



UNISO

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO
DE APRESENTAÇÃO DE TESES, DISSERTAÇÕES
E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)
DA UNIVERSIDADE DE SOROCABA**

4ª edição

Sorocaba/SP
2006



UNISO

UNIVERSIDADE DE SOROCABA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
BIBLIOTECA “ALUÍSIO DE ALMEIDA”

**Manual de Normalização de Apresentação de Teses,
Dissertações e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) da
Universidade de Sorocaba**

Organização:

Vilma Franzoni

Colaboração:

Regina Célia Ferreira Boaventura

Maria Carla Pascotte Freitas Gonçalves

4ª edição

Sorocaba/SP
2006

Ficha Catalográfica

808.02 Manual de normalização de apresentação de teses, dissertações
M251 e trabalhos de conclusão de curso – TCC da Universidade de
4. ed. Sorocaba / organização Vilma Franzoni; colaboração Regina
Célia F. Boaventura, Maria Carla P.F. Gonçalves. – 4. ed. –
Sorocaba, SP: Uniso, 2006.
67.: il

ISBN: 8590208435

1. Documentação – Normalização. 2. Tese – Normalização.
3. TCC – Normalização. I. Franzoni, Vilma, org. II. Boaventura,
Regina Célia Ferreira. III. Gonçalves, Maria Carla Pascotte
Freitas. IV. Universidade de Sorocaba.

Reitoria

Reitor

Aldo Vannucchi

Vice-Reitora e Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa

Marli Gerenutti

Pró-Reitor de Graduação

Roberto Samuel Sanches

Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Comunitários

Flaviano Agostinho de Lima

Pró-Reitor Administrativo

Nilson Leis

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	7
2 TESES, DISSERTAÇÕES E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) : DEFINIÇÕES	9
3 ESTRUTURA	11
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	13
3.1.1 Capa	13
3.1.2 Lombada	17
3.1.3 Folha de rosto	18
3.1.4 Verso da folha de rosto	22
3.1.4.1 Ficha catalográfica	22
3.1.5 Errata	22
3.1.6 Folha de aprovação	23
3.1.7 Dedicatória	27
3.1.8 Agradecimentos	28
3.1.9 Epígrafe	29
3.1.10 Resumo em língua vernácula	30
3.1.11 Resumo em língua estrangeira	30
3.1.12 Lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos	30
3.1.13 Sumário.....	32
3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	33
3.2.1 Introdução	33
3.2.2 Desenvolvimento	33
3.2.3 Conclusão	33
3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	34
3.3.1 Referências.....	34
3.3.2 Glossário	35
3.3.3 Apêndice	35
3.3.4 Anexo	35
3.3.5 Índice	35
4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	37
4.1 FORMATO	37
4.2 MARGEM	37
4.3 DIGITAÇÃO	39

a) Tamanho de letras	39
b) Tipo da letras.....	39
c) Paginação.....	39
d) Parágrafa.....	39
e) Espacejamento.....	39
f) Pontuação	40
4.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	41
5 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES, NOTAS DE RODAPÉ E REFERÊNCIAS.....	43
5.1 CITAÇÕES	43
5.2 NOTAS DE RODAPÉ.....	52
5.2.1 Notas de referências.....	53
5.2.2 Notas explicativas.....	54
5.3 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS.....	55
5.3.1 Exemplos de apresentação de referências de documentos impressos.....	55
5.3.2 Exemplos de apresentação de referências de documentos em meios eletrônico, imagem em movimento, serviço <i>online</i> e outros....	63
REFERÊNCIAS.....	66
ANEXO A - Abreviatura dos meses.....	67

1 APRESENTAÇÃO

A Universidade de Sorocaba apresenta este “Manual de Normalização de Apresentação de Teses, Dissertações e Trabalhos de Conclusão de Curso – (TCC)” como forma de auxiliar o trabalho investigativo.

Devemos estar conscientes de que as normas contribuem para o sucesso de nosso trabalho, mas não substituem a tenacidade e a determinação do pesquisador.

Este manual é baseado nas seguintes normas:

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

ABNT NBR 6024:1989 – Numeração progressiva das sessões de um documento - Procedimento

ABNT NBR 6027:1989 – Sumário – Procedimento

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

ABNT NBR 14724:2005 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

Marli Gerenutti

Vice-Reitora e Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa

2 TESES, DISSERTAÇÕES E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) : DEFINIÇÕES

Julgamos importante salientar a definição de cada um destes termos de que tanto se ouve falar no meio acadêmico, mas que são passíveis de confusão na essência de seus significados.

✓ 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 à obtenção do título de doutor, ou similar. (ABNT-NBR 14724, 2005)

✓ 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 coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre. (ABNT-NBR 14724, 2005)

✓ Trabalhos Acadêmicos ou similares (Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, Trabalho de Graduação Interdisciplinar – TGI 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. (ABNT-NBR 14724, 2005)

Os trabalhos acadêmicos devem estar vinculados às linhas de pesquisa dos cursos.

3 ESTRUTURA

Na organização de uma tese, dissertação ou trabalhos acadêmicos similares deve-se levar em conta alguns elementos, distribuídos ao longo do trabalho, que são divididos em: elementos pré-textuais, elementos textuais, elementos pós-textuais. A disposição de cada elemento é dada conforme seqüência abaixo:

Elementos pré-textuais

- Capa
- Lombada (*)
- Folha de rosto
- Errata (*)
- Folha da aprovação
- Dedicatória (*)
- Agradecimentos (*)
- Epígrafe (*)
- Resumo na língua vernácula
- Resumo em língua estrangeira (**)
- Lista de ilustrações (***)
- Lista de tabelas (***)
- Lista de abreviaturas e siglas (***)
- Lista de símbolos (***)
- Sumário

Elementos textuais

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

Elementos pós-textuais

- Referências
- Glossário (*)
- Apêndice (*)
- Anexos (*)
- Índice (*)

(*) Opcional

(**) Somente para dissertações e teses

(***) Deve ser feito quando houver mais de cinco gráficos, tabelas, etc.

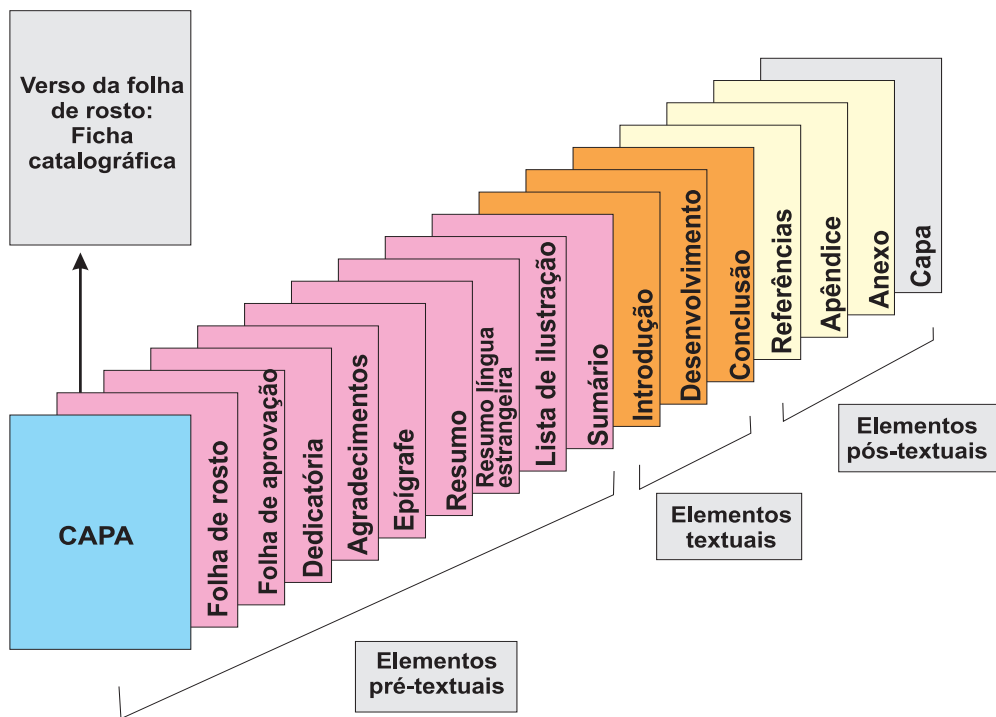


Fig. 1 – Esquema da disposição dos elementos.

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São todos os elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do documento.

3.1.1 Capa

A capa deverá conter as seguintes informações:

- Instituição em que se apresenta o trabalho (Universidade de Sorocaba), além da unidade de ensino (Programa de Pós-Graduação em.... ou Curso de....);
- nome do autor;
- título;
- subtítulo (se houver);
- número de volumes (se houver mais de um, deve constar, em cada capa, a especificação do respectivo volume);
- local (cidade);
- ano de depósito (da entrega).

A capa das **dissertações ou teses** deve ser feita em encadernação tipo percalux azul.

Obs.: A versão final do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC (graduação e/ou especialização), para depósito na Biblioteca, deverá ser entregue, em disquete ou CD-ROM (de acordo com a orientação do professor), na coordenação do curso.

UNIVERSIDADE DE SOROCABA (16)
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E
PESQUISA (14)
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM (12)

Nome do autor (14)

TÍTULO DO TRABALHO (14)

Sorocaba/SP (14)

Ano

Fig. 2 - Modelo de capa – dissertações e teses

UNIVERSIDADE DE SOROCABA (16)
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E
PESQUISA (14)
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* (12)

Nome do autor (14)

TÍTULO DO TRABALHO (14)

Sorocaba/SP (14)

Ano

Fig. 3 - Modelo de capa - pós-graduação "*lato sensu*"

UNIVERSIDADE DE SOROCABA (16)
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (14)
CURSO DE (12)

Nome do autor (14)

TÍTULO DO TRABALHO (14)

Sorocaba/SP (14)

Ano

Fig. 4 - Modelo de capa - graduação

3.1.2 Lombada

Elemento opcional que depende do tipo de encadernação utilizada.

Deve conter:

- ❑ nome do autor, impresso longitudinalmente do alto para o pé da lombada;
- ❑ título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
- ❑ elementos alfanuméricos de identificação (indicação de volume).

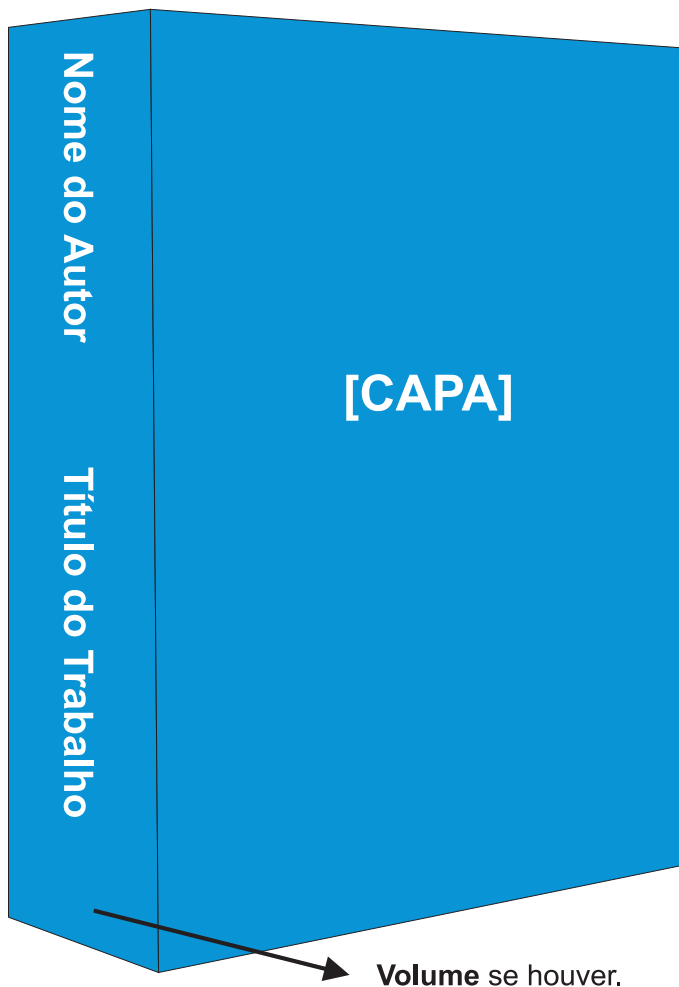


Fig. 5 – Modelo de lombada (dissertações e teses)

3.1.3 Folha de rosto

É a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho. Deve conter:

- autor;
- título;
- subtítulo (se houver);
- número de volumes (se houver);
- natureza (tese, dissertação e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- local (cidade) da instituição onde será apresentado;
- ano de depósito (da entrega).

Nome do autor (14)

TÍTULO DO TRABALHO (14)

Dissertação apresentada à Banca Examinadora do Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade de Sorocaba, como exigência parcial para obtenção do título de Mestre em Educação.

Orientador: Nome do orientador com titulação. (12)

Sorocaba/SP (14)
Ano

Fig. 6 - Modelo de folha de rosto - dissertações e teses

Nome do autor (14)

TÍTULO DO TRABALHO (14)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para obtenção do certificado de Especialista em....., da Universidade de Sorocaba.

Orientador: Nome do orientador com titulação (12)

Sorocaba/SP (14)

Data

Fig. 7 - Modelo de folha de rosto - pós-graduação "lato sensu"

Nome do autor (14)

TÍTULO DO TRABALHO (14)

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado como exigência
parcial para obtenção do
Diploma de Graduação em.....,
da Universidade de Sorocaba.

Orientador: Nome do orientador
com titulação (12)

Sorocaba/SP (14)
Ano

Fig. 8 – Modelo de folha de rosto - graduação

3.1.4 Verso da folha de rosto

O verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica.

3.1.4.1 Ficha catalográfica

Será impressa no verso da folha de rosto, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). Esta ficha será elaborada por um bibliotecário da UNISO, no caso das dissertações e teses. Para as monografias de Especialização e Graduação a ficha catalográfica não é obrigatória.

3.1.5 Errata

Elemento opcional, que consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescentado ao trabalho depois de impresso. A errata, se houver, deve ser inserida logo após a folha de rosto.

O texto da errata deve estar disposto da seguinte maneira:

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
20	15	Calúdio	Cláudio
30	2	Clara	Carla
35	7	ISSO 9001	ISO 9001

3.1.6 Folha de Aprovação

Os trabalhos, depois de aprovados e corrigidos, devem trazer a folha de aprovação, colocada logo após a folha de rosto. Deve ser constituída 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 são filiados.

A data de aprovação e a assinatura dos componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

Nome do autor (14)

TÍTULO DO TRABALHO (14)

Dissertação aprovada como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre no Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade de Sorocaba.

Aprovado em:

BANCA EXAMINADORA:

Ass. _____

1º Exam.: Nome- Titulação-
Instituição

Ass. _____

2º Exam.: Nome- Titulação-
Instituição

Fig. 9 - Modelo de folha de aprovação - dissertações e teses

Nome do autor (14)

TÍTULO DO TRABALHO (14)

Trabalho de Conclusão de Curso
aprovado como requisito parcial
para obtenção do Certificado de
Especialista em, da
Universidade de Sorocaba.

Aprovado em:

BANCA EXAMINADORA

Ass.

1º Exam.: Nome- Titulação-
Instituição

Ass.

2º Exam.: Nome- Titulação-
Instituição

Fig. 10 - Modelo de folha de aprovação - pós-graduação "lato sensu"

Nome do autor (14)

TÍTULO DO TRABALHO (14)

Trabalho de Conclusão de Curso
aprovado como requisito parcial
para obtenção do Diploma de
Graduação em....., da
Universidade de Sorocaba

Aprovado em:

BANCA EXAMINADORA:

Ass. _____
1º Exam.: Nome- Titulação-
Instituição

Ass. _____
2º Exam.: Nome- Titulação-
Instituição

3.1.7 Dedicatória

A dedicatória é composta, geralmente, por um pequeno texto, onde o autor dedica seu trabalho e/ou homenageia suas pessoas queridas.

A dedicatória, quando pouco extensa, é transcrita na mesma folha da epígrafe.

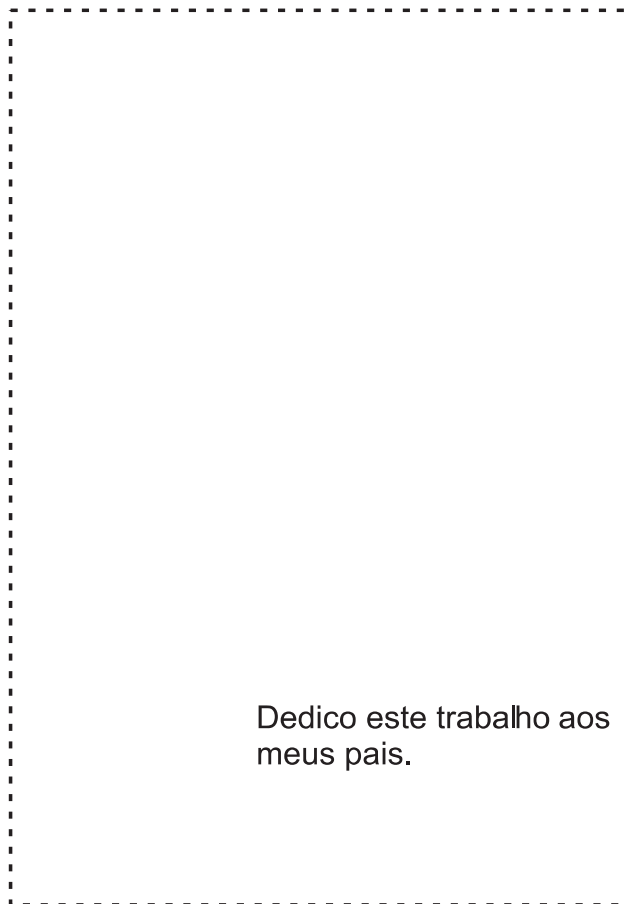


Fig. 12 - Exemplo de dedicatória (elemento opcional)

3.1.8 Agradecimentos

O agradecimento é dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

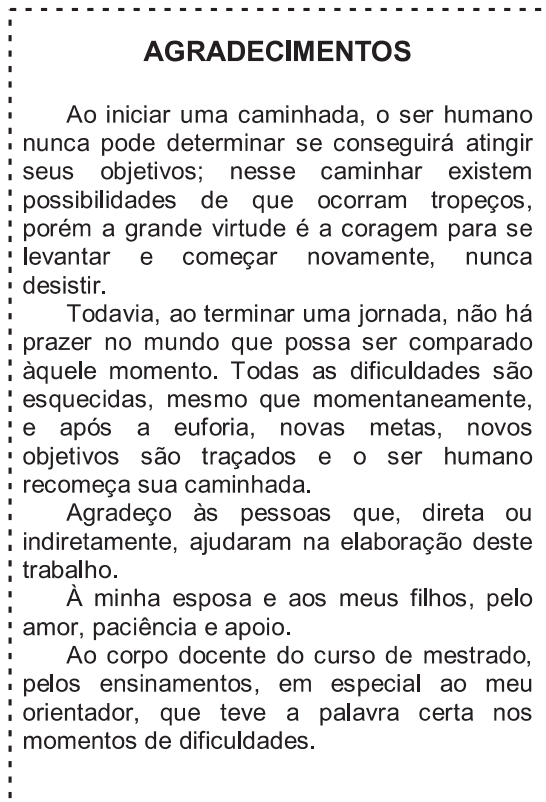


Fig. 13 - Exemplo de agradecimento (elemento opcional)

3.1.9 Epígrafe

Epígrafe é a transcrição de um pensamento relacionado com a matéria tratada no corpo do trabalho. É transcrita sem aspas, sempre seguida de indicação de autoria, e também pode constar nas folhas capitulares. A fonte é indicada abaixo da epígrafe, alinhada na margem direita.

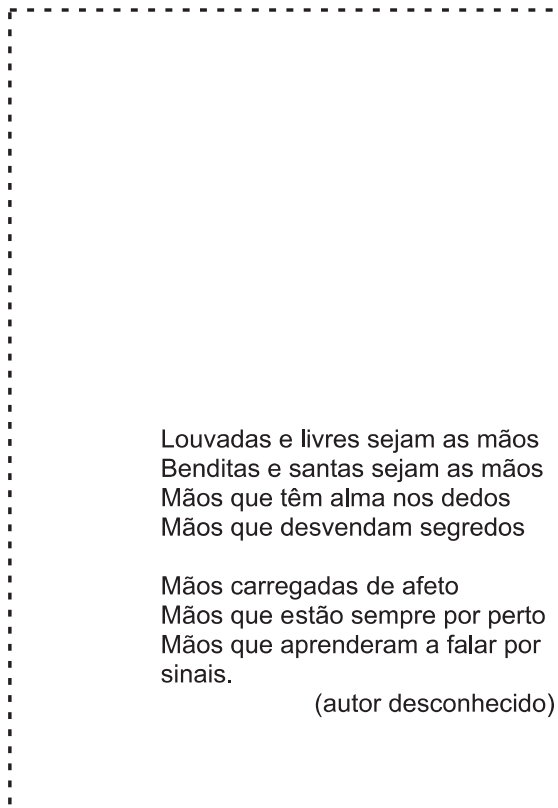


Fig. 14 - Exemplo de epígrafe (elemento opcional)

3.1.10 Resumo na língua vernácula

É uma síntese do conteúdo e é apresentado em forma de texto reduzido. Deve indicar a natureza do problema estudado, o método utilizado, os resultados mais importantes alcançados e as principais conclusões a que se chegou. Por ele o leitor pode apreender o sentido geral do trabalho. Deve conter até 500 palavras, conforme o tipo de trabalho, seguido logo abaixo das palavras representativas do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua vernácula.

3.1.11 Resumo na língua estrangeira

Consiste em uma versão do resumo em idioma de divulgação internacional (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*). Deve ser seguido das palavras representativas do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua escolhida.

3.1.12 Lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, e lista de símbolos

Lista de ilustrações e tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Lista de abreviaturas e siglas são apresentadas em ordem alfabética com seus respectivos significados.

Lista de símbolos com o devido significado deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto.

As listas têm apresentação similar à do sumário.

As listas são opcionais e não devem ser feitas com número inferior a cinco itens.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Natureza da metáfora	2
Figura 2	Lista de verificação usada pela gerência para avaliar o desempenho do empregado do balcão de atendimento de uma lanchonete.....	36
Figura 3	Exemplos de como as organizações podem satisfazer as necessidades em diferentes níveis de hierarquia de Maslow	58
Figura 4	Como uma organização pode ser vista como um conjunto de subsistemas.....	63
Figura 5	Padrões de organização e de administração em quatro organizações de sucesso que enfrentam diferentes índices de mudança ambiental	66
Figura 6	Congruência e incongruência entre subsistemas organizacionais	74
Figura 7	Feedback negativo na prática	100
Figura 8	Aprendizado de circuito único e de circuito duplo ...	101
Figura 9	Filosofia da Matsushita Eletric Company.....	139
Figura 10	Fontes de poder nas organizações.....	195

Fig. 15 - Exemplo de lista de figuras

3.1.13 Sumário

É a enumeração das principais divisões, seções e partes do trabalho, feita na ordem em que aparecem no texto.

As partes que o precedem não devem ser relacionadas.

De acordo com a norma da ABNT NBR 6027, 2003, a palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia utilizada nos títulos das seções (ou capítulos).

Recomenda-se que todas as seções sejam alinhadas à margem esquerda, sem recuo.

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

SUMÁRIO (14)	
1 INTRODUÇÃO	08
2 TÍTULO DA SEÇÃO (OU CAPÍTULO)	12
2.1 TÍTULO DA SUBSEÇÃO	14
2.2 TÍTULO DA SUBSEÇÃO	16
a) Título da alínea	18
b) Título da alínea	19
3 TÍTULO DA SEÇÃO	20
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	39
REFERÊNCIAS	45
APÊNDICE A – Questionário	46
APÊNDICE B – Modelo	47
ANEXO A – Título do anexo	50

Fig. 16 - Modelo de sumário (elemento obrigatório)

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

São os elementos obrigatórios que compõem o conteúdo do trabalho.

3.2.1 Introdução

É a parte do trabalho que tem o objetivo de situar o leitor quanto ao tema tratado e aos procedimentos utilizados.

Dela devem constar:

- delimitação do assunto;
- justificativa da escolha do tema;
- referencial teórico-metodológico;
- procedimentos adotados (fontes, problemas, hipóteses, técnica de coleta e análise de dados);
- limitações à realização do trabalho;
- forma como o texto está organizado.

É escrita sem subdivisões, ao final do processo, com o verbo no pretérito.

3.2.2 Desenvolvimento

Também chamado corpo do trabalho, é a parte principal que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto.

É organizado em seções e subseções, que variam de acordo com a natureza do assunto tratado e dos procedimentos adotados na coleta e na análise dos dados.

3.2.3 Conclusão

Parte final do trabalho. Trata-se da recapitulação sintética dos

resultados da pesquisa, ressaltando o alcance e as conseqüências de suas contribuições, bem como seu possível mérito. Deve ser breve e basear-se em dados comprovados.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São elementos que complementam o conteúdo do trabalho e referenciam sua produção.

3.3.1 Referências

É o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. Deve apresentar-se conforme as normas da ABNT NBR 6023, 2002.

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares. Os elementos da referência devem ser retirados, sempre que possível, da folha de rosto do documento ou outras fontes equivalentes.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por dois espaços simples. Podem ser apresentadas em ordem alfabética (ordem alfabética de entrada) ou numérica (ordem de citação no texto), independente do tipo ou suporte do documento citado. A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme. O recurso tipográfico (grifo, negrito ou itálico) utilizado para destaque também deve ser uniforme. Devem ser apresentadas mesmo quando mencionadas em notas de rodapé.

Recomenda-se o mesmo padrão de abreviação de nomes e sobrenomes de autores para toda a lista de referência.

Autores referenciados sucessivamente na mesma página podem ser substituídos, nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto final.

Obs.: A Biblioteca resolveu adotar o sistema alfabético para ordenação das referências deste manual.

3.3.2 Glossário

É a relação de palavras de uso restrito, acompanhadas das respectivas definições. Figura após o texto, com o objetivo de esclarecer o leitor sobre o significado dos termos empregados no trabalho. É apresentado em ordem alfabética.

3.3.3 Apêndice

Elemento opcional, elaborado pelo próprio autor e destinado a complementar idéia sem prejuízo do tema central do trabalho.

São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

APÊNDICE A – Questionário padrão

APÊNDICE B – Questionário completo

3.3.4 Anexo

Elemento opcional. Texto ou documento não elaborado pelo autor do trabalho que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração.

Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

ANEXO A – Lei complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998

ANEXO B – Abreviaturas jurídicas

3.3.5 Índice

Lista detalhada de assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, contecimentos, etc., ordenados em sistema alfabético, com indicação de sua localização na publicação.

4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A norma ABNT NBR 14724, 2005, estabelece requisitos formais para a adequada apresentação física de trabalhos acadêmicos.

4.1 FORMATO

Deve ser utilizado o papel formato A-4 (21,0 cm x 29,7cm).

4.2 MARGEM

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3,0cm, margem direita e inferior 2,0cm.

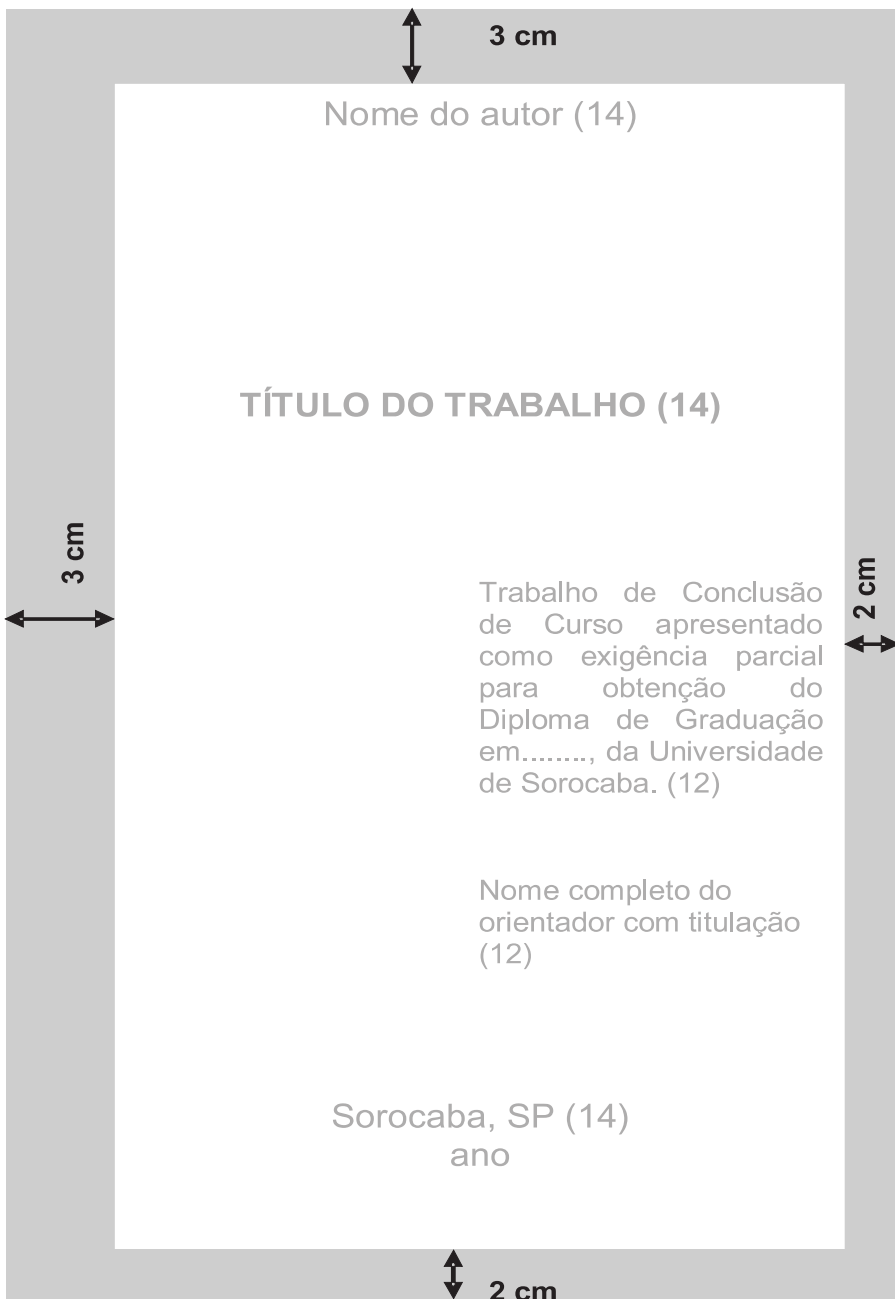


Fig. 17 - Modelo de medidas de margens

4.3 DIGITAÇÃO

Na digitação dos originais, observar o seguinte:

a) Tamanho de letras

Título de seção ou capítulo = 14

Texto = 12

Citação com mais de três linhas = 10

Notas de rodapé, paginação e legendas = 10

b) Tipo de letras

Times New Roman ou Arial.

O uso do negrito, grifo, sublinhado ou itálico deve ser estabelecido no início da digitação e ser aplicado coerente e uniformemente, evitando-se o uso ora de um, ora de outro.

c) Paginação

A contagem das folhas é feita a partir da folha de rosto, mas inicia-se a numeração a partir da primeira parte textual do trabalho (Introdução).

A numeração, em algarismos arábicos, deve ser colocada no campo superior direito da folha, a 2,0 cm da borda superior.

Os apêndices e anexos devem ser numerados de maneira contínua, seguindo o texto principal.

d) Parágrafo

Cada parágrafo deve vir recuado de 1,25cm da margem esquerda. Esse espaço corresponde ao parágrafo automático do editor de texto do computador.

e) Espaçamento

Conforme ABNT NBR 14724, 2005, todo texto deve ser digitado em espaço 1,5 entrelinhas.

As citações com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas das

ilustrações e tabelas, as informações da capa e folha de rosto e as referências devem ser digitadas em espaço simples;

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo e o que se segue devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

Todo texto deve ser justificado, com exceção das referências, que devem ser alinhadas à esquerda.

Os títulos das seções devem ser digitados a partir da margem esquerda separados por um espaço de caractere dos respectivos indicativos (numeração progressiva).

Os títulos das seções e subseções devem ser separados dos textos que os antecedem, ou dos que os sucedem, por dois espaços 1,5 entrelinhas.

Os títulos sem indicativos numéricos (errata, agradecimentos, listas, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice) devem ser centralizados e digitados em letras maiúsculas.

f) Pontuação

Nos títulos e cabeçalhos é opcional o emprego do ponto final, assim como o uso do ponto após o nome do autor de uma citação. (SACCONI, 1999, p. 505)

Nas citações diretas devem-se observar as seguintes orientações:

- ✓ O ponto final, quando presente no texto original da citação, é registrado antes das aspas.

Exemplo: “Os traços autocráticos da monarquia brasileira, apesar de contestados por várias vezes, permaneceram quase que imutáveis até 1889.” (BASTOS, 2005, p. 31)

- ✓ Quando o texto original da citação não apresentar ponto final, este é registrado após as aspas. Por exemplo, quando utilizado apenas uma parte do parágrafo como citação.

Exemplo: “[...] apesar da tentativa de D. João de controlar o processo de emancipação política e econômica da colônia durante sua estada no Brasil [...]” (BASTOS, 2005, p. 37).

- ✓ Destaques gráficos em citações diretas podem ser aplicados para enfatizar parte do texto. Neste caso, deve-se apresentar a expressão “sem grifo no original”, entre parênteses, logo após a citação.
- ✓ Demais intervenções no texto de citações diretas, seja uma supressão ou interpolação, devem ser registrados entre colchetes [].

Exemplo: “Ao longo dos anos, o rádio demonstrou-se elemento decisivo em transmissões de guerra, nas histórias românticas contadas por meio de radionovelas [...]. O rádio **ensina**, o rádio **educa**, o rádio **diverte** e **entretém** [...]” (BURINI, 2005, p. 67, sem grifo no original).

4.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, recomenda-se a adoção da numeração progressiva para as seções do texto. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos em negrito, itálico ou grifo, caixa alta ou versa, e outros.

São empregados algarismos arábicos na numeração. Quando necessário enumerar assuntos dentro de uma seção, esta pode ser subdividida em seção secundária (ou subseção) e, se necessário, em alíneas, ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses.

Os títulos dos capítulos, ou seções primárias, devem iniciar em folhas distintas. Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas.

Após a numeração da seção primária e secundária não se usa pontuação (ponto final, hífen, travessão ou qualquer sinal). Para separar as alíneas usa-se ponto e vírgula.

O recurso utilizado para indicar as seções deve ser o mesmo no texto e no sumário.

A numeração progressiva é normalizada pela ABNT NBR 6024, 2003.

Exemplo de numeração progressiva:

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	
2 HISTÓRIA DA ARTE.....	
2.1 POVOS PRÉ-HISTÓRICOS E PRIMITIVOS.....	
2.2 ARTE PARA A ETERNIDADE.....	
2.3 O IMPÉRIO DO BELO	
3 ARTE E EDUCAÇÃO.....	
3.1 ARTE NA ESCOLA.....	
3.2 LEITURA E ARTE.....	
a) Música	
b) Desenho	
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	
REFERÊNCIAS.....	
APÊNDICE A – Título.....	
ANEXO A – Título.....	

5 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES, NOTAS DE RODAPÉ E REFERÊNCIAS

As citações e as notas de rodapé são elaboradas de acordo com a ABNT NBR 10520, 2002 e as referências, de acordo com a ABNT NBR 6023, 2002.

Seguem algumas orientações com os respectivos exemplos como forma de facilitar a leitura e compreensão.

5.1 CITAÇÕES

Citação é a menção no texto, de informação colhida de outra fonte, para esclarecimento do assunto em discussão ou para ilustrar ou sustentar o que se afirma.

As citações podem ser:

- ✓ **diretas:** transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- ✓ **indiretas:** texto baseado na obra do autor consultado.

São obtidas de documentos ou de canais informais. As fontes de que foram tiradas são indicadas pelo sistema alfabético (autor-data) ou pelo sistema numérico (chamadas numéricas colocadas acima do texto, em expoente ou ao lado do texto, entre colchetes, seguindo a mesma seqüência nas referências). Neste manual, sugerimos o uso do sistema alfabético.

Qualquer que seja o método adotado deve ser o único seguido ao longo do trabalho.

Devem ser evitadas citações referentes a assuntos já amplamente divulgados, rotineiros ou de domínio público, bem como aqueles provenientes de publicações de natureza didática, tais como apostilas e anotações de aula.

Nas citações tanto diretas como indiretas, as entradas pelos autores devem ser apresentadas das seguintes formas:

✓ Quando o autor é incluído no texto:

A entrada é feita pelo sobrenome do autor com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas. A data de publicação deve estar entre parênteses e acrescida da página quando for citação direta.

✓ Quando o autor não é incluído no texto:

O sobrenome deve ser apresentado em letras maiúsculas, seguido do ano de publicação e acrescido da página (quando for citação direta), separados por vírgula, tudo dentro de parênteses ao final da sentença.

Também é comum a **citação de citação**, que é a citação direta ou indireta de um texto a cujo original não se teve acesso. Neste caso, indica-se a expressão latina *apud* (citado por, conforme, segundo) para identificar a obra secundária que foi consultada.

Exemplos de citação

☐ **Citação direta (autor como parte do texto)**

Conforme Traquina (2005, p. 185) “para os profissionais das notícias, o jornalismo é sobretudo um serviço público em que os valores da autonomia e da liberdade estão no centro de sua profissão.”

Nas referências:

TRAQUINA, Nelson. **Teorias do jornalismo**: a tribo jornalística: uma comunidade interpretativa transnacional. Florianópolis: Insular, 2005. v. 2.

☐ **Citação direta (autor não faz parte do texto)**

“Quanto maior for a clareza na formulação de um problema, mais adequadas poderão vir a ser as decisões subseqüentes em relação ao projeto.” (LUNA, 2000, p. 40)

Nas referências:

LUNA, Sérgio Vasconcelos de. **Planejamento de pesquisa**: uma introdução. São Paulo: Educ, 2000.

❑ **Citação indireta (autor como parte do texto)**

Frantz (2005) ressalta que, apesar de toda tecnologia, o contar e ouvir histórias ainda encanta crianças e jovens.

❑ **Citação indireta (autor não faz parte do texto)**

Apesar de toda tecnologia, o contar e ouvir histórias ainda encanta crianças e jovens. (FRANTZ, 2005)

Nas referências:

FRANTZ, Maria Helena Zancan. **O ensino da literatura nas séries iniciais**. 4. ed. ampl. Ijuí, RS: UNIJUÍ, 2005.

❑ **Citação de até três linhas**

“O senso comum não duvida de si mesmo, ele se impõe como um saber sólido e mineralizado conferindo-nos a ilusão de que tudo se adequa à sua visão conceitual.” (ORTIZ, 2006, p. 49)

Ou

Segundo Ortiz (2006, p. 49), “o senso comum não duvida de si mesmo, ele se impõe como um saber sólido [...]”

Nas referências:

ORTIZ, Renato. **Mundialização**: saberes e crenças. São Paulo: Brasiliense, 2006.

❑ **Citação com mais de três linhas**

Deve aparecer em parágrafo distinto, com recuo de 4 cm da margem esquerda do texto, terminando na margem direita. Deve ser

apresentada sem aspas, deixando-se espaço simples entre as linhas e dois espaços simples entre a citação e os parágrafos anterior e posterior. Utilizar letra menor que a do texto (fonte = 10).

Nós celebramos os poderes da mente humana em nosso século, revelamos nossos enormes avanços da ciência. No entanto, começamos a imaginar aonde todo esse conhecimento está nos levando. (PALMER, 1999, p. 36)

Ou

De acordo com Palmer (1999, p. 36),

Nós celebramos os poderes da mente humana em nosso século, revelamos nossos enormes avanços da ciência. No entanto, começamos a imaginar aonde todo esse conhecimento está nos levando.

Nas referências:

PALMER, Parker J. **Conhecer como somos conhecidos**: a educação como jornada espiritual. Piracicaba, SP: UNIMEP, 1999.

■ Citação de citação

De acordo com Santos (2000 apud JUNG, 2004, p. 191), “redigir consiste essencialmente em ‘alinhar’ dados conforme os objetivos.”

Nas referências:

JUNG, Carlos Fernando. **Metodologia para pesquisa & desenvolvimento**: aplicada a novas tecnologias, produtos e processos. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2004.

❑ Citação de um autor

Segundo Sánchez Vázquez (2002, p. 22),

A ética depara com uma experiência histórico-social no terreno da moral, ou seja, com uma série de práticas morais já em vigor e, partindo delas, procura determinar a essência da moral, sua origem, as condições objetivas e subjetivas do ato moral, as fontes da avaliação moral, a natureza e a função dos juízos morais, os critérios de justificação destes juízos e o princípio que rege a mudança e a sucessão de diferentes sistemas morais.

Nas referências:

SÁNCHEZ VÁZQUEZ, Adolfo. **Ética**. São Paulo: Civilização Brasileira, 2002.

Ou

Na simbólica da decadência, o direito é visto primeiramente como instrumento repressivo, como sanção, proibição, forma de vedar algum comportamento. O que não era juridicamente proibido, seria sempre permitido, deixado à escolha de cada um. (FERRAZ JUNIOR, 2005, p. 100)

Nas referências:

FERRAZ JUNIOR, Tércio Sampaio. Possibilidades virtuais da realidade: ontem e hoje. In: FORBES, Jorge; REALE JUNIOR, Miguel; FERRAZ JUNIOR, Tércio Sampaio. **A invenção do futuro**. Barueri, SP: Manole, 2005. p. 95-121.

❑ Citação de dois autores

A UNESCO afirma que, ao se tratar da pobreza, o aspecto mais grave a ser combatido, além da fome, é a falta de oportunidade. (AGUIAR; ARAÚJO, 2002)

Nas referências:

AGUIAR, M.; ARAÚJO, C.H. **Bolsa-escola**: educação para enfrentar a pobreza. Brasília: UNESCO, 2002.

❑ **Citação de três autores**

O poder das pessoas está em converter sua habilidade verbal, suas qualidades físicas, seu carisma, seus diferentes recursos e fatores em captadores e modeladores dos comportamentos intencionados. (WERLE; LARA; MACHADO, 1998, p. 75)

Nas referências:

WERLE, F.O.C.; LARA, L.M.; MACHADO, R.L. Profissionalismo docente e participação: a posição dos professores nos conselhos escolares. **Cadernos ANPAE/CEDAE**, Porto Alegre, n. 4, p. 67-101, 1998.

❑ **Citação de mais de três autores**

“É realmente difícil falar em cidadania para um jovem que já não acredita, e nem poderia acreditar, no sistema social em que está inserido.” (SANTANA et al, 2004, p. 60)

Nas referências:

SANTANA, Juliana Prates et al. Instituições de atendimento a crianças e adolescentes em situação de rua. **Psicologia & Sociedade**, São Paulo, v. 16, n. 2, p. 59-70, maio/ago. 2004.

❑ **Citação de obras sem autoria**

Ilustra o que afirmamos o editorial do jornal Folha de S. Paulo

É fundamental que órgãos distanciados do Congresso como o Ministério Público, a PF e o Supremo Tribunal Federal, levem até o fim a tarefa de investigar, apresentar provas e produzir sentenças. (SANGUESSUGAS, 2006, p. A2)

Nas referências:

SANGUESSUGAS. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, p. A2, 11 maio 2006.

Ou

De acordo com a ministra, para alguns municípios da região, a CEF está disponibilizando recursos para despoluição de rios da bacia que abastece quase 2 milhões de pessoas. (MINISTRA do meio ambiente..., 2006, p. A4)

Nas referências:

MINISTRA do meio ambiente cumpriu agenda em Sorocaba. **Diário de Sorocaba**, Sorocaba, SP, ano 48, p. A4, 20 maio 2006.

❑ **Citação de entidades ou eventos**

Como afirmam Andrade e Goldemberg (2005) “o regente de coro amador exerce um papel importante como educador musical e que a voz é um instrumento eficiente no processo de musicalização.”

Nas referências:

ANDRADE, M. A. M.; GOLDEMBERG, R. Uma realidade brasileira: o canto coral como meio de musicalização em grupo. In: CONGRESSO INTERNO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 13., 2005, Campinas, SP. **Caderno de resumos...** Campinas, SP: UNICAMP, 2005. p. 9-10.

“Pode-se afirmar que existem afinidades profundas entre o processo de formação do Brasil e o projeto idealizado para o Patrimônio Mundial.” (UNESCO, 2002)

Nas referências:

UNESCO. **Patrimônio mundial no Brasil** = Patrimônio mundial em Brasil = World heritage in Brazil. 2. ed. Brasília: UNESCO, 2002.

□ **Citação de diversos documentos do mesmo autor e mesmo ano** (acrescentar letras minúsculas em ordem alfabética após a data de publicação, separadas por vírgula, sem espaçamento)

A avaliação na educação superior exerce um papel importante não só nas reformas e inovações de currículos e práticas pedagógicas, mas também na configuração dos modelos das instituições e sistemas. (DIAS SOBRINHO, 2003a, 2003b, 2003c)

Nas referências:

DIAS SOBRINHO, J. Avaliação da educação superior: regulação e emancipação. In: _____. ; RISTOFF, D. (Orgs.). **Avaliação e compromisso público**: a educação superior em debate. Florianópolis: Insular, 2003a. v. 1, p. 35-52.

_____. **Avaliação**: políticas educacionais e reformas da educação superior. São Paulo: Cortez, 2003b.

_____. Políticas de avaliação, reformas do Estado e da educação superior. In: ZAINKO, M.A.S.; GISI, M.L. (Orgs.). **Políticas e educação superior**. Curitiba, PR: Champagnat, 2003c.

□ **Citações da mesma autoria e obras com datas diferentes** (têm suas datas separadas por vírgula)

Para Reigota (1999, 2002, 2004), a noção de meio ambiente é uma representação social e para a realização da educação ambiental, deve-se considerar as pessoas envolvidas neste processo.

Nas referências:

REIGOTA, Marcos Antonio dos Santos. **Ecologia, elites e intelligentsia na América Latina**: um estudo de suas representações sociais. São Paulo: Annablume, 1999.

_____. **A floresta e a escola**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

_____. **Meio ambiente e representação social**. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2004.

☐ **Citações de vários autores sobre o mesmo assunto** (os sobrenomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética)

Os governos neoconservadores e neoliberais passam a evidenciar grande interesse especialmente a partir da década de 1980. (AFONSO, 2000, 2001; DIAS SOBRINHO, 2003a, 2003b, 2003c)

Nas referências:

AFONSO, A.J. **Avaliação educacional**: regulação e emancipação. São Paulo: Cortez, 2000.

_____. Reforma do Estado e políticas educacionais: entre a crise do Estado-nação e a emergência da regulação supranacional. **Educação & Sociedade**, Campinas, SP, ano 22, n. 75, p. 15-32, ago. 2001.

DIAS SOBRINHO, J. **Avaliação**: políticas educacionais e reformas da educação superior. São Paulo: Cortez, 2003a.

_____. Políticas de avaliação, reformas do Estado e da educação superior. In: ZAINKO, M.A.S.; GISI, M.L. (Orgs.). **Políticas e educação superior**. Curitiba: Champagnat, 2003b.

_____. Tendências internacionais na educação superior: um certo horizonte internacional: problemas globais, respostas nacionais. In: ZAINKO, M.A.S.; GISI, M.L. (Orgs.). **Políticas e gestão da educação superior**. Curitiba: Champagnat, 2003c.

Ou

Esses assuntos trazem subjacente a teoria das representações sociais, seja de forma explícita (ULLAN, 1995), implícita (RAMINELLI, 1996) ou insinuada (MICELI, 1996; REIS, 1996).

Nas referências:

MICELI, S. **Imagens negociadas**. São Paulo: Cia das Letras, 1996.

RAMINELLI, R. **Imagens da colonização**: a representação do índio de Caminha a Vieira. São Paulo: EDUSP, 1996.

REIS, L.V.S. Negro em "terra": a reinvenção da identidade. In: SCHWARCZ, L.M.; REIS, L.V.S. (Org.). **Negras imagens**. São Paulo: EDUSP, 1996. p. 31-53.

ULLAN, A.M. Art and reality. **Papers on social representation**, New York, v. 4, n 2, p. 111-124, 1995.

5.2 NOTAS DE RODAPÉ

Notas de rodapé são as indicações, notações ou apontamentos ao texto que aparecem ao pé das folhas em que são mencionadas. Servem para abordar pontos que não devem ser incluídos no texto para não sobrecarregá-lo. São usadas para: esclarecimentos (notas explicativas), citação de autoridade e referências cruzadas (notas de referências).

Sempre que necessário utilizar notas de rodapé, deve-se observar que a chamada às notas no texto é feita por números arábicos acima do texto (sobrescrito). A numeração deve ser em ordem crescente.

Na nota de rodapé o indicativo numérico é separado do texto da nota por um espaço. Deve ser digitada dentro das margens, separadas do texto por um espaço em branco e por um filete a partir da margem esquerda (automático pelo editor de texto do computador). É escrita em espaço simples, com tipo de letra menor, para dar maior destaque.

Obs.: Recomenda-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para as notas explicativas.

Exemplo:

Pretendiam responder a problemática que paulatinamente se inscreve no percurso freudiano, ou seja, a de como se constitui a produção de representações no aparelho psíquico, considerando-se o primado do registro econômico na metapsicologia ⁵.

No rodapé da folha:

⁵ Termo criado por Freud para designar a psicologia por ele fundada, considerada na sua dimensão mais teórica.

Ou

Para muitos técnicos e economistas, a co-geração¹² de energia elétrica, atualmente feita a partir da queima do bagaço, representa o único produto que pode vir a se somar, em volume e grau de importância, à produção de açúcar e álcool.

¹² O processo de co-geração de energia consiste em aproveitar o vapor produzido pela queima de biomassa para movimentar os equipamentos da própria indústria e, simultaneamente, acionar conjuntos geradores de energia elétrica, a qual pode ser usada para consumo próprio ou ser comercializada nas distribuidoras e concessionárias do setor elétrico.

5.2.1 Notas de referências

A numeração das notas de referências é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte.

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

As subseqüentes citações da **MESMA OBRA** podem ser diferenciadas de forma abreviada, desde que não haja referências intercaladas de outras obras do mesmo autor, utilizando as seguintes expressões latinas:

- a) *ibidem* ou *ibid.* = (na mesma obra)*;
- b) *idem* ou *id.* = (mesmo autor)*;
- c) *opus citatum* ou *op. cit.* = (obra citada)*;
- d) *passim* = (aqui e ali em diversas palavras);
- e) *loco citato* ou *loc. cit.* = (no lugar citado);
- f) *Cf.* = (confira, confronto)*;
- g) *sequentia* ou *et seq.* (seguinte ou que se segue);
- h) *apud* = (citada por, conforme, segundo)**.

* essas expressões só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

** esta expressão pode, também, ser usada no texto.

Obs.: A forma de apresentação de nomes de autores, se por extenso ou abreviado, fica a critério do autor do trabalho ou conforme norma de publicação de editoras, seguindo o mesmo critério do início ao final do trabalho. Em caso de artigos em publicações periódicas, deve-se observar as normas de publicação da revista ou periódico.

5.2.2 Notas explicativas

São notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto.

Devem ser feitas em algarismos arábicos, com numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte.

Exemplo:

Os relatos verbais sempre foram fontes controversas de informação, e a principal razão para isto é o fato de que eles tenderão sempre a ser um correlato de algum fenômeno¹. Por exemplo, estudar as representações de um indivíduo pode ajudar a entender substratos de suas ações, mas, de fato, não significa estudar as suas ações.

No rodapé da folha:

¹ A menos, é claro, que o próprio relato seja o objeto de estudo da pesquisa.

5.3 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

É importante a correta citação de todo documento utilizado pelo autor do trabalho para identificação das obras.

Para compor as referências, deve-se obedecer a seqüência dos elementos, conforme apresentados nos modelos. Os elementos essenciais são: autor(res), título, edição, local, editora e data de publicação.

Número total de páginas, tradutor, ilustrador são elementos opcionais, mas uma vez citados, deve seguir o mesmo padrão para todas as referências.

A norma ABNT para elaboração de referências é a NBR 10520, 2002.

5.3.1 Exemplos de apresentação de referências de documentos impressos

LIVRO

▣ **Obra com um autor**

SOBRENOME DO AUTOR, Nomes. **Título**. Edição (se houver). Local: Editora, ano de publicação. Número total de páginas (opcional) ou volumes (se houver).

Exemplo:

BRITTO, L. P. L. **Contra o consenso**: cultura escrita, educação e participação. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2003. 216 p.

SOARES, Maria Lúcia de Amorim. **Girassóis ou heliantos**: maneiras criadoras para o conhecer geográfico. Sorocaba, SP: LINC, 2001.

Obra com dois autores (mencionam-se os dois)

SOBRENOME DO AUTOR, Nomes; SOBRENOME DO AUTOR, Nomes. **Título**. Edição (se houver). Local: Editora, ano de publicação. Volume (se houver), número de páginas (opcional).

Exemplo:

CARVALHO, D. T.; NEVES, M. F. **Marketing na nova economia**. São Paulo: Atlas, 2001.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001. 219 p.

Obra com três autores (mencionam-se os três)

SOBRENOME DO AUTOR, Nomes; SOBRENOME DO AUTOR, Nomes; SOBRENOME DO AUTOR, Nomes. **Título**. Edição (se houver). Local: Editora, ano de publicação. Volume (se houver), número de páginas (opcional).

Exemplo:

VIGOTSKY, Levi S.; LURIA, Alexander R.; LEONTIEV, Alexis N. **Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem**. São Paulo: Ícone, 1994. 228 p.

Obra com mais de três autores (menciona-se apenas o primeiro, acrescentando a expressão et al)

SOBRENOME DO AUTOR, Nomes et al. **Título**. Edição (se houver). Local: Editora, ano de publicação. volume (se houver), número de páginas (opcional).

Exemplo:

TOLEDO, Marleine Paula Marcondes e Ferreira de (Org.) et al. **Direito vivo**: diálogos interuniversitários. Sorocaba, SP: Uniso, 2006. 231 p.

Autoria desconhecida - obra sem indicação de autor (entrada pelo próprio título destacado por letras maiúsculas na primeira palavra)

DICIONÁRIO teologia fundamental. Petrópolis, RJ: Vozes, 1994.

MOSBY'S GenRx: a comprehensive reference for generic and brand prescription drugs. 11. ed. Saint Louis: Mosby, 2001.

PARTE DE LIVROS

☐ **Parte (capítulo) de livro com o mesmo autor**

SOBRENOME DO AUTOR, Nomes (da parte referenciada). Título da parte referenciada. In: _____. **Título da publicação**. Edição (se houver). Local: Editora, ano de publicação. Volume (se houver), número de páginas inicial e final.

Exemplo:

FERNANDES, F. Análise democrática e análise morfológica. In: _____. **Mudanças sociais no Brasil**. São Paulo: Difusão Européia do Livro, 1966. p. 305-329.

☐ **Parte do livro com autor do capítulo diferente do organizador do livro**

SOBRENOME DO AUTOR, Nomes (da parte referenciada). Título da parte referenciada. In: SOBRENOME DO AUTOR, Nomes (Organizador da publicação). **Título da publicação**. Edição (se houver). Local: Editora, ano de publicação. Volume (se houver), número de páginas inicial e final.

Exemplo:

MORAES, A. A. de A. Histórias de leitura em narrativas de professoras. In: SILVA, L. L. M. (Org.). **Entre leitores**: alunos, professores. Campinas, SP: Komedi, 2001. p. 165-235.

TESE E DISSERTAÇÃO

SOBRENOME DO AUTOR, Nomes . **Título**. Data da defesa. Volume (se houver). Número total de folhas. Natureza (Área de concentração) – Unidade da Instituição, Instituição de defesa, local e data de publicação (se houver).

Exemplo dissertação:

LARIZZATTI, Dóris Sather de Souza. **A luz dos olhos de um povo**: os projetos de educação do jornal O Estado de S.Paulo, 1920-1934. 1999. 285 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Programa de História e Filosofia da Educação, Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 1999.

NERY, R. M. **Questões sobre questões de leitura**. 2001. 2 v. 326 f. Tese (Doutorado em Lingüística) – Instituto de Estudos da Linguagem, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2002.

PERIÓDICOS SERIADOS (REVISTAS E JORNAIS)

Revista no todo (coleção e suplementos, fascículos, números especiais)

TÍTULO DO PERIÓDICO (ou REVISTA). Subtítulo (se houver). Local: Editora, volume (se houver), número (se houver), ano início-término da publicação

Exemplos:

Coleção: ANUÁRIO INTERNACIONAL. São Paulo: AGEV, 1968-1978.

Fascículo: VEJA. São Paulo: Abril, ano 36, n. 3, 22 jan. 2003.

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

Artigo de Revista

SOBRENOME DO AUTOR, Nomes. Título do artigo. **Título da revista**, Local de publicação, número do volume, fascículo, página inicial e final do artigo, mês e ano. (suplemento ou número especial).

Exemplo:

Com indicação de autoria:

MOTA JUNIOR, Vidal Dias. A criação de municípios no Brasil: revisão da literatura. **Revista de Estudos Universitários**, Sorocaba, SP, v. 31, n. 2, p. 101-111, dez. 2005.

Com mais de três autores:

DORNELES, Simone Bochi et al. A busca da flexibilidade: o ciclo de vida e a gestão de pessoas. **R. Administração**, Frederico Westphalen, v. 4, n. 7, p. 105-126, dez. 2005.

Sem indicação de autoria:

PRINCÍPIOS da educação no MST. **Cadernos de educação**, São Paulo, n. 8, p. 30-36, jul. 1996.

JORNAL

☐ Artigo assinado

SOBRENOME DO AUTOR, Nomes. Título do artigo. **Título do jornal**, Local de publicação, data (dia, mês, ano). Descrição física (número ou título do caderno, seção, suplemento, páginas do artigo referenciado e número de ordem das colunas).

Exemplo:

CALADO, Antonio. Brasil não despreza o nordeste da cruz. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 17 abr. 1993. Caderno 4, p. 8.

SOUZA, Marcos de Moura e. Relatório da água faz alerta sobre 'inércia política'. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 6 mar. 2003. p. A8.

☐ Jornal no todo

BOM DIA. Sorocaba, SP, ano 1, n. 93, 27 fev. 2006.

DIÁRIO DE SOROCABA. Sorocaba, SP, ano 48, 19 maio 2006.

DIÁRIO DE SOROCABA. Sorocaba, SP, ano 48, 6 jun. 2006.

RESENHAS

SOBRENOME DO AUTOR, Nomes (da obra resenhada). Título da obra. Resenha de: SOBRENOME (do autor da resenha), Nomes. Título (se diferenciado). **Publicação onde aparece a resenha**, Local, volume (se houver), número (se houver), página, mês e ano.

Exemplo:

SOUZA, Marcelo Lopes de. O desafio metropolitano: um estudo sobre a problemática sócio-espacial nas metrópoles brasileiras. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2000. Resenha de: BOSCHETTI, Vania Regina. **Revista de Estudos Universitários**, Sorocaba, SP, v. 28, n. 1, p. 224-227, jun. 2002.

DOCUMENTOS JURÍDICOS (Leis, Decretos, Portarias, etc.)

Elementos essenciais:

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 da promulgação, entre parênteses. (ABNT NBR 6023, 2002)

☐ Constituição Federal

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

☐ Código

BRASIL. **Código civil**. Coordenação Maurício Antônio Ribeiro Lopes. 5. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2000.

☐ Emenda Constitucional

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional n.º 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência: legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

☐ Decreto

BRASIL. Decreto n.º 99.462, de 16 de agosto de 1990. Transfere dotações consignadas no Orçamento Fiscal da União e dá outras providências. **Lex:** legislação federal e marginália, São Paulo, v. 54, p. 990, jul./set. 1990.

☐ Portaria

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis. Portaria n.º 2-N, de 28 de janeiro de 1999. Altera e exclui dispositivos da ... **Lex:** legislação federal e marginália, São Paulo, v. 62, n. 1, p. 423, jan. 1999.

Leis

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Lei nº 4.024 de 1961. **Revista de Direito Administrativo**, Rio de Janeiro, v. 58, n. 125, p. 210, abr. 1972.

BRASIL. Conselho Federal da Educação. Decreto nº 28.724 de 19 de agosto de 1988. Dispõe sobre abertura de crédito suplementar. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 2 maio 1989. Seção 2, p. 5248.

Súmula

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.

EVENTOS CIENTÍFICOS (CONGRESSOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, ETC.)

Congressos, Simpósios, etc. no todo

NOME DO EVENTO, número, ano, local, data. **Título**. Local: Editora, ano.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA DE PESCA, 4., 1986, Curitiba, PR. **Anais...** Curitiba, PR: UFPR, 1986.

Trabalho apresentado em evento

SOBRENOME DO AUTOR, Nomes. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento, data, local. **Título...** Local: Editora, ano. Folha ou página inicial-final da parte referenciada.

Exemplos:

MEBIUS, S. M. C. B. Educação a distância via web: a construção da práxis pedagógica através da teoria, do fazer dos pioneiros e da própria prática. In: CONGRESSO DE EDUCAÇÃO DA UNISO, 2., 2005, Sorocaba, SP. **Caderno de**

resumos... Sorocaba, SP: UNISO, 2005. p. 34.

MARINS, Marcos de Afonso et al. Aspectos da fase pré-estocagem em piscicultura intensiva. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA DE PESCA, 4., 1986, Curitiba, PR. **Anais...** Curitiba, PR: UFPR, 1986. p. 123-141.

PATENTES

NOME DO DEPOSITANTE, Nome do Inventor (se houver), Nome do Titular (se houver). **Título da patente** (na língua original). Classificação internacional da patente. Sigla do país, seguida do número da patente. Data do depósito da publicação do pedido de privilégio, da expedição da carta patente (quando houver). Indicação da publicação onde foi citada a patente, se for o caso.

Exemplo:

NABISCO BRANDS, INC. O. Horwarth, P. M. Irbe. **Process for preparing fructose from starch.** Int. C13 C12P 19/24. U.S. n. 4,458,017. 30 June, 1982, 3 July 1984.

ENTREVISTAS

SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Nomes. Título da entrevista. Meio de divulgação (periódico, TV, rádio, etc.), Local, data. Nota de entrevista.

Exemplos:

SPARTI, S. C. M. A mulher em busca de seu espaço. **Diário de Sorocaba**, Sorocaba, SP, 5 abr. 1990. p. 2. Entrevista.

DECOURT, Eugenio. **Eugenio Decourt:** depoimento. [4 abr. 1990]. Curitiba, PR, 1990. Entrevista concedida pelo Diretor do Centro de Processamento de dados da Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro.

Obs.: Em caso de autoria desconhecida, entra-se pelo título. A primeira palavra do título, com exceção do artigo, é transcrita em letras maiúsculas.

SEPARATA

As separatas devem ser transcritas como aparecem na publicação.

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.

DOCUMENTO ICONOGRÁFICO

Mapa

MAPA-MUNDI físico. Ed. atual. São Paulo : Michalany, 2001. 1 mapa, color., 87cm x 121cm, em f. de 92cm x 125cm. Escala 1:30.000.000. Contém dados sobre o mundo, como relação dos oceanos, lagos, mares, penínsulas, cataratas, desertos, vulcões, etc.

Fôlder

SOROCABA (SP). Universidade de Sorocaba. **Biblioteca “Aluísio de Almeida”**. Sorocaba, 2006. 1 fôlder.

Cartaz

VOLPI, Alfredo. **Pássaro de papelão**. São Paulo : Museu de Arte Contemporânea da Universidade de São Paulo. Doação Theon Spanadus. Têmpera sobre papel, 49,8 cm x 73 cm. (Série brinquedos populares, 1955). Foto: Rômulo Fialdini. Este material é parte integrante do projeto arte br.

Folheto

CIRCUITO integrado: caderno de estudos do professor. 1 folheto. Publicação integrante do projeto arte br desenvolvido pelo Instituto Arte na Escola. São Paulo. Disponível em: www.artenaescola.org.br.

5.3.2 Exemplos de apresentação de referências em meio eletrônico, imagem em movimento, serviço *online* e outros.

Para apresentação devem-se utilizar todos os elementos essenciais para referenciar documentos impressos nos mesmos formatos apresentados em 5.3. Em seguida, acrescentar as informações relativas à descrição física do meio ou suporte.

CD-ROM

CANTU, Marco. **Dominando o Delphi 2**. São Paulo: Makron Books, 1996. Produzido por Videolar Multimídia. 1 CD-ROM.

KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Estadão, 1998. Produzida por Videolar Multimídia. 5 CD-ROM.

IMAGEM EM MOVIMENTO

VIAGENS inesquecíveis aos quatro cantos da terra: de Veneza ao Nilo. [S.l.]: Reader's Digest, 1997. 1 videocassete (60 min).

O NILO, o rio dos deuses. São Paulo: Barsa Planeta Internacional, 2002. 1 DVD. (Passeio pelo Patrimônio).

DOCUMENTO SONORO NO TODO

TOQUINHO & VINÍCIUS. **Pérolas**. [São Paulo]: Som Livre, p2000. 1 CD.

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

ONLINE

Quando se tratar de obras consultadas *online*, 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:

Emenda

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 48, de 10 de agosto de 2005. Acrescenta o § 3º ao art. 215 da Constituição Federal, instituindo o Plano Nacional de Cultura. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/const/>>. Acesso em: 06 mar. 2006.

Livro no todo

DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dIDLPO>>. Acesso em: 18 mar. 1999.

Publicação periódica no todo

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília, DF: IBICT, v. 34, n. 2, 2005. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 7 abr. 2006.

Artigo de revista com autoria

GONÇALVES, Daniel Bertoli. Desenvolvimento sustentável: o desafio da presente geração. **Revista Espaço Acadêmico**, n. 51, ago. 2005. Disponível em: <<http://www.espacoacademico.com.br/051/51goncalves.htm>>. Acesso em: 10 dez. 2005.

Artigo de revista sem indicação de autoria (entrada pelo título)

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

COOPERATIVISMO, economia solidária e software livre. **Revista Filantropia**, São Paulo, v. 5, n. 21, jan. 2006. Disponível em: <<http://www.revistafilantropia.com.br/revista/>>. Acesso em: 7 abr. 2006.

Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

PÁSSAROS silvestres do Brasil. Lista de pássaros; imagens; curiosidade; doenças Disponível em: <<http://www.passarosilvestresbrasil.hpg.com.br>>. Acesso em: 18 mar. 2003.

WIKIPÉDIA: a enciclopédia livre. Disponível em: <www.wikipedia.org>. Acesso em: 10 abr. 2006.

REFERÊNCIAS

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

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

_____. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio século XXI**: o dicionário da língua portuguesa. 3. ed. São Paulo: Nova Fronteira, 1999.

SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática**: teoria e prática. 25. ed. São Paulo : Atual, 1999.

ANEXO A – ABREVIATURA DOS MESES

Português	Espanhol	Italiano
janeiro - jan.	enero - enero	gennaio - genn.
fevereiro - fev.	febrero - feb.	febbraio - febr.
março - mar.	marzo - marzo	marzo - mar.
abril - abr.	abril - abr.	aprile - apr.
maio - maio	mayo - mayo	maggio - magg.
junho - jun.	junio - jun.	giugno - giugno
julho - jul.	julio - jul.	luglio - luglio
agosto - ago.	agosto - agosto	agosto - ag.
setembro - set.	septiembre - sept.	settembre - sett.
outubro - out.	octubre - oct.	ottobre - ott.
novembro - nov.	noviembre - nov.	novembre - nov.
dezembro - dez.	diciembre - dic.	dicembre - dic.
Francês	Inglês	Alemão
janvier - janv.	January - Jan.	Januar - Jan.
février - févr.	February - Feb.	Februar - Feb.
mars - mars	March - Mar.	März - März
avril - avril	April - Apr.	April - Apr.
mai - mai	May - May	Mai - Mai
juin -juin	June - June	Juni - Juni
juillet - juil.	July - July	Juli - Juli
août - août	August - Aug.	August - Aug.
septembre - sept.	September - Sept.	September - Sept.
octobre - oct.	October - Oct.	Oktober - Okt.
novembre - nov.	November - Nov.	November - Nov.
décembre - déc.	December - Dec.	Dezember - Dez.

Produção Editorial

Revisão: Prof. Ms. José Gaspar de Oliveira Nascimento

Diagramação e Arte: Assecom

Impressão: Gráfica da FDA

