 Redação científica. 2 Técnicas – Redação científica I. Moraes, Clayton Cardoso. II. Faculdades Integradas de Paranaíba. III. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDD-001.23</p>
--------------	---

1.3 Errata

Se necessário, deverá ser feita uma lista de erros com as devidas correções, indicando-se as folhas e/ou linhas em que aparecem, deverá ser inserido logo após a folha de rosto, o texto da errata é disposto da seguinte maneira:

Exemplo ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
56	16	apresetacao	apresentação
75	15	treimento	treinamento

1.4 Folha de Aprovação

Elemento indispensável para a informação completa dos trabalhos de pós-graduação e nos trabalhos de conclusão de curso de graduação.

A folha de aprovação, deverá ser colocada após a folha de rosto, e será constituída pelo nome do autor, título, data de aprovação, nome da instituição, local, data, nome completo dos membros da banca examinadora com respectiva titulação, e identificação do professor orientador, com local para assinatura dos mesmos (sem medidas padronizadas).

Quando não houver defesa pública do trabalho apresentado, deve-se eliminar a palavra defendido, utilizando-se o termo apresentado .

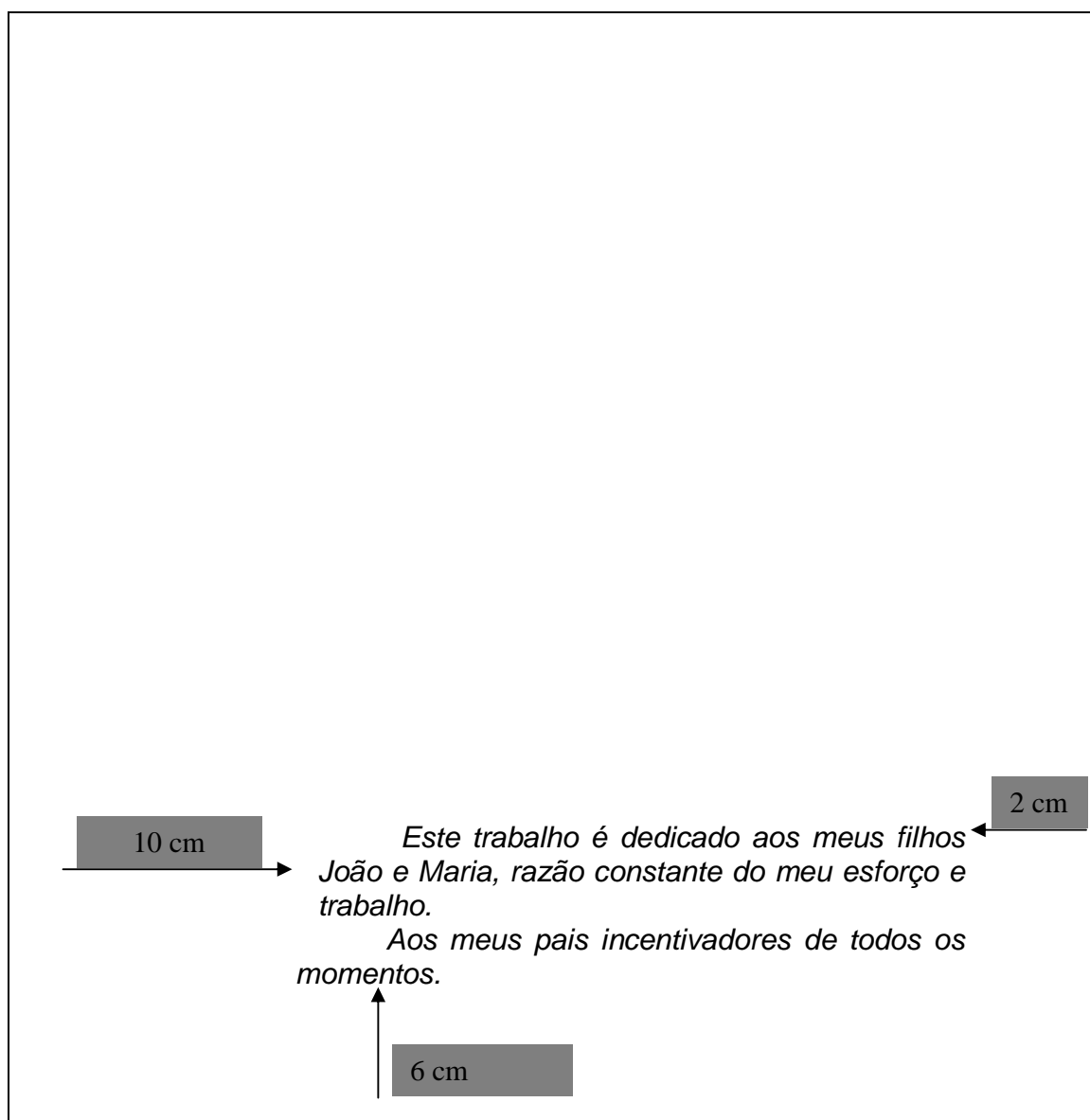
Exemplo da folha de aprovação:

	AUTOR
	TÍTULO
<p>Letras maiúsculas, em negrito, tamanho 12 (como no texto)</p>	<p>Trabalho de conclusão/ Tese/ Dissertação defendido /ou apresentado para obtenção do grau de bacharel/ do certificado de especialização do curso de *****, das Faculdades Integradas de Paranaíba.</p>
<p>letra menor, espaçamento simples, alinhado do meio da mancha para a direita</p>	
<p>Resultado: _____</p>	
<p>Orientador: Prof. Dr. Marcos Antonio Peres Assinatura: _____</p>	
<p>Prof. Me. ***** Faculdades FIPAR Assinatura: _____</p>	
<p>Prof. Me. ***** Faculdades ***** Assinatura: _____</p>	
<p>Prof. Me. ***** Faculdades ***** Assinatura: _____</p>	
<p>Paranaíba, 21 de novembro de 2004</p>	

1.5 Dedicatória

Elemento opcional, normalmente formado por texto curto, onde faz-se a homenagem do trabalho a outras pessoas como pais, amigos, parentes entre outros.

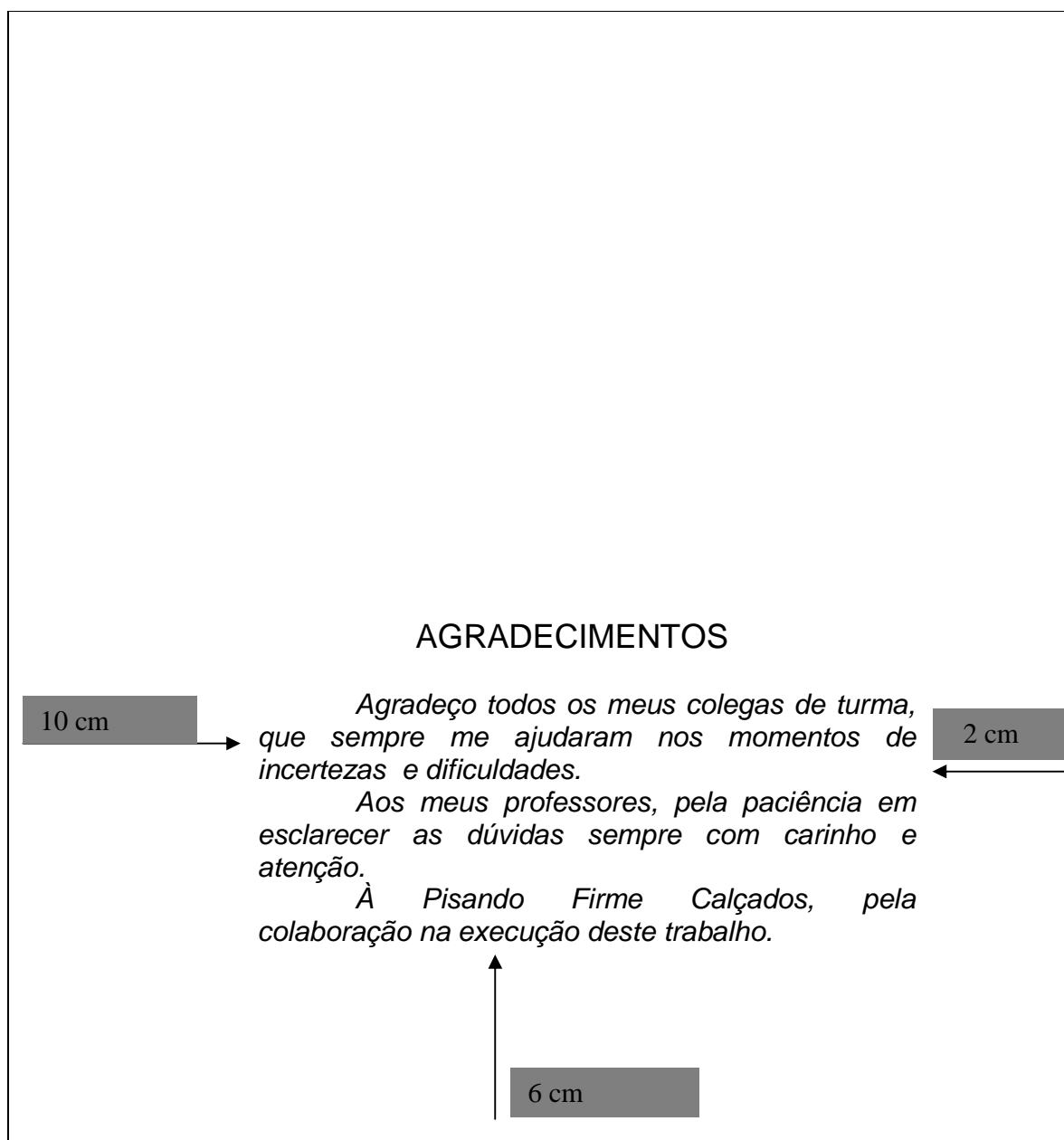
Exemplo:



1.6 Agradecimentos

Elemento opcional, que reconhece a participação e a contribuição de pessoas e Instituições na realização do trabalho.

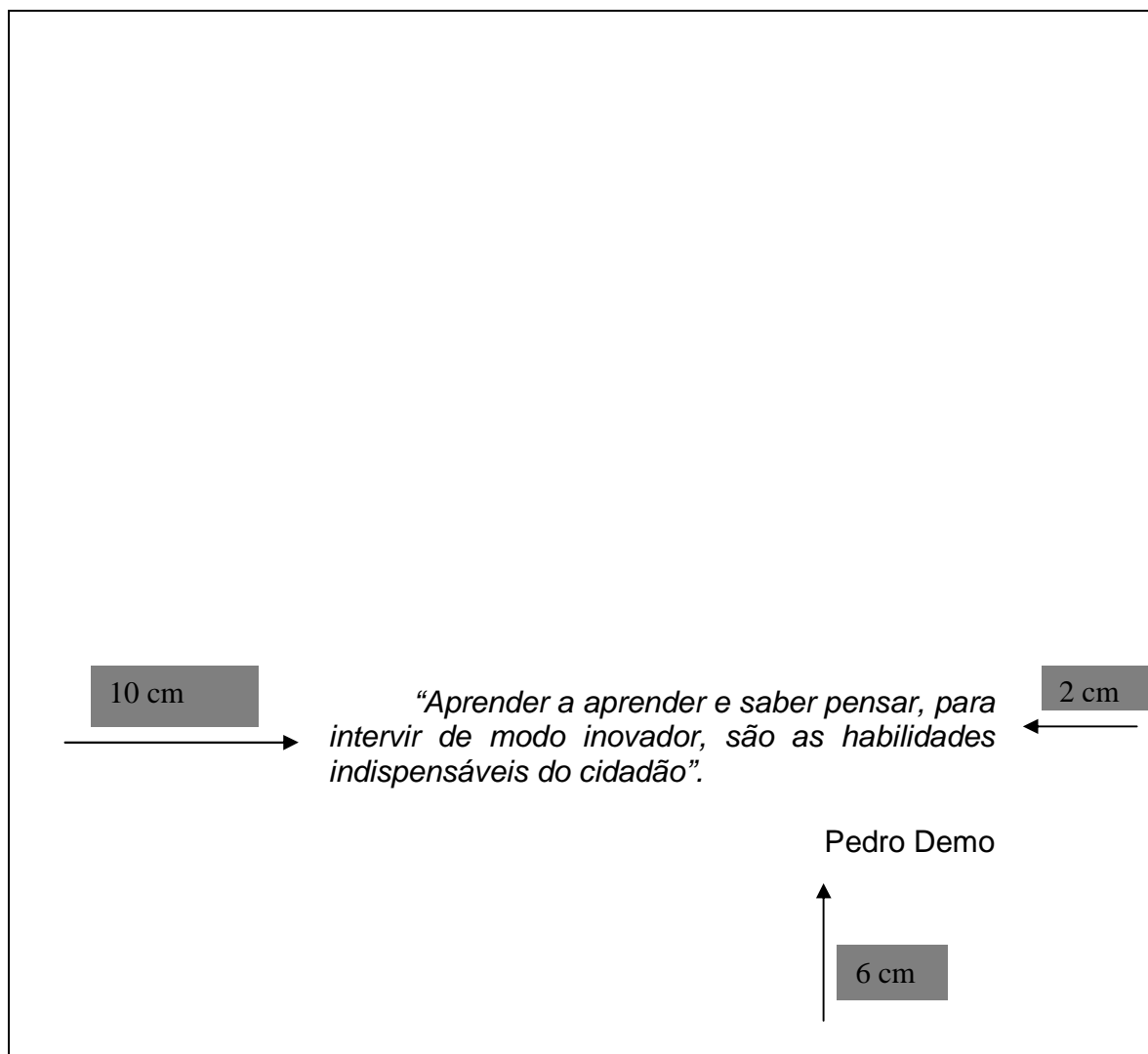
Exemplo:



1.7 Epígrafe

A epígrafe é um elemento opcional, que inclui a citação ou pensamento (frase), de preferência com relação ao assunto do trabalho, que reflita o pensamento ou a intenção do autor na realização do mesmo. Pode ocorrer também no início de cada capítulo ou partes principais .

Exemplo:



1.8 Resumo

Resumo é o elemento obrigatório, constituído da apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto (ABNT – NBR 6028, 1990), que visa esclarecer o leitor sobre a conveniência de consultar ou não uma obra ao todo.

Deve constar apenas de uma lauda (uma só página), ressaltando os objetivos, métodos, resultados e as conclusões do trabalho, com uma linguagem clara, concisa, direta, sem parágrafos com o máximo de 250 palavras para monografias e 500 palavras para dissertações, teses e relatórios, em um único parágrafo.

Deve ser indicativo ou informativo, redigido na terceira pessoa do singular, voz ativa, em espaço simples, preferivelmente em uma única folha, com opção do parágrafo na primeira linha.

Resumo Informativo: quando são apresentados de tal maneira que conseguem dispensar a leitura do trabalho original. Expõem finalidades, metodologias, resultados e conclusões.

Resumo Indicativos: são apresentados de maneira sucinta, que apenas indica os pontos principais do texto. Não dispensando a leitura do trabalho original, para melhor compreensão.

Exemplo de RESUMO:

MORAES, Carlos Antonio. **A geração do conhecimento e da aprendizagem durante o processo de desenvolvimento de novos produtos.** Paranaíba: Faculdades Integradas de Paranaíba, 2002. **Monografia** (Graduação. Curso de Administração). Orientador: Prof. Me. José Antônio Zares Predoso.

RESUMO

As transformações que atualmente têm ocorrido na propriedade e no gerenciamento das empresas, na produção e na organização do trabalho, nas relações com fornecedores e clientes, intensificam-se em um novo modo de se pensar, classificando-se dessa forma em um novo mercado, ou como é mais denominado, em uma “nova economia”. A principal característica desse vasto processo é a incorporação em escala exponencial de novas tecnologias em cada uma e em todas as etapas da cadeia produtiva, gerencial e comercial, e, por esse motivo, a rotulação dessa nova economia na “economia do conhecimento”. No plano econômico, essas mudanças em ritmo acelerado podem estar entrando em uma fase supercrítica, em que passa a se compor uma taxa exponencial, em que os estoques, que costumavam disparar ou prolongar as recessões em tempos passados, não somente estão diminuindo, como também evaporando em muitos lugares, como as formas de atraso, os processos em andamento, a colocação no mercado, longas semanas para entregas, estão diminuindo drasticamente. Exemplos, assim, podem ser apresentados pelas novas tecnologias de transporte, nas quais a maior parte das inovações digitais pode ser criada e ampliada a um custo incrivelmente baixo, visto que em uma economia fundamentada no conhecimento, o crescimento não conhece limites. Dessa forma, como descreve Ayas (2001), o ritmo incrementado de mudanças, no ambiente que circunda as organizações, torna a inovação uma necessidade, em vez de uma escolha, a inovação é percebida como um processo de aprendizagem e, em sua essência, é um processo no qual são geradas idéias, as quais podem levar à criação do conhecimento.

Palavras-chave: Administração. Gerenciamento. Produção.

1.9 Abstract

Elemento obrigatório, versão do resumo em língua inglesa, na sua elaboração deve-se evitar abreviaturas, símbolos, fórmulas e equações que não sejam necessárias à sua compreensão, bem como, comentários, críticas e julgamento pessoal das citações. As variações da palavra resumo são: em inglês: abstract; em espanhol: resumen; em francês: analyse ou compte – rendu analytique.

1.10 Sumário

Indica o conteúdo do trabalho através da enumeração das principais seções, capítulos e suas divisões, artigos ou contribuições mais importantes, na mesma ordem em que estas constam no texto. Havendo mais de um volume, inclui-se um sumário completo do trabalho em cada volume.

A palavra SUMÁRIO deve ser escrita com letras maiúsculas e centralizadas.

É importante não confundir sumário com índice, que é uma lista organizada em ordem alfabética de materiais, nomes de pessoas, de fatos e acontecimentos, que aparecem no final de publicações, com a indicação de sua localização no texto.

Exemplo de Sumário:

SUMÁRIO	
LISTAS.....	06
INTRODUÇÃO.....	08
2 METODOLOGIA CIENTÍFICA.....	15
2.1 Importância da Metodologia Científica.....	22
2.1.1 A divisão da metodologia científica.....	27
2.2.3 O universitário e a iniciação científica.....	30
3 APRESENTAÇÃO DA ESTRUTURA E ELABORAÇÃO DE TRABALHOS E MONOGRAFIAS.....	35
3.1 Elementos Formais do Antetexto.....	40
3.2 Apresentação da Estrutura Redacional do Trabalho Científico.....	48
3.3 A Estrutura do Relatório.....	50
3.4 Estruturação do Trabalho Científico.....	57
4 PESQUISA CIENTÍFICA: A COLETA DE DADOS.....	62
4.1 Coleta de Dados.....	65
4.1.1 Diário de campo.....	68
4.1.2 Questionário.....	70
4.1.3 Quanto a aplicação do questionário.....	73
4.2.1 Entrevista.....	77
4.2.3 Vantagens da utilização da entrevista.....	80
5 INTERPRETAÇÃO DOS DADOS.....	86
5.1 Estudo de Caso.....	93
5.2 Relatório Final.....	96
CONCLUSÃO.....	98
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	103
BIBLIOGRAFIA.....	108
ANEXOS.....	115

1.11 Listas de Tabelas, Ilustrações, Siglas e Abreviaturas

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, com indicação da página onde estão localizados.

Recomenda-se a inclusão de listas somente se o número de tabelas, ilustrações, gráficos, abreviaturas e siglas apresentados no corpo do trabalho for igual ou superior a cinco, bem como que sejam feitas listas separadas para cada tipo em particular.

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 -	Prioridades dos cargos em termos de liderança.....	73
TABELA 2a -	Desempenho nas dimensões da competência.....	76
TABELA 2b -	Desempenho nas subcategorias das dimensões da competência.....	83
TABELA 3 -	Desempenho nos itens do levantamento.....	90
TABELA 4 -	Comparações culturais.....	97

2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são compostos de:

- *Introdução*
- *Desenvolvimento*
- *Conclusão*

Todo trabalho acadêmico ou científico deve constituir uma unidade de raciocínio lógico, para que o leitor possa entender a linha de raciocínio do autor.

Os títulos e subtítulos das seções e subseções que compõem o texto devem ser alinhados à esquerda, precedidos de seus indicativos numéricos grafados em algarismos arábicos e separados entre si por um espaço de caractere.

Cada seção primária deve ser iniciada em folha nova. Os trabalhos acadêmicos, em geral, apresentam a mesma estrutura: introdução, desenvolvimento e conclusão.

INTRODUÇÃO, parte inicial do trabalho, do qual devem constar a temática, a justificativa e a relevância do tema. Apresenta os objetivos de pesquisas e outros elementos que o autor julgar importantes e pertinentes para a compreensão do texto.

A formulação do texto deve ser clara e simples, sintética e versar exclusivamente sobre a temática do trabalho, não antecipando resultados e conclusões. Geralmente é a última parte do trabalho a ser redigida.

O **DESENVOLVIMENTO**, é principal parte do texto, cuja a finalidade é expor, provar e demonstrar suas principais idéias. É subdividido em partes, capítulos, itens e subitens enumerados progressivamente, tantos quantos forem necessários para descrever e melhor esclarecer as informações e procedimentos que compõem o trabalho. Os títulos das divisões devem ser expressivos para que o leitor possa saber o que será tratado em cada divisão.

A **CONCLUSÃO**, consiste no resumo completo, mais sintetizado, da argumentação desenvolvida na parte anterior onde o autor manifesta seu ponto de vista, com recomendações e sugestões para se atuar sobre os fenômenos estudados ou prosseguir nos estudos. Sugere-se a separação desses três componentes.

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO

3.1 Escrita

Os textos devem ser apresentados em **papel branco**, formato **A4**, digitados na **cor preta**, com exceção das ilustrações.

A impressão será feita apenas no anverso da folha, exceto a ficha catalográfica, a ser impressa no verso da folha de rosto, o corpo do texto deverá ser justificado.

Para digitalização, usa-se letra **tamanho 12** e fonte **Arial** ou **Time New Roman**, e parágrafos de **1,5 cm** entre linhas no trabalho todo, com exceção de referências bibliográficas, resumos, citação textual longa, notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e tabelas, que devem ter de tamanho menor e uniforme.

No caso das citações com mais de três linhas, deve-se recuar 4 cm da margem esquerda.

3.2 Margens

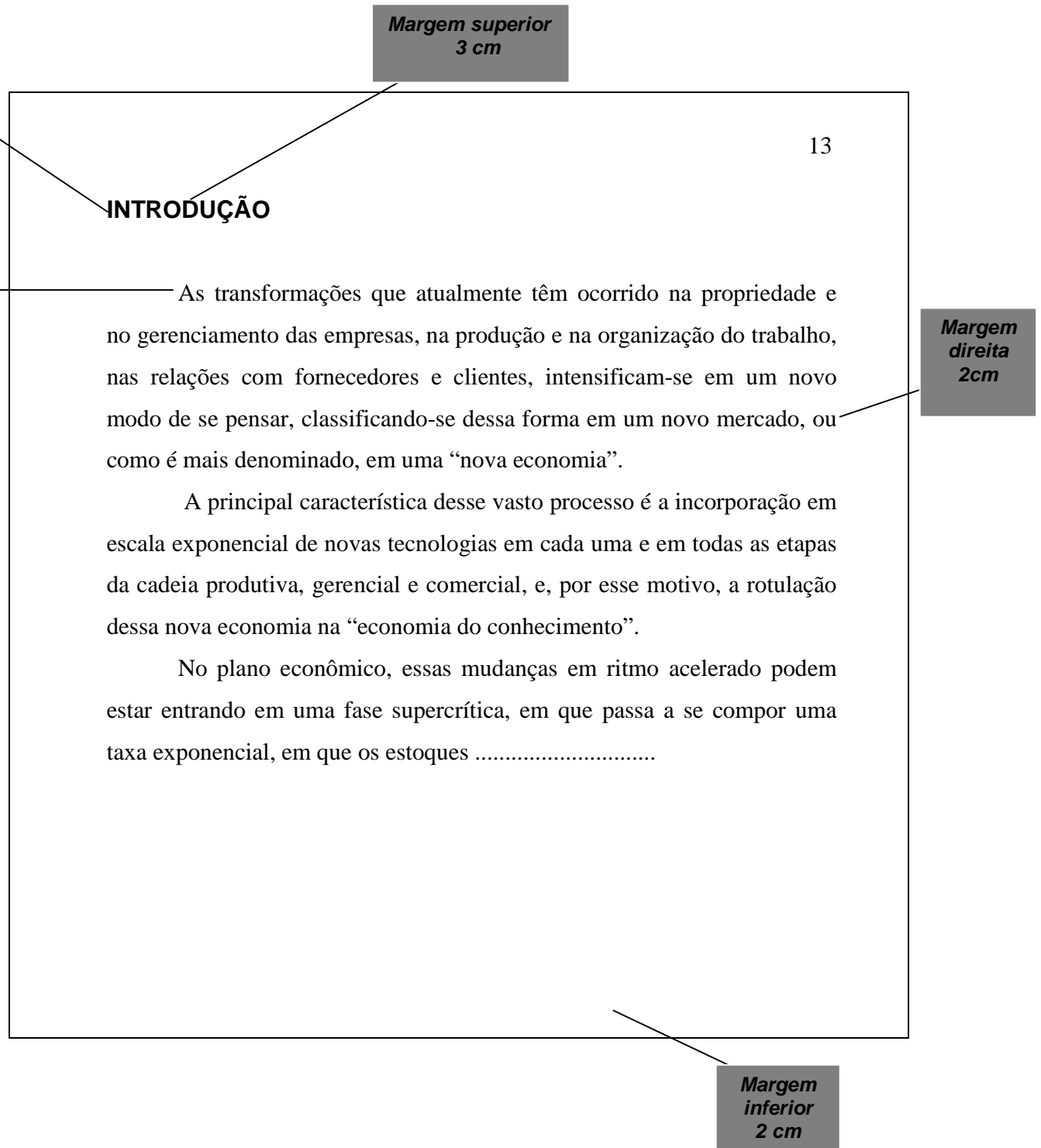
São linhas imaginárias, dentro das quais são colocados os textos e todos os outros elementos do trabalho, com exceção da capa e página de rosto.

A marginação deverá obedecer às seguintes medidas, a partir da borda do papel:

- Margem esquerda 3 cm

- Margem superior 3 cm
- Margem direita 2 cm
- Margem inferior 2 cm
- Parágrafos devem iniciar a 2,5 cm da margem esquerda.

Exemplo:



3.3 Espacejamento

As seções que compõem o texto do trabalho (introdução, desenvolvimento e conclusão) devem ser digitadas com espaço de 1,5 entrelinhas. Em casos de citações diretas com mais de três linhas e legendas de tabelas e ilustrações, usa-se espaço simples. As referencias, ao final do trabalho, deverão ser separadas entre si por dois espaços simples.

Os títulos de seções devem começar na parte superior da página ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços de 1,5.

3.4 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não enumeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual em **algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.** No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração de folhas, do primeiro ao último volume.

3.5 Numeração progressiva e seções

A Numeração progressiva é utilizada para organizar e ordenar o documento, permitindo uma exposição lógica do tema e localização de suas partes.

O indicativo numérico de uma seção ou subseção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Deve ser grafado com a mesma fonte dos demais títulos.

A numeração dos capítulos deverá ser feita em algarismos arábicos, não seguidos de pontos. As seções que compõem o texto – Introdução,

Desenvolvimento e Conclusão – são numeradas, devendo-se aplicar a **NBR 6024** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003). São consideradas seções primárias as principais divisões do trabalho. Podem existir subdivisões em uma ou mais seções, que são consideradas seções secundárias, terciárias, e assim por diante. Recomenda-se limitar o número de seções até a quinária.

O indicativo de uma seção precede o título ou a primeira palavra do texto; caso não haja título, separa-se a seção apenas por um espaço.

Exemplo:

INTRODUÇÃO

2 REVISÃO DA LITERATURA

2.1 Histórico

2.2 Principais Conceitos

2.2.1 Ciência

2.2.2 Níveis do conhecimento

2.2.2.1 Conhecimento popular

2.2.2.2 Conhecimento científico

2.2.2.3 Conhecimento teológico

Na leitura oral das seções, não pronunciamos os pontos; ou seja, onde tem

3.1.1 lê-se três um um.

3.6 Títulos sem indicativo numérico

Não recebem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s).

Eles devem ser centralizados, conforme a **NBR 6024** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003) e grafados com a mesma fonte dos demais títulos.

3.7 Encadernação

A encadernação dos volumes será feita na forma de brochuras (grampeamento e colagem de capa na lombada) ou em espiral, quando da apresentação inicial do trabalho. Após a avaliação e respectiva correção pela Banca Examinadora ocorrerá a reimpressão do trabalho. O acabamento então será obrigatoriamente na forma de brochura e com a capa impressa, não se aceitando, nessa fase, qualquer outra forma de acabamento.

A lombada deve ser impressa legível do alto para o pé, no sentido longitudinal, na seguinte seqüência: nome do autor (sobrenome, iniciais) - Nome do curso – FIPAR - ano.

3.8 Citação bibliográfica

3.8.1 Citações diretas

Citação bibliográfica consiste na transcrição literal das palavras do autor, respeitando todas as suas características, bem como, pontuação e ortografia. A apresentação de citações no trabalho deverá seguir a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002).

Devem ser transcritas sempre entre aspas e seguidas pelo sobrenome do autor, data de publicação e página(s) da fonte em que foram retiradas, separados por vírgula e entre parênteses.

Quando se tratar de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações, etc.) deve ser indicado entre parênteses a expressão **informação verbal**. Mencionando-se os dados disponíveis somente em notas de rodapé.

Exemplo de citação simples:

“Produção científica é um processo complexo, cujo os resultados objetivam, em última instância, ampliar e aprofundar conhecimentos que progressivamente melhorem a qualidade de vida do homem”. (WITTER, 1999, p.7)

A) Quando o nome do autor é mencionado no texto, indica-se apenas a data e a página entre parênteses.

Exemplo :

Segundo Domingos (1999, p. 79) “produção científica é toda atividade que resulta de reflexão sistemática, implicando em produção original obedecendo os métodos, técnicas, materiais e linguagem própria da ciência”.

B) Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e datas, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes.


Exemplo:

(CORREA, S., 1989, p. 56)

(CORREA, A., 1989, p. 21)

C) Para citações longas, com mais de três linhas, é preferível transcrevê-las em parágrafo próprio, sem aspas, com um recuo de 4 cm da margem esquerda, espaço simples e a fonte da letra deverá ser menor que a do texto.

Exemplo:

4 cm


Toda produção documental, independente do suporte desta – papel ou meio magnético – sobre um determinado assunto de interesse de uma comunidade científica, que contribua para o desenvolvimento da ciência e para a abertura de novos horizontes de pesquisa. (LOURENÇO, 1997, p. 26)

D) Em citações de entidades coletivas, conhecidas por siglas, deve se apresentar o nome por extenso, acompanhado da sigla na primeira citação e, a partir daí, usar apenas a sigla.

Exemplo:

A tab. 6 confirma os dados apresentados anteriormente (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 1975).

Já nas citações subseqüentes, usa-se apenas a sigla IBGE (1975) ou (IBGE,1975).

E) Quando se tratar de documento de autoria de órgão da administração direta do governo, cuja referência bibliográfica se inicia pelo nome geográfico do País, Estado ou Município, deve-se citar o nome geográfico seguido de entidade publicadora e data do documento.

Exemplo:

“O índice de produtividade é considerado, para a maioria dos especialistas em matéria econômica, como a melhor variável para aferição dos rendimentos do trabalho humano” (BRASIL, 1999).

F) Citação com omissão de palavras ou partes de um texto.

As palavras e partes do texto deveram ser substituídas por reticências entre colchetes [...].

Exemplo:

[...] o pesquisador para obter e divulgar as informações por ele geradas recorre à comunicação formal e a comunicação informal”. (FIGUEIREDO, 1997, p. 44)

G) Quando a citação pertencer a dois ou três autores

Menciona-se o sobrenome de todos, na ordem em que estes aparecem na publicação, seguidos do ano e página. Neste caso para separar os nomes deve-se usar ponto e vírgula.

Exemplo:

“Todo aquele que estudar os acontecimentos contemporâneos, e os que passaram na Antiguidade, percebe sem dificuldades que os mesmos desejos e as mesmas paixões reinaram e continuaram a reinar sobre todo os governantes e todos os povos”. (MAQUIAVEL; SADEK; BIGNOTTO, 2001 p. 12)

Em citações que pertencerem a mais de três autores, deve ser citado somente o sobrenome do primeiro, seguido da expressão **et al.** (abreviatura do latim et alli = e outros), com a data e página.

Exemplo:

“Alem de trabalhar com o conceito de verdade efetiva das coisas e, a partir dela estabelecer novos parâmetros [...]”. (FERREIRA et al., 1994, p. 13)

H) A expressão “grifo nosso” acrescentada pelo autor do trabalho, deve ser colocada entre parênteses no final da citação após autor, ano e página.

Exemplo:

“Recentemente, com o desenvolvimento das **tecnologias eletrônicas de comunicação**, especialmente a Internet, a questão da explosão da literatura tornou-se ainda mais complexa” (MUELLER, 2000, p. 24 grifo nosso).

Caso o destaque seja do autor consultado, usa-se a expressão “**grifo do autor**” no lugar de grifo nosso.

Exemplo:

“Certamente o ensino também se beneficiará dessa literatura que traz dados primários da experiência brasileira que podem ser comparados com os textos da **literatura convencional** [...]” (POBLACIÓN, 1995, p.105 grifo do autor).

I) Citação conceptual ou paráfrase

Consiste na citação livre do texto, ou seja, é a reprodução de algumas idéias de um autor, sem que haja transcrição literal dos termos que ele utilizou.

Exemplo:

De acordo com Witter as produções científicas geradas dentro das universidades são de grande importância para o trabalho de outros pesquisadores, que as utilizam como fonte de atualização e busca de novos conhecimentos. (1999, p.7).

J) Citação de citação

Na impossibilidade de recuperar os dados de um documento original (o primeiro), pode-se reproduzir uma informação já citada por outros autores, cujas obras já tenham sido consultadas.

A citação de citação deve ser indicada da seguinte forma:

- 1) no texto, citar o sobrenome do autor do documento não consultado seguido da expressão: **apud** e o sobrenome do autor, data e página do documento efetivamente consultado entre parênteses.

Exemplo:

Segundo Perosa (*apud* LELIS, 1994, p. 48) “ uma pedagogia fundada em conteúdos tinha como justificativa a transformação política da escola e da sociedade [...] “.

2) Quando não citar o sobrenome do autor do documento não consultado no texto, este deverá ser referenciado ao final da sentença entre parênteses seguido do ano de publicação de sua obra, a expressão **apud**, sobrenome, ano e página do autor da publicação consultada.

Exemplo:

“A teoria em si não transforma o mundo. Pode contribuir para sua transformação, mas para isso tem que sair de si mesma, e, em primeiro lugar, tem que ser assimilada pelos que vão ocasionar.” (VAZQUEZ, 1996 *apud* LIMA, 2000, p. 67)

3.8.2 Sistema numérico

Segundo a ABNT – NBR 10520/2002, neste sistema a citação deverá ter numeração única e consecutiva, para o capítulo ou parte. Não se inicia a numeração da citação a cada página.

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.

Exemplo:

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.” (13)

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”¹³

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo [...]”¹³

Exemplo:

“A comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais.” (20)

3.8.3 Sistema autor- data (alfabético)

De acordo com a ABNT 10520/2002, neste sistema, a indicação de fonte é feita pelo sobre nome do autor ou pela instituição responsável, ou ainda, pelo título seguido da data de publicação do documento, separado por vírgula e entre parênteses.

Exemplo:

Num estudo recente (CAFFRELLA, 1991, p. 34) é exposto [...]

3.9 Notas de rodapé

Prestam esclarecimento, comprovam informações ou justificam informações que não devam ser incluídas no texto, para não interromperem a seqüência lógica da leitura. São colocadas ao pé da página, separadas do texto por uma linha de aproximadamente 1/3 da largura útil da página, a partir da margem esquerda, digitadas em espaço simples e fonte arial tamanho 8.

É recomendável que as remissões para o rodapé sejam feitas através de asteriscos subscritos para não se confundirem, eventualmente, com outra numeração caso tenha sido utilizado o sistema numérico para citação. Usa-se espaço duplo para separar as notas entre si.

Existem dois tipos de notas de rodapé:

- Notas de referencia
- Notas de explicativas

3.9.1 Notas de referência

São utilizadas para indicarem fontes bibliográficas, permitindo comprovação ou ampliação do conhecimento do leitor. Indicam textos relacionados com as

afirmações contidas no trabalho, remetendo o leitor a outras partes do mesmo trabalho ou a outros trabalhos, para comparação de resultados.

Podem também incluir a tradução de citações feitas em língua original de citações traduzidas.

As notas de indicação bibliográfica devem conter o sobrenome do autor, data da publicação e outros dados para localização da parte citada.

Exemplo:

No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre¹

(No rodapé coloca-se a referência completa):

¹ SMITNH, John A. **Cong. Nacional de Engenharia Genética**. São Paulo: Malheiros, 1994. p. 23

Quando a entrada da referência bibliográfica for feita pelo título, a nota rodapé correspondente deve conter a primeira palavra do título em maiúsculas, seguida de reticências, data da publicação e página.

Exemplo:

¹ Introdução¹ ... (2002. p.234 – 250)

As expressões latinas devem ser utilizadas somente em notas. A expressão **apud** é a única que também pode ser usada no texto.

Apud = citado por, conforme, segundo;

Ibidem ou *ibid.* = na mesma obra;

Idem ou *id.* = do mesmo autor;

Opus citatum ou *op. cit.* = na obra citada;

loc. cit. = no lugar citado;

Sequentia ou *seq.* = seguinte ou que se segue;

passim = aqui e ali; em vários trechos ou passagens;

Cf. = confira.

A expressão *apud* citado por, conforme, segundo, será usada quando se transcreverem as palavras textuais ou conceitos de um autor, sendo ditos por um segundo autor da fonte que se está consultando diretamente.

Exemplos:

No texto:

“[...] 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).

No rodapé da página:

³ EVANS, 1987 *apud* SAGE, 1992, p. 2-3

O termo *ibidem* só é usado, quando se fizerem várias citações de um mesmo documento, variando apenas a *paginação*.

Exemplo:

¹DANIKER, 1978, p. 234.

²*Ibidem.* p.247.

³*Ibidem.* p.250-254.

Se possível é preferível repetir os dados:

O termo *idem* ou *id* (do mesmo autor) substitui o nome, quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo autor.

Exemplo:

¹IUDÍCIBUS, 1996.

²*Idem*, 1983, p. 67.

³*Idem*, 1999, p. 77-80.

A expressão *op. cit.* (na obra citada) é empregada para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalação de outras notas de indicação bibliográfica.

Exemplo:

¹ADORNO, 1996, p. 38

²LITTON, 1990, p. 42-43

³ADORNO, *op. cit.*, p. 40

A expressão *et seq.* (seguinte ou que se segue) é usada, quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira página, seguida da expressão.

Exemplo:

GARLAND; CUNHA, 1989, p. 108 *et. seq.*

A expressão *passim* (aqui e ali) é usada quando se quer fazer referência a diversas páginas de onde foram retiradas as idéias do autor, evitando-se a

repetição dessas páginas. Indica-se a página inicial e final do trecho que contém as opiniões e os conceitos utilizados.

Exemplo:

³FIGUEIREDO, 1996, *passim*.

A abreviatura *cf.* (confira) é usada para fazer referência de trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo trabalho, e deverá ser utilizado a abreviatura *Cf.* com inicial maiúscula no início de frases.

Exemplo:

¹*Cf.* CALDEIRA, 1986, p. 45-50

²*Cf.* nota 2 deste capítulo.

³Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo. *cf.* RAHNER, 1962, p. 463, nota 34.

3.9.2 Notas explicativas

O autor do trabalho pode fazer uso do rodapé quando achar necessário fazer comentários ou prestar qualquer esclarecimento sobre algum assunto.

Neste caso, coloca-se um asterisco (*) ou o número de chamada do texto¹³ no corpo do trabalho, remetendo-o para o rodapé da página.

Exemplo:

No texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente³

No rodapé da página:

³ Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e jovens.

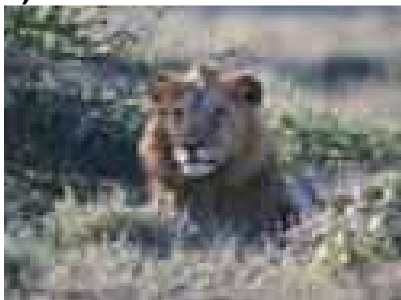
3.10 Ilustrações

Qualquer que seja seu tipo, (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) sua identificação aparece na parte inferior, e serão denominadas **FIGURAS**. A legenda da figura vem abaixo da mesma.

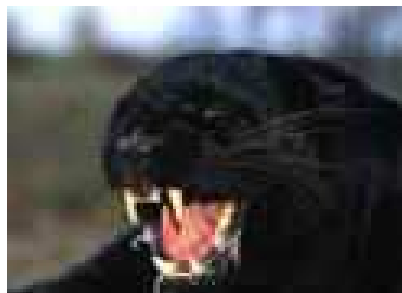
A NBR 6029 (1993, p. 4) estabeleceu que qualquer ilustração, independente do tipo, é identificada no texto, por meio da palavra Figura seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico e de seu respectivo título e/ou legenda explicativa, impressos na parte inferior da mesma.

Exemplo de ilustrações em textos:

A)



B)



C)

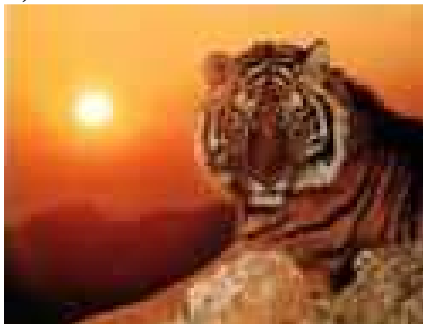


FIGURA 1 – Felinos

- a) Leão
- b) Pantera Negra
- c) Tigre

FONTE – Pereira, 1999, p. 213.

Exemplo de ilustração:



FIGURA 2 - Tela: "A Criação de Adão", de Miguel Ângelo, pintura em fresco no teto da Capela Sistina em Roma.

FONTE – Catálogo Belas Artes, 1998, p. 23.

3.10.1 Gráficos

Os gráficos são desenhos constituídos de traços fortes e pontos, numerados com *algarismos arábicos*, apresentam as mais variadas formas: colunas, barras, círculos, figuras e curvas. Seu *título* é precedido da palavra gráfico, em letras

maiúsculas. A citação no texto será pela indicação GRÁF., acompanhado do número de ordem a que se refere.

As orientações relativas às figuras também se aplicam aos gráficos.

Exemplo de gráfico:

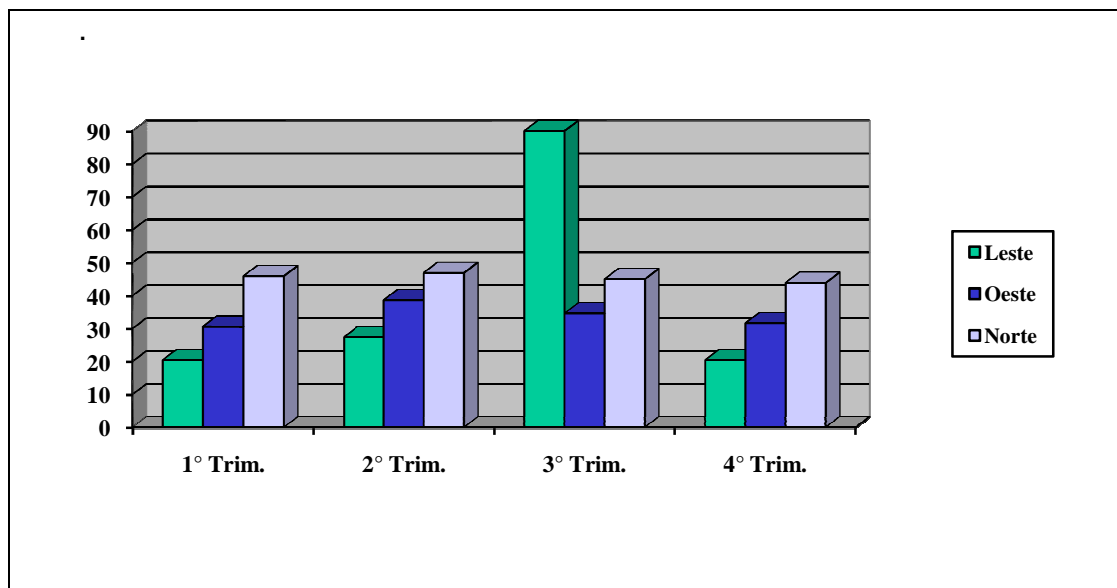


GRÁFICO 1 – Distribuição da freqüência da natalidade infantil, nas regiões Leste, Oeste e Norte, em 4 trimestres de 1990 a 1991.

FONTE – CASTRO et al., 1993, p. 36.

3.10.2 Quadros

Atualmente são considerados um dos mais úteis instrumentos de trabalho em todos os campos da investigação quando confeccionados, não esgotam, evidentemente, a tarefa do pesquisador.

Os quadros devem ser preparados de maneira que o leitor possa compreendê-los sem que seja necessário recorrer ao texto, da mesma forma que o texto deve prescindir dos quadros para sua compreensão. A fonte de onde foram extraídos os dados utilizados na construção deverá, vir no rodapé da mesma, precedido da palavra “Fonte” .

A investigação vai muito além da coleta de dados e sua codificação. Na fase de análise e interpretação a codificação é de grande valia, permitindo:

- a) A concentração do maior número possível de informações no mesmo espaço.
- b) A visualização dos fenômenos através da representação material figurada.
- c) Facilitam através da aproximação, a comparação das cifras

Exemplo de quadro:

QUADRO 7.3 Composição do passivo monetário das autoridades monetárias (= base monetária) antes das reformas dos anos 80 e 90.

Composição decorrente da atuação conjunta do Bacen e do BB como autoridades monetárias	Composição após a redefinição de papéis do Bacen e do BB
Base Monetária =	Base Monetária =
= papel moeda em poder do público + + Caixa em moeda corrente de intermediários financeiros bancários + + Depósitos voluntários de intermediários financeiros bancários no Bacen e no BB + + Depósitos compulsórios de intermediários financeiros bancários no Bacen + - Depósitos a vista do público no BB.	= Papel – moeda em poder do público + + Caixa em moeda corrente de intermediários financeiros bancários (bancos comerciais privados, bancos comerciais públicos inclusive BB e Caixas Econômicas) + + Depósitos compulsórios intermediários financeiros bancários no Bacen.

Fonte: LOPES, 1998, p. 451

3.10.3 Tabelas

As tabelas são confeccionadas com objetivos de apresentar resultados numéricos e valores comparativos, principalmente quando em grande quantidade.

Devem constar de um título claro e conciso localizado acima delas. São enumeradas seqüencialmente, em todo o trabalho, com *algarismos arábicos*.

No cabeçalho de cada coluna indica-se o seu conteúdo. Os títulos das colunas podem ser digitados verticalmente, se necessário, para economizar espaço. Para a sua construção, obedece-se as mesmas regras do quadro.

As tabelas não são fechadas nas laterais.

Exemplo de tabela:

Número total de lotes	Número total de aplicações em títulos	Custo total de corretagem	Custo marginal
1	-	Z	...
2	1	125	125
3	2	250	125
4	3	375	125
5	4	500	125

Fonte: LOPES, 1998, p. 88

OBS: Não se deve deixar nenhuma “ casa” vazia no corpo do trabalho (tabela ou quadro), usando-se os seguintes símbolos conforme convenção internacional.

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

3.11 Abreviações, Siglas, Símbolos

Quando não for possível evitar o uso de abreviaturas específicas, a primeira vez que aparecem no texto devem ser indicadas entre parênteses, precedida do respectivo nome por extenso: a lista das abreviaturas e/ou siglas utilizadas deverá ser organizadas alfabeticamente.

3.12 Anexos

Elemento opcional, de suporte elucidativo e indispensáveis para compreensão do texto, são constituídos de documentos, nem sempre elaborados pelo próprio autor, que complementam a intenção comunicativa do trabalho. O título deve ser centralizado e sem indicativo numérico. Se houver mais de um anexo, sua identificação deve ser feita por meio de letra maiúscula do alfabeto.

Exemplo:

ANEXO A – Questionários aplicados a população indígena

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de crianças indígenas

3.13 Apêndice

Elemento opcional, que consiste em documentos que são anexados no final do trabalho com a finalidade de abonar ou documentar dados ou fatos citados no decorrer de seu desenvolvimento. São documentos elaborados pelo próprio autor e que completam seu raciocínio sem, prejudicar a explanação feita no corpo do

trabalho. Os apêndices são identificados por letra maiúscula do alfabeto consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

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

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração.

4 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referência bibliográfica é um conjunto de elementos que permite a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais.

A referência bibliográfica deve ser feita sempre que um documento for lido e citado como embasamento teórico em um trabalho científico ou acadêmico.

Este capítulo obedece à orientação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 6023. Estamos disponibilizando as normas atualizadas e revisadas, de acordo com NBR 6023 de agosto de 2002.

As referências bibliográficas são relacionadas em lista própria e numeradas seqüencialmente (caso houver citação numérica) ou obedecem à ordem alfabética de sobrenome de autores pessoais, entidades ou títulos, convém salientar que, em determinados casos, essa ordenação pode ser também por assuntos (sistemática) ou por datas (cronológica) para todo tipo de material consultado. Os elementos das referências devem ser retirados, sempre que possível, da folha de rosto, onde se encontram os elementos essenciais da obra.

A BIBLIOGRAFIA difere da lista de REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS por se tratar de um levantamento bibliográfico sobre o tema ou com ele relacionado, incluindo todos os documentos consultados, citados ou não citados. A bibliografia é um item muito importante, pois através dela pode-se avaliar o grau de atualização do pesquisador, seu grau de aprofundamento do assunto, bem como servir de parâmetros para outros leitores.

São considerados elementos opcionais em uma referência bibliográfica: descrição física (nº de páginas ou volumes, ilustração e dimensão); série ou coleção; notas especiais (traduções, separatas, títulos originais, títulos anteriores) ; ISBN (International Standart Book Number) e ISSN (International Standart Serial Number) portanto, não precisam, necessariamente, constar nas referências bibliográficas.

Considerações: O *documento eletrônico* é documento existente em formato eletrônico, acessível por computador. As informações contidas em uma referência devem ser extraídas do próprio documento eletrônico ou da documentação que o acompanha. Em nenhum caso a referência deve incluir informação não disponível na fonte consultada.

4.1 Regras Gerais de Apresentação

Na apresentação das referências, a ordem dos elementos essenciais é: autor, título, subtítulo (se houver), número da edição, local, nome do editor e data da publicação.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo. Quando 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 pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviações devem ser conforme a NBR 10522.

O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo o elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

Os nomes dos autores devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Convém, ainda, destacar que, quando se tratar de referências constituindo listas, e a mesma entrada for comum a dois ou mais documentos referenciados, essa entrada, seja ela qual for, pode ser substituída, eventualmente, por um traço equivalente a 6 (seis) espaços, mantendo-se as pontuações adequadas.

Nos exemplos, estaremos adotando o sinal de barra (/) para significar 1 espaço e sinal de barra (//), para 2 espaços.

4.2 Modelos de Referências

4.2.1 Livro

- a) Quando a obra tiver apenas um autor, dois autores ou três autores.

Elementos Essenciais:

SOBRENOME, Prenome do autor. // **Título:** subtítulo. // Indicação de responsabilidade (org.; trad.; rev.; coord. etc)// Edição. // Local de publicação: / Casa Publicadora, Ano de publicação.//

Exemplos:

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

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

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

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

Exemplo:

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

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

Exemplo:

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

d) Obra sem autoria entrar pelo título, colocando todas as letras da primeira do título em forma maiúscula.

Exemplo:

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

e) Autor entidade as obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, simpósios, jornadas e outros), tem entrada pelo seu próprio nome, por extenso, com exceção de anais, de congressos e de trabalhos de cunho administrativo e legal.

Exemplo:

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

CONGRESSO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO, 10., 1997, Campinas. **ANAIS...** Campinas: Associação Brasileira de Administradores, 1997.

Quando a autoria coletiva tiver uma denominação genérica, o seu nome será precedido do nome do órgão superior.

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Agricultura. Secretaria Nacional de Defesa Agropecuária. **Carrapato, berne e bicheira no Brasil:** 1983. Brasília, 1984.

Em caso de ambigüidade, colocar, entre parênteses, o nome da unidade geográfica a que pertence.

Exemplos:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA (Brasil)
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA (Portugal)
 INSTITUTO MÉDICO LEGAL (RJ)
 INSTITUTO MÉDICO LEGAL (SP)

f) Quando o autor possuir no seu sobrenome, uma lingüística denotadora de parentesco, considerar esta forma parte integrante do sobrenome em destaque.

Exemplo:

AMARAL SOBRINHO, J. **Ensino fundamental**: gastos da União e do MEC em 1991: tendências. Brasília: IPEA, 1994.

g) O livro no todo em formato eletrônico

Exemplo:

Alves, Castro. **Navio negreiro**. [S.l]: Virtual Books, 2000. Disponível em: [http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navio negreiro.htm](http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navio%20negreiro.htm)
Acesso em 10 jan. de 2003, 14:30:45

4.2.2 Partes do livro

Partes do livro com autoria própria

Elementos Essenciais:

AUTOR DA PARTE REFERENCIADA. // Título da parte referenciada. // In:/Autor do livro// **Título do livro**. // Local de publicação:/Casa publicadora,/Ano de publicação.// Número do volume, número do capítulo e/ou página inicial-final da parte referenciada.

Exemplo:

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

Partes do livro sem autoria (trechos, fragmentos, volumes, capítulos, páginas, etc.)

Elementos Essenciais :

AUTOR DA OBRA TODA.// **Título da obra toda.**// Edição.// Local de publicação.// Casa publicadora.// Ano de publicação.// Número de páginas ou volumes.// Localização da parte referenciada.

Exemplo:

PIAGET, Jean; SILVA, De Plácido e. **Para onde vai a educação.** 7.ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1980. cap. 3: Viver e aprender, p. 45-53.

4.2.3 Publicação seriada (revista, jornal ou outro material que tenha periodicidade)

Para publicações seriadas os elementos essenciais de referência são: título, local de publicação, editora, data de início e encerramento da coleção, se houver.

Exemplo de publicação seriado no todo:

REVISTA DE TÉCNICA AUDIOVISUAL. Juiz de Fora: Universidade Federal de Juiz de Fora, 1967-1970. Trimestral.

4.2.3.1 Publicação seriada considerada em partes (fascículos, suplemento, número especial, etc.)

Elementos Essenciais:

TÍTULO DA COLEÇÃO.// **Título do fascículo.**// Local de publicação: / Casa publicadora, / volume, / número, / mês abreviado / ano. // Número total de páginas. // Particularidades que identificam a publicação.

Exemplo:

Revista de Saúde Pública. **Educação e alimentação pré-escolar**. São Paulo: Fiocruz, v. 15, n. 8, dez. 1981. 98 p. Edição Especial.

4.2.3.2 Publicação seriada no todo (coleção)

Elementos Essenciais :

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. // Local de publicação: / Casa publicadora (entidade responsável se não constar no título), ano do primeiro volume e, se a publicação cessou, também do último. Periodicidade. // Notas especiais.

Exemplos:

TRANSINFORMAÇÃO. Campinas: PUCCAMP, 1989 – 1997. Quadrimestral.

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Rio de Janeiro: Escola Brasileira de Administração Pública, 1967. Trimestral. Continuação de: Boletim do Centro de Pesquisas Administrativas da EBAP.

Fascículo de revista:

Exemplo:

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000. 98 p.

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

Exemplo:

BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Fundação Carlos Chaga. São Paulo, 1972 – Quadrimestral.

Artigo de revista

Elementos Essenciais:

AUTOR DO ARTIGO. // Título do artigo. // **Título da revista**, / Local de publicação, / volume, / número, / página inicial e final do artigo, / mês abreviado / ano.

Exemplos:

MAIA, Katlin Darlen. Odontologia para bebês: uma filosofia. **Revista Fluminense de Saúde Coletiva**, Niterói, n.4, p. 17-22, set. 1998.

MARTINEZ, Adriana Maria Evaristo. A evolução das redes eletrônicas de comunicação e o uso estratégico da internet por unidades de informação. **Informação & Informação**, Londrina, v.5, n.2, p.81-92, jul./dez. 2000.

Artigos de revista em formato eletrônico

Elementos Essenciais:

AUTOR.// Título do artigo.// **Título da publicação**, / Local, /v., /n., /mês., ano.// Disponível em: /< Endereço eletrônico>.// Acesso em: /dia/mês/ano.

Exemplo:

Com indicação de autoria

SOUZA, Terezinha Batista. Metadados: catalogando dados na Internet. **Transinformação**, Campinas, v.9, n.2, maio/ago., 1997. Disponível em: <<http://www.pucamp.br/~biblio/tbsouza92.html>>. Acesso em: 09 jan. 2001.

Sem indicação de autoria (a entrada é feita pelo título)

PROCURADORES do caso Eduardo Jorge vão depor no Senado. **Veja Online**, São Paulo, 7 ago. 2000. Notícia Política. Disponível em: <<http://www.veja.com.br>>. Acesso em: 12 ago. 2000.

Artigo de jornal

Elementos Essenciais :

AUTOR DO ARTIGO. // Título do artigo. // **Título do jornal.** / Local de publicação, / dia / mês abreviado/ ano. // Caderno, / seção ou suplemento, página.

Exemplos:

Com indicação de autor

LEONI, Ricardo. Novos métodos de gestão para garantir resultados. **O Globo**, Rio de Janeiro, 6 ago. 2000. Caderno B, p. 3.

Sem indicação de autor (a entrada é feita pelo título)

DALLARI diz que governo intervirá em plano de saúde. **A Gazeta**, Vitória, 18 jun. 1994. Caderno 1, p. 9.

Artigo de Jornal em formato eletrônico

Elementos Essenciais :

AUTOR.// Artigo do jornal. // **Título do jornal**, / local de publicação, data da publicação (dia/ mês/ abreviado/ ano). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia/ mês/ ano.

Exemplo:

Com indicação de autor

CASTRO, Daniel. Projeto obriga emissoras a exibir filmes nacionais. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 10 jan. 2001. Disponível em: <<http://www.uol.com.br/fsp/ilustrad/inde10012001.htm>>. Acesso em: 11 jan. 2001.

Sem indicação de autoria

PLASTICULTURA salva lavouras do frio. **Gazeta do Povo**, Curitiba, 6 ago. 2000. Seção Economia. Disponível em: <<http://www.gazetadopovo.com.br/jornal/economia/index.html>>. Acesso em: 6 ago. 2000.

4.2.4 Patente

Elementos Essenciais:

ENTIDADE RESPONSÁVEL. // Autor.// Título. // Número da patente, / datas de registro (dia mês abreviado ano).

Exemplo:

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

4.2.4.1 Patente em formato eletrônico

Elementos Essenciais:

ENTIDADE RESPONSÁVEL. // Autor.// **Título.**// Número da patente,/ datas de registro (dia mês abreviado ano). Disponível em: <endereço>./// Acesso em: dia / mês abreviado/ ano.

Exemplo:

UNIVERSITY OF RYUKYU. Shigeo Nonaka. Agente para o tratamento Leishmaniose com um derivado de glicopiranosose como ingrediente eficaz. Br. n. PI 9814815, 09 out. 1997, 08 out. 1998. Disponível em: <<http://www.inpl.gov.br/pesq~patentes/patentes.htm>>. Acesso em: 14 jul. 2001

Separatas

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

Separata de livros

Exemplo:

LOBO, A. M. Moléculas da vida. Separata de: DIAS, A. R.; RAMOS, J. J. M. (Ed.). **Química e sociedade:** a presença da química na actividade humana. Lisboa: Escobar, 1990. p. 49-62.

Separata de periódico

Exemplo:

GIACOMEL, F. Bionomia de *Hippopsis quinquelineata* Aur. (Coleóptera, Cerambycidae). Separata de: **Acta Biológica Paranaense**. Curitiba, v. 18, n.2, p. 63-72, 1989.

4.2.5 Documentos jurídicos

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

Decreto ou lei

Elementos Essenciais:

LOCAL (País, Estado ou Cidade). // Título (especificação de legislação/ nº., / Data). Ementa.// Indicação de publicação oficial , /local,/ volume, / número, / páginas, / dia, / mês, / ano. / seção, / parte (caso houver).

Exemplo:

São Paulo (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Código civil**. 5.ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, p. 676-677, 2000.

Decreto lei em formato eletrônico

Elementos Essenciais: :

LOCAL (País, Estado ou Município). Nome da Corte ou Tribunal. // Lei ou Decreto, nº, data (dia mês ano).// Ementa.// **Indicação de publicação oficial** (título,/ local,/ volume,/ número, dia/ mês/ ano. / Seção, / parte –se houver). Disponível em: <endereço>./ Acesso em: dia/ mês abreviado/ ano.

Exemplo de decreto:

BRASIL. Decreto nº 3667, de 21 de novembro de 2000. Conceito indulto, comuta penas e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 22 nov. 2000. Disponível em: <<http://www.ibccrim.com.br/legislacao/desc-novembro.htm>>. Acesso em: 09 jan. 2001.

Exemplo de lei:

BRASIL. Congresso Nacional. Lei Penal Ambiental Brasileira. Lei nº 9605 de 12 de fevereiro de 1988. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 12 de fev. 1998. Disponível em: <http://www.diramb.gov.pt/data/basedoc/FHC_8919_LE.htm>. Acesso em: 09 jan. 2001.

CLT

Exemplo:

BRASIL. **Consolidação das Leis do Trabalho**. Decreto-Lei nº 5452, de 1 de maio de 1943. Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho. Disponível em: <<http://www.dji.com.br/legis/clt/clt0.htm>>. Acesso em: 11 jan. 2001.

Jurisprudência (decisões judiciais)

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

Elementos Essenciais:

LOCAL (País, Estado ou Cidade). // Nome da Corte ou Tribunal. Câmara. Ementa ou Acórdão.// Tipo e número do recurso. // Partes litigantes. // Nome do relator precedido ou palavra Relator. // Data do Acórdão. // **Indicação da publicação que divulgou o Acórdão, Decisão, Sentença, etc.**, / local, / volume, / data. // página.

Exemplos:

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

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

Parecer*Elementos Essenciais:*

AUTOR.// Ementa.// Tipo e número do Parecer./ Relator (se entrar pelo nome do órgão).// Data do Parecer. // **Tipo da publicação**, / número, página, / data da publicação que transcreve o Parecer. (caso houver)

Exemplo:

BRASIL. Conselho Federal de Educação. Câmara de Ensino Superior. Parecer 380/91. Relator José Guimarães. 1 jul. 1991. **Documenta**, n. 367, p. 61, 1991.

Documento jurídico em meio eletrônico

Compreende todos os elementos de documento jurídico , mais o endereço eletrônico que deverá colocado entre < >.

Elementos Essenciais:

JURISDIÇÃO (País, Estado ou Município)// Nome da Corte ou Tribunal// Jurisdição e Órgão Judiciário Competente)// **Título.** // Lei ou Decreto, nº , data (dia mês ano). // Ementa. // Indicação de Responsabilidade (se houver). // Disponível em: / <endereço eletrônico>. // Acesso em: / dia/ mês abreviado/ ano.

Exemplo:

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

Código em formato eletrônico*Elementos Essenciais:*

JURISDIÇÃO (País, Estado ou Município)// Nome da Corte ou Tribunal// Jurisdição e Órgão Judiciário Competente). // **Título.** // Lei ou Decreto, nº., data (dia mês ano). // Ementa. // Indicação de Responsabilidade (se houver). // Disponível em: / <endereço eletrônico>. // Acesso em: /dia mês abreviado/ ano.

Exemplo:

BRASIL. **Código civil.** Lei nº. 3071, 1 de janeiro de 1916. Das Pessoas. Da Divisão de Pessoas. Das Pessoas Naturais. Disponível em: <<http://www.dji.com.br/legis/cc/cc0002a0012.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2001.

4.2.6 Parte de enciclopédia e dicionário

Em obras de referência tais como: enciclopédias, dicionários, manuais, guias; que são apenas consultadas em determinados tópicos; a referência bibliográfica, é feita apenas do verbete consultado.

Elementos Essenciais:

NOME da enciclopédia ou dicionário. // Local: / Casa publicadora, / ano. // volume, / número da página.

Enciclopédia sem autoria própria:

GRANDE Enciclopédia Delta Larousse. Rio de Janeiro: Delta, 1974. v. 7, p. 2960.

Dicionário com autoria própria:

FERREIRA, A. B. de H. **Novo dicionário da língua portuguesa.** 2.ed. Rev. aum. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, c1986. p. 1029.

4.2.7 Monografia, dissertação e tese

Observar a classificação dos trabalhos correspondentes aos diferentes para os níveis de Pós-graduação (graus):

- a- monografia científica (para Pós-graduação *latu sensu*)
- b- dissertação (para mestrado)
- c- tese (para doutorado, livre-docência e exame de titularidade)

Elementos essenciais:

AUTOR. // **Título.** // Local de publicação (cidade), / data. / Número de páginas ou volumes. // Categoria (Grau e Área de Concentração)/-/ Nome da Escola, / Universidade.

Exemplo:

KOOGAN, André C. F. **Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação**. Recife, 1999. 86p. Dissertação (Mestrado em Educação Superior). Universidade Federal de Pernambuco.

4.2.7.1 Trabalho de conclusão de aluno de graduação - monografia

Elementos essenciais:

AUTOR. **Título**. // Local, / ano de publicação. // Número de páginas. // Categoria (Grau e Área de Concentração)/- Nome da Escola, / Universidade.

Exemplo:

GALLET, Luciano Oliva. **Bases organizacionais para enfrentar mudanças e garantir a competitividade**. Paranaíba, 2001. 87p. Monografia (Bacharel em Administração) - Faculdades Integradas de Paranaíba.

4.2.7.2 Bibliografia

Elementos essenciais:

AUTOR. // Título. // Nome da Revista, / volume, / número de páginas inicial e final, / ano. // In: / Nome da Bibliografia ou Abstract, / volume, número, / página, / ano.

Exemplo:

PAPARELLO, S. F. Cutaneous reactions to amoxicillinclavulanate among haitians. AIDS, v.8, n.2, p. 276-277, 1994. In: **Index Medicus**, v.35, n.11, p.298, nov. 1994.

4.2.8 Documentos de acesso em meio eletrônico

Base de dados, listas de discussão, BBS (site), arquivos em disquetes, programas e conjuntos de programas, mensagens eletrônicas etc.

Banco de dados

Elementos essenciais:

AUTOR. // **Título e subtítulo** (do serviço ou produto). // Indicação de responsabilidade. // Disponível em: endereço eletrônico. // Acesso em: dia/ mês abreviado/ ano.

Exemplo:

BIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em: <http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves>. Acesso em: 25 nov. 1998.

Base de dados online

Elementos essenciais:

AUTOR. // **Título.** // Local: / Editora, / v.,/ n.,/ data. // Disponível em: / <Endereço>. // Acesso em: dia/ mês abreviado / ano. // Notas

Exemplo:

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO. CENTRO LATINO AMERICANO E DO CARIBE DE INFORMAÇÕES EM CIÊNCIAS DA SAÚDE. **SciELO:** scientific electronic library online. Botucatu: FAPESP; São Paulo: BIREME, 2000. Disponível em: www.scielo.br. Acesso em: 10 jan. 2001.

Base de dados em CD-ROM

Elementos essenciais:

NOME DA PRODUTORA DA BASE. // **Nome da base de dados.** // Local de publicação: / Editora, / volume. /ano. CD-ROM. / Área de concentração.

Exemplo:

CAB INTERNATIONAL. **Cab Abstracts.** Estados Unidos: Silver Platter, v.4, 1995. CD-ROM. Base de dados em Ciências Agrárias.

4.2.9 Anais

Quando aparecem algarismos romanos em um evento, transformá-los nas referências em arábicos seguidos de ponto.

Elementos essenciais:

NOME DO EVENTO, / número, / ano, / local do evento. // **Título da publicação.** // Local de publicação: / Editora, /data.

Exemplo:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 13., 1995, Belo Horizonte. **Anais ...** Belo Horizonte: UFMG, 1995.

Anais em formato eletrônico

Elementos essenciais:

NOME DO EVENTO, /número, /ano, /local do evento. // **Título da publicação ...**// Local de publicação: / Editora,/ data.// Disponível em:/ <Endereço eletrônico>./ Acesso em: dia/ mês abreviado/ ano.

Exemplo:

SIMPÓSIO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, São Paulo. **Anais eletrônico ...** São Paulo: SENAI, 1997. Disponível em: <<http://www.ciet.senai.br/publica/pubanai.htm>>. Acesso em: 11 jan. 2001.

Trabalho apresentado em evento científico, publicado em anais

Elementos essenciais:

AUTOR DO TRABALHO. // Título:/ subtítulo. // In: NOME DO CONGRESSO, número, ano, local de realização. // **Título da publicação ...** // Local de publicação: / Editora, data.

Exemplo:

ARRUDA, Luiz Carlos. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado em bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21. 1994, Petrolina. **Anais ...** Petrolina: EMBRAPA, CPATSA, 1984. p. 3-6.

4.3 MATERIAL ESPECIAL

Fita cassete, CD, LP

Elementos essenciais:

AUTOR/EXECUTOR. // Título.// Local:/ Gravadora, / data. // Número de unidades físicas (tempo de duração) : / velocidade de execução, / número de pistas, / número de canais sonoros; / dimensões. // Notas. // Indicação de gravação de som.

Exemplo:

LEE, Rita ; CARVALHO, Roberto de. **Bombom**. Rio de Janeiro: Som Livre, 1983. 1 cassete (67 min): 3 ¾ pps, estéreo. Gravação de som.

Faixa de CD

Exemplo:

SIMONE. Jura secreta. S. Costa ; A. Silva. [Compositores]. In: _____. **Face a face**. São Paulo: Emi-Odeon Brasil, 1997. 1 CD (40 min). Faixa 7 (4 min 22 s). Remasterizado em digital.

Fita de videocassete

Elementos essenciais:

AUTOR/EXECUTOR. // Título.// Local:/ Gravadora, / data. // Número de unidades físicas (tempo de duração) : / velocidade de execução, / número de pistas, / número de canais sonoros; / dimensões. // Notas. // Indicação de gravação de som.

Exemplo:

PEDESTRIAN accident reconstruction. Tucson: Lawyers & Judges Publishing. 1994. 1 videocassete (40 min) : VHS.NTSC, son., color. Sem narrativa. Didático.

Diaposito, slides

Elementos essenciais:

TÍTULO. // Local: // Produtor, / data. // Número de unidades físicas: / cor, / dimensões. // Notas. // Indicação de material iconográfico.

Exemplo:

EMBAIXADA dos Estados Unidos em Israel. New York: APT, 1984. 1 diapositivo: color.

Transparências

Elementos essenciais:

AUTOR. // **Título.** // Local: /Editor,/data./ número de unidades físicas:/cor, dimensões. //Notas./ Indicação de material iconográfico.

Exemplo:

PEROTA, Celso. Cortes estratigráfico do sítio arqueológico Guará I. São Paulo: CERAVI, 1989. 12 transparências, p & b, 25 cm X 20 cm.

DVD

Elementos essenciais:

NOME DO FILME. // Direção. // Produção. // Intérpretes. // Roteiro. // Música.// Local:/ Publicador, data.// Notas.

Exemplo:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Junior. Produção: Martire de Clermont –Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pêra; Vinícius de Oliveira; Sônia Lira e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.I.]: Riofilme, 1998. 1 DVD (106 min), windescreen, color. Produzido por MACT Productions.

Arquivo em disquete

Elementos essenciais:

AUTOR.// **Título.** Extensão/ assunto. // Local, / data (dia/mês abreviado). 1 disquete, /tamanho. // Aplicativo utilizado.

Exemplo:

FACULDADES INTEGRADAS DE PARANAÍBA. **Programa de planejamento da Unidade de Informação.** Metas de planejamento para 2003. Paranaíba, 02 jan. 2003. 1 disquete, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

4.3.1 Homepage

Elementos essenciais:

AUTOR.// **Título.** // Informações complementares/(Coordenação, desenvolvida por, apresenta, etc... (quando houver)). // Disponível em:/ <Endereço>. // Acesso em:/ dia/ mês abreviado/ ano.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Núcleo de processamento de dados. **Cursos oferecidos:** julho/outubro 2000. Disponível em: <<http://www.estado.com.br/redac/manual.html>>. Acesso em: 19 maio 2001

4.3.1.1 E-mail (comunicação eletrônica pessoal)

Elementos essenciais:

AUTOR da mensagem.// Assunto da mensagem.// [mensagem pessoal]. // Mensagem recebida por/ <e-mail do destinatário> em data de recebimento dia/ mês abreviado/ ano.

Exemplo:

MORAFF, Steve. **Re: Jongg CD** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@ism.com.br> em 8 jan. 2000.

Obs: a abreviatura “Re” (*replay*) que precede a indicação do assunto da mensagem, significa tratar-se de mensagem resposta.

5 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 1) Apresentar entre colchetes os elementos que não constam no documento referenciado.
- 2) Ordenar a lista de referências bibliográficas, no final do trabalho, de acordo com o sistema utilizado para citação no texto. Se for utilizado, no texto, o sistema numérico, as referências devem seguir a mesma ordem numérica crescente; caso seja utilizado o sistema alfabético, as referências devem ser reunidas em lista própria e numa única ordem alfabética.

Autor

- 1) Quando repetir o autor em referências sucessivas, substituí-lo por travessão (traço) de 6 toques e ponto, nas referências subseqüentes à primeira.
- 2) O título de várias edições também pode ser substituído por um travessão nas referências subseqüentes à primeira.

Título

- 1) Os subtítulos deverão ser colocados na referência, somente quando fornecerem informação essencial sobre o conteúdo o documento.
- 2) Abreviar os títulos de periódicos utilizado-se da NBR 6032 (ABNT).

- 3) Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

Exemplo:

GONÇALVES, P. E. (Org.) **A criança:** perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores ... São Paulo: Cultrix, 1971.

Edição

- 1) Na indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se a abreviatura dos numerais ordinais e da palavra “edição”, ambas na forma adotada na língua do documento.

Exemplo:

1.ed.	7.ed.	(português)
1 st. ed.	7th. ed.	(ingles)

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

Exemplo: 2. ed. rev. e aum.

Local

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

- 2) Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão entre colchetes [S.I].
- 3) Quando existe mais de um local, como também mais de um editor, indicar o mais destacado ou o que for citado primeiro.

Editor

- 1) Quando o documento não apresentar o editor, utilizar, entre colchetes, a expressão [s.n.].
- 2) Quando o local e o editor não aparecerem na publicação, utilizar, entre colchetes, a expressão [S.l.:s.n.].
- 3) Abreviar o pré-nome do editor e suprimir elementos que designam a natureza jurídica e comercial do mesmo (Ltda, Cia, Editora, etc.)
- 4) Não indicar o nome do editor, quando este também for autor.

Data

- 1) Sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, da impressão ou outra. Caso a data não puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes.

Exemplo: [1987?] data provável [198?] década provável

Paginação

- 1) Indicar o número de páginas, se a publicação possuir apenas um volume. Caso contrário, indicar a quantidade de volumes.
- 2) Quando a obra não for paginada, ou paginada irregularmente, indicar: “não paginada” ou “paginação irregular”.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALVARENGA, Maria A. F. Pereira ; ROSA, Maria V. F. P. Costa. **Apontamentos de metodologia científica para ciência e técnicas de redação científica**. 2. ed., rev. e ampl. Porto Alegre: Sérgio Antônio Fabris Ed., 2001. 181p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **Normas ABNT sobre documentação**. Rio de Janeiro, 2001. (Coletânea de normas).

CERVO, Amado Luiz ; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: MAKRON Books, 1996. 209p.

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

GALLIANO, G. A. **O método científico: teoria e prática**. São Paulo: Harbra, 1986.

MAGALHÃES, Mara Lúcia, et al. **Normas e padrões para apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos da Unoeste**. Presidente Prudente: Unoeste, 2001. 94p.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. São Paulo: Atlas, 2000. 116p.

LAKATOS, Eva Maria ; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3.ed., rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1996. 270p.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO DE JANEIRO. **Pós-graduação PUC-RIO: normas para apresentação de teses e dissertações**. Rio de Janeiro: PUC-RIO, 2001, 80p.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 9.ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999. 412p.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 20. ed., rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 1996. 272p.

VERA, Armando Asti. **Metodologia da pesquisa científica**. 8.ed. São Paulo: Globo, 1989. 223p.

