

CENTRO UNIVERSITÁRIO ALVES FARIA (UNIALFA)

MANUAL PARA CONSTRUÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Apresentação

Este manual foi desenvolvido para orientá-lo na construção de um Trabalho Acadêmico ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

E por que um manual? Bem, por alguns motivos:

- Porque a palavra “Manual” vem do Latim *manualis*, “relativo à mão” (de *manus* - mão), ou seja, documentos que se caracterizam por serem pequenos, podendo ser levados na mão. Logo, mais acessíveis e disponíveis para quem os carrega.
- Porque ele tem caráter mais prático e diretivo, conduzindo exatamente ao que você, de fato, vai usar em seu trabalho. Tanto em forma quanto em conteúdo.
- Porque um Manual facilita nossa vida! Considerando que as normas usadas no Brasil, oriundas da Associação Brasileira das Normas Técnicas (ABNT) para trabalhos acadêmicos são fragmentadas (uma norma para cada tema), temos como missão unificá-las e deixá-las disponíveis aos alunos e sociedade.

Para facilitar o entendimento, vamos subdividi-lo em duas partes:

- a) Resumo da Regulamentação de TCC da UNIALFA – que contempla os direitos e deveres de todas as partes envolvidas na produção de um Trabalho Acadêmico;
- b) Normalização de TCC da UNIALFA – que contempla a forma pela qual o trabalho deve ser produzido, a partir das normas da ABNT;

Esperamos que este manual esteja em linguagem acessível e auxilie você na construção de sua pesquisa!

SUMÁRIO

PARTE I – REGULAMENTO DE TCC UNIALFA	7
a) O que é um TCC?	7
b) Quais os objetivos de um TCC?	7
c) Quais as modalidades de TCC existentes na UNIALFA?.....	7
D) Quem é o Orientador e qual seu papel?	9
e) Quem é o professor de TCC e qual seu papel?.....	11
f) E qual o papel do coordenador do curso?	12
g) E quanto ao professor leitor?	12
h) Qual o papel do Núcleo de Pesquisa (NUPES):.....	12
i) E o orientando, quem é e quais suas principais obrigações?	13
j) Posso ser reprovado em TCC I e/ou TCC II?	14
Um parêntese sobre plágio...O que é plágio?.....	15
PARTE II – NORMALIZAÇÃO DO TCC UNIALFA	16
1 Parte externa	17
1.1 Capa	17
1.2 Lombada	18
2 Parte interna	21
2.1 Elementos pré-textuais	21
2.1.2. Folha de rosto (obrigatório)	21
2.1.3 Ficha catalográfica	23
2.1.4 Folha de aprovação.....	23
2.1.6 Agradecimentos	26
2.1.7 Epígrafe	27
2.1.8 Resumo em língua vernácula	28
2.1.9 Resumo em língua estrangeira (<i>abstract</i>).....	30
2.1.10 Lista de ilustrações.....	31
2.1.11 Lista de tabelas	31
2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas	32
2.1.13 Lista de símbolos	32
2.1.14 Sumário.....	33
2.1.14.1 Em monografias, dissertações ou teses:	33
2.1.14.2 Em publicações periódicas:	34
2.2 Elementos textuais	35
2.2.1 Introdução	35

2.2.2 Fundamentação teórica.....	36
2.2.2.1 Citações.....	37
2.2.2.2 Citações diretas.....	38
2.2.2.3 Citações indiretas.....	39
2.2.2.4 Citações com uso de <i>apud</i> (diretas ou indiretas).....	40
2.2.2.5 Outras formas de citações.....	40
2.2.2.6 Como mencionar tabelas.....	42
2.2.2.7 Como mencionar ilustrações.....	44
2.2.2.8 Como mencionar equações e fórmulas.....	46
2.2.2.9 Como mencionar siglas.....	47
2.3 A metodologia do trabalho.....	47
2.3.1 caracterização da pesquisa.....	48
2.3.2 descrição dos métodos adotados.....	48
2.4 Discussão, análise e avaliação dos resultados.....	49
2.5 Conclusão ou considerações finais.....	50
3 Elementos pós-textuais.....	51
3.1.2 Monografia no todo em meio eletrônico.....	54
3.1.3 Parte de monografia.....	56
3.1.4 Parte de monografia em meio eletrônico.....	57
3.1.5 Correspondência.....	58
3.1.6 Correspondência disponível em meio eletrônico.....	59
3.1.7 Publicação periódica.....	59
3.1.7.1 Coleção de publicação periódica.....	59
3.1.7.2 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico.....	60
3.1.7.3 Parte de coleção de publicação periódica.....	61
3.1.7.4 Fascículo, suplemento e outros.....	61
3.1.7.5 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica.....	62
3.1.7.6 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico.....	63
3.1.7.7 Artigo e/ou matéria de jornal.....	64
3.1.7.8 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico.....	65
3.1.8 Evento.....	66
3.1.8.1 Evento no todo em monografia.....	66
3.1.8.3 Evento no todo em meio eletrônico.....	67
3.1.8.4 Parte de evento.....	68
3.1.8.4.1 Parte de evento em monografia.....	68

3.1.8.4.2 Parte de evento em publicação periódica	69
3.1.8.5 Parte de evento em meio eletrônico	69
3.1.9 Patente.....	70
3.1.10 Patente em meio eletrônico.....	71
3.1.11 Documento jurídico	71
3.1.11.1 Legislação	72
3.1.11.2 Legislação em meio eletrônico	72
3.1.11.3 Jurisprudência.....	73
3.1.11.4 Jurisprudência em meio eletrônico	74
3.1.11.5 Atos administrativos normativos	75
3.1.11.6 Atos administrativos normativos em meio eletrônico	77
3.1.12 Documentos civis e de cartórios.....	77
3.1.13 Documento audiovisual	78
3.1.13.1 Filmes, vídeos, entre outros	78
3.1.13.2 Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico	79
3.1.13.3 Documento sonoro no todo	80
3.1.13.4 Parte de documento sonoro	81
3.1.13.5 Documento sonoro em meio eletrônico	81
3.1.14 Partitura	82
3.1.14.1 Partitura impressa	82
3.1.14.2 Partitura em meio eletrônico.....	82
3.1.15 Documento iconográfico.....	83
3.1.16 Documento iconográfico em meio eletrônico	84
3.1.17 Documento cartográfico	85
3.1.18 Documento cartográfico em meio eletrônico	86
3.1.19 Documento tridimensional	87
3.1.20 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico	88
3.1.21 Autor é pessoa física.....	90
3.1.22 Autor é pessoa jurídica.....	94
3.1.23 Referenciando eventos	96
3.1.24 Quando a autoria for desconhecida.....	96
3.1.25 Título e subtítulo nas referências.....	97
3.1.26 Edição das obras referenciadas	98
3.1.27Local das obras referenciadas	99
3.1.28 Editora das obras referenciadas.....	100

3.1.29 Data das obras referenciadas	102
3.1.29.1 Ano em obras referenciadas	102
3.1.29.2 Mês em obras referenciadas	103
3.1.29.3 Dia e hora em obras referenciadas	104
3.1.30 Descrição física das obras referenciadas	105
3.1.31 Documentos impressos usados em referências	105
3.1.32 Documentos em meio eletrônico usados em referências	107
3.1.33 Como referenciar ilustrações.....	108
3.1.34 Como especificar as dimensões dos documentos referenciados	108
3.1.35 Como referenciar séries e coleções	109
3.1.36 Como referenciar notas	110
3.1.37 Como referenciar disponibilidade e acesso de documentos eletrônicos	112
3.1.2 Ordenação das referências	112
3.2 Apêndice.....	113
3.3 Anexo.....	114
3.4 Glossário	114
4 Apresentação geral de trabalhos acadêmicos.....	118
4.1 Formato do texto.....	118
4.1.1 Cor e tamanho do papel.....	118
4.1.2 Margens	118
4.1.3 Espaçamento entre linhas	118
4.1.4 Notas de rodapé.....	119
4.1.5 Indicativos de seção.....	119
4.1.6 Títulos sem indicativo numérico	119
4.1.7 Elementos sem título e sem indicativo numérico	120
4.2 Paginação	120
4.3 Numeração progressiva	120
REFERÊNCIAS	123
ANEXO A – NORMALIZAÇÃO EM TRABALHOS ACADÊMICOS (APA)	124

PARTE I – REGULAMENTO DE TCC UNIALFA

a) O que é um TCC?

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um componente curricular obrigatório com carga horária definida nas matrizes curriculares dos Cursos de Graduação do Centro Universitário Alves Faria (UNIALFA).

O Trabalho de Conclusão de Curso é exigido para a obtenção do diploma do Curso de Graduação e consiste na elaboração de investigação científica, devendo, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou da *American Psychological Association* (APA), representar o resultado de estudo que expresse conhecimento do tema escolhido, obrigatoriamente emanado das disciplinas e programas ministrados ao longo da graduação, que, por sua vez, são enquadrados nas linhas de pesquisa de cada curso.

b) Quais os objetivos de um TCC?

- Propiciar aos alunos a iniciação nos fundamentos teóricos e práticos da produção científica e acadêmica, em suas diferentes modalidades, de acordo com a natureza dos Cursos oferecidos pela UNIALFA e são regidas pelas disposições do presente Regulamento.
- Trabalhar o senso acadêmico no discente, de forma que ele aprenda a pensar criticamente, identificar origens e atuar em soluções de problemas, bem como produzir material científico, contribuindo assim, para o avanço da ciência.

c) Quais as modalidades de TCC existem na UNIALFA?

São aceitas como Trabalho de Conclusão de Curso as seguintes modalidades:

- Monografia (Curso de Direito);
- Projeto urbanístico (Curso de Arquitetura);
- Projeto arquitetônico (Curso de Arquitetura)
- Projeto experimental (Cursos de Comunicação Social – Jornalismo e Publicidade e Propaganda)
- Trabalho de Conclusão de Curso (demais cursos);
- Artigo Científico – exclusivamente para o curso de Psicologia.
- Engenharia da Computação: individual

- Engenharia Elétrica: individual
- Engenharia Civil: até 2 pessoas
- Engenharia Mecânica: até 2 pessoas
- Engenharia de Produção: até 2 pessoas
- Sistemas de Informação: até 3 pessoas
- Nos Cursos de Psicologia, Jornalismo, Arquitetura e Urbanismo, Direito, Engenharia Civil, Engenharia da Computação, Engenharia de Produção, Engenharia Elétrica da UNIALFA, os Trabalhos de Conclusão de Curso devem ser desenvolvidos individualmente;
- O curso de Psicologia adota norma específica desenvolvida pela *American Psychological Association (APA)*, cujo conteúdo será disponibilizado pelo professor de TCC em ambiente virtual (Moodle) a cada início de semestre e cujo modelo está no anexo “A” deste Manual.
- Nos demais cursos da UNIALFA o TCC pode ser realizado em grupo (de dois a cinco alunos), podendo ainda, ser de forma multidisciplinar com participação de alunos de diferentes cursos da UNIALFA.
- Nos Cursos de Comunicação Social - Publicidade e Propaganda e Jornalismo, as disciplinas TCC I e II são denominadas Projetos Experimentais I e II e Teoria e Métodos de Pesquisa em Jornalismo (TCC I) e Projetos Experimentais em Jornalismo (TCC II).
- No Curso de Engenharia Mecânica o Trabalho de Conclusão de Curso pode ser desenvolvido individualmente ou em dupla.
- É proibida a convalidação de TCC realizado em outro curso de graduação.
- O TCC também é uma atividade desenvolvida em duas etapas, assegurado ao aluno, encontros de orientação, com o (a) Professor (a) Orientador(a) definido em conjunto com a Coordenação do Curso e Professor de TCC, com duração de uma hora/atividade, sendo, no máximo, **10 (dez) encontros**, incluindo a sessão de defesa.
- ***Quando os trabalhos forem em grupo, tanto no TCC I quanto no TCC II, todos os integrantes do grupo deverão estar presentes nas orientações, bem como participar ativamente da construção do trabalho;***

- Os encontros de orientação iniciarão no TCC I, exceto nos cursos de Engenharia Civil e Pedagogia. Tais encontros serão divididos da seguinte forma: cinco encontros no TCC I e cinco no TCC II, sendo o último, a Sessão de Defesa;
- No TCC I, deve ser elaborado o Projeto de Pesquisa contendo os elementos **pré-textuais** (Capa, Folha de Rosto, Resumo e Sumário), textuais: **introdução** (Problematização, Objetivos (geral e específicos, hipóteses, justificativa e divisão do trabalho), **fundamentação teórica** (seções que fundamentem teoricamente os objetivos a serem pesquisados), **Metodologia** (descrição sumária de como será feita a pesquisa, com apresentação de documentação comprobatória e comprovação de viabilidade, se for o caso), **Cronograma** (documento descrevendo cada ação a ser desenvolvida e seu respectivo prazo de conclusão) e **pós-textuais** (referências).
- § 6º No TCC II deverá ser desenvolvida a **Metodologia** (aplicada e descrita), **Discussão, Resultados** (apresentação dos resultados obtidos com a aplicação do método) e **Conclusão** (análise do pesquisador dos fatos e dados encontrados na pesquisa) em conformidade com as normas da ABNT ou APA (de acordo com o curso), **além dos demais elementos pré e pós-textuais explícitos na ABNT e APA.**
- ***Sempre que houver a realização de um encontro de iniciação científica de cunho institucional dentro da Instituição, todos os alunos que estiverem regularmente matriculados no TCC I e no TCC II deverão apresentar a pesquisa em desenvolvimento, como atividade processual, para compor a nota.***
- As notas das disciplinas de TCC I e II serão atribuídas na escala de zero a 10, tendo a Avaliação Formal peso 8(oito) e a nota da Avaliação Processual, peso 2(dois).
- Nas disciplinas de TCC I e II não haverá as avaliações: N1, N2, N3 e N4;
- A nota final será a nota Processual somada à nota obtida na Sessão de Defesa.

d) Quem é o orientador e qual seu papel?

O orientador poderá ser qualquer professor da UNIALFA que esteja apto a orientar alunos em pesquisas acadêmicas e que seja designado pela Coordenação e/ou Assistentes de Coordenação dos Cursos oferecidos pela instituição.

Podem ser Orientadores dos Trabalhos de Conclusão de Curso apenas Professores integrantes do Corpo Docente da UNIALFA, vinculados a uma das Linhas de Pesquisa dos Cursos, previamente definidas por Áreas de Conhecimento e publicadas no *site*: <http://www.unialfa.com.br/nupes/documentos>.

Suas principais atribuições são:

- Garantir a qualidade do TCC;
- Instruir o grupo em toda condução do trabalho, auxiliando desde a delimitação do tema de pesquisa, que deve ser de seu domínio, até o pós-banca, com o depósito da versão final pelos discentes;
- Acompanhar as atividades de seus orientandos e registrá-las no cronograma de orientação;
- Fazer com que os grupos que são orientados cumpram os prazos de entrega de cada etapa do trabalho (se houver), bem como os prazos de realização das Bancas (de qualificação ou defesa final);
- Coletar as assinaturas dos orientandos após cada orientação e registrar no **CRONOGRAMA DE ORIENTAÇÃO** a **AUSÊNCIA** quando o não comparecimento do(a) orientando(a);
- Conduzir o trabalho de forma que esteja pronto para ser entregue à Banca Examinadora com, no mínimo, 15 dias úteis de antecedência;
- Preparar o orientando para a apresentação oral do Trabalho de Conclusão de Curso perante a Banca Examinadora;
- Presidir a sessão em que serão apresentados os Trabalhos de Conclusão de Curso sob sua orientação;
- Coletar as assinaturas dos Professores Leitores na Folha de Aprovação no dia da Banca Examinadora. **O NUPES não receberá trabalhos sem as assinaturas na Folha de Aprovação;**
- Conferir o Trabalho de Conclusão de Curso que será depositado no NUPES, e assinar a **AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA DO TRABALHO**, certificando que as correções solicitadas pelos componentes da Banca Examinadora e devidamente acatadas foram feitas pelos orientandos;
- Parágrafo único. O NUPES **não receberá** Trabalho de Conclusão de Curso sem a **AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA DO TRABALHO** devidamente assinada.

e) Quem é o professor de TCC e qual seu papel?

O professor de TCC é um docente designado pela Coordenação do Curso e/ou Assistentes de Coordenação, que cuidará da uniformidade e condução da parte operacional dos TCCs. Os orientandos terão encontros semanais, ou segundo cronograma próprio, com este professor que tem, dentre outras atribuições, a função de:

- Apoiar o NUPES e a Coordenação de Curso no desenvolvimento das atividades relativas ao TCC I e II;
- Apresentar o Regulamento e o Manual de TCC aos discentes matriculados nas matérias de TCC I e II;
- Avaliar a pertinência temática dos Projetos de Pesquisa e vetar a realização de trabalhos que estejam em desacordo com as Linhas de Pesquisa estabelecidas pela Coordenação de Curso;
- Definir se os orientadores de TCC I realizarão a apresentação oral do Projeto, bem como convidar o Coordenador de Curso e docentes para participarem e colaborarem para a melhoria do trabalho, na banca de qualificação do projeto.
- Organizar e operacionalizar as diversas atividades de desenvolvimento e avaliação do TCC I e II que se constituem na apresentação do Projeto de Pesquisa, apresentação parcial, quando houver, e defesa final;
- Participar da organização do Encontro de Iniciação Científica da UNIALFA;
- Entregar no NUPES, o formulário **TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO**, devidamente assinado pelo (a) Professor (a) Orientador(a) e Aluno(a), impreterivelmente, até o 20º (vigésimo) dia após o início das aulas;
- Acompanhar e supervisionar o **CRONOGRAMA DE ORIENTAÇÃO**, estabelecido pelo(a) Professor(a) Orientador(a);
- Constituir as Bancas de Avaliação de **TCC II** e enviar a **PLANILHA DE COMUNICAÇÃO DE SESSÃO DE DEFESA** (data definida em Calendário Acadêmico) para o NUPES, 20 dias antes da data da banca e validada pelo(a) Coordenador(a) do Curso. As datas das sessões de defesa serão publicadas no *site* <http://www.unialfa.com.br/nupes/eventos>;
- Entregar, no NUPES, a **ATA DE SESSÃO DE DEFESA DO TCC** e o **CRONOGRAMA DE ORIENTAÇÃO DE TCC**, devidamente preenchidos e assinados, **após a realização das Bancas de TCC II.**

f) E qual o papel do Coordenador do Curso?

- Garantir a qualidade do TCC I e II;
- Garantir o cumprimento das Linhas de Pesquisa;
- Indicar o Professor responsável (Titulação, preferencialmente Mestre) para as disciplinas de TCC I e II que se encarregará das atividades relacionadas a estas disciplinas;
- Informar ao NUPES e aos professores de TCC, a relação dos Professores Orientadores e suas respectivas áreas temáticas, por linha de pesquisa, no início de cada semestre (até 15 (quinze) dias após o início das aulas);
- Validar a Planilha de Comunicação de Sessão de Defesa consolidada pelo Professor de TCC II;
- Participar da organização do Congresso de Ensino Pesquisa e Extensão da UNIALFA.

g) E quanto ao Professor Leitor?

Poderão ser leitores dos Trabalhos de Conclusão de Curso, professores integrantes do corpo docente da UNIALFA, como também, professores do corpo docente de outra instituição (membro externo), este último, com autorização expressa da Coordenação do curso;

- Avaliar, juntamente com o(a) Professor(a) Orientador(a), o trabalho escrito e a apresentação oral, de acordo com os **critérios** estabelecidos pela UNIALFA;
- Participar da banca examinadora;
- Assinar a Folha de Aprovação. O NUPES **não receberá** trabalhos sem as assinaturas dos leitores, professor orientador e revisor gramatical;

h) Qual o papel do Núcleo de Pesquisa (NUPES):

- Apoiar os docentes e discentes no que se refere à operacionalização do TCC;
- Divulgar as Linhas de Pesquisa Institucional no *site*: <http://www.unialfa.br/nupes>;
- Divulgar o cronograma das Defesas dos Trabalhos de Conclusão de Curso no *site*: <http://www.unialfa.com.br/nupes/eventos>, 20(vinte) dias antes das Sessões de Defesa;

- Providenciar as salas em que serão realizadas as defesas e divulgar no site datas, locais, horário e salas, bem como todo o suporte legal e institucional para a realização das mesmas.
- Emitir e solicitar à Gerência de Planejamento e Operações Acadêmicas a assinatura da declaração de participação para o(a) Professor(a) Orientador(a) e Professor(a) Leitor(a) comprovando sua participação em Banca Examinadora;
- Providenciar e entregar aos Coordenadores de Cursos, a lista de frequência por Defesa assistida pelos alunos (Atividades Complementares);
- Comunicar aos Coordenadores de Curso e aos Professores de TCC II, a relação dos orientandos que não entregaram a versão final do trabalho de TCC II;

i) E o orientando, quem é quais suas principais obrigações?

Orientando é o aluno matriculado nas disciplinas de TCC I e II, cujas obrigações são:

- Conhecer o presente Regulamento e observar rigorosamente as normas, os procedimentos e os prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico;
- Comparecer aos encontros de orientação e responsabilizar-se pelo desenvolvimento do seu Trabalho de Conclusão de Curso, bem como, por cada etapa do trabalho, de forma a concluí-lo dentro do prazo e parâmetros estabelecidos em acordo entre orientandos e orientador.
- Entregar para os membros da Banca Examinadora, com a **antecedência de 15 (quinze) dias úteis da Defesa**, os originais de seu trabalho escrito com encadernação em espiral. A entrega deverá ser feita em envelope branco lacrado e etiquetado com o nome do aluno, número da matrícula, curso e nome do orientador;
- Comparecer pontualmente na Sessão de Defesa para apresentação oral de seu Trabalho de Conclusão de Curso, submetendo-se à avaliação final da Banca Examinadora;
- Em casos adversos à normalidade, como pandemias e/ou outras situações que impeçam a Defesa presencial, o professor de TCC poderá solicitar à Coordenação de Curso e ao NUPES, para que a Defesa seja virtual. Neste caso específico, o discente fica ciente que durante a Defesa, o mesmo deverá estar com sistemas de áudio e vídeo, para a sua devida aprovação, mantendo-se todos os ritos legais para a realização da Defesa.

- Promover as modificações solicitadas pelos membros da Banca Examinadora e acatadas pelo orientador e validar a versão final do TCC junto ao (a) professor (a) orientador (a);
- Entregar, no NUPES, no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico, 1) um exemplar do Trabalho de Conclusão de Curso, devidamente encadernado e **ASSINADO** pelo Leitor, Professor Orientador e revisor gramatical, uma versão em CD, conforme normas disponíveis no *site* da UNIALFA em <http://www.unialfa.com.br/nupes/documentos>, devidamente identificado; 2) **AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA DO TRABALHO** devidamente assinada pelo (a) orientador (a) e 3) **TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DO TRABALHO DE TCC**.

j) Posso ser reprovado em TCC I e/ou TCC II?

Como em qualquer outra disciplina de um curso superior você pode ser aprovado ou reprovado, conforme seu desempenho. As condições de reprovação estão descritas abaixo e você deve atentar-se a elas:

Será REPROVADO o aluno que:

- Não cumprir 75% da frequência do semestre nos encontros das disciplinas de TCC I e TCC II. Nas orientações, o aluno que faltar a mais de **02 (dois)** encontros, estará, automaticamente, reprovado;
- Não atingir Média Final igual ou superior **5,0 (cinco) pontos**, conforme o regulamento institucional;
- Não realizar os acertos/sugestões determinados pela Banca e acatados pelo orientador.
- Plagiar (total ou parcialmente) o trabalho;
- Comprar trabalhos;
- Falsificar documentos;
- Utilizar de dados fictícios não colhidos conforme previsto no Projeto de Pesquisa;
- Não defender o trabalho para a Banca Examinadora;
- Não depositar a versão final do trabalho de TCC no NUPES de acordo com as regras estabelecidas no Art. 16, letra “f”;

- Não atingir o desenvolvimento e domínio do conteúdo do trabalho no decorrer do processo de orientação. Neste caso, o trabalho não será indicado para a defesa e o(s) aluno(s) deverá(ão) matricular-se na disciplina, no semestre seguinte.

Um parêntese sobre plágio [...] O que é plágio?

Crime de Violação aos Direitos Autorais no Art. 184 – Código Penal, que diz: Art. 184. Violar direitos de autor e os que lhe são conexos: Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa.

§ 1º Se a violação consistir em reprodução total ou parcial, com intuito de lucro direto ou indireto, por qualquer meio ou processo, de obra intelectual, interpretação, execução ou fonograma, sem autorização expressa do autor, do artista intérprete ou executante, do produtor, conforme o caso, ou de quem os represente: Pena – reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

§ 2º Na mesma pena do § 1º incorre quem, com o intuito de lucro direto ou indireto, distribui, vende, expõe à venda, aluga, introduz no País, adquire, oculta, tem em depósito, original ou cópia de obra intelectual ou fonograma reproduzido com violação do direito de autor, do direito de artista intérprete ou executante ou do direito do produtor de fonograma, ou, ainda, aluga original ou cópia de obra intelectual ou fonograma, sem a expressa autorização dos titulares dos direitos ou de quem os represente.

§ 3º Se a violação consistir no oferecimento ao público, mediante cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção da obra ou produção para recebê-la em um tempo e lugar previamente determinados por quem formula a demanda, com intuito de lucro, direto ou indireto, sem autorização expressa, conforme o caso, do autor, do artista intérprete ou executante, do produtor de fonograma, ou de quem os represente: Pena – reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

Os direitos autorais são violados quando há publicação ou reprodução abusiva, com a utilização excessiva do contratado, tradução não autorizada, a conduta de atribuir para si a obra ou parte dela de autoria de outrem, condutas estas denominadas pela LDA, em seu art. 5º inc. VII, de contrafação.

Para a UNIALFA o plágio tipifica-se como:

- I. O aluno que apresentar trabalho alheio, como sendo de autoria sua;
- II. O texto do aluno que contiver as mesmas palavras de texto de outro autor total ou parcialmente, formando ideias de semelhante conteúdo, sem o consentimento de seu autor e/ou sem indicação da fonte;
- III. O texto que equivaler de obra alheia;

Em casos de plágio parcial ou total, em qualquer etapa do trabalho, seja a utilização de trabalhos já realizados, nesta ou em outras Instituições, seja o recorte de partes de outros trabalhos, o aluno será automaticamente reprovado, sem direito a recurso e sem direito à reformulação do TCC, como poderá também, poderá sofrer outras sanções previstas na Lei de Direitos Autorais nº. 9.610, de 19.02.98.

Parágrafo único. A UNIALFA será isenta de qualquer responsabilidade sobre atitude ilícita do acadêmico.

Desta forma:

§ 1º Verificada, a qualquer tempo, a ocorrência de plágio total ou parcial, o TCC será considerado nulo, tornando-se inválidos todos os atos decorrentes de sua apresentação;

§ 2º O caso corresponde a qualquer das hipóteses descritas no art. 184, do Código Penal Brasileiro ou reconhecido pela jurisprudência nacional como crime de plágio.

Art. 30 Na presença de plágio, o aluno reprovado por plágio não terá acesso à cópia do trabalho onde constam as anotações das fontes plagiadas.

Parágrafo único. O aluno deverá se matricular na disciplina no semestre seguinte, assumindo o pagamento dos créditos correspondentes.

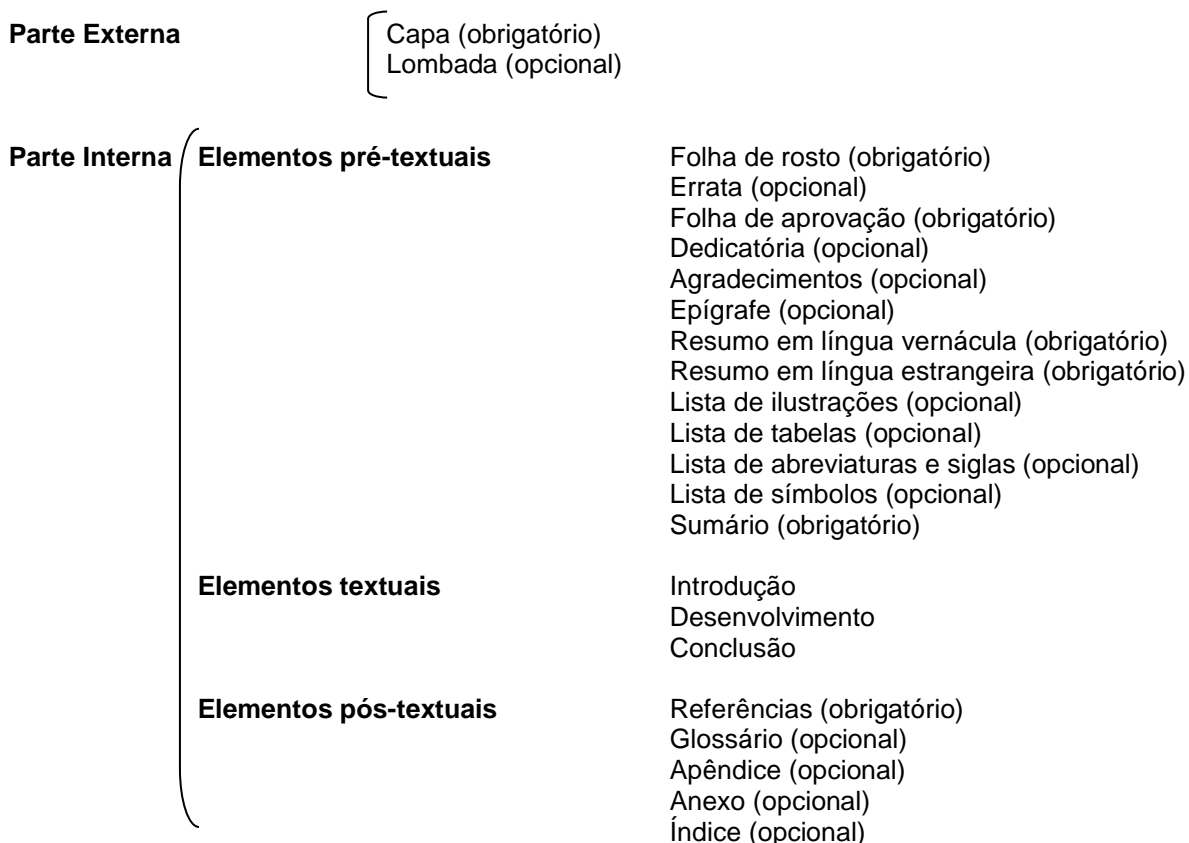
PARTE II – NORMALIZAÇÃO DO TCC UNIALFA

O Trabalho de Conclusão de Curso é um documento que apresenta o resultado de um estudo. Portanto, deve expressar conhecimento do assunto escolhido e, este, ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados e, como já foi dito, deve ser feito sob a coordenação de um orientador (NBR 14724:2011)

Também deve obedecer ao método científico que, por sua vez, consiste em uma sequência lógica de construção e apresentação de resultados. É importante ressaltar que, essa lógica serve para assegurar que todo o texto seja escrito de forma ordenada, coerente e que apresente progressivamente os objetivos, resultados e conclusões da pesquisa científica nele descrita. Em regra, os trabalhos

acadêmicos são subdivididos em duas partes: a parte externa (menor) e a interna (maior). A subdivisão de dessas partes pode ser visualizada na figura 1 abaixo.

Figura 1 – Subdivisão dos elementos de trabalhos acadêmicos



Fonte: NBR ABNT 14721:2011

1 PARTE EXTERNA

1.1 Capa é o elemento obrigatório responsável pela proteção externa do trabalho e, sobre a qual, se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. Não é numerada ou contada como folha do trabalho e deve conter alguns elementos essenciais para identificação posterior do trabalho (lembre-se que seu trabalho será de acesso público e deve ser produzido sempre partindo desta premissa).

A capa dura da versão final do trabalho deverá ser idêntica à capa original do trabalho de TCC, com as seguintes observações:

- Cor azul *royal*;
- Letras douradas;
- Fonte Arial ou Times New Roman;

- d) Tamanho 14 para o título e 12 para as demais palavras.

A figura 2 representa uma capa de TCC em Word.

1.2 Lombada é a parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira (seria a lateral da parte que se chama “capa dura”).

Deve conter:

- a) Siglas do Curso:** deverá ser impressa a um centímetro da borda superior, escrita na horizontal e em letras maiúsculas¹;
- b) Nome do (s) autor (es):** deverá ser impresso longitudinalmente, do alto para o pé da lombada, separado dos elementos anteriores por um traço horizontal. Em caso de mais de um autor, deve se colocar o primeiro, por ordem alfabética, seguido da expressão *et al*;
- c) Título do trabalho:** deverá ser impresso da mesma forma que o nome do autor, porém, em letras maiúsculas;
- d) Ano de conclusão do TCC:** deverá ser impresso a um centímetro da borda inferior, separado do título, por um traço horizontal. A figura 3 mostra uma capa de TCC já encadernada, conforme modelo utilizado pela UNIALFA;

¹ Siglas dos Cursos: Administração (ADM); Ciências Contábeis (CON); Ciências Econômicas (ECO); Direito (JUR); Engenharia (ENG); Jornalismo (JOR); Pedagogia (PED); Psicologia (PSI); Publicidade e Propaganda (PPG); Sistemas de Informação (SIS); Comércio Exterior (COMEX) e Arquitetura e Urbanismo (ARQ).

Figura 2 – Parte externa (capa e lombada) de um TCC da UNIALFA (em Word)

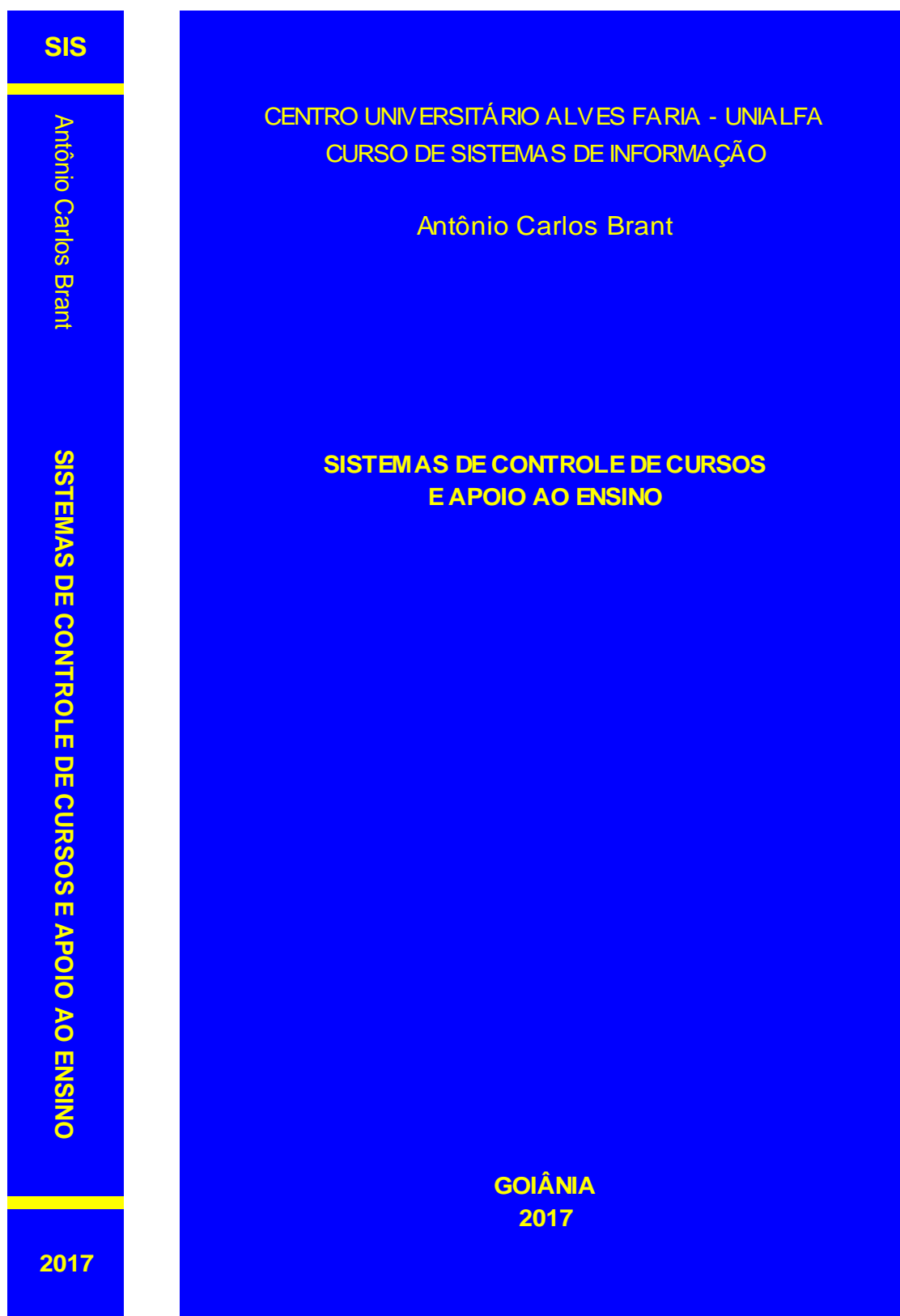
**CENTRO UNIVERSITÁRIO ALVES FARIA (UNIALFA)
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Fulano da Silva
(nome do integrante ou dos integrantes em ordem alfabética)**

**TÍTULO DO TRABALHO: linha superior
SUBTÍTULO (SE HOUVER): linha abaixo**

**GOIÂNIA (local)
NOVEMBRO DE 2020 (mês e ano da Banca Examinadora)**

Figura 3 – Parte externa (capa e lombada) de um TCC na UNIALFA (Encadernada)



2 PARTE INTERNA

Essa parte é composta por três elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais e vamos explicar cada um deles a seguir.

Vale ressaltar que, como a ABNT não especifica detalhes como obrigatoriedade da utilização em caixa alta para determinados textos, cada instituição de ensino acaba adotando um estilo mais próximo à estética que julga ser melhor.

A seguir teremos os modelos adotados pela UNIALFA.

2.1 Elementos pré-textuais

Como mostrado na figura 1, nem todos os elementos pré-textuais são obrigatórios, contudo, falaremos de todos aqui. O primeiro é a folha de rosto e o último é o sumário, ambos são obrigatórios e somente alguns dos elementos que estão entre eles podem ser facultativos. Vamos conhecê-los?

2.1.2. Folha de rosto (obrigatório)

É a primeira folha após a capa. Como todos os elementos pré-textuais, deve ser contada, mas não numerada. Na folha de rosto o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita. É uma folha sem título e os elementos obrigatórios devem ser:

- a) Nome do autor (negrito, centralizado tamanho 12, mesma fonte do documento);
- b) Título do trabalho (maiúsculo, negrito, centralizado em tamanho 12, utilizando a mesma fonte do documento);
- c) Subtítulo, se houver (maiúsculo, negrito, centralizado em tamanho 12, utilizando a mesma fonte do documento e abaixo do título);
- d) Número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- e) Natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;

- f) Nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) Local (cidade) da instituição onde deverá ser apresentado;
- h) Ano de depósito (da entrega).

Em seu verso, se houver, deve conter os dados de catalogação-na-publicação ou CIP, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

A figura 4 mostra um exemplo de folha de rosto usado para o TCC UNIALFA.

Figura 4 – Exemplo de folha de rosto em TCC

<p style="text-align: center;">FULANO DA SILVA (Mesma fonte usada no trabalho, tamanho 12, centralizado)</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)</p> <p style="text-align: right;">Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Administração do Centro Universitário Alves Faria (UNIALFA), sob orientação do prof. Me.(masculino) ou Ma. (Feminino) Beltrano da Silva Santos.</p> <p style="text-align: center;">Orientador: Prof.^o Dr. Fulano de Tal</p> <p style="text-align: center;">GOIÂNIA MÊS DA BANCA DE 2020</p>
--

2.1.3 Ficha catalográfica;

2.1.4 Folha de aprovação;

Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto e é constituída por:

- a) Nome do autor do trabalho;
- b) Título do trabalho e subtítulo (se houver);
- c) Natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que está submetido, área de concentração);
- d) Data de aprovação;
- e) Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

A figura 5 representa o modelo de folha de aprovação adotado pela UNIALFA.

Figura 5 – Exemplo de folha de aprovação UNIALFA

Fulano de Sousa

**TÍTULO:
SUBTÍTULO**

Este Trabalho de Conclusão de Curso (ou outra natureza) foi analisado e julgado adequado para obtenção do título de Bacharel (ou outro) em Administração (área) e aprovado em sua forma final pelo Orientador e Banca Examinadora designada pelo Curso de Administração (ou outro) do Centro Universitário Alves Faria (UNIALFA).

Nome do Orientador (Prof. Dr. Sicrano de Tal)

Aprovado em ___/___/_____.

BANCA EXAMINADORA

Nome do Professor (Título) – Nome da Instituição_____

Nome do Professor (Título) – Nome da Instituição_____


Nome do Professor (Título) – Nome da Instituição_____

**GOIÂNIA
NOVEMBRO DE 2019**

2.1.5 Dedicatória

É um elemento facultativo. É um texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. Deve ser inserida após a folha de aprovação e seu texto deve estar alinhado à margem direita da folha, em itálico. A figura 6 mostra um exemplo de dedicatória.

Figura 6 – Exemplo de dedicatória

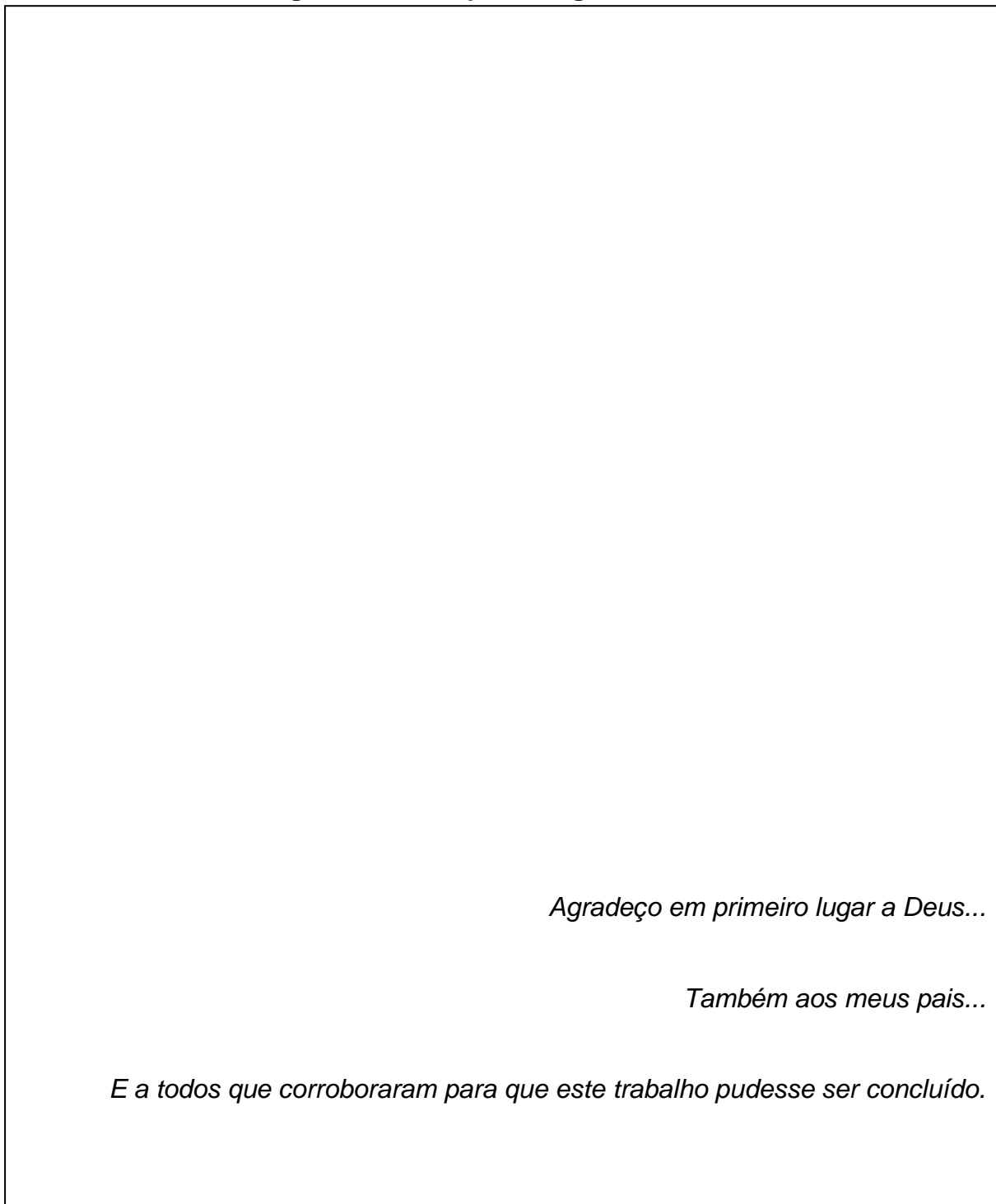


Dedico esse trabalho a meus pais, professores e colegas que estiveram comigo neste período. Por sua compreensão e apoio.

2.1.6 Agradecimentos

Elemento facultativo. É um texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Deve vir após a folha de dedicatória e seu texto também alinhado à direita e em itálico. Seu exemplo está na figura 7.

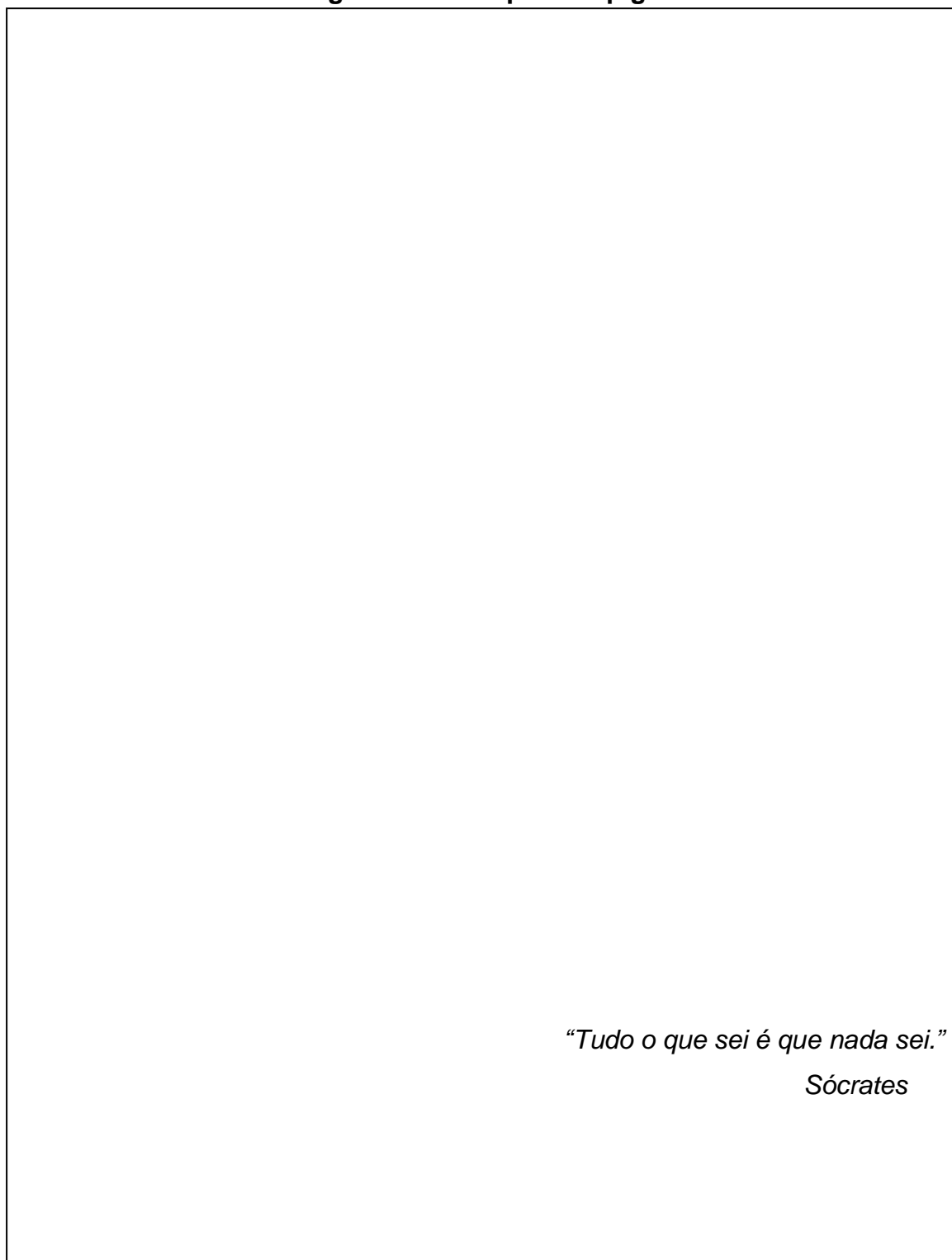
Figura 7 – Exemplo de Agradecimento



2.1.7 Epígrafe

Elemento opcional. Elaborada conforme a ABNT NBR 10520. Deve ser inserida após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias. Exemplo na figura 8.

Figura 8 – Exemplo de epígrafe



2.1.8 Resumo em língua vernácula

Elemento obrigatório.

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos.

Recomenda-se o uso de parágrafo único.

A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação, entre outros).

De acordo com o item 3.3.2 da norma ABNT 6028: 2003, deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “palavras-chave”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Quanto a sua extensão os resumos devem ter:

- a) de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso, teses, dissertações, monografias e outros) e relatórios técnico-científicos;
- b) de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;
- c) de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves (como projetos de pesquisa).

Não há um consenso quanto ao espaçamento entre linhas e menciona que deve ser precedido da referência do trabalho. Todavia, a UNIALFA utiliza como regra o espaçamento simples.

A figura 9 representa um exemplo de página com resumo.

Figura 9 – Exemplo de página com resumo

RESUMO (centralizado)

SILVA, Fulano *et al.* **A inovação na indústria goiana:** contextualização e caracterização das práticas inovadoras entre 2007 e 2018. 25 f. Trabalho de Conclusão de Curso do Curso de Administração do Centro Universitário Alves Faria (UNIALFA). Goiânia, 2019.

Sabe-se que a inovação é o elemento chave para a perpetuação das organizações no modelo capitalista e que, somente organizações que adotam práticas inovadoras, conseguem sobreviver em ambiente competitivo e dinâmico **(introdução ao tema)**. Diante deste fato, este trabalho teve como objetivo quantificar e caracterizar as organizações industriais da cidade de Goiânia (GO) que adotam práticas inovadoras, tal como, conhecer essas práticas **(objetivos)**. Para tanto, utilizou-se a metodologia quantitativa, realizando um levantamento das organizações selecionadas para o recebimento do Prêmio FINEP de Inovação, no período de 2007 a 2018 e identificando as práticas inovadoras nelas elencadas **(metodologia)**. Como resultado, foram estudadas 508 organizações e percebeu-se que práticas inovadoras estão presentes em 15% das organizações industriais goianienses na forma incremental, ou seja, são adaptações de modelos internacionais, especialmente japoneses e estão relacionadas à melhoria em processos (produtivos ou não). A inovação radical, cuja formulação é desenvolvida de forma original, não foi identificada em nenhuma das organizações pesquisadas **(resultados)**. Conclui-se que, apesar das práticas inovadoras serem estimuladas e adotadas em empresas industriais goianienses, a inovação pode ser melhor estudada e caracterizada, a fim de que indicadores como registros de marcas e patentes e aumento da competitividade da indústria goiana em nível global, possam ser observados em estudos futuros **(conclusão)**.

Palavras-chave: Inovação. Indústria. Práticas Inovadoras.

2.1.9 Resumo em língua estrangeira (*abstract*)

Elemento obrigatório para monografias, dissertações e teses. Para os demais trabalhos acadêmicos é opcional (em artigos para publicação deverá ser observada a exigência do periódico ou evento em que será publicado). Seu título deve ser centralizado. Trata-se de uma versão do resumo em português para o idioma inglês (se for para divulgação ou publicação internacional outras normas devem ser consultadas). Deve aparecer na página subsequente ao resumo em português. A expressão *Keywords*, ou equivalente, deve ser escrita em negrito e iniciada em letra maiúscula, seguida dos termos traduzidos para o idioma do resumo e as informações na página seguem a mesma disposição do resumo em português. A Figura 10 traz um exemplo de folha contendo o resumo em língua estrangeira.

Figura 10 – Exemplo de resumo em inglês

<p style="text-align: center;">ABSTRACT</p> <p>SILVA, Fulano et al. Innovation in Goiás industry: contextualization and characterization of innovative practices between 2007 and 2018. 25 f. Course Conclusion Course of the Administration Course of the University Center Alves Faria (UNIALFA). Goiânia, 2019.</p> <p>It is known that innovation is the key element for the perpetuation of organizations in the capitalist model and that only organizations that adopt innovative practices can survive in a competitive and dynamic environment. In view of this fact, this study aimed to quantify and characterize the industrial organizations of the city of Goiânia (GO) that adopt innovative practices and know these practices. To do so, it used the quantitative methodology, carrying out a survey of the organizations selected to receive the FINEP Innovation Prize from 2007 to 2018 and identifying the innovative practices listed therein. As a result, 508 organizations were studied and it was noticed that innovative practices are present in 15% of Goianian industrial organizations in an incremental way, that is, they are adaptations of international models, especially Japanese, and are related to the improvement in processes (productive or not) . Radical innovation, whose formulation is developed in an original way, was not identified in any of the organizations surveyed. It is concluded that, despite the innovative practices being stimulated and adopted in Goianiense Industrial Companies, innovation can be better studied and characterized, so that indicators such as trademark registrations and patents and increased competitiveness of the Goiás industry at a global level can be observed in future studies.</p> <p>Keywords: Innovation. Industry. Innovative Practices.</p>

2.1.10 Lista de ilustrações

Elemento opcional. A ilustração é uma designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto e sua lista deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

É importante ressaltar que os títulos das figuras devem ter sentido completo, de forma que o leitor, ao ler o título, saiba ao que se refere.

LISTA DE FIGURAS (centralizada)

Figura 1 – Mapa dos distritos industriais da cidade de Goiânia.....	8
Figura 2 – Topografia das regiões industriais de Goiânia.....	12
Figura 3 – Regiões industriais por atividade em Goiânia.....	16
Figura 4 – Arranjos produtivos distribuídos no Estado de Goiás.....	22
Figura 5 – Distribuição dos arranjos produtivos locais (APLs) por cidade e atividade.....	28

2.1.11 Lista de tabelas

Elemento opcional.

Segundo o IBGE (1979), tabela é uma forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico de destaca como informação central. Seu formato será discutido adiante.

A elaboração de sua lista deve ser de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

LISTA DE TABELAS (centralizada)

Tabela 1 – Perfil socioeconômico da população entrevistada, no período de julho de 2009 a abril de 2010.....	9
Tabela 2 – Descrição dos itens produzidos no APL 1 (Região Noroeste de Goiás) no período de 2012 a 2018.....	18
Tabela 3 – Descrição dos itens produzidos no APL 2 (Região Sudeste de Goiás) no período de 2012 a 2018.....	22
Tabela 4 – Descrição dos itens produzidos no APL 3 (Região Centro-Oeste de Goiás) no período de 2012 a 2018.....	25

2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Sigla é o conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um determinado nome.

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

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

LISTA DE SIGLAS (centralizada)

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

Fil. - Filosofia

IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

2.1.13 Lista de símbolos

Elemento opcional. Símbolo é um sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação. Sua lista deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado. Também não apresenta paginação.

LISTA DE SÍMBOLOS (centralizada)

dab - Distância euclidiana

O(n) - Ordem de um algoritmo

2.1.14 Sumário

Sumário é a enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

Algumas observações sobre o sumário estão descritas a seguir:

- a) A palavra sumário, independentemente do idioma, deve ser centralizada e com o mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primárias;
- b) Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a ABNT NBR 6024;
- c) Os elementos pré-textuais não podem constar no sumário.
- d) Devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;
- e) Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- f) O título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço;
- g) Ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- h) O sumário deve ser localizado conforme 2.1.14.1 e 2.1.14.2.

2.1.14.1 Em monografias, dissertações ou teses:

- a) Deve ser o último elemento pré-textual;
- b) Deve iniciar no anverso (frente) de uma folha e concluído no verso, se necessário;

c) Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado.

2.1.14.2 Em publicações periódicas:

- a) Deve estar localizado na mesma posição em todos os fascículos, em todos os volumes;
- b) Pode estar no anverso da folha de rosto, concluído no verso, se necessário;
- c) Pode estar na primeira capa, concluído, se necessário, na quarta capa.

A figura 11 mostra um exemplo de sumário adotado pela UNIALFA e **a forma que as seções aparecem no sumário deve ser a mesma em que aparecem no texto.**

Figura 11 – Exemplo de página com Sumário

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO.....	6
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	8
2.1 Seção secundária 1(negrito e minúscula).....	8
2.1.1 Seção terciária 1(minúscula).....	9
2.2 Seção secundária 2.....	11
3 METODOLOGIA.....	19
3.1 O método científico.....	20
3.1.2 O método adotado na pesquisa.....	21
4 RESULTADOS DA PESQUISA.....	24
4.1 Seção secundária 1.....	24
4.1.1 Seção terciária 1.....	25
4.1.1.1 Seção quartenária 1.....	27
4.1.1.1.1 Seção quinária 1.....	28
5 CONCLUSÕES OU CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	36
REFERÊNCIAS.....	41
APÊNDICE A – ROTEIRO DE ENTREVISTA	44
ANEXO A – RELAÇÃO DE APLS EM GOIÁS.....	51

Vamos estudar agora os elementos textuais, ou seja, aqueles que compõem o corpo do texto acadêmico.

2.2 Elementos Textuais

A parte textual é aquela em que será exposto o conteúdo do trabalho. Com algumas variações de nomenclatura costuma subdividir-se em cinco partes: 1) Introdução; 2) Fundamentação Teórica; 3) Metodologia; 4) Resultados da Pesquisa e 5) Conclusão ou Considerações Finais.

Cada uma destas partes será vista a seguir, bem como a forma e o conteúdo que devem conter.

2.2.1 Introdução

A introdução tem por finalidade apresentar o trabalho ao leitor, ou seja, introduzi-lo ao que foi feito, como foi feito e o que ele pode esperar da pesquisa. O título (a palavra INTRODUÇÃO) deve estar em caixa alta, alinhado com a margem esquerda do trabalho.

Deve ser objetiva, clara e não ultrapassar três folhas do trabalho. Por se tratar da primeira seção do texto receberá sempre o indicativo 1 (um) à esquerda da margem.

Deve-se evitar o uso de conclusões, resultados da pesquisa e elementos como ilustrações, gráficos, tabelas e afins na introdução. Sua construção é predominantemente textual.

Segue abaixo uma sugestão de subdivisão para a introdução do trabalho.

- a) Introdução geral ao tema de forma a conduzir o leitor a pensar contigo sobre a importância dele e o que te instigou a escrever (dois ou três parágrafos) e conduzir o texto em direção à pergunta problema;
- b) Pergunta problema: UM questionamento que deverá ser respondido pela pesquisa. Em itálico e finalizado com ponto de interrogação;
- c) Para responder à pergunta problema, escrever o objetivo geral, que deve, sempre, começar com um VERBO que indique, de fato, o que se pretende fazer;

- d) Para atender ao objetivo geral, tem-se os objetivos específicos (sugere-se três a cinco) que também começam com VERBO. Eles são dispostos em tópicos e devem sintetizar o que será feito para o alcance do objetivo geral;
- e) Escrever a justificativa. Aqui tem-se no mínimo TRÊS ARGUMENTOS sobre a importância de se escrever sobre o tema. Para cada argumento, no mínimo, um parágrafo deve ser desenvolvido;
- f) Resumir a metodologia esclarecendo a forma pela qual os objetivos serão atingidos;
- g) Por fim, sintetizar a forma como está estruturado o trabalho escrito e o que contém cada uma de suas partes.

Após finalizar a introdução, tem-se a escrita do desenvolvimento do trabalho, cuja apresentação está a seguir.

2.2.2 Fundamentação teórica

O título deve ser escrito em caixa alta e em negrito, por ser título de seção principal, assim: FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA, alinhado à margem esquerda da folha. É a parte do trabalho que contém a exposição ordenada e pormenorizada dos assuntos abordados no tema e objetivos do trabalho.

Divide-se em seções e subseções (no máximo cinco), que variam em função da abordagem do tema e do método.

Esta seção é construída com citações de autores que tenham relevância e relação com os temas abordados.

Os **temas indicados nos objetivos** devem, obrigatoriamente, ser abordados na fundamentação.

Não há uma quantidade determinada de páginas para cada seção, mas é necessário que no **mínimo três e no máximo cinco** autores² sejam citados em cada parte da seção, de forma a se construir uma FUNDAMENTAÇÃO teórica consistente, relevante e necessária para o restante do trabalho.

Sugere-se que, ao final da Fundamentação Teórica, seja colocado um quadro-resumo com os principais autores, ano de suas publicações e suas principais contribuições, a fim de facilitar consulta posterior.

² O orientador tem liberdade para exigir mais ou menos autores do que o sugerido aqui, segundo seu domínio teórico.

2.2.2.1 Citações

Citação é a menção de uma informação extraída de uma fonte. Em trabalhos acadêmicos as citações são mencionadas pelo último sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença e podem ser em letras maiúsculas e minúsculas, porém, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Existem basicamente **três tipos de citações**: direta, indireta e citação da citação (*apud*).

Na UNIALFA recomenda-se o uso da citação indireta, de forma que o aluno LEIA, COMPREENDA E REESCREVA, COM SUAS PALAVRAS, AS PRINCIPAIS CONTRIBUIÇÕES DOS AUTORES, devendo obrigatoriamente citar a fonte.

Contudo, aqui serão apresentados os três modelos, mas, antes deles, algumas regras gerais de citações.

2.2.2.1.1 Regras gerais de citações:

a) Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença podem ser em letras maiúsculas e minúsculas, mas, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos:

a) De acordo com Heintz (1982), o indicador mais preciso de inovação nas Universidades é seu número de registro de patentes.

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

b) Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

Supressões: [...]

Interpolações, acréscimos ou comentários: []

Ênfase ou destaque: grifo, negrito ou itálico.

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto “Inovação é a criação de novas realidades. Essa declaração singela realça características essenciais da inovação” (PLONSKI, 2017, vol.31, nº90).

As citações diretas com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado (usar fonte 10) e sem as aspas.

Exemplos de citação direta longa:

Dosi *et al* (1990) afirmam que

Linha linha linha linha Linha linha linha linha
[...] A inovação pode ser definida como uma atividade complexa que está inserida em um processo ou ser relacionada com a descoberta, desenvolvimento, experimentação e adoção de novos produtos e /ou processos produtivos (DOSI *et al*, 1990, p. 43)
Linha linha linha linha Linha linha linha linha

Ainda sobre as características da inovação Plonski (2017, vol. 31, nº90) afirma que

Linha linha linha linha Linha linha linha linha
[...] existem características essenciais da inovação. Em primeiro lugar, ao ser *criação* ela é, ao mesmo tempo, o processo e o resultado de fazer existir algo que não havia e, por extensão, também de dar novo feitiço ou utilidade a algo que já existia (PLONSKI, 2017, vol.31, nº90).
Linha linha linha linha Linha linha linha linha

Antes e depois da citação direta longa, deixe uma linha em branco. E nunca termine capítulo ou seção com citação longa.

2.2.2.3 Citações indiretas

Citação indireta é aquela que consiste basicamente em compreender a ideia (ou ideias) central (ou centrais) do autor e escrevê-la com suas palavras.

Exemplo de citação indireta 1: Sobre o conceito de inovação entende-se que se trata do ato de criar ou transformar, a partir do que já existe ou do nada (SCHUMPETER, 2017).

Exemplo de citação indireta 2: Por sua vez, Dosi *et al.* (1990) complementam dizendo que esse ato ou processo é complexo e pode indicar a descoberta, desenvolvimento, experimentação e adoção de novos produtos ou processos produtivos.

Também aqui observe que quando o(s) nome(s) do(s) autor(es), instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses.

2.2.2.4 Citações com uso de *apud* (diretas ou indiretas)

Existe um recurso chamado **citação da citação, ou *apud***. Sempre em itálico, *apud* é uma preposição em latim e significa “em” ou “citado a partir de” e deve ser usado SOMENTE se não houver (de nenhuma forma) acesso às fontes originais. Pode ser usado de forma direta ou indireta.

Exemplo de citação indireta com uso de ***apud***: Assim, ainda falando sobre o conceito de inovação, observa-se que é o processo de criar ou desenvolver algum produto ou serviço a partir do que já existe (inovação incremental) ou de forma totalmente nova (inovação radical) (SHUMPETER, 1988 *apud* FRANCIS, 2016).

A citação em *apud* deverá ser usada SOMENTE quando não for possível o acesso à fonte original.

Se houver supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, devem ser descritos do seguinte modo:

Supressões: [...]

Interpolações, acréscimos ou comentários: []

Ênfase ou destaque: grifo, negrito ou itálico.

2.2.2.5 Outras formas de citações

a) 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.

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

Exemplos:

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

“[...] b) desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

b) Quando **a citação incluir texto traduzido pelo autor**, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

Exemplo:

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

c) Quando houver **coincidência de sobrenomes de autores**, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos: (BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O., 1959)

(BARBOSA, Celso, 1965)

d) As **citações de diversos documentos de um 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.

Exemplos: De acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

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

Exemplos:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

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

f) As **citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente**, devem ser separadas por ponto e vírgula, em ordem alfabética.

Exemplos:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

g) Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

2.2.2.6 Como mencionar tabelas

A tabela é a apresentação de informações em forma não discursiva, quantificando fato específico observado. A ABNT recomenda a consulta ao documento “Normas de apresentação tabular” (IBGE, 1993) cujo link encontra-se nas referências deste manual.

- a) Devem ter numeração própria, independente do texto e sequencial, independente da seção a que pertençam;
- b) Seu título é colocado na parte superior, precedido da palavra “Tabela” e de seu número de ordem em algarismos arábicos, centralizada em relação a tabela e com fonte tamanho 12, minúscula, negritada e com espaçamento simples entrelinhas;
- c) A fonte usada na formulação da tabela é tamanho 10 e espaçamento simples;
- d) As margens da tabela devem seguir as margens da folha (3 cm à esquerda e 2 cm à direita), salvo quando essa ação afetar a visibilidade da tabela. Neste caso deverá ser centralizada em relação às margens;
- e) A origem das informações que estarão na tabela (suas referências) são chamadas de “fontes”. Devem ser colocadas abaixo da tabela e a palavra fonte deve preceder o autor. Espaçamento entrelinhas também é simples e utiliza-se fonte tamanho 10 e letras minúsculas;
- f) Quando as informações contidas na tabela forem originadas do próprio trabalho pode-se deixar sem especificação de fonte ou escrever “elaborado pelo autor(res)” e o ano (entre parênteses);
- g) Deve-se pular uma linha antes de se inserir a tabela e uma linha após a fonte, ao voltar ao texto;
- h) Sempre deve haver indicação da existência da tabela no texto que a precede, seja no corpo do texto ou entre parênteses a palavra “Tabela” seguida do seu número de ordem;
- i) Se a tabela não couber em uma página, deve ser continuada na página seguinte. Nesse caso, ela não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na página seguinte e identificados com a palavra “continua”, e a outra página deve conter a palavra “continuação”. Se isso ocorrer por apenas duas páginas, a expressão “conclusão” deverá vir na última página em que constar a tabela. Se forem apenas duas, a expressão “conclusão” virá na página seguinte, para que o leitor saiba que houve o encerramento da tabela;

j) Quanto à “moldura” a norma não é clara. Assim, este manual adotará dois formatos possíveis e normalizados de forma que orientadores possam adotar o que mais lhes parecer adequado.

i.1) Moldura 1: centralizada e possuir três traços horizontais paralelos, sendo que os traços horizontais externos devem ser destacados. A moldura da tabela não deve ter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita, ou seja, a tabela deve ser aberta lateralmente e fechada nas partes superior e inferior;

i.2) Moldura 2: centralizada e possuir três traços horizontais paralelos, sendo que os traços horizontais externos devem ser destacados. A moldura da tabela pode ter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita, ou seja, a tabela pode ser fechada tanto lateralmente quanto em suas partes superior e inferior.

Veja o modelo de tabela segundo a moldura 1 abaixo.

Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto
 texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto
 Linha linha linha linha linha

Tabela 1 - Exemplo de Tabela 1

CABECALHO EM NEGRITO E CAIXA ALTA	LINHA SUPERIOR E INFERIOR
Linhas da tabela	Somente última linha da tabela aparece
Sem separação	No caso de totais ou subtotais
Entre elas	Acrescentar linha superior e inferior
Fonte 10 em toda a tabela	
Espaçamento simples	

Fonte: IBGE (2019)

Linha linha linha linha linha
 Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto
 texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto

A tabela 2 mostra um exemplo de com a moldura tipo 2.

Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto
 texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto
 Linha linha linha linha linha

Tabela 2 - Exemplo de Tabela 2

MÊS	MONTANTE
Jan.	R\$ 500,00
Fev.	R\$ 250,00
Abr.	R\$ 350,00
Mai.	R\$ 200,00
Jun.	R\$ 500,00
TOTAL SEMESTRE	R\$ 18.000,00

Fonte: Elaborado pelos autores (2019)

Linha linha linha linha linha

Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto
texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto

Observe que antes e depois da tabela deve haver texto do autor, não se coloca esse tipo de elemento de forma “solta” no texto.

2.2.2.7 Como mencionar Ilustrações

Ilustração é 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 (NBR 14724:2011).

Em relação às ilustrações também tem-se que:

- a) São os únicos elementos do trabalho que podem ter cores diferentes da “automática” (preta);
- b) Todas as ilustrações deverão ser alinhadas às margens da folha e, caso essa ação prejudique sua visualização, deverão ser centralizadas em relação às margens;
- c) **O título da ilustração deverá ser escrito por extenso, margens justificadas, entrelinhas simples e com fonte tamanho 12, minúscula, negritada e centralizada (ou justificada). Se o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título;**
- d) A fonte usada na formulação da ilustração é tamanho 10 e espaçamento simples;
- e) Devem apresentar a fonte referenciada abaixo da ilustração, precedida da palavra “Fonte” seguida de dois pontos e a referência da fonte. A menção da fonte é feita mesmo que a ilustração seja produção própria do autor do trabalho;
- e) Se o espaço da página não permitir a ilustração deve aparecer na página seguinte, enquanto o texto prossegue normalmente no restante da página anterior;

f) A numeração das ilustrações é independente para cada tipo e sequencial em todo o trabalho (uma para gráficos, outra para figuras, outra para quadros, entre outros).

Veja a seguir alguns exemplos de Ilustrações.

Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto
texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto
Linha linha linha linha linha

Figura 1 – O Mix de Marketing



Fonte: Gabriel (2017)

Linha linha linha linha linha
Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto
texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto

Outro exemplo é o quadro 1 a seguir.

E antes de apresentá-lo vale ressaltar que um quadro é tratado como ilustração e, diferente da tabela, seu conteúdo é geralmente textual, elaborado em um editor de texto, como o Word (não editor de planilha) e não apresenta números como sua informação principal, ainda que possa contê-los de forma secundária.

Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto
 texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto. Texto texto texto texto
 Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto
 texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto
 texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto
 texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto
 Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto
 Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto

Linha linha linha linha linha

Quadro 1 – Síntese dos procedimentos de leitura

ANTES DA LEITURA	DURANTE A LEITURA	APÓS A LEITURA
Construção de metas para leitura Visão geral do texto (skimming)	Visão geral do texto do início ao fim (folhear) Reconhecimento de partes importantes	Releitura após a primeira leitura Recitação do texto para o aumento da memória
Decisão de ler partes do texto Decisão de eliminar partes da leitura do texto	Leitura em voz alta Repetição e reinício do texto	Listagem de porções informativas Construção de um resumo coeso
Ativação do conhecimento prévio e relacionado Resumo da previsão de ganhos	Anotações Pausa para reflexão	Auto-questionamento e auto-teste sobre o conteúdo Reflexão sobre as novas informações
Criação da hipótese inicial, a partir da visão geral	Paráfrase de parte do texto Busca por correlações: palavras, conceitos	Releitura das partes visando novo insight Avaliação da possibilidade de reconstrução
	Busca por padrões e modelo no texto	Teste de novas possibilidades de reconstrução
	Predição e construção de hipóteses	Reflexão ou recodificação mental do texto
	Reajuste do nível de compreensão da leitura	Reajuste do nível de compreensão da leitura

Fonte: Presley e Smith (1997)

Linha linha linha linha linha

Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto
 texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto

2.2.2.8 Como mencionar equações e fórmulas

Segundo a ABNT as equações e fórmulas podem ser destacadas no texto para facilitar a leitura e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita (NBR 12424:2011).

Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

A fórmula deve ser mencionada no texto e explicada (com uso de legenda, se for o caso), mas não precisa de identificação particular.

Veja um exemplo de fórmula.

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

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

2.2.2.9 Como mencionar SIGLAS

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo. Após a primeira menção nominal somente a sigla poderá ser usada, em todo o restante do trabalho.

EXEMPLOS

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Centro Universitário Alves Faria (UNIALFA)

2.3 A metodologia do trabalho

Após a fundamentação teórica, o trabalho acadêmico deverá ter seu método de pesquisa descrito, de forma que os leitores compreendam como a pesquisa foi feita, porque foi feita desta forma e se existem elementos suficientes para comprovar a veracidade das informações fornecidas pelos pesquisadores.

O método deve estar claro e obedecer ao rigor científico, de forma que, se alguém um dia quiser fazer o mesmo “trajeto” de pesquisa conseguirá replicá-lo, ainda que em circunstâncias e objetos de pesquisa diferentes.

Assim, a seção de metodologia será a terceira no TCC da UNIALFA. Deverá aparecer no sumário e no texto como seção “3”, em negrito, maiúsculo e na próxima página após o término da Fundamentação Teórica.

O método a ser adotado dependerá do objetivo da pesquisa e deverá ser condizente com o que se deseja saber, bem como ter uma representatividade ideal para um trabalho acadêmico, mas, para fins deste manual, a seção de Metodologia deverá ter as seguintes informações, independente da área de concentração e da forma que tais informações possam ser dispostas. Podemos subdividir a

metodologia em suas seções: a caracterização e a classificação da pesquisa, como pode ser observada a seguir.

2.3.1 Caracterização da pesquisa

Nesta etapa você deverá a partir do Cap. 2 de Mendonça, Rocha e Nunes (2008) e outras fontes indicadas por seu orientador, caracterizar seu trabalho, informando qual tipo de pesquisa fará e porque este tipo é o adequado para atingir seus objetivos.

Quase sem exceções, as pesquisas deverão ser caracterizadas a partir de quatro critérios: a) quanto à finalidade, b) quanto ao objetivo, c) quanto à abordagem do problema e d) quanto às técnicas e procedimentos utilizados.

Então, juntamente com seu orientador, você escolherá os tipos para cada um destes critérios e, assim, caracterizará a sua pesquisa.

Aqui, obrigatoriamente, você deverá concluir a caracterização com um quadro resumo da metodologia, como no quadro 2 abaixo.

Quadro 2 – Quadro resumo da metodologia

QUANTO À FINALIDADE
Aplicada: gerar novos conhecimentos para aplicação prática e soluções de problemas específicos OU Básica: contribuir para o avanço da ciência.
QUANTO AO OBJETIVO
Exploratória: OU Descritiva: OU Explicativa:
QUANTO À ABORDAGEM DO PROBLEMA
Qualitativa: compreensão dos porquês e causas de um fenômeno. Estudo aprofundado de um ou mais objetos. OU Quantitativa: utiliza métodos quantitativos para mensurar, medir ou delimitar numericamente um objeto.
QUANTO ÀS TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS UTILIZADOS
Bibliográfica: utiliza como fonte de informação livros, periódicos, artigos e outros documentos que serão usados na escrita e análise do texto; Outras indicadas pelo orientador.

Fonte: elaborado pelos autores a partir de Mendonça, Rocha e Nunes (2008)

2.3.2 Descrição dos métodos adotados

Deve ficar bem claro para banca examinadora e demais leitores as seguintes informações:

- a) Quais dados devem ser obtidos para responder a seus objetivos;

- b) Com quem deve obter tais dados (ou onde os conseguiu, se forem dados secundários);
- c) Por qual motivo usou essa fonte (ou fontes) ou por que elas foram as adequadas para atingir seus objetivos de pesquisa;
- d) Como chegou a esta(s) fonte(s);
- e) Quais dados foram coletados, como foram tratados e como chegou-se aos dados que foram, de fato, analisados (pense no motivo destes dados – e não outros – que informações precisava obter a partir destes dados, como tratou os mesmos e quais resultados obteve a partir deste tratamento);
- f) Como analisou os dados coletados e tratados por você (utilizou algum método estatístico? Se não, quais métodos utilizou para analisá-los e por quê?).

Na metodologia, vocês devem conseguir responder às seguintes questões:

- a) O que quero saber?
- b) Com quem devo falar (ou onde devo consultar) para saber o que quero?
- c) O que vou perguntar?
- d) Como farei essas perguntas (pessoalmente, por meios digitais)?
- e) Por que quero fazer essas perguntas (ou seja, são elas mesmo que me conduzirão ao meu objetivo)?
- f) Quais dados, fatos e/ou números devem ser obtidos com cada pergunta?
- g) Como vou transformar esses dados em um caso ou objeto de análise?

É muito importante que saiba com clareza O QUE QUER SABER para que fale apenas com a pessoa (ou pessoas) ou fonte(s) que tenha(m) as respostas. Nem mais e nem menos. Os resultados, de fato, da sua pesquisa, devem estar na próxima seção.

2.4 Discussão, análise e avaliação dos resultados

Apresentação e análise dos dados obtidos por meio da pesquisa bibliográfica (trabalho de revisão) ou da pesquisa empírica ou de campo (trabalho original).

A forma de se escrever esta seção dependerá do tipo de pesquisado adotada (metodologia).

Contudo, independentemente da forma, alguns elementos são obrigatórios.

- a) Seção número 4 no sumário e no texto. Na próxima página após o término da metodologia. Maiúsculo e em negrito.
- b) Deve conter os resultados da pesquisa ordenados de forma lógica (na ordem que os fatos ocorreram ou na ordem de importância em que os dados foram apresentados em relação aos objetivos do trabalho);
- c) O texto deve ser escrito com clareza, objetividade e apenas apresentar FATOS, DADOS, NÚMEROS ou outros elementos levantados na pesquisa e já analisados;
- d) Tais fatos, dados, números ou outros elementos analisados podem (e em alguns casos devem) ser confrontados com a base teórica adotada no trabalho, como forma de análise;
- e) Nesta seção os fatos, dados, números ou outros elementos devem ser analisados e sua análise apresentada, não cabendo julgamentos ou pareceres pessoais do pesquisador;
- f) Esses pareceres pessoais devem vir na próxima seção: considerações finais ou conclusão.

2.5 Conclusão ou considerações finais

É a seção cinco do trabalho e seu nome deve vir após o número cinco, na próxima folha após a finalização da seção anterior, em negrito e maiúsculo.

Esta seção deve mostrar a síntese dos resultados alcançados e de suas implicações. Este é o único local do trabalho em que poderão expressar suas percepções, sugestões de melhoria e análises pessoais, sempre a partir do confronto entre teoria e prática.

Deve haver uma resposta para o seu problema de pesquisa (foi atendido? Sim, não, parcialmente e por qual motivo). Ainda assim, não deverá ser escrita em 1ª pessoa.

Devem apresentar as contribuições de sua pesquisa para a academia, mercado, sociedade (e demais atores envolvidos). Aqui deverão discutir os “achados” da pesquisa.

Devem mostrar se cada objetivo da pesquisa (geral e específico) foi atingido (sim, não, parcialmente) e por que (devem descrever cada um deles, em separado e verificar se houve ou não atingimento).

Se for uma pesquisa de campo, apontem sugestões de melhoria para a organização, governo, atores envolvidos no processo, de forma que estes percebam ganhos reais com a pesquisa e que realmente vocês tenham a consciência que chegaram ao cerne do problema (ou fenômeno) investigado.

Se não for um estudo de caso, devem apontar sugestões de melhoria para a pesquisa: outros métodos, outras abordagens, outros fenômenos ou variáveis que possam ser analisados em novas pesquisas.

Escrevam também as limitações da pesquisa (em que poderiam ter se aprofundado mais? Por que não o fizeram? Quais dados ficaram faltando e impossibilitaram e/ou dificultaram a análise? Por que não conseguiram estes dados? enfim, o que limitou ou dificultou de alguma forma a realização da pesquisa).

Apresentem sugestões para novas pesquisas, de forma que suas limitações sejam ponto de partida para outros pesquisadores (novas abordagens, outros tipos de pesquisa, outras fontes de dados, entre outros).

Em suma, devem escrever quais as contribuições da pesquisa para a sociedade, mercado, segmento, enfim, para a ciência. A teoria condiz com os resultados observados no caso empírico? Se sim, como, mas se a resposta for negativa, apontar quais diferenças relevantes foram encontradas.

Podem escrever mais do que isso, não menos.

3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais vêm após a conclusão da pesquisa e servem como complemento, prova documental da coleta de dados, auxílio para as informações não presentes no texto, dentre outras. São eles:

- 3.1 Referências (obrigatório);
- 3.2 Apêndice(s);
- 3.3 Anexo(s);
- 3.4 Glossário;
- 3.5 Índice(s).

Assim como os elementos pré-textuais não possuem indicativo de seção, seus títulos são centralizados e em negrito.

Apresentaremos todos a seguir.

3.1 Referências

Referências é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. Possui uma lógica em sua construção e é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento e devem refletir os dados do documento consultado. Na inexistência desses dados, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-os entre colchetes (NBR 6023:2018).

É importante salientar que o objetivo das referências ao final do trabalho é a consulta pública e acesso, quando for o caso e que todos os autores ou entidades citados no texto devem estar referenciados, sem exceção.

Outra observação importante é que deve seguir o mesmo padrão em toda lista de referências, ou seja, a ordem adotada para referenciar o primeiro autor deve ser a mesma para os demais.

Reforçamos que todas as referências possuem: **regras gerais** (aplicadas à apresentação do conjunto de itens referenciados); **elementos essenciais** (informações indispensáveis à identificação do documento, que estão estritamente vinculados ao suporte documental e podem variar conforme o tipo) e **elementos complementares** (informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos) e, por isso, vamos estudá-los de forma a compreender a lógica de sua utilização.

As **regras gerais** de apresentação das referências são:

- a) Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada;
- b) Para compor cada referência, deve-se obedecer a sequência dos elementos;
- c) **As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples;**
- d) A pontuação deve ser uniforme para todas as referências;
- e) Os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado. Informações acrescidas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado;

f) Para documentos *on-line*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em: a data de acesso, precedida da expressão Acesso em: Isso não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos, cujos endereços não estejam disponíveis.

g) As referências, ordenadas em uma única lista, devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico e à adoção dos elementos complementares. O recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isso não se aplica as obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica iniciais (se houver).

h) Ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento.

i) Os casos omissos devem ser resolvidos utilizando-se o código de catalogação vigente.

j) As abreviaturas adotadas nesta norma encontram-se no Anexo B e são de uso exclusivo para a elaboração de referências.

A seguir falaremos sobre a transcrição dos elementos que compõem as referências e que se aplica a todos os tipos de documentos. Se você compreender a lógica na construção das referências e seus elementos obrigatórios não terá dificuldade em construí-las.

Para facilitar vamos subdividir esse tema em duas seções: 3.1.1 Elementos essenciais e complementares nas referências e 3.1.1.2 As regras gerais de apresentação das referências (para que consiga identificar e tratar situações específicas ou genéricas).

3.1.1 Elementos essenciais e complementares nas referências

Os elementos ***essenciais para trabalho acadêmico são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa.*** Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

ALVES, Daian Péricles. **Implementação de conceitos de manufatura colaborativa**: um projeto virtual. 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Industrial Mecânica) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2008.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

— Elementos complementares

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. Orientador: Mario Ferreira Junior. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

3.1.2 Monografia no todo em meio eletrônico

Inclui livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros).

3.1.2.1 Para documentos em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, de acordo com 3.1.2, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros).

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

GODINHO, Thais. **Vida organizada**: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. *E-book*.

3.1.2.2 Para documentos disponíveis *online*, seguir o descrito em letra “f” seção 3.1. Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como o horário, o número DOI, entre outros.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book*. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

— Elementos complementares

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book* (213 p.). (Coleção Filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

COELHO, Ana Cláudia. **Fatores determinantes de qualidade de vida física e mental em pacientes com doença pulmonar intersticial**: uma análise multifatorial. 2009. Dissertação (Mestrado em Ciências Médicas) – Faculdade de Medicina, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009. Disponível em: <http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/16359/000695147.pdf?sequence=1>. Acesso em: 4 set. 2009.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

CONSOLI, R. A. G. B.; OLIVEIRA, R. L. **Principais mosquitos de importância sanitária no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1994. Disponível em: <http://www.fiocruz.br/editora/media/05-PMISB.pdf>. Acesso em: 4 set. 2009.

EXEMPLO 5

— Elementos essenciais

SAYERS, R. **Principles of awareness-raising: for information literacy, a case study**. Bangkok: UNESCO Bangkok, 2006. Disponível em: http://portal.unesco.org/ci/en/files/22439/11510733461Principles_of_AwarenessRaising_19th_April_06.pdf/Principles%2Bof%2BAwareness_Raising_19th%2BApril%2B06.pdf. Acesso em: 23 abr. 2010.

EXEMPLO 6

— Elementos complementares

LOEVINSOHN, Benjamin. **Performance-based contracting for health services in developing countries: a toolkit**. Washington, DC: The World Bank, 2008. 202 p. (Health, Nutrition, and Population Series, 44821). ISBN 978-0-8213-7536-5. DOI 10.1596/978-0-8213-7536-5. Disponível em: <http://www.who.int/management/resources/finances/CoverSection1.pdf>. Acesso em: 7 maio 2010.

3.1.3 Parte de monografia

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

Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão *In:* ou *Separata de:*, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. Aspectos éticos. *In*: RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009. f. 19-20.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

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

— Elementos complementares

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In*: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (org.). **História dos jovens 2: a época contemporânea**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16. ISBN 85-7164-555-8.

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 5

— Elementos complementares

MANFROI, V. Vinho branco. *In*: VENTURINI FILHO, W. G. (coord.). **Bebidas alcoólicas: ciência e tecnologia**. São Paulo: Blucher, 2010. v. 1, cap. 7, p. 143-163.

3.1.4 Parte de monografia em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, de acordo com 7.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico, conforme 7.2.1 e 7.2.2.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Estômago. *In*: INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil).

Tipos de câncer. [Brasília, DF]: Instituto Nacional do Câncer, 2010. Disponível em: <http://www2.inca.gov.br/wps/wcm/connect/tiposdecancer/site/home/estomago/definicao>. Acesso em: 18 mar. 2010.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

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

3.1.5 Correspondência

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros. Os elementos essenciais são: remetente (autor), título ou denominação (ver 8.2.7), destinatário (se houver), precedido pela expressão Destinatário:, local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

PILLA, Luiz. **[Correspondência]**. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal.

— Elementos complementares

PILLA, Luiz. **[Correspondência]**. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal. Autografado.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

AZNAR, José Camón. [**Correspondência**]. Destinatário: Manoelito de Ornellas. [S. l.], 1957. 1 bilhete.

3.1.6 Correspondência disponível em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados em 3.1.6, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, *pen drive*, *online* e outros). Para documentos consultados *online*, seguir letra “f” seção 3.1.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.

3.1.7 Publicação periódica

Inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros.

3.1.7.1 Coleção de publicação periódica

A referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras. Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), e ISSN (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X.

— Elementos complementares

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

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

NURSING. São Paulo: Ferreira & Bento, 1998- . ISSN 1415-8264.

EXEMPLO 3

— Elementos complementares

NURSING. Bruxelles: Association Nationale Catholique du Nursing, 1929-1975. ISSN 0029-6457. Bimestral.

3.1.7.2 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para coleção de publicação periódica, de acordo com 7.7.1, acrescidas do DOI (se houver), e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros). Ver letra “f” seção 3.1.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão *online*. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 22 ago. 2013.

— Elementos complementares

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão *online*. Bimestral. A versão impressa iniciou em 1986. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 22 ago. 2013.

NOTA Para publicações impressas e eletrônicas, pode-se indicar, em notas, o período da publicação impressa, caso seja diferente.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

CADERNO BRASILEIRO DE ENSINO DE FÍSICA. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2008- . ISSN 2175-7941. DOI 10.5007/2175-7941. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/fisica/index>. Acesso em: 20 maio 2014.

3.1.7.3 Parte de coleção de publicação periódica

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), período consultado e ISSN (se houver).

EXEMPLO

— Elementos essenciais

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . 1982-1992. ISSN 0034-723X.

3.1.7.4 Fascículo, suplemento e outros

Inclui volume, fascículo, suplemento, número especial e outros.

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

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

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

REVISTA TRIMENSAL DO INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRAPHICO BRASILEIRO. Rio de Janeiro: Companhia Typographica do Brazil, t. 64, pt. 1, 1901.

EXEMPLO 3

— Elementos complementares

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

EXEMPLO 4

— Elementos complementares

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

3.1.7.5 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros. Os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

DE LUCCA, Gabriella. Notas curtas. **Getulio**, São Paulo, ano 3, p. 9, jul./ago. 2009.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

ROCKE, Hans; ROSS, Johanna C. Online catalogs for and by librarians. **Technical Services Quarterly**, Greeley, v. 2, n. 3/4, p. 1-9, Spring/Summer 1985.

EXEMPLO 5

— Elementos essenciais

TEICH, D. H. A solução veio dos emergentes. **Exame**, São Paulo, ano 43, n. 9, ed. 943, p. 66-67, 20 maio 2009.

EXEMPLO 6

— Elementos complementares

MENDONÇA, Lenny; SUTTON, Robert. Como obter sucesso na era do código aberto. Entrevistado: Mitchekk Baker. **HSM Management**, São Paulo, ano 12, v. 5, n. 70, p. 102-106, set./out. 2008.

EXEMPLO 7

— Elementos essenciais

TAVARES, Raul. O combate naval do Monte Santiago. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro**, Rio de Janeiro, v. 155, t. 101, p. 168-203, 1953.

EXEMPLO 8

— Elementos essenciais

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

3.1.7.6 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, de acordo com 7.7.5, acrescidos do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de artigos consultados *online*, Ver letra “f” seção 3.1.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

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.

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 5

— Elementos essenciais

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

EXEMPLO 6

— Elementos essenciais

PAIM, Zaken Sidinei. No princípio. **Boletim Ouve Israel**, Curitiba, 26 Tishrei 5766 □ 29 out. 2005. Disponível em: <http://www.israelitas.com.br/boletim/boletimVer.php?%20id□48&nomerosh□>. Acesso em: 21 jun. 2012.

EXEMPLO 7

— Elementos essenciais

DANTAS, José Alves *et al.* Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script□sci_arttext&pid□S1519-70772014000100002&lng□en&nrm□iso. Acesso em: 20 maio 2014.

3.1.7.7 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566 % em oito anos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Commercio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

3.1.7.8 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, de acordo com 3.1.7.7, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de artigos consultados *online*, ver letra “f” seção 3.1.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

PROFESSORES terão exame para ingressar na carreira. **Diário do Vale**, Volta Redonda, v. 18, n. 5877,

27 maio 2010. Caderno Educação, p. 41. Disponível em: <http://www.bancadigital.com.br/diariodovale/reader2/Default.aspx?pid=1&eid=495&IP=38&rP=39&IT=page>. Acesso em: 29 set. 2010.

3.1.8 Evento

Inclui o conjunto dos documentos resultantes de evento (atas, anais, *proceedings*, entre outros).

3.1.8.1 Evento no todo em monografia

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 2., 1984, Valencia. **Proceedings** [...]. Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos Atores e Saberes na Educação de Surdos. Inclui bibliografia.

3.1.8.2 Evento no todo em publicação periódica

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização e título do documento, seguidos dos dados do periódico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006, [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. **Ciência Animal Brasileira**. Goiânia: UFG, nov. 2006. Suplemento 1.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS, AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções....**Horticultura Brasileira**. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001. Suplemento. Tema: Dos orgânicos aos transgênicos.

3.1.8.3 Evento no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para o evento no todo, de acordo com 3.1.7.1 e 3.1.8.2, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, em letra “f” seção 3.1.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

CONFERÊNCIA DE GESTÃO HOTELEIRA DO BRASIL, 2., 2004, Rio de Janeiro. **Hotel management II**. Rio de Janeiro: Senac/CPRTV, [2004]. 4 fitas de vídeo, VHS, NTSC.

EXEMPLO 3

— Elementos complementares

CONGRESSO BRASILEIRO DE SOJA, 5.; CONGRESSO DE SOJA DO MERCOSUL, 2009, Goiânia. **Anais** [...]. Brasília, DF: Embrapa, 2009. 1 CD-ROM. Siglas dos eventos: CBSOJA e MERCOSOJA. Tema: Soja: fator de desenvolvimento do Cone Sul.

3.1.8.4 Parte de evento

Inclui trabalhos publicados em eventos.

NOTA Para trabalhos somente apresentados, recomenda-se como ordem de elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver) e data de apresentação.

3.1.8.4.1 Parte de evento em monografia

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguidos da expressão *In:*, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

ZUBEN, A. V.; CASANOVA, C.; BALDINI, M. B. D.; RANGEL, O.; ANGERAMI, R. N.; RODRIGUES, R. C. A.; PRESOTTO, D. Vigilância epidemiológica da leishmaniose visceral americana (LVA) em cães no município de Campinas, São Paulo. *In:* REUNIÃO DE PESQUISA APLICADA EM DOENÇAS DE CHAGAS, 26.; REUNIÃO DE PESQUISA APLICADA EM LEISHMANIOSES, 14., 2010, Uberaba. **Anais** [...]. Uberaba: Universidade Federal do Triângulo Mineiro, 2010. p. 135-175.

EXEMPLO 3

— Elementos complementares

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

3.1.8.4.2 Parte de evento em publicação periódica

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, data ou período de publicação, nota indicando o número e o nome do evento, e ano e local.

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

EXEMPLO

— Elementos essenciais

GONÇALVES, R. P. M. *et al.* Aspectos hematológicos de cães parasitados por *Babesia canis* na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritrograma. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, p. 271-273, nov. 2006. Supl. 1. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, [Brasília, DF].

3.1.8.5 Parte de evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, de acordo com 3.1.8.4, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *on-line* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, ver em letra “f” seção 3.1.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. *In*: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais** [...]. Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

PALETTA, F. A. C. *et al.* Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Biblioteca do Conjunto das Químicas/USP: digitalização retrospectiva: estudo de caso. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 16.; SEMINÁRIO

INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 2., 2010, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: UFRJ; São Paulo: CRUESP, 2010. 1 *pen drive*.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

BADKE, T.; ZACARIAS, R. Certificação e assinatura digital. *In*: INTERLOGOS, 2006, Vitória. **[Anais]**. Vitória: AARQUES, 2006. 1 CD-ROM. Diretório: \Palestrates\Palestras de 24 de Agosto.

EXEMPLO 4

— Elementos complementares

GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. *In*: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas do** [...]. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. Tema: Sociedade portuguesa: passados recentes, futuros próximos. Eixo temático: Reorganização dos saberes, ciência e educação, p. 1-18. Disponível em: http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf. Acesso em: 3 maio 2010.

3.1.9 Patente

Os elementos essenciais são: inventor (autor), título, nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

BERTAZZOLI, Rodnei *et al.* **Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos**. Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova**. Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

EXEMPLO 3

— Elementos complementares

OLIVEIRA, Luiz Cláudio Marangoni de; FERREIRA, Luiz Otávio Saraiva. **Scanner ressonante planar com atuação indutiva fortemente acoplada**. Titular: Universidade Estadual de Campinas. BR n. PI0801780-8 A2. Depósito: 12 fev. 2008. Concessão: 29 set. 2009. Int. Ci. G02B 26/10 (2009.01), G02F 1/29 (2009.01).

3.1.10 Patente em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para patente, de acordo com 3.1.9, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros).

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Quando se tratar de patente consultada *online*, em letra “f” seção 3.1.

EXEMPLO

— Elementos essenciais

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain an Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material**. Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. O2005/030850 A1, Depósito: 1 Oct. 2003, Concessão: 7 Apr. 2005. Disponível em: http://www.iprvillage.info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWHB3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosu e2.GSz63ySsliukTB8VQWW32IISV87n4_naNBY8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVD0. Acesso em: 27 ago. 2010.

3.1.11 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

NOTA Para doutrina, ver 7.1 a 7.4.

3.1.11.1 Legislação

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.

São elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed.atual. Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

EXEMPLO 3

— Elementos complementares

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

3.1.11.2 Legislação em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação, de acordo com 3.1.11.1, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio

eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, ver letra “F” seção 3.1.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília,DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, e dá outras providências. *In*: VADE mecum. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2007. 1 CD-ROM, p. 1-90.

3.1.11.3 Jurisprudência

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação. Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

Em ementas e epígrafes demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. **Lex:** jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça:** seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

NOTA A súmula é publicada em três dias consecutivos. Indicar a data da fonte consultada.

3.1.11.4 Jurisprudência em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para jurisprudência, de acordo com 3.1.11.3, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, ver em letra “f” seção 3.1.

NOTA Se a fonte consultada não for a fonte oficial, destaca-se o tipo do ato.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP.** Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta

veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em:

<http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>.

Acesso em: 19 ago. 2011.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=10&i=340#TIT333TEMA0>. Acesso em: 19 ago. 2011.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Recurso Extraordinário 628137 RG/RJ – Rio de Janeiro**. Repercussão geral no Recurso Extraordinário. Administrativo. Incidência dos juros progressivos sobre conta vinculada de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Aplicação dos efeitos da ausência de repercussão geral tendo em vista tratar-se de divergência solucionável pela aplicação da legislação federal. Inexistência de repercussão geral. Relatora: Min. Ellen Gracie, 21 de outubro de 2010. Disponível em:

<http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=fgts&base=baseRepercussao>. Acesso em: 20 ago. 2011.

3.1.11.5 Atos administrativos normativos

Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como:

retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005].

Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE (Rio de Janeiro). Deliberação nº 05/CES/SES, de 6 de junho de 1997. Aprova o Regimento Interno do Conselho Estadual de Saúde. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro:** parte 1: Poder Executivo, Niterói, ano 23, n. 139, p. 29-31, 30 jul. 1997.

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

VARGINHA (MG). Edital de licitação nº 189/2007. Pregão nº 151/2007. [Aquisição de leite pasteurizado]. **Varginha:** órgão oficial do município, Varginha, ano 7, n. 494, p. 15, 31 maio 2007.

EXEMPLO 5

— Elementos essenciais

RÁDIO ROQUETE PINTO. Estatuto da Rádio Roquete Pinto - ROQUETE. Anexo ao Decreto nº 22.604, de 1 de novembro de 1996, que aprova o estatuto da empresa pública Rádio Roquete Pinto – ROQUETE. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro:** parte 1: Poder Executivo, Niterói, v. 22, n. 211, p. 3-6, 4 nov. 1996.

EXEMPLO 6

— Elementos essenciais

BRASIL. Ministério da Educação. **Ofício circular 017/MEC**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 26 jan. 2006. Assunto: FUNDEB.

3.1.11.6 Atos administrativos normativos em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para atos administrativos normativos, de acordo com 3.1.11.5, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, ver letra “f” seção 3.1.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_Buslnes_Machlne. PDF. Acesso em: 4 out. 2010.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007**. Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: Conselho Universitário, 2007. Disponível em: [http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento= resolucao&conselho= TODOS&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1](http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento=resolucao&conselho= TODOS&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1). Acesso em: 20 set. 2007.

3.1.12 Documentos civis e de cartórios

Os elementos essenciais são: jurisdição; nome do cartório ou órgão expedidor; tipo de documento com identificação em destaque; data de registro, precedida pela expressão Registro em:. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.

— Elementos complementares

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979. Certidão registrada às fls. 178 do livro n. 243 de assentamento de nascimento n. 54709. Data de nascimento: 7 ago. 1979.

3.1.13 Documento audiovisual

Inclui imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, *blu-ray*, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros.

3.1.13.1 Filmes, vídeos, entre outros

Os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martine de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro, Marília Pera, Vinicius de Oliveira, Sônia Lira, Othon Bastos, Matheus Nachtergaele *et al.* Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S. l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 5 rolos de filme (106 min), son., color., 35 mm.

EXEMPLO 3

— Elementos complementares

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERAVI, 1985. 31 diapositivos, color. + 1 fita cassete (15 min), mono.

3.1.13.2 Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para filmes, vídeos, entre outros, de acordo com 3.1.13.1, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CDROM, *online* e outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Quando se tratar de documentos consultados *online*, ver letra “f” seção 3.1.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

JOHN Mayall & The Bluesbreakers and friends: Eric Clapton, Chris Barber, Mick Taylor: 70th birthday concert. [London]: Eagle Rock Entertainment, 2003. 1 disco *blu-ray* (ca. 159 min).

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

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

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

BREAKING bad: the complete second season. Creator and executive produced by Vince Gilligan. Executive Producer: Mark Johnson. Washington, DC: Sony Pictures, 2009. 3 discos *blu-ray* (615 min).

EXEMPLO 4

— Elementos complementares

BOOK. [S. l.: s. n.], 2010. 1 vídeo (3 min). Publicado pelo canal Leerestademoda. Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?v=iwPj0qgvfls>. Acesso em: 25 ago. 2011.

EXEMPLO 5

— Elementos complementares

UM MANIFESTO 2.0 do bibliotecário. Mash up por Laura Cohen. Tradução: Maria José Vicentini Jorente [S. l.: s. n.], 2007. 1 vídeo (4 min). Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?vYj1p0A8DMrE>. Acesso em: 12 maio 2010.

3.1.13.3 Documento sonoro no todo

Os elementos essenciais são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título.

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

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min).

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

THE NINE symphonies. Compositor: Ludwig van Beethoven. Orquestra: Wiener Philharmoniker. Regente: Leonard Bernstein. Soprano: Gwyneth Jones. Contralto: Hanna Schwarz. Tenor: René Kollo. Baixo: Kurt Moll. Coro: Konzertvereinigung Wiener Staatsoperchor. Hamburg: Deutsche Gramophon, 1980. 5 CD.

EXEMPLO 3

— Elementos complementares

RIO: trilha sonora original do filme. [S. l.]: Universal Music, 2011. 1 CD (40 min). Vários intérpretes.

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

BÍBLIA em áudio: novo testamento. Intérprete: Cid Moreira. Brasília, DF: Sociedade Bíblica do Brasil, 2010. 1 disco *blue-ray*.

EXEMPLO 5

— Elementos complementares

GOMES, Laurentino. **1822**. Na voz de Pedro Bial. [S. l.]: Plugme, 2011. 1 audiolivro (CD-ROM).

EXEMPLO 6

— Elementos complementares

BAUM, L. F. **The wonderful land of Oz**. Ledor: Roy Trumbull. [S. l.]: Project Gutenberg, 2005. 1 audiolivro (CD-ROM), extensão MP3 (4 MB).

3.1.13.4 Parte de documento sonoro

Os elementos essenciais são: título, intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão *In:* e da referência do documento sonoro no todo, conforme 3.1.13.3. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. *In:* FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

TOQUE macio. Intérprete: Alcione. Compositor: A. Gino. *In:* OURO e cobre. Intérprete: Alcione. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco vinil, lado A, faixa 1 (4 min).

3.1.13.5 Documento sonoro em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos sonoros, de acordo com 3.1.13.3 e 3.1.13.4, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas *online*, ver letra “f” seção 3.1.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em:

<http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores. Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. Entrevistada: Luciana Martha Silveira. [S. l.]: Brainstorm9, 31 jan. 2013. *Podcast*. Disponível em: <https://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-rias-e/s-Olmz9>. Acesso em: 22 ago. 2014.

3.1.14 Partitura

Inclui partituras impressas e em meio eletrônico.

3.1.14.1 Partitura impressa

Os elementos essenciais são: compositor, título, instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título, local, editor, data e descrição física. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

XENAKIS, Iannis. **Aïa**. Pour baryton amplifié, percussion solo et grand orchestre. Paris: Salabert, 1980. 1 partitura.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

BRAHMS, Johannes. **Sonate für Klavier und Violoncello**: e-mol opus 38. München: G. Henle, 1977. 1 partitura.

3.1.14.2 Partitura em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partituras impressas, de acordo com 3.1.14.1, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas *online*, ver em letra “f” seção 3.1.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

BEETHOVEN, Ludwig van. **Neunte symphonie**: op. 125. Orquestra. Leipzig: Breitkopf & Härtel, 1863. 1 partitura. Disponível em: http://imslp.org/wiki/File:TN-Beethoven_Breitkopf_Serie_1_Band_3_B_9.jpg. Acesso em: 20 jun. 2012.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

GONZAGA, Chiquinha. **Gaúcho**: o corta-jaca de cá e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga. Disponível em: http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gaucho_ca-e-la_piano.pdf. Acesso em: 20 jun. 2012.

3.1.15 Documento iconográfico

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

Os elementos essenciais são: autor, título, data e especificação do suporte. Em obras de arte, quando não existir o título, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

TELECONFERÊNCIA REDE SESC-SENAC, 2010. **Comportamento do consumidor**. [Rio de Janeiro: Senac/DN], 2010. 1 cartaz.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 4

— Elementos complementares

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

EXEMPLO 5

— Elementos complementares

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

EXEMPLO 6

— Elementos complementares

LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio: n. 1930-1933**. 1997. Plantas diversas. 108 f. Originais em papel vegetal.

EXEMPLO 7

— Elementos essenciais

FERRARI, León. [**Sem título**]. 1990. Pintura, pastel e tinta acrílica sobre madeira, 160 □ 220 □ 5 cm.

3.1.16 Documento iconográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, de acordo com 3.1.15, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, entre outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, ver letra “f” seção 3.1.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

HOUTE, Jef Van den. **Black hole**. 1 June 2010. 1 fotografia. Disponível em: http://photo.net/photodb/photo?photo_id=11724012. Acesso em: 26 maio 2011.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

CENTRO DE CAPACITAÇÃO DA JUVENTUDE. **Chega de violência e extermínio de jovens**. [2009]. 1 cartaz, color. Disponível em: http://www.ccj.org.br/site/documentos/Cartaz_Campanha.jpg. Acesso em: 25 ago. 2011.

EXEMPLO 3

— Elementos complementares

FLORIANÓPOLIS AUDIOVISUAL MERCOSUL, 2011, Florianópolis. **FAM2011**: 15 anos: festival + fórum. Florianópolis: Associação Cultural Panavision, 2011. 1 cartaz, 656 x 468 pixels, 72 dpi, 60,4 Kb, RGB, formato jpeg. Disponível em: http://4.bp.blogspot.com/_YymekZ7g_7U/TUsA0-Gvy6I/AAAAAAAAABAc/ekciNgFGxU/s1600/fam2011_postal_inscricoes.jpg. Acesso em: 21 ago. 2011.

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

PICASSO, Pablo. [**Sem título**]. [1948]. 1 gravura. Disponível em: <http://www.belgaleria.com.br>. Acesso em: 22 ago. 2014.

3.1.17 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos complementares

CESP; TERRAFOTO. **Recobrimento aerofotogramétrico do litoral sul**. São Paulo: CESP, 1981. 1 foto índice, p&b, papel fotogr., 89 □ 69 cm. Escala voo 1:35.000; Escala foto-índice 1:100.000. Folha SG 23-V-C-I. Articulação Q28AA. Data do voo: 1980/81. Conteúdo: faixa 21, fotos: 024-029; faixa 22A, fotos: 008-013; faixa 23A, fotos: 007-011; faixa 24, fotos: 012-015; faixa 25, fotos: 010-011; faixa 26, fotos: 008- 009; faixa 27, foto: 008.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 5

— Elementos complementares

INSTITUTO SOCIOAMBIENTAL (São Paulo). **Billings**: o maior reservatório de água de São Paulo, ameaçado pelo crescimento urbano. São Paulo: ISA, 2000. 1 imagem de satélite, color., 70 × 99 cm. Escala 1:56.000. Satélite LANDSAT 7 fornecidas por Alado Ltda., cenas 219-76/77 de 30/04/2000, composição R4 G3 B2 transformadas para cores verdadeiras e reamostradas para 15 m.

3.1.18 Documento cartográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento cartográfico, de acordo com 3.1.17, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online*, entre outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, ver letra “F” seção 3.1.

EXEMPLO 1

— Elementos complementares

INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS (Brasil). **Adamantina, São Paulo**. São José dos Campos: INPE, 2014. 1 imagem de satélite, color. Satélite CBERS 2B, instrumento CCD. Intervalo de tempo: de 29 maio 1973 a 26 nov. 2014. Lat. - 21.741667, Long. -51.001667. Disponível em: <http://www.dgi.inpe.br/CDSR/>.

Acesso em: 26 nov. 2014.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. **1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks**. Gainesville: Florida Museum of Natural History, [2000?]. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em:

<http://www.flmnh.ufl.edu/fish/Sharks/statistics/Gattack/map/Brazil.jpg>. Acesso em: 15 jan. 2002.

EXEMPLO 4

— Elementos complementares

COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS. **Projeto 15, sudeste/RJ**. [Rio de Janeiro]: CPRM, 1972. 33 fotos aéreas, p&b. Escala 1:40.000. Folha CIM/SF 23-Z-II/1970, MI 2772. Disponível em: http://acervo.cprm.gov.br/rpi_cprm/docreaderNET/docreader.aspx?bib=FOT_AER_CPRM&pasta=&pesq. Acesso em: 26 nov. 2014.

EXEMPLO 5

— Elementos complementares

IBGE. **Amparo**: região sudeste do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1983. 1 carta topográfica, color., 4465 × 3555 pixels, 5,50 MB, jpeg. Escala 1:50.000. Projeção UTM. Datum horizontal: marégrafo Imbituba, SC, Datum vertical: Córrego Alegre, MG. Folha SF 23-Y-A-VI-1, MI 2738-1. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=6401>. Acesso em: 25 nov. 2014.

EXEMPLO 6

— Elementos essenciais

CENTRE NATIONAL D'ÉTUDES SPATIALES (França). **Rio Tiête**: Barragem: Estrada dos Romeiros. [Toulouse]: CNES, [2017?]. 1 imagem de satélite, color, 3D. Airbus Digital Globe/Google. Lat. 23°17'14"S, 47°14'26"W. Disponível em: <https://earth.google.com/web/@-23.2812732,-47.2408099,559.04119562a,961.0404203d,35y,0h,45t,0r/data=Cm8abRJnCiUweDk0Y2Y0NWJjN2VjZWl4MjM6MHg4Y2U4YzQ5ZjM5YmVmYzI1GcM9O4UBSDfAlcmG2tvSnkfAKixSaW8gVGlldMOqlC0gQmFycmFnZW0gLSBFc3RyYWRhIGRvcyBSb21laXJvcxgBIAE>. Acesso em: 30 out. 2017.

3.1.19 Documento tridimensional

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

Os elementos essenciais são: autor (criador, inventor, entre outros), título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes), local,

produtor ou fabricante, data e especificação do documento tridimensional. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

— Elementos complementares

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz. Título original: Sculpture for travelling.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

COMPANHIA DAS ÍNDIAS. [**Bule de porcelana**]. [China]: Companhia das Índias, [18--]. 1 bule. Família rosa, decorado com buquês e guirlandas de flores sobre fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos.

— Elementos complementares

TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos. Original. Exposta na 29ª Bienal Internacional de Arte de São Paulo.

3.1.20 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

NOTA Para correspondências via *e-mail*, ver 3.1.6.

Os elementos essenciais são: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

APPLE. **OS X El Capitan**. Versão 10.11.6. [Cupertino]: Apple, c2017.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em *ranking* internacional**. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

EXEMPLO 5

— Elementos complementares

BIONLINE discussion list. [S. l.], 1998. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: lisserv@bdt.org.br. Acesso em: 25 nov. 1998.

EXEMPLO 6

— Elementos essenciais

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: bibliotecanacional.br. Disponível em:

<https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 26 fev. 2015.

EXEMPLO 7

— Elementos complementares

LAPAROTOMIA. *In*: WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <http://en.wikipedia.org/wiki/Laparotomia>. Acesso em: 18 mar. 2010.

EXEMPLO 8

— Elementos essenciais

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

EXEMPLO 9

— Elementos essenciais

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

Finalizamos a seção sobre os elementos essenciais e complementares das referências e agora continuaremos a dispor sobre como dispor os demais elementos que a compõem. O primeiro é a indicação da responsabilidade sobre as obras, que podem ser de Pessoas Físicas ou Jurídicas, como veremos a seguir.

3.1.21 Autor é Pessoa física

O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento. Para casos específicos, ver letra “b” do item 3.1.21.

Os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço.

Convém que se padronizem os prenomes e sobrenomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos.

EXEMPLO 1

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

a) Quando houver até três autores, todos devem ser indicados.

EXEMPLO 1

SOUZA, J. C.; PEREIRA, A. M. **Metodologia de trabalho**. 3. ed. São Paulo: Estrela, 2011.

EXEMPLO 2

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

b) **Quatro autores ou mais**, convém indicar todos. Mas permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais.** São Paulo: Roca, 2008.

c) **Autores com nomes hispânicos, nomes compostos, com grau de parentesco e com sobrenomes com prefixos** devem ser indicados de acordo com o seguinte:

I) sobrenomes hispânicos:

EXEMPLO 1

SAHELICES GONZÁLEZ, Paulino. **Ama y haz lo que quieras.** Madrid: Rev. Agustiniana, 2000. 537 p.

EXEMPLO 2

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. **O amor nos tempos do cólera.** 33. ed. Rio de Janeiro: Record, 2008.

Texto grau de parentesco:

EXEMPLO 1

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços:** um enfoque econômico-financeiro. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

EXEMPLO 2

GRISARD FILHO, Waldyr. **Guarda compartilhada:** um novo modelo de responsabilidade parental. 5. ed. rev. atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, c2011. 288 p.

II) **Sobrenomes compostos:**

EXEMPLO 1

SAINT-ARNAUD, Yves. **A pessoa humana:** introdução ao estudo da pessoa e das relações interpessoais. São Paulo: Loyola, 1984. 154 p.

EXEMPLO 2

ESPÍRITO SANTO, Miguel Frederico de. **O Rio Grande de São Pedro entre a fé e a razão:** introdução à história do Rio Grande do Sul. Porto Alegre: Martins Livreiro, 1999. 144 p.

III) **Sobrenomes com prefixos:**

EXEMPLO 1

D'AMBROSIO, Ubiratan. **Etnomatemática**: elo entre as tradições e a modernidade. Belo Horizonte: Autêntica, 2001. 110 p.

EXEMPLO 2

LA TORRE, Massimo. **Two essays on liberalism and utopia**. Florence: European University Institute, 1998. 45 p.

EXEMPLO 3

O'CONNOR, Colin. **Roman bridges**. Cambridge: Cambridge University Press, 1998. 235 p.

d) Quando houver **indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores**, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros), entre parênteses. Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

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

EXEMPLO 4

OYUELA-CAYCEDO, Augusto; RAYMOND, J. Scott (ed.). **Recent advances in the archaeology of Northern Andes**. Los Angeles: University of California, Institute of Archaeology, 1998.

e) No caso de **obra publicada sob pseudônimo**, este deve ser adotado na referência.

EXEMPLO

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

f) **Outros tipos de responsabilidade** (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Quando houver quatro ou mais responsáveis, aplica-se o recomendado no exemplo 2.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

ACCORSSI, Aline. **Materializações do pensamento social sobre a pobreza**. Orientador: Helena Beatriz Kochenborger Scarparo. 2011. 184 f. Tese (Doutorado em Psicologia) – Faculdade de Psicologia, PUCRS, Porto Alegre, 2011. Versões impressa e eletrônica.

g) Obras adaptadas devem ter o responsável pela adaptação como o primeiro elemento.

EXEMPLO

MOURO, Marco. **A noite das camas trocadas**. [Adaptado da obra de] Giovanni Boccaccio. São Paulo: Luzeiro, 1979.

h) Para **entrevistas**, o **primeiro elemento deve ser o entrevistado**.

EXEMPLO

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

3.1.22 Autor é Pessoa jurídica

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada. Convém que se padronizem os nomes para o mesmo autor, quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos.

EXEMPLO 1

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

PETROBRAS. **Biocombustíveis: 50 perguntas e respostas sobre este novo mercado.** Rio de Janeiro: PETROBRAS, 2007.

a) Quando houver **mais de um autor pessoa jurídica** as normas são as mesmas da pessoa física.

EXEMPLO

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA (Brasil); COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Guia nacional de coleta de preservação de amostras:** água, sedimento, comunidades aquáticas e efluentes líquidos. Brasília, DF: ANA; São Paulo: CETESB, 2011. 327 p. Disponível em: <http://www.cetesb.sp.gov.br/userfiles/file/laboratorios/publicacoes/guia-nacional-coleta-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

b) Quando for uma **instituição governamental da administração direta** (em qualquer competência), seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

- **Quando estado e município forem homônimos**, indicar, entre parênteses, a palavra Estado ou a palavra Município. Quando os municípios forem homônimos, indicar a sigla do estado entre parênteses.

EXEMPLO 1

RIO DE JANEIRO (Município). Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Bibliografia carioca 1977**. Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1978.

EXEMPLO 2

VIÇOSA (MG). **Lei nº 2558/2016**. Dispõe sobre o direito ao aleitamento materno e dá outras providências. Viçosa, MG: Sistema de Leis Municipais, 2017. Disponível em: leismunicipais.com.br. Acesso em: 22 jun. 2017.

- c) Quando **a instituição, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica**, a entrada é feita diretamente pelo seu nome.

EXEMPLO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Relatório de atividades Pró-reitoria de pós-graduação**. [Florianópolis: UFSC], 2012. Disponível em: <http://propg.ufsc.br/files/2013/08/Relatório-de-Atividades-PROPG-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

- Quando **a instituição for homônima**, deve-se acrescentar, no final e entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição.

EXEMPLO

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da diretoria-geral**: 1984. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 1985. 40 p.

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

3.1.23 Referenciando **Eventos**

As obras resultantes de eventos (seminários, congressos, simpósios, entre outros) têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência (se houver), ano e local de realização e idioma do documento. O número de ocorrência deve ser em algarismo arábico, seguido de ponto.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

SIMPÓSIO DE INSTRUMENTAÇÃO E IMAGENS MÉDICAS, 3., 2007, São Carlos. **[Anais]**. São Carlos, SP: Escola de Engenharia de São Carlos-USP, 2007. 1 CD-ROM.

- Quando houver **mais de um evento**, seguir as mesmas normas de referenciamento de mais de um autor.

EXEMPLO 1

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos atores e saberes na educação de surdos. Inclui bibliografia.

EXEMPLO 2

IFLA-RSCAO MID TERM MEETING; INTERNATIONAL SEMINAR ON LIBRARY CONSORTIUM & COMMUNITY ENGAGEMENT, 2014. Kuala Lumpur. **Annals** [...]. Kuala Lumpur: IFLA Regional Standing Committee for Asia and Oceania Section, 2014.

3.1.24 Quando a **Autoria for desconhecida**

Quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título. O termo Anônimo ou a expressão autor desconhecido não podem ser usados.

EXEMPLO 1

PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.

EXEMPLO 2

ONDA de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

3.1.25 Título e subtítulo nas referências

O título e o subtítulo devem ser reproduzidos como figuram no documento, separados por dois pontos.

EXEMPLO

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

OBS1: Referência **com entrada pelo título**, iniciado por artigo (definido ou indefinido), deve ter grafados em letras maiúsculas o artigo e a palavra subsequente.

EXEMPLO

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

OBS2: Em **títulos e subtítulos longos**, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes.

EXEMPLO 1

ARTE de furto [...]. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.

EXEMPLO 2

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

OBS3: Quando o **título aparecer em mais de uma língua**, registra-se o primeiro. Podem-se registrar os demais, separando-os pelo sinal de igualdade.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

ELETROPAULO. **A cidade da Light, 1899-1930** = The city of the Light Company, 1899-1930. São Paulo: Eletropaulo, 1990.

OBS4: Quando se referenciam **coleções de publicações periódicas**, ou quando se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser o primeiro elemento da referência, grafado em letras maiúsculas.

EXEMPLO

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

OBS5: No caso de periódico com **título genérico**, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição, entre colchetes.

EXEMPLO

BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] REDE FERROVIÁRIA FEDERAL. Rio de Janeiro, 1965 -. Trimestral.

OBS6: O título da publicação periódica pode ser transcrito na forma abreviada, desde que conste na publicação.

EXEMPLO

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

OBS7: Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. Para obras de arte, deve-se indicar a expressão “Sem título”, entre colchetes.

EXEMPLO

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

3.1.26 Edição das obras referenciadas

A edição, se constar no documento, deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada, como consta no documento.

EXEMPLO

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

A versão de documentos eletrônicos deve ser considerada equivalente ao elemento Edição e transcrita como consta no documento.

EXEMPLO

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

3.1.27 Local das obras referenciadas

O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento.

No caso de **idades homônimas**, acrescenta-se a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula.

EXEMPLO 1

Viçosa, AL

Viçosa, MG

Viçosa, RN

EXEMPLO 2

Brasília, DF

Brasília, MG

EXEMPLO 3

Toledo, PR

Toledo, Espanha

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

EXEMPLO

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

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

Quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, indicá-lo entre colchetes.

EXEMPLO

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

Utiliza-se a expressão ***sine loco***, abreviada, entre colchetes [s. l.], **caso não seja possível identificar o local de publicação**. O s de *sine* deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

EXEMPLO 1

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

Scritta, 1992. 195 p.

EXEMPLO 2

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

3.1.28 Editora das obras referenciadas

O nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser indicado como aparece no documento, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

EXEMPLO

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

NOTA Na publicação: Editora Atlas S.A.

Para **editora comercial homônima a uma instituição**, deve-se indicar a palavra Editora ou a abreviatura, como consta no documento.

EXEMPLO

GUZZI, Drica. **Web e participação**: a democracia no século XXI. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.

Quando houver **duas editoras com locais diferentes**, indicam-se ambas, com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula. Se forem três editoras ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

EXEMPLO

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (coord.) **História da ciência**: o mapa do conhecimento.

Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

Quando houver **duas editoras com o mesmo local**, indicam-se ambas, separadas por dois pontos.

EXEMPLO

FULD, Leonard M. **Inteligência competitiva**: como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007.

Quando a **editora for também autor (pessoa jurídica)**, pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento.

EXEMPLO

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **A situação do tabagismo no Brasil**. Rio de Janeiro: INCA, c2011.

A expressão *sine nomine* deve ser utilizada abreviada e entre colchetes [s. n.], quando **a editora não puder ser identificada**.

EXEMPLO

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

Quando o **local e o editor não puderem ser identificados** na publicação, devem-se utilizar as expressões *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos [S. l.: s. n.].

EXEMPLO

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

3.1.29 Data das obras referenciadas

Devem ser indicadas as datas da publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso, entre outros.

3.1.29.1 Ano

a) O ano de publicação deve ser indicado em algarismos arábicos.

EXEMPLO

JAMES, E. L. **Cinquenta tons de cinza**. Tradução: Adalgisa Campos da Silva. Rio de Janeiro: Intrínseca, 2012. (Trilogia Cinquenta tons de cinza, 1).

Caso **não seja localizado o ano de publicação**, deve ser indicado um ano, seja do copirraite (precedido da letra c em minúsculo e sem espaço), da distribuição, da impressão, entre outros.

EXEMPLO

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

Deve ser indicado **o ano equivalente do calendário gregoriano**, separado por sinal de igualdade, no caso de **data oriunda de outros sistemas de calendários**, como o judaico, o bahai, o nepalês, entre outros.

EXEMPLO

PAIM, Zaken Sidinei. No princípio. **Boletim Ouve Israel**, Curitiba, 26 Tishrei 5766 □ 29 out. 2005. Disponível em: <http://www.israelitas.com.br/boletim/boletimVer.php?%20id□48&nomerosh□>. Acesso em: 21 jun. 2012.

Se **nenhum ano de publicação**, distribuição, copirraite, impressão, entre outros, **puder ser localizado no documento**, deve ser indicado um ano, entre colchetes.

EXEMPLO 1

[1971 ou 1972] um ano ou outro

EXEMPLO 2

[1969?] ano provável

EXEMPLO 3

[1973] ano certo, não indicado no item

EXEMPLO 4

[entre 1906 e 1912] usar intervalos menores de 20 anos

EXEMPLO 5

[ca. 1960] ano aproximado

EXEMPLO 6

[197-] década certa

EXEMPLO 7

[197-?] década provável

EXEMPLO 8

[18--] século certo

EXEMPLO 9

[18--?] século provável

Nas referências de **vários volumes** de um documento, **produzidos em um período**, devem ser indicados os anos (o mais antigo e o mais recente da publicação), separados por hífen.

EXEMPLO

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

Em listas e catálogos, para as coleções de periódicos em curso de publicação, deve ser indicado apenas o ano inicial, seguido de hífen e um espaço.

EXEMPLO

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

Em caso de **publicação periódica encerrada**, devem ser indicados os anos inicial e final do período de edição.

EXEMPLO

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

3.1.29.2 Mês em obras referenciadas

O mês (se houver) deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação, conforme o Anexo A.

EXEMPLO

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

Se constarem na publicação, em lugar dos meses, as estações ou as divisões do ano em trimestres, semestres, entre outros, indicam-se os primeiros como figuram no documento e abreviam-se os últimos.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

Se constar na publicação **mais de um mês ou estação**, indicar o início e o final do período, separados por uma barra oblíqua.

EXEMPLO

ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. O equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos. **Scientia Agricola**, Piracicaba, v. 53, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996.

3.1.29.3 Dia e hora em obras referenciadas

O dia deve ser indicado em algarismos arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço. Se necessário, indicar a hora de publicação e do acesso ao documento, após as respectivas datas.

EXEMPLO 1

RIBEIRO, Edilene. Entenda como a posição do sol pode interferir na compra do imóvel. **Metro News**, São Paulo, 20 jun. 2013. Imóveis & Afins, p. 1.

EXEMPLO 2

RODRIGUES, Artur; MANSO, Bruno Paes; ZANCHETTA, Diego. As faces do movimento nas ruas. **Estadão.com.br**, São Paulo, 19 jun. 2013, 23:09. Disponível

em: <http://www.estadao.com.br/noticias/cidades,as-faces-do-movimento-nas-ruas,1044494,0.htm>. Acesso em: 20 jun. 2013, 10:05.

3.1.30 Descrição física das obras referenciadas

A quantidade total das unidades físicas referenciadas deve ser registrada na forma indicada no documento, seguida da sua designação específica, abreviada quando possível, e separada por vírgula quando houver mais de uma sequência. Se necessário informar detalhe do documento, indicá-lo entre parênteses.

EXEMPLO 1

122 p.

EXEMPLO 2

ix, 22 p.

EXEMPLO 3

1 atlas (269 p.)

EXEMPLO 4

8 álbuns (555 fotografias)

EXEMPLO 5

3 quebra-cabeças (550 peças)

EXEMPLO 6

7 transparências (15 gravuras)

EXEMPLO 7

1 partitura (vi, 64 p.)

EXEMPLO 8

4 DVD (60 min)

3.1.31 Documentos impressos usados em referências

Pode ser registrado o número da última página ou folha de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras e algarismos romanos e arábicos). Se necessário, indica-se a quantidade de páginas não numeradas, entre colchetes.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. 1 bula de remédio (2 p.).

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

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

Quando o documento for publicado em **mais de uma unidade física**, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.

EXEMPLO

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

Se o número de **volumes bibliográficos diferir do número de unidades físicas**, indica-se primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de unidades físicas.

EXEMPLO

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

Em **partes de publicações**, devem-se indicar os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura f. ou p. Se a publicação for em volumes, indica-se o número do volume, precedido da abreviatura v. Se necessário, indicar outra forma de individualizar a parte referenciada.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. v. 2.

Quando a **publicação não for paginada**, indica-se, caso seja necessário, a quantidade de páginas entre colchetes. Caso a numeração de páginas seja irregular, indica-se a sequência apresentada no documento.

EXEMPLO 1

REDE EAD SENAC. **Curso de especialização em Educação a Distância**: manual do tutor. Rio de Janeiro: [Senac Nacional], 2005. [46] p.

EXEMPLO 2

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

3.1.32 Documentos em meio eletrônico usados em referências

Recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível.

Para **redes sociais**, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos.

EXEMPLO 1

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

EXEMPLO 2

DIRETOR do SciELO, Abel Packer, apresenta hoje palestra na 4ª edição dos Simpósios Temáticos do Programa de Pós-Graduação em Química da UFMG. [São Paulo], 27 fev. 2015. Twitter: @redescielo. Disponível em: <https://twitter.com/redescielo/status/571261986882899969>. Acesso em: 5 mar. 2015.

EXEMPLO 3

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: [http:// investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens](http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens). Acesso em: 23 ago. 2011.

EXEMPLO 4

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

EXEMPLO 5

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sistemas de armazenagem**. São Paulo, 19 set. 2017. Facebook: ABNT Normas Técnicas @ABNTOficial. Disponível em: https://www.facebook.com/ABNTOficial/?hc_ref=ARRCZ0mN_XLGdpWXonecaRO0ODbGisTE2siVEPgy_n8sEc1sYCO_qGLCqynp1IGE2-U&ref=nf. Acesso em: 21 set. 2017.

EXEMPLO 6

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book* (213 p.) (Coleção Filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

3.1.33 Como referenciar Ilustrações

Podem ser indicadas as ilustrações pela abreviatura *il.*, separada por vírgula da descrição física. Se necessário, especificar o tipo de ilustração e indicar se é colorida ou preto e branco, por meio das abreviaturas *color.* ou *p&b*.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Guia de museus brasileiros**. São Paulo: EDUSP, 2008. 504 p., *fotografias color.*

3.1.34 Como especificar as dimensões dos documentos referenciados

Indicar a dimensão do documento, em centímetros, após a descrição física e ilustração (se houver), separada por vírgula.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com a imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. [17--?]. 1 taça, 24,5 cm de altura □ 10,7 cm de diâmetro.

EXEMPLO 4

MAPA político polivisual do estado do Rio de Janeiro. São Paulo: Focus, 1975. 1 mapa, color., 70 □ 98 cm.

3.1.35 Como referenciar séries e coleções

Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração em algarismos arábicos (se houver). A subsérie (se houver) é separada da série por um ponto.

NOTA Uma coleção ou série editorial pode reunir monografias (por exemplo, Coleção Primeiros passos, Série Nossos clássicos, Série Literatura brasileira, Série Relatórios) ou constituir publicação editada em partes, com o objetivo de formar futuramente uma coleção completa (por exemplo, Série Século XX, Série Bom apetite, entre outras).

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

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

EXEMPLO 4

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

EXEMPLO 5

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

3.1.36 Como referenciar Notas

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

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

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

EXEMPLO 4

SILVA, E. T. Leitura da literatura: a hora da superação! **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 17, n. 2, p. 147-149, jul./dez. 1988. [Seção] Recensões. Recensão da obra de: ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1988. 146 p. Disponível em: revista.ibict.br/ciinf/article/view/292/292. Acesso em: 21 set. 2017.

NOTA Em casos de recensão ou resenha, a referência tem a entrada pelo autor da recensão ou resenha.

EXEMPLO 5

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

Em **documentos traduzidos**, o título original, quando mencionado, pode ser indicado, precedido da expressão Título original, seguido por dois pontos.

EXEMPLO

BAUMAN, Zygmunt; MAY, Tim. **Aprendendo a pensar com a sociologia**. Tradução: Alexandre Werneck. Rio de Janeiro: Zahar, 2010. Título original: Thinking Sociologically. Inclui bibliografia.

No caso de **tradução feita com base em outra tradução**, pode ser indicada, além do idioma do texto traduzido, o do texto original.

EXEMPLO

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

Outras notas podem ser incluídas, desde que sejam consideradas importantes para a identificação e localização de fontes de pesquisa, assim como para outros elementos como autoria.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

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

EXEMPLO 4

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

EXEMPLO 5

LOPES FILHO, Juraci Mourão. Influências materiais e estruturais sobre a jurisdição constitucional brasileira. **Revista Opinião Jurídica**, Fortaleza, v. 11, p. 232-257, 2014. ORCID: 0000-0002-6635-5854. Disponível em: http://www.faculdadechristus.com.br/downloads/opinioao_juridica/revista_opinioao_juridica_16_edt.pdf. Acesso em: 22 set. 2017.

3.1.37 Como referenciar disponibilidade e acesso de documentos eletrônicos

Indicar, como últimos elementos da referência de documento em meio eletrônico *online*, a disponibilidade e a data de acesso, precedidas de Disponível em: e Acesso em:, respectivamente.

3.1.2 Ordenação das referências

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

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

a) Sistema alfabético

As referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em ordem alfabética de seus elementos. Se houver numerais, considerar a ordem crescente.

EXEMPLO

BRASIL. Lei nº 9.979, de 5 de julho de 2000. Abre ao Orçamento Fiscal da União, em favor da Justiça Eleitoral, crédito Suplementar no valor de R\$155.000.000,00, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, ano 138, n. 129, p. 4, 6 jul. 2000.

BRASIL. Lei nº 12.384, de 3 de março de 1998. Abre crédito extraordinário, em favor do Ministério do Desenvolvimento Agrário, no valor de R\$ 210.000.000,00, para o fim que especifica. **Diário Oficial**: República Federativa do Brasil: seção 1, Brasília, DF, ano 136, n. 42, p. 1, 4 mar. 1998.

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

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

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

b) Sistema numérico

As referências devem ser numeradas de acordo com a ordem sequencial em que aparecem no texto pela primeira vez e colocadas em lista nesta mesma ordem.

EXEMPLO

No texto:

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira¹, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria (1).

Todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente(2).

Na lista de referências:

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

2 BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] REDE FERROVIÁRIA FEDERAL. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.

É importante ressaltar que no UNIALFA adota-se o sistema alfabético, quando a norma usada for ABNT.

3.2 Apêndice

Elemento opcional. É qualquer texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho (NBR 124724:2011).

Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO

APÊNDICE A – Roteiro de entrevista semi estruturado

APENDICE B – Transcrição da entrevista com Sr. Beltrano secretário de finanças do Estado de Goiás.

3.3 Anexo

Elemento opcional. É um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração (NBR 14724:2011).

Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração - Grupo de controle I (Temperatura...)

3.4 Glossário

Elemento facultativo. É uma relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições e apresentadas em ordem alfabética.

O título GLOSSARIO deve ser maiúsculo, negrito e centralizado na margem superior da folha.

3.5 Índice

Elemento facultativo que consiste em uma lista de palavras ou frases, ordenadas segundo critério escolhido pelo autor, que localiza e remete para as informações contidas no texto (NBR6034:2004).

Não se deve confundir índice com sumário e lista.

O índice deve ser organizado de acordo com um padrão lógico e facilmente identificável pelos usuários. Quando a forma adotada na elaboração do índice ocasionar duplicidade de interpretações, deve-se acrescentar, no início do índice, uma nota explicativa do padrão adotado e das exceções eventuais.

Os **índices podem ser classificados** conforme

à ordenação:

- a) ordem alfabética;
- b) ordem sistemática;
- c) ordem cronológica;
- d) ordem numérica;
- e) ordem alfanumérica.

Conforme **o enfoque:**

- a) especial, quando organizado por: autores; assuntos; títulos; pessoas e/ou entidades; nomes geográficos; citações; anunciantes e matérias publicitárias;
 - b) geral, quando combinadas duas ou mais das categorias indicadas na alínea a).
- Exemplo: Índice de autores e assuntos.

Localização

O índice deve ser impresso no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.

Regras gerais de apresentação de um índice

Os índices devem ser apresentados conforme 3.5.1 a 3.5.12.

3.5.1 O índice deve abranger as informações extraídas do documento, inclusive material expressivo contido nas notas explicativas, apêndice(s) e anexo(s), entre outros.

3.5.2 O índice pode complementar informações não expressas no documento, tais como nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos etc.,

3.5.3 O índice deve ser organizado de acordo com um padrão lógico e facilmente identificável pelos usuários. Quando a forma adotada na elaboração do índice ocasionar duplicidade de interpretações, deve-se acrescentar, no início do índice, uma nota explicativa do padrão adotado e das exceções eventuais.

3.5.4 O título do índice deve definir sua função e/ou conteúdo. Exemplos: índice de assunto, índice cronológico, índice onomástico etc.

3.5.5 Em índice alfabético, recomenda-se imprimir, no canto superior externo de cada página, as letras iniciais ou a primeira e última entradas da página.

3.5.6 No índice geral, as entradas de cada categoria devem ser diferenciadas graficamente e ordenadas conforme a ABNT NBR 6033.

3.5.7 Recomenda-se a apresentação das entradas em linhas separadas, com recuo progressivo da esquerda para a direita para subcabeçalhos.

Exemplo:

Monografia

definição, 3.7

em meio eletrônico, 7.2

CD-ROM, 7.2.1

3.5.8 Quando as subdivisões de um cabeçalho se estendem de uma página (ou coluna) para a seguinte, o cabeçalho e, se necessário, um subcabeçalho deve(m) ser repetido(s) e acrescido(s) da palavra "continuação" entre parênteses ou em itálico, por extenso ou de forma abreviada.

3.5.9 Os termos adotados devem ser específicos, concisos e uniformes em todo o índice, baseando-se, sempre que possível, no próprio texto, normalizando-se, inclusive, as variações de singular e plural, nos termos utilizados em índices de assunto.

3.5.9.1 Deve-se evitar o uso de artigos, adjetivos, conjunções etc. no início dos cabeçalhos.

3.5.9.2 O cabeçalho pode ser, quando necessário, qualificado por uma expressão modificadora que lhe explicita o significado.

Exemplos:

Pedro II, Imperador do Brasil

Pedro II (Estação de metrô)

Família Azul (Porcelana chinesa)

3.5.9.3 Quando as referências de um cabeçalho são muito numerosas, é conveniente especificá-lo por subcabeçalhos com seus indicativos próprios. O(s) subcabeçalho(s) deve(m) ser conciso(s), evitando repetir ideias ou termos do cabeçalho.

Exemplo: Alimentos - Indústria e não indústria alimentícia.

3.5.10 A remissiva ver deve ser elaborada para:

a) termo sinônimo para termo escolhido. Exemplo: Aviação ver Aeronáutica

b) termo popular para termo científico ou técnico. Exemplo: Sarna ver Escabiose

c) termo antiquado para termo de uso atual. Exemplo: Disco voador ver Objeto Voador Não Identificado

d) sigla para nome completo da entidade. Exemplo: ONU ver Organização das Nações Unidas

Em cabeçalhos compostos, as entradas devem ser elaboradas pelas palavras significativas, fazendo-se remissivas ou novas entradas para as palavras passíveis de serem procuradas.

Exemplo: Elaboração de índice ver Índice, elaboração de

NOTA: Recomenda-se que o cabeçalho para nome próprio seja elaborado conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente, fazendo-se remissiva das formas alternativas (remissivas ver também) ou adotadas (remissivas ver). Exemplo: Cruz, Eddy Dias da ver Rebelo, Marques

3.5.11 A remissiva ver também deve ser elaborada para cabeçalhos que se relacionem com o cabeçalho proposto. Exemplo: Férias ver também Licença
NOTA O recurso tipográfico (negrito, sublinhado, itálico ou outro) deve ser utilizado para destacar as expressões ver e ver também.

3.5.12 O indicativo dos itens do índice deve ser apresentado por:

a) números extremos, ligados por hífen, quando o texto abranger páginas ou seções consecutivas. Exemplo: Aleitamento, 3-8

b) números separados por vírgula, quando o texto abranger páginas ou seções não consecutivas. Exemplo: Aleitamento, 3, 8

c) número do volume ou parte correspondente, seguido de página(s) ou seção(ões) consecutivas ou não em documento composto de mais de um volume ou parte.

Exemplos:

Idade Média, v. 2, 36; v. 3, 81

Clorofila, pt. 1, 17

Encriptação, 3.1.3.

4 Regras gerais de Apresentação de Trabalhos Acadêmicos

Agora, faremos uma descrição sumária das regras gerais de apresentação do trabalho, conforme ABNT 14227:2011.

Convém lembrar que tais regras são para todos os tipos de trabalhos acadêmicos e estão relacionadas à diagramação do conteúdo nas folhas, logo, é a parte que talvez os alunos encontrem mais dificuldades, por isso, atenção a elas!

4.1 Formato do texto

4.1.1 Cor e tamanho do papel

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso (frente) da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto.

4.1.2 Margens

As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Recomenda-se uso de fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, exceto:

- a) Citações com mais de três linhas;
- b) Notas de rodapé;
- c) Paginação;
- d) Dados internacionais de catalogação na publicação;
- e) Legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho 10.

4.1.3 Espaçamento entre linhas

Todo texto deve ser digitado ou datilografado com espaçamento 1,5 entre as linhas, exceto:

- a) Citações de mais de três linhas;
- b) Notas de rodapé;
- c) Referências;
- d) Legendas das ilustrações e das tabelas;

- e) Natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples.
- f) As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.
- g) Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

4.1.4 Notas de rodapé

As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

4.1.5 Indicativos de seção

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

4.1.6 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário,

referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser **centralizados, maiúsculos e em negrito**.

4.1.7 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s) e neste caso, apenas o texto deve ser redigido, sem título e mais nada nestas folhas.

4.2 Paginação

- As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.
- Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. Ou seja, a folha de rosto será a primeira folha e cada folha seguirá a sequência numérica (frente e verso).
- Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.
- A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.
- Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

4.3 Numeração progressiva

Elaborada conforme a ABNT NBR 6024. A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho.

Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto.

Finalização

Este Manual teve por objetivo agrupar e sintetizar normas e estruturas que regulamentem e auxiliem alunos, professores e demais atores na construção do saber com método apropriado.

Esperamos ter atingido este objetivo e que produzir cientificamente seja um grande prazer!

REFERÊNCIAS

- NBR 6023:2018: Informação e documentação - Referência - Elaboração;
- NBR 6024:2012: Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação;
- NBR 6027:2012: Informação e documentação - Sumário - Apresentação;
- NBR 6028:2003: Informação e documentação - Resumo - Apresentação;
- NBR 6034:2004: Informação e documentação - Índice - Apresentação;
- NBR 10520:2002: Informação e documentação - Citações;
- NBR 10719:2011: Informação e documentação - Relatório técnico e/ou científico - Apresentação;
- NBR 14724:2011: Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação;
- NBR 15287:2011: Informação e documentação - Projeto de pesquisa - Apresentação;
- 6022:2018: Informação e documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação
- NBR 6029:2006: Informação e documentação - Livros e folhetos – Apresentação.

ANEXO A – NORMALIZAÇÃO EM TRABALHOS ACADÊMICOS (APA)

TIPO DE LETRA: Times New Roman, com tamanho 12.

ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS: Usar espaçamento duplo entre todas as linhas de texto do manuscrito. Use espaçamento duplo após toda linha no título, cabeçalhos e entre referências.

MARGENS: Margens uniformes de 2,54 nas partes superior, inferior, esquerda e direita de cada página.

CENTRO UNIVERSITÁRIO ALVES FARIA
GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA

NOME DO ALUNO (TIMES, 12)

Título do trabalho (TIMES, 12, Maiúscula e minúscula):
Subtítulo (quando houver, times, 12, caixa baixa)
Recomenda-se que um título não tenha mais do que 12 palavras.

GOIÂNIA,
2019

NOME DO ALUNO

Título do trabalho (TIMES, 12, Maiúscula e minúscula):
Subtítulo (quando houver, times, 12, caixa baixa)
Recomenda-se que um título não tenha mais do que 12 palavras.

Artigo apresentado ao Centro Universitário Alves Faria como requisito parcial para obtenção do título de Psicólogo. Orientador: Prof. (titulação) Nome do orientador. (espaçamento de 1,5 entre as linhas)

GOIÂNIA,
2019

NOME DO ALUNO

Título do trabalho (TIMES, 12, Maiúscula e minúscula):
Subtítulo (quando houver, times, 12, caixa baixa)
Recomenda-se que um título não tenha mais do que 12 palavras.

Artigo apresentado ao Centro Universitário Alves Faria como requisito parcial para obtenção do título de Psicólogo. Orientador: Prof. (titulação) Nome do orientador. (espaçamento de 1,5 entre as linhas)

Prof.(titulação) Nome do orientador – Instituição afiliada (Orientador)

Prof. (titulação) Nome de membro da banca – Instituição afiliada (Banca examinadora)

Prof. (titulação) Nome de membro da banca – Instituição afiliada (Banca examinadora)

Goiânia, data completa da defesa (dia, mês e ano).

*Escreva aqui sua dedicatória (opcional), justificada à direita,
fonte 12 Times, em Itálico, com espaçamento simples.*

Agradecimentos (Opcional)

Escreva aqui seus agradecimentos.

Deixe um espaço de distância entre cada pessoa/entidade citada nos agradecimentos. Texto justificado, fonte 12 Times.

Escreva aqui sua Epígrafe (opcional).

É um título ou frase que serve de tema ou introdução de um assunto.

A formatação é a mesma utilizada na dedicatória.

Ex: "O futuro já não está a nossa frente, ele já aconteceu".

(Philip Kotler)

Resumo (APENAS PARA TCC II)

De 200 a 250 palavras, descreva de forma sucinta os pontos relevantes do seu trabalho (incluindo objeto de estudo, objetivos, pressupostos teóricos, metodologia e resultados). O resumo deve ter um espaçamento interlinear simples sem recuo de parágrafo.

Palavras-chave: Escolha entre três e cinco palavras-chave que expressem a identidade do seu trabalho, separadas por ponto e vírgula.

Abstract (APENAS PARA TCC II)

Faça uma tradução para o inglês do seu resumo. (O Abstract deve iniciar após dois espaços depois das palavras-chave do resumo. A formatação é a mesma utilizada no resumo em português).

Keywords: Coloque aqui a tradução para o inglês das palavras-chave escolhidas.

Lista de ilustrações (OPCIONAL)

Inclua aqui as ilustrações (gráficos, desenhos, mapas, organogramas etc) apresentadas no texto, na ordem em que foram apresentadas e acompanhadas das respectivas páginas onde estão localizadas.

Figura 1 – Título.....	7
Figura 2 – Título.....	10
Figura 3 – Título.....	12
Figura 4 – Título.....	14

Lista de tabelas (OPCIONAL)

Inclua aqui as tabelas apresentadas no texto, na ordem em que foram apresentadas e acompanhadas das respectivas páginas onde estão localizadas.

Tabela 1 – Título.....	11
Tabela 2 – Título.....	13
Tabela 3 – Título.....	15
Tabela 4 – Título.....	17

Sumário (obrigatório)

Inclua aqui os capítulos, seções e outras partes do trabalho na ordem que se sucedem no texto e com indicação da página inicial. Os itens pré-textuais não devem constar no sumário, iniciar com a Introdução.

Separar as seções do documento obedecendo os seguintes níveis hierárquicos e as respectivas formatações:

1. Seção primária (Palavra em caixa alta, negrito, a esquerda, tamanho 12)

1.1 Seção secundária (Caixa baixa, a esquerda, negrito, tamanho 12)

1.1.1 Seção terciária (Caixa baixa, itálico, tamanho 12)

1.1.1.1 Seção quaternária (Caixa baixa, itálico, negrito, tamanho 12)

1.1.1.1.1 Seção quinária (Caixa baixa, sem itálico/negrito, tamanho 12)

EXEMPLO:

Sumário

TÍTULO DO TRABALHO.....	135
MÉTODO	135
PARTICIPANTE(S) 136	
INSTRUMENTOS E MATERIAIS 136	
PROCEDIMENTOS DE COLETA E ANÁLISE DE DADOS 137	
RESULTADOS OU RESULTADOS E DISCUSSÃO	137
DISCUSSÃO.....	140
REFERÊNCIAS (EM UMA NOVA PÁGINA).....	141
ANEXOS.....	142

Título do Trabalho
Nome do aluno
Nome do supervisor (opcional)
Instituição

Dê um espaçamento duplo e inicie a Introdução com um parágrafo que desperte o interesse do leitor em ler o restante do trabalho. Discuta a literatura científica, mas não inclua uma revisão histórica exaustiva. Uma revisão acadêmica de trabalhos anteriores fornece um histórico apropriado e reconhece o trabalho de outros autores. Isso é essencial para o desenvolvimento de uma ciência cumulativa. Na introdução deve ser apresentada a revisão teórica do assunto pesquisado. Você deve apresentar os principais conceitos, além de organizar, integrar e avaliar estudos relevantes e dentro do possível atuais sobre o tema pesquisado. A justificativa e/ou objetivo do seu estudo (geral e/ou específico) também devem ser apresentados. É comum que a justificativa e/ou os objetivos sejam apresentados no último parágrafo do texto.

Os **subtítulos** do texto devem ser colocados no **alinhamento da margem esquerda** e devem ser apresentados **em negrito**, apenas **com as letras iniciais de cada palavra maiúsculas**.

Método

O método é um relato do passo a passo seguido para a elaboração de um estudo. Essa descrição passo a passo deve ser minimamente organizada, e é justamente com a intenção de organizá-la que existem convenções a respeito de sua estrutura. Basicamente, o método deve dar informações sobre com que pessoa ou com que população o estudo foi realizado (participantes/amostra), deve ser explicado quais foram os instrumentos utilizados para a coleta de dados

(Instrumentos/Materiais) e deve ser descrito como todo o processo de construção do estudo aconteceu ao longo do tempo (Procedimentos).

Participante(s)

Aqui deve ser descrito o perfil do(s) participante(s) do estudo. Informações como idade, sexo e outras características relevantes para o estudo devem ser especificadas. Em um estudo de caso, por exemplo, pode-se descrever aqui a história de vida do sujeito. Neste caso, pode-se substituir o termo “Participante” por “Identificação do Caso”.

Instrumentos e materiais

Detalhe aqui informações importantes sobre os instrumentos e materiais utilizados para a coleta de dados. No caso de instrumentos com autoria, o autor deve ser citado. Sugere-se a seguinte forma de descrição dos instrumentos:

Nome do instrumento (Autor, Ano): Aqui você deve colocar informações que descrevam o instrumento que foi utilizado. É indispensável dizer o que é o instrumento (escala, teste projetivo, teste de autorrelato, roteiro de entrevista, etc), que tipo de informação este instrumento coleta (características de personalidade, história de vida, nível de estresse, etc) e a que população este instrumento se destina (mulheres de 18 a 65 anos, crianças de 04 a 10 anos, jovens de 10 a 19 anos, propriedades psicométricas, categorias das entrevistas e etc).

Procedimentos de coleta e análise de dados

Aqui deve ser descrito como o estudo foi realizado. Desde o contato com o(s) participante(s) até o possível tratamento estatístico dos dados. Tudo deve ser descrito nos procedimentos, e tal descrição deve ser clara e organizada. Diga o que aconteceu ao longo do tempo, começando pelo que aconteceu primeiro e finalizando por aquilo que foi feito por último.

Resultados ou Resultados e Discussão

Aqui devem ser apresentados, de maneira organizada, os dados coletados em seu estudo. Em estudos de caráter qualitativo e em alguns estudos de caso, é comum que as seções Resultados e Discussão apareçam juntas.

Ao construir seus resultados, independente de ele estar junto ou separado da discussão, apresente seus principais achados em formato de texto ou por meio de figuras e tabelas. A descrição por meio de texto é bastante comum em estudos qualitativos e em alguns estudos de caso.

Ao usar tabelas, escolha títulos e use termos claros para descrevê-las. Toda tabela e toda figura devem ser antecedidas por um texto que ofereça um breve comentário sobre os dados. Neste texto explicativo, destaque os pontos ou resultados mais interessantes presentes na tabela ou figura. Não descreva tudo o que está contido na tabela ou figura. Seguem exemplos de como devem ser as tabelas e figuras, de acordo com a APA (2012).

1º Exemplo de formatação e apresentação de uma tabela:

A Tabela 1 apresenta a distribuição dos sujeitos por relato de ideação e tentativa de suicídio, bem como o Qui Quadrado destes dados. Do total dos 236 adolescentes, 82,2% não pensaram e não tentaram suicídio nos últimos seis meses. 9,3% dos adolescentes pensaram e tentaram suicídio, 3,8% pensaram, mas não tentaram, e 4,7% tentaram suicídio mas não tiveram ideações suicidas nos últimos seis meses.

Tabela 1 - Distribuição da ideação e tentativa de suicídio por frequência e porcentagem

		Tentativa de Suicídio		Total
		Não	Sim	
Ideação Suicida	Não	194(82,2%)	11(4,7%)	205(86,7%)
	Sim	9(3,8,%)	22(9,3%)	31(13,1%)
	Total	203(86,0%)	33(14,0%)	236(100%)

Qui quadrado = 96,350, p< 0.001

2º Exemplo de formatação e apresentação de uma tabela:

A Tabela 2 apresenta os dados da regressão linear logística. Observa-se que, dentre os adolescentes de 10 a 14 anos do sexo masculino, foi encontrada uma tendência estatisticamente significativa ($Sig \leq 0,05$) de aumento nestes índices. Isto significa que, é possível afirmar que, existe uma tendência de aumento do suicídio entre adolescentes do sexo masculino, com idades de 10 a 14 anos. A análise de regressão linear logística não encontrou relações estatisticamente significativa entre os demais dados.

Tabela 2 - Regressão linear logística das taxas de suicídio, considerando-se as diferenças de gênero durante o período de 2003 a 2013

Sexo/Idade	R ²	Desvio Padrão	B	Desvio padrão	Sig
Masculino 10-14 anos	0,581	0,890	0,327	0,085	0,004
Masculino 15-19 anos	0,088	2,96	-0,396	0,283	0,195
Feminino 10-14 anos	0,085	1,26	0,167	0,120	0,198
Feminino 15-19 anos	0,108	3,22	-0,052	0,307	0,870

1º Exemplo de formatação e apresentação de uma figura:

Com relação ao tipo de suicídio mais praticado, observa-se na Figura 1 que o enforcamento foi o mais incidente para ambos os sexos. A morte por disparo de arma de fogo tem a segunda maior frequência.

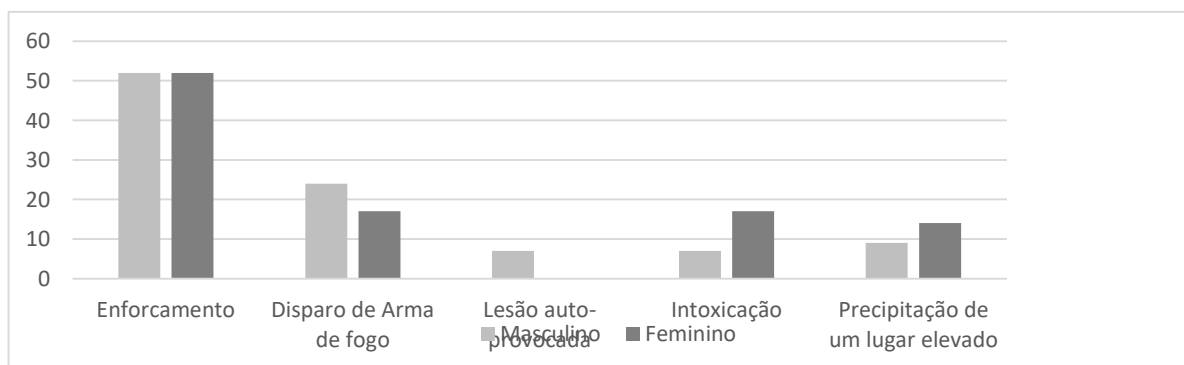


Figura 1 - Tipo de suicídio (em %) praticado por adolescentes goianienses entre 2003 e 2013, considerando-se as diferenças de gênero.

2º Exemplo de formatação e apresentação de uma figura:

Com relação ao local de ocorrência das mortes por suicídio, a Figura 2 aponta o domicílio como local de maior ocorrência, tanto para adolescentes do sexo masculino quanto para adolescentes do sexo feminino. Observa-se que uma quantidade significativa de adolescentes que vão a óbito por suicídio no município de Goiânia, recebem atendimento hospitalar.

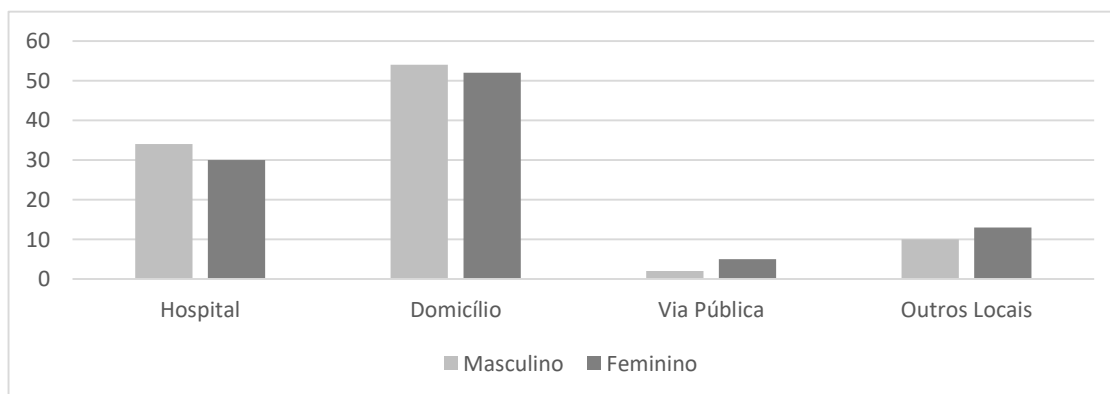


Figura 2. Suicídios por local de ocorrência (em %) no município de Goiânia, entre 2003 e 2013.

Discussão

Sugere-se que a discussão seja iniciada retomando-se os objetivos. Feito isso, faça um resumo dos principais achados, busque resultados semelhante e divergentes na literatura e informe de que forma o conhecimento que você produziu representa um avanço para uma ou mais áreas do conhecimento (White, 2005). Os aspectos centrais apresentados na introdução, devem ser retomados e utilizados para efetivar a discussão de seus dados.

É importante que também sejam descritas as limitações do estudo. Especifique quais perguntas foram respondidas e quais não foram respondidas. É importante destacar consequências teóricas dos resultados e a validade de suas conclusões. Quando a discussão é relativamente curta e direta, alguns autores preferem combiná-las com a seção de Resultados, produzindo uma seção denominada Resultados e Discussão. Abrir a discussão com uma afirmação clara corroborando (confirmando) ou não a hipótese.

As semelhanças e as diferenças entre os resultados encontrados e os trabalhos de outros pesquisadores devem elucidar e confirmar as conclusões. Contudo, não se limitar a reformular e repetir ideias já expressas; cada novo enunciado deve contribuir para sua posição e para a compreensão do problema pelo leitor. Deficiências do estudo podem ser apresentadas, mas não se deve alongar em todas as falhas. Resultados negativos devem ser apresentados como tal, sem uma tentativa inadequada de explicá-los. De modo geral, responder às seguintes questões: De que forma o estudo ajudou a resolver o problema original? Que conclusões e implicações teóricas podem ser extraídas do estudo? Que aplicações podem ser esperadas?

OBS.: NÃO EXISTE O ITEM CONCLUSÃO

Referências (em uma nova página)

Esta seção deve conter todas as referências bibliográficas citadas no texto (e não pode conter referências não citadas). As referências são organizadas em ordem alfabética do sobrenome do primeiro autor. Alinhamento à esquerda e a segunda linha inicia-se com um recuo de 0,3cm (na terceira letra da linha acima). Espaçamento simples.

Exemplo:

American Psychological Association. (2012). *Manual de publicação da APA*. (6. Ed.). Porto Alegre: Penso.

White, L. (2005) Writes of passage: Writing na empirical jornal article. *Journal of Marriage and Family*, 67(4), 791-798.

*As normas específicas para a descrição da lista de referências devem ser consultadas no manual da APA (2012).

* Total de páginas do artigo completo: mínimo 15 e máximo de 25

Anexos
(em uma nova página)

Discuta com o seu orientador se há documentos ou dados complementares relevantes para a execução do seu trabalho que devam ser colocados aqui. Caso haja mais de um anexo, o seguinte deve ser chamado “Anexo B”, e assim sucessivamente.