



**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DO CURSO DE
ADMINISTRAÇÃO**

Paraguaçu Paulista
2014

HISTÓRICO DE MUDANÇAS	
Documento	Manual de Normalização do Curso de Administração
Status	Aprovado
Versão	1.0
Data da edição	10/09/2014
Responsável	Comissão Responsável pela Elaboração
Aprovado por	Prof. Me Edenis César de Oliveira
Data da aprovação	10/09/2014

DADOS INSTITUCIONAIS

Mantenedora

Nome/Código: Fundação Gammon de Ensino (229)

Natureza Jurídica: Associação Privada

CNPJ/MF: 53.640.876/0001-69

Diretor Executivo: Prof. Jathir Ramos Vieira

Instituição de Educação Superior (IES)

Nome/Código: Faculdades Gammon (1221)

Organização Acadêmica: Faculdade

Endereço: Rua Prefeito Jayme Monteiro, 791, Centro, CEP 19.700-000, Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo

Telefone/Fax: (18)3361-9492

Página na Internet: www.funge.com.br

Cursos: Administração, Agroindústria, Agronomia e Zootecnia, na modalidade presencial

Diretor Acadêmico: Prof. Me. Edenis César de Oliveira

Coordenador do Curso de Administração: Prof. Esp. Antonio Marcos Montai Messias

Comissão Responsável pela Elaboração

Prof. Esp. Antonio Marcos Montai Messias

Prof.^a Esp. Danielle Cristina Ferrarezi Barbosa

Prof.^a Esp. Valquíria Batista Bueno

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
1.1 ABNT NBR 14724:2011	9
1.2 Trabalhos Acadêmicos	10
1.3 Siglas.....	11
1.4 Ilustrações	11
1.5 Tabelas.....	12
1.6 Quadros	13
1.7 Alíneas.....	14
2 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO.....	15
2.1 Formato Geral de Apresentação.....	15
2.1.1 Margens	15
2.1.2 Espaçamento entre linhas, títulos das seções e subseções, e parágrafos.	16
2.2 Paginação.....	16
2.3 Numeração Progressiva	17
2.3.1 Títulos centralizados e sem indicativo numérico	18
2.3.2 Elementos sem títulos e sem indicativo numérico	18
2.4 Elementos Externos.....	18
2.4.1 Lombada	18
2.4.2 Capa do trabalho impresso.....	19
2.4.3 Capa do CD-Rom.....	20
3 ESTRUTURA DO DOCUMENTO.....	21
3.1 Elementos Pré-Textuais.....	22
3.1.1 Folha de Rosto	22
3.1.2 Errata.....	23
3.1.3 Folha de aprovação.....	23
3.1.4 Dedicatória	24
3.1.5 Agradecimentos.....	25
3.1.6 Epígrafe.....	25
3.1.7 Resumo na língua vernácula	25
3.1.8 Resumo em língua estrangeira.....	26
3.1.9 Listas	26

3.1.9.1 Lista de ilustrações.....	26
3.1.9.2 Lista de tabelas	27
3.1.9.3 Lista de abreviaturas e siglas	27
3.1.10 Lista de símbolos.....	28
3.1.11 Sumário	28
3.2 Elementos Textuais	29
3.2.1 Trabalho de Conclusão de Curso	29
3.2.1.1 Introdução.....	29
3.2.1.2 Fundamentação Teórica.....	30
3.2.1.3 Procedimentos Metodológicos.....	30
3.2.1.4 Análise dos Dados e Discussão	31
3.2.1.5 Conclusão	31
3.2.2 Projeto de Pesquisa	32
3.2.2.1 Introdução	34
3.2.2.1.1 Questão de Pesquisa	34
3.2.2.1.2 Objetivo Geral.....	34
3.2.2.1.3 Objetivos Específicos	34
3.2.2.1.4 Justificativa	35
3.2.2.2 Referencial Teórico	36
3.2.2.3 Metodologia	37
3.2.2.3.1 Técnica(s) de Coleta e Análise dos Dados.....	40
3.2.2.8 Resultados Esperados	40
3.2.2.9 Cronograma	41
3.2.2.10 Referências	41
3.3 Elementos Pós-Textuais.....	41
3.3.1 Referências	42
3.3.2 Glossário	42
3.3.3 Apêndice	42
3.3.4 Anexo	43
3.3.5 Índice	43
4 ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES.....	44
4.1 Regras gerais	44
4.2 Citações.....	44

4.2.1 Citações diretas.....	45
4.2.2 Citação indireta.....	46
4.2.3 Citação de citação.....	47
4.2.4 Supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques.....	47
4.2.5 Fonte de informações verbais.....	48
4.2.6 Citação de documentos jurídicos.....	49
4.2.7 Citações de entidades.....	49
4.2.8 Citações de documentos eletrônicos em CD-ROM.....	50
4.2.9 Citações de documentos eletrônicos online.....	50
4.2.10 Citações sem indicação de responsabilidade.....	50
4.2.11 Chamadas de citações com sobrenomes dos autores duplicados.....	51
4.2.12 Citações de dois documentos simultaneamente.....	52
5 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS.....	52
5.1 Elementos de referência.....	52
5.1.1 Autoria.....	53
5.1.1.1 Autoria pessoal.....	53
5.1.1.2 Indicação explícita de responsabilidade.....	54
5.1.1.3 Outras responsabilidades.....	54
5.1.1.4 Pseudônimo.....	55
5.1.1.5 Autor entidade.....	55
5.1.1.6 Autoria desconhecida.....	56
5.1.2 Título e subtítulo.....	56
5.1.3 Edição.....	57
5.1.4 Local.....	57
5.1.5 Editora.....	57
5.1.6 Data.....	58
5.1.7 Descrição física.....	59
5.1.8 Ilustrações.....	60
5.1.9 Dimensões.....	60
5.1.10 Séries e coleções.....	61
5.1.11 Notas.....	61
5.2 Regras gerais de apresentação de referências.....	62
5.2.1 Monografias.....	62

5.2.1.1 Monografias no todo	62
5.2.1.2 Parte de monografias	63
5.2.1.3 Parte de monografias no meio eletrônico	64
5.2.1.4 Monografias no todo em meio eletrônico	64
5.2.2 Publicações periódicas	65
5.2.2.1 Publicação periódica como um todo	65
5.2.2.2 Parte de publicação periódica	65
5.2.2.3 Artigo ou matéria de publicação periódica	66
5.2.2.4 Artigo de revista em meio eletrônico	66
5.2.2.5 Artigo e/ou matéria de jornal	67
5.2.3 Eventos	67
5.2.3.1 Evento como um todo	67
5.2.3.2 Evento como um todo em meio eletrônico	68
5.2.3.3 Trabalhos apresentados em eventos	68
5.2.4 Documentos jurídicos	68
5.2.4.1 Legislação	69
5.2.4.2 Jurisprudência (decisões judiciais)	69
5.2.4.3 Doutrina	70
5.2.4.4 Documento jurídico em formato eletrônico	70
5.2.5 Materiais especiais	71
5.2.5.1 Documentos cartográficos	71
5.2.5.2 Documentos cartográficos em meio eletrônico	71
5.2.5.3 Imagem em movimento	72
5.2.5.4 Documentos iconográficos	73
5.2.5.5 Documentos iconográficos em meio eletrônico	74
5.2.5.6 Partituras	74
5.2.5.7 Documento tridimensional	74
5.2.5.8 Documentos sonoros	75
5.2.5.8.1 Documentos sonoros no todo	75
5.2.5.8.2 Documentos sonoros em parte	75
5.2.6 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico	76
5.2.6.1 Banco de dados e listas de discussões	76
5.2.6.2 Website	76

5.2.6.3 Mensagem eletrônica	77
5.2.6.4 CD-ROM.....	77
REFERÊNCIAS.....	78

1 INTRODUÇÃO

O Manual de Normalização do Curso de Administração das Faculdades Gammon tem como parâmetro as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). O manual visa padronizar o formato dos trabalhos acadêmicos realizados na Instituição, especificamente no curso de Administração.

Este manual abrange as regras gerais de formatação, a estrutura do documento e a elaboração de citações e referências. Foram utilizadas as seguintes normas como parâmetros para a elaboração:

- a) NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração;
- b) NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação;
- c) NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação;
- d) NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação;
- e) NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação;
- f) NBR 12225: informação e documentação: lombada: apresentação;
- g) NBR 14724: informação e documentação. trabalhos acadêmicos: apresentação;
- h) NBR 15287: informação e documentação. projeto de pesquisa: apresentação.

1.1 ABNT NBR 14724:2011

Este manual apresenta atualização referente a edição de 2011 da **ABNT NBR 14724: Informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação**.

As maiores modificações da norma se referem aos espaçamentos entre títulos, subtítulos e referências. Outra mudança ocorrida foi a inversão da ordem do sumário e das listas de ilustrações. De acordo com a nova norma também é possível imprimir frente e verso das folhas, o que diminui o volume físico do trabalho.

O título das figuras também mudou sua posição. Agora a identificação das figuras acontece na parte superior da ilustração e a fonte de referência fica abaixo da ilustração.

1.2 Trabalhos Acadêmicos

Para os efeitos deste documento e de acordo com a ABNT NBR 14724:2011, aplicam-se as seguintes definições de alguns tipos de trabalhos resultantes da pesquisa acadêmica:

a) **Dissertação:** documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou de exposição de um estudo científico retrospectivo que possui um tema único e delimitado a fim de reunir, analisar e interpretar informações baseadas na literatura existente sobre o assunto. É realizado sob a orientação de um orientador (doutor) e é requisito para a obtenção de título de mestre;

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

c) **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):** documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado das disciplinas do curso ministrado. É realizado sob a coordenação de um professor orientador.

O Trabalho de Conclusão de Curso é o espaço destinado à produção intelectual de aluno ou grupos de alunos com a orientação do professor orientador.

Para desenvolvê-lo é preciso que o aluno esteja preparado para trabalhar intelectualmente, podendo desenvolver o estudo, a leitura e a documentação pessoal, com relativa autonomia. Desta forma, é importante estabelecer uma sistemática de trabalho que complete horas de leitura e reflexão sobre o tema pesquisado, horas de pesquisa de campo e coleta de dados e horas de orientação individual e coletiva.

O exercício da escrita deve ocorrer em todas as fases da pesquisa, pois mesmo que o texto venha a ser modificado o ato de escrever já estará consolidado.

Além disso, o registro de informações e as análises preliminares preservam o aluno de uma possível aceleração na elaboração final do trabalho de conclusão de curso, e do comprometimento da qualidade do texto a ser apresentado.

Para a elaboração do trabalho de conclusão de curso, o aluno percorrerá o seguinte roteiro de atividades:

- a) escolha do tema;
- b) pesquisa bibliográfica (revisão de literatura);
- c) elaboração do projeto de pesquisa;
- d) definição do orientador;
- e) estabelecimento de calendário de encontros com o orientador;
- f) escolha de campo (se a pesquisa exigir);
- g) elaboração de cronograma de trabalho de campo;
- h) elaboração de relatórios parciais;
- i) elaboração de texto final;
- j) elaboração do resumo e do artigo do trabalho de conclusão de curso.

1.3 Siglas

A sigla quando mencionada pela primeira vez no texto deve ser indicada entre parênteses e precedida pelo nome completo. Exemplo: Ministério da Educação (MEC).

Após a primeira indicação, nas demais vezes que for necessário use somente a sigla fora dos parênteses. Exemplo: MEC.

Há consenso entre alguns gramáticos da língua portuguesa de três regras básicas para o uso de siglas:

- a) formadas por até três letras são grafadas em maiúsculas: Exemplo: Academia Brasileira de Letras (ABL);
- b) com mais de três letras somente a letra inicial é maiúscula e as demais minúsculas: Exemplo: Departamento Estadual de Trânsito (Detran);
- c) quando se pronuncia letra por letra, todas as iniciais são maiúsculas. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

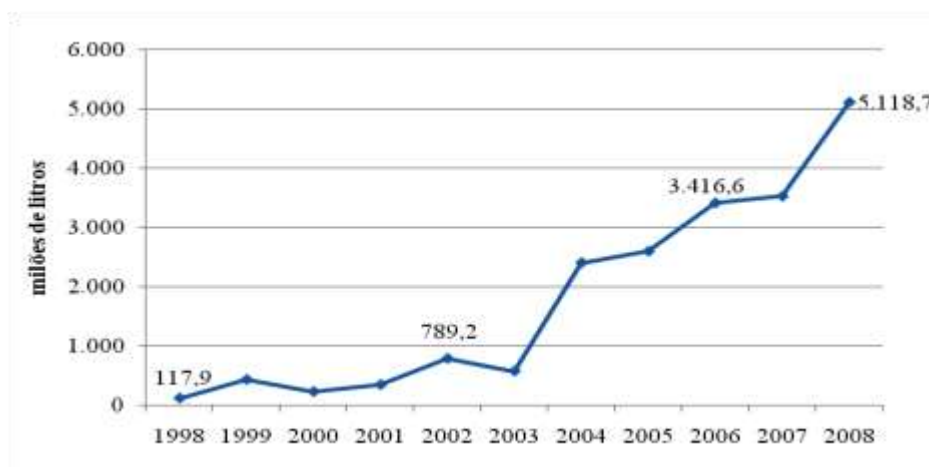
1.4 Ilustrações

São exemplos de ilustrações: quadros, lâminas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos, entre outros. Ilustrações são definidas como elementos demonstrativos de síntese que constituem unidades autônomas, nas quais explicam ou complementam visualmente o texto.

A identificação das ilustrações deve ocorrer na parte superior precedida da palavra designativa (figura, quadro, fluxograma, entre outros) seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título.

Na parte inferior da ilustração deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) e legendas explicativas se necessário. A ilustração deve ser citada e inserida o mais próximo possível do texto a que se refere. Veja o exemplo:

Figura 1 – Evolução das Exportações Brasileiras de Etanol, 1998-2008.



Fonte: ÚNICA, 2009.

1.5 Tabelas

As tabelas consistem em elementos demonstrativos de síntese e unidades autônomas de forma a apresentar informações tratadas estatisticamente. Em sua apresentação devem constar os seguintes elementos:

- a) ter numeração independente e consecutiva;

b) título colocado na parte superior, precedido pela palavra Tabela e de seu número de ordem em algarismos arábicos: Exemplo: **Tabela 1** - IPRS – Índice Paulista de Responsabilidade Social dos municípios com sede na UGRHI-17 para o ano de 2010.

c) fontes consultadas para a construção da tabela, bem como notas eventuais devem aparecer no rodapé, após o fio de fechamento: Exemplos: **Fonte:** IBGE (2004).; **Fonte:** Dados obtidos do Sistema de Informações RADIS (2005).; **Fonte:** Atualizado pelo autor a partir de SEADE (2007).;

d) as tabelas devem ser mencionadas o mais próximo possível do trecho a que se referem;

e) caso a tabela não caiba em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte;

f) nas tabelas utilizam-se fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior. Não se deve usar de fios verticais para separar as colunas ou fechar os lados ou fios horizontais para separar as linhas.

Veja exemplo:

Tabela 1 – Acervo da Biblioteca das Faculdades Gammon em 2013.

Tipo de Material	Quantidade
Item A	10.000
Item B	5.000
Item C	5.000
Item D	10.000
Total	30.000

Fonte: CAPES (2013).

Nota: Dados sujeitos à retificação.

1.6 Quadros

Os quadros são caracterizados pela disposição do conteúdo em linhas e colunas, cujo teor dos textos e números não recebe tratamento estatístico. Os lados

laterais dos quadros são fechados com traços verticais e as colunas são separadas por linhas verticais e horizontais.

1.7 Alíneas

As alíneas são usadas para enumerar diversos assuntos sem títulos dentro de uma seção. A disposição gráfica das alíneas deve obedecer às seguintes regras:

- a) devem ser organizadas em ordem alfabética;
- b) o texto que antecede o início das alíneas deve terminar em dois pontos (:);
- c) inicia-se o texto com letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula (;);
- d) a última alínea deve terminar com ponto (.)
- e) se for necessário usar subalíneas, estas devem começar por hífen.

Este manual está estruturado da seguinte forma: além desta **INTRODUÇÃO**, o **CAPÍTULO 2 (REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO)** apresenta o formato geral de apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos das Faculdades Gammon, discorrendo sobre margens, paginação, numeração progressiva e elementos externos.

O **CAPÍTULO 3 (ESTRUTURA DO DOCUMENTO)** versa sobre a estrutura do documento, compreendendo os elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, em destaque para os aspectos relacionados à estrutura do Trabalho de Conclusão de Curso e do Projeto de Pesquisa.

O **CAPÍTULO 4 (ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES)** constitui-se das regras gerais para a elaboração de citações, especificando as características das citações e os respectivos exemplos.

Ao **CAPÍTULO 5 (ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS)** reservou-se espaço para a apresentação dos aspectos relacionados à elaboração de referências, discorrendo sobre os elementos de referência e as regras gerais para apresentação das referências por tipo de documento, com exemplos para cada caso específico.

Assim, este manual o fornece as informações básicas necessárias à elaboração dos trabalhos acadêmicos no âmbito do curso de Administração das Faculdades Gammon.

2 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

Nesta seção expõem-se as regras gerais quanto à formatação da apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos das Faculdades Gammon.

2.1 Formato Geral de Apresentação

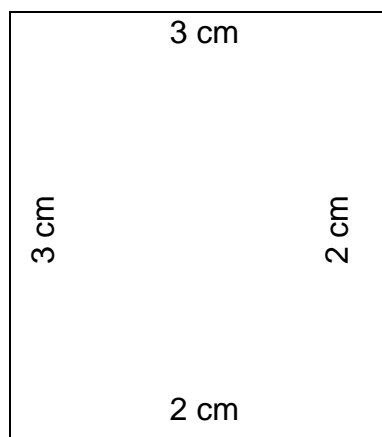
O trabalho deve ser apresentado em folha no formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), em papel branco ou reciclado com impressão na cor preta, utilizando-se a mesma fonte em toda extensão do trabalho.

Os textos devem ser digitados em fonte Arial, cor preta, tamanho 12, em todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se os elementos a seguir que devem ter fonte em tamanho menor do que 12 e uniforme em todo o trabalho. Recomenda-se utilizar fonte tamanho 10 para os elementos:

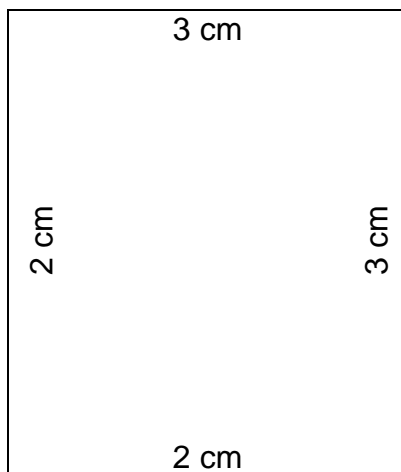
- a) notas de rodapé;
- b) paginação;
- c) ficha catalográfica;
- d) legendas e fontes das ilustrações e das tabelas;
- e) citações longas com mais de três linhas.

2.1.1 Margens

Use no averso da folha margem esquerda e superior de 3 cm e margem direita e inferior de 2 cm, conforme abaixo:



Para o verso da folha margem direita e superior de 3 cm; esquerda e inferior de 2 cm.



2.1.2 Espaçamento entre linhas, títulos das seções e subseções, e parágrafos

O espaçamento entre linhas deve ser de 1,5 linhas em todo o trabalho, exceto as partes a seguir, que deve ser espaço simples:

- a) citações com mais de três linhas;
- b) notas de rodapé;
- c) natureza do trabalho;
- d) legendas das ilustrações e das tabelas;
- e) referências.

Entre os títulos das seções primárias e das subseções e o texto que os sucede deve ter um espaço de 1,5 linhas em branco. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Entre os parágrafos, o espaçamento antes e depois deve ser de 0 pt (zero ponto).

2.2 Paginação

Com exceção da capa (a capa nunca fará parte da contagem para a numeração das folhas dos trabalhos acadêmicos), a partir da folha de rosto todas as

folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente, incluindo os elementos pré-textuais.

A numeração das páginas só é colocada a partir da primeira folha da parte textual, geralmente a parte que recebe como título “INTRODUÇÃO”. Por exemplo, se a partir da folha de rosto até a folha do sumário somaram-se 10 folhas, a numeração só aparecerá na folha da INTRODUÇÃO e receberá o nº 11, e assim, sucessivamente.

A numeração deve ser em algarismos arábicos, a 2 cm da borda no canto superior direito do anverso da folha e a 2 cm da borda no canto superior esquerdo no verso da folha. Em caso do trabalho constituir de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. As folhas dos apêndices e anexos devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

2.3 Numeração Progressiva

As numerações das seções deverão ser empregadas em algarismos arábicos, alinhado à margem esquerda antes do título. Não se utiliza ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após a indicação numérica de seção ou de título.

Para cada nova seção atribui-se um título, e esta deve ter um texto a ela relacionado. As seções deverão ser limitadas até subdivisão quinária, conforme exemplo. A formatação tipográfica das fontes utilizadas nos títulos das seções, e subseções. A formatação tipográfica deve ser idêntica tanto no sumário, quanto no texto.

Quadro 1 – Indicativos de seções.

Seção	Indicativo Numérico
PRIMÁRIA	1
Secundária	1.1
Terciária	1.1.1
Quaternária	1.1.1.1
Quinária	1.1.1.1.1

Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (2012).

2.3.1 Títulos centralizados e sem indicativo numérico

Há títulos no trabalho acadêmico que devem ser centralizados na parte superior da página e não possui indicação numérica. São estes:

- a) errata;
- b) agradecimentos;
- c) lista de ilustrações;
- d) lista de abreviaturas e siglas;
- e) lista de símbolos;
- f) resumo;
- g) sumário;
- h) referências;
- i) glossário;
- j) apêndice(s);
- k) anexo(s);
- l) índice(s).

2.3.2 Elementos sem títulos e sem indicativo numérico

Dentro da estrutura do trabalho acadêmico há três elementos que não devem receber nem título nem indicativo numérico:

- a) folha de aprovação (obrigatório);
- b) dedicatória (opcional);
- c) epígrafe(opcional).

2.4 Elementos Externos

2.4.1 Lombada

A lombada da encadernação deverá apresentar informações sobre o trabalho como: nome do autor, título (abreviado, quando necessário) e data. Veja o exemplo:

Autor	AUTOR
TÍTULO: Subtítulo	TÍTULO: Subtítulo
Ano	Ano

2.4.2 Capa do trabalho impresso

Elemento obrigatório, de proteção externa do trabalho e sobre o qual se destacam informações indispensáveis à sua identificação, na seguinte ordem:

- a) nome da instituição em que o trabalho foi defendido;
- b) nome completo do autor do trabalho;
- c) título;
- d) subtítulo (se houver);
- e) local;
- f) ano do depósito.

<p>FACULDADE (6 espaços simples)</p> <p>AUTOR (16 espaços simples)</p> <p>TÍTULO: Subtítulo</p> <p>Cidade Ano</p>
--

2.4.3 Capa do CD-Rom

A capa do CD deverá apresentar as informações da instituição de ensino, nome do curso, título do trabalho, orientador, local e ano, conforme exemplo abaixo:

<p>FACULDADE CURSO</p> <p>AUTOR</p> <p>TÍTULO: Subtítulo</p> <p>Orientador: Nome</p> <p>Cidade Ano</p>

3 ESTRUTURA DO DOCUMENTO

A parte interna da estrutura do trabalho acadêmico compreende os elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, de acordo com a ordem e estrutura a seguir:

Quadro 2 – Elementos estruturais do trabalho acadêmico.

<p>Elementos pré-textuais</p>	<p>Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)</p>
<p>Elementos textuais (Designação dos títulos a critério)</p>	<p>Introdução Desenvolvimento Conclusão</p>
<p>Elementos pós-textuais</p>	<p>Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)</p>

Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (2011).

3.1 Elementos Pré-Textuais

Os elementos pré-textuais devem ser ordenados conforme segue.

3.1.1 Folha de Rosto

Elemento obrigatório constituído pelos seguintes elementos:

a) no anverso da folha de rosto:

- nome do autor do trabalho;
- título principal do trabalho;
- subtítulo (se houver);
- número de volumes (caso houver mais de um);
- natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, entre outros), nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
- nome do orientador;
- local (cidade) da instituição onde será apresentado o trabalho;
- ano de depósito do trabalho (data da entrega do trabalho);

<p>AUTOR</p> <p>(16 espaços simples)</p> <p>TÍTULO: Subtítulo</p> <p>(6 espaços simples)</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso apresentado às Faculdades Gammon como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Administração.</p> <p>(3 espaços simples)</p> <p>Orientador: Nome</p> <p>Cidade</p> <p>Ano</p>
--

b) verso da folha de rosto: deve conter a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo- Americano (AACR – 2ª edição). A ficha catalográfica deve ser obtida conforme orientações da Biblioteca.

3.1.2 Errata

Elemento opcional que consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto (pode ser apresentada em papel avulso ou encartada, acrescida ao trabalho depois de impresso). O texto da errata deve estar disposto da seguinte maneira, constando a referência do trabalho.

Exemplo:

ERRATA

SILVA, J. **Logística no Brasil**: investimentos. 2014. 55 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Administração) – Faculdades Gammon, Paraguaçu Paulista, 2014.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
25	13	maunal	manual

3.1.3 Folha de aprovação

Os elementos obrigatórios que devem compor a folha de aprovação:

- a) nome completo do autor;
- b) título por extenso;
- c) subtítulo (se houver);
- d) natureza do trabalho;
- e) data da aprovação;

f) nome, titulação e assinatura e instituição dos membros da banca examinadora.

Exemplo:

<p>AUTOR</p> <p>(16 espaços simples)</p> <p>TÍTULO: Subtítulo</p> <p>(6 espaços simples)</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso apresentado às Faculdades Gammon como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Administração.</p> <p>(3 espaços simples)</p> <p>Orientador: Nome</p> <p>(3 espaços simples)</p> <p>Aprovado em: dia/mês/ano.</p> <p>(3 espaços simples)</p> <hr/> <p>Prof. (Titulação e Nome) Faculdade</p> <p>(3 espaços simples)</p> <hr/> <p>Prof. (Titulação e Nome) Faculdade</p>
--

3.1.4 Dedicatória

É opcional. Centralizado na página é onde o autor dedica seu trabalho.

3.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional no qual o autor agradece a(s) pessoa(s) e/ou instituição(ões) que tenha(m) dado alguma contribuição relevante ao trabalho.

3.1.6 Epígrafe

O autor pode, opcionalmente, apresentar uma citação seguida de indicação de autoria relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Pode também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

3.1.7 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório no qual consiste na apresentação dos pontos relevantes de um texto, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, de modo a oferecer uma breve e clara visão do conteúdo do trabalho. O resumo deve ser redigido em parágrafo único, em espaço simples entre linhas, conter no máximo 500 palavras, seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho na linha seguinte precedido do termo “Palavras-chave”, sendo cada descritor separado entre si por ponto (.) e espaço.

Exemplo:

RESUMO

Este manual visa padronizar o formato dos trabalhos acadêmicos realizados nas Faculdades Gammon, especificamente no curso de Administração. Foram utilizadas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) como parâmetros para a elaboração. O manual abrange as regras gerais de formatação, a estrutura do documento e a elaboração de citações e referências dos trabalhos acadêmicos.

Palavras-chave: Normas. Trabalhos acadêmicos. ABNT.

3.1.8 Resumo em língua estrangeira

Também obrigatório, consiste na versão do resumo em idioma de divulgação internacional e deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho (palavras-chave e/ou descritores) na língua.

Exemplo:

ABSTRACT

This manual aims to standardize the format of academic papers published in Faculdades Gammon, specifically in the course of administration. Standards of the Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) as parameters for the preparation were used. The manual covers the general rules for formatting the document structure and the preparation of quotations and references from academic works.

Keywords: Standards. Academic work. ABNT.

3.1.9 Listas

As listas (de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos) são elementos opcionais. Não se recomenda criar listas que contenham poucos itens.

3.1.9.1 Lista de ilustrações

Elaborada conforme a ordem das ilustrações apresentadas no texto, com cada item acompanhado do respectivo número de página (figura 7). Recomenda-se a elaboração de listagem própria para cada tipo de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos, entre outros).

Exemplo:

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Título do quadro	5
Quadro 2 – Título do quadro	16
Quadro 3 – Título do quadro.....	35

3.1.9.2 Lista de tabelas

Relação das tabelas utilizadas no trabalho, com cada item acompanhado do respectivo número de página.

Exemplo:

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Título da tabela.....	10
Tabela 2 – Título da tabela.....	18
Tabela 3 – Titulo da tabela.....	32

3.1.9.3 Lista de abreviaturas e siglas

Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Exemplo:

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
UNIFESP	Universidade Federal de São Paulo

3.1.10 Lista de símbolos

Elemento opcional. É relacionado de acordo com a ordem que aparece no texto seguido de sua significação.

Exemplo:

LISTA DE SÍMBOLOS

dab	Distância euclidiana
O(n)	Ordem de um algoritmo
®	Marca Registrada

3.1.11 Sumário

O sumário é elemento obrigatório. Consiste na elaboração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem, acompanhado do respectivo número de página, observadas as seguintes disposições:

- a) o sumário deve ser localizado como último elemento pré-textual;
- b) os títulos de seções devem ser grafados em negrito e alinhados à margem esquerda;
- c) os títulos de seções devem ter recuo à esquerda de 0 cm e os subtítulos de seções recuo à esquerda de 0,71 cm;
- d) elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário;
- e) para exemplificar este item observar o sumário deste manual.

Exemplo:

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	11
1.1 Problema de Pesquisa	11
1.2 Objetivos da Pesquisa.....	11
1.2.1 Objetivo Geral.....	12

1.2.2 Objetivos Específicos.....	12
1.2.3 Justificativa da Pesquisa.....	12
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	13
2.1 Xxxxx XXXXXXXXXXXXXXXX.....	13
2.2 XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.....	20
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	25
3.1 Posicionamento Metodológico da Pesquisa.....	25
3.2 Instrumento de Coleta de Dados.....	27
4 ANÁLISE DOS DADOS E DISCUSSÃO.....	30
5 CONCLUSÃO.....	50
REFERÊNCIAS.....	54

3.2 Elementos Textuais

Área do trabalho apropriada a exposição escrita do tema. Constitui-se de três partes principais: introdução, fundamentação teórica, procedimentos metodológicos, análise dos dados e discussão e conclusão. Essa divisão se dá apenas para melhor organização do trabalho. Os autores são livres para nomear essas seções conforme o conteúdo da pesquisa.

3.2.1 Trabalho de Conclusão de Curso

3.2.1.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do trabalho, na qual deve constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema e apresentar ao leitor uma visão global do trabalho:

a) caracterização da organização (local de realização do estágio, quando se tratar de estudo de caso) e do ambiente;

b) formulação do problema ou oportunidade (problema de pesquisa): dados que dimensionam a problemática e limites definidos para tratar o problema;

c) objetivos: geral (define o propósito da pesquisa) e específicos (operacionalizam o objetivo geral);

d) justificativa: inclui a oportunidade e viabilidade do projeto, e sua importância;

e) comentários: justificando alterações nos itens acima, em relação ao projeto, se aplicável.

3.2.1.2 Fundamentação Teórica

É formado pelas ideias principais do trabalho apoiado no levantamento bibliográfico realizado. São os principais conceitos teóricos necessários ao desenvolvimento do trabalho. Representa o suporte teórico para os estudos, análise e reflexões, sobre os dados e/ou informações coletadas.

Não deve se constituir em um “resumo” de obras lidas, mas sim, em uma apresentação das ideias presentes nas obras estudadas, mostrando a relação que possuem com o tema pesquisado.

É uma versão atualizada da seção “Referencial Teórico” do projeto de pesquisa. Implica em:

- a) levantar conceitos teóricos, métodos e instrumentos de análise;
- b) rever trabalhos ou aplicações semelhantes em outros contextos;
- c) descrever, comparar, criticar a literatura sobre o tema.

3.2.1.3 Procedimentos Metodológicos

É a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no método (caminho) do trabalho de pesquisa, com o Posicionamento Metodológico da Pesquisa e o Instrumento de Coleta de Dados.

Deve constar:

- a) a caracterização da pesquisa;
- b) a definição da área ou população alvo do estudo;
- c) o plano de amostragem, quando aplicável;
- d) o plano e instrumentos de coleta de dados (questionários, entrevistas, etc.);

e) o cronograma desenvolvido e comentários sobre o processo da coleta de dados (desvio em relação ao projeto original, dificuldades, tempo para conclusão do planejado, etc.).

3.2.1.4 Análise dos Dados e Discussão

É totalmente original em relação ao projeto original. Trata da apresentação, descrição e análise dos resultados com a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema, da literatura e do método, e contém:

- a) a descrição dos dados coletados;
- b) a análise (identificação da problemática existente, a partir da análise dos dados coletados):
 - pode envolver comparação dos resultados com outros projetos ou situações;
 - normalmente, envolve uso de tabelas e gráficos ou ainda, de estatísticas;
 - idealmente, os dados são analisados com base em modelos teóricos (referencial teórico).

3.2.1.5 Conclusão

A conclusão é a parte final do trabalho em que reúnem-se as ideias principais de modo a relacionar os argumentos desenvolvidos e dados apresentados. Nessa parte se apresentam as considerações finais sobre o assunto, se os objetivos foram alcançados, o que se descobriu, quais outras questões surgiram a partir dos resultados e se as hipóteses se confirmaram ou não.

Dependendo do tipo de projeto desenvolvido, esta seção poderá conter:

- a) resumo e conclusões da pesquisa;
- b) apresentação de um plano/programa;
- c) sugestões para a melhoria de um plano/programa;
- d) sugestões para a implementação de um plano/programa.

Para qualquer tipo de projeto desenvolvido, deverá constar um item final, enfatizando a importância e validade do estudo para a organização e o estagiário.

3.2.2 Projeto de Pesquisa

O projeto de pesquisa é uma das etapas componentes do processo de elaboração, execução e apresentação da pesquisa. A capa e a folha de rosto do projeto de pesquisa segue a mesma estrutura do trabalho de conclusão de curso, com exceção da natureza, que deve ter a seguinte inscrição: “Projeto de pesquisa apresentado ao curso de (Nome do Curso) das (Nome da Faculdade) como requisito parcial para a conclusão da disciplina de (Nome da Disciplina)”.

Um projeto de pesquisa deve responder às seguintes questões:

- a) o que fazer?
- b) por que fazer?
- c) para quem fazer?
- d) onde fazer?
- e) como, com que, quanto e quando fazer?
- f) com quanto fazer e como pagar?
- g) quem vai fazer?

A elaboração de uma pesquisa segue, basicamente, as seguintes etapas:

- a) definição do tema e do título;
- b) identificação e formulação do problema;
- c) justificativa da importância da pesquisa;
- d) definição dos objetivos da pesquisa;
- e) aprofundamento dos conhecimentos sobre o tema com leitura de livros, artigos, monografias, etc.;
- f) definição de como a pesquisa será realizada (estabelecimento da metodologia);
- g) análise e tratamento dos dados coletados;
- h) apresentação dos resultados obtidos.

O **tema** é o assunto sobre o qual se deseja produzir conhecimento. Deve ser original, claro e objetivo.

Exemplos:

- a) A motivação no ambiente de trabalho;
- b) Gestão por competências;
- c) Custos da qualidade e da não qualidade;
- d) A competitividade nas micro e pequenas empresas;
- e) Logística reversa;
- f) Gestão ambiental;
- g) A importância da utilização de software de gestão financeira nas pequenas empresas.

O **título**, que pode ser acompanhado de um subtítulo, expressa a delimitação da pesquisa quanto à abrangência temporal e espacial. Exemplo: O uso de software de gestão financeira e sua importância para uma pequena empresa de Paraguaçu Paulista.

O projeto de pesquisa, depois de concluso, terá os subsídios necessários para o preenchimento da Ficha de Cadastro do TCC (Trabalho de Conclusão do Curso), que assinado pelo professor orientador, deve ser protocolado no NAA (Núcleo de Apoio Acadêmico).

O projeto de pesquisa deve ser organizado da seguinte maneira:

CAPA

FOLHA DE ROSTO

1 INTRODUÇÃO

1.1 Questão de Pesquisa

1.2 Objetivo Geral

1.3 Objetivos Específicos

1.4 Justificativa

2 REFERENCIAL TEÓRICO

3 METODOLOGIA

3.1 Técnica(s) de Coleta e Análise dos Dados

4 RESULTADOS ESPERADOS

5 CRONOGRAMA

REFERÊNCIAS

3.2.2.1 Introdução

A introdução do projeto de pesquisa é uma breve apresentação do conteúdo do trabalho. Deve conter a **Questão de Pesquisa**, o **Objetivo Geral**, os **Objetivos Específicos** e a **Justificativa**.

3.2.2.1.1 Questão de Pesquisa

A problematização (formulação do problema) é o momento de construção racional da questão para interrogar o objeto investigado, seja a partir dos problemas críticos da realidade, seja a partir dos problemas teóricos. Deve ser enunciada em forma de pergunta.

Exemplo:

A presente pesquisa busca responder à seguinte questão: O uso do software X contribuiria para melhorar a gestão financeira da empresa X?

3.2.2.1.2 Objetivo Geral

O Objetivo Geral é a explicitação do objetivo geral do projeto de pesquisa, definindo o produto final a ser obtido. Deve iniciar com um verbo de ação. Relacionam-se aos impactos possíveis, a partir da utilização dos resultados do projeto. Respondem à pergunta "Para que?". Exemplo: Avaliar o uso de software de gestão financeira pela pequena empresa X.

3.2.2.1.3 Objetivos Específicos

Os Objetivos Específicos são alvos concretos que se buscam alcançar no âmbito do projeto. Devem ter uma clara correspondência com os resultados esperados. Respondem à pergunta "O que?". Exemplo:

Os objetivos específicos deste trabalho são:

a) verificar a usabilidade do software de gestão financeira “X” pela empresa;

b) determinar seus pontos fortes e fracos;

c) analisar seu custo benefício.

Alguns exemplos aplicáveis a objetivos:

a) quando a pesquisa tem o objetivo de conhecer: apontar, citar, classificar, conhecer, definir, descrever, identificar, reconhecer, relatar;

b) quando a pesquisa tem o objetivo de compreender: compreender, concluir, deduzir, demonstrar, determinar, diferenciar, discutir, interpretar, localizar, reafirmar;

c) quando a pesquisa tem o objetivo de aplicar: desenvolver, empregar, estruturar, operar, organizar, praticar, selecionar, traçar, otimizar, melhorar;

d) quando a pesquisa tem o objetivo de analisar: comparar, criticar, debater, diferenciar, discriminar, examinar, investigar, provar, ensaiar, medir, testar, monitorar, experimentar;

e) quando a pesquisa tem o objetivo de sintetizar: compor, construir, documentar, especificar, esquematizar, formular, produzir, propor, reunir, sintetizar;

f) quando a pesquisa tem o objetivo de avaliar: argumentar, avaliar, contrastar, decidir, escolher, estimar, julgar, medir, selecionar.

3.2.2.1.4 Justificativa

É a apresentação das razões para a existência do projeto, quanto à importância, oportunidade e viabilidade. Apresenta respostas à pergunta “Por que?”.

Deve justificar o tema, apontar sua relevância científica, tecnológica e social, bem como a adequação ao tempo e aos recursos financeiros, materiais e humanos a serem investidos para alcançar os objetivos propostos.

3.2.2.2 Referencial Teórico

Decorre da análise das mais recentes obras científicas disponíveis relacionadas ao assunto ou que sirvam de embasamento teórico ou metodológico ao desenvolvimento do projeto de pesquisa.

O referencial teórico (revisão da literatura, revisão bibliográfica, etc.) deverá englobar o que for relevante para esclarecer e justificar o problema em estudo e servir para orientar o método de trabalho desde os procedimentos de coleta até a análise dos dados. Deve explicitar também os principais conceitos e termos técnicos a serem utilizados na pesquisa.

No projeto de pesquisa, o conteúdo desta seção varia de acordo com o assunto e os objetivos. A organização do texto varia de um trabalho para o outro e é bastante flexível. De forma geral, a estrutura hierárquica vai do assunto mais geral ao mais específico. Na sequência, o conteúdo deve ser ordenado em seções e subseções.

Exemplo:

De acordo com Giansanti (1998, p. 9) as ideias iniciais e precursoras do desenvolvimento sustentável (ou sustentado) são creditadas a um engenheiro florestal norte-americano, Gifford Pinchot (que ocupou o cargo de chefia do serviço de florestas do país no século XIX), sendo este considerado um dos primeiros “a se levantar contra o desenvolvimento a qualquer custo”.

Para este autor, “a expressão desenvolvimento sustentável consolida-se como uma das palavras de ordem contra a degradação ambiental, presente em discursos oficiais e em documentos das conferências internacionais, no ativismo ambientalista-ecologista e na comunidade científica” (GIANSANTI, 1998).

Franco (2001, p. 26) aponta o seguinte sobre a gênese do conceito de desenvolvimento sustentável:

O conceito de desenvolvimento sustentável surgiu da Estratégia Mundial para a Conservação (*World Conservation Strategy*) lançada pela União Mundial para a Conservação (WWF) apoiados pelo Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente (PNUMA), embora já tivesse aparecido com o nome de “ecodesenvolvimento” na Reunião de Fougères em 1971. A Estratégia Mundial propunha uma harmonização entre o desenvolvimento socioeconômico com a conservação do meio ambiente com ênfase na preservação dos ecossistemas naturais e na diversidade genética, para a utilização racional dos recursos naturais.

Becker & Miranda (1997, p. 273) nos trazem um importante conceito de desenvolvimento sustentável ao afirmarem que “desenvolvimento sustentável está baseado no uso produtivo de recursos naturais para o crescimento econômico e fortalecimento dos meios de vida, que conserva simultaneamente a diversidade biológica e social que constituem parte integrante deste processo”.

3.2.2.3 Metodologia

É a descrição da metodologia empregada para a execução do projeto e de como os objetivos serão alcançados. Deve se definir exatamente como se executará o projeto (método) e com quais instrumentos (materiais).

A metodologia deve conter, basicamente, os seguintes tópicos:

- a) tipo de pesquisa;
- b) dados a serem obtidos;
- c) forma de obtenção dos dados;
- d) população e amostra (quando for o caso);
- e) tratamento e análise dos dados (como serão feitos);
- f) limitações da pesquisa - pontos fracos que a pesquisa pode ter.

As **pesquisas podem ser classificadas:**

a) **quanto à natureza:**

- **básica:** o propósito é gerar conhecimentos novos, úteis para o avanço da ciência sem aplicação prática prevista. Envolve verdades e interesses universais;
- **aplicada:** tem como objetivo gerar conhecimentos para aplicação prática dirigida à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais;

b) **quanto a forma de abordagem:**

- **quantitativa:** sob este enfoque, tudo pode ser mensurado numericamente, traduzido em números, opiniões e informações para classificá-las e analisá-las. Requer o uso de recursos e de técnicas estatísticas (percentagem, média, moda, mediana, desvio padrão, coeficiente de correlação, análise de regressão etc.);

– **qualitativa**: considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicos no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento chave. É descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem;

c) quanto aos objetivos:

– **exploratória**: visa proporcionar maior familiaridade com o problema com vistas a torná-lo explícito ou a construir hipóteses. Envolve levantamento bibliográfico; entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; análise de exemplos que estimulem a compreensão. Assume, em geral, as formas de pesquisas bibliográficas e estudos de caso;

– **descritiva**: visa descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados: questionário e observação sistemática. Assume, em geral, a forma de levantamento;

– **explicativa**: visa identificar os fatores que determinam ou contribuem para a ocorrência dos fenômenos. Aprofunda o conhecimento da realidade uma vez que explica a razão, o “porque” das coisas. Quando realizada nas ciências sociais requer o uso do método observacional. Assume, em geral, a forma de pesquisa experimental;

d) quanto aos procedimentos técnicos:

– **bibliográfica**: elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, artigos de periódicos, tanto impresso quanto digital, além de material disponível na internet;

– **documental**: é muito parecida com a bibliográfica. A diferença está na natureza das fontes, pois esta forma vale-se de materiais que não receberam tratamento analítico, como exemplo: ofícios, fotos, filmes, documentos históricos, etc. Os dados documentais, de natureza quantitativa e/ou qualitativa, podem ser encontrados junto à empresa (dados secundários internos) como os relatórios e manuais da organização, notas fiscais, relatórios de estoques, de usuários, relatório

de entrada e saída de recursos financeiros, entre outros, e externos, como as publicações (censo demográfico, censo industrial) e resultados de pesquisas já desenvolvidas;

- **experimental**: elaborada a partir da determinação de um objeto de estudo, seleciona-se as variáveis que seriam capazes de influenciá-lo, define-se as formas de controle e de observação dos efeitos que a variável produz no objeto;

- **levantamento**: envolve a interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer. Os censos e as pesquisas políticas para avaliar a intenção de voto e a pesquisa de mercado são exemplos de levantamento;

- **estudo de caso**: envolve o estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos de maneira que se permita o seu amplo e detalhado conhecimento;

- **pesquisa *ex-post-facto***: trata-se do “experimento” que se realiza depois dos fatos, não existindo controle de variáveis;

- **pesquisa-ação**: concebida e realizada em estreita associação com uma ação ou com a resolução de um problema coletivo. Os pesquisadores e participantes representativos da situação ou do problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo;

- **pesquisa participante**: se desenvolve a partir da interação entre pesquisadores e membros das situações investigadas.

Os tipos de pesquisa não são mutuamente exclusivos, uma mesma pesquisa pode estar enquadrada em mais de um tipo, desde que obedeça aos requisitos inerentes a cada uma.

O **uso da internet como fonte de pesquisa acadêmica** é uma realidade. Atualmente, acessar informações científicas através de portais de periódicos, base de dados e diretórios de pesquisa é algo corriqueiro no âmbito das instituições acadêmicas. No entanto, deve-se observar com atenção a credibilidade e veracidade das informações. Prefira páginas de instituições reconhecidamente idôneas (USP, UNICAMP, UNESP, IBGE, etc.) e materiais (artigos, textos, etc.) com autoria identificada.

3.2.2.3.1 Técnica(s) de Coleta e Análise dos Dados

Na pesquisa quantitativa, o processo de coleta de dados antecede o processo de análise. Na pesquisa qualitativa, os processos de coleta e análise dos dados se combinam.

As principais técnicas de coleta de dados na pesquisa quantitativa são a entrevista, o questionário, os testes e a observação. Pode se trabalhar também com dados existentes: arquivos, banco de dados, índices ou relatórios. Estes podem ser secundários (não criados pelo pesquisador) ou primários (coletados diretamente pelo pesquisador). Na pesquisa quantitativa, normalmente os dados coletados são submetidos à análise estatística, com o auxílio computacional.

As técnicas de coleta de dados mais utilizadas na pesquisa qualitativa são a entrevista, a observação e o uso de diários. Além destas, há um série de outras técnicas, como entrevistas em profundidade, observação participante e entrevistas em grupo. Na pesquisa qualitativa, as técnicas de análise de dados mais comumente utilizadas são a análise de conteúdo, a construção de teoria e a análise de discurso.

3.2.2.8 Resultados Esperados

É a descrição dos resultados e/ou produtos esperados. Estima-se a repercussão e/ou impactos socioeconômicos, técnico-científicos e ambientais dos resultados esperados na solução do problema focalizado.

Os resultados esperados são a tradução concreta do que se espera alcançar os objetivos específicos. Deve existir uma correspondência entre os objetivos específicos e resultados esperados. Como forma de diferenciá-los e demonstrar essa correspondência pode-se usar tempos verbais diferenciados para apresentação dos objetivos (Desenvolver um plano de capacitação...) e dos resultados esperados (Plano de capacitação desenvolvido...).

Exemplo:

Os seguintes resultados são esperados:

- d) usabilidade do software de gestão financeira “X” verificada;
- e) pontos fortes e fracos determinados;

f) custo benefício analisado.

3.2.2.9 Cronograma

O cronograma expressa a compatibilização das atividades propostas com o tempo previsto para a realização do projeto. Pode ser subdividido em grandes etapas, tais como: planejamento, execução e divulgação. Permite aos autores avaliarem o andamento do projeto e a disponibilidade de tempo ainda existente.

Exemplo:

ESPECIFICAÇÃO	ANO/MÊS									
	2014									
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out
Escolha do tema de pesquisa		X								
Seminários do projeto		X	X							
Revisão da literatura				X	X					
Pesquisa de campo e coleta de dados					X					
Sistematização dos dados e Elaboração da Redação preliminar						X	X			
Ajustes e Elaboração da Redação Final								X		
Entrega e Preparação para a apresentação									X	
Apresentação do trabalho										X

3.2.2.10 Referências

As referências do projeto de pesquisa devem ser apresentadas conforme capítulo 5 deste manual.

3.3 Elementos Pós-Textuais

Elementos que possuem como principal função em complementar o trabalho e são apresentados a seguir neste manual.

3.3.1 Referências

As referências são elementos obrigatórios. Elas permitem a identificação no todo ou em sua parte de diversos tipos de documentos e formatos utilizados como fonte de informação no trabalho. Este manual apresenta no Capítulo 5 as regras gerais de apresentação de referências, bem como alguns exemplos.

3.3.2 Glossário

É uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. É opcional.

Exemplo:

GLOSSÁRIO

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena.

3.3.3 Apêndice

A presença do apêndice é opcional. Consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, com o objetivo de complementar sua argumentação, sem onerar a unidade principal do texto. Sua identificação é feita por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Título

(Texto do documento).

3.3.4 Anexo

Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, o qual serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. É um elemento opcional.

Exemplo:

ANEXO A – Título

(Texto do documento).

3.3.5 Índice

O Índice é uma relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto do trabalho.

Podem ser classificados quanto à ordenação (alfabética, sistemática, cronológica, numérica, alfanumérica) e quanto ao enfoque (especial, organizado por autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, nomes geográficos, citações, anunciantes e matérias publicitárias, etc.; geral, quando combina duas ou mais categorias).

É um elemento opcional.

Exemplo:

ÍNDICE

Adaptação sensitiva, 227

Administração, 6

Definição, 6

Importância social, 6

Administração científica, 52

4 ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES

A citação deve ocorrer, obrigatoriamente, quando há menção no texto de informação extraída de outra fonte. As citações podem aparecer no corpo do texto ou em notas de rodapé. Por razões de padronização adotadas neste manual, as citações devem ser localizadas no corpo do texto.

4.1 Regras gerais

As citações devem ser feitas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título incluído na sentença em letras maiúsculas e minúsculas. Indicar o nome do autor em letra maiúscula (**quando entre parênteses**) e o nome do autor com as iniciais em letras maiúsculas (**quando inserido no texto**).

Além da menção de autoria, indicar a data e a página, volume, tomo (cada um dos volumes que formam uma obra) ou seção da fonte consultada. A indicação da página, volume, tomo ou seção deve seguir a data, separada por vírgula e precedido pelo termo que o caracteriza de forma abreviada (página: p.; volume: v.).

Exemplos:

Sobrenome (ANO, p. X).

Instituição (ANO, p. X).

Título (ANO, p. X).

(SOBRENOME, ANO, p. X)

4.2 Citações

As citações são divididas de acordo com sua transcrição no texto e pode apresentar as características apresentadas a seguir.

4.2.1 Citações diretas

Citação direta consiste na transcrição textual de obra consultada, de modo a conservar sua estrutura. Podem ser divididas em citações de até três linhas e de citações de mais de três linhas.

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

Exemplos:

Segundo Waldman (1992, p. 161), “Assim, o Mineirinho mata porque é pária social, porque sente medo, porque precisa se defender [...]”.

Mota (1996, p. 50) afirma que “[...] Os acontecimentos de superfície são regidos pelas transformações de profundidade: é todo um sistema posto em questão [...]”.

Nesse sentido, afirmou Milton Santos “uma ciência digna desse nome deve preocupar-se com o futuro” (SANTOS, 2004, p. 261).

As **citações diretas no texto com mais de três linhas** devem ser destacadas com recuo de **4 cm da margem esquerda, espaço simples entre linhas**.

Devem ser redigidas com letra menor que a do texto (**utilizar fonte tamanho 10**) e sem aspas.

Exemplos:

a) no texto:

Seria certamente um erro supor que a escrita latina suplantou imediatamente a expressão pictográfica. Os *tlacuilo* pintaram glifos durante os três séculos da dominação colonial, e a expressão pictográfica ainda estava praticamente isenta de qualquer influência quando, nas décadas de 1530 e 1540, alguns nobres já dominavam a leitura e a escrita (GRUZINSKI, 2003, p. 81).

b) na referência:

GRUZINSKI, S. A pintura e a escrita. In: _____. **A colonização do imaginário: sociedades indígenas e ocidentalização no México espanhol. Séculos XVI-XVIII.** São Paulo: Companhia das Letras, 2003, p. 21-112.

4.2.2 Citação indireta

A citação indireta é o texto baseado na obra consultada, no qual reproduz o conteúdo e ideias do documento original. Por essa razão, dispensa o uso de aspas. Nas citações indiretas, não há necessidade de indicação da(s) página(s) consultada(s).

Exemplos:

a) no texto, quando um autor:

Maximiano (2010) afirma que, Taylor pregava o incentivo salarial ao operário, este ao buscar o ganho material apresentaria crescimento pessoal.

b) na referência, quando um autor:

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração: Da Revolução Urbana à Revolução Digital.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

c) no texto, quando dois autores:

Souza e Castro (2001) observam que os recursos informacionais tem um papel crucial no processo de construção do conhecimento.

d) no texto, quando três autores:

Silva, Moura e Hollanda (1999) recuperam os conceitos fundamentados por ele criado.

e) no texto, quando mais de três autores:

Franco *et al.* (2008) confirma a designação dada a esse episódio.

4.2.3 Citação de citação

A **citação de citação** é a citação (direta ou indireta) de um texto, o qual não houve acesso ao original.

Pode-se usar a expressão “citado por” ou “*apud*”. A expressão “*apud*” é uma palavra latina que significa “junto a”, “perto de”, “em”. Normalmente é usada no corpo do texto com o significado de “citado por”. Dê preferência, na elaboração do trabalho acadêmico, à expressão “citado por”.

Exemplos:

a) no texto com o uso da expressão “citado por”:

Para Engels (1980 citado por FUNARI; SILVA, 2008, p. 52) “[...] foi Marx o primeiro a tentar pôr em relevo, na história, um processo de desenvolvimento, uma conexão interna, conexão essa à qual se liga o trato histórico da matéria”.

b) no texto com o uso da expressão “*apud*”:

Para Engels (1980 *apud* FUNARI; SILVA, 2008, p. 52) “[...] foi Marx o primeiro a tentar pôr em relevo, na história, um processo de desenvolvimento, uma conexão interna, conexão essa à qual se liga o trato histórico da matéria”.

c) na referência (a obra consultada):

FUNARI, P. P. A.; SILVA, G. J. da. A concepção de história em Marx. In: _____. **Teoria da história**. São Paulo: Brasiliense, 2008, p. 43-53. (Tudo é História, v. 152).

4.2.4 Supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques

Devem ser indicadas nas citações as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

a) supressões: [...]

b) interpolações, acréscimos ou comentários: []

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

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los, de modo a indicar tal alteração com a expressão “grifo nosso” entre parênteses após a chamada da citação ou grifo do autor, caso o destaque já conste na obra consultada. Caso a citação inclua texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a referida citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

Exemplos:

“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).

“[...] 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).

4.2.5 Fonte de informações verbais

Quando se tratar de citações obtidas por informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc.), deverá indicar entre parênteses a expressão informação verbal e mencionar os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo:

a) no texto:

O manual de normalização estará pronto até o início de agosto de 2014. (informação verbal)¹.

b) no rodapé da página:

¹ Informação fornecida por João dos Santos em reunião da Comissão da Biblioteca, em Paraguaçu Paulista, em julho de 2014.

4.2.6 Citação de documentos jurídicos

Exemplos:

a) no texto:

Conforme o art. 9º da Lei nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995:

Art. 9º. A pessoa jurídica poderá deduzir, para efeitos da apuração do lucro real, os juros pagos ou creditados individualizadamente a titular, sócios ou acionistas, [...], calculados sobre as contas do patrimônio líquido e limitados à variação, pro rata dia, da Taxa de Juros de Longo Prazo - TJLP. (BRASIL, 1995)

b) na referência:

BRASIL. Lei nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 27 dez. 1995. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=17&data=27/12/1995>>. Acesso em: 21 jul. 2014.

4.2.7 Citações de entidades

Exemplos:

a) no texto:

“A biblioteca pública é o centro local de informação, tornando prontamente acessíveis aos seus utilizadores o conhecimento e a informação de todos os gêneros”. (UNESCO, 1994).

b) na referência:

UNESCO. Manifesto da Unesco para bibliotecas públicas. 1994. Disponível em: <<http://archive.ifla.org/VII/s8/unesco/port.htm>>. Acesso em: 05 dez. 2011.

4.2.8 Citações de documentos eletrônicos em CD-ROM

Exemplos:

a) no texto:

“A instalação dos pontos de ocupação da costa do Brasil desde os tempos coloniais possibilitou a construção de redes de comunicação, comércio, apoio militar e político ao longo desse período.” (ARAS; ASSIS, 2008, p. 452)

b) na referência:

ARAS, L. M. B. de; ASSIS, V. S. de. Bahia e Sergipe: fronteiras em construção (1824-1850). In: Congresso Sergipano de História, 1., 2008, Sergipe. *Anais eletrônicos...* Sergipe: ANPUH, 2008. p. 451-459. 1 CD-ROM.

4.2.9 Citações de documentos eletrônicos online

Exemplos:

a) no texto:

[...] uma história das maneiras de ler deve identificar as disposições específicas que distinguem as comunidades de leitores e as tradições de leitura. (CHARTIER, 1991)

b) na referência:

CHARTIER, Roger. O mundo como representação. **Estudos avançados**, São Paulo, v. 5, n. 11, abr. 1991. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-40141991000100010&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 06 dez. 2011.

4.2.10 Citações sem indicação de responsabilidade

No caso da obra não ter uma indicação de autoria ou de responsabilidade, deve-se iniciar a indicação da citação pela primeira palavra do

título toda em caixa alta, seguida de reticências, logo após indicar a data de publicação da obra e da(s) página(s) da citação, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplos:

a) no texto:

Embora caiba às prefeituras coletar e destinar o seu lixo domiciliar, público e comercial, a maioria dos municípios ainda não o faz adequadamente – o que nos leva a constatar que muitos dos atuais problemas socioambientais advenham do fato de responsabilidade sobre a gestão de resíduos não ser assumida nem pelo cidadão nem pelos governos (CONSUMO..., 2009).

b) na referência:

CONSUMO sustentável: manual de atividades para o professor. São Paulo: Imprensa Oficial, 2009. (Coleção Consumo Sustentável e Ação).

4.2.11 Chamadas de citações com sobrenomes dos autores duplicados

Quando existir coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes, caso persista a coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, O., 1959)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, Celso, 1965)

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, colocadas após a data, sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplo:

De acordo com Reeside (1927a)
(REESIDE, 1927b)

4.2.12 Citações de dois documentos simultaneamente

Nas citações indiretas, os diversos documentos de mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, são mencionados pela chamada do autor seguido das datas separadas por vírgula.

Exemplos:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)
(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

5 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos, extraídos de um documento, que permite sua identificação individualizada. As referências são **alinhadas à margem esquerda do texto**, de forma a identificar individualmente cada documento, são digitadas e **separadas por um espaço simples entre linhas**.

Com uma ampla exemplificação, este capítulo procurar simular as diversas dificuldades na elaboração de referências.

5.1 Elementos de referência

Os elementos principais da referência são: **autoria, título e subtítulo, edição, local, editora, data, descrição física, ilustrações, dimensões, séries e coleções e, notas**. Todos elementos serão apresentados na sequência deste manual.

5.1.1 Autoria

Esta seção apresenta a representação adequada da indicação de responsabilidade.

5.1.1.1 Autoria pessoal

Indica-se a entrada da autoria pelo último sobrenome em letras maiúsculas, seguido pelo(s) prenome(s) abreviado(s) ou não. **Para fins de padronização, deverá se adotado o(s) prenome(s) abreviado(s).**

Até três autores, faz-se a referência de todos, separados por ponto-e-vírgula (;), seguido de espaço. Quando mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão *et al* (e outros), conforme abaixo:

SOBRENOME, Nome abreviado.

SOBRENOME, Nome abreviado; SOBRENOME, Nome abreviado; SOBRENOME, Nome abreviado.

SOBRENOME, Nome abreviado *et al*.

Exemplos:

ALVES, R. de B. **Ciência criminal**. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

DAMIÃO, R. T.; HENRIQUES, A. **Curso de direito jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995.

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

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

É facultada a indicação de todos os autores da obra em casos específicos, nos quais a indicação dos nomes for indispensável (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento, etc.).

5.1.1.2 Indicação explícita de responsabilidade

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pela obra em um todo, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da respectiva abreviação do tipo de participação (organizador, coordenador, editor, compilador, etc.) entre parênteses e no singular.

Exemplos:

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

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

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

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

5.1.1.3 Outras responsabilidades

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Quando mais de três nomes exercem a mesma responsabilidade, indica-se apenas o primeiro e acrescenta-se a expressão et al.

Exemplos:

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

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

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

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

5.1.1.4 Pseudônimo

Caso a obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor.

Exemplo:

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

5.1.1.5 Autor entidade

As obras de responsabilidade de autor entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, comissões, congressos, seminários etc.) têm entrada pelo próprio nome da entidade, por extenso. Quando a instituição tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica a qual pertence.

Exemplos:

SIMPÓSIO ESTADUAL SOBRE MEIO AMBIENTE E EDUCAÇÃO UNIVERSITÁRIA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS, 1, 21-23 set. 1988, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Secretária do Meio Ambiente, 1989. 255 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. Escola Paulista de Medicina. **1933-2003. A universidade da saúde**: Escola Paulista de Medicina 70 anos. São Paulo, 2003. 95 p.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. Instituto de Saúde. Serviço de Educação de Saúde Pública. **Nutrição e educação em saúde**. São Paulo: Instituto de Saúde, 1979. 171 p. (Série F: Serviço de Educação de Saúde Pública).

Quando a entidade estiver vinculada a um órgão maior e tiver uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Caso haja duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que a identifica, entre parênteses.

Exemplos:

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

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

5.1.1.6 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita diretamente pelo título.

Exemplo:

INSETICIDA com efeito prolongado. **Dirigente Rural**, São Paulo, v. 31, n. 1, p. 46-50, 1992.

5.1.2 Título e subtítulo

O título e o subtítulo (caso houver) devem ser reproduzidos como figuram no documento, separados por dois pontos e sem grifo.

Exemplo:

CORREIA, T. de B. **Pedra**: plano e cotidiano operário no sertão. Campinas: Papyrus, 1998. 320 p. (Série ofício de arte e forma).

Quando se referencia periódico como um todo (toda a coleção) ou se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser sempre o primeiro elemento da referência, de modo a figurar em letras maiúsculas.

Exemplo:

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

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

Exemplo:

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

5.1.3 Edição

Quando houver a indicação de edição, a mesma deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição.

Exemplo:

ECO, U. **A busca da língua perfeita:** na cultura europeia. Tradução: Antonio Angonese. 2. ed. Bauru: Edusc, 2002. 457 p. (Signum).

Caso tenha acréscimos e emendas à edição, deve-se transcrevê-las de forma abreviada (1. reimpr.).

Exemplo:

FABRIS, A. (Org.). **Fotografia:** usos e funções no século XIX. 2. ed., 1. reimpr. São Paulo: EDUSP, 2008. 298 p. (Texto & Arte).

5.1.4 Local

Trata-se do nome da cidade de publicação, devendo ser indicado como apresentado no documento. Quando ausente, utiliza-se a expressão latina *sine loco*, abreviada e entre colchetes [S.l.].

Exemplo:

SPANCKEREN, K. V. **Perfil da literatura americana.** Traduzido por Márcia Biato. [S.l.: s.n.], 1994. 125 p.

5.1.5 Editora

O nome da editora deve ser transcrito na referência tal como consta no documento, de forma a abreviar os prenomes e suprimir palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

Exemplos:

a) na publicação aparece Livraria José Olympio Editora, na referência:

GULLAR, F. **Muitas vozes**: poemas. Rio de Janeiro: José Olympio, 1999. 118 p.

b) na publicação aparece Jorge Zahar Editor, na referência:

GEERTZ, C. **Nova luz sobre a antropologia**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2001. 247 p.

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

Exemplo:

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

Quando houver até duas editoras, indicam-se ambas com as respectivas cidades. Caso houver três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque no item.

Exemplo:

OLIVEIRA, R. C. de. **O trabalho do antropólogo**. 3. ed. Brasília, DF: Paralelo 15; São Paulo: Editora Unesp, 2006.

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

Exemplo:

RIBEIRO, A. M. de C. M. **AACR2, Anglo-American Cataloguing Rules**, 2nd edition: descrição e pontos de acesso. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF, 2001.

5.1.6 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

Exemplo:

RICOEUR, P. **A memória, a história e o esquecimento**. Campinas: Editora Unicamp, 2007. 535 p.

Por tratar-se de um elemento essencial na construção da referência, se nenhuma data (ano) de publicação, distribuição, *copyright* ou impressão puder ser determinada, indica-se entre colchetes, conforme os exemplos abaixo:

- a) [1990 ou 1991]: um ano ou outro;
- b) [1960?]: data provável;
- c) [entre 1940 e 1946]: use em intervalos menores de 20 anos;
- d) [ca. 1950]: data aproximada;
- e) [198-]: década certa;
- f) [198-?]: década provável;
- g) [19--]: século certo;
- h) [19--?]: século provável.

Na referência, os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original de publicação.

Exemplo:

RAMIREZ, I. El público y las bibliotecas: metodologías para la difusión de la lectura. **Información, cultura y sociedad**, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, n. 7, jul/dec. 2002. Disponível em: <http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1851-17402002000200011&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 05 out. 2010.

5.1.7 Descrição física

Registra-se o número da última página ou folha de cada sequência, de modo a respeitar a forma utilizada (letras, algarismos romanos e arábicos).

Exemplo:

HEGEL, G. W. F. **Filosofia da história**. Brasília, DF: Universidade de Brasília, 1995. 373 p.

Quando o documento constituir em apenas uma unidade física (um volume), realiza-se a indicação do número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura “p.” ou “f.”.

Exemplo:

FREITAS, M. C. de. **Arcaísmos e pensamento social:** a criança pobre e as mãos vazias de seus pais (in)cultos. Ou: das incompletudes do alfabeto, da rua, da casa e da escola. 2008. 232 f. Tese (Livre-Docência em Educação) - Universidade Federal de São Paulo, Guarulhos, 2008.

Atenção: a folha é composta de duas páginas: anverso e verso. Alguns trabalhos acadêmicos, como teses, dissertações, monografias, etc., são impressos apenas no anverso e, neste caso, indica-se a abreviação de folha (f.).

Quando a publicação não for paginada ou a numeração das páginas for irregular, indica-se: Paginação irregular ou Não paginado.

Exemplos:

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

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

5.1.8 Ilustrações

Indicam-se as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura de ilustração (il.) ou de ilustrações coloridas (il. color.).

Exemplo:

CAMPOFIORITO, Q. **A missão artística francesa e seus discípulos 1816-1840.** Rio de Janeiro: Pinakothek, 1983. 63 p. il.

5.1.9 Dimensões

Pode-se indicar a altura do documento em centímetros e também a largura, em casos excepcionais. Em ambos os casos, há a aproximação das frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas são atribuídas com exatidão.

Exemplos:

PROJETO Brazilian Art VII. São Paulo: JC Editora, 2007. 480 p., 28,5 cm.

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

5.1.10 Séries e coleções

Indicam-se as séries e coleções no final da referência, entre parênteses, separados por vírgula da numeração, em algarismos arábicos, se houver.

Exemplos:

MEAD, Mt. **Sexo e temperamento**. 4. ed. São Paulo: Perspectiva, 2006. 316 p. (Debates, 5).

FERNANDES, F., 1920-1995. **Sociedade de classes e subdesenvolvimento**. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1972. 267 p. (Biblioteca de Ciências Sociais).

5.1.11 Notas

As notas são indicadas sempre que necessário para identificação da obra, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

Exemplos:

BORTONI-RICARDO, S. M. 2008. *O professor pesquisador: introdução à pesquisa qualitativa*. São Paulo: Parábola. 135p. (Série Estratégias de Ensino, n. 8.). Resenha de: RODRIGUES JÚNIOR, A. S. **DELTA**, São Paulo, v. 26, n. 1, 2010. Disponível em <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-44502010000100009&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 05 out. 2010.

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.

PRADILLA CERÓN, I.; REIS, P. **Kant: crítica e estética na modernidade**. São Paulo: Editora Senac, 1999 . 246 p. Inclui bibliografia.

ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1998. 146 p. Recensão de: SILVA, E. T. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 17, n. 2, jul/dez. 1988.

5.2 Regras gerais de apresentação de referências

Nesta seção, são tratadas as regras para apresentação de referências por tipo de documento.

5.2.1 Monografias

Monografias são os seguintes materiais: livro, folheto, manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, norma técnica, trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros), etc.

5.2.1.1 Monografias no todo

As referências de monografias no todo devem obedecer ao seguinte modelo:

SOBRENOME, Prenome abreviado. **Título**: subtítulo. Edição, Local (cidade) de publicação: Editora, data. Número de páginas ou de volumes.

Exemplos:

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais**. Brasília: MEC/SEF, 1997. v. 1.

DICIONÁRIO Larousse inglês/português, português/inglês: avançado. São Paulo: Larousse do Brasil, 2006. 326 p.

MARQUES, A. J.; STAMPA, I. T. (Org.). **O mundo dos trabalhadores e seus arquivos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. 264 p.

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

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 2007.

Para trabalhos acadêmicos (dissertações, teses, monografias ou trabalhos de conclusão de curso) aplica-se o seguinte modelo:

SOBRENOME, Prenome abreviado do(s) autor(es). **Título**: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes do trabalho. Tipo de documento (tese, dissertação, monografia ou trabalho de conclusão de curso) Grau e área de concentração (Mestrado em...) ou (Graduado em...) – Instituição (por extenso), local, data da defesa (caso houver).

Exemplo:

LISBOA, H. de. **O papel do educador com crianças que apresentam dificuldade de aprendizagem**. 2009. 59 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Pedagogia) – Universidade Federal de São Paulo, Guarulhos, 2009.

5.2.1.2 Parte de monografias

Abrange capítulo, volume, fragmento e outras de uma obra.

SOBRENOME, Prenome abreviado do(s) autor(es). Título do capítulo. In: **AUTOR DO LIVRO**. **Título**: subtítulo do livro. Edição, Local de publicação (cidade): Editora, data, capítulo, página inicial e final do capítulo.

Exemplo:

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

PESSANHA, E.; RODRIGUES, M. A. S. Memória dos trabalhadores: contribuição do Arquivo de Memória Operária do Rio de Janeiro. In: MARQUES, A. J.; STAMPA, I. T. (Org.). **O mundo dos trabalhadores e seus arquivos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional; São Paulo: Central Única dos Trabalhadores, 2010. p. 225-239.

Em obras cujo autor da parte é o mesmo do todo deve-se após a indicação “In:” atribuir um traço sublinear equivalente a seis espaços e ponto.

Exemplo:

PAIVA, R. Tragicidade, impulso criador, arte: um olhar camusiano. In: _____. **Filosofemas**. São Paulo: Editora UNIFESP, 2010. p. 287-319.

5.2.1.3 Parte de monografias no meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder conforme item 5.2.1.4 (Monografias no todo em meio eletrônico).

Exemplos:

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

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

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

5.2.1.4 Monografias no todo em meio eletrônico

Deve ser referenciado da seguinte maneira:

SOBRENOME, Prenome abreviado do (s) autor(es). **Título**: subtítulo. Edição, Local (cidade) de publicação: editora, data. Disponível em: <endereço de localização do trabalho>. Acesso em: (data do último acesso ao mesmo).

Exemplos:

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

ALVES, C. **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.

5.2.2 Publicações periódicas

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

5.2.2.1 Publicação periódica como um todo

Deve ser referenciado da seguinte maneira:

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local de publicação (cidade): editor, datas de início e de encerramento da publicação (se houver). Periodicidade. Número do ISSN (se houver).

Exemplos:

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

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

5.2.2.2 Parte de publicação periódica

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

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo. Local de publicação (cidade): editor, volume, número, mês e ano. Total de páginas.

Exemplos:

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

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

5.2.2.3 Artigo ou matéria de publicação periódica

Partes da publicação periódica, comunicações, editoriais, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

SOBRENOME, Prenome abreviado do (s) autor(es). Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação (cidade), número, volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês, ano e particularidades que identificam a parte (se houver).

Exemplos:

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

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

GESTEIRA, H. M. Representações da natureza: mapas e gravuras produzidos durante o domínio neerlandês no Brasil (1624/1654). **Revista do Instituto de Estudos Brasileiros**. São Paulo, n. 46, p. 165-178, 2008.

5.2.2.4 Artigo de revista em meio eletrônico

Deve ser referenciado da seguinte maneira:

SOBRENOME, Prenome abreviado do(s) autor(es). Título do artigo. Título do periódico, local de publicação (cidade), número, volume, número do fascículo, mês e ano. Disponível em: <endereço de localização do trabalho>. Acesso em: (data do último acesso ao mesmo).

Exemplos:

DANTO, Arthur C. Marcel Duchamp e o fim do gosto: uma defesa da arte contemporânea. **ARS**, São Paulo, v. 6, n. 12, dez. 2008. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1678-53202008000200002&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 27 set. 2010.

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.

VIEIRA, C. L.; LOPES, M. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

5.2.2.5 Artigo e/ou matéria de jornal

Deve ser referenciado da seguinte maneira:

SOBRENOME, Prenome do(s) autor(es) (se houver). Título do artigo. Título do jornal, local de publicação (cidade), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

Exemplos:

MARTINS, J. de S. Cambridge, em primeiro lugar. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 28 set. 2010. Aliás, p. J8.

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

5.2.3 Eventos

Conjunto de documentos reunidos num produto final do evento, com a denominação: atas, anais, resultados, *proceedings*, resumos, entre outros.

5.2.3.1 Evento como um todo

Deve ser referenciado da seguinte maneira:

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local de realização (cidade). **Título** ... (anais, atas, resumos, *proceedings*, tópico temático, etc.) subtítulo da publicação. Local de publicação (cidade): editora, data de publicação. Número de páginas ou volumes.

Exemplos:

CONGRESSO ABRALIC, 2., 1990, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: Associação Brasileira de Literatura Comparada, 1991. v. 1. 644 p.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

5.2.3.2 Evento como um todo em meio eletrônico

Para a elaboração da referência devem obedecer aos padrões indicados no tópico Evento como um todo, acrescidas das informações relacionadas à descrição física do material em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, etc.).

Exemplos:

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.

CONGRESSO ESTADUAL PAULISTA SOBRE FORMAÇÃO DE EDUCADORES, 6., 2001, Águas de Lindóia. **Anais eletrônicos...** São Paulo: Tec Art, 2003. 1 CD- ROM.

5.2.3.3 Trabalhos apresentados em eventos

Inclui trabalhos apresentados em eventos (parte do evento).

SOBRENOME, Prenome do(s) autor(es). Título: subtítulo. In: NOME DO CONGRESSO, numeração (se houver), ano e local de realização (cidade). **Título do documento...** (anais, tópico temático, etc.): subtítulo. Local, editora, data de publicação e página inicial-final da parte referenciada.

Exemplo:

MESGRAVIS, L. A elite cafeicultora e a estrutura social paulista. In: CONGRESSO DE HISTÓRIA DE SÃO PAULO, 2., 1974, Araraquara. **Anais...** São Paulo, Associação Nacional dos Professores Universitários de História, 1975, p. 309-325.

5.2.4 Documentos jurídicos

Trata-se de legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

5.2.4.1 Legislação

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

JURISDIÇÃO (Nome do país, estado ou município). Título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Exemplos:

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

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

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

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

5.2.4.2 Jurisprudência (decisões judiciais)

Súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Exemplos:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. Habeas-corpus. Constrangimento ilegal. Habeas-corpus nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais. São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

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

5.2.4.3 Doutrina

A doutrina consiste em toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers*, etc.), referenciadas conforme o tipo de publicação.

Exemplo:

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

5.2.4.4 Documento jurídico em formato eletrônico

Discussões técnicas sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers*, etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

Exemplos:

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

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

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

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

SÃO PAULO (Estado). Resolução de 11 de outubro de 2001. Concedendo, a partir de 15-08-2001, nos termos do art. 3, de Decreto 25.492/86 o adicional de insalubridade. **Diário Oficial [do] Estado de São Paulo**, São Paulo, 12 out. 2001. Disponível em: <<http://www.imesp.com.br/jornal/20011012/ex2/e2ejc003.htm>>. Acesso em: 12 out. 2001.

5.2.5 Materiais especiais

São materiais especiais: documentos cartográficos, iconográficos, sonoros, tridimensionais, de acesso exclusivo em meio eletrônico, imagem em movimento e partituras.

5.2.5.1 Documentos cartográficos

Inclui nessa categoria atlas, mapas, globos, fotografia aérea, imagens de satélites, entre outros.

SOBRENOME, Prenome do (s) autor(es). **Título**: subtítulo. Edição, local de publicação (cidade): Editora, data de publicação, designação específica e escala.

Exemplos:

ÁFRICA: mapa político. São Paulo: Geomapas, 2007. 1 mapa. Escala 1:9.500.000.

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

5.2.5.2 Documentos cartográficos em meio eletrônico

Exemplo:

SHEPHERD, W. R. **Central Europe in 1812**. [S.l.: s.n.], [1926]. 1 mapa, color. 728 Kb. Escala 1:6.000.000. Disponível em: <http://www.lib.utexas.edu/maps/historical/shepherd/central_europe_1812.jpg>. Acesso em: 28 set. 2010.

Exemplo de referência de um arquivo digital:

a) Informações do arquivo digital:

1999071318.GIF: Nome do arquivo

Itajaí: local

UNIVALI: Instituição geradora

557 Kb: Tamanho do arquivo

GOES: Denominação do satélite

08: Número do satélite na série

SE: Localização geográfica

13 jul. 1999: Data da captação

17:45Z: Horário zulu

IR04: Banda

b) referência do arquivo digital:

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

5.2.5.3 Imagem em movimento

Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros.

TÍTULO. Diretor, produtor. Local: Produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas. Notas complementares.

Exemplos:

SÃO Paulo Sociedade Anônima. Direção: Luiz Sérgio Person. Produção: Nelson Mattos Penteadó. São Paulo: Lauper Films, 1965. 1 DVD (107 min), son., p&b. Produzido no Pólo Industrial de Manaus por Sonopress.

ENCONTRO com artista: Baravelli. Produção: Andrea M. Barbosa e Daniela Capelato. São Paulo: Instituto Cultural Itaú, 1993. 1 videocassete (12 min), VHS, son., color.

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

5.2.5.4 Documentos iconográficos

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, dispositivo, filme, material estereográfico, transparência, cartazes, dentre outros.

SOBRENOME, Prenome abreviado do(s) autor(es). **Título** (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes). Data. Especificação do suporte.

Exemplos:

PORTINARI, C. **Baile na roça**. 1924. 1 original de arte, óleo sobre tela, 97 cm x 134 cm. Coleção particular.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Biblioteca Nacional**: construção, frente (Av. Rio Branco). 1909. 1 fotografia, gelatina, p&b, 25,4 cm x 37 cm. Disponível em: <http://objdigital.bn.br/acervo_digital/div_iconografia/icon326081/icon326081_16.jpg>. Acesso em: 27 set. 2010

VIGNOLA, A. Visitação. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 27 set. 2010. Caderno 2. p. D1. 1 fotografia, color.

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

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

5.2.5.5 Documentos iconográficos em meio eletrônico

Exemplos:

VAN GOGH, V. **An old woman from Arles**. 1888. 1 original de arte, óleo sobre tela, 58 cm x 42,5 cm. Van Gogh Museum. Disponível em: <<http://www.vangoghmuseum.nl/vgm/popup.jsp?page=2503&collection=623&lang=en>>. Acesso em: 28 set. 2010.

GEDDES, Anne. **Geddes135.jpg**. 2000. Altura: 432 pixels. Largura: 376 pixels. 51 Kb. Formato JPEG. 1 CD-ROM.

5.2.5.6 Partituras

Inclui partituras impressas e em suporte ou meio eletrônico.

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título**: subtítulo. Local: Editora, ano. Designação específica (unidades físicas: número de partituras ou de partes, páginas e/ou folhas). Instrumento a que se destina.

Exemplos:

CORELLI, Arcangelo. **Concerto grosso (Christmas concerto), op. 6, n. 8**. New York: E. F. Kalmus, 1940. 1 partitura (20 p.). Violino, violoncelo e orquestra de cordas. (The musical Mercury, v. 7, n. 4)

OLIVA, Marcos; MOCOTÓ, Tiago. **Fervilhar**: frevo. [19--?]. 1 partitura. Piano. Disponível em: <<http://openlink.br.inter.net/picolino/partitur.htm>>. Acesso em: 5 jan. 2002.

GOMES, Antônio Carlos. **II Guarany**. Milano: Ricordi, 1955. 1 partitura (119 p.). Ópera.

PUCCINI, Giacomo. **Turandot**: drama lírico in ter atti e cinque quadri. Milano: Ricordi, c2000. 1 partitura (461 p.). Ópera em três atos.

5.2.5.7 Documento tridimensional

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

SOBRENOME(S), Prenome(s) (quando for possível identificar o criador artístico do objeto). **Título** (caso não existir, deve-se atribuir uma denominação ou indicação Sem título, entre colchetes). Data. Especificação do objeto.

Exemplos:

DUCHAMP, M. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável.

BULE de porcelana. [China: Companhia das Índias, 18--]. 1 bule.

5.2.5.8 Documentos sonoros

Inclui disco, CD (*Compact Disc*), fita cassete, rolo, entre outros.

5.2.5.8.1 Documentos sonoros no todo

COMPOSITOR(ES) OU INTÉRPRETE(S). **Título**: subtítulo. Local: gravadora (ou equivalente), data. Especificação do suporte com características físicas e duração.

Exemplos:

CORDOVIL, H. **Cabeça inchada**. [s.l.]: Star, [196-?]. 1 disco sonoro, 78 rpm.

STEWART, R. **As time goes by: the great american songbook**. Manaus: BMG, 2003. 1 CD (45 min). Digital estéreo.

5.2.5.8.2 Documentos sonoros em parte

COMPOSITOR(ES) OU INTÉRPRETE(S) DA PARTE (OU FAIXA DE GRAVAÇÃO). **Título**: subtítulo. In: COMPOSITOR(ES) OU INTÉRPRETE(S). **Título**: subtítulo. Local: gravadora (ou equivalente), data. Especificação do suporte com características físicas e duração.

Exemplos:

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro. Lado A, faixa 1.

BUARQUE, C. Choro bandido. E. Lobo. [Compositor]. In: _____. **Paratodos**. São Paulo: BMG Ariola, p1993. 1 CD (50min). Faixa 2 (2 min 51 s).

MOZART, W. A. Concerto para piano e orquestra n. 21, 1º movimento. Intérprete: Orquestra Sinfônica da Rádio de Berlim. In: JÓIAS da música: Mozart, Beethoven, Strauss, Berlioz, Verdi, Puccini, Chopin, Massenet, Rossini, Mendelssohn. São Paulo: Caras, [p1994?]. 1 CD (63 min). Faixa 1 (Joias da Música, v. 10. Os clássicos dos clássicos).

5.2.6 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Neste item, inclui bases de dados, listas de discussão, sites, arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas, mensagens eletrônicas, entre outros.

5.2.6.1 Banco de dados e listas de discussões

SOBRENOME, Prenome(s). **Título** e versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico. Quando tratar de obras consultadas online, incluir o endereço eletrônico.

Exemplos:

ÁCAROS no Estado de São Paulo (Enseius concordis): banco de dados preparado por Carlos H.W. Flechtmann. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". **Base de Dados Tropical**: no ar desde 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>>. Acesso em: 30 mai. 2002.

BIOLINE Discussion List. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brazil. Disponível em: <lisserv@bdt.org.br>. Acesso em: 25 nov. 1998.

5.2.6.2 Website

Exemplos:

GALERIA virtual de arte do Vale do Paraíba. São José dos Campos: Fundação Cultural Cassiano Ricardo, 1998. Apresenta reproduções virtuais de obras de artistas plásticos do Vale do Paraíba. Disponível em: <<http://www.virtualvale.com.br/galeria>>. Acesso em: 27 nov. 1998.

UNIVERSIDADE Federal de São Paulo. Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas - Campus Guarulhos. Disponível em: <<http://humanas.unifesp.br/novo/index.php>>. Acesso em: 29 set. 2010.

5.2.6.3 Mensagem eletrônica

Deve ser adotada esta estrutura:

AUTOR do e-mail. **Título** (é o assunto tal como está no campo assunto) [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <e-mail(s) do(s) destinatário(s) separados por (;) se for mais de 1> em dia mês abreviado ano.

Exemplo:

OLIVEIRA, E. C. **Manual de redação do curso de Administração** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mmontai@hotmail.com> em 15 jun. 2014.

As mensagens veiculadas por intermédio do correio eletrônico (e-mail) devem ser referenciadas quando não se dispuser de outras fontes para abordar o assunto discutido no trabalho. As mensagens trocadas por e-mail possuem caráter informal, interpessoal e efêmero, não sendo recomendável seu uso enquanto fonte científica.

5.2.6.4 CD-ROM

Exemplos:

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

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012. 8 p.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação. sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

_____. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro: 2004. 7 p.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação. trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 15 p.

_____. **NBR 15287**: informação e documentação. projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 12 p.

COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. **Métodos de pesquisa em administração**. 10 ed. Porto Alegre: Bookman, 2011. 762 p.

FACULDADE ALMEIDA RODRIGUES. **Normas de Elaboração de Trabalhos**. Goiânia, 2011?. 31 p. Disponível em: <<http://www.faculdefar.edu.br/arquivos/curso-arquivo/files-22-0.pdf>> Acesso em: 2 ago. 2014.

FACULDADES GAMMON. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. **Manual para redação e impressão de TCC, trabalhos científicos e relatórios de estágio supervisionado**. 3. ed. Paraguaçu Paulista, 2012. 48 p.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de Apresentação Tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>> Acesso em: 15 jul. 2014.

ROESCH, S. M. A. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 301 p.

UNIVERSIDADE DE MARÍLIA. Núcleo de Apoio à Pesquisa da Universidade de Marília. **Manual de Metodologia da Pesquisa Científica**: orientações quanto à elaboração e apresentação gráfica do Projeto de Pesquisa e do Trabalho de Conclusão de Curso. Marília, 2012. Disponível em: <http://www.unimar.br/universidade/nap/MANUAL_DE_METODOLOGIA_TCC_UNIMAR.pdf>. Acesso em: 11 jul. 2014.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema Integrado de Bibliotecas da USP. **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP**: documento eletrônico e impresso Parte I (ABNT). 2. ed. São Paulo: Sistema Integrado de Bibliotecas, 2009. 102 p. (Cadernos de Estudos, 9). Disponível em: <http://www.teses.usp.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=2%3Adiretrizes&download=5%3Aparte-i-abnt&Itemid=124&lang=pt-br>. Acesso em: 11 jul. 2014.

UNIVERSIDADE DO OESTE PAULISTA. Rede de Bibliotecas. **Normas e padrões para apresentação de trabalhos científicos da Unoeste**. 2 ed. Presidente Prudente, 2011. Disponível em: <<http://www.unoeste.br/site/biblioteca/documentos/Manual-Normalizacao.pdf>>. Acesso em: 5 jul. 2014.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Coordenadoria Geral de Bibliotecas. Grupo de Trabalho Normalização Documentária da UNESP. **Normalização documentária para a produção científica da UNESP**: normas para apresentação de referências segundo a NBR 6023:2002 da ABNT. São Paulo, 2003. Disponível em: <http://unesp.br/cgb/mostra_arq_multi.php?arquivo=4631>. Acesso em: 30 jun. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. Biblioteca da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas. Grupo de Trabalho Normalização Documentária da UNESP. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos**. Guarulhos, 2012. Disponível em: <http://humanas.unifesp.br/home/images/biblioteca/manual_normalizacao_trabalhos_academicos.pdf>. Acesso em: 5 jul. 2014.