

**CAMPANHA NACIONAL DE ESCOLAS DA COMUNIDADE
FACULDADE CENECISTA DE BENTO GONÇALVES
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

MANUAL DE ESTÁGIO

BENTO GONÇALVES

2009

FACULDADE CENECISTA DE BENTO GONÇALVES

Diretor da Instituição: Professor Mestre Vercino Franzoloso

Coordenador do Curso de Administração: Professor Mestre Gilberto Hummes

Professores Orientadores:

Professor Doutor Alexandre Majola Gava

Professor Mestre Adriano De Paris

Professor Mestre Cássio Klein

Professor Mestre Gilberto Hummes

Professor Doutor Jorge Thums

Professor Mestre Maria Cristina Guimarães Loureiro

Professor Especialista Miguel Zacarias Neto

Professor Mestre Norton Eduardo Souza da Cunha

Professor Mestre Paulo Fagundes

Professor Mestre Hermes Sebben

Professor Mestre Renato Breitenbach

Professor Mestre Roberta Adami Otton

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
INTRODUÇÃO.....	5
1 O ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA CNEC-BENTO.....	6
1.1 Procedimentos Básicos.....	6
1.2 Sobre as Atribuições.....	7
<i>1.2.1 Da Coordenação de Estágios.....</i>	<i>7</i>
<i>1.2.2 Dos Professores Orientadores.....</i>	<i>7</i>
<i>1.2.3 Dos Acadêmicos.....</i>	<i>8</i>
1.3 Escolha das Temáticas para Estágio.....	8
1.4 Estrutura dos Estágios.....	9
<i>1.4.1 Estágio I.....</i>	<i>10</i>
<i>1.4.2 Estágio II.....</i>	<i>10</i>
<i>1.4.3 Estágio III.....</i>	<i>12</i>
<i>1.4.4 Estágio IV.....</i>	<i>12</i>
<i>1.4.5 Estágio V.....</i>	<i>13</i>
1.5 Critérios de Avaliação.....	13
1.6 Bancas de TCC.....	13
2 UTILIZAÇÃO DAS NORMAS DA ABNT.....	15
2.1 Configuração dos Relatórios e TCC.....	15
2.2 Elementos Pré-Textuais, Textuais e Pós-Textuais.....	16
<i>2.2.1 Elementos Pré-Textuais.....</i>	<i>16</i>
<i>2.2.2 Elementos Textuais.....</i>	<i>18</i>
<i>2.2.3 Elementos Pós-textuais.....</i>	<i>20</i>
2.3 Numeração Progressiva.....	20
2.4 Citações Bibliográficas.....	21
<i>2.4.1 Citação Indireta.....</i>	<i>21</i>
<i>2.4.2 Citação Direta.....</i>	<i>22</i>
<i>2.4.3 Citação de Citação.....</i>	<i>24</i>
<i>2.4.4 Notas de Rodapé.....</i>	<i>24</i>
2.5 Ilustrações.....	25
2.6 Referências.....	27
2.7 Estilos de Redação, Voz e Tempos Verbais.....	28
REFERENCIAS	29
ANEXOS.....	30

APRESENTAÇÃO

O Manual de Estágio Supervisionado do Curso de Administração da Faculdade Cenecista de Bento Gonçalves (FACEBG) constitui-se em um roteiro para o desenvolvimento das mais diferentes etapas do estágio com o objetivo de alcançar a eficiência do aprendizado no campo da administração, através da interdisciplinaridade e da prática dos conhecimentos teóricos desenvolvidos durante o curso. Demonstra, também, o grau de comprometimento dos profissionais da Faculdade, que de forma continuada procuram inovar, adequando situações e estabelecendo diretrizes para a busca do aprimoramento.

A importância do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Administração é a possibilidade de integração das diferentes disciplinas ofertadas durante o curso, proporcionando uma unidade estrutural e conceitual entre elas, assim como uma oportunidade de aprofundamento dos conhecimentos na(s) área(s) de interesse do acadêmico, permitindo que ele teste, de maneira prática, os conceitos e as habilidades adquiridas ao longo de sua trajetória acadêmica.

É por ocasião do Estágio Supervisionado que o acadêmico desenvolve a percepção de que o mundo teórico e o mundo real não estão absolutamente dissociados e que o argumento e o contra-argumento são partes indissociáveis do mundo dos negócios.

A DIREÇÃO.

INTRODUÇÃO

A finalidade do ensino de terceiro grau, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, é a de profissionalizar e preparar o acadêmico para a atuação em um mercado de trabalho em constante evolução. Neste contexto, o Estágio Supervisionado do Curso de Administração assume crucial importância. Pois, além de ser uma atividade integradora de conteúdos é um instrumento de apoio didático que estabelece as regras básicas para a construção do conhecimento através da relação orientador – orientando, despertando o acadêmico para o desenvolvimento de suas habilidades e competências, levando-o a assumir o seu papel como partícipe e modificador de realidades.

Quanto a sua estrutura, este Manual é constituído de duas partes complementares. A primeira se refere à estrutura burocrática dos estágios, indicando seu posicionamento em termos de grade curricular e a necessidade do acadêmico deter o conhecimento das regras primárias de conduta, importantes durante essa etapa de aprendizagem, com vistas a que sejam estabelecidas relações éticas e de respeito mútuo. A segunda parte trata da forma, ou seja, das normas e critérios mínimos necessários à estruturação dos relatórios de Estágio Supervisionado e do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), que representa a somatória de todas as etapas anteriores.

1 O ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA CNEC-BENTO

O Estágio Supervisionado é de natureza obrigatória e parte integrante do currículo pleno dos cursos de Administração. Obedece a regulamentação específica do Ministério da Educação (MEC) – Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

É com base nesta legislação que a FACEBG estabelece os seguintes objetivos para o seu Programa de Estágio Supervisionado:

- ♣ Viabilizar a interação entre teoria e prática, propiciando o permanente aperfeiçoamento dos gestores organizacionais;
- ♣ Aproximar a FACEBG da comunidade empresarial, pela realização de estudos e projetos que possibilitem o entendimento de demandas e a socialização de conhecimentos; e,
- ♣ Possibilitar o desenvolvimento de espírito empreendedor e de novas lideranças locais.

Na FACEBG o Estágio Supervisionado do Curso de Administração contempla 04 (quatro) grandes áreas de estudo, a saber: Finanças e Controladoria, Recursos Humanos, Marketing e Produção. O detalhamento das Linhas de Pesquisa pertinentes a cada uma das áreas encontra-se detalhada no Anexo I.

1.1 Procedimentos Básicos

Os Estágios do Curso de Administração da FACEBG integralizam 300 horas/aula, o que corresponde a 10% da carga horária total do Curso e estão divididos da seguinte forma:

- ♣ Grades em Extinção (acadêmicos admitidos até 2006) – Para essas grades os estágios estão divididos em 05 (cinco) etapas, com 04 (quatro) créditos e 60 (sessenta) horas/aula cada etapa;
- ♣ Grade em vigor (acadêmicos admitidos a partir de 2007) – Para esta grade os estágios estão divididos em 03 (três) etapas, sendo que o Estágio I tem 04 (quatro) créditos e 60 (sessenta) horas/aula e os Estágios II e III têm cada um 08 (oito) créditos e 120 (cento e vinte) horas/aula.

De acordo com as grades curriculares da FACEBG, o acadêmico deverá iniciar seu período de estágio apenas no quarto semestre para os acadêmicos ingressados até 2006 e no sexto semestre para os acadêmicos ingressados a partir de 2007. É desejável, para o bom desenvolvimento dos estudos, que o acadêmico somente inicie as atividades de estágio após a conclusão das disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Estatística, além das disciplinas teóricas que tratam dos fundamentos da Administração.

Os acadêmicos, regularmente matriculados, receberão de seus professores orientadores, no início de cada semestre, as informações necessárias para a consecução das atividades relacionadas à etapa de estágio em curso.

1.2 Sobre as Atribuições

1.2.1 Da Coordenação de Estágio

A Coordenação de Estágios é exercida pelo Coordenador do Curso de Administração que dentre suas atribuições estão:

- ♣ Coordenar o processo de estágio nas diferentes áreas de especialização, procurando uma uniformização de procedimentos respeitados o tempo e as peculiaridades de cada área;
- ♣ Efetuar e acompanhar o planejamento, organização, ação e avaliação das atividades de Estágio, com vistas a auxiliar o acadêmico e o professor orientador durante todo o período em que durar o trabalho;
- ♣ Elaborar tanto o calendário quanto o cronograma das atividades relativas ao Estágio Supervisionado, obedecendo às normas da Faculdade e a disponibilidade dos professores;
- ♣ Fornecer, sempre que solicitado pelos acadêmicos, declaração de que os dados levantados nas empresas serão usados para fins acadêmicos pela Faculdade;
- ♣ Convocar reuniões bimestrais para acompanhamento dos estágios ou sempre que necessário;
- ♣ Dar conhecimento à Direção e ao Colegiado Acadêmico das ações levadas a efeito ou planejadas para o Estágio Supervisionado.

1.2.2 Dos Professores Orientadores

A tarefa de orientação acadêmica objetiva facilitar o processo de aprendizagem do aluno e para tal é necessário que os professores orientadores possuam as seguintes atribuições:

- ♣ Coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos acadêmicos matriculados nas diferentes etapas dos estágios sob sua responsabilidade;
- ♣ Fornecer e/ou sugerir suporte teórico e técnico, necessário ao desenvolvimento dos trabalhos;
- ♣ Encaminhar à Coordenação as solicitações dos acadêmicos sobre o pedido de esclarecimentos das empresas quanto à utilização dos dados;
- ♣ Manter postura ética e profissional em relação aos acadêmicos;
- ♣ Avaliar constantemente o trabalho dos estagiários, indicando as alterações necessárias à melhoria no seu Plano de Trabalho;

- ♣ Reportar à Coordenação de Estágios qualquer inconsistência no processo;
- ♣ Observar as frequências e o cumprimento de prazos de entrega dos trabalhos por parte dos acadêmicos;
- ♣ Definir, em conjunto com os alunos, a composição da Banca de Avaliação de TCC, observando as normas da Faculdade.

1.2.3 Dos Acadêmicos

É inquestionável a contribuição do trabalho de orientação para a qualidade final do TCC, entretanto, de nada adiantará a orientação eficiente se não houver o empenho e dedicação do acadêmico que, em última instância, é o autor do seu processo de aprendizagem. Neste sentido, são atribuições dos acadêmicos:

- ♣ Selecionar o seu local de estágio, garantindo acesso aos dados relevantes à execução de sua pesquisa e certificando-se de que a empresa autorizará a posterior disponibilização pública desses dados através do depósito do TCC na Biblioteca da Faculdade;
- ♣ Solicitar ao professor orientador declaração de uso dos dados caso a empresa peça;
- ♣ Apresentar cópia dos Relatórios de Estágio à empresa que acolheu o estágio, para possibilitar o acompanhamento, por parte da mesma, do uso das informações disponibilizadas;
- ♣ Elaborar os Relatórios de Estágio de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e adequadas às disposições contidas neste Manual de Estágio;
- ♣ Comparecer a todos os encontros agendados pelo professor orientador;
- ♣ Cumprir as tarefas que lhe forem confiadas, respeitando os respectivos prazos;
- ♣ Participar de Cursos de Extensão, Seminários e Palestras recomendados pelo professor orientador.

1.3 Escolha das Temáticas para Estágio

Ao iniciar a construção do seu TCC o acadêmico tem três possibilidades no desenvolvimento de seus estudos, são elas:

- ♣ Realizar um trabalho de consultoria com finalidade prática, ou seja, identificar uma instituição, diagnosticá-la e aplicar um projeto de melhoria que transformará a realidade vigente. A maioria dos acadêmicos trabalha durante a realização do seu curso universitário e, muitos deles, por diferentes razões, realizam seus estágios no próprio local de trabalho. Esta prática apresenta vantagens, tais como: familiaridade com o ambiente, processos e pessoas; aquisição de visibilidade junto a colegas e superiores; crença na possibilidade de interferência, dentre outras. E desvantagens como: distorções em seu processo

de observação, também pela familiaridade com a estrutura organizacional; resistência de colegas e superiores em fornecer determinadas informações, em especial por desconhecerem o uso que delas será feito;

- ♣ Realizar um estudo teórico sobre tema de sua preferência com vistas a entender como a área se processa, levantando hipóteses de trabalho e/ou sugerindo padrões de comportamento para as empresas de um determinado setor econômico. Esta prática ainda é pouco utilizada pelos acadêmicos, mas representa avanços significativos para a área da administração em Bento Gonçalves;
- ♣ Desenvolver um Plano de Negócios com vistas a constituir seu próprio empreendimento. Esta modalidade é recomendada para os acadêmicos que querem empreender.

Independente da modalidade escolhida pelo acadêmico, o mesmo deverá seguir o roteiro padrão estabelecido pela Coordenação de Estágios da FACEBG, garantindo assim a uniformidade de todos os trabalhos apresentados.

Sugestões de temas relacionados às áreas de assunto estão descritas no Anexo I.

1.4 Estrutura dos Estágios

Roesch (1999, p.27) define que o processo de aprendizagem é composto por um ciclo infinito que envolve quatro estágios complementares. O primeiro estágio tem início com a experiência concreta do indivíduo. Essa etapa permite, através de observações e reflexões, gerar a formação de conceitos abstratos e generalizações que, por sua vez, possibilitarão que determinadas afirmações (hipóteses) sejam levantadas e, conseqüentemente, testadas e que, independente de serem certas (aprovadas) ou erradas (rejeitadas), irão levar a novas experiências (um novo saber) e ao constante reinício dos ciclos de aprendizagem.

Por isso, por se tratar de um processo de aprendizagem, cada etapa de estágio é extremamente dependente dos conhecimentos adquiridos nas etapas anteriores o que requer dos acadêmicos atenção e dedicação,

[...] a falta de conhecimento ou desinteresse do aluno no tema, pouco tempo dedicado ao projeto e, em conseqüência, apresentação de um projeto mal-elaborado, bem como a pressa em terminar o trabalho, apenas para cumprir um requisito, são fatores negativos que levam à elaboração de um trabalho malfeito e ao desinteresse do orientador. (ROESCH, 1999, p.39)

Em termos de sua estrutura física, os estágios e conseqüentemente o TCC devem cumprir rigorosamente as normas da ABNT já que se trata de trabalho acadêmico. A estrutura por capítulos será indicada em Plano de Ensino próprio a cada estágio, e entregue ao acadêmico por seu professor orientador. Considerando tratar-se de um padrão da Faculdade o acadêmico não tem autonomia para modificar o formato dos estágios e o acréscimo de capítulos deverá sempre ser discutido com o professor orientador.

O programa de Estágio Supervisionado da FACEBG, conforme mencionado no item sobre os Procedimentos básicos tem hoje duas estruturas: a primeira voltada para

as grades até 2006 que contempla 05 (cinco) etapas e a segunda, a partir de 2007, que contempla 03 (três) etapas.

ESTÁGIOS	GRADE	CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA
Estágio I	2006	04	60
	2007	04	60
Estágio II	2006	04	60
	2007	08	120
Estágio III	2006	04	60
	2007	08	120
Estágio IV	2006	04	60
Estágio V	2006	04	60

Fonte: Arquivos da Faculdade

Quadro 1: Estrutura dos Estágios na FACEBG

1.4.1 Estágio I

Independente da grade em que se insere o acadêmico, a proposta dessa etapa é o desenvolvimento da integração entre teoria e prática. Para tal, o Estágio I será transferido para a sala de aula onde a disciplina terá como objetivos:

- ♣ Desenvolver as habilidades perceptivas do acadêmico;
- ♣ Aperfeiçoar a capacidade de atenção, de manter o foco;
- ♣ Aumentar a objetividade;
- ♣ Fortalecer a integração: teoria x realidade;
- ♣ Aumentar a clareza quanto ao papel da teoria no desempenho profissional.

O conceito que norteia esta etapa é o de instrumentalizar os acadêmicos para torná-los aptos a desenvolver, com criatividade, habilidades técnicas de análise e visão sistêmica. Aliado a parte teórica os acadêmicos deverão desenvolver trabalhos de natureza prática, neste sentido, aqueles que desejarem poderão iniciar as abordagens pertinentes a temática escolhida para o seu TCC. O conteúdo programático da disciplina será detalhado em plano de ensino específico.

1.4.2 Estágio II

Com essa etapa tem início o desenvolvimento da proposta de TCC para qualquer das grades onde o acadêmico esteja inserido. Trata-se da elaboração do projeto de pesquisa onde o acadêmico desenvolverá suas habilidades de leitura, compreensão, análise e síntese. Esta etapa tem a seguinte estrutura:

a) CAPÍTULO I – CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA, DO SETOR ECONÔMICO OU DA ÁREA DE ESTUDO - Considerando que os TCC's da CNEC-BENTO podem ter três abordagens distintas a caracterização, que representa o diagnóstico, seguirá a orientação da abordagem dada ao TCC, ou seja:

- a) Caracterização da Empresa - para aqueles trabalhos que se voltarem para o estudo de uma realidade concreta com vistas a identificar um problema para posterior resolução através do projeto de melhoria;
- b) Caracterização do Setor Econômico – para aquelas pesquisas que se voltarem para o desenvolvimento de um plano de negócios;
- c) Caracterização da Área de Estudo – para aqueles que se dedicarem ao aprofundamento de estudos teóricos de uma área específica da administração.

Independente da escolha do acadêmico esse primeiro capítulo deverá primar pela objetividade dos dados apresentados, restringindo-se a apresentação de fatos, não pressupondo julgamento de valor de ordem abstrata. A redação deste capítulo deverá ser na forma de um texto descritivo, apresentando a seqüência lógica dos acontecimentos, evitando subdivisões.

b) **CAPÍTULO II - ANÁLISE DOS DADOS** - Este capítulo é dedicado a análise dos principais problemas identificados por ocasião do diagnóstico. Uma análise bem elaborada fornecerá os indicadores que merecem uma intervenção mais aprofundada. Para a elaboração desta fase poderá ser adotado como instrumento para a apresentação de dados a matriz SWOT, esclarecendo que não basta apenas relacionar problemas é necessário analisá-los a partir das relações que mantém uns com os outros.

c) **CAPÍTULO III – PROJETO DE MELHORIA** - Este capítulo é formado por subdivisões, a saber:

- ♣ **Tema e Identificação do Problema** - Refere-se ao aprofundamento de um dos problemas identificados na análise dos dados, apresentando-o de forma mais detalhada e identificando em que aspecto o tema de estudo irá possibilitar a sua solução.
- ♣ **Objetivos** - Os objetivos Gerais e Específicos deverão ser definidos com base nos resultados que se pretende alcançar com a finalização da pesquisa, lembrando que o projeto em si não operacionaliza, ou seja, o projeto ou a pesquisa indicam e/ou propõe alternativas.
- ♣ **Objetivo Geral** – Este objetivo é único e deve ser definido de forma direta.
- ♣ **Objetivos Específicos** – Refere-se às etapas que devem ser cumpridas para que o objetivo geral seja alcançado. Portanto, poderão ser definidos tantos objetivos específicos quantos forem julgados convenientes. Lembrando que esses objetivos deverão ser atingidos ao longo de todo o trabalho, em especial, no contexto da Proposta de Implementação.
- ♣ **Justificativa** - Este item refere-se a argumentação sobre as razões e motivos que levaram a escolha do tema do trabalho e, conseqüentemente, a validação da pesquisa. Deve ser mencionado como o projeto proposto irá beneficiar a empresa analisada em termos de seus processos ou ações estratégicas. **NÃO CABE APRESENTAÇÃO DE SOLUÇÕES.**

Para os acadêmicos inscritos nas grades até 2006 o estágio II termina aqui, acrescentando apenas as referências bibliográficas usadas para a elaboração do trabalho e os Anexos, caso seja necessário.

Para os acadêmicos da grade de 2007 em diante devem ser acrescentados ainda os seguintes itens:

- ♣ **Referencial Teórico** - O objetivo desta etapa é apresentar os diferentes posicionamentos da literatura sobre o tema escolhido. Neste sentido, o acadêmico deverá abranger o máximo de aspectos que o assunto comporta. Para tal o acadêmico deve lançar mão de 05 (cinco) autores de livros e mais 03 (três) artigos de periódicos disponíveis na Biblioteca da Faculdade ou em outras bibliotecas. Sites da internet poderão ser usados desde que sejam sites de Universidades e Associações de Classe de renome nacional. Recomenda-se que o acadêmico NÃO utilize sites de consultorias, Wikipédia ou outros do gênero em função da pouca confiabilidade das informações neles contida.
- ♣ **Metodologia** - Aqui deve ser descritas as formas como a pesquisa será realizada identificando: tipo de pesquisa, que abordagem será dada, que tipo de dado será coletado e o(s) instrumento(s) que serão utilizados e a forma como serão aplicado. Em se tratando de pesquisas quantitativas, deverão ser indicados o universo e a amostra (sem esquecer-se de indicar a fórmula usada para o cálculo amostral e o tipo de amostragem escolhida).

OBS: Esta etapa será concluída com a indicação da bibliografia utilizada e de anexos. Estes itens acompanharão o trabalho até a sua conclusão, sendo acrescida de novos itens sempre que houver necessidade.

1.4.3 Estágio III

Para os acadêmicos da grade de 2006 as atividades a serem desenvolvidas correspondem aos itens 3.4 e 3.5 descritos no item anterior. Para os acadêmicos ingressados a partir de 2007, este estágio abordará os itens descritos no Estágio IV e V a seguir. Para aqueles acadêmicos que optarem por realizar pesquisa de campo esta deverá ser realizada entre o estágio III e o IV (ou II e III para as grades de 2007 em diante).

1.4.4 Estágio IV

O Estágio IV representa a integração entre teoria e prática através da apresentação de uma proposta de implementação que visa desenvolver soluções para o problema identificado na fase do projeto. A proposta deverá estar constituída dos seguintes itens:

- ♣ **Sumário Executivo** – unidade padrão de todo projeto de negócio, tem por objetivo atualizar as informações no espaço de tempo transcorrido entre a caracterização e identificação do problema e o momento atual de definição das ações.
- ♣ **Fases** – são as etapas sugeridas pelo acadêmico para a resolução do problema de pesquisa. As fases serão tantas quantas forem julgadas necessárias para o atingimento dos objetivos propostos na etapa do projeto. Sugere-se que as fases sejam definidas em termos de: Identificação genérica da ação, objetivo e atividades relacionadas a ação proposta.

- ♣ **Metas** – divididas em de curto, médio e longo prazo, as metas são objetivos quantificáveis, estabelecidos para um determinado período de tempo.
- ♣ **Recursos** – trata-se da identificação dos recursos materiais, humanos e financeiros necessários para que a proposta possa ser executada.
- ♣ **Cronograma** – definição do tempo de duração de cada atividade proposta e, conseqüentemente, tempo de duração da proposta como um todo.

1.4.5 *Estágio V*

Esta etapa é a conclusão de todo o trabalho de pesquisa e representa, conseqüentemente, a finalização do TCC. Consiste em apresentar a proposta para a empresa e fazer a análise de sua aceitação e implementação. Para os trabalhos de natureza teórica esta etapa será a de reflexão sobre a aplicação da teoria em uma realidade concreta. Para os TCC's que tratem de Plano de Negócios esta etapa versará sobre as atividades que já foram desenvolvidas para que o negócio se efetive.

É desejável que, além do TCC, o acadêmico elabore um artigo técnico-científico contendo as principais idéias de sua pesquisa. Tal artigo será submetido à apreciação para publicação na Revista da Faculdade ou em outro veículo que o orientador em conjunto com o acadêmico achar conveniente.

1.5 **Critérios de Avaliação**

O acadêmico será avaliado por um conjunto de critérios além do material escrito e entregue por ocasião da finalização do semestre. Dentre os critérios que poderão ser utilizados para avaliação do desempenho do acadêmico, encontram-se:

- ♣ Assiduidade e cumprimento das tarefas confiadas;
- ♣ Capacidade de relacionamento entre teoria e prática;
- ♣ Capacidade de expressão oral e escrita;
- ♣ Participação em Seminários de Pesquisa;
- ♣ Utilização das Normas da ABNT.

1.6 **Bancas de TCC**

Serão convidados para formar as bancas de avaliação dos TCC's professores do quadro funcional da Faculdade e que não estejam comprometidos com atividades acadêmicas no dia e horário marcado para a defesa. As bancas serão compostas por 03 (três) professores assim discriminados:

- ♣ Professor orientador do estágio, como presidente da Banca; e,
- ♣ Dois professores da área de habilitação do candidato.

As cópias do TCC – em 03 (três) vias – deverão ser entregues pelo professor orientador, após aprovação de seu conteúdo, aos professores avaliadores com antecedência aproximada de 30 (trinta) dias da data agendada para a apresentação, que será pública e comunicada previamente à comunidade acadêmica.

Na apresentação dos trabalhos o acadêmico terá um tempo médio de 20 (vinte) minutos para discorrer sobre:

- ♣ Os principais aspectos da caracterização;
- ♣ A análise de dados;
- ♣ O problema da pesquisa;
- ♣ Objetivos e relevância da pesquisa;
- ♣ Proposta e resultados alcançados;
- ♣ Sugestões de futuras pesquisas.

Os membros da banca terão tempo equivalente para argüir o acadêmico sobre o conteúdo do trabalho. As questões de forma serão anotadas no próprio trabalho para posterior correção.

2 UTILIZAÇÃO DAS NORMAS DA ABNT

A ABNT¹ é uma entidade nacional de direito privado, sem fins lucrativos, que se responsabiliza pela normatização técnica produzida pelas instituições brasileiras, garantindo, com isso, uniformização de procedimentos e, conseqüentemente, o desenvolvimento da ciência e da tecnologia nacional.

Desse modo e considerando que os Relatórios de Estágio e os TCCs apresentados ao Curso de Administração da FACEBG são documentos de natureza técnico-científica, é obrigatória a utilização das normas conforme a indicação nos itens subseqüentes.

2.1 Configuração dos Relatórios e TCC

Para os relatórios de estágio e para o TCC a configuração adotada pela Faculdade é a recomendada pela NBR² 14.724 – 2002 (Anexo 2) na forma como segue:

- a) Formato do Papel – deve-se usar papel em formato A4, que possui as medidas 297 mm x 210 mm (ou 29,7cm x 21 cm) branco. Mas também serão aceitos papeis reciclados desde que mantenham as medidas do formato padrão;
- b) Medidas de Margens – as medidas de margem dos trabalhos são as recomendadas pela NBR 14.724 de 2002 que define o seguinte: margem esquerda 3cm; margem superior 3cm; margem direita 2cm; e margem inferior 2cm;
- c) Numeração de páginas – a numeração das páginas de um trabalho tem início com a folha de rosto, mas a numeração só será escrita depois da segunda página da Introdução (primeiro elemento textual). Utilizada de forma seqüencial as páginas iniciais de capítulo são contadas, mas não são numeradas, e a numeração de páginas deverá ser colocada no canto superior direito. Para o caso de anexos os mesmos devem continuar com a numeração do texto;
- d) Digitação – os relatórios finais de cada etapa de estágio poderão ser digitados em frente e verso do papel. Por força de Norma o TCC deverá ser digitado apenas na frente;
- e) Espaçamento – o espaçamento entrelinhas será de 1,5, com corpo 12 para o texto e corpo 10 para fontes das ilustrações e notas de rodapé, utilizando os tipos Arial ou Time New Roman. Não se aumenta o tamanho da letra em títulos, subtítulos, etc. Deve-se empregar o mesmo corpo de letra utilizado ao longo do texto;
- f) Encadernação – os relatórios finais de cada etapa poderão utilizar tanto a encadernação com espiral plástica quanto o grampeamento contínuo da

¹ [http:// www.abnt.org.br](http://www.abnt.org.br).

² Norma Brasileira Recomendada – Este tipo de norma recomenda ações, mas não obriga. Diferentemente das NB (Normas Brasileiras) que obrigam as instituições a seguir todos os dispositivos definidos por ela.

margem esquerda. Não deverão ser entregues como relatório final, trabalhos grampeados apenas no canto superior esquerdo, ou em pastas com folhas avulsas, onde há o risco de perder folhas ou material. O TCC, ao ser apresentado para avaliação em Banca, deverá ser encadernado da mesma forma que os Relatórios de Estágio. Contudo, após aprovação, este deverá ser encadernado de acordo com os padrões definidos pela Faculdade e um exemplar ficará depositado na Biblioteca.

Outras configurações que não tenham sido contempladas nos itens acima podem ser esclarecidas consultando os professores orientadores e a NBR 14.724 que se encontra no Anexo II deste Manual.

2.2 Elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais

A NBR 14.724 que trata da Apresentação de Trabalhos Acadêmicos é a base para o desenvolvimento e apresentação dos Relatórios de Estágios e do TCC do Curso de Administração da Faculdade, que adotou alguns dos critérios recomendados para integrar o seu padrão de apresentação.

De acordo com a Norma um trabalho acadêmico divide-se em elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

2.2.1 Elementos Pré-textuais

De acordo com a NBR 14.724, são considerados como elementos pré-textuais: Capa; Folha de rosto; Errata; Folha de aprovação; Dedicatória; Agradecimentos; Epígrafe; Resumo em língua vernácula; Resumo em língua estrangeira; Sumário; Lista de ilustrações; Lista de abreviaturas e siglas; e Lista de símbolos.

Desses elementos alguns são de natureza obrigatória para os Relatórios de Estágio e para os TCCs da FACEBG e serão descritos a seguir:

- a) Capa – este é um elemento obrigatório e, por definição da Norma, é a “Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação”. A ABNT não obriga a utilização de um modelo padrão embora indique os elementos que devem constar em cada uma delas. Neste sentido, cada Instituição de Ensino Superior (IES) pode optar pelo que lhe for mais conveniente. Neste sentido, adota-se como padrão da FACEBG, para os relatórios parciais o definido no Anexo III desse Manual de Estágio. Para o TCC o documento deve ser encadernado com capa dura, na cor vermelha e com letras douradas, as disposições, medidas e padrões são do conhecimento da equipe de reprografia que trabalha na Faculdade;
- b) Folha de Rosto - a folha de rosto é obrigatória e contém, em princípio, os mesmos elementos da Capa e a disposição dos elementos está descrita no Anexo IV deste Manual de Estágio. No verso da folha de rosto, para o TCC, deverá constar a ficha catalográfica a ser elaborada pela Bibliotecária da FACEBG;
- c) Ficha Catalográfica – este elemento é obrigatório apenas para os TCCs aprovados. Para obter a ficha catalográfica, o acadêmico deverá

se dirigir a Biblioteca da Faculdade munido dos dados básicos que caracterizam o seu trabalho de conclusão (nome completo do acadêmico, título do trabalho, tema e principais assuntos relacionados, data de defesa, membros da banca, e outros que a biblioteca julgar pertinentes) para que possa ser elaborada a ficha catalográfica pelo pessoal técnico especializado. A ficha deverá ser impressa no verso da folha de rosto, se por algum motivo isto for inviável aceita-se que a mesma seja impressa em folha a parte, mas deve ser encadernada imediatamente após a folha de rosto;

- d) Folha de Aprovação – este item é obrigatório apenas para os TCCs. Refere-se às assinaturas dos membros que compuseram a Banca que avaliou e aprovou o Trabalho. O acadêmico, no dia de sua apresentação, deverá levar a ficha, cujo modelo está definido no Anexo V deste Manual, e entregá-la para o seu professor orientador que se encarregará de colher à assinatura dos membros da Banca e preencher os dados de aprovação. Após devolução o acadêmico deverá incluí-la no Trabalho para que seja encadernado. Sua localização é imediatamente após a folha de rosto;
- e) Errata – este elemento é um recurso previsto pela ABNT para reparar pequenos equívocos ou trocas (erros de datilografia, omissões, erros ortográficos, etc.), percebidos após impressão e encadernação do texto definitivo. Deve ser colocada em uma folha avulsa e encartada (colada) logo após a folha de assinatura. A errata deverá conter a página e a linha onde se encontra o texto a ser corrigido;

Exemplo:

ERRATA			
Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
20	10	ficha de assinatura	folha de assinatura
36	29	citações idiretas	citações indiretas

- f) Dedicatória e Agradecimentos – estes itens são opcionais e devem ser colocados apenas nos TCCs. Este item serve para expressar uma homenagem a pessoa ou grupos. O texto deve ser escrito em formato padrão a exemplo do desenvolvimento do trabalho, mas fica a critério do autor o tipo e corpo de letra;
- g) Epigrafe – Este item também é opcional e consiste em expressar um pensamento que retrate os sentimentos do acadêmico ao concluir uma etapa de sua vida. Do mesmo modo que a Dedicatória, na epigrafe poderá ser usado qualquer tipo e corpo de letra. A Epigrafe deverá ser colocada no canto inferior direito;
- h) Resumos – os resumos, quer na língua vernácula quer em língua estrangeira, não estão sendo adotados nos TCC's da Faculdade, porquanto os mesmos não são indexados em bases de dados nacionais ou estrangeiras. Contudo, a NBR 6028 / 2003, encontra-se no Anexo VI para aqueles que quiserem saber mais a respeito;

- i) Sumário – é item obrigatório em qualquer trabalho acadêmico e, por definição, é a representação do conteúdo do texto e, portanto, deve conter todos os itens na mesma forma e grafia com que aparecem no corpo do trabalho. Não deve ser confundido com o Índice que, por definição, é a relação alfabética de itens do texto tais como palavras-chave, autores, nomes geográficos, etc. e vem ao final do trabalho. Os itens nomeados no Sumário devem remeter a paginação inicial do texto a que se refere. O espaçamento entre as linhas do Sumário é simples, mas entre um título (capítulo ou seção) e outro é de 1,5 cm, não há recuo entre os itens, devendo todos os itens permanecer na primeira margem. A grafia dos títulos em capítulos ou partes está especificada no item sobre Numeração Progressiva, neste Manual. O PRIMEIRO ITEM DO SUMÁRIO NÃO É O PRÓPRIO SUMÁRIO e sim os itens que lhe sucedem;
- j) Lista de Ilustrações - refere-se à relação de todos os materiais ilustrativos contidos no texto, e que deverão estar relacionados à parte do Sumário (folha a seguir), desde que o número dessas ilustrações ultrapasse o total de 03 (três) (VER DETALHAMENTO NO ITEM 2.5). O objetivo dessa listagem é facilitar, para o leitor a localização desse material no contexto do trabalho. São considerados como ilustrações: Quadros, Tabelas, Gráficos, Fotos de qualquer natureza, Figuras, Símbolos, Logomarcas, etc. No corpo do texto, cada elemento ilustrativo deverá vir numerado e titulado segundo a sua categoria. Se a quantidade de cada tipo de ilustração justificar (número superior a três) o acadêmico poderá optar por elaborar listas específicas, exemplo: Lista de Quadros, Lista de Tabelas, Lista de Fotos, etc. No texto, as diferentes ilustrações (tabelas, quadros, gráficos, etc.) devem ser apresentadas o mais próximo possível do conteúdo a que se refere, devem ser numeradas consecutivamente com algarismos arábicos e, preferencialmente, com títulos breves e auto-explicativos. Caso a tabela, quadro, gráfico ou outro tipo de ilustração utilizada não tenha sido produzido pelo autor para o seu trabalho de pesquisa é imprescindível o uso da Fonte³.

2.2.2 Elementos Textuais

O desenvolvimento do texto é dividido em capítulos e seções. A ABNT indica que o Capítulo é considerado como uma seção primária e as demais subdivisões deste são consideradas seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias conforme a necessidade de exposição do assunto. A Norma não recomenda o uso de numeração identificadora de seção superior a quinária⁴, se for necessário estender as subdivisões recomenda-se o uso de alíneas.

³ A indicação da fonte bibliográfica de onde foi retirada a ilustração deve ser grafada em corpo 10 e obedecer às mesmas regras definidas para citações no texto, ou seja, deve indicar o sobrenome do autor e entre parênteses indicar ano e página.

⁴ A numeração progressiva do texto será apresentada em item específico a seguir.

A Faculdade tem adotado em seus Relatórios de Estágio e em seus TCCs a identificação de capítulos de forma centralizada. Considerando que a Norma não explicita nenhuma outra recomendação, se continuará adotando este procedimento em nome da padronização dos trabalhos da FACEBG. Os demais indicativos de seção deverão ser alinhados a esquerda.

Os elementos do texto referem-se a todos os itens que compõem o corpo de um trabalho e estão divididos em: Introdução; Desenvolvimento; e Conclusão, conforme descrito a seguir:

- a) Introdução – a introdução é destinada à apresentação do trabalho iniciando com a indicação dos objetivos ou razões que levaram o acadêmico a escolher a temática abordada. Deve conter a descrição genérica das partes (capítulos) contempladas em cada relatório de estágio/ TCC, descritas de forma a despertar o interesse do leitor para o trabalho. Por se tratar de um item introdutório esta parte não é numerada e nem apresenta subdivisões;
- b) Desenvolvimento ou Partes Específicas do Texto – este elemento representa a unidade principal do texto, porquanto descreve, em detalhes, a pesquisa realizada. Cada etapa dos relatórios de estágio possui um roteiro padrão com vistas a uniformizar a estrutura dos trabalhos independente de sua habilitação/ área de especialização. A titulação de capítulos e algumas subdivisões já estão previamente definidas nos roteiros que são entregues, pelos professores orientadores, a cada início de semestre (uma nova etapa de estágio), contudo, os títulos e subtítulos das partes que compõem o referencial teórico e o plano de implementação são de autoria do próprio acadêmico e deverão refletir o encadeamento lógico de seu raciocínio. Entretanto, todo o texto deverá ser norteado pelas regras de numeração progressiva, citações bibliográficas, notas de rodapé e formato das ilustrações; todos estes itens serão descritos a seguir em seções específicas;
- c) Conclusão – apresenta a síntese dos resultados, responde ao problema e aos objetivos indicados no projeto, recomenda aprofundamentos ou novas pesquisas, indica as dificuldades e tece considerações gerais sobre o processo de desenvolvimento da pesquisa.

Os textos produzidos não devem conter informações desnecessárias e nem julgamentos de valor, subjetividades ou o emprego de superlativos difíceis de serem comprovados.

2.2.3 Elementos Pós-textuais

Esta parte do trabalho científico é composta por: Referências; Apêndices; Anexos e Glossário. Destes itens apenas o primeiro, segundo a norma, possui caráter obrigatório.

- a) Referências Bibliográficas – este item tem por objetivo informar sobre as obras consultadas e/ou utilizadas pelo autor para a fundamentação teórica da

sua pesquisa. A forma de referência de publicações está descrita em item específico a seguir. Detalhamento e exemplificações das formas de referência estão contidos no item 2.6;

- b) Apêndices – Este elemento é opcional e consiste em textos elaborados para complementar idéia desenvolvida ao longo do texto principal;
- c) Anexos – Também é um elemento opcional que reúne documentos de natureza variada e que tem por objetivo auxiliar no entendimento de algumas idéias contida no texto ou complementar informações abordadas no conteúdo.

Os Relatórios de Estágio e TCCs utilizam os Anexos numerados seqüencialmente em numeração romana e colocados após as Referências. No Sumário é identificada a existência do Anexo, sem numeração progressiva e remetendo para a página onde há a relação dos anexos que o trabalho contém.

2.3 Numeração Progressiva

A numeração seqüencial dos itens de um texto é chamada de numeração progressiva e vai da numeração primária até a quaternária. A ABNT através da NBR 6024/2003 (Anexo VII) não recomenda numeração superior a quinária, para esses casos recomenda o uso de alíneas (letras minúsculas do alfabeto) e após essas, se necessário, os chamados marcadores de revisão próprios dos editores de texto, neste caso, uma vez escolhido um tipo de marcador ele deverá ser usado ao longo de todo o texto.

A Norma recomenda o uso de grafias distintas para a identificação das seções, mas não obriga o uso de nenhuma forma específica. Neste sentido, o padrão da Faculdade para os relatórios de estágio e TCC é o uso de negrito e maiúsculo para a numeração primária; negrito e minúscula para a numeração secundária; itálico e minúsculo para a numeração terciária e letra comum da quaternária em diante.

Exemplo:

1 NUMERAÇÃO PRIMÁRIA

1.1 Numeração Secundária

1.1.1 Numeração Terciária

1.1.1.1 Numeração Quaternária

a) alínea;

- Marcador de Revisão

b) alínea.

As alíneas, quando usadas, não são relacionadas no Sumário para evitar sobrecarregar a indicação. Como informado anteriormente, as alíneas são indicadas por letras minúsculas seguidas de parênteses. O espaçamento entre as alíneas obedece ao mesmo utilizado no texto, ou seja, 1,5 e são encerradas com ponto e vírgula até a última, onde se coloca o ponto final. Se houver necessidade, pode-se lançar mão do recurso de subalíneas que são subdivisões das alíneas e são indicadas por marcadores de

revisão (escolhidos pelo acadêmico e padronizados por todo o texto) e seguem as mesmas regras das alíneas.

Exemplo:

A Faculdade Cenecista de Bento Gonçalves possui 05 (cinco) cursos identificados a seguir:

- a) Administração, dividido nas seguintes áreas de especialização;
 - Recursos Humanos;
 - Marketing e Gestão de Negócios;
 - Produção; e,
 - Controladoria e Finanças.
- b) Comunicação com habilitação em Publicidade e Propaganda;
- c) Enfermagem;
- d) Turismo; e,
- e) Nutrição.

Os elementos pré-textuais (Sumário, Lista de Ilustrações, Quadros ou Tabelas, e Introdução) bem como os elementos pós-textuais (Conclusão, Referências Bibliográficas e Anexos), não são numerados, mas no corpo do texto obedecem as mesmas disposições dos títulos de capítulo, ou seja, são identificados com letras maiúsculas e colocados de forma centralizada no início da página.

2.4 Citações Bibliográficas

A NBR 10520/ 2002 (Anexo VIII) regula a elaboração de citações e apresenta as características indispensáveis para a sua apresentação em um texto técnico-científico.

O processo de citação se refere à indicação de autoria de uma idéia e existe para evitar apropriações indevidas, tanto que no meio acadêmico a apropriação é considerada crime passível de punição, porquanto se equipara ao roubo de uma propriedade.

As citações podem aparecer tanto ao longo do texto quanto em notas de rodapé e, de acordo com a Norma, existem três formas básicas de se fazer uma citação: a citação indireta ou livre (paráfrase); a citação direta ou textual; e as citações de citação. Independente do formato utilizado, todas devem trazer a indicação de autoria, bem como, ano de publicação e página de onde foi retirada a informação. A referenciação completa da obra deverá estar descrita ao fim do trabalho, no item “Referências Bibliográficas”.

Considerando as modernas *mídias*, em especial aquelas disponíveis na Internet, os sites podem ser utilizados como fonte de consulta desde que sejam sites idôneos. Neste sentido, somente são aceitos como fonte de citação para os relatórios de estágio da Faculdade Cenecista aqueles pertencentes a Universidades, Centros ou Institutos de Pesquisa e os de revistas acadêmicas *on-line* com corpo editorial definido. Neste sentido, **NÃO SERÃO ACEITOS SITES DE CONSULTORIAS OU DO TIPO WIKIPEDIA**, porquanto os mesmos não identificação clara de responsabilidade sobre as informações que estão sendo prestadas, o que pode levar o acadêmico a cometer erros involuntários.

2.4.1 *Citação Indireta*

A citação indireta ou livre (paráfrase) é aquela na qual o acadêmico expressa o pensamento do autor estudado (pessoa física ou instituição), utilizando o seu entendimento, através de suas próprias palavras, e não da cópia do que está expresso na obra consultada. Neste caso, o sobrenome do autor deverá ser indicado juntamente com o ano de publicação do texto e a(s) página(s) onde a idéia se encontra. Não necessitando utilizar para tal qualquer recurso gráfico, ou seja, manterá a digitação do texto em seu formato padrão.

Exemplo:

De acordo com Nóbrega (2002, p. 22) o marketing não foi moldado para satisfazer necessidades, mas sim porque os seres humanos são cativados pelos desejos...

OU

Todos os esforços de Marketing não estão direcionados para satisfazer necessidade, e sim para estimular os desejos humanos. (NOBREGA, 2002, p. 22)

Note-se que ao ser mencionado no texto o sobrenome do autor é expresso em minúscula seguido do ano e página entre parênteses. Ao ser colocado no final o nome do autor passa a ser expresso em maiúsculas, seguido do ano e página separados por vírgula e tudo entre parênteses.

2.4.2 *Citação Direta*

A citação direta ou textual é aquela em que o acadêmico transcreve exatamente as palavras do autor e podem ser breves ou longas.

a) As citações diretas breves são aquelas que não ultrapassam três linhas, neste caso devem ser integradas ao texto e vir entre aspas duplas, sem alteração do corpo ou tipo de letra. As aspas simples são para indicar a existências de aspas no original.

Exemplo:

“Não foi pela ‘necessidade’ de viver melhor que nossos antepassados – há dez mil anos – adotaram a agricultura [...]” é o que indica Nóbrega (2002, p. 22)

OU

Ao se pensar sobre a antropologia do consumo pode-se afirmar que “Não foi pela ‘necessidade’ de viver melhor que nossos antepassados – há dez mil anos – adotaram a agricultura.” (NOBREGA, 2002, p. 22)

OBS: Note que ao se colocar uma palavra que no original estava entre aspas (“necessidade”), na citação a palavra é grafada com apenas uma aspa (‘necessidade’).

b) As Citações longas (superior a três linhas) devem vir grafadas com destaque especial: 4 cm de recuo da margem esquerda. Na atualização da Norma não foi mencionado nada sobre espaçamento ou corpo de letra. Neste sentido, o padrão adotado pela Faculdade é o previsto na Norma anterior, ou seja, corpo 10, espaço simples. A Norma indica que a citação deve ser apresentada em bloco sem recuo de parágrafos.

Exemplo:

O mundo da inovação e do marketing é um mundo de gente que **faz** “diferente”. É o mundo dos indivíduos fora da média. Será que podemos transformar lições tão particulares (pois são lições sobre gente diferente) em coisas úteis para pessoas comuns? Temos que poder senão marketing será eternamente sobre anunciar extrato de tomate. [...]

Observando o que deu certo no passado, concluí que a maioria dos grandes sucessos de marketing só podem ser explicados **depois**, não foram planejados. (NOBREGA, 2002, p. 24)

Note-se que todas as palavras que tiverem algum tipo de destaque (negrito, maiúsculas, itálico, etc.) no original deverão ser mantidas na citação. No caso do acadêmico desejar dar algum destaque para algum aspecto da citação e que não esteja no original, pode ser feito, mas deve ser mencionado que o destaque é do acadêmico através da expressão *grifo nosso*, colocada como sigla g.n.

Exemplo:

O mundo da inovação e do marketing é um mundo de gente que **faz** “diferente”. É o mundo dos indivíduos fora da média. Será que podemos transformar lições tão particulares (pois são lições sobre gente diferente) em coisas úteis para pessoas comuns? Temos que poder senão marketing será eternamente sobre anunciar extrato de tomate [...] (g.n.) (NOBREGA, 2002, p. 24)

O uso de colchetes contendo reticências indica que algo foi suprimido/omitido do texto original. Esta sinalização poderá ser utilizada no princípio, no meio ou no fim de uma citação desde que o texto não seja uma sentença completa. Para citações que completam o texto do acadêmico não haverá a necessidade do colchete contendo reticências.

Exemplo:

Ao falarmos sobre o processo de escolha de tema para um processo de pesquisa é necessário não esquecer que

o estabelecimento do tema do trabalho está vinculado à natureza do curso ou da área de atuação do estudante. Este tema pode ser fixado, as vezes, pelo orientador ou pela própria instituição, mas, via de regra, é o próprio estudante que faz a sua opção e deverá fazê-lo em função de sua preferência [...] (FORASTÉ, 2005, p. 19)

Quando o acadêmico, por algum motivo, acrescentar um texto (ou palavra) seu no meio de uma citação este deverá ser colocado também entre colchetes.

Exemplo:

Também considerado como o corpo do trabalho, [o desenvolvimento] “tem por finalidade expor, demonstrar e fundamentar a explicitação do assunto a ser adotado. (GARCIA apud FORASTÉ, 2005, p. 122)

Caso sejam feitas citações de diferentes autores, estes devem ser mencionados de forma seqüencial separados por vírgula se estiverem incorporados ao texto e por ponto e vírgula se estiverem entre parênteses.

Exemplo:

De acordo com Ballou (1993, p. 17), Souza (1998, p. 10) e Silva (1999, p. 18) o estudo da logística possibilita maiores e melhores níveis de rentabilidade nos serviços de distribuição.

OU

Um plano de negócios permite que se verifiquem as condições de mercado, fornecedores, clientes e concorrentes possibilitando a análise de viabilidade técnica e econômica do futuro empreendimento. (DOLABELA, 2003, p. 23; ROCHA, 1999, p. 25; SILVA, 2004, p. 54).

Quando o acadêmico utilizar vários autores com o mesmo sobrenome deverá acrescentar as iniciais do primeiro nome dos autores. Se mesmo assim ainda houver coincidência deverá ser colocado o primeiro nome por extenso.

Exemplos: (BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, Cássio, 1965)
(BARBOSA, O., 1959) (BARBOSA, Celso, 1965)

Quando a obra consultada não possuir autor definido deve-se utilizar a primeira palavra do título escrita toda em letra maiúscula seguida de reticências indicando que o texto continua. Nas Referencias Bibliográficas a primeira palavra deverá permanecer com todas as letras em maiúsculas, as demais palavras são grafadas em minúscula.

Exemplo:

- **Na citação do texto**

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

- **Na referência**

ANTEPROJETO de Constituição de Cursos de Graduação. Brasília (DF): MEC, 1987.

Se o acadêmico utilizar material de aula, apostilas, polígrafos ou qualquer outro material avulso, deverá obedecer às regras definidas para a citação (direta ou indireta) indicando o nome do autor (professor), ano e página se houver, acrescentando como nota na referenciação completa da obra a observação de ser um polígrafo, uma apostila ou um material de propaganda.

Exemplo:

- **Na citação do texto**

A capacitação de pessoal é fator importante para o desenvolvimento e melhoria das tarefas. O treinamento pode ser desenvolvido tanto interna quanto externamente a organização. (RAVANELLO, 2008, p. 8)

- **Na referenciação**

RAVANELLO, I. **Desenvolvimento de Recursos Humanos**. Bento Gonçalves, FACEBG, 2008. 31p. (Apostila da Disciplina)

2.4.3 Citação de Citação

Muitas vezes ocorre do acadêmico utilizar o texto de um autor que citou o texto de outro autor (e que o acadêmico não consultou aquela obra específica). Isto é uma citação de citação. Para este caso o procedimento deve ser o seguinte: cita-se em primeiro lugar o sobrenome do autor da citação (autor não consultado) seguido da expressão latina *apud* que indica “citado por”, “conforme”, “de acordo com”, após acrescenta-se o sobrenome do autor pesquisado pelo acadêmico seguido do ano e página da obra utilizada.

Exemplo:

Falando sobre o impacto da internet na vida das famílias Wurster *apud* Nóbrega (2002, p. 27) indica que “quando os pais se sentem ansiosos pelo desempenho de seus filhos na escola ou culpados por não estarem fazendo ‘alguma coisa’, eles compram um computador”. Nem sempre esta é a melhor alternativa.

2.4.4 Notas de Rodapé

A nota de rodapé é um recurso utilizado para tornar a leitura mais confortável, prestando esclarecimentos, completando informações, indicando temas relacionados ao assunto tratado, que se colocadas no texto comprometeriam a seqüência lógica. Em alguns trabalhos as notas de rodapé contemplam também a referência completa das obras citadas no texto. Este não é o caso dos relatórios de estágio. Para efeito dos textos produzidos nos estágios e o TCC, as citações deverão ter as obras completamente referenciadas no item de Referências Bibliográficas.

Para aqueles que desejarem utilizar as notas de rodapé como esclarecimentos ao texto esta deve ser separada do texto principal por um filete (traço) de 3 cm, a partir da margem esquerda, produzido automaticamente ao se acessar o recurso no Word. Inicia com o algarismo de chamada e é escrita em espaço simples, corpo 10. Não se faz

entrada de parágrafo. No editor de texto Word o recurso está disponível selecionando-se Inserir, Referencias, Notas, Notas de Rodapé, Final de Página.

2.5 Ilustrações

Qualquer tipo de ilustração (quadros, tabelas, gráficos, fotos, desenhos, lâminas, mapas, organogramas, diagramas, fluxogramas, etc.) é considerado pela ABNT como parte integrante do trabalho acadêmico.

Neste sentido, sua utilização implica nos seguintes procedimentos:

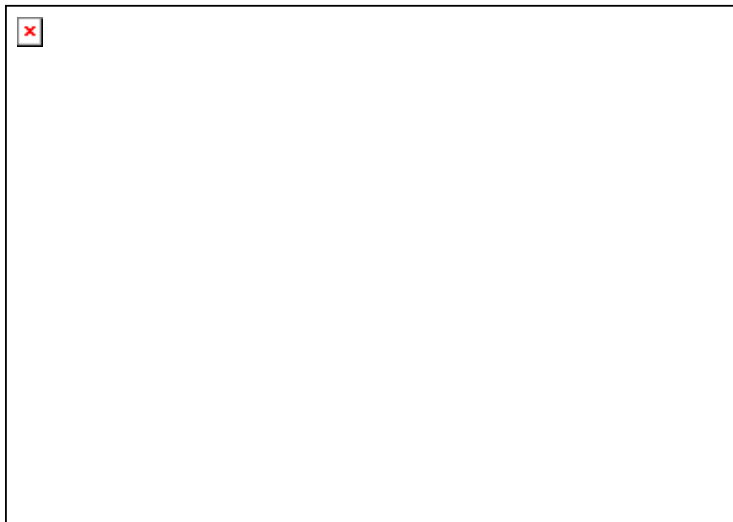
- a) Colocação – as ilustrações devem ser colocadas o mais próximo possível do texto ao qual está relacionada, de modo centralizado na folha, separadas do texto uma linha em branco antes e uma linha em branco depois;
- b) Identificação – todas as ilustrações devem ser identificadas na parte inferior contendo: tipo da ilustração, numeração seqüencial arábica por tipo de ilustração e título conciso e representativo do conteúdo. Quando a ilustração não foi produzida pelo acadêmico para o seu trabalho é necessário que ele indique a fonte de onde a retirou, esta informação deve ser colocada na parte inferior da ilustração alinhada a esquerda e em corpo 10. A exceção a esta regra é para as tabelas descritas a seguir;

Exemplo1:

Período	Desestatizações	Receita de Venda	Dívida Transferida	Total
1991	4	1.613	374	1.988
1992	14	2.401	982	3.383
1993	6	2.627	1.561	4.188
1994	9	1.966	349	2.315
1995	8	1.003	625	1.628
1996	11	4.080	669	4.749
1997	4	4.265	3.559	7.824
1998	7	1.655	1.082	2.737
1999	2	133	-	133
2000*	2	7.670	-	7.670
2001**	1	1.090	-	1.090
2002***	1	1.976	-	1.976
Total	69	30.480	9.201	39.681

*Valor inclui oferta aos empregados da Gerasul, leilão de ações no âmbito do Dec. 1.068, oferta pública das ações da Petrobras e privatização do Banespa.** Venda de ações no âmbito do Dec. 1.068, ações preferenciais da Petrobras e privatização do BEG.***Venda de ações no âmbito do Decreto 1.068. Desestatização do BEA e oferta pública das ações ordinárias da CVRD, remanescentes do leilão de privatização da empresa. Atualizado em: 24/04/02

Quadro 1: Evolução de Receitas – 1991/2002

Exemplo 2:

Fonte: Arquivos da Escola XYZ

Gráfico 1: Evolução de Matriculas

OBS: A representação gráfica (barras, pizza, linhas, etc) fica a critério do acadêmico



Fonte: Atlas Geográfico (2008, p. 10)

MAPA 1: Mapa mundial

- c) Tabelas – estes elementos são considerados como unidades autônomas e seguem as normas definidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Neste sentido, a indicação de numeração (arábica) e título é feita na parte superior de forma centralizada.

Exemplo:

Tabela 1: IRRF 2009

Base de Cálculo(R\$)	Alíquota(%)	Parcela a Deduzir do IR
Até 1.434,59	0,00%	0,00
De 1.434,60 até 2.150,00	7,50%	107,59
De 2.150,01 até 2.866,70	15,00%	268,84
De 2.866,71 até 3.582,00	22,50%	483,84
Acima de 3.582,00	27,50%	662,94

Fonte: IBGE (2009, p. 44)

Se a largura da tabela for superior a largura da página é possível colocá-la no sentido do comprimento. Se houver necessidade de distribuí-la em mais de uma página deve-se repetir seu título e cabeçalho em todas as páginas, seguida da palavra “continuação”.

2.6 Referências

Até recentemente usava-se como título do item o de Referências Bibliográficas, contudo, considerando a evolução dos suportes de registro de informações não se pode mais pensar em apenas livros ou periódicos (revistas e jornais) como fontes desses registros, neste aspecto, o título do item passa a ser apenas Referências.

A elaboração das referências é regida pela NBR 6023 (Anexo IX) e tem por objetivo padronizar e “orientar a preparação e compilação de referências de material utilizado para a produção de documentos e para inclusão em bibliografias, resumos, resenhas, resenhas, resenhas e outros” (ABNT, 2000, p. 1). As referências devem ser alinhadas na margem esquerda, ordenadas alfabeticamente e de forma a identificar individualmente cada documento. O título da obra pode ser apresentado em negrito ou itálico, de maneira uniforme em todas as referências.

A Norma não faz distinção entre obras consultadas e utilizadas e obras apenas consultadas. Neste sentido, o item REFERÊNCIAS dos Relatórios de Estágio e, conseqüentemente, dos TCCs admitirá tanto as obras citadas no texto quanto aquelas que, embora utilizadas para ampliar conhecimentos, não foram objeto de citação.

São considerados como elementos essenciais de uma referência: Autor (es) tanto pessoas físicas quanto jurídicas; Título; Subtítulo (se houver); Edição (somente a partir da segunda) e Imprensa (entendida como as indicações de Local: Editora, Ano de Publicação). Esses elementos são completados com os seguintes itens: número total de páginas de uma obra (no caso de artigos de periódico (revistas) ou parte de capítulos de livros: indicação da série, coleção, caderno, suplemento; indicação de volume, tomo ou fascículo; periodicidade; indicação de coluna, em jornais.

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.
NBR 6023 Referências – Elaboração. São Paulo: ABNT, 2002
_____. **NBR 6024 Numeração Progressiva das Seções de um documento escrito** – Apresentação. São Paulo: ABNT, 2003.

O traço contínuo indica que o autor da obra referenciada em segundo lugar é o mesmo citado na obra antecedente.

Para trabalhos retirados da Internet deve-se colocar o site onde o texto está disponível, bem como a data de acesso com vistas a facilitar a posterior busca da informação. Recomenda-se o uso de textos da Internet apenas de sites autorizados e caracterizados pelo cuidado com os textos disponibilizados como o de Universidades, órgãos públicos, associações de classe, dentre outros. Para os Relatórios de Estágio e TCC NÃO SERÃO ACEITOS TEXTOS DE SITES COMO A WIKIPÉDIA, justifica-se a decisão porque os textos colocados nesta enciclopédia global é feito por particulares e sem nenhum tipo de controle quanto a integridade, confiabilidade e adequação dessas informações.

Exemplo:

CAVAZANI, Fábio Augusto. **Apresentação de trabalhos Acadêmicos** – NBR 14724/2002. Disponível no site www.creupi.br/biblioteca. Acessado em: 22.04.2008

Alguns autores pessoas físicas tem indicação de parentesco como parte do seu nome – Filho, Neto, Sobrinho e Junior – neste caso, eles são parte integrante do nome e devem ser mencionados por extenso.

Exemplo: MENDES SOBRINHO, Candido
SOUZA FILHO, Tereza Ione
CARVALHO JUNIOR, Edgar

Uma obra com mais de um autor deve-se separar um do outro por ponto e vírgula até o máximo de três autores, acima disso usa-se o recurso da expressão latina *et al*, que significa “e outros”, após o sobrenome e nome do primeiro autor.

Exemplo: JOHNSTON, Robert; CLARK, Graham
FALCONE, Francisco, et al.

Para artigos de periódicos deve-se indicar o(s) autor(es) do artigo, o título do artigo, seguido do título do periódico, volume, número, periodicidade (meses), ano e páginas. Neste caso, o título do periódico é destacado e não o título do artigo.

Exemplo: OLIVEIRA, Antonio. Gestão de Pessoas. **Revista de Administração de Empresas**, v.10, n.5, jan./fev., 2007. p.20-6

Alguns trabalhos científicos não apresentam alguns elementos como: local, editor e data. Neste caso, usam-se as seguintes codificações:

- a) Sem local – usar as iniciais das palavras entre colchetes, ou seja, [s.l.]
- b) Sem data – usar as iniciais das palavras entre colchetes, ou seja, [s.d.]
- c) Sem editora – usar as iniciais das palavras entre colchetes, ou seja, [s.ed.]
- d) Sem Imprensa (sem local, sem data e sem editora ao mesmo tempo) – usa-se as iniciais da expressão sem nota tipográfica entre colchetes, ou seja, [s.n.t.]

Para maiores informações sobre a forma de citação consulte a norma NBR 6023 no Anexo IX deste Manual.

2.7 Estilos de Redação, Voz e Tempo Verbal

Roesch (1999, p. 272-4) indica uma série de estilos de redação que são aceitáveis em trabalhos de natureza técnico-científica. Os relatórios de estágio e os TCC's adotarão as seguintes regras:

- a) *Apresentação de Julgamentos de Valor* – em trabalhos acadêmicos não cabe relatar as virtudes ou exaltar as qualidades de pessoas ou organizações. Qualquer julgamento valorativo só será admitido se for decorrente de pesquisa idônea;
- b) *Uso de voz passiva* – os trabalhos de cunho científico devem usar a voz passiva em razão da objetividade necessária a ciência. Expressões como: “Eu penso...”, “Na minha opinião...” são contra a argumentação. Em lugar dessas recomenda-se o uso de “Pode-se afirmar...”, “Indica-se que...”
- c) *Estilo segregado* – quando o quadro referencial (definições) elaborado pelo acadêmico estiver incompleto e sem encadeamento lógico. Isto impedirá que se avalie o nível de entendimento sobre o assunto além de fornecer informações inconsistentes;
- d) *Tempo verbal* – os textos produzidos deverão indicar os processos a que se referem, ou seja, o tempo passado indica um processo histórico, o presente indica fatos e possibilidade de discussão e o tempo futuro indica projeções. Então não se usa: “Em 1980 a empresa X cria o produto Y”; e sim “Em 1980 a empresa X criou o produto Y”. A única exceção é para as citações diretas. Neste caso, recomenda-se o uso da expressão latina *sic* entre parênteses, que indica que o erro não é daquele que escreve, mas que está assim no original.

Qualquer outra dúvida deverá ser esclarecida com o professor orientador.

CONCLUSÃO

Transformar idéias em texto escrito não é uma tarefa simples. Exige empenho, esforço e dedicação constante além de revisões permanentes por parte daquele que escreve. Os relatórios de estágio e o TCC representam a síntese e, em alguns casos, o aprofundamento do que os acadêmicos aprenderam ao longo do curso de graduação.

Ao escrever, o acadêmico deve se preocupar não apenas em transmitir suas idéias para o papel, de forma clara e objetiva, mas também, e principalmente, deve se preocupar com aqueles que lerão o texto. Portanto, listar e organizar pensamentos e argumentos que ajudem a não se distanciar da idéia principal do texto, pode ser um bom começo para uma redação e, conseqüentemente, uma leitura agradável.

Do mesmo modo, o respeito aos padrões estabelecidos para a apresentação dos relatórios parciais de estágio e para o TCC objetivam, além do registro, em caráter permanente, dos dados técnicos, construir fontes de pesquisa acadêmica confiável, gerando um referencial de conhecimentos gerenciais e de negócios da região de Bento Gonçalves.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023 Referências:** Elaboração. São Paulo: ABNT, 2000

_____. **NBR 6024 Numeração Progressiva das seções de um documento escrito** – Apresentação. São Paulo: ABNT, 2003.

_____. **NBR 6028 Elaboração de Resumos.** São Paulo: ABNT, 2003.

_____. **NBR 10.520 Citações em Documentos** – Apresentação. São Paulo: ABNT, 2002.

_____. **NBR 14.724 Apresentação de Trabalho Científico.** São Paulo: ABNT, 2002.

FORRASTÉ, Pedro Augusto. **Normas Técnicas para o trabalho científico;** elaboração e formatação. 14.ed. Porto Alegre:s.n., 2005

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de Estágio e de Pesquisa em Administração:** Guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I: Sugestão de Temas por Áreas de Especialização.....	34
ANEXO II: NBR 14.724/2002 – Apresentação de Trabalho Científico.....	36
ANEXO III: Modelo de Capa.....	45
ANEXO IV: Modelo de Folha de Rosto.....	46
ANEXO V: Modelo de Folha de Assinatura.....	47
ANEXO VI: NBR 6028/2003 – Norma para elaboração de Resumos.....	48
ANEXO VII: 6024/2003 – Norma para Numeração Progressiva.....	49
ANEXO VIII: 10.520/2002 – Norma para elaboração de Citação	51
ANEXO IX: NBR 6023/2000 – Elaboração de Referências Bibliográficas.....	

ANEXO I

Sugestão de Temas por Área de Especialização

RECURSOS HUMANOS

- a) Absenteísmo, migração, *turnover*;
- b) Administração de Cargos e Salários e Avaliação de Desempenho;
- c) Análise de modelos para descrição e elaboração de Plano de Cargos e Salários;
- d) Análise de modelos de instrumentos e técnicas para Avaliação de Desempenho;
- e) Cultura e Clima Organizacional;
- f) Definição de política salarial ou administração salarial;
- g) Desenvolvimento de Manuais para avaliação de cargos;
- h) Desenvolvimento de planos para Avaliação de Desempenho;
- i) Estilos de gerenciamento/liderança;
- j) Estratégias de integração e produtividade;
- k) Higiene e segurança no trabalho;
- l) Integração, Produtividade e Rotinas Trabalhistas;
- m) Meios e veículos de informação nas decisões de recursos humanos;
- n) Recrutamento, Seleção e Treinamento;
- o) Relações sindicais;
- p) Saúde e desenvolvimento do trabalhador.

MARKETING E GESTÃO DE NEGÓCIOS

- a) Ações para reposicionamento (produto e/ou marca)
- b) Abertura de novos mercados (nacionais e internacionais);
- c) Administração de Vendas;
- d) Administração de Serviço;
- e) Análise mercadológica;
- f) Análise Estratégica do Negócio;
- g) Análise sobre o Ciclo de Vida do Produto;
- h) Comportamento do Consumidor;
- i) Composto de Comunicação de Marketing;
- j) Desenvolvimento de (Novos) Produtos;
- k) Endomarketing;
- l) Formação de identidade e imagem corporativa;
- m) Planejamento estratégico, tático e operacional / Plano de Negócio;
- n) Políticas de precificação;
- o) Pesquisas de marketing;
- p) Responsabilidade Social; Certificados de Origem, etc..

PRODUÇÃO

- a) Avaliação e dimensionamento de estoques;
- b) Controle Estatístico de Processos (justificativa, dimensionamento e implantação)
- c) Ergonomia;
- d) Estudos, definição e implantação de *layout*;
- e) Ferramentas da Qualidade (implantação, aplicação e verificação de resultados);
- f) Gerencia da Produção;
- g) Mapeamento de processos industriais;
- h) Modelagem de Sistemas de Manufatura;
 - ♣ Sistema MRP (implantação e justificativa);
 - ♣ Sistema MRPI (implantação e justificativa);
 - ♣ Sistema ERP (implantação e justificativa);
- i) Modelagem de sistemas PCP;
- j) Sistema Kanban (justificativa, dimensionamento e implantação);
- k) Sistemas de Gerenciamento da Qualidade;
- l) Sistemas de Inspeção (justificativa, escolha do método de controle)
- m) Tipos e aplicação dos modelos de manutenção industrial;
- n) Troca Rápida de Ferramenta (justificativa, dimensionamento e implantação).

CONTROLADORIA E FINANÇAS

- a) Análise Crítica da Política de Crédito;
- b) Análise de Desempenho de Fundos de Investimento;
- c) Análise de Indicadores Financeiros (Balanços);
- d) Análise de Investimento;
- e) Análise de Risco e Retorno em Carteiras de Investimento;
- f) Avaliação Financeira da Empresa;
- g) Custeio e Formação de Preços;
- h) Estratégias de Financiamento;
- i) Orçamento Empresarial.

ANEXO II
NBR 14.724/ 2002
Apresentação de Trabalhos Técnico-científicos

Sumário

Prefácio

1 Objetivo

2 Referências

3 Definições

4 Estruturas

5 Regras gerais de apresentação

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização. As normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB) e dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

Os projetos de Norma Brasileira, elaborados no âmbito dos ABNT/CB e ABNT/ONS, circulam para Consulta Pública entre os associados e da ABNT e demais interessados.

1 Objetivo

Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) visando sua apresentação à instituição (banca examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros). Esta Norma aplica-se, no que couber, aos trabalhos intra e extraclasse da graduação.

2 Referências normativas

As normas relacionadas a seguir contêm disposições que, ao serem citadas neste texto, constituem prescrições para esta Norma. As edições indicadas estavam em vigor no momento desta publicação. Como toda Norma está sujeita à revisão, recomenda-se àqueles que realizam acordos com base nesta que verifiquem a conveniência de se usarem as edições mais recentes das normas citadas a seguir. A ABNT possui a informação das normas em vigor em um dado momento.

NBR 6023:2002 – Informação e documentação – Referências – Elaboração

NBR 6024:1989 – Numeração progressiva das seções de um documento – Procedimento

NBR 6027:1989 – Sumário – Procedimento

NBR 6028:1990 – Resumos – Procedimento

NBR 6034:1989 – Preparação de índice de publicações – Procedimento

NBR 10520:2002 – Informação e documentação - Apresentação de citações em documentos

NBR 12225:1992 – Títulos de lombada – Procedimento

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985.

IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

3 Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

3.1 abreviaturas: Representação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras.

3.2. agradecimento(s): Folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

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

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

3.5 capa: Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

3.6 citação: Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

3.7 dedicatória(s):Folha onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

3.8 dissertação: Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) visando a obtenção do título de mestre.

3.9 elementos pós-textuais: Elementos que complementam o trabalho.

3.10 elementos pré-textuais: Elementos que antecedem o texto com formações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

3.11 elementos textuais: Parte do trabalho em que é exposta a matéria.

3.12 epígrafe: Folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

3.13 errata: Lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções.

Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

3.14 folha de aprovação: Folha que contém os elementos essenciais a aprovação do trabalho.

3.15 folha de rosto: Folha que contém os elementos essenciais a identificação do trabalho.

3.16 glossário: Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

3.17 ilustração: Desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

3.18 índice: Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

3.19 lombada: Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

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

3.21 resumo em língua estrangeira: Versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

3.22 resumo na língua vernácula: Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

3.23 sigla: Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

3.24 símbolo: Sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

3.25 sumário: Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

3.26 tabela: Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

3.27 tese: Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.

3.28 trabalhos acadêmicos – similares (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar – TGI, trabalho de conclusão de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros): Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

4 Estrutura

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

Com a finalidade de orientar os usuários, a disposição de elementos é dada na tabela 1.

Disposição de elementos

Elementos pré-textuais	Seção
Capa (obrigatório)	4.1.1
Lombada (opcional)	4.1.2
Folha de rosto (obrigatório)	4.1.3
Errata (opcional)	4.1.4
Folha de aprovação (obrigatório)	4.1.5
Dedicatória(s) (opcional)	4.1.6
Agradecimento(s) (opcional)	4.1.7
Epígrafe (opcional)	4.1.8
Resumo em língua vernácula (obrigatório)	4.1.9
Resumo em língua estrangeira (obrigatório)	4.1.10
Lista de ilustrações (opcional)	4.1.11
Lista de tabelas (opcional)	4.1.12
Lista de abreviaturas e siglas (opcional)	4.1.13
Lista e símbolos (opcional)	4.1.14
Sumário (obrigatório)	4.1.15

Elementos textuais	Seção
Introdução	4.2.1
Desenvolvimento	4.2.2
Conclusão	4.2.3

Elementos pós-textuais	Seção
Referência (obrigatório)	4.3.1
Glossário (opcional)	4.3.2
Apêndice (opcional)	4.3.3
Anexo(s) (opcional)	4.3.4
Índice(s) (opcional)	4.3.5

4.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são apresentados conforme 4.1.1 a 4.1.15.

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;
- d) subtítulo, se houver;
- 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);

4.1.2 Lombada

Elemento opcional, onde as informações devem ser impressas, conforme a NBR 12225:

- a) nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima.
- b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
- c) elemento alfanuméricos de identificação, por exemplo: v.2.

4.1.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório, devendo estar conforme 4.1.3.1 e 4.1.3.2.

4.1.3.1 Anverso da folha de rosto

Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) nome do autor: responsável intelectual do trabalho;
- b) título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;

c) subtítulo: se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois-pontos;

d) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);

e) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;

f) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;

g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;

h) ano de depósito (da entrega)

4.1.3.2 Verso da folha de rosto

Deve conter a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

4.1.4 Errata

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata e disposto da seguinte maneira:

Exemplo:		ERRATA	
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicacao	publicação

4.1.5 Folha de aprovação

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

4.1.6 Dedicatória(s)

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação.

4.1.7 Agradecimento(s)

Elemento opcional, colocado após a dedicatória.

4.1.8 Epígrafe

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folha de abertura das seções primárias (ver 5.5).

4.1.9 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028.

4.1.10 Resumo na língua estrangeira

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado ou datilografado em folha separada (em inglês Abstract, em espanhol Resumem, em francês

Résumé, por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua.

4.1.11 Lista de ilustrações

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

4.1.12 Lista de tabelas

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

4.1.13 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

4.1.14 Lista de símbolos

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

4.1.15 Sumário

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

4.2 Elementos textuais

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

4.2.1 Introdução

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

4.2.2 Desenvolvimento

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

4.2.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipótese.

Nota – É opcional apresentar os desdobramentos relativos à importância síntese, projeção, repercussão, encaminhamento e outros

4.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são apresentados conforme 4.3.1 a 4.3.5.

4.3.1 Referências

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023.

4.3.2 Glossário

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.

4.3.3 Apêndice(s)

Elemento opcional. O(s) apêndice(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

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

4.3.4 Anexo(s)

Elemento opcional. O(s) anexo(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração

– Grupo de controle I (Temperatura...)

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração

– Grupo de controle II (Temperatura...)

4.3.5 Índice(s)

Elemento opcional, elaborado conforme a NBR 6034.

5 Regras gerais de apresentação

A apresentação de trabalhos acadêmicos deve ser elaborada conforme 5.1 a 5.10.

5.1 Formato

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados ou datilografados na cor preta, com exceção das ilustrações, no anverso das folhas, exceto a folha de rosto (ver 4.1.3).

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

Recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e tamanho menor para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas. No caso de textos datilografados, para citações de mais de três linhas, deve-se observar apenas o recuo de 4 cm da margem esquerda.

5.2 Margem

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

5.3 Espacejamento

Todo o texto deve ser digitado ou datilografado, com espaço duplo.

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

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

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

5.3.1 Notas de rodapé

As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

5.3.2 Indicativos de seção

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

5.3.3 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados, conforme a NBR 6024.

5.3.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico

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

5.4 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. 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 das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

5.5 Numeração progressiva

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta (ver 5.3.2). Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal, e outro, conforme NBR 6024, no sumário e de forma idêntica, no texto.

5.6 Citações

As citações devem ser apresentadas conforme NBR 10520.

5.7 Siglas

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

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

5.8 Equações e fórmula

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1) \quad (x^2 + y^2)/5 = n \quad (2)$$

5.9 Ilustrações

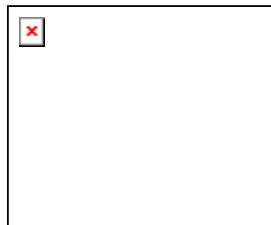
Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

5.10 Tabelas

As tabelas apresentam informações tratadas estaticamente, conforme IBGE (1993).

ANEXO III
Modelo de Capa

NOME DO ACADÊMICO



CAMPANHA NACIONAL DE ESCOLAS DA COMUNIDADE
FACULDADE CENECISTA DE BENTO GONÇALVES

TÍTULO DO TRABALHO NO CASO DO TCC OU A ESPECIFICAÇÃO DO
RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Professor Orientador

Bento Gonçalves
Semestre e ano

ANEXO IV
Modelo de Folha de Rosto

NOME DO ACADÊMICO



FACULDADE CENECISTA DE BENTO GONÇALVES
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Para aqueles acadêmicos que pertencem as grades que possuem habilitação a mesma deve ser colocada em seguida a identificação do Curso)

TÍTULO DO TRABALHO OU A ESPECIFICAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Para os TCC o seguinte texto deverá ser acrescentado

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Administração (se for o caso indicar a habilitação), sob a orientação do Professor Dr ou MSc.

Bento Gonçalves
1º semestre de 2009

ANEXO V
Modelo de Folha de Assinatura

NOME DO ACADÊMICO
TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
como requisito parcial para obtenção do grau
de Bacharel em Administração (se for o caso
indicar a habilitação).....

Aprovado em: _____

Conceito: _____

Banca Examinadora

Professor (indicar titulação e nome)

Presidente

Professor (indicar titulação e nome)

Membro

Professor (indicar titulação e nome)

Membro

ANEXO VI
NBR 6028/2003
Norma para elaboração de Resumos

Sumário

Prefácio

1 Objetivo

2 Definições

3 Regras gerais de apresentação

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB) e dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

Os Projetos de Norma Brasileira, elaborados no âmbito dos ABNT/CB e ABNT/ONS, circulam para Consulta Pública entre os associados da ABNT e demais interessados.

1 Objetivo

Esta Norma estabelece os requisitos para redação e apresentação de resumos.

2 Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

2.1 palavra-chave: Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferentemente, em vocabulário controlado.

2.2 resumo: Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

2.3 resumo crítico: Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se recensão.

2.5 resumo indicativo: Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.

2.6 resumo informativo: Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

ANEXO VII
NBR 6024/ 2003
Norma para Numeração Progressiva

Sumário**Prefácio****1 Objetivo****2 Definições****3 Regras gerais de apresentação**

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB) e dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

Os Projetos de Norma Brasileira, elaborados no âmbito dos ABNT/CB e ABNT/ONS, circulam para Consulta Pública entre os associados da ABNT e demais interessados.

1 Objetivo

Esta Norma estabelece um sistema de numeração progressiva das seções de documentos escritos, de modo a expor numa seqüência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização.

Esta Norma se aplica à redação de todos os tipos de documentos escritos, independentemente do seu suporte, com exceção daqueles que possuem sistematização própria (dicionários, vocabulários etc.) ou que não necessitam de sistematização (obras literárias em geral).

2 Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

2.1 alínea: Cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses.

2.2 indicativo de seção: Número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

2.3 seção:

Parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

Origem: Projeto NBR 6024:2002

ABNT/CB-14 – Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros, Comércio, Administração e Documentação

CE-14:001.01 - Comissão de Estudo de Documentação

NBR 6024 - Information and documentation - Numbering of divisions and subdivisions in written documents. Descriptors: Documentation. Numbering.

Esta Norma foi baseada na ISO 2145:1978 Esta Norma substitui a NBR 6024:1989 Válida a partir de 30.06.2003 NBR 6024:2003 2

2.4 seção primária: Principal divisão do texto de um documento.

2.5 seção secundária, terciária, quaternária, quinária: Divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária, quaternária, respectivamente.

2.6 subalínea: Subdivisão de uma alínea.

3 Regras gerais de apresentação

As regras gerais de apresentação devem ser elaboradas conforme 3.1 a 3.10.

3.1 São empregados algarismos arábicos na numeração.

3.2 O indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço.

3.3 Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

3.4 O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1.

3.5 O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária 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.

3.6 Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

3.7 Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outro. O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após sua numeração, dele separado por um espaço. O texto deve iniciar-se em outra linha. Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas.

3.8 Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas.

3.8.1 Quando as alíneas forem cumulativas ou alternativas, pode ser acrescentado, após a penúltima, e/ou conforme o caso. As alíneas, exceto a última, terminam em ponto-e-vírgula.

ANEXO VIII
NBR 10.520/2002
Norma para elaboração de Citação

1 OBJETIVO

Esta Norma especifica as características exigíveis para apresentação de citações em documentos.

2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

As normas relacionadas a seguir contêm disposições que, ao serem citadas neste texto, constituem prescrições para esta Norma. As edições indicadas estavam em vigor no momento desta publicação. Como toda norma está sujeita à revisão, recomenda-se àqueles que realizam acordos com base nesta que verifiquem a conveniência de se usarem as edições mais recentes das normas citadas a seguir. A ABNT possui a informação das normas em vigor em um dado momento.

NBR 6023: 2002 - Informação e documentação - Referências - Elaboração

NBR 10522: 1988 - Abreviações na descrição bibliográfica - Procedimento

3 DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

3.1 citação: Menção de uma informação extraída de outra fonte.

3.2 citação de citação: Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

3.3 citação direta: Transcrição textual de parte da obra de um autor consultado.

3.4 citação indireta: Texto baseado na obra do autor consultado.

3.5 notas de referência: Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

3.6 notas de rodapé: Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também, aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

3.7 notas explicativas: Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

4 LOCALIZAÇÃO

As citações podem aparecer:

a) no texto;

b) em notas de rodapé.

5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

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.

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

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

5.1 Especificar no texto a(s) página(s), tomo(s), ou seção(ões) da fonte de consulta, nas citações diretas. Este(s) deve(m) seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo que o(s) caracteriza, de forma abreviada. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) é opcional.

Exemplos:

A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949, p. 513).

Oliveira e Leonardos (1943, p. 145) dizem que “a relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara.”

O uso do ponto final após as citações deve atender às regras gramaticais. 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).

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

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

ou

“Não se mova, faça de conta que está morta.” {CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72}.

Segundo Pereira de Sá (1995 p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

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

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

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

a) supressões: [...]

b) interpolações, acréscimos ou comentários []

c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico etc.

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

Exemplo: No texto:

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

No rodapé da página:

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

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

Exemplo: No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio grande do Sul, nos séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

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

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

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

“[...] b) 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).

5.8 Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses. “Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

6 SISTEMA DE CHAMADA

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

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

6.1.1 Quando o(s) nome(s) do autor(es), instituição(ões) responsável(is) estiver(em) incluído(s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.

Exemplos: Em Teatro Aberto (1963, p. 79) relata-se a emergência do teatro do absurdo.

Segundo Morais (1995, p. 32) assinala “[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon.”

6.1.2 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.

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

(BARBOSA, O., 1958) (BARBOSA, Celso, 1965)

6.1.3 As citações de diversos documentos do 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.

Exemplo: de acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

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

Exemplo: (CRUZ; CORREA; COSTA; 1998, 1999, 2000)

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

Exemplo: Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, da necessidade 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).

6.2 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.

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

6.2.2 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.” (15)

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”¹⁵.

6.3 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita:

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

Exemplos: No texto:

A chamada pandestística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX “na Alemanha em particular.” (LOPES, 2000, p. 225). Na lista de referências: LOPES, José Reinaldo de Lima. O Direito na História. São Paulo: Max Limonad, 2000.

No texto:

Bobbio (1995, p. 30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os “juristas medievais justificavam formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império romano.”

Na lista de referências:

BOBBIO, Norberto. O positivo Jurídico: lições de filosofia do Direito. São Paulo: Ícone, 1995.

No texto:

De fato, semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdos já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia. (JOSSUA; METZ, 1976, p. 3).

Na lista de referências:

JOSSUA, Jean Pierre; METZ, Johan Baptist. Editoria: Teologia e Literatura. Concilium. Petrópolis, v. 115, n. 5, p. 2-5, 1976.

No texto:

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

Na lista de referências:

MERRIAN,S.; CAFFARELLA,rR. Learning in adulthood: a comprehensive guide. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

No texto:

“Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros.” (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS, 1992, p. 34).

Na lista de referências:

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS. União européia. Luxemburgo: serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Européias, 1992.

No texto:

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (BRASIL, 1995).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. Plano diretor da reforma do aparelho do Estado. Brasília, DF, 1995.

b) pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) páginas da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplos: No texto:

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

Na lista de referências:

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

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

Exemplos: No texto: E eles disseram “globalização”, e soubemos que ra assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade. (A FLOR..., 1995, p. 4).

Na lista de referências:

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

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos.” (NOS CANAVIAIS..., 1995, p. 12).

Na lista de referências:

NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. O Globo, Rio de Janeiro, 16 jul. 1995, O País, p. 12.

7 NOTAS DE RODAPÉ

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas. As notas de rodapé podem ser conforme 7.1 e 7.2 e devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor.

Exemplos:

1 Veja-se com exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netz (1976).

2 Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte no estudo de Rahner (1962)

7.1 Notas de referência

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.

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

Exemplo: No rodapé da página:

8 FARIA, José Eduardo (Org.). Direitos humanos, direitos sociais e justiça. São Paulo: Malheiros, 1994.

7.1.2 As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

a) *Idem* - mesmo autor - *Id.*

Exemplo:

8 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

9 *Id.*, 2000, p. 19.

b) *Ibidem* - na mesma obra - *Ibid.*

Exemplo:

3 DURKHEIM, 1925, P. 176

4 *Ibid.*, p. 190.

c) *Opus citatum*, *opere citato* - obra citada - *op. cit.*

Exemplo:

8 ADORNO, 1996, p. 38.

9 GARLAND, 1990, p. 42-43.

10 ADORNO, *op. Cit.* P. 40.

d) *Passim* - aqui e ali, em diversas passagens – *passim*.

Exemplo:

5 RIBEIRO, 1997, *passim*. e) *Loco citato* - no lugar citado - *loc. cit.*

Exemplo:

4 TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

5 TOMASELLI; PORTER, *loc. cit.*

g) *Confira, confronte* - *Cf.*

Exemplo:

3 CF. CALDEIRA, 1992.

h) Sequentia - seguinte ou que se segue - et seq.

Exemplo:

7 FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

7.1.3 A expressão apud - citado por, conforme, segundo – pode também ser usada no texto.

Exemplos: No texto:

Segundo Silva (apud ABREU, 199, p. 3) diz ser [...]

“[...] 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 modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993) o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

No rodapé da página:

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

7.1.4 As expressões constantes nas alíneas a), B), C) e F) de 7.1.2. só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

6.2 Notas explicativas

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplos: 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 Adolescente. 1

No rodapé da página:

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

Exemplos: No texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional. 4

No rodapé da página:

4 Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

ANEXO IX

NBR 6023/2000

Norma para elaboração de Referências Bibliográficas

- Sumário
- Prefácio
- 1 Objetivo
- 2 Referências normativas
- 3 Definições
- 4 Elementos da referência
- 5 Localização
- 6 Regras gerais de apresentação
- 7 Modelos de referências
- 8 Transcrição dos elementos
- 9 Ordenação das referências

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB) e dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

Os Projetos de Norma Brasileira, elaborados no âmbito dos ABNT/CB e ABNT/ONS, circulam para Consulta Pública entre os associados da ABNT e demais interessados.

1 Objetivo

Esta Norma estabelece os elementos a serem incluídos em referências.

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.

Esta Norma destina-se a orientar a preparação e compilação de referências de material utilizado para a produção de documentos e para inclusão em bibliografias, resumos, resenhas, resenhas e outros.

Esta Norma não se aplica às descrições usadas em bibliotecas, nem as substitui.

2 Referências normativas

As normas relacionadas a seguir contêm disposições que, ao serem citadas neste texto, constituem prescrições para esta Norma. As edições indicadas estavam em vigor no momento desta publicação. Como toda norma está sujeita a revisão, recomenda-se àqueles que realizam acordos com base nesta que verifiquem a conveniência de se usarem as edições mais recentes das normas citadas a seguir. A ABNT possui a informação das normas em vigor em um dado momento.

NBR 6032:1989 - Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas - Procedimento

NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação

NBR 10522:1988 - Abreviação na descrição bibliográfica - Procedimento

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985.

3 Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

3.1 autor(es): Pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

3.2 autor(es) entidade(s): Instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsável(eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

3.3 capítulo, seção ou parte: Divisão de um documento, numerado ou não.

3.4 documento: Qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova. Inclui impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros.

3.5 edição: Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma obra todas as suas impressões, reimpressões, tiragens etc., produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

3.6 editora: Casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial. Conforme o suporte documental, outras denominações são utilizadas: produtora (para imagens em movimento), gravadora (para registros sonoros), entre outras.

NOTA - Não confundir com a designação do editor, utilizada para indicar o responsável intelectual ou científico que atua na reunião de artigos para uma revista, jornal etc. ou que coordena ou organiza a preparação de coletâneas.

3.7 monografia: Item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.

3.8 publicação periódica: Publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente.

NOTA - Não confundir com “coleção” ou “série editorial”, que são recursos criados pelos editores ou pelas instituições responsáveis, para reunir conjuntos específicos de obras que recebem o mesmo tratamento gráfico-editorial (formato, características visuais e tipográficas, entre outras) e/ou que mantêm correspondência temática entre si. Uma coleção ou série editorial pode reunir monografias (por exemplo: Coleção Primeiros Passos, Série Nossos Clássicos, Série Literatura Brasileira, Série Relatórios) ou constituir publicação editada em partes, com objetivo de formar futuramente uma coleção completa (por exemplo: Série Século XX, Série Bom Apetite, entre outras).

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

3.10 separata: Publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe 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.

3.11 subtítulo: Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento.

3.12 suplemento: Documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, sendo sua relação com aquele apenas editorial e não física, podendo ser editado com periodicidade e/ou numeração própria.

3.13 título: Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento.

4 Elementos da referência

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

4.1 Elementos essenciais

São as informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

4.2 Elementos complementares

São as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

NOTA - Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento. Quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes.

5 Localização

A referência pode aparecer:

- a) no rodapé;
- b) no fim de texto ou de capítulo;
- c) em lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenhas e resenhas e resenhas.

6 Regras gerais de apresentação

As regras gerais de apresentação far-se-ão conforme 6.1 a 6.5.

6.1 Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em seqüência padronizada.

6.2 Para compor cada referência, deve-se obedecer à seqüência dos elementos, conforme apresentados nos modelos das seções 7 e 8. Os exemplos das referências estão centralizados apenas para fins de destaque.

6.3 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 aparecerem 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.

6.4 A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem ser conforme a NBR 10522.

6.5 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 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.

6.6 As referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

6.7 Os casos omissos devem ser resolvidos utilizando-se o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

7 Modelos de referências

Os modelos de referências estão exemplificados nas seções 7 e 8.

7.1 Monografia no todo

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

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

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

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

Exemplos: GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998. 137 p., 21 cm. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15). Bibliografia: p. 131-132. ISBN 85-228-0268-8.

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994. 317 p. Inclui índice. ISBN 85-7285-026-0.

IBICT. **Manual de normas de editoração do IBICT**. 2. ed. Brasília, DF, 1993. 41 p.

HOUAISS, Antonio (Ed.). **Novo dicionário Folha Webster's: inglês/português, português/inglês**. Co-editor Ismael Cardim. São Paulo: Folha da Manhã, 1996. Edição exclusiva para o assinante da Folha de S. Paulo.

BRASIL: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da Manhã, 1995. 319 p., il. (Roteiros turísticos Fiat). Inclui mapa rodoviário.

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

MUSEU DA IMIGRAÇÃO (São Paulo, SP). **Museu da Imigração – S. Paulo**: catálogo. São Paulo, 1997. 16 p.

INSTITUTO MOREIRA SALLES. **São Paulo de Vincenzo Pastore**: fotografias: de 26 de abril a 3 de agosto de 1997, Casa de Cultura de Poços de Caldas, Poços de Caldas, MG. [S.l.], 1997. 1 folder. Apoio Ministério da Cultura: Lei Federal de Incentivo à Cultura.

TORELLY, M. **Almanaque para 1949**: primeiro semestre ou Almanaque d'A Manhã. Ed. fac-sim. São Paulo: Studioma: Arquivo do Estado, 1991. (Coleção Almanques do Barão de Itararé). Contém iconografia e depoimentos sobre o autor.

MEY, Eliane Serrão Alves. **Catálogo e descrição bibliográfica**: contribuições a uma teoria. Brasília, DF: ABDF, 1987. Originalmente apresentada como dissertação de mestrado, Universidade de Brasília, 1986.

7.2 Monografia no todo em meio eletrônico

Inclui os mesmos tipos indicados em 7.1, em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.).

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

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

7.2.2 Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:, opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

NOTA – Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

Exemplo: ALVES, Castro. **Navio negroiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegroiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30:30.

7.3 Parte de monografia

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

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

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

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

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

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

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

7.4 Parte de monografia em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, de acordo com 7.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 7.2.2.

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

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

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

7.5 Publicação periódica

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

7.5.1 Publicação periódica como um todo

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

7.5.1.1 Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editor, datas de início e de encerramento da publicação, se houver.

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

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

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

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

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

7.5.2 Partes de revista, boletim etc.

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

7.5.2.1 Os elementos essenciais são: título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

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

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

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

7.5.3 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.

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

Exemplos: AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

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

COSTA, V. R. À margem da lei. **Em Pauta**, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

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

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**, Brasília, DF, ano 1, n. 1, p. 18-23, fev. 1997.

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.

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. **Domingo**, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

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

Exemplo: COSTA, V. R. À margem da lei: o Programa Comunidade Solidária. **Em Pauta**: revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

7.5.4 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., de acordo com 7.5.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 7.2.2.

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

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **.Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frame.artig.html>>. Acesso em: 10 set. 1998.

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

7.5.5 Artigo e/ou matéria de jornal

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

7.5.5.1 Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Exemplos: COSTURA x P.U.R. **Aldus**, São Paulo, ano 1, n. 1, nov. 1997. Encarte técnico, p. 8.

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

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

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

Exemplo: PAIVA, Anabela. Trincheira musical: músico dá lições de cidadania em forma de samba para crianças e adolescentes. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 2, 12 jan. 2002.

7.5.6 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, de acordo com 7.5.5, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplos: SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 set. 1998.

KELLY, R. Electronic publishing at APS: its not just online journalism. **APS News Online**, Los Angeles, Nov. 1996. Disponível em: <<http://www.aps.org/apsnews/1196/11965.html>>. Acesso em: 25 nov. 1998.

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

7.6 Evento como um todo

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

7.6.1 Elementos essenciais

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

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

7.6.2 Elementos complementares

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

Exemplo: 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.

7.6.3 Evento como um todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, de acordo com 7.6.1 e 7.6.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 7.2.2.

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

7.7 Trabalho apresentado em evento

Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento).

7.7.1 Elementos essenciais

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

Exemplos: BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

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

7.7.2 Elementos complementares

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

Exemplo: MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos...** Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

7.7.3 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, de acordo com 7.7.1 e 7.7.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplos: GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária.

In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais**

eletrônicos... Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-redonda. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br/epirio98/>>. Acesso em: 17 jan. 1999.

KRZYZANOWSKI, R. F. Valor agregado no mundo da informação: um meio de criar novos espaços competitivos a partir da tecnologia da informação e melhor satisfazer às necessidades dos clientes/usuários. In: CONGRESSO REGIONAL DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE, 3., 1996, Rio de Janeiro. **Interligações da tecnologia da informação: um elo futuro.** Disponível em: <<http://www.bireme.br/cgi-bin/crics3/texto?titulo=VALOR+AGREGADO+NO+MUNDO>>. Acesso em: 26 jan. 1999.

7.8 Patente

Os elementos essenciais são: entidade responsável e/ou autor, título, número da patente e datas (do período de registro).

Exemplo: 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.

7.9 Documento jurídico

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

7.9.1 Legislação

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

7.9.1.1 Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

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

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

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

BRASIL. **Código civil.** 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução no 17, de 1991. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional no 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex:** legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

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

Exemplos: 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. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Decreto-lei no 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. **Lex:** coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

BRASIL. **Código civil.** Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução no 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2o,

do artigo 1o da Resolução no 72, de 1990. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional no 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex**: legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

7.9.2 Jurisprudência (decisões judiciais)

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

7.9.2.1 Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

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

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *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.

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

Exemplos: BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula no 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. *Habeascorpus*. Constrangimento ilegal. *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). Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei no 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. 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.

7.9.3 Doutrina

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

Exemplo: BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

7.9.4 Documento jurídico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, de acordo com 7.9.1 a 7.9.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplos: LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CDROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: SISLEX: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

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

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

7.10 Imagem em movimento

Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros.

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

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

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

Exemplos: OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Produzido por Warner Video Home. Baseado na novela "Do androids dream of electric sheep?" de Philip K. Dick.

7.11 Documento iconográfico

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

7.11.1 Elementos essenciais

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

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

7.11.2 Elementos complementares

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

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

FRAIPONT, E. Amílcar 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.

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

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.

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

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

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.

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.

7.11.3 Documento iconográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, de acordo com 7.11.1 e 7.11.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 7.2.2.

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

GEDDES, Anne. **Geddes135.jpg**. 2000. Altura: 432 pixels. Largura: 376 pixels. 51 Kb. Formato JPEG. 1 disquete, 5 ¼ pol.

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.

STOCKDALE, René. **When's recess?** [2002?] . 1 fotografia, color. Disponível em: <<http://www.webshots.com/g/d2002/1-nw/20255.html>>. Acesso em: 13 jan. 2001.

7.12 Documento cartográfico

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

7.12.1 Elementos essenciais

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

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

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

BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:600.000.

7.12.2 Elementos complementares

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

Exemplos: BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Projeto Lins Tupã**: foto aérea. São Paulo, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15.

LANDSAT TM 5: imagem de satélite. São José dos Campos: Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, 1987-1988. 1 fotografia aérea. Escala 1:100.000. Canais 3, 4 e composição colorida 3, 4 e 5.

7.12.3 Documento cartográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para material cartográfico, de acordo com 7.12.1 e 7.12.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplos: ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration. **1999071318.GIF**. Itajaí: UNIVALI, 1999. 1 imagem de satélite. 557 Kb. GOES-08: SE. 13 jul. 1999, 17:45Z, IR04. 1 disquete, 3 ½ pol.

NOTA – Informações do arquivo digital: 1999071318.GIF Título do arquivo Itajaí Local UNIVALI Instituição geradora 557 Kb Tamanho do arquivo GOES Denominação do Satélite 08

Número do satélite na série SE Localização geográfica 13 jul.1999 Data da captação 17:45Z Horário zulu IR04 Banda

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

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/ubicacion2.htm>>. Acesso em: 13 jan. 2002.

7.13 Documento sonoro no todo

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

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

Exemplos: ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro. MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD.

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

Exemplos: ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol.

SILVA, Luiz Inácio Lula da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

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

SIMONE. **Face a face**. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD (ca. 40 min). Remasterizado em digital.

7.14 Documento sonoro em parte

Inclui partes e faixas de documentos sonoros.

7.14.1 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.

Exemplos: 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.

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

Exemplo: GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol. Lado A, faixa 1 (4 min 3 s).

7.15 Partitura

Inclui partituras impressas e em suporte ou meio eletrônico.

7.15.1 Elementos essenciais

Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data, designação específica e instrumento a que se destina.

Exemplos: 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.

7.15.2 Elementos complementares

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

Exemplo: BARTÓK, Béla. **O mandarim maravilhoso**: op. 19. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

7.15.3 Partitura em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partitura, conforme 7.15.1 e 7.15.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplo: 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.

7.16 Documento tridimensional

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

7.16.1 Os elementos essenciais são: autor(es), quando for possível identificar o criador artístico do objeto, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do objeto.

Exemplos: DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável. BULE de porcelana. [China: Companhia das Índias, 18--]. 1 bule.

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

Exemplos: DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz. Tradução de: Sculpture for travelling. BULE de porcelana: família rosa, decorado com buquês e guirlandas de flores sobre fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto. [China: Companhia das Índias, 18--]. 1 bule.

7.17 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

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

7.17.1 Os elementos essenciais são: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 7.2.2.

NOTA – No caso de arquivos eletrônicos, acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**. Curitiba, 1998. 5 disquetes.

ALLIE'S play house. Palo Alto, CA.: MPC/ Opcode Interactive, 1993. 1 CD-ROM. ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". **Base de Dados Tropical**. 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>>. Acesso em: 30 maio 2002.

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

Exemplos: MICROSOFT Project for Windows 95: project planning software. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM. ALLIE'S play house. Palo Alto, CA.: MPC/ Opcode Interactive, 1993. 1 CD-ROM. Windows 3.1.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0. AVES do Amapá: banco de dados. Disponível em: <<http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves>>. Acesso em: 30 maio 2002.

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.

CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro P. Marinho. Desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 1995-1998. Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponível em: <<http://www.gcsnet.com.br/oamis/civitas>>. Acesso em: 27 nov. 1998.

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://www.virtualvale.com.br/galeria>>. Acesso em: 27 nov. 1998.

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

NOTA - 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.

8 Transcrição dos elementos

Os padrões indicados nesta Norma para apresentação dos elementos que compõem as referências aplicam-se a todos os tipos de documentos (ver seção 7).

8.1 Autoria

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

8.1.1 Autor pessoal

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

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

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. **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.

8.1.1.1 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.

NOTA – 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.

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

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

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

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

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

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

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

8.1.1.4 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 8.1.1.1.

Exemplos: DANTE ALIGHIERI. **A divina comédia**. Tradução, prefácio e notas: Hernâni Donato. São Paulo: Círculo do Livro, [1983]. 344 p.

GOMES, Orlando. **O direito de família**. Atualização e notas de Humberto Theodoro Júnior. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1995. 562 p.

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover**: história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva et al. 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

8.1.2 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.

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

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

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

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

Exemplos: SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1993. 35 p.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF, 1993. 28 p.

8.1.2.2 Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, 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.

Exemplos: BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria-Geral**: 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

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

8.1.3 Autoria desconhecida

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

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

8.2 Título e subtítulo

O título e o subtítulo (se for usado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos.

Exemplos: PASTRO, Cláudio. **Arte sacra**. São Paulo: Loyola, 1993.

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra**: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993. 343 p.

8.2.1 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.

Exemplos: ARTE de furto... Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.

LEVI, R. **Edifício Columbus...**: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

GONSALVES, Paulo Eiró (Org.). **A criança**: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas... Prefácio do Prof. Dr. Carlos da Silva Lacaz. São Paulo: Cultrix: Ed. da USP, 1971.

8.2.2 Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade.

Exemplo: SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL= REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941- . Bimensal. ISSN 0035-0362.

8.2.3 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.

Exemplo: REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1973-1992.

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

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

8.2.5 Os títulos dos periódicos podem ser abreviados, conforme a NBR 6032.

Exemplo: LEITÃO, D. M. A informação como insumo estratégico. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 22, n. 2, p. 118-123, maio/ago. 1989.

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

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

8.3 Edição

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

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

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

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

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

8.3.2 Considerar a versão de documentos eletrônicos como equivalente à edição e transcrevê-la como tal.

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

8.4 Local

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

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

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

Exemplos: Viçosa, AL

Viçosa, MG

Viçosa, RJ

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

Exemplo: SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica**. Tradução de Alfredo Alves de Faria. Revisão técnica Antonio Pertence Júnior. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994. 2 v.

Nota – Na obra: São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá – Buenos Aires – Guatemala – México – New York – San Juan – Santiago etc.

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

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

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

Exemplos: OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992. 195 p.

8.5 Editora

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

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

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

Nota - Na publicação: Livraria José Olympio Editora.

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

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

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

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

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

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

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

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

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **AACR2, Anglo- American Cataloguing Rules**, 2nd edition: descrição e pontos de acesso. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF, 2001.

8.6 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

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

8.6.1 Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do copirraite, da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra.

Exemplo: CIPOLLA, Sylvia. **Eu e a escola, 2ª série**. São Paulo: Paulinas, c1993. 63 p.

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

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

[18--] século certo [18--?] século provável

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

8.6.3 Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, indicam-se as datas mais antiga e mais recente da publicação, separadas por hífen.

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

8.6.4 Em listas e catálogos, para as coleções de periódicos em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço.

Exemplo: GLOBO RURAL. São Paulo: Rio Gráfica, 1985- . Mensal.

8.6.5 Em caso de publicação periódica, indicam-se as datas inicial e final do período de edição, quando se tratar de publicação encerrada.

Exemplo: DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968. Mensal.

8.6.6 Os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação, conforme anexo A.

Exemplos: 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.

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

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

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

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

8.7 Descrição física

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

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

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

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

8.7.1 Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f.

NOTA – A folha é composta de duas páginas: anverso e verso. Alguns trabalhos, como teses e dissertações, são impressos apenas no anverso e, neste caso, indica-se f.

Exemplos: PIAGET, Jean. **Para onde vai a educação**. 7. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1980. 500 p.

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

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

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

8.7.3 Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de volumes físicos, indica-se primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de volumes físicos.

Exemplo: SILVA, De Plácido e **Vocabulário jurídico**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996. 5 v. em 3.

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

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

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

8.7.5 Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, indica-se esta característica.

Exemplos: MARQUES, M. P.; LANZELOTTE, R. G. **Banco de dados e hipermídia**: construindo um metamodelo para o Projeto Portinari. Rio de Janeiro: PUC, Departamento de Informática, 1993. Paginação irregular.

SISTEMA de ensino Tamandaré: sargentos do Exército e da Aeronáutica. [Rio de Janeiro]: Colégio Curso Tamandaré, 1993. Não paginado.

8.8 Ilustrações

Podem-se indicar as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura il.; para ilustrações coloridas, usar il. color.

Exemplos: CESAR, A. M. **A bala e a mitra**. Recife: Bagaço, 1994. 267 p., il.

AZEVEDO, Marta R. de. **Viva vida**: estudos sociais, 4. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., il. color.

BATISTA, Z.; BATISTA, N. **O foguete do Guido**. Ilustrações de Marilda Castanha. São Paulo: Ed. do Brasil, 1992. 15 p., principalmente il. color.

CHUEIRE, C. **Marca angelical**. Ilustração Luciane Fadel. Petrópolis: Vozes, 1994. 18 p., somente il. ISBN 85-326-1087-0.

8.9 Dimensões

Em listas de referências, pode-se indicar a altura do documento em centímetros e, em caso de formatos excepcionais, também a largura. Em ambos os casos, aproximam-se as frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas são dadas com exatidão.

Exemplos: DURAN, J. J. **Iluminação para vídeo e cinema**. São Paulo: [s.n.], 1993. 126 p., 21 cm.

CHEMELLO, T. **Lãs, linhas e retalhos**. 3. ed. São Paulo: Global, 1993. 61 p., il., 16 cm x 23 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.

8.10 Séries e coleções

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

Exemplos: ARBEX JUNIOR, J. **Nacionalismo**: o desafio à nova ordem pós-socialista. São Paulo: Scipione, 1993. 104 p., il., 23 cm. (História em aberto).

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

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

AMARAL SOBRINHO, J. **Ensino fundamental**: gastos da União e do MEC em 1991: tendências. Brasília, DF: IPEA, 1994. 8 p. (Texto para discussão, n. 31).

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

8.11 Notas

Sempre que necessário à identificação da obra, devem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

Exemplos: LAURENTI, R. **Mortalidade pré-natal**. São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1978. Mimeografado.

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

MALAGRINO, W. et al. **Estudos preliminares sobre os efeitos de baixas concentrações de detergentes amfônicos na formação do bisso em *Branchidontas solisianus***. 1985. Trabalho apresentado ao 13o Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, Maceió, 1985.

ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1988. 146 p. Recensão de: SILVA, E. T. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 17, n. 2, jul./dez. 1988.

MATSUDA, C. T. Cometas: do mito à ciência. São Paulo: Ícone, 1986. Resenha de: SANTOS, P. M. Cometa: divindade momentânea ou bola de gelo sujo? **Ciência Hoje**, São Paulo, v. 5, n. 30, p. 20, abr. 1987.

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de remédio.

8.11.1 Em documentos traduzidos, pode-se indicar a fonte da tradução, quando mencionada.

Exemplo: CARRUTH, Jane. **A nova casa do Bebeto**. Desenhos de Tony Hutchings. Tradução Ruth Rocha. São Paulo: Círculo do Livro, 1993. 21 p. Tradução de: Moving house.

8.11.2 No caso de tradução feita com base em outra tradução, indica-se, além da língua do texto traduzido, a do texto original.

Exemplo: SAADI. **O jardim das rosas...** Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1944. 124 p., il. (Coleção Rubaiyat). Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.

8.11.3 As separatas devem ser transcritas como figuram na publicação.

Exemplos: MAKAU, A. B. Esperanza de la educación hoy. Lisboa: J. Piaget, 1962. Separata de: MOORE, W. (Ed.). **Construtivismo del movimiento educacional: soluciones**. Córdoba, AR: [s.n.], 1960. p. 309-340.

LION, M. F.; ANDRADE, J. Drogas cardiovasculares e gravidez. Separata de: **Arquivos Brasileiros de Cardiologia**, São Paulo, v. 37, n. 2, p. 125-127, 1981.

8.11.4 Nas teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos 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).

Exemplos: MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário**. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)–Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

ARAUJO, U. A. M. **Máscaras inteiriças Tukúna**: possibilidades de estudo de artefatos de museu para o conhecimento do universo indígena. 1985. 102 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais)–Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1986.

ALENTEJO, Eduardo. **Catálogo de postais**. 1999. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina Catalogação III, Escola de Biblioteconomia, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1999.

8.11.5 Outras notas podem ser incluídas, desde que sejam consideradas importantes para a identificação e localização de fontes de pesquisa.

Exemplos: HOLANDA, S. B. **Caminhos e fronteiras**. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1994. 301 p., il. Inclui índice. ISBN 85-7164-411-x.

PELOSI, T. **O caminho das cordas**. Rio de Janeiro: Amais, 1993. 158 p., il. Bibliografia: p. 115-158.

TRINGALI, Dante. **Escolas literárias**. São Paulo: Musa, 1994. 246 p. Inclui bibliografias.

CARDIM, M. S. **Constitui o ensino de 2o grau regular noturno uma verdadeira educação de adultos?** Curitiba: Universidade Federal do Paraná, Setor de Educação, 1984. 3 microfichas. Redução de 1:24.000.

9 Ordenação das referências

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme NBR 10520.

Os sistemas mais utilizados são: alfabético (ordem alfabética de entrada) e numérico (ordem de citação no texto).

9.1 Sistema alfabético

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

Exemplos: No texto:

Para Gramsci (1978) uma concepção de mundo crítica e coerente pressupõe a plena consciência de nossa historicidade, da fase de desenvolvimento por ela representada [...]

Nesse universo, o poder decisório está centralizado nas mãos dos detentores do poder econômico e na dos tecnocratas dos organismos internacionais (DREIFUSS, 1996).

Os empresários industriais, mais até que os educadores, são, precisamente, aqueles que hoje identificam tendências na relação entre as transformações pelas quais vêm passando o processo de trabalho, o nível de escolaridade e a qualificação real exigida pelo processo produtivo (CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA, 1993).

Na lista de referências:

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA (Brasil). **Educação básica e formação profissional**. Salvador, 1993.

DREIFUSS, René. **A era das perplexidades**: mundialização, globalização e planetarização. Petrópolis: Vozes, 1996.

GRAMSCI, Antonio. **Concepção dialética da História**. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978.

9.1.1 Eventualmente, o(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

Exemplos: FREYRE, Gilberto. **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

_____. **Sobrados e mucambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

9.1.2 Além do nome do autor, o título de várias edições de um documento referenciado sucessivamente, na mesma página, também pode ser substituído por um traço sublinear nas referências seguintes à primeira (conforme 9.1.1).

Exemplos: FREYRE, Gilberto. **Sobrados e mucambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936. 405 p.

_____. _____. 2. ed. São Paulo: Ed. Nacional, 1938. 410 p.

9.2 Sistema numérico

Se for utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente.

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

Exemplos: No texto:

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira¹, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria. Todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente².

Na lista de referências:

1 CRETELLA JÚNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro**. [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.

2 BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.