

**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE AMERICANA  
BIBLIOTECA IESA**

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA  
APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

**AMERICANA  
2013**

# INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE AMERICANA

## **Diretora Geral**

Prof<sup>ª</sup>. Rosana Augusto

## **Coordenadora Pedagógica**

Prof<sup>ª</sup>. Maria Cristina Pavan de Moraes

## **Coordenadora Geral**

Natalia do Lago de Melo

## **Secretaria**

Bruna Rosa Cavalheiro

## **Tesouraria**

Carolina Boiça Gaspar

## **Bibliotecária**

Angela Savana Minatel

001.8 Instituto de Ensino Superior de Americana. Biblioteca IESA.  
I59m Manual de normalização para apresentação de trabalhos  
acadêmicos/ Angela Savana Minatel, organização. Americana:  
Faculdade IESA, 2013.  
43p.

1. Documentação - Normalização. 2. Editoração. 3. Redação  
técnica. I. Instituto de Ensino Superior de Americana. Biblioteca IESA. II.  
Título.

CDU – 001.8

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	5
<b>2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA</b> .....	5
2.1 Formato .....	5
2.2 Fonte.....	5
2.3 Margens.....	6
2.4 Espaçamento .....	6
2.5 Paginação.....	6
<b>3 ESTRUTURA DO TRABALHO</b> .....	7
3.1 Elementos pré-textuais .....	8
3.1.1 Capa .....	8
3.1.1 Lombada.....	9
3.1.3 Folha de rosto.....	10
3.1.4 Verso da Folha de Rosto .....	11
3.1.5 Errata .....	11
3.1.6 Folha de aprovação .....	12
3.1.7 Dedicatória.....	13
3.1.8 Agradecimentos .....	13
3.1.9 Epígrafe .....	14
3.1.10 Resumo .....	15
3.1.11 Resumo em Língua Estrangeira (Abstract).....	16
3.1.12 Listas .....	17
3.1.13 Sumário .....	19
3.2 Elementos Textuais .....	20
3.2.1 Introdução.....	20
3.2.2 Desenvolvimento .....	20
3.2.3 Conclusão.....	20
3.3 Elementos Pós-Textuais .....	21
3.3.1 Referência Bibliográficas .....	21

3.3.2 Anexos e/ou Apêndices .....	28
<b>4 CITAÇÕES</b> .....	29
4.1 Citação Direta .....	29
4.2 Citação Indireta.....	30
4.3 Citação de Citação.....	30
4.4 Casos Especiais .....	31
4.5 Notas de rodapé .....	33
<b>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA</b> .....	34

## **1 INTRODUÇÃO**

As orientações apresentadas nesse trabalho estão baseadas em um conjunto de normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que visam à normalização de apresentação dos trabalhos acadêmicos.

Este manual tem a função de orientar de maneira didática a padronização dos trabalhos acadêmicos a serem apresentados.

## **2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA**

O trabalho deve ser apresentado no anverso (frente) das folhas, com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter com a ficha catalográfica.

O texto deve estar na cor preta, utilizando-se cor apenas para ilustrações ou gráficos.

### **2.1 Formato**

As folhas do trabalho devem estar em papel em branco no formato A4 (21 X 29,7cm).

### **2.2 Fonte**

O tipo de fonte é a Arial ou Times New Roman e o tamanho é 12 para todo o texto.

Os títulos das seções devem ser digitados em caixa-alta e negrito e os títulos das subseções em minúsculo e negrito

Para as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legenda das ilustrações utiliza-se o tamanho de fonte 10.

## 2.3 Margens

Todo o trabalho deve estar configurado com a margem esquerda e superior com 3 cm e a direita e inferior com 2 cm.

O recuo de primeira linha do parágrafo é de 1,25 cm (1 tab), a partir da margem esquerda. No caso de citações com mais de três linhas o recuo é de 4 cm da margem esquerda.

O alinhamento de todo o texto é “Justificado”, exceto para os títulos de seções que são “Alinhado à Esquerda”. No caso dos elementos pré e pós textuais os títulos ficam centralizados. Exemplos: Resumo, Abstract, Listas, Sumário e Referências.

## 2.4 Espacejamento

O espaço “Entrelinhas” de todo o texto é de 1,5 cm, com exceção dos casos onde o texto é utilizado com o tamanho de fonte 10 (citações de mais de três linhas, notas de rodapé e legendas). Adotando nesses casos o espaço entrelinhas “simples”.

Os títulos das seções devem começar na parte superior da margem esquerda da folha, sendo que os títulos e subtítulos devem estar separados do texto por dois espaços de 1,5 cm entrelinhas.

A Natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da folha para a direita em espaço simples e tamanho 10, ver exemplo de “Folha de rosto”.

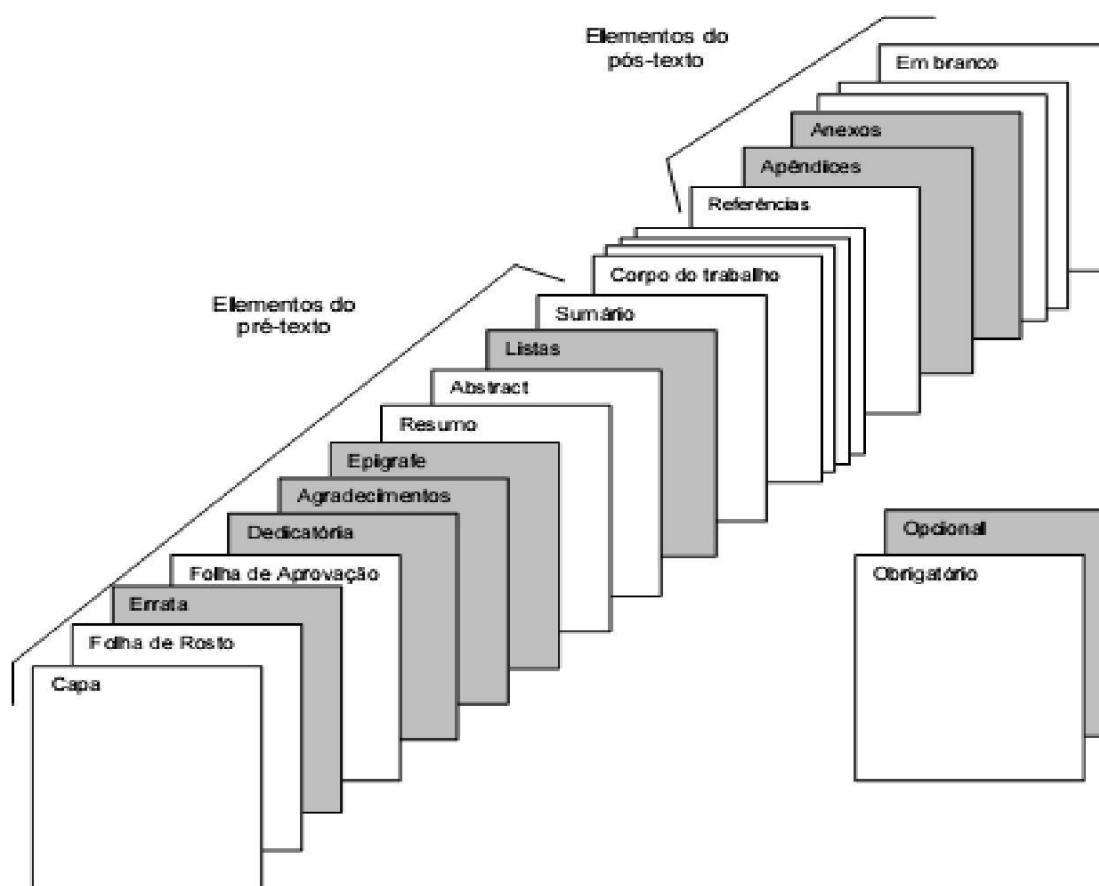
## 2.5 Paginação

As folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto e numeradas a partir da primeira folha da parte textual (Introdução). As folhas pré-textuais, embora contadas, não são numeradas.

As folhas pós-textuais são numeradas dando continuidade a sequência dos elementos textuais.

### 3 ESTRUTURA DO TRABALHO

A estrutura de um trabalho acadêmico é composta por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Devendo seguir a forma de apresentação do esquema abaixo:



- Elementos pré-textuais: capa, folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo, resumo na língua estrangeira (*abstract*), listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas, símbolos e sumário.
- Elementos textuais: introdução, desenvolvimento, conclusão.
- Elementos pós-textuais: referências, glossários, apêndices e anexos.

### 3.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são os que antecedem o corpo do trabalho.

#### 3.1.1 Capa

A capa, elemento obrigatório, deve conter o nome da instituição, nome do autor, título (e subtítulo, se houver), cidade e ano da entrega.

Todas as informações são apresentadas em letras maiúsculas, com exceção do subtítulo.

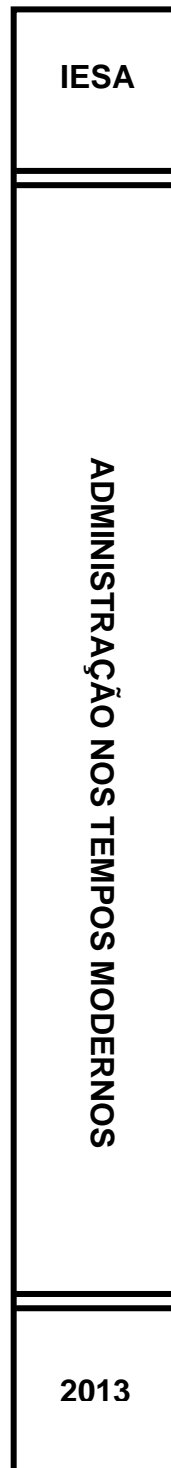
A encadernação é feita em capa dura azul e o texto na cor dourada.

<p><b>INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE AMERICANA FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO TRABALHO DE CURSO</b></p> <p><b>PAULO CÉSAR BRANDÃO CÁSSIA ALVES JÚLIO RIBEIRO OTÁVIO ANDRADE</b></p> <p><b>TÍTULO DO TRABALHO</b></p> <p><b>AMERICANA ANO</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



### 3.1.1 Lombada

A lombada deve conter o nome da instituição (texto horizontal), título e subtítulo (texto vertical) e ano da entrega (texto horizontal).



### 3.1.3 Folha de rosto

A folha de rosto, elemento obrigatório, contém os elementos essenciais à identificação da obra.

São eles: nome do autor, título principal do trabalho com subtítulo (se houver), natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso ou outro) com objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido ou outro), nome da instituição a que é submetido, nome do orientador, local e ano.

<p><b>PAULO CÉSAR BRANDÃO CÁSSIA ALVES JÚLIO RIBEIRO OTÁVIO ANDRADE RODRIGO COSTA</b></p> <p><b>TÍTULO DO TRABALHO</b></p> <p>Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Administração do Instituto de Ensino Superior de Americana, como requisito para obtenção do título de Bacharel em Administração.</p> <p>Orientadora: Prof(a). Dr(a).....</p> <p>AMERICANA ANO</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.1.4 Verso da Folha de Rosto

No verso da folha de rosto, na parte inferior da folha, deve estar a ficha catalográfica, elemento obrigatório, elaborado pela Biblioteca IESA mediante solicitação junto a mesma.

A ficha catalográfica é a representação de um cartão que traz as informações fundamentais do documento: autor, título, local, assunto, tamanho, número de páginas etc.

### 3.1.5 Errata

Elemento adicionado em caso de possíveis erros contidos no trabalho.

Na lista, a página onde ocorre o erro é seguida das devidas correções conforme modelo abaixo.

<b>ERRATA</b>			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
43	11	estratégias utilizadas	estratégias sugeridas
56	2	aplicavel	aplicável

### 3.1.6 Folha de aprovação

A folha de aprovação, elemento obrigatório, deve conter nome do autor, título, subtítulo (se houver), natureza do trabalho, data de aprovação, nome completo dos membros da banca examinadora, as instituições a que são filiados e os locais para as assinaturas.

**NOME DO ALUNO**

**TÍTULO DO TRABALHO: Subtítulo**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Administração do Instituto de Ensino Superior de Americana como requisito para obtenção do título de Bacharel em Administração.

Aprovado em:

**BANCA EXAMINADORA**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Prof. Nome do Professor  
Instituto de Ensino Superior de Americana

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Prof. Nome do Professor  
Instituto de Ensino Superior de Americana

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Prof. Nome do Professor  
Instituto de Ensino Superior de Americana

### 3.1.7 Dedicatória

A dedicatória, elemento opcional, é um texto curto, no qual o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém.

Ao meu querido pai  
que sempre esteve ao  
meu lado e foi responsável  
por tornar meus sonhos  
uma realidade.

### 3.1.8 Agradecimentos

Na folha de agradecimentos, elemento opcional, é inserido os agradecimentos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

#### **AGRADECIMENTOS**

Agradeço ao Prof. Dr. xxxx, por ter sido sempre um grande incentivador, guia e mestre. Atento e aplicado na minha formação profissional e amigo sincero em todos os momentos.

Agradeço também aos meus familiares pelo apoio.

### 3.1.9 Epígrafe

A epígrafe, elemento opcional, é uma pequena citação, pensamento que, de certa forma, embasou a gênese do trabalho. Também Podem ocorrer no início do capítulo e/ou partes.

*“A mente que se abre a uma  
nova idéia jamais voltará  
ao seu tamanho original”.*

*Albert Einstein  
(1879-1955)*

### 3.1.10 Resumo

O resumo, elemento obrigatório, consiste em uma apresentação concisa dos pontos relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho. Deve ser redigido na terceira pessoa do singular, com o verbo na voz ativa, compondo-se de uma seqüência corrente de frases (e não de uma enumeração de tópicos) e não deve ultrapassar 500 palavras. Não usar parágrafos no meio do resumo, bem como fórmulas, equações, diagramas, siglas e símbolos; opte, quando necessário, pelas suas transcrições por extenso. Não deve incluir citações bibliográficas.

#### RESUMO

A presente pesquisa tem como objetivo investigar xxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx.  
 Constatou-se que a gestão da qualidade xxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx.

**Palavras-chave:** Gestão da qualidade. Cultura organizacional.  
 Desenvolvimento organizacional.





### 3.1.12 Listas

Elemento opcional. Cada lista é apresentada em uma folha. Seguem alguns tipos:

- Listas de ilustrações: contêm a relação das figuras, gráficos ou fotos apresentados no texto. Devem ser explicitados o número da figura, a legenda (ou título) e a página em que a mesma aparece.

#### **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

GRAFICO 01 - Estatística dos resultados obtidos no ano de 2002 .....	13
GRAFICO 02 – Projeção dos resultados para o ano de 2003 .....	16

- Listas de tabelas: contém a relação das tabelas apresentadas no texto; deve constar o número, a legenda e a página.

#### **LISTA DE TABELAS**

TABELA 01 – Produtos desenvolvidos pela empresa .....	13
-------------------------------------------------------	----

- Lista de abreviaturas e siglas: contém a relação das abreviaturas e siglas constantes no texto, acompanhadas de seus respectivos significados.

### **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

CDU - Classificação Decimal Universal

CERN - European Particle Physics Laboratory

- Lista de símbolos: contém a relação dos símbolos utilizados seguidos dos seus significados.

### **LISTA DE SÍMBOLOS**

°C - Graus Celsius

dab - Distância euclidiana

*Psp* - Projeção sobre um espaço linear fechado

### 3.1.13 Sumário

O sumário, elemento obrigatório, contém a relação das seções e subseções do trabalho, feita na ordem em que estas aparecem no texto contendo a página correspondente ao início do assunto no corpo do documento.

As seções são destacadas em negrito e com letras maiúsculas.

Os elementos pós-textuais não são numerados.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	00
<b>2 DESENVOLVIMENTO</b> .....	01
2.1 Procedimentos adotados .....	02
<b>3 PESQUISA DE CAMPO</b> .....	05
3.1 Tipos de pesquisa .....	07
3.1.1 Métodos adotados .....	09
3.1.2 Amostras coletas.....	10
<b>4 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	13
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	14
<b>ANEXO</b> .....	16

## **3.2 Elementos Textuais**

Área onde o tema do trabalho é desenvolvido. Sendo estruturado em três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão.

### **3.2.1 Introdução**

Introdução é a parte inicial do texto, que deve abordar o tema tratado e suas delimitações de forma breve e objetiva.

### **3.2.2 Desenvolvimento**

Através da revisão de literatura, desenvolve-se o corpo do trabalho, onde se analisa a idéia principal e pormenorizada do assunto.

É dividido em seções e subseções, contendo a maior parte do trabalho.

### **3.2.3 Conclusão**

Espaço onde são apresentados os resultados finais da pesquisa, em resposta as hipóteses levantadas.

O trabalho enriquece quando, na sua conclusão, apresentam-se novas idéias que permitam a reflexão acerca do tema e abra caminho para novos estudos.

### 3.3 Elementos Pós-Textuais

Elementos que complementam o trabalho.

#### 3.3.1 Referência Bibliográficas

As referências constituem um conjunto de indicações dos documentos utilizados durante o trabalho.

Abaixo seguem alguns modelos de como formulá-las.

- **Monografia no todo** (livro, manual enciclopédia, dicionário, tese, dissertação, trabalho acadêmico etc.).

Exemplos:

Um autor:

SILVA, F. C. C. da. **Bibliotecários especialistas**: guia de especialidades e recursos informacionais. Brasília: Thesaurus. 2005.

Dois autores:

BARROS, A. J. P.; LEHFELD, N. A. S. **Projeto de pesquisa**: propostas metodológicas. Rio de Janeiro: Vozes, 1990.

Três autores:

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

Mais de três autores:

Indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

PÁDUA, E. M. M. et al. **Metodologia da pesquisa**: abordagem teórico-prática. 2. ed. Campinas: Papyrus, 1997.

Autor desconhecido:

Quando a autoria for desconhecida ou não existir, a entrada é feita pelo título com a primeira palavra em maiúscula.

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994.

Organizadores (Org.), compiladores (Comp.), editores (Ed.), coordenadores (Coord.) etc.:

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

Tradutores, revisores, ilustradores etc.:

Podem ser acrescentados após o título.

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

Autor entidade (associações, empresas, instituições):

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

Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos:

A paginação deve ser indicada pela letra "f", porque o trabalho é impresso apenas no anverso da folha.

SILVA, J. C. **Estudo de uma fonte de informação secundária**. 2001. 27 f. Dissertação (Mestrado em Informação) – Universidade KWZ, São Paulo, 2001.

- **Parte de monografia** (capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra)

Exemplos:

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

Quando o autor do capítulo for o mesmo que o autor da obra, substituir o nome por travessão.

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

- **Monografias em meio eletrônico** (disquetes, CD-ROM, online etc.).

Exemplo:

ALVES, Castro. Navio negreiro. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em <<http://www.terra.com.br/virtual/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>> Acesso em: 10 jan. 2002.

- **Publicação periódica no todo** (revista científica, revista semanal, jornal)

Exemplo:

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

- **Parte de revista, boletim etc.** (volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio).

Exemplo:

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n.169, 15 jan. 2001.

- **Artigos de revista, boletim etc.** (volume, fascículo, números especiais e suplementos, com título próprio).

Exemplo:

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

- **Artigo de revista, boletim etc. em meio eletrônico** (disquete, CD-ROM, online etc.)

Exemplos:

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

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

- **Artigo e/ou matéria de jornal** (comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas etc.).

Exemplo:

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

- **Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico** (disquete, CD-ROM, online etc.)

Exemplo:

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em:  
<[http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascituro.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm)>. Acesso em: 19 set. 1998.

- **Eventos no todo** (atas, anais, resultados, proceedings etc.)

Exemplo:

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Resumos...** São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

- **Eventos no todo em meio eletrônico** (disquete, CD-ROM, online etc.)

Exemplo:



CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Anais eletrônicos...** Porto Alegre: PUCRS, 2000. Disponível em: <[http://embauba.ibict.br/cbbd2000/Default\\_en.html](http://embauba.ibict.br/cbbd2000/Default_en.html)>. Acesso em: 18 out. 2002.

- **Trabalho apresentado em evento** (parte do evento)

Exemplo:

BERAQUET, V. S. M.; et al. Bibliotecário clínico no Brasil: em busca de fundamentos para uma prática reflexiva. In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2007, Salvador. Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação. **Anais...** Brasília: ENANCIB, 2007.

- **Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico** (disquete, CD-ROM, online etc.)

Exemplo:

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

- **Documentação jurídica** (legislação, jurisprudência e doutrina).

Legislação (Constituição, emendas constitucionais, normas emanadas):

Exemplos:

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

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

Jurisprudência (decisões judiciais):

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: \_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos advogados do Brasil, 1994.

Doutrina: Interpretação dos textos legais (monografias, artigos de periódicos, paper etc.)

Exemplo:

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

- **Documento jurídico em meio eletrônico** (disquetes, CD-ROM, online etc.).

Exemplos:

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

BRASIL. Lei nº 9.889, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 8 dez. 1999. Disponível em: <[http://www.in.gov.br/mp\\_leis/leis\\_texto.asp?Id=ILEI%209887](http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=ILEI%209887)>. Acesso em: 22 dez.1999.

- **Imagens em movimento** (filmes, videocassetes, DVD etc.).

Exemplos:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERA VI, 1983. 1 videocassete.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Interpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pêra; Vinícius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S. L.]: Lê Studio Canal; Riofilme: MACT Productions, 1998. 1 DVD.

- **Documento iconográfico** (pintura, gravura, ilustrações, fotografia, desenho técnico, dispositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.).

Exemplo:

KOBIAISHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

- **Documento iconográfico em meio eletrônico** (disquetes, CD-ROM, online etc.).

Exemplo:

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

- **Documento cartográfico** (atlas, mapa, globo, fotografia aérea etc.).

Exemplo:

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

- **Documentos cartográficos em meio eletrônico** (disquetes, CD-ROM, online etc.).

Exemplo:

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

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

- **Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico** (base de dados, listas de discussão, BBS (site), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas etc.)

Exemplo:

FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". **Base de Dados tropical**. 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>>. Acesso em: 30 de maio de 1985

### 3.3.2 Anexos e/ou Apêndices

Um anexo ou apêndice é um material complementar ao texto, necessário a sua elucidação.

- **Apêndice:** Documento elaborado pelo autor. Deve ser apresentado em uma folha à parte para cada documento elaborado.

**APÊNDICE A** - Questionário usado na coleta de dados da pesquisa

**Questionário**

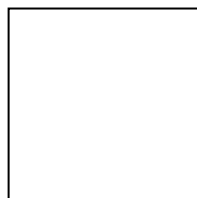
1. Que tipo de conexão você usa para acessar a internet?

Linha discada ( ) Conexão rápida ( )

Rede governo ( ) Outra ( )

- **Anexo:** Documento não elaborado pelo autor. Também deve ser apresentado em uma folha à parte para cada documento.

**ANEXO A** – “Monalisa” por Leonardo Da Vinci



## 4 CITAÇÕES

Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte.

É possível realizar uma citação de forma direta ou indireta, de acordo com os procedimentos descritos a seguir.

### 4.1 Citação Direta

Reproduz, fielmente, a grafia original do texto consultado. Para acrescentar no texto uma citação direta, deve-se obedecer aos seguintes princípios:

- Citação direta de até 3 linhas: são transcritas entre aspas duplas e inseridas no próprio parágrafo.

Exemplo:

“O Planejamento Estratégico é uma metodologia gerencial que permite estabelecer a direção a ser seguida pela organização, visando um maior grau de interação com o ambiente.” (KOTLER, 1979, p.121).

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

- Citação direta com mais de três linhas: deverão ser destacadas do texto, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no corpo do texto (tamanho 10), sem aspas e com espaçamento simples.

Exemplo:

“indispensável ao profissional da informação, porquanto a competência conceitual favorece a compreensão de situações em permanente mutação no que diz respeito às fontes de informação, suportes e tecnologias de tratamento e transmissão da informação, bem como às formas de geração e às necessidades de informação da sociedade”. (VALENTIM, 2002, p. 22).

## 4.2 Citação Indireta

As citações indiretas são livres de aspas, mas devem traduzir corretamente o sentido do texto original.

Exemplos:

O orçamento, de acordo com Maximiano (2002), é a estimativa dos custos do projeto.

O orçamento é a estimativa dos custos do projeto (MAXIMIANO, 2002).

## 4.3 Citação de Citação

A norma NBR 10520 (2002) define citação de citação como “citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original”. Trata-se, portanto, da transcrição de uma citação presente em uma obra consultada.

Exemplo:

[...] políticas públicas, ambientes apropriados e reorientação dos serviços de saúde para além dos tratamentos clínicos e curativos, assim como propostas pedagógicas libertadoras, comprometidas com o desenvolvimento da solidariedade e da cidadania, orientando-se para ações cuja essência está na melhoria da qualidade de vida e na 'promoção do homem. (SCHALL; STREECHIBER, 1999 *apud* SANTOS, 2005, p.685).

Observe que, ao final da citação, indica-se o autor da obra e a expressão *apud* seguida do nome do autor da obra consultada.

#### 4.4 Casos Especiais

Quanto a quantidade de autores nas citações:

- Quando houver dois autores que fazem parte da oração: indicam-se ambos na mesma ordem em que aparecem na obra, separados por “e”.

Exemplo:

De acordo com Viana e Santos (1995) um planejamento com visão estratégica é fundamental para o sucesso das organizações.

- Quando houver dois autores que NÃO fazem parte da oração: indicam-se ambos na mesma ordem em que aparecem na obra, separados por ; (PONTO E VÍRGULA).

Exemplo:

Um planejamento com visão estratégica é fundamental para o sucesso das organizações (VIANA; SANTOS, 1995).

- Quando a obra tiver mais de três autores: indica-se o primeiro seguido da expressão *et al.*

Exemplo:

Beraquet *et al.* (2001) a informação vem se tornando o grande insumo da vantagem competitiva entre as empresas.

No caso da citação incluir um texto traduzido pelo autor acrescentar a chamada da citação seguida da expressão “tradução nossa”.

Exemplo:

"A epilepsia pode ocorrer em muitas doenças infecciosas, como as causadas por vírus, bactérias e parasitas." (BRITO; JORGE, 2003, p. 102, tradução nossa).

As expressões latinas devem ser utilizadas apenas quando estritamente necessário e diferenciadas do texto em formato “itálico”.

Abaixo estão as expressões mais comuns:

- *et al.* (“e outros”, empregada em substituição aos nomes de dois ou mais autores).

Exemplo:

Borges *et al.* (2002) descrevem o cenário político como crítico, nebuloso.

- *Apud* (“citado por”, usada quando há citação de citação).

Exemplo:

“(…)” Antunes *apud* Neves (1998).

- *Idem* ou *Id* (“mesmo autor”).

Exemplo:

GUIMARÃES, 1986, p. 28. *Id.*, 2001, p. 31.

- *Ibidem* ou *Ibid* (“a mesma obra”).

Exemplo:

MACHADO, 1985, p. 92.

*Ibid.*, p. 126.

- *Opus citatum*, *opere citato* ou *op.cit.* (“obra citada”).

Exemplo:

MOREIRA, 2002, p. 37.

MOREIRA, *op. cit.*, p. 39.

- *Loco citato* ou *loc. cit.* (“no lugar citado”).

Exemplo:

BRANDÃO; OLIVEIRA, 1999, p. 51-57

BRANDÃO; OLIVEIRA, 1999, *loc. cit.*



#### 4.5 Notas de rodapé

São explicações, comentários ou aditamentos feitos pelo autor. As notas devem ser digitadas dentro das margens em tamanho 10 e espaçamento simples.

Exemplo:

O questionário foi desenvolvido baseado nas necessidades locais.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> No final do trabalho encontra-se os três modelos de questionário desenvolvidos até chegar no modelo final.

No rodapé da página.

## REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

**CÓDIGO de catalogação anglo-americano**. 2.ed., rev. 2002. São Paulo: FEBAB, 2004.

**MANUAL de normas de editoração do IBICT**. 2.ed. Brasília: MCT, 1993.

**Guia de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Paulista**. São Paulo: Unip, 2010.

**Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP** : documento eletrônico e impresso Parte I (ABNT). 2. ed. rev. ampl. São Paulo : Sistema Integrado de Bibliotecas da USP, 2009.