



Unidade de Ensino Superior Dom Bosco

# **MANUAL DE NORMAS E ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS**

São Luís

2013



Unidade de Ensino Superior Dom Bosco

A large, faint watermark of the UNDB crest is centered on the page. The crest features the UNDB logo and the text 'UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DOM BOSCO' above a shield. Below the shield is a ribbon with the text 'Biblioteca Universitária Consuelo Belo Pereira'. The year '2002' is also visible below the shield.

**MANUAL DE NORMAS E ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE  
TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS**

São Luís

2013

## CRÉDITOS

Maria Izabel Pereira Rodrigues  
**Diretora Geral**

Maria Ceres Rodrigues Murad  
**Diretora Acadêmica**

Guilherme Frederico Figueiredo Lago  
**Diretor Administrativo-financeiro**

Evandro Luiz Rodrigues de Araujo Costa  
**Diretor Financeiro Adjunto**

Rebeca Murad Miralla  
**Diretora Administrativa Adjunta**

Graciana Maria Rodrigues Cordeiro  
**Diretora Executiva**

Kássia F. Barros Amorim  
**Bibliotecária**

Adriana Cabral de Oliveira  
Suelma Silva de Jesus  
**Elaboração e Adaptação**

Marineis Merçon  
Nilvanete Gomes de Lima  
**Revisão**

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1	_	Estrutura do trabalho acadêmico.....	8
Figura 1	_	Ordenação dos elementos.....	9
Figura 2	_	Modelo de capa.....	10
Figura 3	_	Modelo de lombada.....	11
Figura 4	_	Modelo de folha de rosto.....	12
Figura 5	_	Modelo de ficha catalográfica.....	13
Figura 6	_	Modelo de errata.....	14
Figura 7	_	Modelo de folha de aprovação.....	15
Figura 8	_	Modelo de dedicatória.....	16
Figura 9	_	Modelo de agradecimentos.....	17
Figura 10	_	Modelo de epígrafe.....	18
Figura 11	_	Modelo de resumo.....	19
Figura 12	_	Modelo de abstract.....	20
Figura 13	_	Modelo de lista de ilustrações.....	21
Figura 14	_	Modelo de lista de gráficos.....	22
Figura 15	_	Modelo de lista de tabelas.....	23
Figura 16	_	Modelo de lista de siglas.....	24
Figura 17	_	Modelo de lista de símbolos.....	25
Figura 18	_	Modelo de sumário.....	26
Figura 19	_	Modelo de referências.....	28
Figura 20	_	Modelo de glossário.....	29
Figura 21	_	Modelo de folha de abertura dos apêndices.....	30
Figura 22	_	Modelo de apêndice.....	30
Figura 23	_	Modelo de abertura dos anexos.....	31
Figura 24	_	Modelo de anexo.....	31
Figura 25	_	Modelo de índice.....	32
Figura 26	_	Formato do texto.....	35
Quadro 2	_	Modelo de abreviatura dos meses.....	54

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	7
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA</b> .....	8
<b>2.1</b>	<b>Elementos pré-textuais</b> .....	9
2.1.1	Capa.....	10
2.1.2	Lombada.....	11
2.1.3	Folha de rosto .....	12
2.1.4	Ficha catalográfica .....	13
2.1.5	Errata .....	14
2.1.6	Folha de aprovação.....	15
2.1.7	Dedicatória .....	16
2.1.8	Agradecimentos.....	17
2.1.9	Epígrafe .....	18
2.1.10	Resumo na língua vernácula.....	19
2.1.11	Resumo em língua estrangeira .....	20
2.1.12	Lista de ilustrações .....	21
2.1.13	Lista de tabelas .....	23
2.1.14	Lista de abreviaturas e siglas.....	24
2.1.15	Lista de símbolos.....	25
2.1.16	Sumário .....	26
<b>2.2</b>	<b>Elementos textuais</b> .....	27
2.2.1	Introdução.....	27
2.2.2	Desenvolvimento.....	27
2.2.3	Conclusão .....	27
<b>2.3</b>	<b>Elementos pós-textuais</b> .....	28
2.3.1	Referências .....	28
2.3.2	Glossário.....	29
2.3.3	Apêndice.....	30
2.3.4	Anexo .....	31
2.3.5	Índice .....	32
<b>3</b>	<b>REGRAS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA</b> .....	33
<b>3.1</b>	<b>Formato</b> .....	33
<b>3.2</b>	<b>Margens</b> .....	33

<b>3.3</b>	<b>Espacejamento</b> .....	33
<b>3.4</b>	<b>Paginação</b> .....	34
<b>4</b>	<b>CITAÇÕES</b> .....	36
<b>4.1</b>	<b>Citação direta</b> .....	36
<b>4.2</b>	<b>Citação direta curta</b> .....	36
<b>4.3</b>	<b>Citação direta longa</b> .....	36
<b>4.4</b>	<b>Citação indireta</b> .....	37
<b>4.5</b>	<b>Sistema de chamada</b> .....	37
4.5.1	Sistema numérico .....	37
4.5.2	Sistema autor-data .....	38
<b>5</b>	<b>REGRAS GERAIS APLICADAS ÀS CITAÇÕES</b> .....	39
<b>5.1</b>	<b>Citações com entrada inserida no texto</b> .....	39
<b>5.2</b>	<b>Citações com entrada <u>não</u> inserida no texto</b> .....	39
<b>5.3</b>	<b>Citação de várias obras</b> .....	39
<b>5.4</b>	<b>Citação de várias obras do mesmo autor</b> .....	40
<b>5.5</b>	<b>Citação de autores com sobrenomes e datas iguais</b> .....	40
<b>5.6</b>	<b>Citação de autores com prenomes, sobrenomes e datas iguais</b> .....	40
<b>5.7</b>	<b>Citações do mesmo autor com datas iguais</b> .....	40
<b>5.8</b>	<b>Citação de obras de entidades como autora</b> .....	40
<b>5.9</b>	<b>Supressão em citação</b> .....	41
<b>5.10</b>	<b>Interpolação, acréscimos ou comentários em citação</b> .....	41
<b>5.11</b>	<b>Ênfase em trecho de citação</b> .....	41
<b>5.12</b>	<b>Indicação da página da citação</b> .....	42
<b>6</b>	<b>NOTAS DE RODAPÉ</b> .....	43
<b>6.1</b>	<b>Notas de referência</b> .....	43
<b>6.2</b>	<b>Notas explicativas</b> .....	45
<b>7</b>	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	46
<b>7.1</b>	<b>Elementos de referência</b> .....	46
7.1.1	Autoria.....	46
7.1.2	Título e subtítulo (se houver) .....	47
7.1.3	Edição .....	48
7.1.4	Local.....	48
7.1.5	Editora .....	49
7.1.6	Ano de publicação .....	50

7.1.7	Descrição física .....	50
7.1.8	Série.....	51
7.1.9	Notas.....	51
<b>7.2</b>	<b>Modelos de referência .....</b>	<b>51</b>
7.2.1	Monografia no todo .....	51
7.2.2	Parte de monografia.....	51
7.2.3	Artigo científico .....	52
7.2.4	Eventos como um todo .....	52
7.2.5	Eventos considerados no todo em meio eletrônico .....	52
7.2.6	Trabalhos apresentados em eventos .....	52
7.2.7	Trabalhos apresentados em eventos em meio eletrônico .....	53
<b>7.3</b>	<b>Documentos jurídicos.....</b>	<b>53</b>
7.3.1	Constituição.....	53
7.3.2	Documento jurídico em meio eletrônico .....	53
7.3.3	Leis, decretos, medidas provisórias etc .....	54
7.3.4	Abreviatura dos meses.....	54
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>55</b>
	<b>APÊNDICES .....</b>	<b>56</b>

## **1 INTRODUÇÃO**

O Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da Unidade de Ensino Superior Dom Bosco (UNDB) tem por objetivo auxiliar na orientação dos discentes, docentes e orientadores na elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos de final de curso de graduação e pós-graduação (especialização).

A UNDB tem como missão promover o conhecimento alicerçado em princípios éticos, científicos e tecnológicos, através de metodologias de vanguarda, visando à formação e ao aperfeiçoamento humano de profissionais comprometidos com o processo de desenvolvimento e mudança nos seus campos de atuação. Para isso, é fundamental que os discentes façam o uso, desde o início do curso de graduação ou de pós-graduação, dos procedimentos metodológicos que lhes proporcionem o domínio crescente das práticas do trabalho acadêmico de acordo com as normas científicas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Agência reguladora e normatizadora de publicações técnicas no Brasil.

Este manual, portanto, deve ser uma prática educacional de referência para contribuir de forma objetiva e didática nos trabalhos acadêmicos.



## 2 ESTRUTURA

Como todo trabalho científico, a monografia também tem a sua estrutura definida pela ABNT NBR 14724:2011 que aponta como informações necessárias aos trabalhos acadêmicos os seguintes elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais. Esses elementos compreendem à parte externa e parte interna do TCC (Quadro 1).

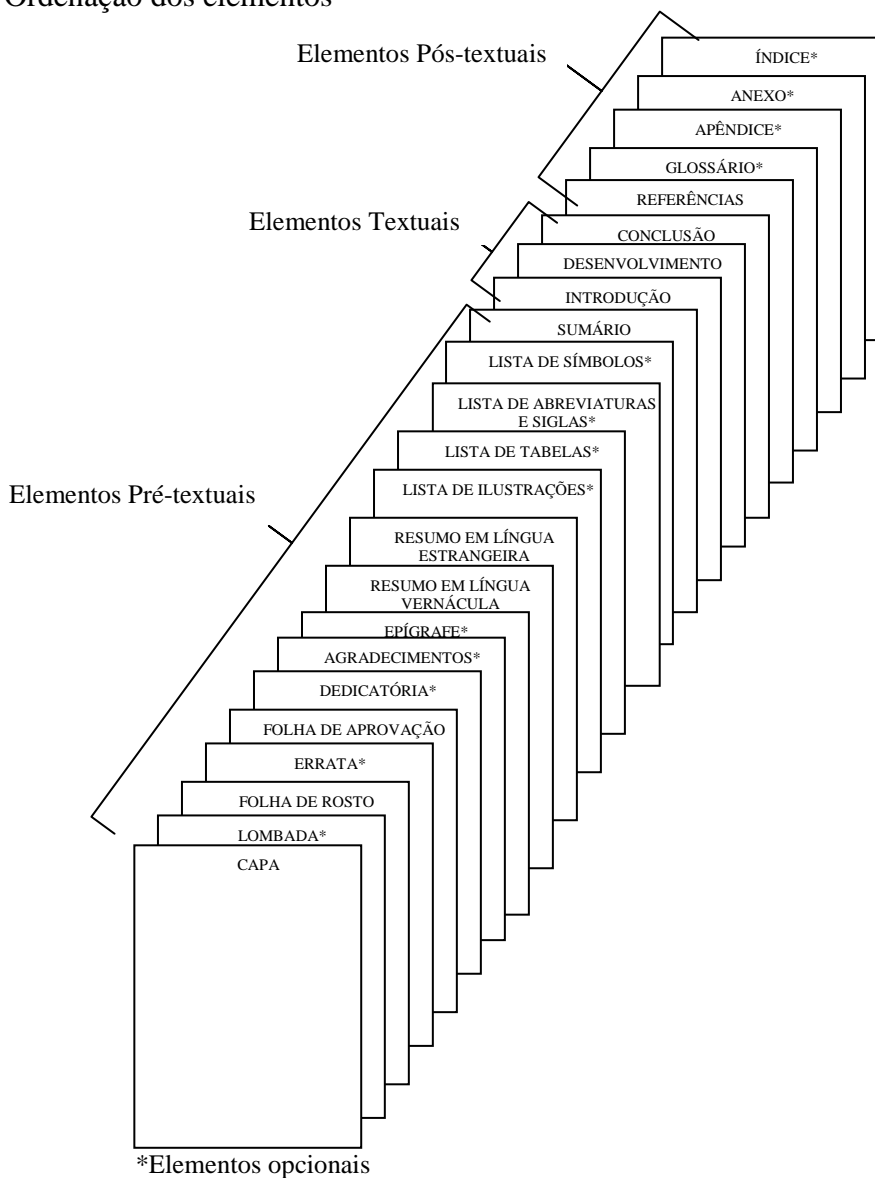
Quadro 1 - Estrutura do trabalho acadêmico

Parte externa	Capa (Obrigatório)	
	Lombada (Opcional)	
Parte interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimento (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)
	Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
	Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas – NBR 14724 (2011, p. 5).

Os elementos do trabalho monográfico devem seguir a ordem descrita de acordo com a Figura 1, levando em consideração suas particularidades:

Figura 1 - Ordenação dos elementos



Fonte: Moura (2009, p. 12).

## 2.1 Elementos pré-textuais

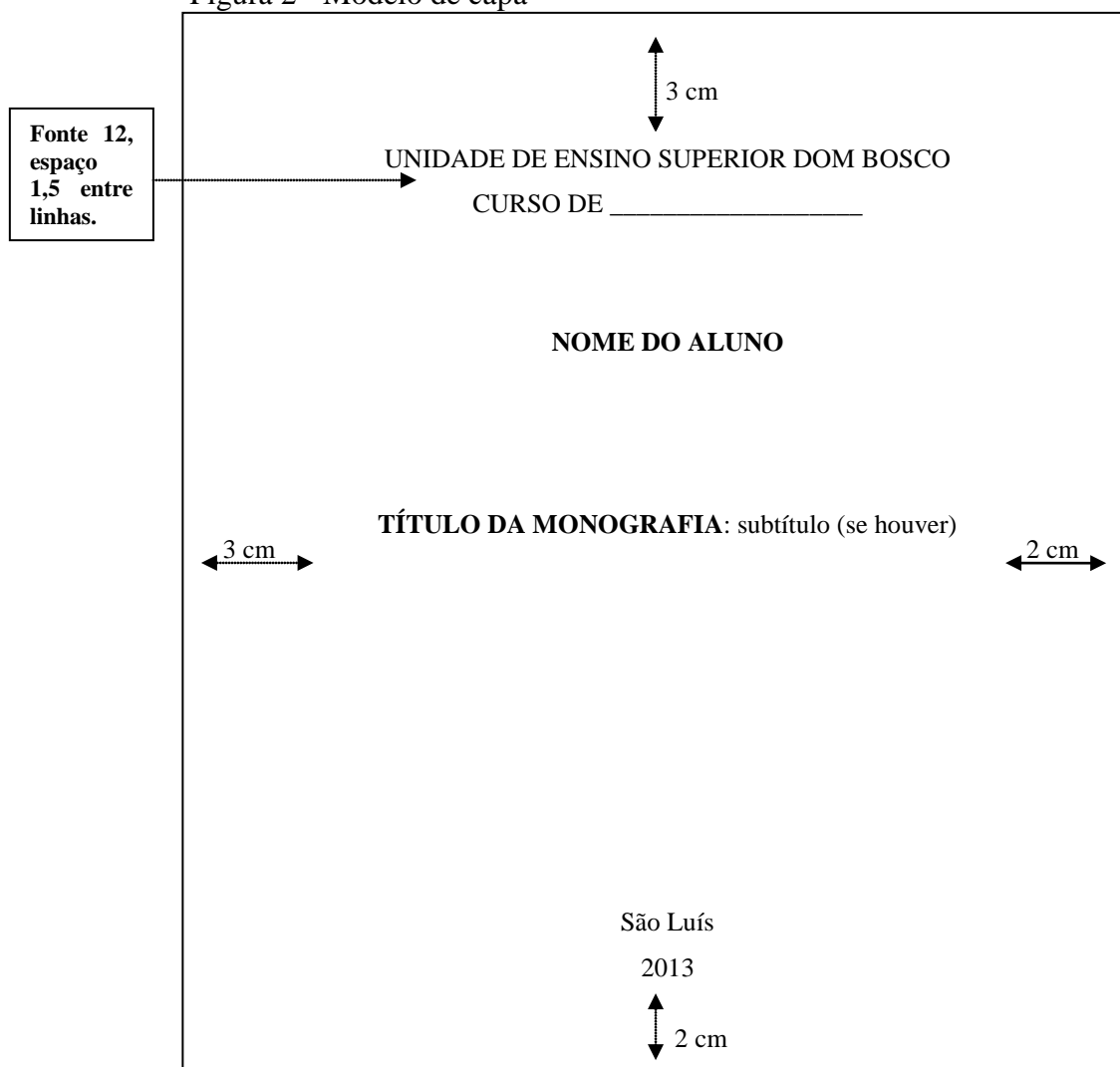
São todos os elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho. Esses elementos são constituídos de: capa, lombada, folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo em língua vernácula, resumo em língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

### 2.1.1 Capa

A capa é um elemento obrigatório de proteção externa do trabalho na qual devem constar as informações indispensáveis à sua identificação (Figura 2):

- a. Nome da instituição (opcional);
- b. nome do autor;
- c. título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d. subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e. local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- f. ano de depósito.

Figura 2 - Modelo de capa



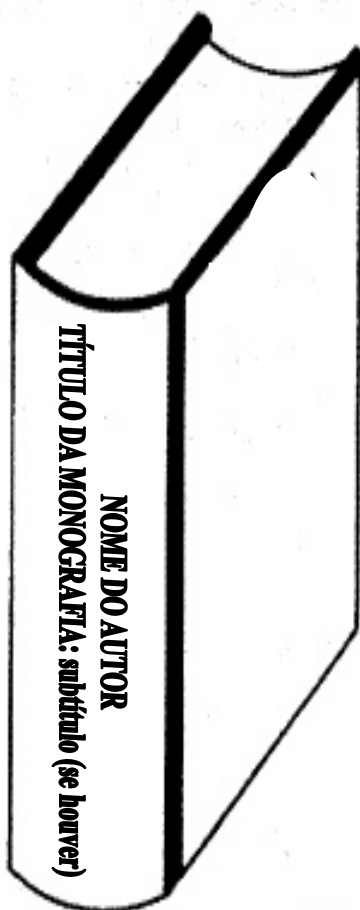
Fonte: Elaborado pelas autoras.

### 2.1.2 Lombada

A lombada é um elemento opcional. Conforme a ABNT NBR 12225:2004, é parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso, deve conter os seguintes elementos (Figura 3):

- a. nome do autor (impresso longitudinalmente e legível de cima para baixo);
- b. título (impresso da mesma forma do nome do autor);
- c. elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver;
- d. logomarca da editora.

Figura 3 - Modelo de lombada



Fonte: Elaborado pelas autoras.

### 2.1.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório que contém no seu anverso os elementos essenciais à identificação do trabalho para indexar e recuperar a informação. Esses elementos devem ser apresentados na seguinte ordem (Figura 4):

- a. nome do autor;
- b. título;
- c. subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos (:);
- d. número do volume (se houver mais de um, deve constar o número do respectivo volume);
- e. natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido o trabalho; área de concentração;
- f. nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g. local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h. ano de depósito (da entrega).

Figura 4 - Modelo de folha de rosto

<p><b>Fonte 10 com espaço simples e recuo de 8cm.</b></p>	<p><b>NOME DO ALUNO</b></p> <p><b>TÍTULO DA MONOGRAFIA:</b> subtítulo (se houver)</p> <p>Monografia apresentada ao Curso de Graduação em _____ da Unidade de Ensino Superior Dom Bosco como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em _____.</p> <p>Orientador(a): Profa. Ma. _____</p> <p>São Luís</p> <p>2013</p>
---	---

Fonte: Elaborado pelas autoras.

#### 2.1.4 Ficha catalográfica

No verso da folha de rosto deve constar a ficha catalográfica, com dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente, obrigatoriamente elaborada por um (a) Bibliotecário (a) (Figura 5).

Para solicitação da ficha catalográfica de trabalhos para conclusão de curso é necessário enviar para o *E-mail* da bibliotecária a folha de rosto, o resumo e o número de folhas da monografia. O prazo para devolutiva dessa ficha ao discente será de até 72 horas.

Figura 5 - Modelo de ficha catalográfica

→ 12,5 cm ←

Campello, Josiane da Silva Machado

Capacidade instalada no Porto de Itaqui: uma análise gerencial atualizada sobre as exportações no Estado do Maranhão. / Josane da Silva Machado Campello. São Luís, 2013.  
68f.

Orientador (a): Profa. Ma. Patrícia Silva Vieira  
Monografia (Graduação em Administração) - Curso de Administração - Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, 2013.

1. Porto do Itaqui - Administração 2. Exportação - Maranhão I. Título

CDU 658

↓  
7,5 cm  
↑

Fonte: Elaborado pelas autoras.

### 2.1.5 Errata

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto. É constituída pela referência do trabalho, indicando uma lista de folhas e linhas nas quais se apresentam os erros de digitação do texto, acompanhados das devidas correções. É apresentada em folha avulsa, acrescida ao trabalho depois de impresso (Figura 6).

Figura 6 - Modelo de errata

CAMPELLO, Josane da Silva Machado. <b>Capacidade instalada no Porto de Itaqui</b> : uma análise gerencial atualizada sobre as exportações no Estado do Maranhão. São Luís: UNDB, 2013.			
ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
18	9	Poto	Porto
42	14	administraçao	administração
58	35	eportação	exportação
77	52	Maranhao	Maranhão

Fonte: Elaborado pelas autoras.

### 2.1.6 Folha de aprovação

Elemento obrigatório que deve ser inserido à folha de rosto. É constituída dos seguintes dados (Figura 7):

- a. nome do autor;
- b. título;
- c. subtítulo (se houver);
- d. natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc., objetivo (grau pretendido, aprovação em disciplina), nome da instituição a que é submetido, área de concentração;
- e. data de aprovação;
- f. nome e assinatura dos avaliadores da banca examinadora com suas respectivas titulações e instituições a que pertencem.

Figura 7 - Modelo de folha de aprovação

<p><b>NOME DO ALUNO</b></p> <p><b>TÍTULO DA MONOGRAFIA:</b> subtítulo (se houver)</p> <p style="text-align: right;">Monografia apresentada ao Curso de _____ da Unidade de Ensino Superior Dom Bosco como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em _____.</p> <p>Aprovada em ___/___/ 2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>BANCA EXAMINADORA</b></p> <hr style="width: 60%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Prof. Dr. Alexandre da Silva Martins</b> (Orientador) Unidade de Ensino Superior Dom Bosco - UNDB</p> <hr style="width: 60%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Profa. Ma. Jessica Ferreira de Sá</b> Unidade de Ensino Superior Dom Bosco - UNDB</p> <hr style="width: 60%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Prof. Me. Luís Teixeira de Souza</b> Unidade de Ensino Superior Dom Bosco - UNDB</p>
--

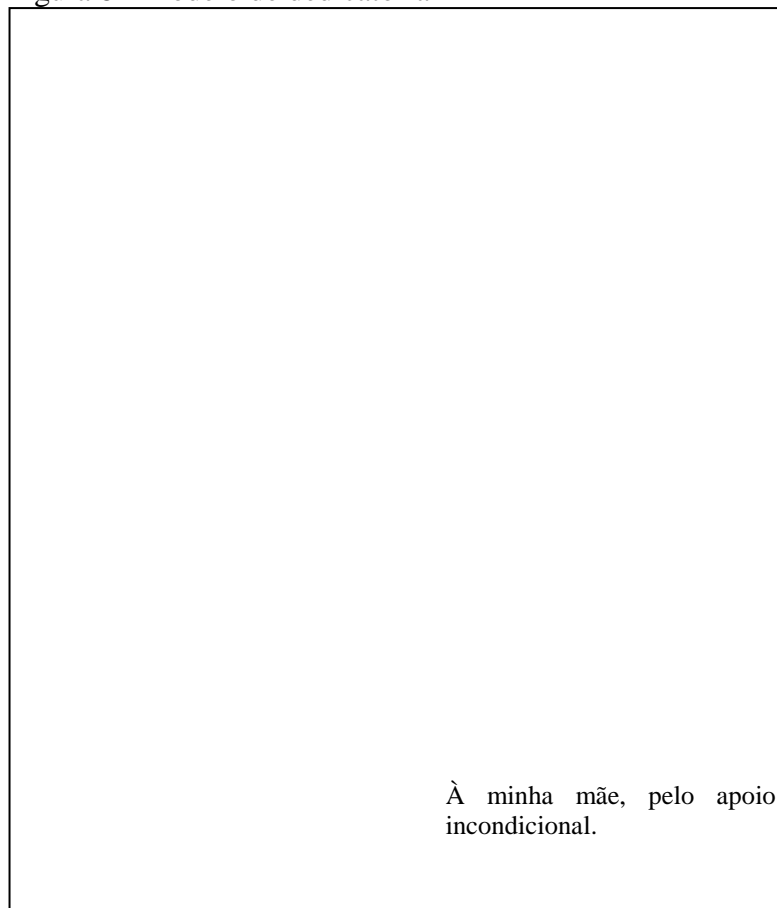
Fonte: Elaborado pelas autoras.



### 2.1.7 Dedicatória

Elemento opcional no qual o autor presta homenagem a alguém ou dedica o trabalho de forma especial a alguém. Não é necessário colocar a palavra “dedicatória” (Figura 8).

Figura 8 - Modelo de dedicatória

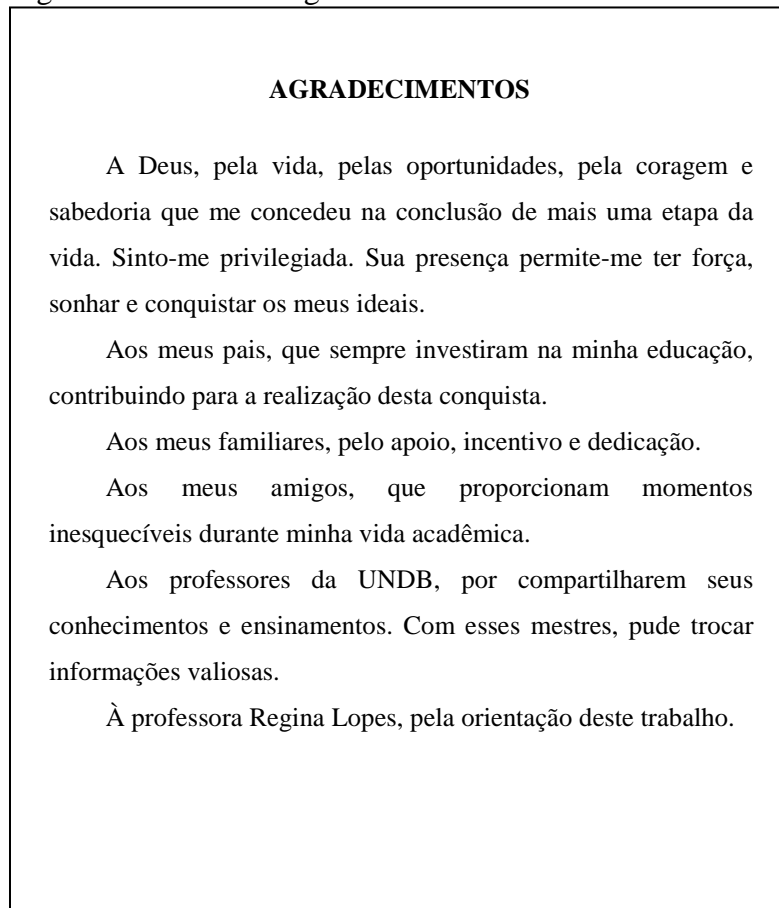


Fonte: Elaborado pelas autoras.

### 2.1.8 Agradecimentos

Elemento opcional dirigido como forma de reconhecimento às pessoas e às instituições que colaboraram para execução do trabalho (Figura 9).

Figura 9 - Modelo de agradecimentos

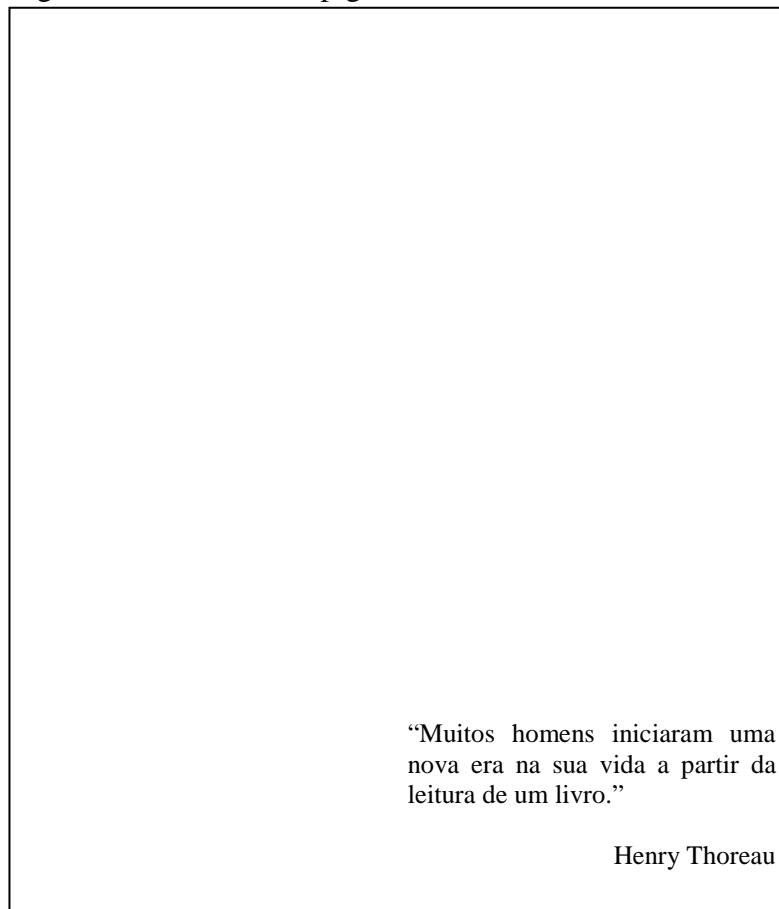


Fonte: Elaborado pelas autoras.

### 2.1.9 Epígrafe

Elemento opcional, elaborado conforme a ABNT NBR 10520:2002. Na epígrafe, o autor apresenta uma citação, acompanhada de sua autoria, ou uma frase de alguém que, de certa forma, embasou a gênese do trabalho (Figura 10).

Figura 10 - Modelo de epígrafe

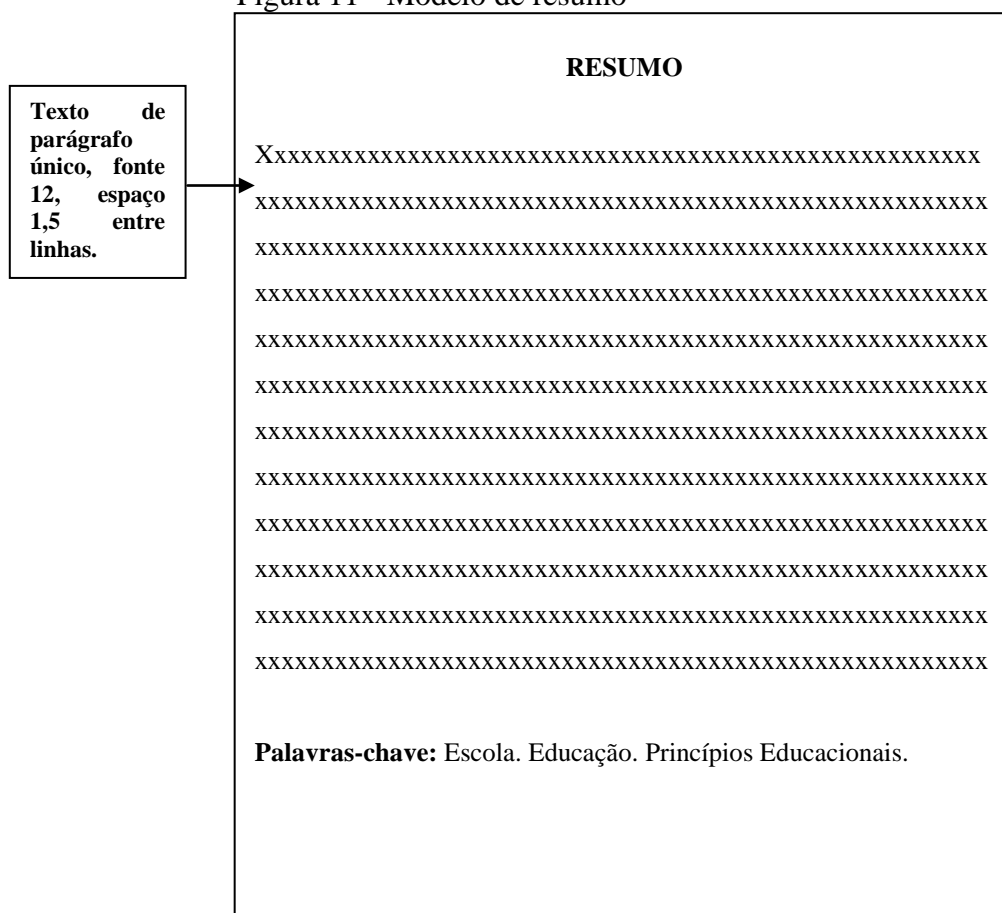


Fonte: Elaborado pelas autoras.

### 2.1.10 Resumo na língua vernácula

Texto obrigatório, elaborado em um único parágrafo, sem recuo, espaço 1,5 (um e meio) entre linhas, com uma quantidade predeterminada de palavras. Texto conciso, com mínimo de 150 palavras e máximo de 500. Não deve conter citações e deve ser constituído de uma sequência de frases e não de uma simples enumeração de tópicos. O verbo deve estar na voz ativa e na terceira pessoa do singular (ABNT NBR 6028, 2003, p. 2). As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão **Palavras-chave:** separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto (Figura 11).

Figura 11 - Modelo de resumo



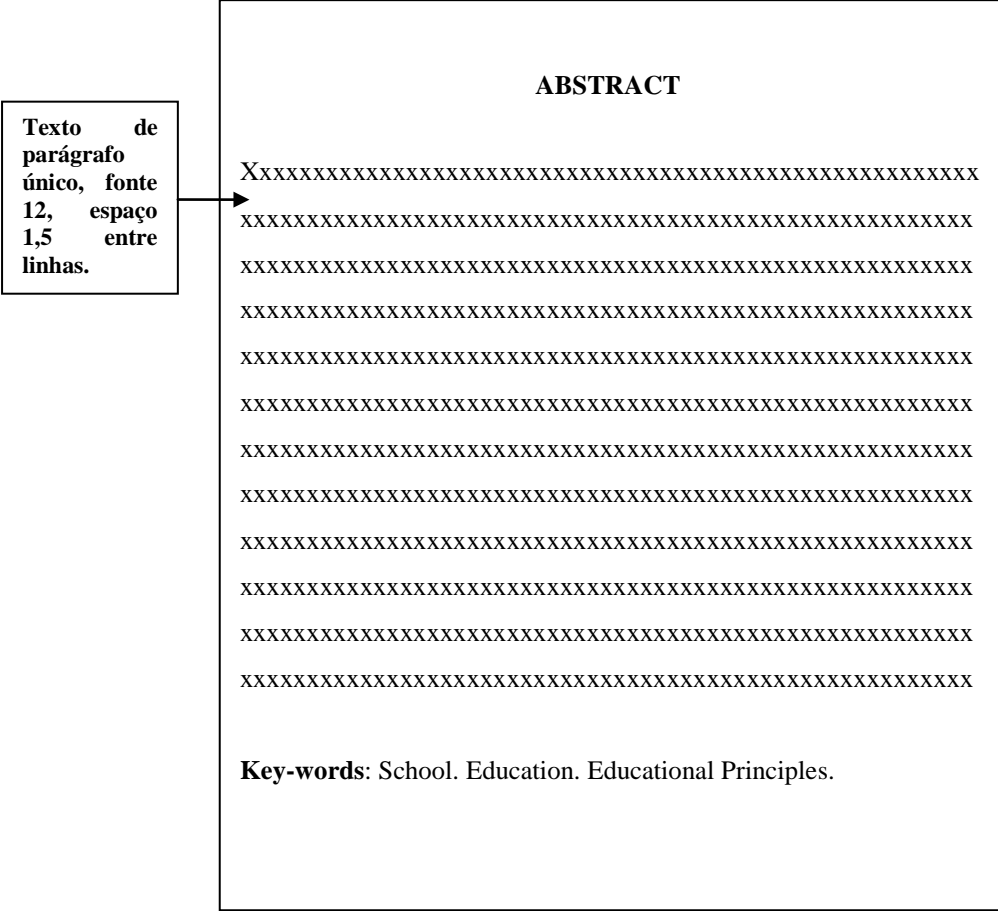
Fonte: Elaborado pelas autoras.

2.1.11 Resumo em língua estrangeira

Assim como o resumo em língua vernácula, o resumo em língua estrangeira é um elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028:2003.

Consiste em uma versão do resumo, em idioma internacional, com as seguintes denominações: inglês (*Abstract*), espanhol (*Resúmen*), francês (*Résumé*) (Figura 12).

Figura 12 - Modelo de abstract



Fonte: Elaborado pelas autoras.

### 2.1.12 Lista de ilustrações

Elemento opcional, que consiste na relação das ilustrações elaboradas conforme a ordem apresentada no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico seguido do travessão, título e respectivas páginas (Figura 13). Quando necessário, recomenda-se fazer uma lista individual para cada tipo de ilustração (desenhos, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, quadros e outras) (Figura 14).

Figura 13 - Modelo de lista de ilustrações

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
Figura 1	- Nível educacional.....19
Figura 2	- Métodos de pesquisa escolar.....25
Fotografia 1	- Formas de ensino das escolas maranhenses 37
Fotografia 2	- Maquete da sala de informática.....48
Gráfico 1	- Política de ensino.....54
Gráfico 2	- Demonstrativo dos trabalhos acadêmicos da UNDB.....55
Quadro 1	- Medidas do ensino aprendido.....58
Quadro 2	- Meios de transporte utilizados para chegar à escola.....60

Fonte: Elaborado pelas autoras.

Figura 14 - Modelo de lista de gráficos

<b>LISTA DE GRÁFICOS</b>	
Gráfico 1 - Demonstrativo das aulas de Ciências Aplicadas.....	30
Gráfico 2 - Distribuição do material didático.....	35
Gráfico 3 - Amostras experimentais de gás nitrogênio (N <sub>2</sub> ).....	42
Gráfico 4 - Quantitativo de livros de português.....	45
Gráfico 5 - Demonstrativo da forma de aquisição de livros.....	50
Gráfico 6 - Quantidade de usuários que frequentam a biblioteca.....	53
Gráfico 7 - Movimentação do sistema de pesquisa de livros.....	57

Fonte: Elaborado pelas autoras.

### 2.1.13 Lista de tabelas

Lista opcional, elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, acompanhada do respectivo número da página (Figura 15).

Figura 15 - Modelo de lista de tabelas

<b>LISTA DE TABELAS</b>		
Tabela 1	- Distribuição em percentual da quantidade de minério do Porto do Itaqui.....	32
Tabela 2	- Modelo da tabela de movimentação de gás...	38
Tabela 3	- Distribuição de carvão.....	40
Tabela 4	- Quantidade de cimentos utilizados para construção do Terminal de Grãos do Maranhão.....	45
Tabela 5	- Exportação de cargas produzidas e movimentadas pelo Porto do Itaqui.....	50

Fonte: Elaborado pelas autoras.



#### 2.1.14 Lista de abreviaturas e siglas

Lista opcional, que consiste em uma relação em ordem alfabética das siglas e abreviaturas usadas no texto, seguidas das palavras ou expressões grafadas por extenso (Figura 16).

Figura 16 - Modelo de lista de siglas

<b>LISTA DE SIGLAS</b>	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
BUCBP	Biblioteca Universitária Consuelo Bello Pereira
CRA	Conselho Regional de Administração
CRC	Conselho Regional de Contabilidade
NBR	Norma Brasileira
NPJ	Núcleo de Prática Jurídica
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
UNDB	Unidade de Ensino Superior Dom Bosco
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso

Fonte: Elaborado pelas autoras.

### 2.1.15 Lista de símbolos

Lista opcional de símbolos é elaborada conforme a ordem apresentada no texto, com seus respectivos significados (Figura 17).

Figura 17 - Modelo de lista de símbolos

<b>LISTA DE SÍMBOLOS</b>	
$\alpha$	Alfa
$\beta$	Beta
©	Copyright
$\delta$	Delta
$\neq$	Diferente
$\gamma$	Gama
=	Igualdade
®	Marca registrada
x/*	Multiplicação
$\Omega$	Omega
$\pi$	Pi
$\exists$	Quantificação existencial
$\sqrt{\quad}$	Radiciação
$\Sigma$	Sigma
$\subseteq$	Subconjunto

Fonte: Elaborado pelas autoras.

### 2.1.16 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado de acordo com ABNT NBR 6027:2012, apresenta uma lista do conteúdo do trabalho, dispondo das divisões, seções e outras partes de um documento na mesma ordem e grafia que se encontram no texto, acompanhadas de suas respectivas páginas (Figura 18).

Figura 18 - Modelo de sumário

<b>SUMÁRIO</b>		
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>PRIMEIRA SEÇÃO DA REVISÃO DE LITERATURA .....</b>	<b>13</b>
<b>2.1</b>	<b>Item secundário da revisão.....</b>	<b>13</b>
2.1.1	Item terciário da revisão.....	14
2.1.1.1	<i>Item quaternário da revisão.....</i>	15
<b>3</b>	<b>SEGUNDA SEÇÃO DA REVISÃO DE LITERATURA.....</b>	<b>17</b>
<b>3.1</b>	<b>Item secundário da revisão.....</b>	<b>18</b>
3.1.1	Item terciário da revisão.....	20
3.1.1.1	<i>Item quaternário da revisão.....</i>	22
<b>4</b>	<b>METODOLOGIA (Se o trabalho for com pesquisa empírica).....</b>	<b>25</b>
<b>4.1</b>	<b>Delineamento da pesquisa.....</b>	<b>25</b>
<b>4.2</b>	<b>Local de estudo e período.....</b>	<b>25</b>
<b>4.3</b>	<b>População e/ou Amostra.....</b>	<b>26</b>
<b>4.4</b>	<b>Plano de coleta de dados.....</b>	<b>26</b>
<b>4.5</b>	<b>Análise de dados.....</b>	<b>26</b>
<b>4.6</b>	<b>Questões éticas.....</b>	<b>26</b>
<b>5</b>	<b>RESULTADOS E DISCUSSÕES (Se o trabalho for com pesquisa empírica).....</b>	<b>26</b>
<b>5.1</b>	<b>Item secundário .....</b>	<b>27</b>
5.1.1	Item terciário .....	27
5.1.1.1	<i>Item quaternário .....</i>	28
<b>6</b>	<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>29</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>32</b>
	<b>APÊNDICES .....</b>	<b>35</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>38</b>

Fonte: Elaborado pelas autoras.

## **2.2 Elementos textuais**

Composto de uma parte introdutória, de um desenvolvimento e de uma parte conclusiva, conforme descritos abaixo.

### **2.2.1 Introdução**

Parte inicial do texto, na qual devem constar: a delimitação do assunto tratado; os objetivos da pesquisa e; outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

### **2.2.2 Desenvolvimento**

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

### **2.2.3 Conclusão**

Parte final do texto na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. É opcional apresentar os desdobramentos relativos à importância, projeção, repercussão, encaminhamento e outros relativos à pesquisa realizada ao longo do trabalho.

## 2.3 Elementos pós-textuais

São aqueles elementos inseridos após o desenvolvimento da pesquisa, os quais se caracterizam por traços distintos.

### 2.3.1 Referências

Item obrigatório. Lista elaborada em ordem alfabética das fontes utilizadas, conforme a ABNT NBR 6023:2002 (Figura 19).

Figura 19 - Modelo de referências

<b>REFERÊNCIAS</b>
ALMEIDA, Amador Paes de. <b>Teoria e prática dos títulos de crédito</b> . 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. <b>Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil</b> , Poder Executivo, Brasília, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29.
MAIA, Gisane Kelle Machado. <b>Capacidade instalada no porto de Itaqui</b> : uma análise gerencial atualizada sobre as exportações. São Luís, 2012. 60 f. Trabalho de Conclusão de Curso. (Bacharelado em Administração) – Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, São Luís, 2012.
ROCHA, J. L.; FERRAZ, J. B. S.; CAETANO, A. R.; SOUSA, W. H. Marcadores moleculares e locus quantitativos: uma contribuição para a caprino-ovinocultura de corte no Nordeste do Brasil. <b>Tecnologia &amp; Ciência Agropecuária</b> , João Pessoa, v.2, n.3, p. 1-6, set. 2008. Disponível em: < <a href="http://www.emepa.org.br/revista/volumes/tca_v2_n3_set/tca01_marcadores.pdf">http://www.emepa.org.br/revista/volumes/tca_v2_n3_set/tca01_marcadores.pdf</a> >. Acesso em: 21 ago. 2013.
SANTOS, Vito Assis Alencar dos. <b>Resistência à erosão em concretos refratários</b> . São Carlos, 2007, 125 p. Dissertação (Mestrado em Ciência e Engenharia de Materiais). Universidade Federal de São Carlos, São Carlos, 2007.
VENOSA, Sílvio de Salvo. <b>Direito civil</b> : direito das sucessões. 13. ed. São Paulo: Atlas, v. 7, 2013.
VICECONTI, Paulo; NEVES, Silvério das. Princípio e convenções contábeis. In: _____. <b>Contabilidade básica</b> . 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. p. 253-305.

Fonte: Elaborado pelas autoras.

### 2.3.2 Glossário

Elemento opcional, que consiste em uma lista de termos ou expressões técnicas em ordem alfabética e acompanhadas de suas respectivas definições (Figura 20).

Figura 20 - Modelo de glossário

<b>GLOSSÁRIO</b>	
<b>ANTIVÍRUS</b>	- programa ou <i>software</i> especificamente desenvolvido para detectar, anular e eliminar de um computador vírus e outros tipos de código malicioso.
<b>BIBLIOTECA VIRTUAL</b>	- é o conceito de virtualização das bibliotecas tradicionais. Basicamente, refere-se à ideia de uma biblioteca intangível, ou seja, um serviço de informação sem infraestrutura física que oferece materiais exclusivamente em formato digital.
<b>CERTIFICADO DIGITAL</b>	- Arquivo eletrônico, assinado digitalmente, que contém dados de uma pessoa ou instituição, utilizados para comprovar sua identidade.
<b>MAC</b>	- endereço “único”, não havendo duas portas com a mesma numeração, e usado para controle de acesso em redes de computadores.
<b>SOFTWARE</b>	- sequência de <b>instruções escritas</b> para serem interpretadas por um computador com o objetivo de executar tarefas específicas.

Fonte: Elaborado pelas autoras.

### 2.3.3 Apêndice

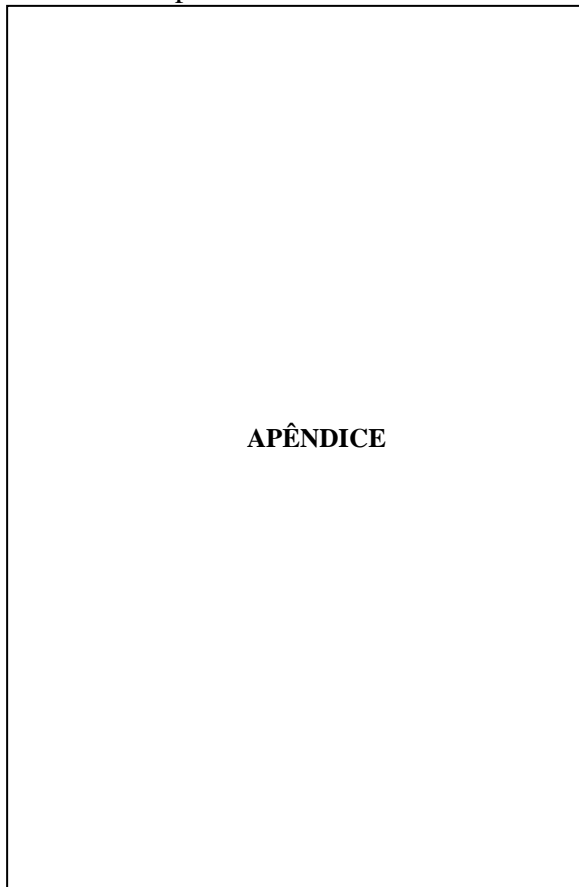
Documento opcional, elaborado pelo autor em complementação e comprovação do que foi utilizado no texto. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE e identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título, conforme o exemplo a seguir:

Exemplos:

APÊNDICE A – Questionário  
 APÊNDICE B – Roteiro para entrevista

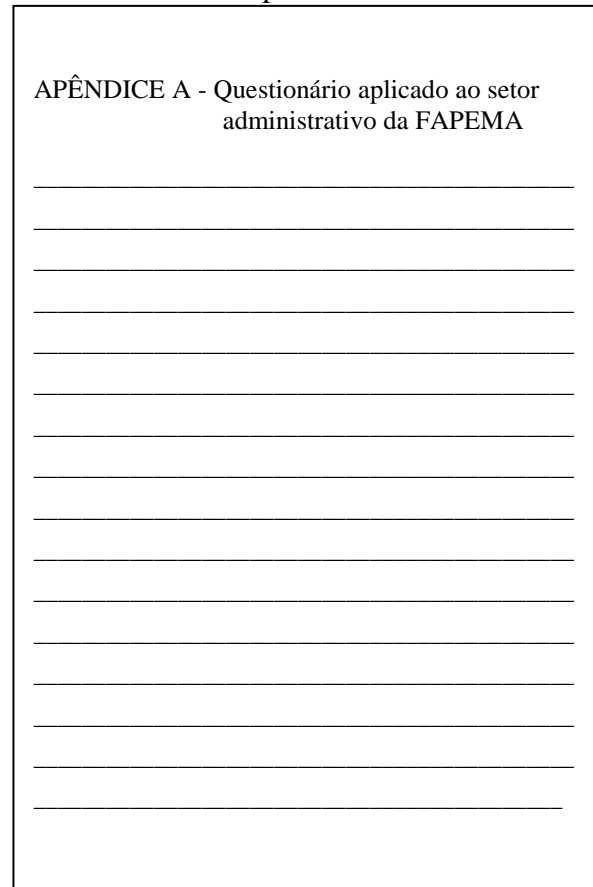
Dessa forma, se no documento houver mais de um apêndice deve ser antecedido de uma folha de abertura, escrita, no centro, a palavra APÊNDICES. (Figuras 21 e 22)

Figura 21 - Modelo de folha de abertura do apêndice



Fonte: Elaborado pelas autoras.

Figura 22 - Modelo de apêndice



Fonte: Elaborado pelas autoras.

### 2.3.4 Anexo

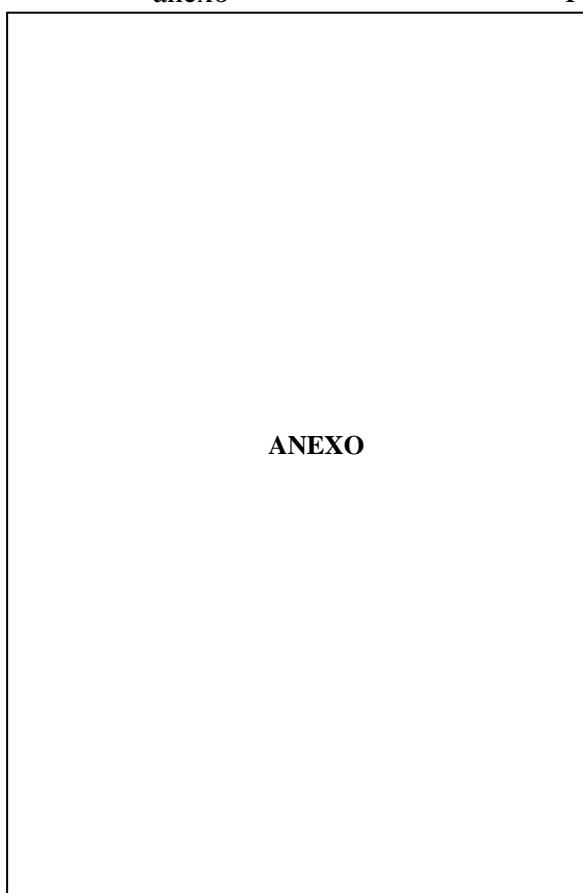
São documentos complementares e comprobatórios que nem sempre são elaborados pelo autor. Devem ser precedidos pela palavra ANEXO, identificados por letras maiúsculas, adotadas por seus referentes títulos (Figuras 23 e 24)

Exemplos:

ANEXO A – Mapa do Porto do Itaqui

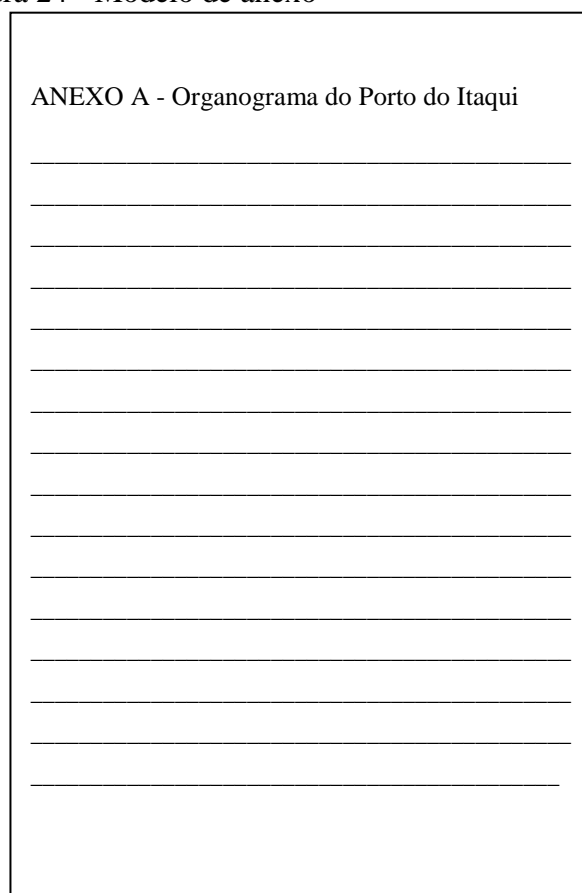
ANEXO B – Ficha do organograma

Figura 23 - Modelo de folha de abertura do anexo



Fonte: Elaborado pelas autoras.

Figura 24 - Modelo de anexo



Fonte: Elaborado pelas autoras.



### 2.3.5 Índice

Relação opcional de palavras ou frases, elaborada de acordo com a ABNT NBR 6034:2005, que localiza e remete as informações contidas no texto conforme a Figura 25:

Figura 25 - Modelo de índice

<b>ÍNDICE</b>	
Agradecimentos,	12
Alíneas,	25
Anexos,	50
Artigos de periódicos,	65
Capa,	8
Capítulos de livros,	55
Citações,	33
Comunicações pessoais,	37
Dedicatória,	14
Digitação,	23
Dissertações,	18
Edição,	56
Editora,	112
Entradas,	40-51
Referencial Teórico,	29

Fonte: Elaborado pelas autoras.

### **3 REGRAS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA**

A apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos deve obedecer aos seguintes requisitos elaborados conforme a ABNT NBR 14724:2011.

#### **3.1 Formato**

O documento deverá ser apresentado em papel branco ou reciclado, no formato padrão, A4 (21,0 cm x 29,7cm), digitado na cor preta, com exceção das ilustrações que podem ser impressas em outras cores. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso da folha, com exceção da ficha catalográfica que deve vir no verso da folha de rosto.

O texto deverá ser digitado em *Times New Roman* ou *Arial*, com fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive a capa, com exceção das citações longas, notas de rodapé, ficha catalográfica, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

#### **3.2 Margens**

As margens terão as seguintes dimensões:

- Esquerda e superior: 3 cm.
- Direita e inferior: 2 cm.

#### **3.3 Espacejamento**

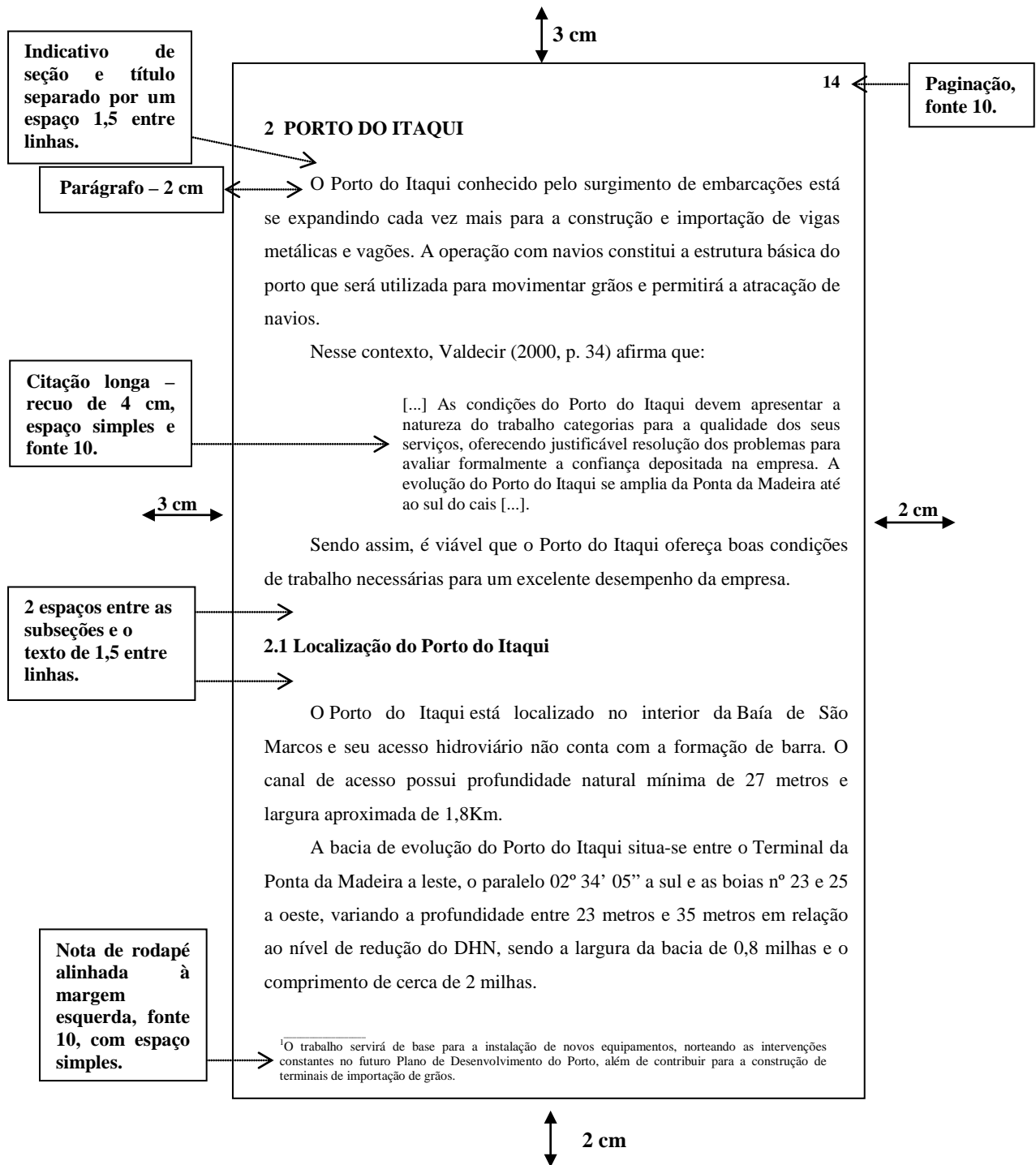
- O texto deve ser digitado em espaço 1,5 entre linhas;
- O parágrafo do texto deve ser recuado de 2 cm à margem esquerda;
- Citações longas, com mais três linhas, deve-se usar recuo de 4 cm à margem da esquerda.
- Notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas, ficha catalográfica e citações longas devem ser digitadas em espaço simples;
- O indicativo de seção deve ser separado do seu título por um espaço de caractere;

- Título sem indicativo numérico como: errata, agradecimento, lista de ilustrações, lista de siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices, devem ser maiúsculos, centralizados e negritos.

### **3.4 Paginação**

A numeração deve ser feita de forma sequencial, contada a partir da folha de rosto, indicada a partir da primeira parte textual (INTRODUÇÃO). A indicação da página é em algarismos arábicos, a 2 cm da borda superior e da borda direita. Os apêndices e anexos têm páginas numeradas seguindo a paginação do texto.

Figura 26 - Formato do texto



## 4 CITAÇÕES

Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte, conforme ABNT NBR 10520:2002. São trechos de informações retiradas das obras consultadas para fundamentação da pesquisa. São classificadas em diretas ou indiretas.

### 4.1 Citação direta

É a transcrição fiel da parte do texto da obra consultada pelo autor, conforme ABNT NBR 10520:2002, durante a elaboração da pesquisa acadêmica.

#### *Exemplo:*

“Pessoas que têm respeito próprio e dão respostas contrárias à questão de se o feto é uma pessoa, não podem fazer concessões nem concordar em conviver com outros aos quais permitam tomar suas próprias decisões [...]” (DWORKIN, 2009, p. 11).

### 4.2 Citação direta curta

A citação deve ser inserida no texto, com limite máximo de três linhas e entre aspas.

#### *Exemplo:*

Para Tucci (2012, p. 39), “O equilíbrio médio anual, em volume, entre a precipitação e a evapotranspiração, que são os dois fluxos principais entre a superfície terrestre e atmosfera, em nível global [...]”.

### 4.3 Citação direta longa

As citações com mais de três linhas devem constituir parágrafo independente, recuado (4 cm na margem esquerda), com espaço simples entre linhas e fonte tamanho 10, sem o uso das aspas.

#### *Exemplo:*

As citações ou transcrições de documentos bibliográficos servem para fortalecer e apoiar a tese do pesquisador ou para documentar sua interpretação. O que citar? Componentes relevantes para descrição, explicação ou exposições temáticas. Para que citar? Para o investigador refutar ou aceitar o raciocínio e exposição de um autor suporte [...] (BARROS; LEHFELD, 2000, p. 107).

#### 4.4 Citação indireta

É a citação das ideias do autor consultado, sem transcrever as palavras do texto. Trata-se de uma paráfrase das ideias do autor consultado.

Exemplo:

Lancaster (1993, p. 6) aponta como um aspecto importante na recuperação das informações a extensão dos conteúdos a serem indexados.

Para a recuperação das informações é fundamental o desenvolvimento dos conteúdos a serem indexados (LANCASTER, 1993).

#### 4.5 Sistema de chamada

Conforme ABNT NBR 10520:2002, as citações devem ser indicadas no texto por um dos sistemas de chamada: numérico ou autor-data.

##### 4.5.1 Sistema numérico

É a indicação da fonte elaborada por uma numeração consecutiva, em algarismos arábicos, logo após citações, do qual corresponde ao número do autor na folha de referências ao final do trabalho, obedecendo à mesma ordem em que aparecem no texto.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses ou alinhada ao texto, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplos:

**No texto:**

“A ciência não é o único caminho de acesso ao conhecimento e à verdade”.<sup>1</sup>

**Na nota de rodapé:**

<sup>1</sup>LOPES, José Reinaldo Lima. **O direito na história**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

**Na lista de referências:**

<sup>1</sup>BRAGA, Antonio João. **A ciência e tecnologia**. 4. ed. Rio de Janeiro: Cortez, 2013. 420p.

<sup>2</sup>MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**. 5. ed. rev. ampliada. São Paulo: Atlas, 2009.

4.5.2 Sistema autor-data

Nesse sistema, a indicação da fonte é feita pela entrada do autor, instituição ou título, seguido da data de publicação. Quando este sistema for utilizado, a lista de referências deve ser organizada em ordem alfabética.

Exemplos:

No texto:

(VENOSA, 2012) ou Venosa (2012)

(FGV, 2012) ou FGV (2012)

(ADMINISTRAÇÃO... 2013) ou Administração... (2013)

Na lista de referências:

FGV. **Sistema de bibliotecas**. Brasília, 2012.

VENOSA, Silvio de Salvo. **Direito civil: contratos em espécie**. 12. ed. São Paulo: Atlas, v. 3, 2012, 632 p.

ADMINISTRAÇÃO contratual não é (só) pleito. **Guia da construção**, São Paulo, n. 142, ano 66, p. 24-26, 2013.

## 5 REGRAS GERAIS APLICADAS ÀS CITAÇÕES

### 5.1 Citações com entrada inserida no texto

Quando a entrada estiver inserida no texto, usa-se o autor, entidade ou título. Deve ser escrita apenas com a inicial maiúscula. No caso, quando o nome do autor estiver entre parênteses, ficará toda maiúscula.

*Exemplos:*

Segundo Bornia (2008, p. 79), “[...] A configuração típica de uma empresa industrial tradicional era planejada para oferecer poucos produtos, feitos de grandes lotes, com alto volume de produção [...]”.

Os homens e mulheres têm necessidades primárias frustradas em razão da *escassez* de alguns dos bens naturais aptos a atendê-las. Precisamos respirar e há (ou pelo menos tem havido, por enquanto) oxigênio suficiente, na atmosfera do planeta Terra, para entender às necessidades de todos [...] (COELHO, 2012, p. 31, grifo do autor).

### 5.2 Citações com entrada não inserida no texto

*Exemplos:*

“O processo é uma relação jurídica dinâmica, cujo movimento se dirige a um provimento jurisdicional que ponha fim ao litígio instalado entre as partes” (THEODORO, 2012, p. 299).

Taxa de fiscalização de anúncios: visa ressarcir o município na ação fiscalizatória de controle da exploração e utilização da publicidade na paisagem urbana, com vista a evitar prejuízos à estética da cidade e à segurança dos municípios. Em Belo Horizonte, em 1999, foi considerada constitucional uma taxa de fiscalização de anúncio [...] (SABBAG, 2012, p. 419).

### 5.3 Citação de várias obras

São indicadas as obras em ordem alfabética, separadas por ponto-e-vírgula.

*Exemplo:*

A síndrome de desconforto respiratório é considerada a mais relevante causa de morbidade e mortalidade para o grupo de RNMBP (ALMEIDA, 2002; CORBET et al., 2000; GITLIN et al., 1998).



#### 5.4 Citação de várias obras do mesmo autor

Coloca-se o(s) autor (es) seguido(s) das datas em ordem crescente, separadas por vírgula.

*Exemplo:*

(DAVIS, 1997, 2008, 2013) ou Davis, (1997, 2008, 2013).

#### 5.5 Citação de autores com sobrenomes e datas iguais

Com a data e o sobrenome iguais, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes.

*Exemplo:*

(LARIOS, S., 1999) ou Larios, S. (1999).

(LARIOS, A., 1999) ou Larios, A. (1999).

#### 5.6 Citação de autores com prenomes, sobrenomes e datas iguais

Acrescenta-se o prenome.

*Exemplo:*

(COSTA, Alice, 2010) ou Alice Costa (2010).

(COSTA, Margarete, 2011) ou Margarete Costa (2011).

#### 5.7 Citações do mesmo autor com datas iguais

Para fazer a diferença, usam-se letras minúsculas após a data, sem espaço.

*Exemplo:*

(ROCHA, 2011a) ou Rocha (2011a).

(ROCHA, 2011b) ou Rocha (2011b).

#### 5.8 Citação de obras de entidades como autora

*Exemplo:*

(UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DOM BOSCO - UNDB, 2013).

Se a entidade tiver uma sigla, na primeira vez que for citada, deve-se grafar o nome da entidade por extenso seguido de sua sigla. Nas citações subsequentes, pode usar apenas a sigla. Ex.: (UNDB, 2013).

### 5.9 Supressão em citação

Usa-se reticências entre colchetes [...] para suprimir partes de uma citação direta.

*Exemplo:*

“O modo de entender a ação influi, sem dúvida, sobre o modo de conceituar a exceção, [...] quem entende a ação como direito à sentença de mérito naturalmente define a exceção como direito à sentença sobre o fato extintivo ou impeditivo a que se refere à exceção” (CINTRA; GRINOVER, 2012, p. 303).

### 5.10 Interpolação, acréscimos ou comentários em citação

Para fazer interpolações, acréscimos ou comentários em citações, usa-se colchetes [ ].

*Exemplo:*

“Uma das dificuldades que se apresentam para desenvolver o pensamento em torno dos conteúdos da educação é a falta de disciplina de muitos [da maioria] que trabalham nesse campo” (TRIVIÑOS, 1997).

### 5.11 Ênfase em trecho de citação

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

*Exemplo:*

“A intervenção política deu-se primeiramente no **continente africano** e, na década de 1970, dirigiu-se para a América Latina” (CORTEZ, 2005, p. 72, grifo nosso).

Quando já houver ênfase ou destaque dado pelo autor, deve-se colocar a expressão “grifo do autor” depois da data, separada por vírgula.

*Exemplo:*

“Com esse currículo, há de se reconhecer que a voz de Margarida é a mais autorizada para falar sobre a pedagogia de *De Pé no Chão*” (CORTEZ, 2005, p. 16, grifo do autor).

### **5.12 Indicação da página da citação**

Quando se tratar de uma citação direta o número da página deverá vir depois da data, separada por vírgula.

*Exemplo:*

(CASTELLS, 2010, p. 311) ou Castells (2010, p. 311).

## 6 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são utilizadas para esclarecer informações contidas no texto.

Usam-se algarismos arábicos sobrescritos para numerá-las. Devem aparecer em fonte menor que a usada no texto (tamanho 10), com espaço simples entre linhas. Podem ser apresentadas como nota de referência ou nota explicativa.

### 6.1 Notas de referência

Indicam as fontes bibliográficas que foram consultadas, sendo numeradas de forma única e sequencial.

A primeira citação em nota de rodapé deve trazer a referência completa.

*Exemplo:*

---

<sup>1</sup>HOLTZAPPLE, Mark. Thomas; REECE, W. Dan. **Introdução à engenharia**. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

As subsequentes citações da mesma obra devem ser referenciadas de forma abreviada ou utilizando expressões latinas:

- a) Idem ou id - para indicar que se trata do mesmo autor.

*Exemplo:*

---

<sup>1</sup>MAIA; GONÇALVES, 2012, p. 22.  
<sup>2</sup>Id., 2012, p. 60.

- b) Ibidem ou Ibid - para indicar a mesma obra.

*Exemplo:*

---

<sup>1</sup>GAMBOA, 2009, p. 23.  
<sup>2</sup>Ibid., p. 33.

c) Opus citatum ou op. cit. - para indicar a obra citada.

Exemplo:

<sup>1</sup>BARROS, 2012, p. 10.  
<sup>2</sup>LOBOS, 2011, p. 89.  
<sup>3</sup>BARROS, op. cit., p. 22.

d) Passim (aqui e ali, diversas passagens) - indica várias passagens de um texto.

Exemplo:

<sup>1</sup>MOREIRA, 2010, passim.

e) Loco citado ou loc. cit. (no lugar citado) - indica uma citação da mesma obra e da mesma página.

Exemplo:

FERNANDES, 2011, p. 75.  
 FERNANDES, loc. cit.

f) Cf (Confira, confronte) - serve para recomendar consulta a outros documentos.

Exemplo:

Cf. OLIVEIRA; FERREIRA, 2013.

g) Apud (citado por, conforme, segundo) - usado para indicar uma citação de citação. Pode ser usado também no texto.

Exemplo:

REIS, 2000 apud NORTON, 2013, p. 82.

## 6.2 Notas explicativas

São informações utilizadas para apresentar comentários ou esclarecimentos considerados fundamentais para complementar a compreensão do tema abordado.

*Exemplo:*

---

<sup>1</sup>A história não é, portanto, um processo pelo qual o Espírito toma posse de mesmo, não é história das realizações do Espírito.

## 7 REFERÊNCIAS

As referências devem ser elaboradas obedecendo às regras da ABNT NBR 6023: 2002.

De acordo com ABNT NBR 6023 (2002, p. 2), referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”.

A digitação das referências deve ser procedida de forma padronizada, obedecendo às regras de pontuação e alinhadas somente à margem esquerda do texto, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo.

Para referenciar um documento é preciso observar os seguintes pontos:

- Os elementos da referência deverão ser retirados do próprio documento;
- As referências são constituídas de elementos **essenciais** e **complementares**:

Essenciais são as informações indispensáveis à identificação do documento e estão estritamente vinculadas ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo. São elas: autor, título, edição, local, editora e ano.

Complementares são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem caracterizar melhor os documentos, tais como: a página, a série, o ISBN e ISSN.

### 7.1 Elementos de referência

#### 7.1.1 Autoria

A autoria de um documento é o elemento de entrada da referência, é o responsável por seu conteúdo podendo ser:

- Autor pessoal - conforme a ABNT NBR 6023, indica-se o autor, de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não. A partir de três autores, deve-se utilizar a expressão et al.

*Exemplo:*

Com um autor:

DANTAS, Paulo Roberto de Figueiredo. **Curso de direito constitucional**. São Paulo: Atlas, 2012.

Com três autores:

COSTA, Fábio C. de Araújo; GRANVER, Ana Pereira; MARQUES, D. Rangel et al. **O processo civil**. 28. ed. São Paulo: Malheiros, 2012.

- Indicação de responsabilidade – a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses.

*Exemplo:*

PINHO, Diva Benevides (Org.). **Manual de economia**. São Paulo: Saraiva, 2011.

- Autor entidade – os documentos de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso.

*Exemplo:*

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva de um documento: apresentação**. Rio de Janeiro, 2012.

- Autoria desconhecida – a entrada é feita pelo título, sendo a primeira palavra em letras maiúsculas.

*Exemplo:*

DIAGNÓSTICO da pesquisa científica. Brasília: Acadêmico, 2012.

### 7.1.2 Título e subtítulo (se houver)

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

*Exemplo:*

TARTUCE, Flávio. **Direito civil: direito das obrigações e responsabilidade civil**. 7. ed. Rio de Janeiro: Forence, 2012.



### 7.1.3 Edição

Deve ser apresentada de forma abreviada dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na língua adotada pelo documento.

*Exemplo:*

BOBBIO, Norberto. **Teoria da norma jurídica**. 5. ed. São Paulo: Edipro, 2012.

### 7.1.4 Local

O local ou cidade deverá ser transfigurado tal como figura no documento.

*Exemplo:*

NOGUEIRA, R. P. **A saúde pelo avesso**. Natal: Seminare, 2010.

- Quando no documento houver homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado.

*Exemplo:*

Belém, PA  
Belém, AL  
Belém, PB

- Quando no documento houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o que mais se destaca.

*Exemplo:*

SCHÜTZ, Edgar. **Reengenharia mental: reeducação de hábitos e programação de metas**. Florianópolis: FTD, 2011.

\*Na obra: São Paulo, Florianópolis, São Luís.

- Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.

*Exemplo:*

PALHARES, Ana Bela. **A vida e o amor**. [São Paulo]: Ática, 2012.

- Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.l.].

Exemplo:

CALDAS, Carla M. **Os grandes filósofos**. [S.l.]. Atlas, 2010.

#### 7.1.5 Editora

A editora deve ser indicada tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e excluindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, caso seja necessário.

Exemplo:

RAMOS, João Luís. **A nova gramática**. São Paulo: FTD, 2012.

- Quando houver duas editoras, indicam-se ambas com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou qualquer uma que estiver em destaque.

Exemplo:

TARTUCE, Flávio. **Direito civil: direito de família**. 7. ed. Rio de Janeiro: Forence; São Paulo: Método, 2012.

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

Exemplo:

AMADO, José. **Guia do estudante: estudo**. 2. ed. São Paulo: [s.n.], 2010.

- Quando o local e o editor não puderem ser indicados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes. [S.l.:s.n.].

Exemplo:

LIMA, Laura Leite. **Faça concurso: para sua estabilidade**. 3. ed. [S.l.:s.n.], 2009.

- Quando o editor é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

*Exemplo:*

UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DOM BOSCO. **Cadernos UNDB**. São Luís, 2013.

#### 7.1.6 Ano de publicação

O ano de publicação deve ser indicado em algarismos arábicos.

*Exemplo:*

BOSCO, Andre da Silva. **Catálogo na publicação**. São Paulo: FTD, 2013.

- Se nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão etc. puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

[2012 ou 2013] um ano ou outro  
 [2010?] data provável  
 [2009] data certa, não indicada na fonte  
 [200-] década certa  
 [200-?] década provável  
 [ca. 2013] data aproximada  
 [20--] século certo  
 [20-?] século provável

*Exemplo:*

MONTEIRO, Carlos Rocha. **Dicionário da língua portuguesa**. Minas Gerais: Ediouro, [2012].

#### 7.1.7 Descrição física

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

*Exemplo:*

FIGUEREDO, Augusto Chaves. **Aprender a aprender**. Fortaleza: Vozes, 2010. 158 p.

PIAGET, JEAN. **Para onde vai a educação**. Rio de Janeiro: J. Olímpio. 2011. d, 500 p.

#### 7.1.8 Série

A indicação da série e coleção é identificada como figura no documento pelo título, seguido da numeração.

*Exemplo:*

RODRIGUES, Nelson. **Teatro completo**. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 2009. (Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).

#### 7.1.9 Notas

As notas são informações complementares que podem ser indicadas no final da referência sem destaque tipográfico.

*Exemplo:*

DURAN, Marta da Silva. **Estudos preliminares sobre o efeito estufa**. Fortaleza: Vozes, 2011. Trabalho apresentado ao 24º. Congresso brasileiro de engenharia ambiental. Brasília, 2010.

## 7.2 Modelos de referências

### 7.2.1 Monografia no todo

Inclui livros ou folhetos, tais como manual, guia, catálogos, enciclopédias, dicionários e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações entre outros).

*Exemplo:*

DUTRA, Ivete Santos. **O meio ambiente internacional**. São Paulo: Atlas, 2009.

GOMES, Lima Fernando. **Teatro e sociedade no Brasil**. Bahia: UFBA, 2009. p. 240, 42 cm (Coleção de ciência política) Bibliografia: 110-120 ISBN 85-1247-938-0.

### 7.2.2 Parte de monografia

Inclui capítulos, volumes, fragmentos e outras partes de uma obra, com autor(es) e ou títulos próprios.

*Exemplo:*

REZENDE, Daniel Antonio. Tecnologia da informação. In: MATOS, Thiago. **Sistema de informação e tecnologia**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

## 7.2.3 Artigo científico

Inclui partes de publicação periódica (volume, fascículo, números especiais e suplementos, com títulos próprios) comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

*Exemplo:*

AZEVEDO, Selma Lopes. Fontes de informação. **Revista Informação**, São Luís, v. 4, n. 10, p. 28, jan. 2013.

## 7.2.4 Eventos como um todo

Inclui o conjunto de documentos reunidos em um produto final do próprio evento como atas, anais, resultados, proceedings.

*Exemplo:*

SEMINÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, 3., 2012, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: FEC, 2012.

## 7.2.5 Eventos considerados no todo em meio eletrônico

A referência deve seguir os padrões indicados para evento como o todo, acrescida das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *on line* etc.).

*Exemplo:*

CONGRESSO DE ENGENHARIA FERROVIÁRIA, 3., 2012, Manaus. **Anais eletrônicos...** Manaus: Instituto de Engenharia, 2012. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br/epirio98/>>. Acesso em: 15 maio 2012.

## 7.2.6 Trabalhos apresentados em eventos

Inclui trabalhos apresentados em evento.

*Exemplo:*

BARBOSA, Maria de Souza. Arquivo como fonte de informação. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 2., 2012, Pernambuco. **Anais...** Pernambuco: UFPE, 2012.

## 7.2.7 Trabalhos apresentados em eventos em meio eletrônico

A referência deve obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, acrescido da nota de descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *on line* etc.).

*Exemplo:*

MARQUES, Sabrina de Jesus. Banco de dados e hipermídia. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, 5., 2013, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: UFRJ, 2013. Disponível em: <[http://www.ufrj.br/pr/conteudo\\_pr.php?>](http://www.ufrj.br/pr/conteudo_pr.php?>). Acesso em: 20 jun. 2013.

**7.3 Documentos jurídicos**

Inclui legislação, jurisprudência e doutrina.

## 7.3.1 Constituição

É constituída de elementos essenciais tais como: título, numeração, data e dados da publicação.

*Exemplo:*

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 2011.

## 7.3.2 Documento jurídico em meio eletrônico

A referência deve seguir os padrões indicados para documento jurídico, acrescido das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *on line* etc.).

*Exemplo:*

BRASIL. Lei nº 9.985 de 22 de novembro de 2010. Dispõe sobre os reajustes remuneratórios aos servidores e empregados públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF: Senado, 2011. Disponível em: <[http://bdtd.biblioteca.ufpb.br/tde\\_busca/arquivo.php?codArquivo=2328](http://bdtd.biblioteca.ufpb.br/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=2328)>. Acesso em: 14 jul. 2013.

## 7.3.3 Leis, decretos, medidas provisórias etc.

Os elementos descritos são considerados essenciais.

*Exemplo:*

BRASIL. Lei nº 6.938 de 31 de agosto de 1981. In: SANTOS, Geraldo Freire. Educação: Teoria e prática. 7. ed. São Paulo: FTD, 2012. p. 85-89.

*Exemplo:*

BRASIL. Decreto-lei nº 5.322, de 4 de junho de 2013. **Diário**: coletânea de legislação. São Paulo, v.5, 2013.

## 7.3.4 Abreviatura dos meses

Os meses devem ser abreviados até a terceira letra, com exceção do mês de maio conforme o Quadro 2.

Quadro 2 - Modelo de abreviatura dos meses

MESES	ABREVIATURAS
janeiro	jan.
fevereiro	fev.
março	mar.
abril	abr.
maio	maio
junho	jun.
julho	jul.
agosto	ago.
setembro	set.
outubro	out.
novembro	nov.
dezembro	dez.

Fonte: Elaborado pelas autoras.

## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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

MOURA, Eliene Maria Vieira de. **Manual de normas e orientação para elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos**. São Luís: UNDB, 2009.



## **APÊNDICES**

APÊNDICE A - Modelo para capa dura da monografia

<b>NOME DO ALUNO</b> <b>TÍTULO DA MONOGRAFIA – SÃO LUÍS – ANO</b>	<b>UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DOM BOSCO</b> <b>CURSO DE _____</b>
	<b>NOME DO ALUNO</b>
	<b>TÍTULO DA MONOGRAFIA: subtítulo (se houver)</b>
	<b>São Luís</b> <b>Ano</b>

## APÊNDICE B - Modelo para capa da monografia em CD-ROM

<b>NOME DO ALUNO</b> <b>TÍTULO DA MONOGRAFIA – SÃO LUÍS – ANO</b>	<b>UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DOM BOSCO</b> <b>CURSO _____</b>
	<b>NOME DO ALUNO</b> <b>TÍTULO DA MONOGRAFIA: subtítulo (se houver)</b>  São Luís Ano

## APÊNDICE C - Modelo para bolacha do CD-ROM da monografia

