



Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos

Organização:

Andréia Ayres Gabardo da Rosa

Lyvia Vasconcelos Baptista

Aumentada, Revista e atualizada por:

Anair Ribeiro Quintanilha Souza

Andréia Ayres Gabardo da Rosa

Palmas /TO

2015

SUMÁRIO

	NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS.	3
1	REDAÇÃO	3
1.1	REDAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS	3
1.1.1	Objetividade e Coerência.....	3
1.1.2	Clareza	3
1.1.3	Precisão	4
1.1.4	Impessoalidade	4
1.1.5	Uniformidade	4
2	EDITORAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO.....	5
2.1	FORMATO	5
2.2	TIPO E TAMANHO DE LETRA.....	5
2.3	MARGEM	5
2.4	ESPAÇOS DE ENTRELINHAMENTO	6
2.5	PARÁGRAFOS.....	6
2.6	PAGINAÇÃO.....	7
2.7	SEÇÕES DO TEXTO DO TRABALHO	7
2.8	USO DE ASPAS	7
2.9	NOTAS DE RODAPÉ.....	8
2.10	DIGITAÇÃO	9
3	ESTRUTURAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO.....	9
3.1	CAPA.....	10
3.2	FOLHA DE ROSTO.....	10
3.3	SUMÁRIO.....	11
4	NORMAS COMPLEMENTARES	13
4.1	CITAÇÕES	13
4.1.1	Citação Direta	13
4.1.2	Citação Indireta	15
4.1.3	Paráfrase	15
4.1.4	Citação da Citação.....	15
4.1.5	Regras gerais de apresentação.....	16
4.2	REFERÊNCIAS	18
4.2.1	Ordenação das Referências.....	18
4.2.2	Localização	18
4.2.3	Aspectos Gráficos	19
4.2.4	Pontuação	19
4.2.5	Letras maiúsculas.....	19
4.2.6	Exemplos de referências:.....	20
	REFERÊNCIAS.....	31

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS

1 REDAÇÃO

1.1 REDAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

O estilo da redação de trabalhos técnico-científicos e acadêmicos diferencia-se de outros tipos de composição, como a literária, a jornalística, a publicitária, apresentando algumas características próprias, conforme observa-se a seguir:

1.1.1 Objetividade e Coerência

A linguagem utilizada deve ser direta e simples, obedecendo a uma sequência lógica e ordenada no desenvolvimento das ideias, evitando-se assim, o desvio do assunto em questão com considerações irrelevantes. A exposição deve se apoiar em dados e provas e não em opiniões que não possam ser comprovadas. Deve-se observar também a estrutura da frase, o tamanho dos períodos e a organização dos parágrafos. Frases curtas e com única ideia central são preferidas a frases longas contendo várias ideias. Ao dividir o trabalho em partes deve-se buscar o equilíbrio, coesão e sequência lógica entre as mesmas, tendo cuidado para que não haja uma desproporção entre as diversas partes que o constituem.

1.1.2 Clareza

O pesquisador deve ser claro na apresentação de suas ideias. Tal clareza de expressão é obtida em função do conhecimento que se tem de determinado assunto. Se você não tem uma ideia bem clara do que pretende expressar deve rever o conteúdo, relendo suas anotações ou o texto original. Também é importante evitar ambiguidade, isto é, expressões com duplo sentido, para não originar interpretações diversas da que se pretende dar. Assim, deve-se usar vocabulário preciso (evitando uma linguagem rebuscada e prolixa) e utilizar a nomenclatura técnica aceita no meio científico.

1.1.3 Precisão

Cada expressão empregada deve traduzir com exatidão o que se quer transmitir principalmente quanto a registros de observações, medições e análises realizadas.

Deve - se evitar adjetivos que não indiquem claramente proporções e quantidades, tais como: médio, grande, pequeno, bastante, muito, pouco, mais, menos, nenhum, quase todos, a maioria, metade e outros termos ou expressões similares, procurando substituí-los pela indicação precisa em números ou porcentagem. Também é correto evitar o uso de adjetivos, advérbios, locuções e pronomes que indiquem o tempo, modo ou lugar, tais como: em breve, antigamente, recentemente, lentamente, adequado, inadequado, nunca, sempre, em algum lugar, talvez, que deixam margem a dúvidas sobre a lógica, clareza e precisão da argumentação.

1.1.4 Impessoalidade

No texto técnico-científico e acadêmico utiliza-se a forma impessoal dos verbos, isto é, verbo na terceira pessoa. O uso da primeira pessoa do singular ou plural é permitido no caso de relatórios de participação em eventos e ao fazer justificativas para ingresso em cursos de pós-graduação.

1.1.5 Uniformidade

Deve-se manter a uniformidade no decorrer de todo o texto em relação a aspectos como: forma de tratamento, pessoa gramatical, utilização de números, símbolos, unidades de medida, datas, horas, siglas, abreviaturas, fórmulas, equações, frações, citações e títulos das partes do trabalho acadêmico etc.

2 EDITORAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

Um trabalho científico só pode ser apresentado dentro de normas. Como de hábito, as instituições padronizam, de acordo com as especificações técnicas da ABNT, algumas regras de apresentação dos originais, embora a própria ABNT permita algumas variações, desde que o modelo adotado seja utilizado em todo o trabalho científico. Segue abaixo o padrão sugerido pela Faculdade Serra do Carmo:

2.1 FORMATO

Os trabalhos devem ser digitados em papel A-4 (210x297 mm) apenas no anverso (frente) da folha.

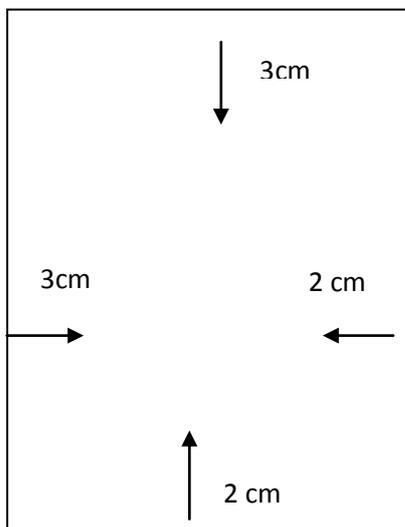
2.2 TIPO E TAMANHO DE FONTE

Fonte (letra) Arial ou *Times New Roman*, sendo a mesma para todo o trabalho; deve-se usar tamanho 12 para todo o trabalho (inclusive capa), tamanho 11 para citações textuais (cópia) com mais de três linhas e tamanho 09 para notas de rodapé.

2.3 MARGEM

Margens - Superior: 3,0 cm; inferior: 2,0 cm; esquerda: 3,0 cm e direita: 2,0 cm.

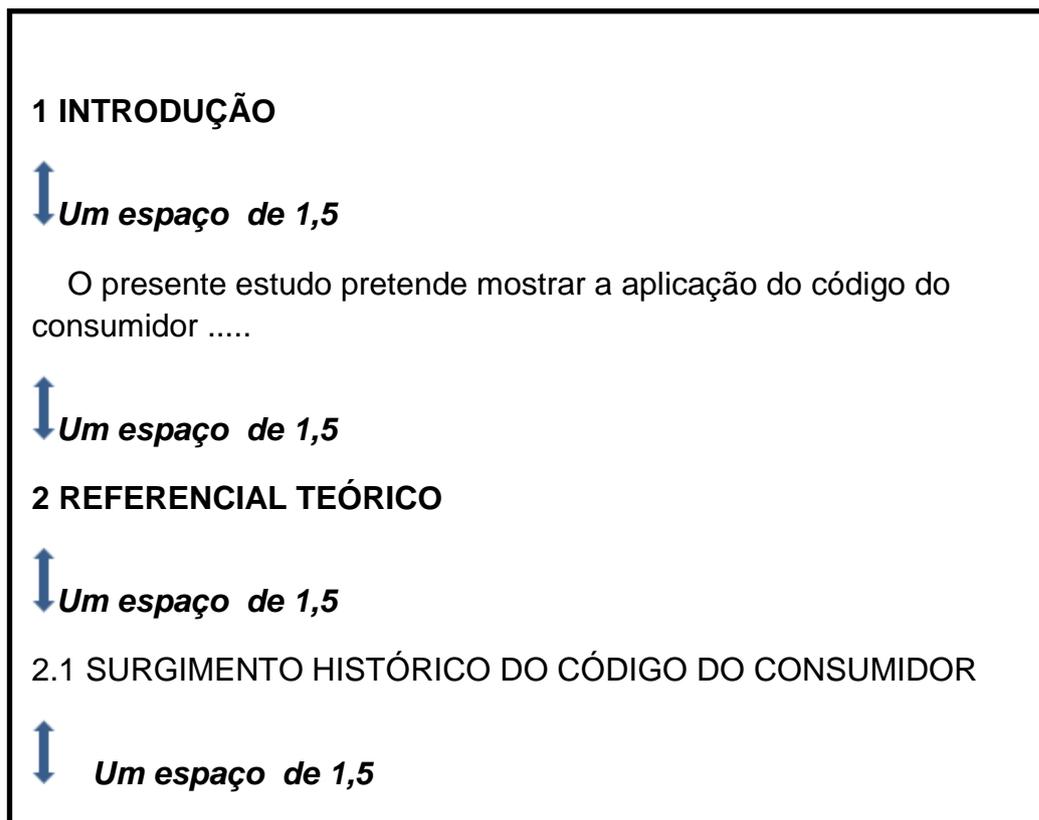
Figura Ilustrativa 1 – Formatação das margens



2.4 ESPAÇOS DE ENTRELINHAMENTO

O texto deve ser digitado com espaço de 1,5 entrelinhas, e as citações textuais com mais de 3 (três) linhas, as notas de rodapé e as referências bibliográficas devem ser digitadas com espaço simples de entrelinhas.

Figura Ilustrativa 2 – Espaçamento das seções



2.5 PARÁGRAFOS

Os parágrafos do texto devem ser recuados 1,25 cm a partir da margem esquerda, e os parágrafos das citações textuais com mais de três linhas devem ser recuados a 4 cm, a partir da margem esquerda.

2.6 PAGINAÇÃO

Numeração - algarismos arábicos (1,2,3...) na parte superior direita da folha. Inicia-se na primeira página do trabalho com o número sequencial desde a folha de rosto até a última página das referências bibliográficas. As páginas que indicam os títulos principais do trabalho e os elementos anteriores aos textuais, (folha de rosto, sumário, agradecimentos – se for o caso), são contados na sequência da paginação, mas o número de página não deve aparecer, o que acontecerá na primeira página da introdução.

2.7 SEÇÕES DO TEXTO DO TRABALHO

O texto de um trabalho pode ser dividido em partes chamadas de seções. As principais divisões do texto são chamadas de seções primárias (capítulos) e estas se subdividem em seções secundárias, que por sua vez, subdividem-se em terciárias, e assim por diante.

Os títulos das seções são numerados progressivamente em algarismos arábicos, alinhados à margem esquerda, dando espaço de um caractere entre as numerações e um título. As seções primárias iniciam-se em uma nova folha.

Os títulos dos diferentes níveis de seção devem ser diferenciados tipograficamente: usar letras **maiúsculas negritadas** para seções primárias; **letras maiúsculas sem negrito** para as seções secundárias; usar letras minúsculas com negrito para seções terciárias e letras minúsculas sem negrito nas demais seções.

2.8 USO DE ASPAS

É utilizado no início e no final de citação textual (cópia) até três linhas, em expressões de idioma vernáculo usuais apenas no meio profissional, e em termos utilizados com significado diferente, como apelidos e gíria ou ainda com sentido irônico.

2.9 NOTAS DE RODAPÉ

São notas que aparecem ao pé da página nas quais são indicadas. Servem para abordar aspectos que não devem ou não precisam ser incluídos no texto para não sobrecarregá-lo. As notas de rodapé podem ser reconhecidas como:

- a) Notas de conteúdo: usadas para prestar esclarecimento, apresentar comentários ou traduções que não devem ser inseridas no texto para não comprometer a linha de pensamento. Devem ser breves, sucintas e claras.
- b) Notas de referências: indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes do documento/obra nas quais o assunto é tratado. São usadas para citação de citação.

Para notas de rodapé, sugere-se a utilização da ferramenta do Word para este propósito (referências – inserir nota de rodapé).

2.9.1 Apresentação para nota de rodapé

- ✓ Localizam-se na margem inferior da mesma página;
- ✓ Separadas do texto por um traço contínuo de 3 cm;
- ✓ Digitadas em espaço simples e fonte menor (tamanho 9) do que a usada para o texto;
- ✓ Sua numeração é feita em algarismos arábico e sequencial para todo o documento;
- ✓ As linhas subsequentes devem ser alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra, de modo a destacar o expoente.
- ✓ A primeira citação de uma obra, obrigatoriamente deve ter sua referência completa;
- ✓ Nota de Referência: são utilizadas para indicar fontes bibliográficas consultadas;
- ✓ Nota explicativa: são comentários e/ou observações pessoais que não podem ser incluídas no texto.

2.10 DIGITAÇÃO

O texto digitado deve ter o alinhamento justificado sem a separação silábica e as palavras em outro idioma devem ser escritas em *itálico*.

3 ESTRUTURAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

Neste tópico, tem-se como objetivo apresentar a estrutura básica dos trabalhos acadêmicos (tabela 1). Os elementos mínimos requeridos nos trabalhos acadêmicos estão dispostos a seguir. A inclusão de itens a mais do que o requerido fica a cargo do professor da disciplina.

Tabela 1- Elementos da estrutura de trabalhos acadêmicos

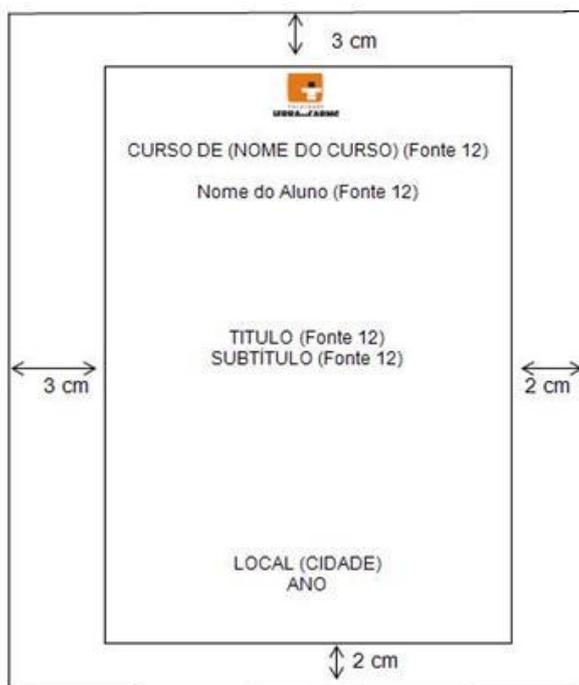
Estrutura	Elementos
Pré-textuais	Capa
	Folha de rosto
	Sumário
Textuais	Introdução
	Desenvolvimento
	Conclusão
Pós-textuais	Referências
	Anexo(opcional)

Fonte: Adaptado da NBR 14.724:2011

3.1 CAPA

A capa é um elemento obrigatório, onde as informações são transcritas obedecendo à seguinte ordem: a) logo ou nome da instituição, centralizado; b) nome do curso; c) nome do(s) autor(es); d) título e subtítulo (se houver), centralizado e em caixa alta; e) local(cidade / estado) da instituição onde deve ser apresentado, centralizado; f) ano da entrega, centralizado. Todos em negrito.

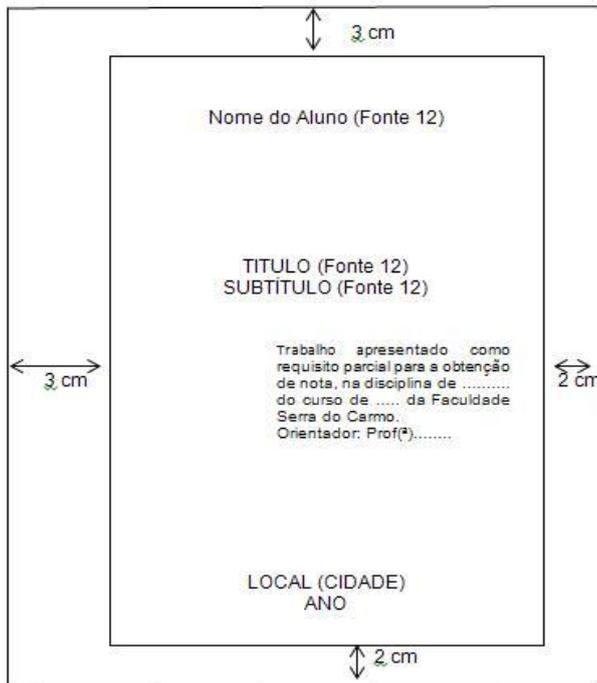
Figura Ilustrativa 3 – Modelo de capa



3.2 FOLHA DE ROSTO

Os elementos da folha de rosto deverão figurar na seguinte ordem: a) nome do autor (responsável intelectual do trabalho) centralizado e em caixa alta; b) título e subtítulo, centralizados e em caixa alta; c) natureza (tese, dissertação, TCC e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição, área de concentração e professor orientador, todas essas informações em um texto justificado, abaixo do título, com recuo de aproximadamente 6cm, a partir da margem; d) local; e) ano da entrega. Todos em negrito, exceto item c.

Figura ilustrativa 4 - Modelo de folha de rosto



3.3 SUMÁRIO

O sumário é um elemento obrigatório nos trabalhos acadêmicos e é constituído pela enumeração das principais divisões do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no seu desenvolvimento, ou seja, deve conter exatamente os mesmos títulos, subtítulos que constam no trabalho e as respectivas páginas em que aparecem.

O título **SUMÁRIO** é grafado em letras maiúsculas, fonte 12, centralizado e negrito.



3 cm

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	09
2	DESENVOLVIMENTO.....	10
2.1	DESENVOLVIMENTO 2.....	12
2.1.1	Desenvolvimento 3.....	15
2.1.1.1	Desenvolvimento 4.....	15
2.1.1.1.1	Desenvolvimento 5.....	20
3	CONSIDERAÇÕES FINAIS....	18
	REFERÊNCIAS.....	20
	APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS.....	25
	ANEXOS.....	22

3 cm



2 cm



2 cm



4 NORMAS COMPLEMENTARES

4.1 CITAÇÕES

As citações consistem em informações retiradas de fontes consultadas para a realização de trabalhos. É a menção no texto de informação extraída de outra fonte para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado. Estas devem ser indicadas de acordo com as normas de citação (ABNT NBR 10520, 2002) no corpo do trabalho ou notas de rodapé e de acordo com as normas de referências bibliográficas ao final do mesmo.

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema numérico (notas de rodapé) ou autor-data (corpo do trabalho). Entretanto, ao longo de todo o trabalho, deve-se optar pelo uso de um sistema ou outro, não permitindo o uso alternado de citações ora no corpo do trabalho, ora em notas de rodapé. As citações podem ser diretas ou indiretas. **Dá-se preferência pela citação no corpo do texto.**

4.1.1 Citação Direta

Consiste na transcrição literal (cópia) no texto de informação extraída de outra fonte para **esclarecer, ilustrar, complementar ou sustentar o assunto apresentado**. Deve ser transcrita exatamente como consta do original e acompanhada de informações sobre a fonte (autor, data e página consultada).

A citação direta de até 3 (três) linhas vem entre aspas e inserida no próprio parágrafo que está sendo citado. Pode ser feita de duas formas. A primeira forma começa citando o autor da ideia (último sobrenome ou entidade coletiva), com letras minúsculas, exceto a inicial. Depois, entre parênteses, a data da obra e a página consultada. Por último virá a cópia da ideia, entre aspas. Exemplo:

Segundo Beviláqua (ano, p. xxx), “A inteligência irmanada com a força de vontade e com a esperança produz uma ideia”.

A segunda forma começa pela cópia da ideia entre aspas e, ao final, entre parênteses, devem vir o último sobrenome do autor ou entidade coletiva (com letras maiúsculas), a data da obra e a página consultada. Exemplo:

“É exatamente no momento que o orientando apresenta o seu projeto, ainda que em forma inicial, que a contribuição do orientador começa a se realizar na medida em que discute com o orientando a consistência e a viabilidade do projeto” (SEVERINO, 2000, p. 156).

A citação direta com mais de três linhas (citação longa) é transcrita em parágrafo separado do texto. Inicia a 4 cm da margem esquerda, sem deslocamento da primeira linha, e termina na margem direita. A segunda e as demais linhas são alinhadas sob a primeira do texto da citação. O texto é citado com letra tamanho 11, sem aspas e espaço simples. Deve ser deixada uma linha em branco entre as citações e os parágrafos anterior e posterior a citação.

Exemplo:

Capra (1982, p. 279) refere-se aos organismos vivos afirmando que:

Os organismos vivos têm um potencial inerente para se superar a si mesmos (sic) a fim de criar novas estruturas e novos tipos de comportamento. Essa superação criativa em busca de novidade, a qual, no devido tempo, leva a desdobramento ordenado da complexidade, parece ser uma propriedade fundamental da vida, uma característica básica do universo que – pelo menos por ora – não possui maior explicação. Pode-se, entretanto, explorar a dinâmica e os mecanismos da autotranscendência na evolução de indivíduos, espécies, ecossistemas, sociedades e culturas.

Quando se quer omitir palavras, expressões ou frases ao fazer uma citação direta, deve - se usar reticências no início, entre colchetes [...] no meio e reticências no final. Quando na citação direta quer se destacar palavras, expressões ou frases usam-se grifos, seguido da expressão grifo nosso, entre parênteses. Caso o destaque seja do autor consultado, usa-se a expressão, grifo do autor, entre parênteses.

Exemplos:

“Quando você é gentil, as pessoas são atraídas até você como **moscas para o mel**” (CARLSON, 1999, p. 102, grifo nosso).

“Vais encontrar o mundo, disse-me meu pai, à porta do **Ateneu**, coragem para a luta” (POMPÉIA, 1984, p. 27, grifo do autor).

4.1.2 Citação Indireta

Consiste na transcrição livre (não literal) do pensamento do autor consultado, reproduzindo-o sinteticamente, mas observando fidelidade ao seu pensamento. Assim, não sendo uma cópia, não se utilizam aspas e indicam-se os elementos: autor e data.

OBS: Não se usa páginas nas citações indiretas.

4.1.3 Paráfrase

É a expressão da idéia do outro, com as palavras do autor do trabalho, devendo manter aproximadamente o mesmo tamanho da citação original. Quando fiel à fonte, é geralmente preferível a uma longa citação direta.

Exemplo:

A lei não pode ser vista como algo passivo e reflexivo, mas como uma forma ativa e parcialmente autônoma, o qual mediatiza as várias classes e compele os dominantes a se inclinarem às demandas dos dominados (GENOVESE, 1974, p. 26).

4.1.4 Citação da Citação

É a menção a um trecho de um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. Só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original, como no caso de documentos mais antigos ou de difícil acesso. Neste caso, a indicação deve ser feita pelo nome do autor original, seguido da expressão *citado por (ou apud)* e do nome do autor da obra acessada (consultada).

Exemplo:

Korman citado por Pasquali (1981, p. 54), afirma que outra variável que tem importância especial como característica de personalidade é a auto-estima, isto é, a extensão em que o indivíduo se percebe como competente, capaz e que pode prover a satisfação de suas necessidades.

4.1.5 Regras gerais de apresentação

- Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:
- 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.

EX: (BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, CÁSSIO, 1965)

(BARBOSA, O., 1959) (BARBOSA, CELSON, 1965)

- 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.

EX: De acordo com Reseside (1927a)

(RESESIDE, 1927b)

- Com relação a citações de artigos retirados da internet, tanto na citação quanto na referência, além de autor, título e data, devemos colocar a data de acesso à página. Veja exemplos:

No texto:

“O uso do computador e internet para realização de trabalhos escolares e acadêmicos tornou-se prática cotidiana” (RIBEIRO, 2014).

Nas referências:

RIBEIRO, Valter. Como fazer citações da internet?, 2014. Disponível em:<
<http://www.estudoadministracao.com.br/ler?art=16-11-2014-como-fazer-citacoes-internet> >. Acesso em: 16 de nov. 2014.

Para artigos que não possuam data, interessante notar que, quanto às regras da ABNT, a NBR 6023 (2002) em seu título 8.6, que trata das datas, sugere, no item 8.6.2, que se utilize uma data aproximada entre colchetes.

Exemplo: (AUTOR, [201-?]).

4.1.6 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Exemplos:

Letras tamanho 12, centralizado, negrito

Mapa 1 - Densidade demográfica do Tocantins – 2010



Fonte: IBGE, 2011

Letras tamanho 10, centralizado, negrito

4.2 REFERÊNCIAS

Referência é o conjunto de elementos que permitem a identificação de documentos virtuais, impressos ou registrados em qualquer suporte físico, tais como: livros, periódicos, revistas ou sites eletrônicos e material audiovisual, no todo ou em parte.

Quando se faz uma referência deve-se levar em consideração a ordem convencional dos seus elementos prevista pelas normas da ABNT. Numa referência tem-se a seguinte ordem de elementos: autor (sobrenome seguido da primeira inicial do nome ou sobrenome seguido do primeiro nome por extenso), título, edição, local, editora, data, volume e páginas. Não se deve confundir referência com bibliografia. Referências é a relação das fontes utilizadas pelo autor ao fazer um trabalho. Todas as obras citadas no trabalho devem obrigatoriamente constar nas referências. Bibliografia é a relação dos documentos existentes sobre determinado assunto ou de determinado autor.

4.2.1 Ordenação das Referências

As referências podem ter uma ordenação alfabética, cronológica e sistemática (por assunto). Entretanto, neste manual, sugerimos a adoção da ordenação alfabética.

Observação: quando se referencia várias obras do mesmo autor, substitui-se o nome do autor das referências subsequentes por um traço equivalente a seis espaços.

4.2.2 Localização

Adota-se como padrão a apresentação das referências em listas após o texto, antecedendo os anexos.

4.2.3 Aspectos Gráficos

Quanto ao espaçamento, as referências devem ser digitadas usando espaço simples de entrelinhas (separados entre si por espaço duplo) e 6pt entre parágrafos.

Quanto às margens, as referências são alinhadas à margem esquerda do texto. Têm alinhamento justificado.

4.2.4 Pontuação

Usa-se ponto após o nome do autor/autores, após o título, edição e no final da referência. Já os dois pontos são usados antes do subtítulo e antes da editora.

A vírgula é usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, páginas da revista e após o título da revista; o ponto e vírgula seguido de espaço é usado para separar os autores; o hífen é utilizado entre páginas (ex.: 10-15) e entre datas de fascículos sequenciais (ex.: 1998-1999); a barra transversal é usada entre números e datas de fascículos não sequenciais (ex.: 7/9, 1979/1981).

4.2.5 Letras Maiúsculas

São escritos com letras maiúsculas, o sobrenome do autor, nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração: Ex.: BRASIL. Ministério da Educação), títulos de eventos (congressos, seminários, etc.).

4.2.6 Referência de Informação Verbal

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

AUTOR do depoimento. Assunto ou título. Local do depoimento, instituição (se houver), data em que a informação foi proferida. Nota indicando tipo de depoimento, conferência, discurso, anotação de aula, etc.

Exemplo:

KOUTZII, Flávio. **A Guerra do Golfo e suas consequências na América Latina**. Porto Alegre, UFRGS, 13 mar. 1991. Palestra ministrada aos professores, alunos e funcionários da FABICO (informação verbal).

4.2.7 Exemplos de referências

Livros no todo:

1. Sobrenome do autor em letras maiúsculas. Vírgula;
2. Inicial do nome do autor. Ponto;
3. Título da obra em itálico. Ponto;
4. Número da edição (a partir da segunda) (observar a abreviatura de "2ª" = "2.ed");
5. Local. Dois-pontos;
6. Editora. Vírgula;
7. Ano da publicação. Ponto.
8. Página inicial-final (ex.: "p. 5-86"). Ponto. (opcional)

- Um Autor

SCHÜTZ, E. **Reengenharia mental**: reeducação de hábitos e programação de metas. Florianópolis: Insular, 1997.

- Dois Autores

SÓDERSTEN, B.; GEOFREY, R. **International economics**. London: MacMillan, 1994.

- Três Autores

NORTON, P.; AITKEN, P.; WILTON, R. **Peter Norton**: a bíblia do programador. Rio de Janeiro: Campos, 1994.

- Mais de três Autores

BRITO, E. V. et al. **Imposto de renda das pessoas físicas**: livro prático de consulta diária. São Paulo: Frase Editora, 1996.

* Nota: Quando houver mais de três autores, indicar apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al. Em casos específicos tais como projetos de pesquisa científica nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar autoria, é facultado indicar todos os nomes.

Livro de série ou coleção:

SILVA, F. **Como estabelecer os parâmetros da globalização**. 2. ed. São Paulo: Macuco, 1999. (Série Princípios 29).

Livro em meio eletrônico:

ALVES, C. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em:<<http://www.terra.com.br/virtualbooks/port/lport/navionegreiro.htm>>. Acesso em: 05/03/2004.

Partes de livro sem autoria especial:

SANTOS, J. R. dos. Avaliação econômica de empresas. In: _____. **Técnicas de análise financeira**. 6. ed. São Paulo: Macuco, 2001.

Partes de livro com autoria especial:

1. Sobrenome do autor da parte em letras maiúsculas. Vírgula;
2. Nome do autor da parte. Ponto;
3. Título da parte (sem itálico). Ponto;
4. Referência da obra no todo precedida de "In" seguido de dois-pontos.

Exemplo:

ROSA, C. Solução para a desigualdade. In: SILVA, F. (Org.). **Como estabelecer os parâmetros da globalização**. 2. ed. São Paulo: Macuco, 1999.

- Autor Entidade Coletiva (Associações, Empresas, Instituições).

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geográfico. **Anuário astronômico**. São Paulo, 1988.

* Nota: Obras de cunho administrativo ou legal de entidades independentes, entrar diretamente pelo nome da entidade, em caixa alta, por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

- **Órgãos governamentais**

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional. **Educação profissional**: um projeto para o desenvolvimento sustentado. Brasília: SEFOR, 1995.

* Nota: Quando se tratar de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias e outros) entrar pelo nome geográfico em caixa alta (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

- **Monografias consideradas no todo**

AUTOR DA OBRA. **Título da obra**: subtítulo. Número da edição. Local de Publicação: Editor, ano de publicação. Número de páginas ou volume. (Série).
Notas.

- **Livros**

DINA, A. **A fábrica automática e a organização do trabalho**. Petrópolis: Vozes, 1987.

- **Dicionários**

AULETE, C. **Dicionário contemporâneo da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Delta, 1980. 5 v.

- **Atlas**

MOURÃO, R. R. de F. **Atlas celeste**. Petrópolis: Vozes, 1984.

- **Bíblias**

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1980. Edição Ecumênica.

- Normas Técnicas

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6022**: artigos em publicações periódicas científicas impressas. Rio de Janeiro, 2003.

- Dissertações e Teses

RODRIGUES, M. V. **Qualidade de vida no trabalho**. 1989. 180f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Faculdade de Ciências Econômicas, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte.

- Congressos, Conferências, Simpósios, Workshops, Jornadas e outros Eventos Científicos

NOME DO CONGRESSO. número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. **Título**. Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

- Relatórios técnico científicos

SOUZA, U. E. L. de; MELHADO, S. B. **Subsídios para a avaliação do custo de mão-de-obra na construção civil**. São Paulo: EPUSP, 1991.

- Documentos Jurídicos

A NBR 6023 considera como documento jurídico: legislação, jurisprudência e doutrina.

Legislação:

- a) Constituição;
- b) Emendas constitucionais;
- c) Textos infraconstitucionais: lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal;

d) Normas emanadas das entidades públicas e privadas: ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa e outros.

Na referenciação, consideram-se como elementos essenciais: local de jurisdição (ou cabeçalho da entidade no caso de se tratar de normas), título, número, data e dados da publicação. Outros dados necessários à identificação do documento podem ser acrescentados, como por exemplo: ementa, órgão publicador, local, volume, número, página, data, etc.

- **Constituições**

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

- **Emenda Constitucional**

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional n.º 15, de 12 de setembro de 1996. Dá nova redação ao parágrafo 4º do artigo 18 da Constituição Federal. In: BONAVIDES, Paulo; AMARAL, Roberto. **Textos políticos da história do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1996. v. 9, p. 295.

- **Medida Provisória**

BRASIL. Medida provisória n.º 1.477-39, de 8 de agosto de 1997. Dispõe sobre o valor total anual das mensalidades escolares e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 ago. 1997. Seção 1, p. 17151.

- **Leis e Decretos**

BRASIL. Decreto n. 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência. São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar., 1. trim. 1984.

- **Pareceres**

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da

publicação do Decreto-lei n. 1.994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, n. 6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 521-522, jan./mar. 1. Trim., 1984.

- **Portarias**

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos – ECT do sistema de arrecadação. Portaria n. 12, de 21 de março de 1996. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 742-743, mar./abr., 2. Trim. 1996.

- **Resoluções**

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Aprova as instruções para escolha dos delegados eleitores, efetivo e suplente à Assembleia para eleição de membros do seu Conselho Federal. Resolução n. 1.148, de 2 de março de 1984. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p.425-426, jan./mar., 1. Trim. de 1984.

- **Acórdãos, Súmulas, Enunciados, Decisões, Deliberações e Sentenças das Cortes ou Tribunais**

Elementos Essenciais:

1 Jurisdição e órgão judiciário Competente; (ponto)

2 Título (Natureza da decisão ou ementa; (Ponto)

3 Número, partes envolvidas (se houver); (vírgula)

4 Relator, (Ponto) Local, (vírgula) data (ponto) e dados da publicação

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ação Rescisória que ataca apenas um dos fundamentos do julgado rescindindo, permanecendo subsistentes ou outros aspectos não impugnados pelo autor. Ocorrência, ademais, de imprecisão na identificação e localização do imóvel objeto da demanda. Coisa julgada. Inexistência. Ação de consignação em pagamento não decidiu sobre domínio e não poderia fazê-lo, pois não é de sua índole conferir a propriedade a alguém. Alegação de violação da lei e de coisa julgada repelida. Ação rescisória julgada improcedente. Acórdão em ação rescisória n. 75-RJ. Manoel da Silva Abreu e Estado do Rio de Janeiro.

Relator: Ministro Barros Monteiro. DJ, 20 nov. 1989. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 2, n. 5, p. 7-14, jan. 1990.

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.

Documento Jurídico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico. Acrescidos de informações relativas à descrição física do meio eletrônico CD-ROM, *Online*, etc.

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

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 08 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis_texto.asp?ld=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 1999.

- Capítulos de livros

NOGUEIRA, D. P. Fadiga. In: **FUNDACENTRO**. Curso de médicos do trabalho. São Paulo, 1974. v. 3, p. 807-813.

- Verbetes de Dicionários

Verbetes de materiais de referência (dicionários e Enciclopédias) – Título da obra.
Local: Editora, ano. Páginas

HALLISEY, C. Budismo. In: OUTHWAITE, W.; BUTTOMORE, T. **Dicionário do pensamento social do século XX**. Rio de Janeiro: Zahar, 1996. p. 47-49.

- Encontros

RODRIGUES, M. V. Uma investigação na qualidade de vida no trabalho. In: **ENCONTRO ANUAL DA ANPAD**, 13., Belo Horizonte, 1989. Anais... Belo Horizonte: ANPAD, 1989. 500 p. p. 455-468.

- Conferências

ORTIZ, A. L. Formas alternativas de estruturação do Poder Judiciário. In: **CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL**, 11., 1986, Belém. Anais... [s.l.]: OAB, [1986]. 924 p. p. 207-208.

- Workshop

PRADO, A. H. M. de A. Interpolação de imagens médicas. In: **WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO**, 1995, São Paulo. Anais...São Paulo: IMCS, USP, 1995. 348 p. p.2.

- Fascículos

VEJA. São Paulo: Editora Abril, v. 31, n. 1, jan. 1998.

- Fascículos com título próprio

GAZETA MERCANTIL. Balanço anual 1997. São Paulo, n. 21, 1997. Suplemento. **EXAME**. Melhores e maiores: as 500 maiores empresas do Brasil, São Paulo: Editora Abril. jul. 1997. Suplemento.

- Artigo de Revista

ESPOSITO, I. et al. Repercussões da fadiga psíquica no trabalho e na empresa. **Revista Brasileira de Saúde Ocupacional**, São Paulo, v. 8, n. 32, p. 37-45, out./dez. 1979.

- Artigo de jornal

OLIVEIRA, W. P. de. Judô: Educação física e moral. **O Estado de Minas**, Belo Horizonte, mar. 1981. Caderno de esporte, p. 7.

- Documentos Iconográficos

São considerados documentos iconográficos: pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, dispositivo, filme, material estereográfico, transparência, cartaz e outros.

Para a referenciação são considerados elementos essenciais: autor, título, data especificação do suporte. Como nos outros casos, quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

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

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

NASCIMENTO, João. **Fazenda do barreiro**. 2000. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 53 cm. Coleção particular.

- Filmes e Vídeos

Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data, especificação do suporte e quando necessário para melhor identificar o documento, acrescentam-se elementos complementares.

Exemplo:

O NOME da rosa. Produção de Jean-Jaques Annaud. São Paulo: Tw Vídeo distribuidora, 1986. 1 Videocassete (130 min.).

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

- Publicações Periódicas consideradas no todo (On-line)

1. Sobrenome do autor do artigo em letras maiúsculas. Vírgula;

2. Nome do autor do artigo. Ponto.
3. Título do artigo. Ponto;
4. Título da publicação em itálico. Vírgula;
5. Local da publicação. Vírgula;
6. Data. Ponto.
7. Endereço eletrônico antecedido da expressão "Disponível em:" Ponto.
8. Data do acesso antecedida da expressão "Acesso em:" Ponto.

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, Brasília, v. 26. n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 19 maio 1998.

- Artigos de Periódicos (On-line)

MALOFF, J. A internet e o valor da "internetização". **Ciência da Informação**, Brasília, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 18 abr. 1998.

- Artigos de Jornais (On-line)

1. Título do artigo com a primeira palavra em letras maiúsculas. Ponto;
2. Título do jornal em itálico. Vírgula;
3. Local da publicação. Vírgula;
4. Data. Ponto.
5. Descrição física (caderno, página). Ponto.

TAVES, R. F. Ministério corta pagamento de 46,5 mil professores. **O Globo**, Rio de Janeiro, 19 maio 1998. Disponível em: <<http://www.oglobo.com.br/>>. Acesso em: 19 maio 1998.

IMPORTANTE:

- a) As expressões estrangeiras em referências bibliográficas não aparecem em destaque (itálico, sublinhadas, nem entre aspas).
- b) Quando o local de publicação não puder ser identificado adota-se a abreviatura S.I., entre colchetes, do latim *sine loco*, que significa sem local. Ex: [S.I.]

c) Quando a data de edição não puder ser identificada, (*sine data*) e nem copyright, utilizar a sigla s.d. entre colchetes. Ex: [s.d.];

d) Quando a editora, não puder ser identificada, utilizar a sigla s.e. entre colchetes.

Também poderá utilizar a abreviação s.n (*sine nomine*) entre conchetes;

Ex: [s.e.] ou [s.n];

e) Ilustração exemplificando os itens c,d,e:

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

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [S.l.] : [s.e.], [s.d.].

f) *op. Cit.* – *opus citatum* (*obra citada*) é usada quando um autor e sua obra já foram referenciados em outro local do trabalho.

Figura 10: Termos Latinos e seus respectivos significados

Expressão	Significado	Quando é usada
<i>Apud</i>	Citado por, conforme, segundo	Citação de citação. Pode ser usada no texto, rodapé e referencia.
<i>Ibidem</i> ou <i>Ibid</i>	Na mesma obra	Varias citações de um mesmo documento, variando apenas paginação
<i>Idem</i> ou <i>Id</i>	Do mesmo autor	Substitui o nome , quando se tratar de diferentes obras do mesmo autor
<i>Opus citatum</i> ou <i>Op.cit</i>	Na obra citada	Usada seguida do nome do autor, referido a obra citada anteriormente na mesma pág. Quando houve intercalação de 1 ou mais notas.
<i>Loco citato</i> ou <i>Loc. cit</i>	No lugar citado	Empregada para mencionar a mesma pág. de uma obra já citada quando houver intercalação de 1 ou mais notas.
<i>Sequentia</i> ou <i>Et seq.</i>	Sequinte ou que se segue	Usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada.
<i>Passim</i>	Aqui e ali; em vários trechos ou passagens	Usado quando quer fazer referencias a diversas paginas de onde foram tiradas idéias do

		autor. Indica a pag. Inicial e final do trecho, evitando a indicação repetida das páginas.
<i>Confira</i> ou <i>Cf.</i>	Confira, confronte	Usada para fazer referencia a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor.
<i>Sic.</i>	Assim mesmo, desta maneira	Usada para mencionar erros gráficos ou de outras natureza, informando ao leitor que estava assim mesmo no texto.

REFERÊNCIAS

ABNT. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ABNT. **NBR6023**: informação e documentação: elaboração: referências. Rio de Janeiro, 2002.

ABNT. **NBR6024**: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003.

ABNT. **NBR6028**: resumos. Rio de Janeiro, 2003.

ABNT. **NBR10520**: informação e documentação: citação em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

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

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. 1993.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2003.