



**CENTRO UNIVERSITÁRIO MONTE SERRAT
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**GUIA PRÁTICO PARA FORMULAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS**

Organizadores:

Maria Helena de Barros Antunes
Rafael de Micco Junior
Daianny Seoni de Oliveira

Santos
2010



Reitor

Ozires Silva

Presidente

Daniel Faccini Castanho

Vice-reitor

Rogério Massaru Suriani

***“Não há saber mais ou saber menos: há saberes diferentes”
(Paulo Freire)***

Sumário

1 TRABALHOS CIENTÍFICOS	6
2 ESTRUTURA.....	8
2.1 Elementos Pré-Textuais	8
<u>2.1.1 Capa</u>	9
<u>2.1.2 Lombada.....</u>	11
<u>2.1.3 Folha de rosto.....</u>	11
<u>2.1.4 Ficha catalográfica.....</u>	13
<u>2.1.5 Errata</u>	14
<u>2.1.6 Folha de aprovação</u>	14
<u>2.1.7 Dedicatória.....</u>	17
<u>2.1.8 Agradecimentos.....</u>	17
<u>2.1.9 Epígrafe</u>	17
<u>2.1.10 Resumo na língua vernácula</u>	17
<u>2.1.11 Resumo em língua estrangeira.....</u>	19
<u>2.1.12 Listas de ilustrações, tabelas e símbolos</u>	19
<u>2.1.13 Lista de abreviaturas e siglas</u>	19
<u>2.1.14 Sumário</u>	19
2.2 Elementos Textuais	20
<u>2.2.1 Introdução.....</u>	20
<u>2.2.2 desenvolvimento.....</u>	21
<u>2.2.3 Considerações Finais</u>	22
2.3 Elementos Pós-Textuais	23
<u>2.3.1 Referências.....</u>	23
<u>2.3.2 Bibliografia Consultada.....</u>	23
<u>2.3.3 Glossário</u>	23
<u>2.3.4 Apêndice.....</u>	24
<u>2.3.5 Anexo</u>	24
<u>2.3.6 Índice</u>	25
3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	26
3.1 Formato	26
<u>3.1.1 Notas de rodapé</u>	26
<u>3.1.2 Margem</u>	27
<u>3.1.3 Espacejamento.....</u>	27
<u>3.1.4 Indicativos de seção</u>	27
<u>3.1.5 Títulos sem indicativos numéricos.....</u>	27
<u>3.1.6 Elementos sem título e sem indicativo numérico.....</u>	28

3.1.7 Numeração progressiva.....	28
3.1.8 Citações.....	28
3.1.9 Siglas.....	28
3.1.10 Equações e fórmulas.....	29
3.1.11 Ilustrações.....	29
3.1.12 Tabelas.....	30
4 PAGINAÇÃO.....	31
4.1 Como inserir numeração apenas nas páginas desejadas.....	31
5 CITAÇÃO.....	33
5.1 Estrutura de uma citação.....	33
5.1.1 Citação direta.....	33
5.1.2 Indireta.....	34
5.1.3 Citação de citação.....	34
5.2 Sem autor, citação pelo título.....	35
5.2.1 Supressões (omitir parte da citação).....	36
5.2.2 Citações retiradas da internet.....	36
5.3 As citações podem ser indicadas nos textos das seguintes formas.....	38
5.3.1 Sistema autor-data.....	38
5.3.2 Sistema numérico.....	39
5.4 Notas de rodapé.....	40
5.4.1 Notas de referência.....	40
6 REFERÊNCIA.....	43
6.1 Modelos de Referências.....	48
7 PASSO A PASSO PARA ENTREGA DO TCC EM CD-ROM.....	57
8 SUGESTÃO DE PAINEL, PÔSTER OU BANNER.....	60
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	62

1 TRABALHOS CIENTÍFICOS

A definição da ciência segundo Pauli (1997) refere-se à derivação do latim *scire* (saber) e oferece o mesmo conteúdo etimológico que conhecimento. A pesquisa científica é fundamental para o desenvolvimento humano e sempre deve estar pautada em princípios éticos. Tem como metas principais gerar conhecimento ou corroborar ou refutar algum conhecimento preexistente.

As técnicas de pesquisa são variadas, segundo Marconi e Lakatos (2001), o planejamento inicia na preparação, passa por fases, execução e, por fim o relatório do trabalho, como descrito a seguir:

- Preparação da Pesquisa – decisão, especificação dos objetivos, elaboração de um esquema, constituição da equipe de trabalho e levantamento de recursos e cronograma;
- Fases da Pesquisa – escolha do tema, levantamento de dados, formulação do problema, definição dos termos, construção de hipóteses, indicação de variáveis, delimitação da pesquisa, amostragem, seleção de métodos e técnicas, organização do instrumental de observação, teste de instrumento e procedimentos;
- Execução da Pesquisa – coleta de dados, elaboração dos dados, análise e interpretação dos dados, conclusões;
- Relatório de Pesquisa (MARCONI; LAKATOS, 2001)

Ao iniciar um trabalho acadêmico deve-se levar em conta a delimitação do tema, objetivos, hipóteses e montar um esquema de estudo que envolve pesquisa dos assuntos que permeiam a questão principal e cronograma de atividades. Segundo Demo (1985, p. 22) “a pesquisa é a atividade básica da ciência”. Para desenvolvê-la é necessário possuir um conhecimento prévio do assunto tratado e organização.

Os trabalhos acadêmicos incorporam as monografias, teses e dissertações, além de tarefas realizadas durante o curso que exigem pesquisa sobre algum assunto; e são sempre realizadas sob orientação de um pesquisador. Suas definições são tratadas a seguir, segundo a Universidade Federal do Paraná (2002):

Trabalhos acadêmicos: São exposições por escrito sobre temas atribuídos em disciplinas de cursos de graduação ou de pós-graduação nos diversos níveis.

Monografia: é a exposição exaustiva de um problema ou assunto específico, investigado cientificamente. O trabalho de pesquisa pode ser denominado monografia quando é apresentado como requisito parcial para obtenção do título de especialista, ou pode ser denominado trabalho de conclusão de curso, quando é apresentado como requisito parcial para a conclusão de curso. A monografia pode ser defendida em público ou não [...]

Dissertação: é o trabalho que apresenta o resultado de um estudo científico, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Visa à obtenção do título de mestre e deve ser defendido em público.

Tese: é um trabalho que apresenta o resultado de um estudo científico ou uma pesquisa experimental de tema específico, bem delimitado e original. Visa à obtenção do título de Doutor e deve ser defendido em público.

A seguir estabeleceremos os elementos exigidos para a apresentação e estruturação do trabalho acadêmico.

2 ESTRUTURA

A estrutura dos trabalhos acadêmicos, monografias, dissertações e teses compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, de acordo com a norma da ABNT NBR 14724 (2005) como são mostrados na figura abaixo:

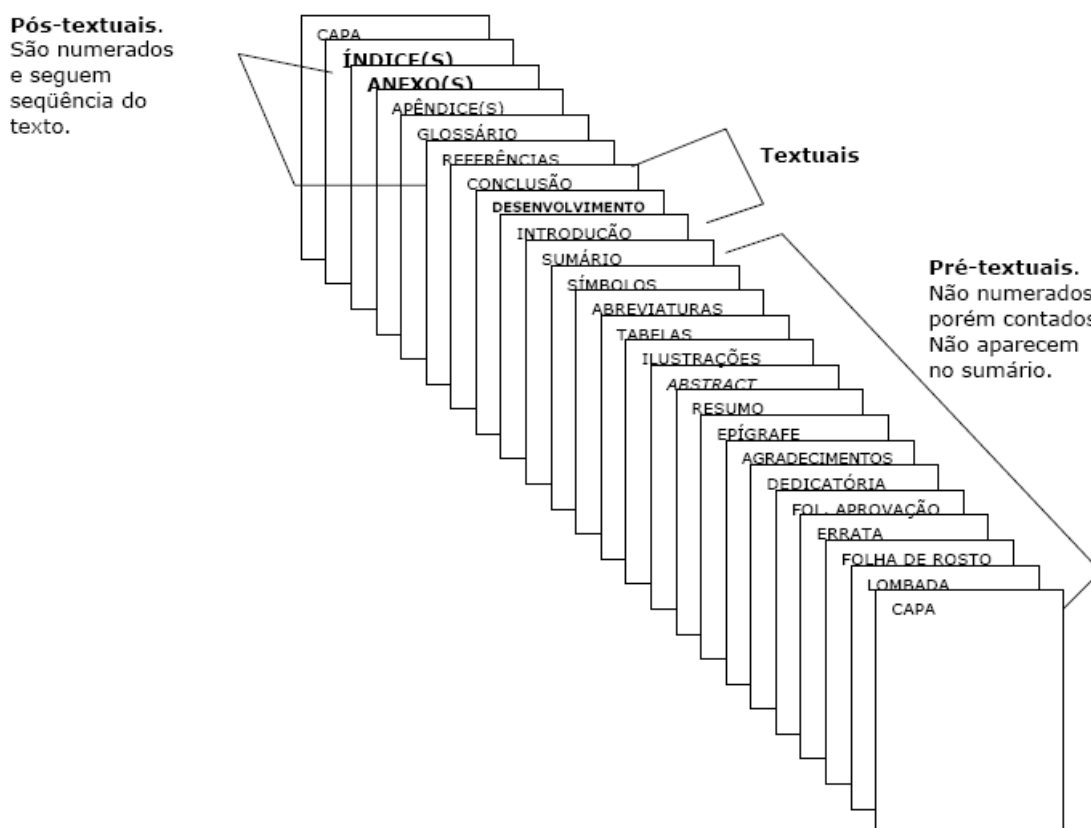


Figura 01 – Estrutura de um trabalho científico
Fonte: PINHEIRO... et al., 2007

2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto, com informações que contribuem para a identificação e utilização do trabalho. Responsáveis também pela apresentação metodológica e estética do trabalho, visam sua organização e clareza. São constituídos pela:

- Capa

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

Exceto a capa, todas as folhas são contadas, mas não numeradas, portanto, não aparecem no sumário.

2.1.1 Capa

Elemento obrigatório, para a proteção externa do trabalho, sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação na seguinte ordem:

- nome da instituição (opcional)
- nome do autor
- título
- subtítulo (se houver)
- número de volumes (se houver mais de um)
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado
- ano de depósito (da entrega)

A seguir o modelo da capa da Unimonte:



CENTRO UNIVERSITÁRIO MONTE SERRAT
(fonte 14)

NOME DO AUTOR (fonte 16)

TÍTULO (EM CAIXA ALTA E NEGRITO):
subtítulo, se houver (em minúscula e negrito)
(fonte 18)

Santos
2008
(fonte 12)

2.1.2 Lombada

Elemento opcional, onde as informações devem ser impressas, conforme a ABNT NBR 12225 (2004).

- nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada.
- título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor.
- elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo, v. 2.

2.1.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório, que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

- **Anverso:**
 - nome completo do autor
 - título principal do trabalho (deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação)
 - subtítulo (se houver) precedido de dois pontos
 - número de volumes (se houver mais de um)
 - natureza (tese, dissertação e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração
 - nome do orientador e, se houver, do co-orientador
 - local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado
 - ano de depósito (da entrega)
- **Verso:**
 - deve conter a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo Americano-AACR 2.
 - A equipe do Sistema de Biblioteca está apta a fornecer informações sobre a ficha catalográfica.

A seguir o modelo da folha de rosto da Unimonte:

NOME DO AUTOR (fonte16)

TÍTULO (EM CAIXA ALTA E NEGRITO):
subtítulo, se houver (em minúsculo e negrito)
(fonte 18)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Centro Universitário Monte Serrat como exigência parcial para a obtenção do Título de Bacharel (ou Licenciatura) em (seu curso), (TEXTO OBRIGATÓRIO). (fonte 12)

Orientador: (OBRIGATÓRIO ESCREVER O NOME DO ORIENTADOR)

Co-orientador (caso tenha): (fonte 12)

Santos
2008
(fonte 12)

2.1.4 Ficha catalográfica

O Código de Catalogação Anglo-Americano, 2ª edição, revisão 2002 (AACR2), fornece regras para a descrição (catalogação e outras listagens) de materiais contidos em bibliotecas. Assim, elaboramos uma ficha catalográfica de acordo com essas normas que sirva de modelo para Trabalhos de Conclusão de Curso propostos pela Instituição, e os bibliotecários do Sistema de Bibliotecas Unimonte orientam os alunos no preenchimento. A ficha deve ser impressa na parte inferior do verso da folha de rosto.

As pontuações, sinais e espaços (espaço, travessão, espaço [–]; espaço, dois pontos, espaço [:]; espaço, barra oblíqua, espaço [/]; espaço, ponto e vírgula, espaço [;]; ponto, espaço, travessão, espaço [. –]; etc.), assim como a ordem das informações contidas no exemplo, seguem as normas e por isso devem ser seguidas. A formatação (algumas iniciais em maiúsculas, o restante em minúsculas; parágrafos iniciados embaixo da quarta letra da primeira linha; pulos de linha, etc.) igualmente deve ser seguida.

Na UNIMONTE a ficha catalográfica deve ser elaborada da seguinte maneira:

(fonte 10)

Nº cutter	Sobrenome, Nome do Autor, ano de nascimento- Título principal : subtítulo / Nome e Sobrenome do autor. – Ano de conclusão. n. de f. : il. color. (“ilustrado” e “colorido” abreviado, caso não seja, não mencionar) : altura da encadernação ou das folhas em cm. Orientador: Xxxxxxx. Trabalho de conclusão de curso (graduação) - Centro Universitário Monte Serrat, Curso de Xxxxx, ano de conclusão. 1. Assunto. 2. Assunto. 3. Assunto I. Sobrenome, Nome do orientador. II. Título.
-----------	---

Figura 02: Ficha catalográfica

Fonte: Sistema de Bibliotecas UNIMONTE

Exemplo de ficha catalográfica para tcc de graduação

Nº cutter	Silva, Alexia da, 1980- Título principal : subtítulo / Alexia da Silva. – 2000. 50 f. : il. color. ; 30 cm.
	Orientador: Cleber Silveira Trabalho de conclusão de curso (graduação) - Centro Universitário Monte Serrat, Curso de Administração, 2000.
	1. Reciclagem. 2. Pequena e Média Empresa. I. Silveira, Cleber. II. Título.

Outros modelos – Pós-graduação, dissertação e tese e trabalhos com vários autores - podem ser consultados no arquivo **Modelos de ficha catalográfica**.

2.1.5 Errata

Elemento opcional. É uma lista das folhas e linhas onde são colocados os erros, seguidos das respectivas correções. Deve acompanhar o trabalho em uma folha a parte e inserido no original, após a folha de rosto.

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT NBR 14724, 2005, p. 5), a errata deve ser da seguinte maneira:

Exemplo

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	Publicação	Publicação

2.1.6 Folha de aprovação

Elemento obrigatório colocado logo após a folha de rosto, é constituída pelo nome do autor do trabalho, título por extenso e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que está sendo submetido o trabalho, local e data da aprovação (preenchida pela banca examinadora junto de suas respectivas

assinaturas), titulação da banca e instituições a que pertencem e assinatura dos examinadores, após a aprovação do trabalho.

A seguir o modelo da folha de aprovação da Unimonte:

NOME DO AUTOR (fonte 16)

**TÍTULO (EM CAIXA ALTA E NEGRITO):
subtítulo, se houver (em minúsculo e negrito)
(fonte 18)**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Centro Universitário Monte Serrat como exigência parcial para a obtenção do Título de Bacharel (ou Licenciatura) nome do curso. **(TEXTO OBRIGATÓRIO)**. (fonte 12)

Orientador: **(OBRIGATÓRIO ESCREVER O NOME E TITULAÇÃO DO ORIENTADOR)**

Co-orientador (caso tenha): (fonte 12)

BANCA EXAMINADORA:

Nome do examinador:
Titulação:
Instituição:

Nome do examinador:
Titulação:
Instituição:

Local: Centro Universitário Monte Serrat – UNIMONTE
Data da aprovação: 01/12/2007

2.1.7 Dedicatória

Elemento opcional. Texto onde o autor oferece seu trabalho a uma pessoa ou grupo de pessoas. Utiliza-se fonte 14 nos títulos.

2.1.8 Agradecimentos

Elemento opcional. Dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Quando agradecer a alguém já falecido sugere-se que coloque a expressão *In memoriam*. Utiliza-se fonte 14 nos títulos.

2.1.9 Epígrafe

Elemento opcional, onde o autor representa uma citação, seguida de indicação de autoria relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Utiliza-se fonte 14 nos títulos.

2.1.10 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório. O resumo é a parte da monografia em que o autor discorre, de forma clara e objetiva, sobre o assunto a ser tratado no trabalho de maneira convidativa, tornando a leitura de seu texto envolvente ao leitor. No resumo a abordagem, mesmo sendo sucinta, deve ser explicativa, destacando os pontos gerais. Deve conter introdução, justificativa, objetivos, métodos e técnicas, resultados ou conclusões. O verbo, na terceira pessoa do singular e na voz ativa. O resumo deve ser composto de uma seqüência corrente de frases e não deve apresentar-se em tópicos ou capítulos. Ele é uma miniaturização do texto, uma síntese das idéias e não das palavras. (SEVERINO, 2002). Não deve conter citações, deve ser apresentado em parágrafo justificado, espaço simples entre linhas e estar no mesmo tamanho e estilo da fonte do texto.

Recomenda-se que os resumos tenham as seguintes extensões: Para Monografias e Artigos, até 250 palavras e Relatórios e Teses, até 500 palavras. As palavras-chave devem ser colocadas logo abaixo, antecedidas da expressão

Palavras-chave: separadas entre si e finalizadas por ponto, conforme a ABNT NBR 6028 (2003).

Exemplo

RESUMO (fonte 14)

O autismo classificado como um transtorno invasivo do desenvolvimento envolve graves dificuldades ao longo da vida nas habilidades sociais e comunicativas além daquelas atribuídas ao atraso global do desenvolvimento, do comportamento, de interesses limitados e repetitivos - **INTRODUÇÃO**. Os pais, ao optarem por certo tipo de intervenção, precisam ter em mente que não há evidências de que um tratamento específico seja capaz de curar o autismo e que tratamentos diferentes podem ter um impacto específico - **JUSTIFICATIVA**. Realizou-se um estudo com objetivo de mostrar as mudanças em relação ao comportamento de portadores de autismo frente à atividades lúdico-recreativas oferecidas pelo educador físico na APAABB - **OBJETIVO**. Para verificar os resultados, fez-se uma entrevista com os pais com perguntas abertas sobre o comportamento dos autistas após realização das atividades lúdicas e observação durante o período de maio a agosto de 2006 - **METODOLOGIA**. Os resultados mostraram que o trabalho de forma lúdica para os portadores de autismo está afetando para melhor suas características, tornando-os mais sociáveis e interagindo melhor nas atividades, mais independentes nas suas próprias atitudes o que é indicativo de que no futuro, com a continuação da participação deles venham a ter capacidade e se tornar participantes da sociedade - **CONCLUSÃO**.

Palavras-chaves: Autista. Educador físico. Atividades lúdicas.

 Somente para destacar nesse exemplo, não se informa esses elementos no resumo.

Exemplo de resumo extraído de:

SILVA, Audisley Pessoa da; ALBUQUERQUE, Vera Lúcia M. de; CRISTINO, Vicente Matias. Atuação do educador físico em pacientes com autismo na APAABB: relato de caso. In: FUNDAÇÃO EDSON QUEIROZ. Universidade de Fortaleza. **[Resumos do] XII Encontro de iniciação à pesquisa**. Fortaleza: Mundo UNIFOR, 2006. p. 166.

2.1.11 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório. Segue as mesmas características do resumo em língua vernácula, mas em uma versão em idioma de divulgação internacional, podendo ser escrito em inglês (Abstract), em castelhano (Resumen), em francês (Résumé), por exemplo. As palavras-chave devem estar no mesmo idioma. Utiliza-se fonte 14 nos títulos.

2.1.12 Listas de ilustrações, tabelas e de símbolos

Elementos opcionais, utilizados apenas no caso de existirem no corpo do trabalho.

Lista das figuras (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros) apresentadas seqüencialmente no texto, devendo constar número, legenda e página.

Lista das tabelas apresentadas seqüencialmente no texto, devendo constar número, título e página.

Lista de símbolos, elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado. Utiliza-se fonte 14 nos títulos.

2.1.13 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas de seus significados, grafadas por extenso. Deve ser apresentada após a lista de tabelas (caso houver). Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo. Utiliza-se fonte 14 nos títulos.

2.1.14 Sumário

Elemento obrigatório. O sumário é a enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria se encontra no documento. Seu objetivo é dar aos documentos uma visão de conjunto e facilitar a localização das seções e outras partes. Utiliza-se fonte 14 nos títulos.

No caso de existir mais de um volume, todos devem conter o sumário completo do trabalho, conforme a ABNT NBR 6027 (2003).

2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais são, na sua essência, o corpo do trabalho, onde é exposta a pesquisa.

São constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão ou considerações finais.

2.2.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do texto em que deve constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. Apresenta brevemente os pressupostos teóricos sobre os principais pontos da pesquisa. Indica-se o problema, hipótese, interesse pela pesquisa e uma breve descrição do conteúdo que será abordado no decorrer da leitura.

A introdução deverá ser redigida em forma de texto contínuo; caso a pesquisa tenha sido financiada por alguma instituição, mencionar o nome da mesma. Indicar a finalidade da apresentação do trabalho (para a obtenção do grau de Bacharel, Licenciatura e o nome do curso, do Centro Universitário Monte Serrat – UNIMONTE).

Em seguida apresenta-se ao leitor como a pesquisa está estruturada, a quantidade de capítulos e um breve comentário sobre o que é abordado em cada um deles.

Exemplo

No Capítulo 1 apresenta ou no primeiro capítulo...

No Capítulo 2 discorre ou no segundo capítulo...

No Capítulo 3 aborda ou no terceiro capítulo...

2.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento do texto no decorrer do trabalho é onde o autor expressa a idéia principal, analisando ou ressaltando algo de importante. É a fundamentação da necessidade e/ou problema, objetivando expor suas idéias principais (PINHEIRO... et al., 2007, f. 22).

O desenvolvimento constitui o núcleo do trabalho, e pode conter quantos capítulos o autor achar necessário. A exposição do assunto deve ser ordenada e pormenorizada, dividida em seções e subseções, que vão variar em função da abordagem do tema e do método.

Exemplo

1 INTRODUÇÃO (Não considerado capítulo ou seção)

2 MARGENS CONTINENTAIS (Capítulo ou Seção 1)

2.1 Margens continentais do tipo passivas (Subseção 1.1)

É no desenvolvimento que se apresentam as seguintes definições:

- Pressupostos teóricos: Revisão preliminar da literatura para definição clara dos conceitos principais a serem utilizados e delimitação dos principais marcos teóricos que ajudarão a definir o problema (este item pode ser incluído na introdução ou em item separado). Utilizar, como padrão para citações na revisão de literatura, o sistema autor data da ABNT NBR 10520 (2002).
- Justificativa: Apresentação das razões de ordem teórica e dos motivos de ordem prática que tornam importante a realização da pesquisa, enfatizando: as contribuições teóricas que a pesquisa pode trazer para o desenvolvimento na área pesquisada; a importância do tema e da delimitação do ponto de vista geral e particular; a exequibilidade do desenvolvimento da pesquisa tendo em vista a orientação, as condições locais de pesquisa e o interesse do autor.

OBSERVAÇÃO:

A justificativa difere da revisão da bibliografia em pressupostos teóricos e, por este motivo, não apresenta citações de outros autores. [...] quando se tratar de analisar as razões de ordem teórica, não se pretende explicitar

o referencial teórico que se irá adotar, mas apenas ressaltar a importância da pesquisa no campo da teoria. (MARCONI; LAKATOS, 2001, p. 103).

- Objetivos:

- *Objetivo final da pesquisa* (geral): está ligado a uma visão global e abrangente do tema.
- *Objetivos intermediários* (específicos): apresentam caráter mais concreto. Tem função intermediária e instrumental permitindo, de um lado, o desenvolvimento operacional da proposição e, de outro, atingir o objetivo geral. (FUJITA, 2004)

- Metodologia: Responsável pelo delineamento do tipo de pesquisa, que pode ser:

- quanto à fonte de dados: bibliográfica, experimental, estudo de caso, pesquisa participante, pesquisa-ação;
- quanto ao tipo de análise dos dados coletados: quantitativa, qualitativa, quantificação com interpretação;
- quanto aos objetivos: exploratória, descritiva, explicativa.
- A metodologia:
 - apresenta o universo da pesquisa, indicando o local da pesquisa, perfil dos sujeitos e o tamanho, e a composição do universo considerado para estudo;
 - descreve, quando for o caso, o plano de amostragem, indicando, por exemplo, material utilizado como base de atividades realizadas ou observada;
 - indica, quando for o caso, a estratégia e instrumentos adotados para a coleta de dados, bem como a apuração, análise e resultados a serem obtidos dos dados coletados;
 - apresenta, para as etapas previstas no plano de trabalho os procedimentos e, quando for o caso, as técnicas de coleta que se intenciona utilizar em cada etapa (FUJITA, 2004).

2.2.3 Considerações finais

Nas considerações finais o aluno apresenta resultados sobre a pesquisa desenvolvida (os objetivos e as hipóteses), retomando os pontos principais do trabalho, concluindo o assunto e, quando possível, apresentando sugestões futuras para o assunto estudado (PINHEIRO... et al, 2007, p. 23).

Deve conter uma síntese geral do conteúdo do trabalho, inserindo algumas observações críticas julgadas convenientes, evidenciando os aspectos mais importantes da pesquisa.

As considerações finais e o resumo não devem conter citações.

2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são as finalizações do trabalho, onde se apresentam as fontes pesquisadas através das referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s), especificados nas subseções a seguir.

2.3.1 Referências

A apresentação de referências deve condicionar-se, exclusivamente, às citações bibliográficas feitas no texto do projeto. Referências de documentos apenas consultados e não citados não devem constar junto às referências (FUJITA, 2004).

Referência é o “[...] conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.” (ABNT NBR 6023, 2002, p. 2) no todo ou em parte, impressos ou registrados em diversos tipos de suporte.

As referências devem figurar em ordem numérica ou alfabética, dependendo da forma adotada pelo autor, seguindo as normas da ABNT NBR 6023 (2002).

2.3.2 Bibliografia consultada

O Elemento pós-textual “Bibliografias Consultadas” é a relação das fontes que o autor leu, mas não citou no trabalho. Deve ter o mesmo formato das referências.

2.3.3 Glossário

O glossário é elaborado em ordem alfabética e sua utilização é opcional (ABNT NBR 14724, 2005, p.7). É recomendada quando se tratar de um número

significativo de palavras de significação sofisticada, termos técnicos de uso restrito ou de sentido obscuro, caso contrário, sugere-se a indicação em notas de rodapé.

2.3.4 Apêndice

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas repetidas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto (ABNT NBR 14724, 2005, p. 7).

Exemplo

- APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução
- APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração

2.3.5 Anexo

Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Os anexos são identificados por letras maiúsculas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas repetidas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto (ABNT NBR 14724, 2005, p. 7).

Exemplo

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

2.3.6 Índice

Índice é a enumeração detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, etc., com a indicação de sua localização no texto e deve ser elaborado de acordo com as normas da ABNT NBR 6034 (2003).

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

O trabalho acadêmico deve seguir os padrões de apresentação ABNT (NBR 14724, 2005) divididos em formato de texto, margem, espaçamento, notas de rodapé, indicativos de seção, subseção, títulos sem indicativo numérico, elementos sem títulos e sem indicativo numérico.

Sugerimos que se adote um estilo de linguagem sintética para escrever a monografia. As repetições e detalhes supérfluos devem ser evitados. O português deve ser utilizado corretamente. Recomenda-se o uso da terceira pessoa do singular.

3.1 *Formato*

Os trabalhos acadêmicos devem ser apresentados em papel de formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados somente no anverso da folha (frente da folha) inutilizando seu verso. A ficha catalográfica é uma exceção, deve ser colocada no verso da folha de rosto e suas medidas são 12,5 cm **(medidos horizontalmente)** por 7,5 cm **(medidos verticalmente)**.

A digitação deve ser feita em cor preta, utilizando outras cores somente para ilustrações. É recomendado que o autor utilize fonte Times New Roman ou Arial no tamanho 12 para todo texto, inclusive subtítulos, fonte 14 para títulos e fonte 10 para notas de rodapé, citações com mais de três linhas e ficha catalográfica.

3.1.1 Notas de rodapé

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, sendo separadas do texto por um traço simples. Além das notas de rodapé, as citações com mais de três linhas, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas devem ser digitadas em tamanho menor (fonte 10) e espaço simples (ABNT NBR 14724, 2005, p. 8).

3.1.2 Margem

As margens das folhas devem ser configuradas da seguinte forma:

- esquerda e superior - 3 cm;
- direita e inferior - 2 cm.

3.1.3 Espacejamento

O texto deve ter espaçamento para facilitar a leitura e deve ser digitado com espaço de 1,5 cm entrelinhas. Citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo e nome da instituição devem ser digitados com espaço simples (ABNT NBR 14724, 2005, p. 8).

3.1.4 Indicativos de seção

Número (algarismo arábico) ou conjunto de números que antecede cada seção do documento, sempre alinhado à esquerda. Não se deve utilizar ponto, hífen, travessão ou qualquer outro sinal gráfico para separar o número da primeira letra do título ou subtítulo e sim um espaço entre eles.

Para destacar os títulos das seções ou subseções utilize o recurso de grifo disponível no seu editor de texto: **negrito**, *itálico*, sublinhado, CAIXA ALTA etc.

3.1.5 Títulos sem indicativo numérico

Dentro de um trabalho acadêmico, os títulos sem indicativo numérico são: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice. Todos devem ficar centralizados na margem superior de suas respectivas páginas. (ABNT NBR 14724, 2005, p.8)

3.1.6 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos: a capa, a folha de rosto, a folha de aprovação e a ficha catalográfica.

3.1.7 Numeração Progressiva

Auxilia na padronização do conteúdo do trabalho, deve ser adotada uma numeração progressiva entre as seções do texto.

Todos os títulos de seções primárias (1 ou 2 ou 3) devem iniciar em folhas distintas na extremidade superior da respectiva folha.

Os títulos das subseções devem figurar no decorrer do texto, separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços duplos.

3.1.8 Citações

As citações são menções de uma informação extraídas de outras fontes e colocadas no texto para complementar o assunto abordado. Apresentam-se em citações diretas, indiretas e citação de citação.

É importante lembrar que, no caso de citações com mais de três linhas, deve haver um recuo de 4 cm à direita, apresentando fonte menor do que a usada no corpo do texto, sem aspas e com espaçamento simples.

3.1.9 Siglas

As siglas, sempre que forem apresentadas no texto pela primeira vez, devem conter o nome que a precede dentro de parênteses.

Exemplo

OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)

3.1.10 Equações e fórmulas

Devem ser destacadas no texto para facilitar a leitura e, se houver necessidade, numeradas com algarismos arábicos, entre parênteses, alinhados à direita.

Exemplo

$$x^2 + y^2 + z^2 = 0 \quad \dots(1)$$

3.1.11 Ilustrações

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico criado pelo autor do trabalho.

Deve ser identificada em sua parte inferior, precedida da palavra designativa e número de ordem de ocorrência, em algarismos arábicos. Deve-se grifar (negrito, itálico ou sublinhado) a expressão que identifica a ilustração (figura).

Exemplo



Figura 1: Obelisco

Fonte: O Estado de São Paulo, 19 jul. 2007.

São consideradas ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros.

Os quadros se diferenciam das tabelas por possuírem bordas em toda sua extremidade. Os quadros são apresentações do tipo tabular que não empregam dados estatísticos. O termo Quadro deve ser identificado na parte superior.

Exemplo

Quadro 01 - Forças e formas de mudança

FORÇAS			
FORMAS	GEO	GLOBALIZAÇÃO	EMERGIZAÇÃO
	APREND.	QUADRO GLOBAL	ATUALIZAÇÃO
	INTERA.	"GAP" CULTURAL	COLABORAR TERCEIROS
	EXPANC.	MENTALIDADE GLOBAL	CRIATIVIDADE & QUALIDADE

Fonte: UFSC (Universidade Federal de Santa Catarina). Acesso em 19 jul. 2007.

3.1.12 Tabelas

Uma tabela deve apresentar dados resumidos e seguros (NORMAS..., 1993).

As tabelas servem para apresentar informações estatísticas. Devem conter título, cabeçalho, corpo da tabela e fonte. O título da tabela, diferente das ilustrações, deve ser identificado acima da tabela.

As tabelas não devem aparecer no trabalho com bordas em todas as extremidades. As bordas das extremidades das tabelas só devem ser inseridas na horizontal.

Exemplo

Tabela 01 - Produção de Petróleo em Cubatão 2005 e 2006

Ano		Produção (1.000 t)
2005		1.205
2006		2.530

Fonte: Fictícia

Fonte

4 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (introdução). Os números devem se localizar no canto superior direito da folha, o último algarismo deve estar sempre a 2 cm de distância da borda da folha.

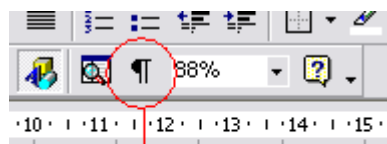
Se o trabalho constituir mais de um volume, a seqüência de numeração deve se manter, do primeiro ao último volume. Segundo a ABNT NBR 14724 (2005, p. 8), se constarem apêndice e anexo, as folhas devem ser numeradas de maneira contínua.

4.1 Como inserir numeração apenas nas páginas desejadas

O MS-Word possibilita colocar numeração automática nas páginas do arquivo. Para isso, basta clicar em **Inserir / Número de páginas** e executar a configuração desejada. No entanto, com este recurso, a numeração será feita em todas as páginas do documento. Em alguns casos, pode ser que você queira que a numeração apareça em determinadas páginas e em outras não. Por exemplo, a capa e a ficha catalográfica não são contadas e nem numeradas. Lembrem-se, os elementos pré-textuais são apenas contados, mas não são numerados. O exemplo a seguir possibilita a paginação apenas a partir da introdução.

Existe um recurso no Word chamado "Quebra de seção". Ele torna possível dividir o documento em partes, tal como se existisse mais de um arquivo dentro do mesmo documento. É através da Quebra de seção que é possível colocar numeração em determinadas páginas e em outras não.

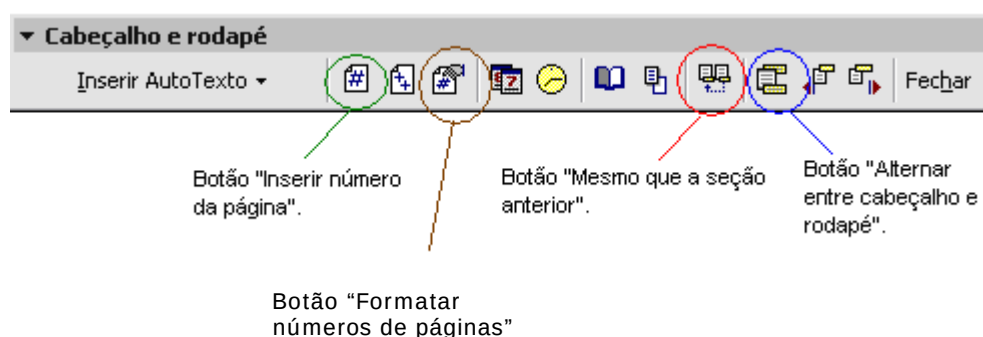
Abra um arquivo do Word existente em seu computador (ser for um arquivo importante, faça uma cópia e a utilize). Clique no final de qualquer página, após o último caractere. Em seguida, clique no menu **Inserir / Quebra** e em **Tipos de quebra de seção** escolha **Próxima página**. Para ver a quebra, é necessário ir a **Exibir** e escolher **Normal**. Para ver a quebra na visualização **Layout de Impressão** clique no ícone **Mostrar/Ocultar (apresentado na figura abaixo)**, que mostra os espaços entre caracteres, parágrafos e as quebras.



Botão Mostrar/Ocultar

Clique na página após a quebra e escolha **Exibir / Cabeçalho e Rodapé**. Tanto o campo do cabeçalho quanto o do rodapé poderão ser alternados clicando no botão **Alternar entre cabeçalho e rodapé** (ver figura abaixo). Na caixa que aparecer, seja no cabeçalho, seja no rodapé, desmarque o botão **Mesmo que a seção anterior ou Vincular ao anterior** (ver figura abaixo), pois ele copia ou seqüência o que estiver no cabeçalho/rodapé anterior.

No caso da Monografia o autor deve colocar numeração no cabeçalho. Clique no botão **Inserir número da página**. Em seguida, clique em **Formatar números de página** (figura 2) para selecionar o número da página que irá iniciar a Introdução e clique em **Fechar**. Repare agora que na seção anterior (elementos pré-textuais), as páginas não receberam numeração.

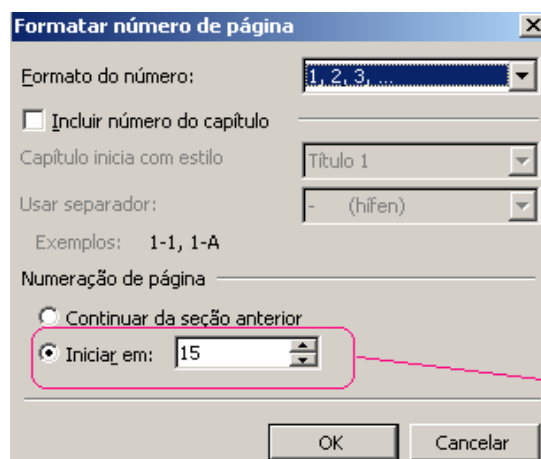


Botão "Inserir número da página".

Botão "Mesmo que a seção anterior".

Botão "Alternar entre cabeçalho e rodapé".

Botão "Formatar números de páginas"



Escolher número de página

5 CITAÇÃO

É a menção de uma informação extraída de outra fonte que esclarece, ilustra ou sustenta o assunto que é abordado no TCC, monografia, dissertação, tese, artigo, etc.

5.1 Estrutura de uma Citação

Entre parênteses:

- (SOBRENOME DO AUTOR, ano, nº da página[s])
- (NOME DA ENTIDADE, ano, nº da página[s])
- (NOME DO EVENTO, ano)

Sem parênteses:

- Sobrenome do autor (ano, nº da página[s])
- Nome da entidade (ano, nº da página[s])
- Nome do evento (ano)

As citações podem ser:

- DIRETAS;
- INDIRETAS;
- CITAÇÃO DE CITAÇÃO.

5.1.1 Citação Direta

A citação direta é a transcrição literal de um texto, reproduzida fielmente, como expressada pelo autor.

Se a citação possuir no máximo três linhas, pode ser inserida no conteúdo do texto entre aspas duplas. Aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação. Se a citação tiver mais de três linhas deve aparecer com recuo de 4 cm da margem esquerda do texto, sem aspas, em fonte menor da que apresentada (sugestão, fonte 10) e sem espaçamento.

Exemplo de citação direta (até 3 linhas)

“As tecnologias da imprensa, máquina de escrever, telefone, telex, mimeógrafo, cartão perfurado nas margens, computador, disco ótico e redes eletrônicas afetaram e alteraram a biblioteca ao longo do tempo” (CUNHA, 1999, p. 257).

Exemplo de citação direta (com mais de 3 linhas)

O planejamento da estrutura digital passa pelas etapas de definição da Arquitetura da Informação de *web site*, que culmina com o dimensionamento do sistema de computação (hardware e software), visando à integração dos serviços e dos conteúdos informacionais para uma interação eficiente do usuário com o ambiente informacional. (VIDOTTI; SANT’ANA, 2005, p. 80)

Recuo de 4 cm da margem esquerda, citação sem aspas e fonte menor da que utilizada no texto e sem espaçamento.

5.1.2 Indireta

A citação indireta é a transcrição livre do texto do autor consultado. É a expressão da idéia de outro, com as palavras do próprio autor do trabalho. Consiste em um resumo de um trecho de determinada obra.

Observação: A indicação do número da página consultada é opcional.

Exemplo de citação indireta

Algumas tecnologias de imprensa foram responsáveis pelo desenvolvimento das bibliotecas com o passar do tempo (CUNHA, 1999).

5.1.3 Citação de Citação

É a citação que não se tem acesso ao original. Pode ser tanto direta como indireta. É na citação de citação que usamos a expressão em latim *apud* (citado por, conforme, segundo).

Exemplo

Segundo Antunes (2003 *apud* MICCO, 2007, p. 8).

Para citações entre parênteses (direta ou indireta) citar em maiúsculas (CAIXA ALTA).

Exemplo

“O estudo eficiente depende da técnica da leitura” (SALOMON, 2001, p. 49).

Para citações fora do parêntese (direta ou indireta) Citar em minúsculas.

Exemplo

Alvarenga e Bereof (2006, p. 77) afirmam que “as bibliotecas da UNIMONTE possuem acervo selecionado para se trabalhar com periódicos de alta qualidade na área de comunicação”.

5.2 Sem Autor, Citação Pelo Título

Quando não possuir indicação de responsabilidade (autor, autor-entidade, organizador, compositor etc.) fazer a citação pela primeira palavra do título seguida de reticências. As citações tanto direta como indireta que não possuem autor devem aparecer, em todos os casos, entre parênteses.

Exemplo

“A migração mundial e as redes transnacionais de comunicação colocaram culturas em contato e movimento, numa dimensão até então desconhecida.” (COMUNIDADES..., 2006, p. 32).

Quando o título começar por artigo definido, indefinido, monossílabo:

“As favelas do Rio de Janeiro surgiram no começo do século XX, pouco após a abolição da escravatura.” (UMA LONGA..., 2006, p. 43)

“Em torno de 1830, o entusiasmo por Camões começa a decair sensivelmente.” (O PAÍS..., 1991, p. 21)

Para citações traduzidas pelo autor do trabalho e não pelo autor citado. Colocar entre parênteses logo após o número de páginas ou ano a expressão tradução nossa.

Exemplo

Antigamente soava-se como algo não adequado para o uso em dispositivos móveis devido ao baixo poder de processamento desses dispositivos e baixa velocidade na transmissão dos dados, agora já se tornou uma realidade e pode ser facilmente implementado através de diferentes opções, como por exemplo, a JSR 172 ou a biblioteca KSOAP 2 (MARIN NETO, 2007, tradução nossa)

5.2.1 Supressões (omitir parte da citação)

Deve ser indicada com o seguinte símbolo, no começo, meio ou fim da frase.
[...]

Exemplo

“O rebanho holandês sustenta a pecuária leiteira mundial, fatos que se comprovam nos resultados comparativos com as demais raças leiteiras [...]” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CRIADORES DE BOVINOS DA RAÇA HOLANDESA, 2007).

5.2.2 Citações retiradas da Internet

Quando não houver autor, recomenda-se citar o título da página da WEB.

Exemplo

“A ameba realiza sua alimentação através do processo de fagocitose [...]” (SUA PESQUISA..., c2006).

Quando houver autor, mas não existir uma data de publicação recomenda-se informar a data de acesso ao site.

Exemplo

Segundo Cabral (acesso em 05 ago. 2007) “O primeiro jogo de futebol que aconteceu no Brasil foi Funcionários da Companhia de Gás X Cia. Ferroviária São Paulo Railway[...]”.

Interpolações (completar ou esclarecer um texto, intercalando nele palavras ou frases que não fazem parte do texto), acréscimos ou comentários próprios, devem vir escritos dentro dos seguintes símbolos. []

Exemplo

“Oceanografia física está relacionada ao estudo de correntes, marés, ondas [de acordo com a modificação do meio]” (GIOVANNETTI, 2007, p. 154).

Ênfase ou destaque dado pelo autor que está escrevendo o texto, não pelo autor que está citando. Negrito ou *itálico* ou sublinhado. Deve aparecer a expressão grifo nosso.

Exemplo

“Em 1617, na barra da lagoa de Araruama, nas proximidades da recém-fundada vila de Cabo Frio, Frias localiza o Forte de São Mateus, obra destinada a proteger aquela área das incursões de ingleses e holandeses [...]” (MORI, 2003, p.62, grifo nosso)

Se o destaque for feito pelo autor que for citado, a expressão grifo do autor deve aparecer entre parênteses depois da data ou nº páginas.

Exemplo

“Outras empresas usam o *método da paridade com a concorrência*, definindo orçamentos de promoção que coincidam com as despesas dos concorrentes” (CERTO; PETER, 1993, p. 405, grifo do autor).

Para citar algo que seja extraído de uma fonte verbal (palestra, aula, oficina, entrevista etc.) ou, para citar trabalhos em fase de elaboração. A citação deve ser

feita da seguinte forma: indicam-se as seguintes expressões seguidas pelo expoente 1, 2, 3 (que remeterá a uma nota de rodapé).

(informação verbal)¹

(em fase de elaboração)¹

Exemplo

O currículo Lattes pode ser elaborado via Internet ou por um programa (software) dessa mesma plataforma que pode ser instalado em um micro computador (informação verbal)¹.

¹ Oficina de Currículo Lattes ministrada pelos bibliotecários do Sistema de Bibliotecas da UNIMONTE, em 15 de julho de 2007.

5.3 As citações podem ser indicadas no texto das seguintes formas:

No corpo do trabalho ou em notas de rodapé; Sistema autor-data ou sistema numérico.

Sugestão: adote um padrão para todo o seu texto, não use dois tipos para apresentar as citações.

5.3.1 Sistema autor-data

Deve constar uma lista de referências em ordem alfabética após as conclusões ou considerações finais (ver modelo de referência).

➤ UM AUTOR – MESMA OBRA

(PAULINO, 2005, p. 22-27)

Paulino (2005, p. 22-27)

➤ DOIS AUTORES – MESMA OBRA

(LIMA; RODRIGUES, 1823)

Lima e Rodrigues (1823)

➤ TRÊS AUTORES – MESMA OBRA

(LÓPEZ; REIS; DUARTE, 1998, p. 62)

López, Reis e Duarte (1998, p. 62)

➤ MAIS DE TRÊS AUTORES – MESMA OBRA

(CALFAT et al., 1983, p. 21)

Calfat et al. (1983, p. 21)

➤ UM AUTOR – VÁRIAS OBRAS

(SEGATTO, 1999, 2001, 2005)

Segatto (1999, 2001, 2005)

➤ DOIS AUTORES – VÁRIAS OBRAS (colocar em ordem alfabética e os anos devem ser respectivos para cada obra)

(FONSECA; SILVA, 1823, 1900)

Fonseca (1823) e Silva (1900)

➤ TRÊS AUTORES – VÁRIAS OBRAS

(DELGADO, 1997; FADELLI, 1997; KORDEIRO, 1997)

Delgado (1997), Kordeiro (1997) e Fadelli (1997)

➤ MAIS DE TRÊS AUTORES – VÁRIAS OBRAS

(AZEVEDO, 2005; FUENTES, 1999; GUENA, 2007; NASCIMENTO, 2001)

Azevedo (2005), Fuentes (1989), Guena (2007), Nascimento (2001)

5.3.2 Sistema numérico

Não deve ser utilizado quando há notas de rodapé. Deve constar uma lista de referência ordenada numericamente após as conclusões ou considerações finais (ver modelo de referência).

Exemplo

“Penso, logo existo” (13) (entre parênteses) ou

“Penso, logo existo”¹³ (sobrescrito)

5.4 Notas de rodapé

A numeração deve ser feita em algarismos arábicos (1,2,3) deve ser única e consecutiva, não pode iniciar a cada nova página ou folha, deve aparecer na página ou folha que foi indicada a nota.

Podem ser: notas de referência ou notas explicativas. Não devem interromper a seqüência lógica do texto (traduções, comentários).

Por exemplo:

O surgimento do meio digital vem colaborar para que essa trindade possa ser disponibilizada a um número maior de usuários e, justamente abstrair a impossibilidade que o ambiente físico da biblioteca tradicional¹ [...]

¹ Por apreciar o autor, mesmo ciente de que a informação é parcial, neste trabalho, biblioteca tradicional é aquela onde a maioria dos itens do seu acervo são documentos em papel (Cunha, 2000).

5.4.1 Notas de referência

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

Apud,

Idem ou Id,

Ibid ou Ibidem,

op. cit., passim, loc. cit., et. seq., cf.

➤ Apud (citado por, conforme, segundo);

Exemplo

¹ LOBO, 1998 apud TOSTA, 2001, p. 21

- **Idem ou Id** (do mesmo autor);

Pode ser usada em substituição ao nome do autor, quando se tratar de diferentes obras do mesmo autor.

Exemplo

¹ ALMEIDA, 1999, p. 23-25

² Id, 1999, p.36

- **Ibidem ou Ibid** (na mesma obra);

Pode ser usada para substituir os dados anteriores da citação, alterando somente o nº de páginas.

Exemplo

¹ DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil brasileiro. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2004. 612 p.

² Ibid, p. 54

- **op. cit.** (opus citatum, opere citatum);

Quando houver intercalação de outras notas pode ser usado para indicar a obra citada anteriormente.

Exemplo

¹ VIANNA, 2005, p. 18

² MION, 1995, p.77

³ VIANNA, op. cit., p. 52-55

⁴ MION, op. cit., p. 19

- **passim** (aqui e ali);

Utilizado para indicar diversas páginas, folhas, slides etc., retirados do documento citado.

Exemplo

¹ BELMIRO, 1997, *passim*

² VIDOTTI, 2004, *passim*

- *loc. cit.* (*loco citato*);

Quando houver intercalação de notas, pode-se usar essa expressão para indicar que a citação está na mesma página, folha, slide etc., da citada anteriormente.

Exemplo

¹ BRANDÃO, 2007, p. 15-18

² HARTS, 2000, slide 3

⁴ BRANDÃO, 2007, *loc. cit.*

⁵ HARTS, 2000, *loc. cit.*

- *et. seq.* (*sequentia*);

Essa expressão pode ser usada para substituir a sequência de páginas que seria indicada com números, quando não se quer citar todas as páginas utilizadas do documento.

Exemplo

¹ ROSSEAU, 1975, p.15 *et. seq.*

² AMARO, 2003, p. 13 *et. seq.*

- *Cf.* (*confira, confronte*)

Usado para indicar comparação entre uma bibliografia ou note.

Exemplo

¹ *Cf.* DAVID, 1996, p. 58

² *Cf.* nota 3 desta seção

Observação: Na UNIMONTE o uso de Notes de Rodapé (explicativas ou referenciais) é adotado para os trabalhos do curso de Direito. Para os demais cursos são aceitas apenas as notas explicativas, se necessário.

6 REFERÊNCIA

As referências podem ser utilizadas em duas listas: listas de referências, que são obras citadas pelo autor no corpo do texto ou lista de obras consultadas ou bibliografia, que foram utilizadas para embasamento teórico, mas não foram citadas no texto.

Para facilitar a composição da lista de referências, retira-se do material as seguintes informações:

Autor (es), título, subtítulo (se houver), cidade, editora, ano, número de páginas, número de volume. URL (endereço do site) data de acesso, nome do site.

Adote um único sistema de referência: Numérico ou autor/data (ordem alfabética). Padronize o tipo de letra Arial ou Times New Roman, fonte 12 ou 10 (para notas de rodapé). Escolha usar o grifo em Negrito.

Quanto à localização, a referência pode aparecer das seguintes formas:

- No rodapé; (para o curso de Direito)
- No fim do texto ou capítulo;
- Em lista de referência. (demais cursos)

No rodapé

Alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente (1,2,3) e sem espaço entre elas. (ABNT NBR 6023, 2002, p. 3)

Exemplo

1 EIGA, R. A. A.; CATÂNEO, A.; BRASIL, M. A. A. Elaboração de um sistema integrado de computação para quantificação da biomassa florestal. Científica, São Paulo, v. 17, n. 2, p. 231-236, 1989.

2 GARCÍA MÁRQUEZ, G. El general em su laberinto. Habana: Casa de las Américas, 1989. 286 p.

No fim do texto ou capítulo / Em lista de referência

- Alinhadas à margem esquerda, em ordem alfabética;
- Espaço simples entre as linhas e espaço duplo separando as referências.

Exemplo

CARNEIRO, Orlando. Construções rurais. 12. ed. São Paulo: Nobel, 1987. 719 p.
 RIBEIRO, D. Maíra. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978.

- Ao consultar documentos impressos, retire as informações, preferencialmente, da folha de rosto dos documentos.
- Caso não tenha dados completos para a elaboração das referências e nem acesso ao documento, os catálogos são fontes confiáveis para obtenção destas informações.
- Para referência de autoria pessoal usa-se sobrenome, em caixa alta (MAIÚSCULA), seguido do(s) prenomes(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguidos de espaço.
- O título e subtítulo devem ser reproduzidos tal como aparece no documento, separados por dois pontos.

Exemplo Título: subtítulo

- Deve-se transcrever a edição existente no documento utilizando-se abreviaturas de numerais ordinais e da palavra "edição", ambas na forma adotada na língua do documento.

Exemplo 2ª ed. (errado) ; 2. ed. (certo)

- O nome da cidade do local de publicação deve ser colocado da mesma forma que aparece no livro.
- Quando o nome da cidade for homônimo, acrescenta-se o nome do Estado, país, etc.

Exemplo Viçosa, AL., Viçosa, MG.

- Existindo vários locais para uma editora, somente a que aparece em primeiro ou o com maior destaque é indicado.
- Quando a cidade não pode ser identificada na fonte principal do documento, indica-se entre colchetes.

Exemplo [São Paulo].

- Se não houver local de publicação, é usada a expressão Sine loco, abreviada, entre colchetes [S.l.].
- O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

Exemplo Editora Atlas = Atlas; Editora UNESP = Ed. UNESP; Livraria Martins Fontes = Martins Fontes.

- No caso de haver mais de uma editora, indica-se a que aparece em maior destaque na página de rosto. Quando os nomes das editoras estiverem em igual destaque, indica-se a primeira. As demais podem ser também registradas com os respectivos lugares.

Exemplo São Paulo: Saraiva; Rio de Janeiro: Universal.

- Quando não houver editora, utiliza-se a expressão sine nomine, abreviada, entre colchetes [s.n.].
- Quando não houver nem local nem editora, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes.

Exemplo [S.l.:s.n.]

- Qualquer dado que não constar na fonte principal de informação, deve ser colocado entre colchetes [].

Exemplo

- Na Fonte: Diário Oficial – República Federativa do Brasil
- Na referência: Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil

A data sempre deve ser indicada, seja da publicação, da impressão, do copyright ou outra. Se nenhuma data puder ser identificada, indica-se entre colchetes uma data aproximada.

Exemplo

[1990 ou 1991] um ano ou outro

[1986?] data provável

[2000] data certa, não indicada no item.

[entre 1970 a 1974] use intervalos menores que vinte anos

[ca. 1956] data aproximada

[198-] década certa

[198?-] década provável

[19--] século certo

[19--?] século provável

c2007 – data de copyright

p1987 – data de produção (material sonoro)

Abreviatura dos meses (em letra minúscula)

➤ Português (em letra minúscula)

Com exceção do mês de maio, todos os meses são abreviados até a terceira letra.

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

Fonte: ABNT NBR 6023, 2002.

➤ Outros idiomas (em letra minúscula)

ESPAÑHOL	
enero	enero
febrero	feb.
marzo	marzo
abril	abr.
mayo	mayo
junio	jun.
julio	jul.
agosto	agosto
septiembre	sept.
octubre	act.
noviembre	nov.
diciembre	dic.

FRANÇAIS	
janvier	janv.
février	férv.
mars	mars
avril	avril
mai	mai
juin	juin
juillet	juil.
août	août.
septembre	sept.
octobre	oct.
novembre	nov.
décembre	dec.

ITALIANO	
gennaio	genn.
febbraio	febb.
marzo	mar.
aprile	apr.
maggio	magg.
giugno	giugno
luglio	luglio
agosto	ag.
settembre	sett.
ottobre	ott.
novembre	nov.
dicembre	dic.

Fonte: ABNT NBR 6023, 2002.

➤ Outros idiomas (em letra maiúscula)

INGLÊS	
January	Jan.
February	Feb.
March	Mar.
April	Apr.
May	May.
June	June
July	July
August	Aug.
September	Sept.
October	Oct.
November	Nov.
December	Dec.

ALEMÃO	
Januar	Jan.
Februar	Feb.
Marz	Marz
April	Apr.
Mai	Mai
Juni	Juni
Juli	Juli
August	Aug.
September	Sept.
Oktober	Okt.
November	Nov.
Dezember	Dez.

Fonte: ABNT NBR 6023, 2002.

6.1 Modelos de Referências

LIVRO

FORMATO:

Autor. Título: subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data. Número de páginas ou volumes.

Quando tiver tradutor, ilustrador e outros tipos de responsabilidade, coloca-se após o título, conforme aparece no documento.

Um autor

BAUDELAIRE, C. **As flores do mal**. Tradução, introdução e notas de Ivan Junqueira. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. 658 p.

STERN, D. **Momento presente na psicoterapia e na vida**. Rio de Janeiro: Record, 2007. 308 p.

Um autor, edição (nunca se indica a 1ª edição)

FONSECA, E. N. da. **Introdução a biblioteconomia**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2007.

Um autor, edição, volumes

VENOSA, Silvio de Salvo. **Direito civil**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 7 v.

Dois autores, edição revista e ampliada, ilustração, notas

CEREJA, R.C.; MAGALHÃES, T.C. **Literatura brasileira**: ensino médio. 2.ed. rev. ampl. São Paulo: Atual, 2000. 532 p. Inclui manual do professor.

CONTI, F.; HICKS, T. P. X. **Citatory amino acids and the cerebral cortex**. England: Mitpress, 1996. 512 p.

Três autores

SPERANDIO, Décio; MENDES, João Teixeira; SILVA, Luiz Henry Monken e. **Cálculo numérico**: características matemáticas e computacionais. São Paulo: Prentice Hall, 2003. 368 p.

Mais de três autores

COOK-GUMPERZ, J. et al. **A construção social da alfabetização**. Tradução de D. Batista. Porto Alegre: Artes Médicas, 1991.

MACHADO, Anibal et al. **Brandão entre o mar e o amor**. 2. ed. São Paulo: Martins, 1973. 150 p.

Organizadores, coordenadores, colaborador

PINTO, Éder Paschoal (Org.). **Gestão empresarial: casos e conceitos de evolução organizacional**. São Paulo: Saraiva, 2007. 382 p.

RIBEIRO, Fábio Pereira; COLMENERO, Márcio Roberto Paz (Org.) **Administração integrada: teoria e prática para o êxito empresarial**. São Paulo: LCTE, 2006. 270 p.

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

Sem autor, entrada é pelo título

Quando o título for muito extenso podem-se eliminar as últimas palavras contanto que não mude o sentido, usando reticências.

ARTE de furtar... Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

O MITO grego na favela. Bonifácio, São Paulo, n.1, p. 6-7, jan-mar. 2005.

NOTAS:

Não usar a expressão “anônimo” para substituir a ausência de autor.

Como a referência inicia pelo título, não há necessidade de ser em negrito.

Autor – Entidade

Entidade coletiva (Órgãos da administração governamental direta como Ministérios, Secretarias, etc) entra-se pelo nome do lugar que indica a esfera de subordinação (em letra maiúscula) PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO.

BRASIL. Congresso. Comissão Parlamentar Mista de Inquérito para Examinar a Situação da Mulher em Todos os Setores de Atividade. **Relatório, conclusões e recomendações**. Relator Lygia Lessa Bastos. Brasília, DF: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 1978. 327 p.

SÃO PAULO (Estado). **Constituição do Estado de São Paulo**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1986. 167 p.

SÃO PAULO (Cidade). Departamento de Água e Esgoto. São Paulo: [s.n.], 1993.

Entidade independente (entra-se diretamente pelo nome completo da entidade, escrito em letras maiúsculas).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação, referências, elaboração. Rio de Janeiro, 2000. 22 p.

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL. Conselho Federal. **O projeto de código civil e a Ordem dos Advogados do Brasil**. Rio de Janeiro, 2001. 71 p.

Capítulo de livro

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. **Título**: subtítulo do livro. Número da edição. Local de publicação (cidade): Editora, data. volume, capítulo, páginas inicial – página final.

Quando o autor que escreveu o capítulo for o autor principal da obra, utilize um traço (formado por 8 *underline*) após a expressão In.

REIS, Martha. Substâncias, reações e laboratório. In: _____. **Química integral, 2º grau**: volume único. São Paulo: FTD, 1983. cap.4, p. 29-30.

Quando o autor do capítulo for diferente da pessoa(s) responsável (eis) pela obra.

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

Sobrenomes compostos

- *Em espanhol - Entrada pelo penúltimo sobrenome*

GARCIA MÁRQUEZ, Gabriel. **Doce cuentos peregrinos**. Buenos Aires: Sudamericana, 2003. 224 p.

Indicando parentesco (Filho, Neto, Sobrinho, Júnior)

SILVA JUNIOR, A. G. da. **Modelos tecnoassistenciais em saúde**: o debate no campo da saúde coletiva. São Paulo: Hucitec, 1998. 144 p.

- *Substantivo + adjetivo*

CASTELO BRANCO, G. **Descartes**: a ordem das razões e a ordem das paixões. Rio de Janeiro: Nau, 1999. 160 p.

Sobrenomes ligados por hífen

VILLA-LOBOS, Ana V. **Imagens da juventude católica**. São Paulo: Loyola, 2007. 167p.

Sobrenomes em inglês precedido de Mac, Mc.

McLAUGHLIN, David. **Romeo**. Lisboa: Arcadia, 2004. 128 p.

Chinês - O nome chinês é formado com o sobrenome (nome da família) antecedendo o nome. O uso da vírgula é opcional.

LIN, Chang Li (Org.). **United Nations as peacekeeper and nation-builder**. Boston: Brill, 2005. 250 p.

Periódico no todo:

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local de publicação (cidade): Editor-autor, ano do primeiro volume. Periodicidade. ISSN.

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS. São Paulo: EAESP, 1961-. Trimestral. ISSN 0034-7590.

Artigo de Periódico

AUTOR. Título do artigo. **Título do periódico**. Local de publicação (cidade), número volume, número fascículo, páginas inicial-final, mês e ano.

TOMASELLI, M. O lado do mercado. **Logística**, São Paulo, v. 27, n. 201, p. 28-30, jun. 2007.

Artigo de Jornal

AUTOR. Título do artigo. **Título do jornal**, Local, dia, mês, ano. Número. ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.

WESTIN, R. Metade das cidades de SP tem casos de leishmaniose humana ou animal. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 9 jul. 2007. Vida & Saúde, p. A16.

TCC (Trabalho de Conclusão de Curso)

CRUZ, I.C. **Bibliotecas eletrônicas digitais ou virtuais?** 2000. 63 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) - Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2000.

Monografia

BARBOSA, Nanci Helena Antunes Oliveira. **Administração da farmácia hospitalar.** 2000. 57 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) - Centro Universitário Monte Serrat, Santos, 2000.

Dissertação

SILVA, Idalina Konieczna Amaral Gomes. **Orientador educacional:** práticas e desafios. 2002. 109 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo, São Paulo, 2002.

Tese

BADARO-PEDROSO, Cintia. **Avaliação dos efeitos e identificação da toxicidade da água de produção de petróleo sobre algumas espécies de organismos marinhos.** 1999. 236 f. Tese (Doutorado em Ciências da Engenharia Ambiental) – Escola de Enfermagem de São Carlos, Universidade de São Paulo, São Carlos, 1999.

Documento jurídico

- *Legislação*

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex:** legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo, 1º da Resolução nº 72, de 1990. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

- *Jurisprudência*

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994, p. 16.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

- *Doutrina*

BARROS, Raimundo Gomes 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.

Mapa

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala: 1:6000.000.

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

Atlas

ATLAS das Unidades de Conservação Ambiental do Estado de São Paulo. São Paulo: Secretaria do Estado do Meio Ambiente, 2001. 64p. il. Acompanha mapas.

Globo

HARIG, K. F. **Scan globe A/S**. Copenhagen: Scan Globe Danmark, 1976. 1 globo terrestre. Escala 1:41.849.600.

Fotografia aérea

BASE AEROFOTOGRAMETRIA E PROJETOS S/A. **Franca/Batatais**. São Paulo, 1990. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000

Documento sonoro (Inclui disco, CD, fita cassete, DVD)

No todo:

SANGALO, Ivete. **Ivete Sangalo**: multishow ao vivo no Maracanã. Rio de Janeiro: Universal Music, p2007. 1 DVD (162 min).

Em parte:

COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: **SIMONE**. Face a face. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD. Faixa 7.

Fotografia, Ilustração, gravura

ZARATTINI, M. Obelisco. 2006. 1 fotografia.

CALIXTO, B. Bartolomeu Lourenço de Gusmão. 1923. Altura: 811 pixels. Largura: 550 pixels. 86 Kb. Formato JPEG. Disponível em:

<[http://pt.wikipedia.org/wiki/Imagem:Bartolomeu Louren%C3%A7o de Gusm%C3%A3o.jpg](http://pt.wikipedia.org/wiki/Imagem:Bartolomeu_Louren%C3%A7o_de_Gusm%C3%A3o.jpg)>. Acesso em: 10 jul. 2007.

BELTRAMIN, F. A caixa criada por Pinky Wainer. Folha de São Paulo, São Paulo, 11 de maio de 2002. Folha Ilustrada, Nara pede passagem, p.E4, 1fot., color.

Transparência

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: Ceravi, 1985. 22 transparências.

Slide

Goldim, J. R. **Ética, ética médica e bioética**. Porto Alegre: Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2001. 13 slides: color. Slides gerados a partir do software PowerPoint.

Cartaz

FRIMOR: Feira Nacional da Cebola: Rio Maior de 1 a 5 de setembro de 2001. Rio Maior: Idimark Publicidade e Marketing, 2001. 1 cartaz.

Rótulo

SHEFFA: achocolatado em pó instantâneo. Santo Antônio da Posse: Shefa, 2007. 1 rótulo.

Folder

INSTITUTO AGRONÔMICO. **29. Semana da Citricultura**. Cordeirópolis: IAC, 2007. 1 folder.

Pintura a óleo

Chagall, M. **Eu e a aldeia**, 1911. 1 original de arte, óleo sobre tela, 192 x 151,5 cm. Museum of Modern Art, Fundo Mrs. Simon Guggenheim.

Desenho Técnico

DATUM CONSULTORIA E PROJETOS. **Hotel Porto do Sol São Paulo**: ar condicionado e ventilação mecânica: fluxograma hidráulico, central de água gelada. 15 jul. 1996. Projeto final. Desenhista: Pedro. N. da obra: 1744/96/Folha 10.

Documentos eletrônicos

Para referenciar documentos eletrônicos deve-se acrescentar o endereço eletrônico que permite a localização e recuperação de documentos.

Utilize as expressões abaixo para indicar disponibilidade e acessibilidade:

- Disponível em:
- Acesso em:

Livro On line

ASSIS, M. de. **Memórias Póstumas de Brás Cubas**. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. v.1 Disponível em: <<http://www.bibvirt.futuro.usp.br>> Acesso em : 04 de jun. de 2002.

Artigo On line

CARVALHO, M. P. Estatísticas de desempenho escolar: o lado avesso. **Educação & Sociedade**, Campinas, v.22, n.77, dez. 2001. Disponível em: <<http://www.scielo.br/>>. Acesso em : 04 de jun. de 2002.

QUEIROZ, Marcos de Souza; VIANNA, Ana Luíza. Padrão de política estatal em saúde e o sistema de assistência médica no Brasil atual. **Rev. Saúde Pública**. São Paulo, v. 26, n. 2, 1992. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-89101992000200011&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 06 Jul 2007. Pré-publicação.

AMORIM, S. Paciente da primeira angioplastia recebe alta em menos de 24 horas. **O Jornal de Hoje**, Natal, n. 672, 4 fev. 2000. Disponível em:<<http://www.jornaldehoje.com.br/cidade.htm>>. Acesso em: 5 fev. 2000.

TCC On line

PEREIRA, Shislaine; SANTOS, Suzana Teixeira Ribeiro dos. **Avaliação dos cuidados na manipulação de produtos congelados e refrigerados**. 2006. 1 CD-ROM. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências Biológicas) - Centro Universitário Monte Serrat, Santos, 2006.

Dissertação On line

SILOTO, Romildo Cássio. **Danos e biologia de Spodoptera frugiperda (J.E. Smith, 1797) (Lepidoptera: Noctuidae) em genótipos de milho**. 2002. 105 f. Dissertação (Mestrado em Entomologia) – Escola Superior de Agricultura “Luiz de Queiroz”, Universidade de São Paulo, Piracicaba, 2002. Disponível em <<http://www.teses.usp.br/>>. Acesso em 11 jul. 2007.

Mensagem recebida por e-mail

MADEIRA, N. G. **Lâmpadas e economia** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <celiainoue@fca.unesp.br> em 8 maio 2001.

SOARES, S. B. C. **Normalização documentária**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <celiainoue@fca.unesp.br>; <vnovelli@iq.unesp.br>; <msouto@marilia.unesp.br>; <joao@adm.feis.unesp.br>; <natalina@fclar.unesp.br>; <luzibib@marilia.unesp.br>; <coluccim@fclar.unesp.br> em 15 jun. 2001.

Home Page

VASCONCELOS, J. L. M. **Influência da nutrição sobre performance reprodutiva em gado leiteiro (energia, 2ª parte)**. Piracicaba: Agripoint, 2001. Apresenta textos sobre pecuária de leite no Brasil. Disponível em: <<http://www.milkpoint.com.br>>. Acesso em: 4 jun. 2001.

TENDÊNCIA do mercado de café. São Paulo: FNP online, 2001. Apresenta informações especializadas em agronegócios. Disponível em: <<http://www.fnp.com.br>>. Acesso em: 14 jun. 2001.

Documento jurídico em meio eletrônico

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CD-ROM. 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?Id=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 1999.

Programa de computador

MICROSOFT office 2000 professional. [S.l.]: Microsoft Corporation, 2000. 1 CD.

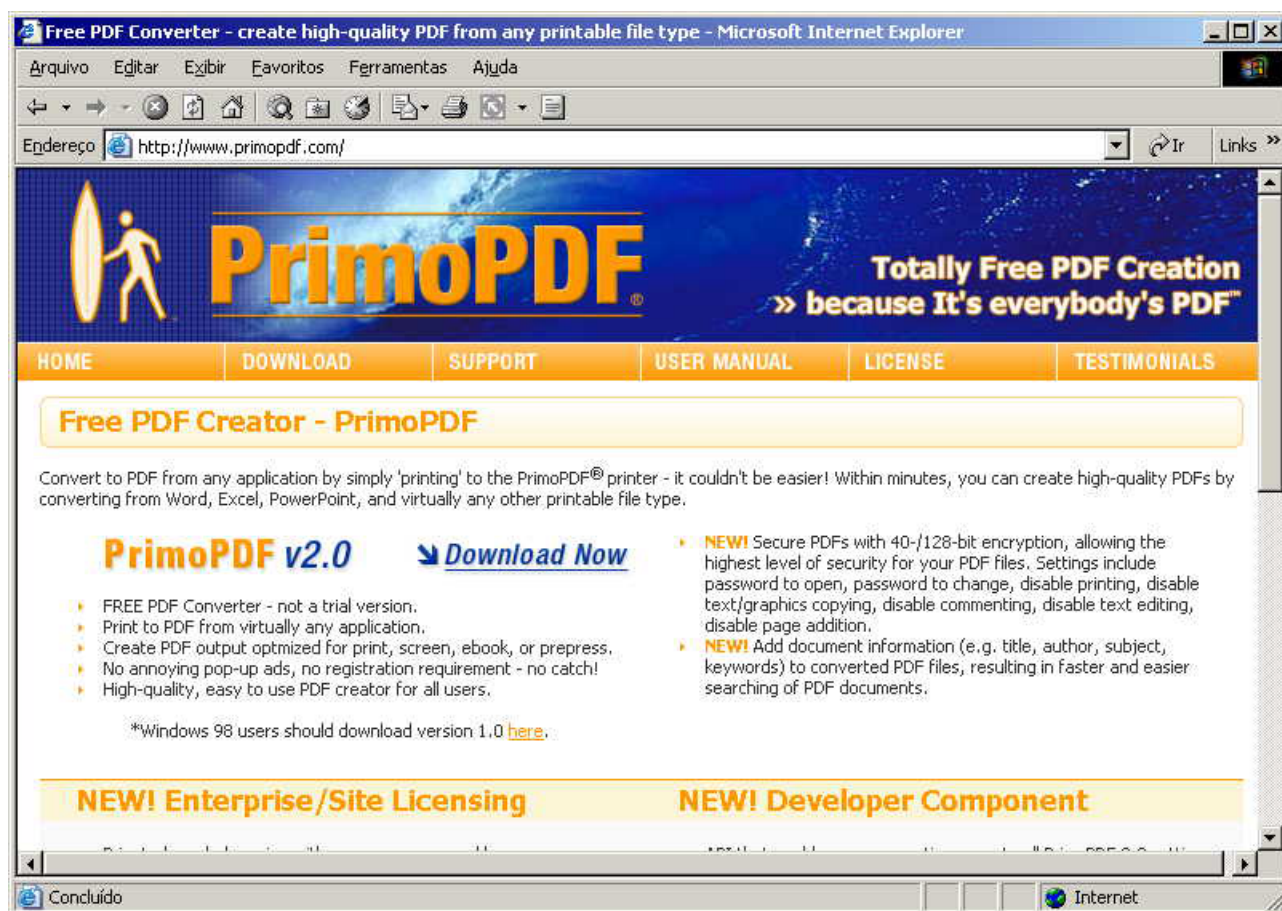
ARIEL VERSION 2.2. Disk 1 full version. [Mountain View: Research Libraries Group, 1994-1997]. 2 disquetes.

7 PASSO A PASSO PARA ENTREGA DE TCC EM CD-ROM

1º PASSO

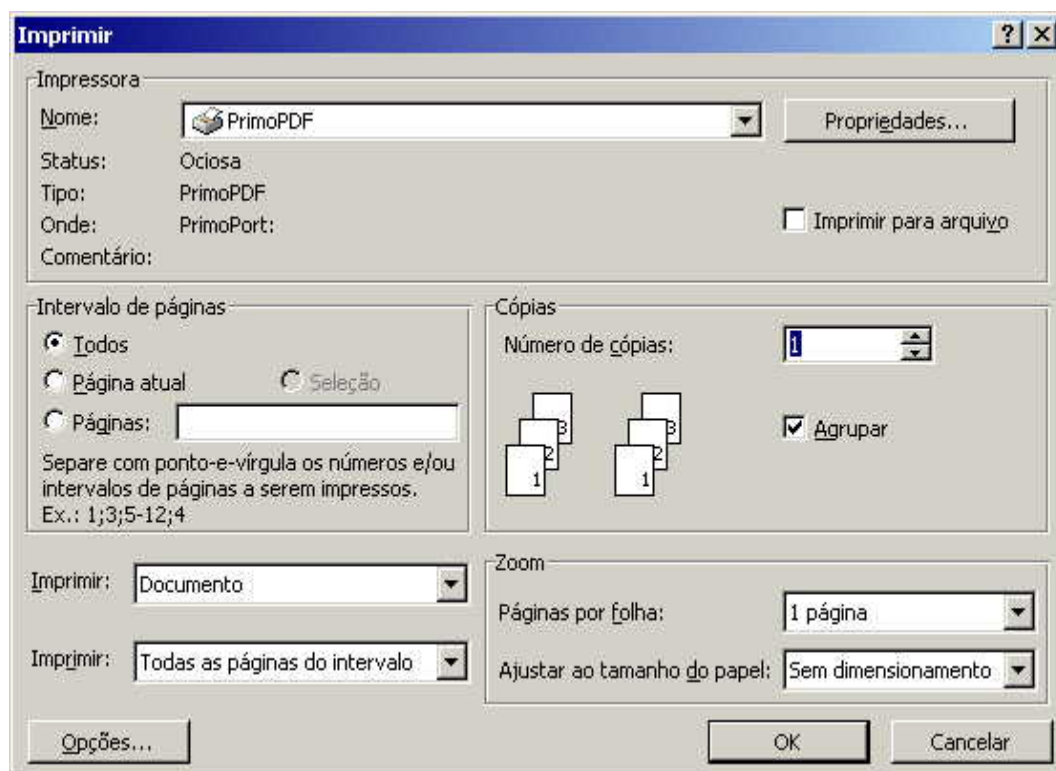
O primeiro passo é ter o TCC em apenas 1 (um) arquivo do Microsoft Word, ou seja, todas as informações em um arquivo apenas (Ex.: Capa, sumário, introdução, conteúdo, considerações finais, referências bibliográficas etc.)

Após ter o TCC finalizado, é preciso converter o arquivo atual que está no formato Microsoft Word (DOC) para Adobe PDF, e colocar as devidas proteções contra impressão e cópia. Para esta etapa, usa-se um software gratuito chamado PrimoPDF, que pode ser baixado diretamente do site: <http://www.primopdf.com>. Para obter êxito no processo, deve-se utilizar Windows XP.

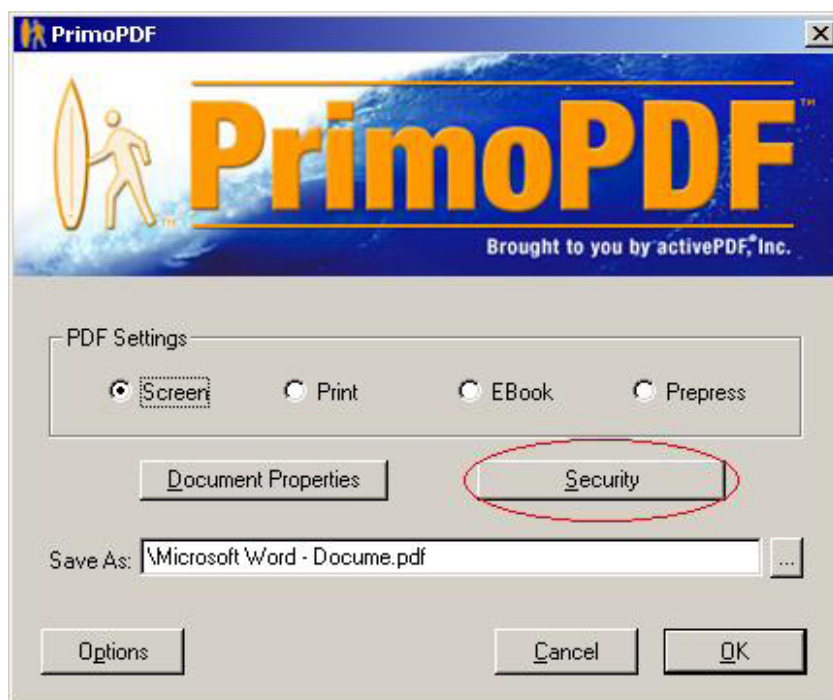


Após baixar o software e fazer sua instalação, pode-se observar que foi instalada uma nova impressora no seu sistema operacional, chamada PrimoPDF.

Abra o TCC no Word e proceda à impressão para a nova impressora:

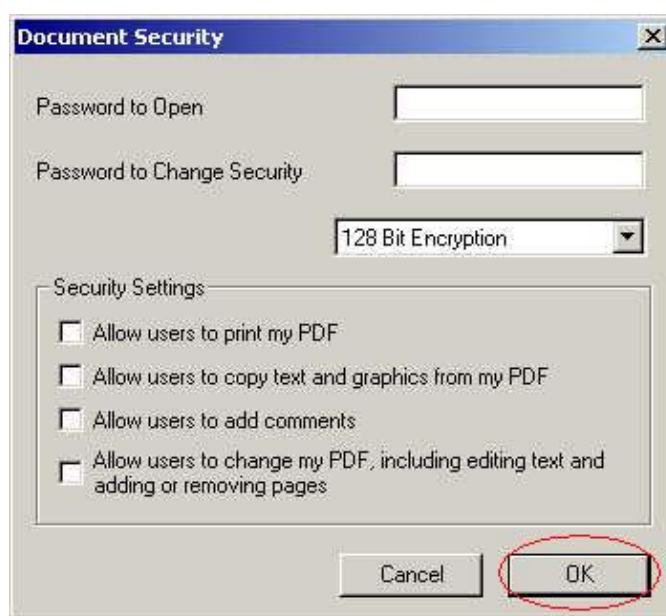


Após confirmar a impressão, abrirá um menu do programa de conversão PimoPDF:

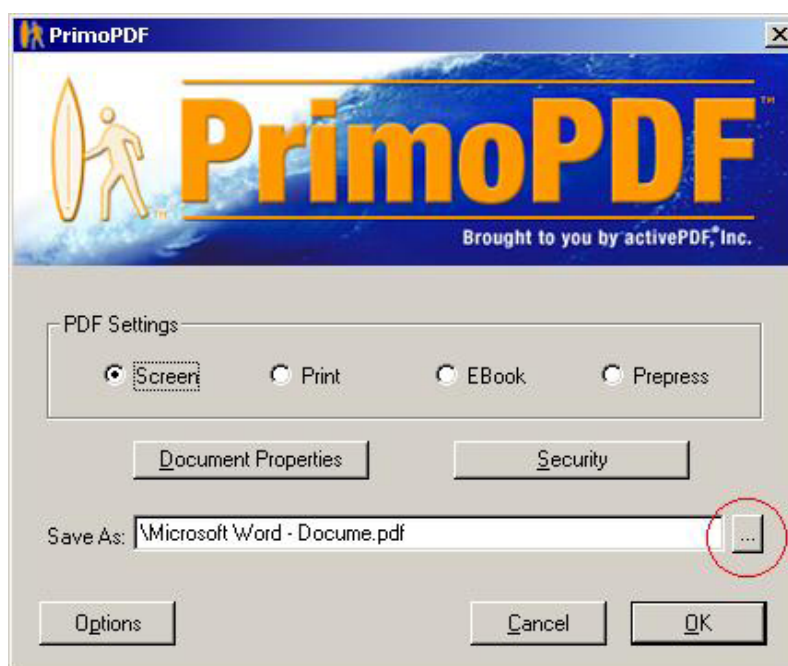


2º PASSO

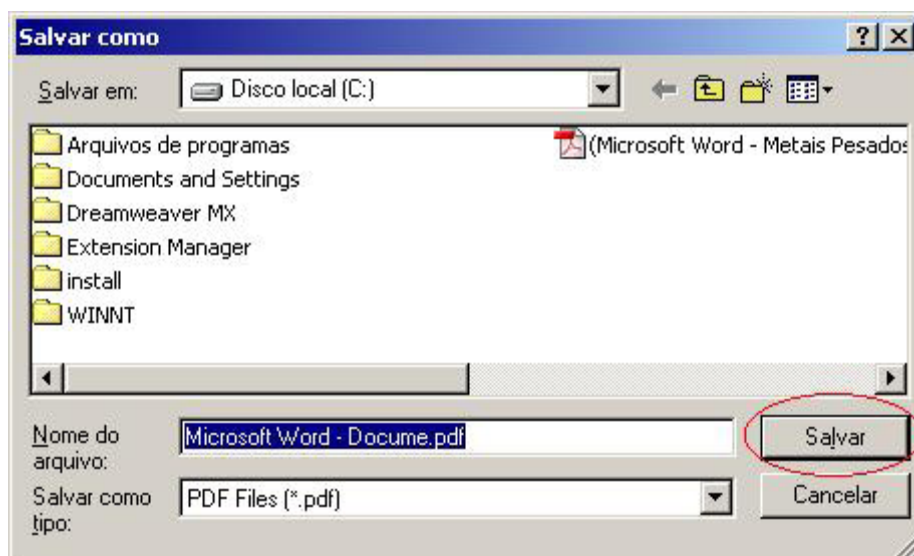
O segundo passo é configurar o PrimoPDF para que se possa efetuar as devidas proteções. Nesta tarefa, deve-se clicar no menu SECURITY, que abrirá uma nova tela, e deixar as opções conforme o exemplo abaixo:



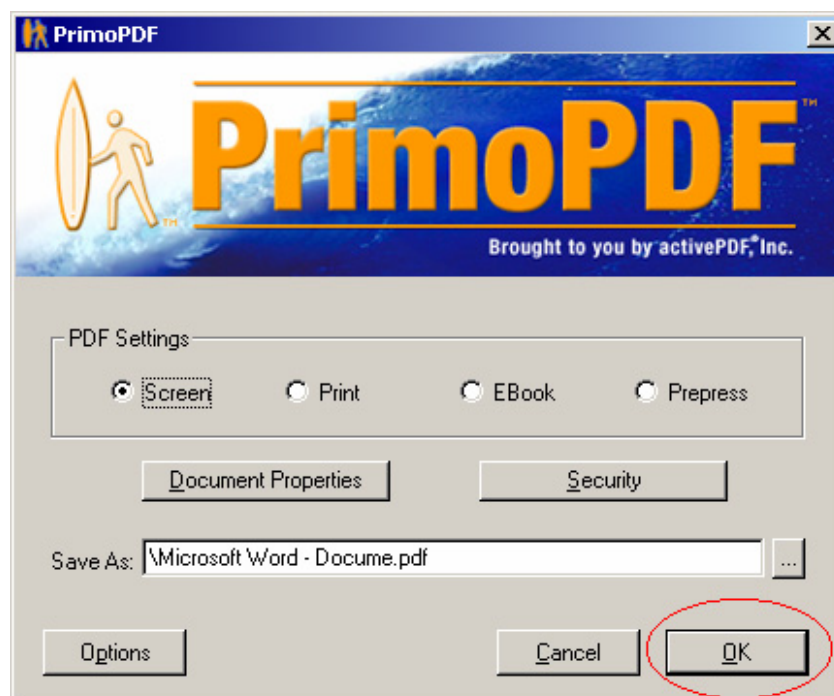
Observar atentamente a tela acima. Deixar as opções exatamente da maneira como estão clicando em OK. Em seguida deve-se salvar o novo arquivo protegido, clicando no botão "...", indicado na tela abaixo:



Irá abrir a tela de gravação do arquivo PDF, onde se deve indicar em qual lugar quer gravar o novo arquivo. Clique em SALVAR, após indicar o local.



Após as orientações sobre o programa, deve-se proceder à finalização da conversão, clicando em OK na tela principal do PrimoPDF.



Tem-se agora um único arquivo, protegido e pronto para ser gravado no CD-ROM.

3º PASSO

O terceiro passo é fazer a gravação do arquivo em um CD-ROM, com qualquer programa de gravação, ou mesmo a interface do Windows XP.

4º PASSO

É necessário fazer a identificação do trabalho no rosto do CD-ROM, para isso pode-se utilizar caneta de retroprojeto preta ou azul. Não utilizar etiquetas.

A identificação do trabalho no rosto do CD-ROM deve ser:



5º PASSO

Finalizado o CD, a próxima etapa é colocá-lo em uma caixa própria, que é a caixa tipo DVD, que tem as dimensões de 13,5 x 19 cm. Para facilitar a impressão da capa, que também contém a ficha catalográfica, foi disponibilizado 1 (hum) arquivo, para a capa propriamente dita com a ficha catalográfica já posicionada no local correto.

Deve-se somente preencher o arquivo com seus dados para, posteriormente imprimí-los.

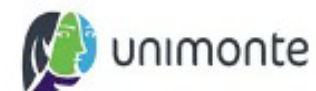
Após a impressão da capa, o resultado esperado é este:

Vargas, Marinete Mendel, 1980-
 Liderança: habilidades e desenvolvimento profissional /
 Marinete Mendel Vargas. – 2007.
 58 f. : il. color. : 30cm.

Orientador: Prof^ª Ms. Solange Kanaane
 Trabalho de conclusão de curso (latu sensu) – Centro
 Universitário Monte Serrat, 2007.

1. Liderança. 2. Habilidades. 3. Desenvolvimento profissional.
 I. Kanaane, Solange, II. Liderança : habilidades e desenvolvimento
 profissional

UNIMONTE
2007



CENTRO UNIVERSITÁRIO MONTE SERRAT (10)

NOME DO AUTOR (ES) (12)

TÍTULO DO TRABALHO (12)

ORIENTADOR (10)

Santos (10)
2007 (10)

Após esta fase, basta encaixar a capa na caixa do CD e o TCC está pronto.

8 SUGESTÃO DE PAINEL OU PÔSTER OU BANNER

A apresentação gráfica do pôster deverá conter os seguintes itens:

- 1º- Logo da instituição (lateral esquerda superior);
- 2º- Título da pesquisa (ao lado do logo da instituição centralizado);
- 3º- Sobrenome (em CAIXA ALTA) seguido dos sobrenomes e prenomes abreviados. Curso e turma, posicionados abaixo do título da pesquisa;
- 4º- Nome do(s) professore(s) orientador(es) (posicionado abaixo dos nomes dos autores);
- 5º- Introdução - observando que haverá a necessidade do autor (es) reduzir(em) a extensão da mesma;
- 6º- Desenvolvimento – resumido (objetivos, metodologia, resultados) o autor pode inserir gráficos e figuras, desde que as fontes sejam devidamente indicadas;
- 7º- Considerações finais ou Conclusões;
- 8º- Referências.

OBSERVAÇÕES:

- **As MEDIDAS do pôster** deverão ser padronizadas de tal forma que sejam visíveis a 2,0 metros de distância. Assim, deverá medir:
 - 120 cm de altura X 80 cm de largura
- **A FONTE** utilizada para a estruturação do pôster também deverá ser visível a pelo menos 2,0 metros de distância;
- **AS MARGENS** devem ter 2,0 cm em toda a extensão da margem do trabalho e 1,0 cm na separação dos itens do painel.

Título (Fonte: Arial 85)
77 cm de largura
20 cm de altura

AUTOR (es) e Orientador (es) / Curso e ciclo
Marcar o nome do (s) autor (es) com (*)
77 cm de largura; 16 cm de altura
(Fonte: Arial 60)

Resumo
(Fonte: Arial 60)
23,5 cm de largura
28 cm de altura
(Fonte: Arial: 48)

Metodologia
(Fonte: Arial 60)

28 cm de largura
78 cm de altura
(Fonte: Arial: 48)

Resultados
(Fonte: Arial 60)

23,5 cm de largura
28 cm de altura
(Fonte: Arial: 48)

Introdução
(Fonte: Arial 60)

23,5 cm de largura
28 cm de altura
(Fonte: Arial: 48)

Conclusões
(Fonte: Arial 60)

23,5 cm de largura
28 cm de altura
(Fonte: Arial: 48)

Objetivo
(Fonte: Arial 60)

23,5 cm de largura
25 cm de altura
(Fonte: Arial: 48)

Referências
(Fonte: Arial 60)

23,5 cm de largura
20 cm de altura
(Fonte: Arial: 48)

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

_____. **NBR 6027**: sumário: procedimento. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 2 p.

_____. **NBR 6034**: informação e documentação: índices: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 3p.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002. 4 p.

_____. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004. 3 p.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 6 p.

CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO Anglo Americano. Preparado sob a direção de The Joint Steering Committee for Revision of AACR; Trad. Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições. (FEBAB). 2ed. rev. 2002. Ap: FEBAB, 2004. v.1.

CUNHA, M. B. da. **Desafios na construção de uma biblioteca digital**. Ciência da Informação, Brasília, v. 28, n. 3, set./dez. 1999. p. 257-268.

DEMO, P. **Introdução à metodologia da ciência**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1985. 118 p.

FUJITA, M. L. S. **Roteiro projeto de TCC 2004**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <cacavianna@yahoo.com.br> em 23 ago. 2004.

MARCONI, M. de A., LAKATOS, E. M. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001. 219 p.

NORMAS de apresentação tabular. 3ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 62 p.

PAULI, E. **Enciclopédia Simpozio**. c1997. Disponível em:
<http://www.simpozio.ufsc.br/Port/1-enc/y_micro/SaberFil/PeqFilCiencia/2211y329.html>. Acesso em: 23 jul. 2007.

PINHEIRO, D. S., et al. **Manual de trabalhos acadêmicos**. Bauru: USC, 2007. 58 f.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico: diretrizes para o trabalho didático - científico na universidade**. 2. ed. São Paulo: Cortez e Moraes. 2002. [112] p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba, 2002. 10 v.