

NORMAS DA ABNT APLICADAS A TRABALHOS ACADÊMICOS

Professor: Renato de Oliveira Fernandes

Monitor: Eurides Ferreira de Alcântara

APRESENTAÇÃO ELABORADA COM BASE NO CURSO NORMAS DA ABNT APLICADAS A
TRABALHOS ACADÊMICOS DO INSTITUTO PLÁCIDO CASTELO

O presente curso tomará por base os parâmetros estabelecidos pela ABNT

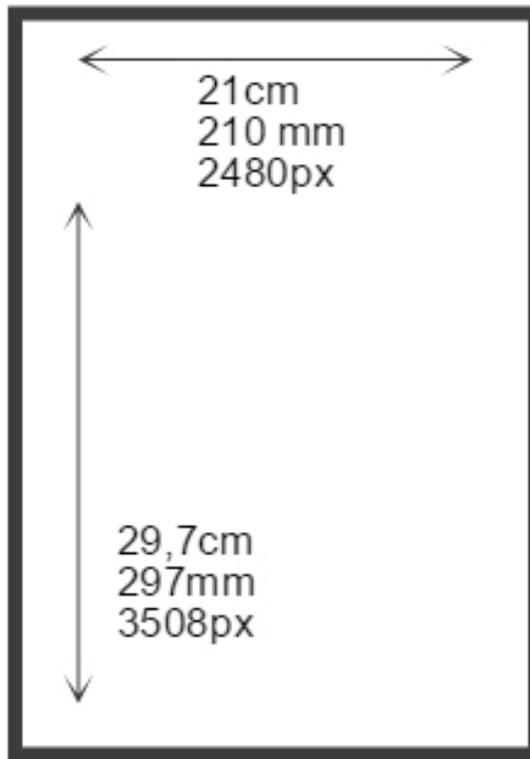
- **ABNT NBR 6023 – Referências**
- **ABNT NBR 6024 – Numeração progressiva das seções de um documento escrito**
- **ABNT NBR 6027 – Sumário**
- **ABNT NBR 6028 – Resumo**
- **ABNT NBR 6034 – Índice**
- **ABNT NBR 10520 – Citações em documentos**
- **ABNT NBR 12225 – Lombada**
- **ABNT NBR 14724 – Informação e documentação — Trabalhos acadêmicos**
- **Código de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB, 2004**
- **IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993**

FORMA DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA

- A apresentação gráfica refere-se às definições da estrutura gráfica do trabalho. São definidos os elementos estruturais do trabalho científico, quais sejam: formato, espaçamento, notas de rodapé, indicativos de seção, título sem indicativo numérico, elementos sem título e sem indicativo numérico e paginação.

FORMATO

- Para a impressão, deverá ser utilizado **papel branco** ou **reciclado** no **formato A4 (21 cm × 29,7 cm)**.
-

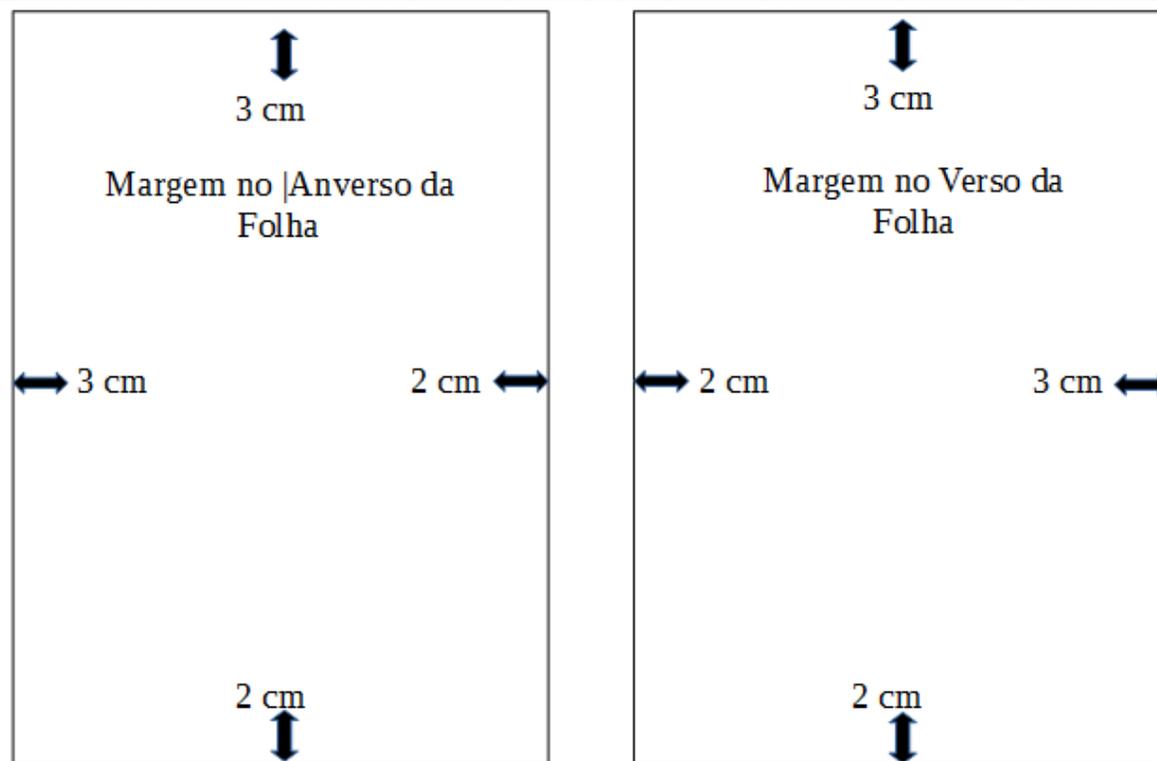


FORMATO

- Os textos devem ser digitados em **cor preta**, podendo utilizar **outras cores somente para as ilustrações**.
- Todos os **elementos pretextais** devem ser digitados, somente, no **anverso da folha**, com exceção dos **dados internacionais de catalogação-na-publicação**, que devem vir no **verso da folha de rosto**.
- A ABNT NBR 14724 **recomenda** que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

MARGENS

- As **margens** para os trabalhos digitalizados no anverso e verso deverão conter as seguintes dimensões:



FONTE

- Recomendação da Norma da ABNT é que o texto digitado seja **fonte tamanho 12**, inclusive a capa.
- **Excetua-se** desta regra as **citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas**, que devem ser **uniformes e tamanho menor**. (normalmente se utiliza **tamanho 10**).

ESPAÇAMENTO

- Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas.
- Excetua-se desta regra, **as citações de mais de três linhas; as notas de rodapé; as referências; as legendas das ilustrações e das tabelas; (o tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) na folha de rosto**, as quais deverão ser digitados em espaço simples.

- Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser **alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.**

NOME DO (A) AUTOR (A)

TÍTULO: SUBTÍTULO

Trabalho de (tese, dissertação, especialização, monografia) apresentada à (nome da instituição) como requisito parcial à obtenção do título de (doutor, mestre, bacharel, licenciatura ou tecnólogo) em (área de concentração).

Orientador: Prof. nome completo, com abreviação da titulação.

Local
Ano

NOME DO (A) AUTOR (A)

TÍTULO: SUBTÍTULO

(Tese, Dissertação, Especialização, Monografia) submetida como requisito parcial à obtenção do título de (doutor, mestre, bacharel, licenciatura ou tecnólogo) do programa (área de concentração), da (nome da instituição).

Aprovado em: (dia), (mês) e (ano).

BANCA EXAMINADORA

Prof. (titulação) Nome – Orientador
Nome da instituição

Prof. (titulação) Nome – Membro
Nome da instituição

Prof. (titulação) Nome – Membro
Nome da instituição

- **As referências, ao final do trabalho, devem ter espaço simples de entre as linhas e separadas entre si por espaço duplo em branco, de acordo com a NBR 6023, com alinhamento à esquerda.**

18

REFERÊNCIAS

(1 espaço de 1,5)

(Espaço simples entrelinhas) ➔ BARBOSA, Rui. **O Direito do Amazonas ao Acre Septentrional**. Rio de Janeiro: Jornal do Comércio, 1910, v. 1.
(Espaço duplo para separar as referências entre si)

(Espaço simples entrelinhas) ➔ EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA. Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Leite. **Relatório técnico da Embrapa gado de leite 1999-2000**. Juiz de Fora, MG, 2001.

(Espaço simples entrelinhas) ➔ MINAS GERAIS. Tribunal de Contas. **Pesquisa institucional: jurisdicionados do TCE - MG**. Belo Horizonte: Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, 2004.

(Espaço simples entrelinhas) ➔ MOREIRA NETO, Diogo Figueiredo. **Curso de direito administrativo: parte introdutória, parte geral e parte especial**. 16. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2014.

Nota de rodapé

-
- Nota de Rodapé são anotações que adiciona um comentário de **referência** ou **explicativa** da qual se refere o texto da matéria na mesma página.

Notas de referência

- Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

Para enfatizar sua simpatia por Owen e pela visão apropriadonista das forças produtivas, Singer cita E. Thompson¹:

Muito longe de ter uma perspectiva retrógrada, o owenismo foi a primeira das grandes doutrinas sociais a prender a imaginação das massas naquele período, que começava com a aceitação dos poderes produtivos da energia a vapor e da fábrica. O que estava em questão não era a máquina e sim a motivação do lucro, não as dimensões da empresa industrial, mas o controle do capital social por detrás (THOMPSON, 1998, p.408 apud SINGER, 2011, p.70)

¹ THOMPSON, Edward P. The making of the English working class. Harmondsworth: Penguin, 1968.

Notas explicativas

- Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto.

Logo vão tocar os sinos do Natal — digo. — Não é? Você não pode estar na cidade quando os sinos tocarem.

Ela não responde, aperta a minha mão com força e ternura — e é como se estivéssemos flutuando, levíssimos, no espaço sideral, parecemos fartos de leite intergaláctico, tendo o universo inteiro só para nós. **O Museu Histórico**¹ ficou para trás, e nós chegamos ao Parque do Castelo. Sei que a qualquer momento pode passar um táxi. Sei que em breve os campanários vão anunciar a festa de Natal. Eu me detenho diante dela. Com muito cuidado, acaricio-lhe o cabelo úmido e pouso a mão na fivela de prata em sua nuca. Embora esteja gelada, aquece todo o meu corpo. Porque eu estou mesmo tocando aquela fivela!

Então pergunto:

— Quando a gente vai se encontrar outra vez?

¹ Museu Histórico de Oslo

Numeração progressiva

- Elaborada conforme a ABNT NBR 6024, a numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho.
- Destacam-se, de **forma hierárquica**, os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros.
- Frisa-se que o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1.

Numeração progressiva

- Exemplo

Seção	Seção	Seção	Seção	Seção
primária	secundária	terciária	quaternária	quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1

Numeração progressiva

- Importa notar que na leitura oral dos indicativos de seção, não se pronunciam os pontos.
- **Exemplo:** em 2.1.1, lê-se dois um um.

Numeração progressiva

- A numeração progressiva deve ser adotada a partir da seção primária e sucessivamente.
- O indicativo numérico de uma seção e subseção precedem o título de cada uma destas, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.
- O texto deve iniciar em outra linha.

Numeração progressiva

11

1 A DOCÊNCIA COMO INDUTORA DO CRESCIMENTO CULTURAL DENTRO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM

Xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx
xxx xxx ...

1.1 EDUCAÇÃO

Xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx
xxx xxx ...

1.1.1 Docência

Xxxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx
xxx xxx ...

1.1.1.1 Cultura educacional

Xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx
xxx xxx ...

1.1.1.1.1 *Processo de aprendizagem*

Xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx
xxx xxx xxx ...

Títulos sem indicativo numérico

- Os títulos, sem indicativo numérico – **ERRATA, AGRADECIMENTOS, LISTA DE ILUSTRAÇÕES, LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS, LISTA DE SÍMBOLOS, RESUMOS, SUMÁRIO, REFERÊNCIAS, GLOSSÁRIO, APÊNDICE(S), ANEXO(S) E ÍNDICE(S)** – devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias.

Elementos sem título e sem indicativo numérico

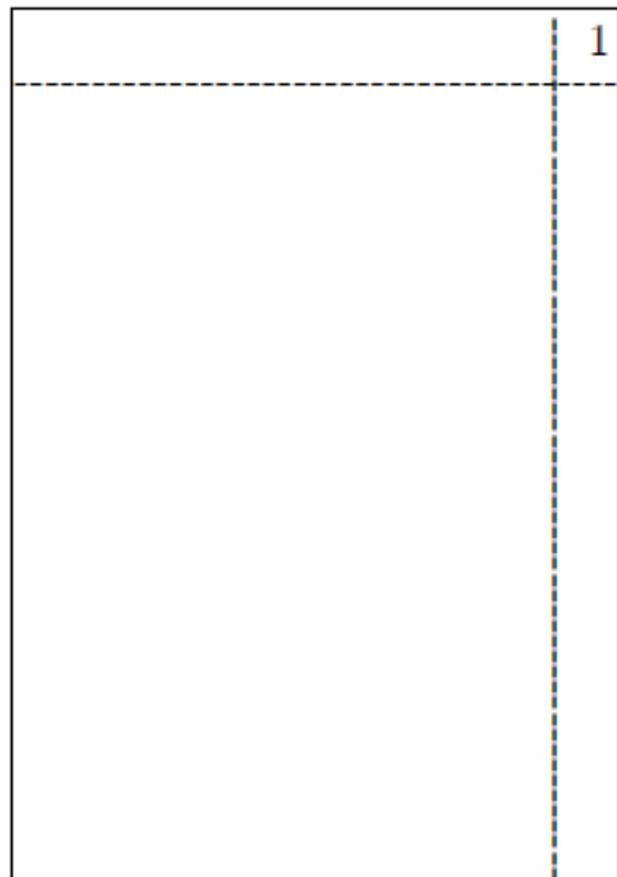
- Fazem parte desses elementos a **FOLHA DE APROVAÇÃO**, a **DEDICATÓRIA** e a(s) **EPÍGRAFE(S)**.
- Observa-se que a folha de aprovação é elemento obrigatório na estrutura do trabalho acadêmico.

Paginação

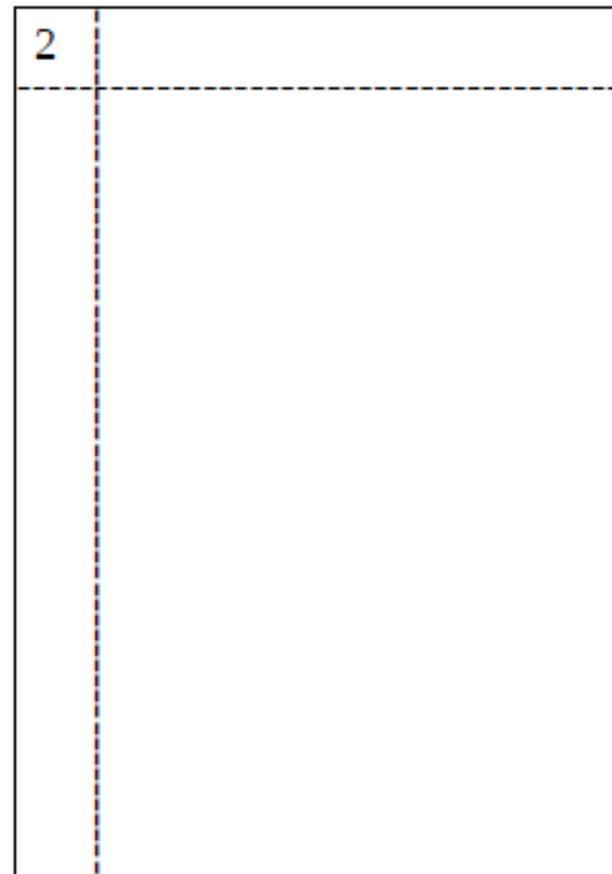
- As folhas ou páginas pretextais, exceto a capa, devem ser contadas, mas não numeradas.
- A grafia da numeração deve começar a partir da Introdução.
- Preferencialmente, deve ser inserida no ângulo superior, dentro da margem direita nas páginas ímpares, e dentro da margem esquerda, nas páginas pares. a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Paginação

Página Impar



Página Par



Numerais

- Nos trabalhos científicos, aconselha-se escrever por extenso os números de uma só palavra (um, dezesseis, cem) e usar algarismos para os números de mais de uma palavra.
- **Exemplo: oitocentos anos... | 58 anos ...**
- No entanto, por se tratar apenas de convenção, pode-se adotar uma outra opção: escrever os números de 0 a 9 por extenso e a partir de 10 usar os algarismos.
- **Exemplo: um ano... | 58 anos ...**

Numerais

- Nos números seguidos de unidades padronizadas, é obrigatório o uso do algarismo.
- **EXEMPLO: 5 m 8 cm 4 ml 2 kg 10 g 7 mg**

ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

ESTRUTURA

- A estrutura de um trabalho acadêmico divide-se em 2 (duas) partes: parte externa e parte interna.
- *a)* A parte externa compreende a capa e a lombada;
- *b)* A parte interna compreende os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.
- As suas partes contêm elementos que podem ser **obrigatórios** ou **opcionais**, conforme demonstrado a seguir:

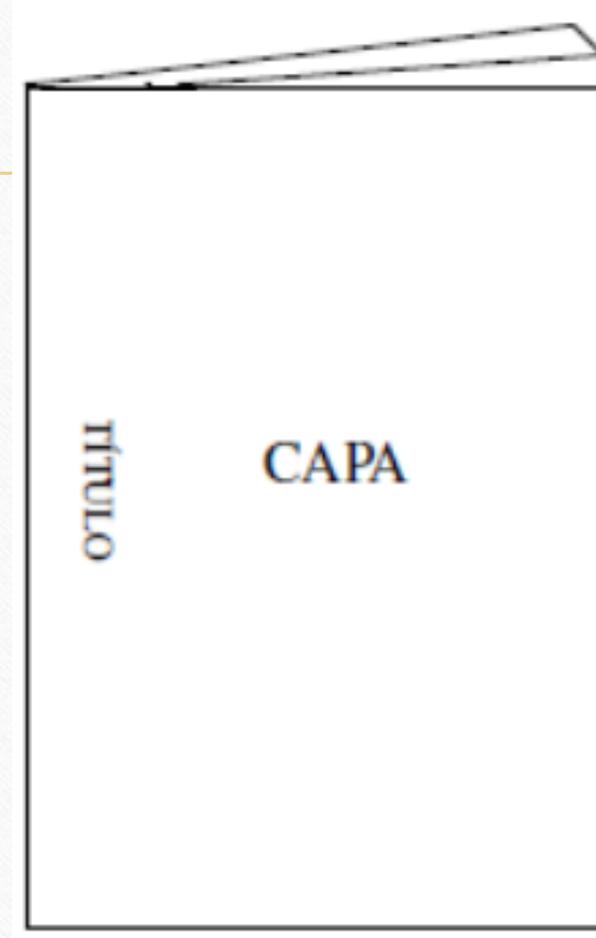
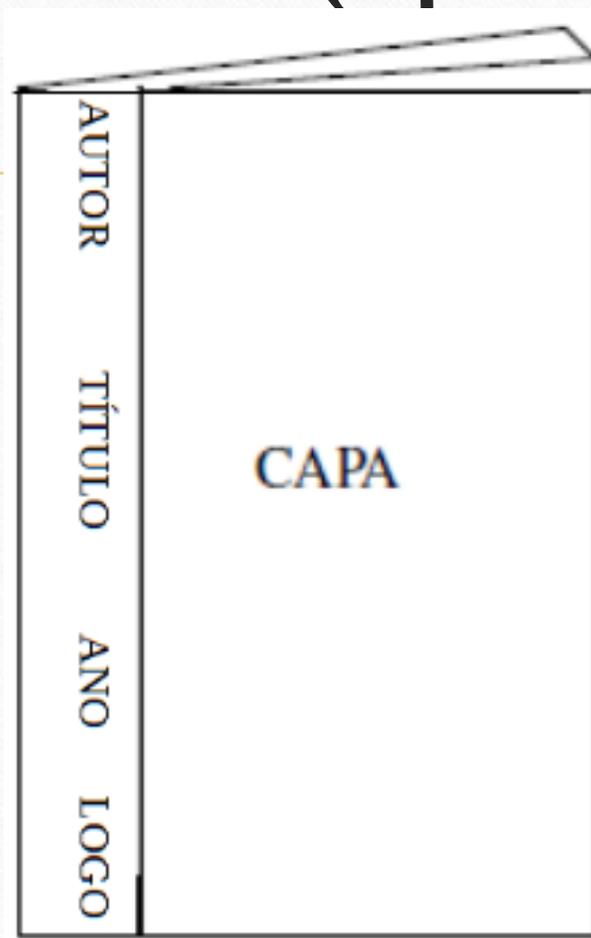
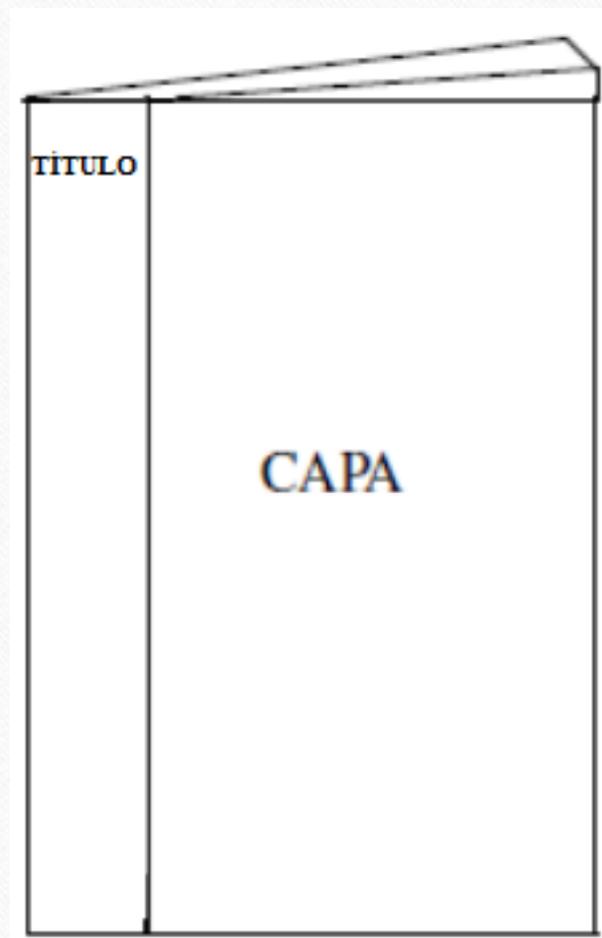
PARTE EXTERNA

- Capa (**obrigatório**)
- Lombada (**opcional**)

Capa (obrigatório)

LOGO	NOME DA INSTITUIÇÃO NOME DO CURSO
	NOME DO (A) AUTOR (A)
	TÍTULO: SUBTÍTULO
	Local Ano

Lombada (opcional)



Lombada (opcional)

- O tipo de lombada mais comumente utilizada é o **título de lombada descendente** (para trabalhos acadêmicos)

PARTE INTERNA

- É formada pelos elementos:
- **Pré-textuais.**
- **Textuais.**
- **Pós-textuais.**

Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são compostos por:

- Folha de rosto.
- Errata.
- Folha de aprovação.
- Dedicatória.
- Agradecimentos.
- Epígrafe.
- Resumo na língua vernácula.
- Resumo na língua estrangeira.
- Lista de ilustrações.
- Lista de tabelas.
- Lista de abreviaturas e siglas.
- Lista de símbolos.
- Sumário.

Folha de rosto (obrigatório)

- A folha de rosto, como elemento obrigatório, é constituído pelo anverso e verso.
- No **anverso** da folha de rosto, a ordem dos elementos são: nome do autor, título e subtítulo, números dos volumes, natureza do trabalho com o objetivo, constando o nome da instituição e a área de concentração, o nome do orientador, o coorientador, local e ano.
- No **verso** da folha de rosto contém a ficha catalográfica, conforme o Código Anglo-Americano de Catalogação – AACR2.

Anverso

NOME DO (A) AUTOR (A)

TÍTULO: SUBTÍTULO

Trabalho de (tese, dissertação, especialização, monografia) apresentada à (nome da instituição) como requisito parcial à obtenção do título de (doutor, mestre, bacharel, licenciatura ou tecnólogo) em (área de concentração).

Orientador: Prof. nome completo, com abreviação da titulação.

Local
Ano

Verso

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP

Fisicoquímica: 75 X 12,5 cm

Errata (opcional)

- A errata é a correção de parte do trabalho em folha avulsa que acompanha o trabalho final e deverá estar disposta logo após a folha de rosto, na qual contém a referência do trabalho e o texto a ser corrigido da seguinte forma.

ERRATA

SANTOS, Josimar Batista dos; PAULA, Regina Lúcia Braga da Silva. **Curso de normalização de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT.** Fortaleza: TCE-CE, 2017.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
10	2	a	b

Folha de aprovação (obrigatório)

• A folha de aprovação é item obrigatório para os trabalhos acadêmicos, sendo constituída pelos seguintes elementos:

- Autor.
- Título e subtítulo (se houver).
- Natureza.
- Objetivo.
- Nome da instituição.
- Área de concentração.
- Data da aprovação.
- Nome, titulação e assinatura da banca e as instituições a que pertencem.
- A data e os nomes dos membros componentes da banca examinadora serão colocados definitivamente, somente, após a aprovação do trabalho.

Folha de aprovação (obrigatório)

NOME DO (A) AUTOR (A)

TÍTULO: SUBTÍTULO

(Tese, Dissertação, Especialização, Monografia) submetida como requisito parcial à obtenção do título de (doutor, mestre, bacharel, licenciatura ou tecnólogo) do programa (área de concentração), da (nome da instituição).

Aprovado em: (dia), (mês) e (ano).

BANCA EXAMINADORA

Prof. (titulação) Nome – Orientador
Nome da instituição

Prof. (titulação) Nome – Membro
Nome da instituição

Prof. (titulação) Nome – Membro
Nome da instituição

Dedicatória (opcional)

- A dedicatória vem após a folha de aprovação, sendo um elemento opcional.
- Vem sem indicação numérica e título.
- Na dedicatória, o autor presta uma homenagem a(s) pessoa(s) do seu relacionamento social.

Dedicatória (opcional)

A dedicatória é opcional, mas geralmente é um momento especial de expressar o reconhecimento por alguma pessoa que, de forma especial, foi um auxílio para você durante o processo de construção do trabalho.

Agradecimento (opcional)

- O autor pode agradecer àquelas pessoas que direta ou indiretamente contribuíram de alguma forma para a execução do trabalho.
- O agradecimento é centralizado, com o mesmo destaque tipográfico que as seções primárias.

Agradecimento (opcional)

AGRADECIMENTO

Agradeço a todos de uma forma direto ou indireta
contribuíram para o desenvolvimento deste trabalho Texto
Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto

Epígrafe (opcional)

- Elemento opcional onde se faz uma citação referente ao assunto do texto abordado, colocando o autor citado entre parênteses.
- Na **NBR 14724/2011**, a epígrafe vem sem indicação numérica e título.
- A formatação do texto entre aspas duplas, seguido do autor entre parênteses.

Epígrafe (opcional)

"A vida só pode ser comprendida, olhando-se para trás; mas só pode ser vivida, olhando-se para frente."

(Soren Kierkegaard)

Resumo na língua vernácula (obrigatório)

- O resumo como item obrigatório do trabalho, tem sua previsão na norma NBR 14724/2011, a qual o define como sendo uma “apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.”.
- A palavra **RESUMO** é centralizada, com o mesmo destaque tipográfico que as seções primárias.
- A extensão do resumo para trabalhos acadêmicos é de até 150 a 500 palavras e para artigos de 100 a 250 palavras.

Palavras-Chave

- Logo abaixo do resumo vêm as palavras-chave e/ou descritores representativos do trabalho.
- As mesmas devem ser precedidas pela expressão **Palavras-chave** destacada em negrito, seguida de dois pontos e separadas por ponto, somente com a primeira letra em maiúscula.
- **Exemplo: Palavras-Chave:** Referências. Documentação. Metodologia Científica.

Resumo na língua vernácula

RESUMO

O estudo e a leitura sempre se mostraram como principais subsídios para o aprimoramento da riqueza intelectual. O mercado por sua vez, apresenta muita competitividade, exigindo cada vez mais conhecimento de seus servidores. A pesquisa foi baseada nestas ponderações. O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC – constitui-se em procedimentos autodidatas para aquisição de conhecimento acelerado, cujo foco visa redundar numa melhor fixação do que foi estudado. Há como conhecimento do autodidatismo a característica dada para denominar a pessoa que faz uso de suas próprias vontades e habilidades a fim de adquirir conhecimento sem a necessidade de um instrutor. Em outras palavras, o autodidata é capaz de aprender por conta própria. Por intermédio de pesquisas calcadas em estudiosos no campo de educação, terapeuta e cultores da área de metodologia de ensino, foi possível reunir materiais e procedimentos os quais tornam o estudo menos enfadonho; por conseguinte, mais prático, rápido e eficaz. Outrossim, o presente trabalho foi baseado na internet e em algumas apostilas, cujo conteúdo foi, primeiramente, cotejado com os pressupostos teóricos dos autores dos livros usados. Para as pessoas que não estão acostumadas com a leitura, expõe-se dicas e técnicas a fim de auxiliar na rapidez e compreensão ao ler-se um texto. Identificam-se também, os principais problemas de consecução e fixação de informações, bem como a descrição da aplicação do autodidatismo com o propósito de discernir assuntos prioritários e com maior relevância. Por fim, com todas as informações e objetivos alcançados, aduz-se dicas de como conciliar todos os procedimentos abordados na trabalho.

Palavras-chave: Autodidatismo, Conhecimento, Técnicas e Memorização

Resumo na língua estrangeira (obrigatório)

- É um elemento obrigatório, sendo traduzido em língua estrangeira, geralmente, para o inglês.
- Quanto à estrutura e formatação, o resumo em língua estrangeira segue as mesmas regras do resumo em língua vernácula.

Resumo na língua estrangeira

ABSTRACT

Brazil is a developing country, its labor market changes constantly. The changes are rapid, requiring professional qualifications. In this scenario, undertake becomes increasingly a differentiator for inclusion in the market. The objective of this research is to identify how the students of tourism include the concept of entrepreneurship and whether teaching practices consolidate ideas and skills that enable innovation and creativity in contributing to the formation of the professional entrepreneur. The research was qualitative. We applied a questionnaire with open to students of tourism in the city of Ourinhos. It was found that students are aware of market requirements and have great potential entrepreneur, but the need to develop educational strategy to transform this potential into action.

Key-words: Tourism. Labor market.

Lista de Ilustrações (opcional)

- Como elemento opcional do trabalho, a lista de ilustração tem a função de indicar ao leitor a localização na ordem em que as figuras aparecem no texto com a designação de cada nome com a sua página correspondente.
- O título **LISTA DE ILUSTRAÇÕES** deve ser centralizada, com o mesmo destaque tipográfico que as seções primárias.

Lista de Ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	Exemplo de configuração de página	11
Quadro 1	Estrutura de um trabalho acadêmico	12
Figura 2	Estrutura de um trabalho acadêmico – elementos obrigatórios	13
Figura 3	Modelo de capa	15
Figura 4	Modelo de folha de rosto	17
Figura 5	Modelo de ficha catalográfica	18
Figura 6	Exemplo de errata	19
Figura 7	Modelo de folha de aprovação	20
Figura 8	Exemplo de dedicatória	21
Figura 9	Exemplo de agradecimento	21
Figura 10	Exemplo de epígrafe	22
Figura 11	Exemplo de resumo	23
Figura 12	Exemplo de resumo em língua estrangeira	23
Figura 13	Exemplo de lista com vários tipos de ilustrações	24
Figura 14	Exemplo de lista de ilustrações com único tipo de ilustração	24
Figura 15	Exemplo de lista de tabelas	25
Figura 16	Exemplo de lista de siglas	25
Figura 17	Exemplo de lista de símbolo	26
Figura 18	Exemplo de sumário	27
Figura 19	Exemplo de nota de rodapé	29
Figura 20	Sequência da numeração progressiva	30
Figura 21	Exemplo de siglas	31
Figura 22	Exemplo de equações e fórmulas	32
Figura 23	Exemplo de identificação de ilustrações	33
Figura 24	Exemplo de tabela	34
Figura 25	Exemplo de quadro	35
Figura 26	Modelo de glossário	42
Figura 27	Modelo de apêndice	43
Figura 28	Modelo de anexo	43
Figura 29	Exemplo de índice	44

Lista de Tabelas (opcional)

- Como elemento opcional, tem a função de indicar ao leitor a localização na ordem em que as tabelas aparecem no texto, com a designação de cada nome com a sua página correspondente.
- O título **LISTA DE TABELAS** deve ser centralizada, com o mesmo destaque tipográfico que as seções primárias,

Lista de Tabelas

x

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – Coeficientes de Dilatação Linear	18
TABELA 2 – Tipos de Vidros	19
TABELA 3 – Valores de Coeficiente U	35
TABELA 4 – Alguns Vidros e seus Respective Índices de Redução Acústica Rw.	37
TABELA 5 – Valores do coeficiente de forma C	42
TABELA 6 – Tipo de Vidro x Coeficientes de Correção	44
TABELA 7 – Dimensões máximas de chapa de vidro comum	45
TABELA 8 – Dimensões dos calços	49
TABELA 9 – Desempenho Global do Setor Vidreiro em 2006	58
TABELA 10 – Histórico de Faturamento do Setor Vidreiro (milhões R\$)	58
TABELA 11 – Histórico de Empregos no Setor Vidreiro (mil)	59
TABELA 12 – Perfil do Seguimento de Vidros Planos	60

Listas de abreviaturas e siglas (opcional)

- O título **LISTA DE ABREVIATURAS e SIGLAS** inicia-se em uma nova página, com o mesmo destaque tipográfico que as seções primárias e centralizada.
- Contém uma relação de abreviaturas em ordem alfabética, com os seus respectivos significados por extenso.

Listas de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Lista de símbolos (opcional)

- Elemento (opcional), disposto em ordem do texto com os seus respectivos significados na frente de cada símbolo,
- A **LISTA DE SÍMBOLOS** inicia-se em uma nova página, centralizada e com o mesmo destaque tipográfico que as seções primárias.

Lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS

@ - Arroba

% - Por cento

°C - graus *Celsius*

Al - Alumínio

Ca - Cálcio

(R) - Repetitivo

(NR) - Não repetitivo

Sumário (obrigatório)

- A norma ABNT NBR 6027/2012, define as regras para a apresentação do **SUMÁRIO** o qual deve iniciar no anverso da folha e, se necessário, concluída no verso, com o título centralizado, no mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primárias.
- Frisa-se que os elementos pré-textuais não são incluídos no sumário, pois o sumário é o último elemento pré-textual.
- Os indicativos das seções do sumário, quando houver, são utilizados conforme a ABNT 6024/2012, em que destaca que os indicativos das seções devem ser alinhados à esquerda.

Sumário (obrigatório)

- E recomendado aos itens do sumário tenha a mesma tipografia das seções do documento.
 - a) **SEÇÃO PRIMÁRIA**: todas as letras maiúsculas, em negrito;
 - b) **SEÇÃO SECUNDÁRIA**: todas as letras maiúsculas, sem negrito;
 - c) **Seção terciária**: apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios), em negrito;
 - d) *Seção quartenária*: apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios), itálico e sem negrito;
 - e) ***Seção quindenária***: apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios), itálico e em negrito.

Sumário

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	15
2	TIPOS DE BIBLIOTECAS.....	20
2.1	TIPOLOGIA.....	25
2.2	ESTRUTURAÇÃO.....	30
3	BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA.....	35
3.1	SERVIÇOS.....	40
3.1.1	Circulação.....	45
3.1.1.1	<i>Empréstimo.....</i>	<i>50</i>
3.1.1.1.1	<i>Empréstimo domiciliar.....</i>	<i>55</i>
4	A PESQUISA.....	60
4.1	Metodologia da pesquisa.....	65
4.2	Contexto da pesquisa e participante.....	70
4.3	Resultados e análise dos dados.....	75
5	CONCLUSÃO.....	80
	REFERÊNCIAS	85
	GLOSSÁRIO.....	90
	APÊNDICE A – Questionário da entrevista.....	95
	ANEXO A – Lei nº 9.610.....	100
	ÍNDICE.....	105

ELEMENTOS TEXTUAIS

ELEMENTOS TEXTUAIS

- Os elementos textuais são obrigatórios nos quais fazem parte:
- **Introdução.**
- **Desenvolvimento.**
- **Conclusão.**

Introdução

- A introdução é apresentação geral do assunto do trabalho.
- Deve conter a definição sucinta e objetiva do tema abordado;
- A justificativa sobre a escolha do tema e métodos empregados;
- A delimitação precisa das fronteiras da pesquisa em relação ao campo e períodos abrangidos;
- Esclarecimentos sobre o ponto de vista sob o qual o assunto será tratado;
- Relacionamento do trabalho com outros da mesma área;
- Objetivos e finalidades da pesquisa, com especificação dos aspectos que serão ou não abordados.

Introdução

- A palavra **INTRODUÇÃO** é alinhada à esquerda, precedida de indicativo numérico.
- O espaçamento do texto é de 1,5 cm entre linhas, sendo justificado.
- A introdução deve-se iniciar em página ímpar (anverso) na parte superior da mancha gráfica, separada do texto que o sucede por um espaço de 1,5 cm.
- Outro ponto que merece destaque é que a partir da introdução que o trabalho é enumerado, ou seja, da primeira parte textual do trabalho.

Introdução

1. INTRODUÇÃO

Neste artigo, relatamos como a campanha publicitária do Club de Regatas Vasco da Gama, no ano de 2009, possibilitou a reconstrução e o resgate da imagem positiva do clube, junto aos seus torcedores, ou seja, o target da campanha.

Com 111 anos de fundação e considerado um dos grandes times do futebol profissional brasileiro, com uma torcida de 16,5 milhões de torcedores⁴, o Club de Regatas Vasco da Gama foi escolhido como objeto desse estudo que pretende analisar a eficácia da campanha publicitária "O SENTIMENTO NÃO PODE PARAR", produzida pelo departamento de marketing do clube, que tem como seu vice-presidente o publicitário Fábio Fernandes, atualmente, também, presidente e diretor de criação da Agência F/Nazca Saatchi & Saatchi.

No ano de 2008, o futebol profissional brasileiro, que é o esporte coletivo de competição mais praticado no país, passou por uma grave crise, na qual destacamos como episódio de extrema relevância: o descenso do Vasco da Gama no campeonato brasileiro, que foi rebaixado para segunda divisão dos times profissionais.

Tal fato somado a paixão dos torcedores vascaínos pelo time justifica a relevância desse estudo que tem como objetivo identificar as diferentes peças publicitárias e as respectivas estratégias de comunicação da campanha do Vasco da Gama, no ano de 2009, bem como, elencar as ações de comunicação e publicidade e propaganda desenvolvidas para os diferentes perfis de torcedores, como: torcida organizada, sócio-torcedor, sócio geral, sócio-proprietário e torcedor esporádico e, por fim, descobrir como a publicidade possibilitou a reconstrução da imagem do clube perante seu target.

Sendo assim, nosso problema de pesquisa consiste em compreender como a campanha publicitária do Club de Regatas Vasco da Gama no ano de 2009, possibilitou a reconstrução e o resgate da imagem positiva do clube, junto aos seus torcedores?

É importante considerar, ainda, que partimos da hipótese inicial de que os resultados positivos da campanha só foram possíveis devido a implantação de uma

⁴ Pesquisa realizada pela Universidade de São Paulo-USP. Foram entrevistados 17 mil brasileiros, nas 100 maiores cidades do Brasil, com idade entre 12 e 60 anos. A USP utilizou ainda pesquisas em jornais e revistas esportivas, em 50 diferentes sites oficiais de clubes.

Desenvolvimento

- É o texto principal do trabalho, seguindo uma ordem lógica de exposição dos assuntos detalhadamente.
- As suas divisões são divididas em seções e subseções, com um espaço de 1,5 cm antes e depois do texto que a antecede e sucede.
- O texto deve ser justificado com espaçamento de 1,5 cm.

Desenvolvimento

11

1 A DOCÊNCIA COMO INDUTORA DO CRESCIMENTO CULTURAL DENTRO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM

(Um espaço de 1,5 cm do texto que sucede)

Xxx ...

(Um espaço de 1,5 cm do texto que antecede)

1.1 Educação

(Um espaço de 1,5 cm do texto que sucede)

Xxx ...

(Um espaço de 1,5 cm do texto que antecede)

1.1.1 Docência

(Um espaço de 1,5 cm do texto que sucede)

Xxxx xxx ...

(Um espaço de 1,5 cm do texto que antecede)

1.1.1.1 *Cultura educacional*

(Um espaço de 1,5 cm do texto que sucede)

Xxx ...

(Um espaço de 1,5 cm do texto que antecede)

1.1.1.1.1 *Processo de aprendizagem*

(Um espaço de 1,5 cm do texto que sucede)

Xxx ...

(Um espaço de 1,5 cm do texto que antecede)

Desenvolvimento

- O desenvolvimento deve seguir sua estruturação a partir de duas grandes partes, qual seja:
- **Revisão de literatura.**
- **Materiais e métodos.**

Revisão de Literatura

- É a apresentação do histórico e evolução científica do aspecto do trabalho, através da citação e de comentários sobre a literatura considerada relevante e que serviu de base à investigação.
- Todos os autores citados na revisão de literatura ou em qualquer das partes do trabalho deverão constar da listagem final das **Referências**.

Materiais e métodos

- É a descrição precisa dos métodos, materiais e equipamentos utilizados na realização da pesquisa.
- Técnicas e equipamentos novos devem ser descritos com detalhes; entretanto, se os métodos empregados já forem conhecidos, será suficiente a citação de seu autor.

Materiais e métodos

- Neste tópico, o aluno demonstrará o registro de todos os meios utilizados para obter dados.
- População estudada (quem, quantos, onde);
- Os aspectos quantitativos e os qualitativos;
- O espaço onde a pesquisa foi realizada espaço (grupo, escola, cidade, município, estado, país ou outros);
- O tempo em que foi realizado (hora, dia, mês, ano, período ou outros);
- Os instrumentos utilizados para a pesquisa (gravação, microfichas, anotações, etc.);
- Como foram aplicados os questionários - perguntas abertas ou questões fechadas, sessões individuais ou grupais, com roteiros preestabelecidos ou não.

Resultados e discussão

- Neste tópico, colocam-se os dados obtidos em confronto com os pressupostos teóricos levantados enfatizando as ideias originais.
- A apresentação dos resultados deve ser feita dentro da ordem lógica em que a pesquisa foi desenvolvida, podendo ainda ser acompanhados por gráficos, tabelas, mapas e figuras.

Resultados e discussão

- Deve ficar bem especificada qual é a contribuição do pesquisador;
- Que ideias de outros autores estão sendo utilizadas;
- Com quem está se concordando e de quem está se discordando;
- A discussão deve fornecer elementos para as conclusões;

Citações

- Citação é a menção, no texto acadêmico, de uma informação extraída de outra fonte.
- As citações podem ser feitas na forma:
 - **Direta.**
 - **Indireta.**

Citação direta

- Na forma direta, devem ser transcritas **entre aspas duplas**, quando ocuparem até **três linhas**, onde devem constar o autor, a data e a página, conforme o exemplo:
- **Exemplo:** “Só quem postula e pratica a verdadeira ética é capaz de tornar-se um semeador da justiça.” (GALVÃO, 2001, p. 11).

Citação direta

- **Com um autor:**
- Crepaldi (1998, p. 90) afirma que “a departamentalização consiste em dividir a fábrica em segmentos, chamados departamentos.”
- O nome do autor deve estar em letras **maiúsculas** quando aparecer no **final da citação** e somente a **primeira letra maiúscula** quando aparecer no **início da citação**.

Citação direta

- As citações de mais de um autor serão feitas com a indicação do sobrenome dos dois autores separados pelo símbolo, e.
- **Exemplo:**
- Hoog e Petrenco (2004, p. 46) afirmam que “as ciências são as janelas através das quais a filosofia vê o mundo [...]”
- ... “as ciências são as janelas através das quais a filosofia vê o mundo [...]” (HOOG; PETRENCO, 2004, p. 46).
 - **Separados por ponto e vírgula (;)**

Citação direta

- As citações com até três autores, todos são citados.
- Quando a obra possui mais de três autores, cita-se o primeiro e, utiliza-se a expressão latina *et al.*
- **Exemplo:** Para Santos *et al.* (2017, p. 10), “as bibliotecas especializadas possuem clientes com características diferenciadas nas suas necessidades informacionais.”

Citação direta

- Quando a citação **ultrapassar três linhas**, deve ser separada com um **recuo de parágrafo de 4,0 cm, em espaço simples no texto, com fonte menor.**
- **Exemplo:**

Conforme Faria (2010, p. 22):

O aprendizado da leitura não dispensa, desde o início da alfabetização, os livros para crianças. O trabalho de automatização da decodificação deve ser concomitante com o da leitura de textos variados. Daí, na iniciação literária desde a pré-escola, a importância dos livros de imagem, com ou sem texto escrito, no trabalho com as narrativas. Eles podem ser uma grande alavanca na aquisição da leitura, para além da simples decodificação.

Citação direta

- No caso da citação direta, deve-se comentar o texto do autor citado, e nunca concluir uma parte do texto com uma citação.
- No momento da citação, transcreve-se fielmente o texto tal como ele se apresenta.
- E quando for usado o negrito para uma palavra ou frase para chamar atenção na parte citada usar a expressão entre parênteses (**grifo nosso**). Caso o destaque já faça parte do texto citado usar a expressão entre parênteses: (**grifo do autor**).

Citação direta

- **Exemplo:** De acordo com Rodrigues (2010, p. 117) “Valendo-se dos propósitos de **missão** e **visão**, uma organização cria e deixa fluir um pensamento único.” (**grifo do autor**).

Citação direta

- Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

- **Exemplo:**

- No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹.

- No rodapé da página:

¹ Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

Citação Indireta

- A citação indireta, denominada de conceitual, reproduz ideias da fonte consultada, sem, no entanto, transcrever o texto.
- É o “texto baseado na obra do autor consultado”(ABNT 10520, 2002, p. 2).
- Esse tipo de citação pode ser apresentado por meio de paráfrase quando alguém expressa a ideia de um dado autor ou de uma determinada fonte. de forma que fique bem clara a autoria.

Citação Indireta

- Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.
- **Exemplos:**

Segundo Galvão (2001), a impunidade com que são revestidos os escândalos no Brasil, enseja o surgimento de novos e maiores escândalos [...].

Citação de citação

- Caracteriza-se pela transcrição de um documento, periódico, obra, a que não se teve acesso, mas que se tornou conhecido pela citação em outro trabalho.
- Deve-se destacar o sobrenome do primeiro autor da obra com a primeira letra em maiúsculo; na sequência, aparece entre parênteses o ano e a página em que o autor escreveu a obra seguida da expressão latina *apud* (**citado por**) e do sobrenome do autor da obra consultada em letras maiúsculas, seguido do ano e da página em que o autor citou o outro.

Citação de citação

- Rudio (1978, p.75 apud LAKATOS; MARCONI, 2000, p.139) explica que: “Formular o problema consiste em dizer, de maneira explícita [...].”

Siglas

- A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.
- Sigla é uma espécie de abreviatura, formada de iniciais ou primeiras sílabas das palavras de uma expressão que representa nome de instituição, partido, órgão, departamento, setor, etc.
- **Exemplo:**

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Equações e fórmulas

- Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhadas à direita.
- Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).
- **Exemplo:**

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

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

Ilustrações

- Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na **parte superior** precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, margem, entre outros),
- Deve ser seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título.

Ilustrações

- Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).
- A fonte utilizada na parte inferior das ilustrações (fonte consultada, legenda e notas) devem ser digitadas em tamanho menor que a do texto.
- A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

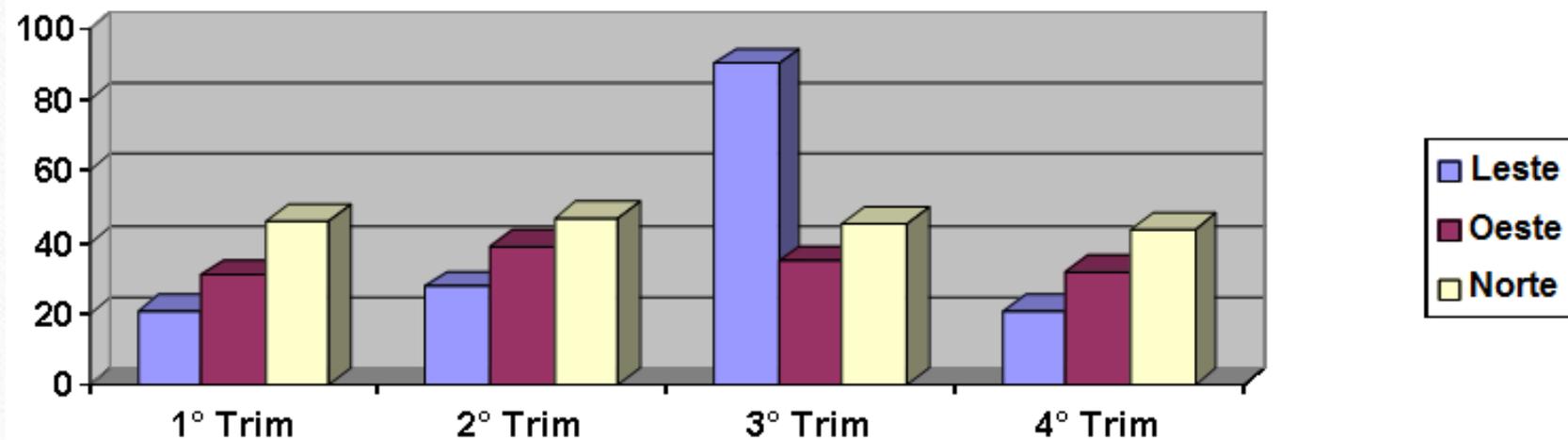
Ilustrações

- A norma não explicita a posição da ilustração, mas como a Norma de Apresentação Tabular do IBGE recomenda a centralização das tabelas, adotou-se esse padrão também para as ilustrações.
- As ilustrações são dimensionadas na mesma margem do texto.

Ilustrações

- **Exemplo:**

Gráfico 1 – Participação do PIB por Região Brasileira



Fonte: IBGE (2010)

Quadro

- O quadro se enquadra como um tipo ilustração.
- Os quadros se diferenciam das tabelas por apresentarem informações textuais, ao contrário das tabelas que apresenta dados estatísticos.
- Outro ponto é que as informações são dispostas em linhas e colunas, com traços verticais em suas laterais.

Quadro

Exemplo:

Quadro 4 - Motivar os alunos

O que você faz para motivar os alunos no dia a dia?	
Professor "A"	<i>"Me interagindo com os alunos, mostrando conteúdos de formas motivadoras."</i>
Professor "B"	<i>"Estimulo com elogios, discutindo, questionando o que acontece na sociedade, muitas vezes cobrando também."</i>
Professor "C"	<i>"Através de diálogo, considerando a realidade de cada um, respeitando seu limite de aprendizado."</i>

Fonte: Elaborado pela autor, 2013.

Tabelas

- As tabelas são apresentadas conforme recomendado pelas Normas de Apresentação Tabular da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), 1993.

Tabelas

- Apresentação das tabelas segundo o IBGE deve ser:
 1. toda tabela deve ter título, colocado na parte superior, precedido da palavra **Tabela**, para indicar a natureza (o quê?) e as abrangências geográfica (onde?) e temporal (quando?) dos dados numéricos, os quais devem ser escritos por extenso;

Tabelas

- A palavra, **Tabela**, deve ser seguida de seu número de ordem em algarismos arábicos sempre que um trabalho apresentar duas ou mais tabelas, para identificá-la e permitir a sua fácil localização;
- Abaixo, deve ser indicada a fonte, pois toda tabela deve indicar a fonte.
- A fonte poderá ser do próprio autor ou de outros autores, neste caso deverá constar nas Referências.

Tabelas

- Exemplo:

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio – Brasil – 1980

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Conclusão

- A NBR 14724/2011 não cita a conclusão como elemento sem indicativo numérico, assim deve-se colocar o indicativo numérico nesta seção. Portanto, aplica-se a formatação tipográfica das seções primárias.
- Parte final do trabalho, onde, a partir de uma análise crítica, enfocam-se os principais resultados encontrados no trabalho.
- A conclusão deve ser construída em uma linguagem simples, clara e sintética, onde se retomam objetivos e hipóteses levantados no estudo, demonstrando se os objetivos traçados foram alcançados e se as hipóteses levantadas para a pesquisa se confirmam ou se refutam.

Conclusão

- É preciso tomar cuidado para que a conclusão seja consequência dos capítulos anteriores. Com base em tudo o que foi discutido, é possível fazer afirmações favoráveis ou contrárias aos fenômenos ou fatos estudados.
- É na conclusão que caminhos e soluções são apontados ou sugeridos.
- É na conclusão que o aluno tem maior liberdade de expressar suas opiniões.
- Orienta-se a nunca iniciar a conclusão com frase como: “Conclui-se no presente estudo...” “A conclusão do presente trabalho.....”

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- Elementos pós-textuais são elementos complementares ao trabalho acadêmico (teses, dissertações e outros), que devem estar, como o próprio nome diz, após o texto.
- Referências.
- Glossário.
- Apêndices.
- Anexos.
- Índice.

Referências (Obrigatório)

- É imprescindível, pelo rigor da pesquisa científica, que se organize os materiais coletados no levantamento bibliográfico e consultados no trabalho, pois cada anotação, citação, evocação, argumento etc., deve ser, sistematicamente, acompanhada de sua fonte.
- Veremos a seguir, como fazer referências, baseadas na NBR 6023 e NBR 14724

Referências (Obrigatório)

- As referências podem ser identificadas por duas categorias de componentes:
- **Elementos essenciais** – são as informações **indispensáveis** à identificação do documento.
- **Autor, Título, Edição, Local, Editora e Data de Publicação.**
- **Exemplo: GOMES, L. G. F. F. *Novela e sociedade no Brasil*. Niterói: EdUFF, 1998.**

Referências (Obrigatório)

- **Elementos complementares** – São as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem **melhor caracterizar os documentos**. Em determinados tipos de documentos, de acordo com o suporte físico, alguns elementos indicados nesta norma como complementares podem tornar-se essenciais.
- Tradutor, revisor, adaptador, compilador, ilustração, descrição física, série, notas, ISBN.
- Exemplo: GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998. 137 p., 21 cm. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15). Bibliografia: p. 131-132. ISBN 85- 228-0268-8.

Lista de referências

Figura 1 – Modelo de Lista de Referências:

18

REFERÊNCIAS

(1 espaço de 1,5)

(Espaço simples entrelinhas) ➤ BARBOSA, Rui. **O Direito do Amazonas ao Acre Septentrional**. Rio de Janeiro: Jornal do Comércio, 1910, v. 1.
(Espaço duplo para separar as referências entre si)

(Espaço simples entrelinhas) ➤ EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA. Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Leite. **Relatório técnico da Embrapa gado de leite 1999-2000**. Juiz de Fora, MG, 2001.

(Espaço simples entrelinhas) ➤ MINAS GERAIS. Tribunal de Contas. **Pesquisa institucional: jurisdicionados do TCE - MG**. Belo Horizonte: Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, 2004.

(Espaço simples entrelinhas) ➤ MOREIRA NETO, Diogo Figueiredo. **Curso de direito administrativo: parte introdutória, parte geral e parte especial**. 16. ed. Rio de Janeiro: Fofense, 2014.

Regras Gerais de Apresentação

- Os elementos da referência (essenciais e complementares) devem ser **apresentados em sequência padronizada** e obedecer aos mesmos princípios.
- A lista de referências bibliográficas deve obedecer a **ordem alfabética** de sobrenome de autor e título, para todo tipo de material utilizado.
- São **alinhadas à margem esquerda** do texto, digitadas com **espaço simples**. Entre uma referência e outra usam-se **espaço duplo**.

Regras Gerais de Apresentação

- A **pontuação** que separa os elementos da referência **segue padrões internacionais** e deve ser **uniforme** para todas as referências. As **abreviaturas** deve ser conforme a **NBR 10522**.
- O **recurso tipográfico** (negrito, itálico ou grifo) utilizado para destacar o elemento **título** deve ser **uniforme** em todas as referências.

Orientações Específicas

- A referência pode ser composta por sete blocos de informações que compõe a referência.
- **Sobrenome do autor** (em maiúscula) seguido de vírgula e iniciais dos prenomes
- **Título da obra** (grifado, negrito ou itálico)
- **Edição** (exceto a 1ª) colocar ponto após o número da edição (2.)
- **Local** (cidade) de publicação seguido de dois pontos (:)
- **Editora** em seguida vírgula (,)
- **Ano de publicação** seguido de ponto (.)
- **Número de páginas** da obra (usar a abreviatura p. após o número)

Autores

- **Autor pessoal** (ou responsáveis pelo conjunto da obra – Organizadores, Coordenadores, Editores, *etc.*).
- **Entidade.**
- **Autor desconhecido.**

Autores

AUTORIA	EXEMPLO
UM AUTOR	WAINER, Samuel.
DOIS AUTORES	RIBEIRO, José Antônio; MOREIRA FILHO, Antônio.
TRÊS AUTORES	NORTON, Peter; AITKEN, Peter; WILTON, Richard.
MAIS DE TRÊS AUTORES	BRITO, Edson Vianna et al.
COORDENADOR	SOUZA, Matilde de (Coord.)
ORGANIZADOR	FERREIRA, Leonardo (Org.)
EDITOR	DINIZ, Mauro (Ed.)
ENTIDADE/ INSTITUIÇÕES	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Faculdade de Jornalismo.
Órgão Governamental	CEARÁ. Tribunal de Contas.
Órgão Governamental	BRASIL. Ministério da Educação.
Congresso	CONGRESSO BRASILEIRO DE BOTÂNICA, 1981
AUTORIA DESCONHECIDA	DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. (Título da obra)

Autor pessoal

- A Entrada de autor é o cabeçalho principal da referência.
- Normalmente é descrita pelo (s) autor (es) ou responsável (eis) pela obra.
- Indicar o sobrenome, em caixa alta, seguido do prenome, abreviado ou não desde que **haja padronização** neste procedimento, separados entre si por ponto e vírgula seguidos de espaço (NBR 6023).

Autor entidade

- Obras de responsabilidade de empresas, associações, congressos, seminários, órgãos governamentais, etc.
- Em geral, essas obras têm entrada, pelo próprio nome, por extenso em letras maiúsculas, considerando a subordinação hierárquica, quando houver.
- Exemplo: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação - Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

Autoria desconhecida

- Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.
- Exemplo: **DIAGNÓSTICO** do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

Título e subtítulo

- O título e o subtítulo (se for usado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos.
- Os títulos são diferenciados tipograficamente usando-se: **negrito**, grifo ou *itálico*
- **Exemplos:** PASTRO, Cláudio. **Arte sacra**. São Paulo: Loyola, 1993.
- O subtítulo (se houver) não tem destaque e é precedido por (:)

Título e subtítulo

- Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.
- **Exemplos:**
- ARTE de furto... Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.
- LEVI, R. **Edifício Columbus...**: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

Título e subtítulo

- Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade.
- Exemplo: SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL = REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941- . Bimensal. ISSN 0035-0362.

Título e subtítulo

- Quando se referenciam periódicos no todo (toda a coleção), ou quando se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser sempre o primeiro elemento da referência, devendo figurar em letras maiúsculas.
- **Exemplo:**
- REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1973-1992.

Título e subtítulo

- No caso de periódico com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes.
- **Exemplo:**
- BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965- . Trimestral.

Título e subtítulo

- Os títulos dos periódicos podem ser abreviados, conforme a NBR 6032.
- **Exemplo:**
- LEITÃO, D. M. A informação como insumo estratégico. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 22, n. 2, p. 118-123, maio/ago. 1989.

Título e subtítulo

- Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.
- **Exemplo:**
- SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife.
[**Trabalhos apresentados**]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. ii, 412 p.

Edição

- Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento.
- **Exemplos:**
- SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems.** 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956. 204 p.
- PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente.** 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995. 219 p.

Edição

- Considerar a versão de documentos eletrônicos como equivalente à edição e transcrevê-la como tal.
- **Exemplo:**
- ASTROLOGY source. **Version 1.0A**. Seattle: Multicom Publishing, c1994. 1 CD-ROM.

Local

- O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento.
- **Exemplo:**
- ZANI, R. **Beleza, saúde e bem-estar**. São Paulo: Saraiva, 1995. 173 p.

Local

- No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país etc.
- **Exemplos:**
- Viçosa, AL
- Viçosa, MG
- Viçosa, RJ
- Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

Local

- Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.
- **Exemplo:**
- LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria.** [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

Local

- Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.l.].
- **Exemplos:**
- OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.
- KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992. 195 p.

Editora

- 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.
- **Exemplos:**
- DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: **Atlas**, 1995. 167 p., il. Bibliografia: p.166-167. ISBN 85-224-1256-1.
 - Nota - Na publicação: Editora Atlas.
- LIMA, M. **Tem encontro com Deus**: teologia para leigos. Rio de Janeiro: **J. Olympio**, 1985.
 - Nota - Na publicação: Livraria José Olympio Editora.

Editora

- Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.
- **Exemplo:**
- ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (Coord.) **História da ciência:** o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: **Expressão e Cultura**; São Paulo: **EDUSP**, 1995. 968 p.

Editora

- Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].
- **Exemplo:**
- FRANCO, I. **Discursos:** de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 107 p.
- Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [S.l.: s.n.].
- **Exemplo:**
- GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador.** [S.l.: s.n.], 1993.

Editora

- Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.
- **Exemplos:**
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Catálogo de graduação, 1994-1995.** Viçosa, MG, 1994. 385 p.
- RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **AACR2, Anglo- American Cataloguing Rules**, 2nd edition: descrição e pontos de acesso. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF, 2001.

Data

- A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.
- **Exemplo:**
- LEITE, C. B. **O século do desempenho**. São Paulo: LTr, 1994. 160 p.
- Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do copirraite, da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra.
- Exemplo:
- CIPOLLA, Sylvia. **Eu e a escola, 2ª série**. São Paulo: Paulinas, c1993. 63 p.

Data

- Se nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão etc. puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:
- **Exemplos:**
- [1971 ou 1972] um ano ou outro
- [1969?] data provável
- [1973] data certa, não indicada no item
- [entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos
- [ca. 1960] data aproximada

Data

- [197-] década certa
- [197-?] década provável
- [18--] século certo
- [18--?] século provável
- **Exemplo:**
- FLORENZANO, Everton. **Dicionário de ideias semelhantes.** Rio de Janeiro: Ediouro, [1993?]. 383 p.

Descrição física

- Pode-se registrar o número da última página, folha ou coluna de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos).
- **Exemplos:**
- LUCCI, E. A. **Viver e aprender: estudos sociais, 3: exemplar do professor.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1994. 96, 7 p.
- FELIPE, Jorge Franklin Alves. **Previdência social na prática forense.** 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994. viii, 236 p.
- JAKUBOVIC, J.; LELLIS, M. **Matemática na medida certa, 8. série: livro do professor.** 2. ed. São Paulo: Scipione, 1994. 208, xxi p.

Descrição física

- Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f.
- NOTA – A folha é composta de duas páginas: anverso e verso. Alguns trabalhos, como teses e dissertações, são impressos apenas no anverso e, neste caso, indica-se f.
- Exemplos: PIAGET, Jean. **Para onde vai a educação**. 7. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1980. 500 p.
- TABAK, F. **A lei como instrumento de mudança social**. Fortaleza: Fundação Waldemar Alcântara, 1993. 17 f.

Descrição física

- Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.
- **Exemplo:**
- TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.

Descrição física

- Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, indica-se esta característica.
- **Exemplos:**
- MARQUES, M. P.; LANZELOTTE, R. G. **Banco de dados e hipermídia:** construindo um metamodelo para o Projeto Portinari. Rio de Janeiro: PUC, Departamento de Informática, 1993. Paginação irregular.
- SISTEMA de ensino Tamandaré: sargentos do Exército e da Aeronáutica. [Rio de Janeiro]: Colégio Curso Tamandaré, 1993. Não paginado.

Ilustrações

- Podem-se indicar as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura il.; para ilustrações coloridas, usar il. color.
- **Exemplos:**
- CESAR, A. M. **A bala e a mitra**. Recife: Bagaço, 1994. 267 p., il.
- AZEVEDO, Marta R. de. **Viva vida: estudos sociais**, 4. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., il. color.
- BATISTA, Z.; BATISTA, N. **O foguete do Guido**. Ilustrações de Marilda Castanha. São Paulo: Ed. do Brasil, 1992. 15 p., principalmente il. color.
- CHUEIRE, C. **Marca angelical**. Ilustração Luciane Fadel. Petrópolis: Vozes, 1994. 18 p., somente il. ISBN 85-326-1087-0.

Modelos de Referências

Monografia no todo

- Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).
- Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.
- **Exemplo:**
- GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998.

Monografia no todo

- Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.
- **Exemplos:**
- GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998. 137 p., 21 cm. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15). Bibliografia: p. 131-132. ISBN 85-228-0268-8.

Monografia no todo em meio eletrônico

- Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros). **em meio eletrônico**
- As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.
- **Exemplo:**
- KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

Monografia no todo em meio eletrônico

- Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:, opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.
- NOTA – Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.
- **Exemplo:**
- ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30:30.

Publicação periódica

- Fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc.
- Na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

Publicação periódica como um todo

- Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação, se houver.
- **Exemplo:**
- REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939

Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.

- Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.

- Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).
- **Exemplos:**
- COSTA, V. R. À margem da lei. **Em Pauta**, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.
- GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997.

Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme exemplo.
- **Exemplos:**
- VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.
- SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **.Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

Artigo e/ou matéria de jornal

- Inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.
- Os elementos essenciais são: autor(es), título, **título do jornal**, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.
- **Exemplos:**
- COSTURA x P.U.R. **Aldus**, São Paulo, ano 1, n. 1, nov. 1997. Encarte técnico, p. 8.
- NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.
- LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme exemplo.
- **Exemplos:**
- SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 set. 1998.
- ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste Online**, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

Evento como um todo

- Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações).
- **Elementos essenciais**
- Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.
- **Exemplo:**
- IUFOST INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 1984, Valencia. **Proceedings...** Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

Evento como um todo

- **Elementos complementares**
- Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.
- **Exemplo:**
- REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química:** academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

Evento como um todo em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme exemplo
- **Exemplo:**
- CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

Trabalho apresentado em evento

- Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento).
- **Elementos essenciais**
- Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, **seguido da expressão In:**, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, **título do documento (anais, atas, tópico temático etc.)**, local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.
- **Exemplos:**
- BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme exemplo.
- Exemplos:
- GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.
- SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

Patente

- Os elementos essenciais são: entidade responsável e/ou autor, título, número da patente e datas (do período de registro).
- **Exemplo:**
- EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos.** BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

Documento jurídico

- Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

Legislação

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

Legislação

- Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.
- **Exemplos:**
- 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. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.
- 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.

Jurisprudência (decisões judiciais)

- Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.
- Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.
- **Exemplos:**
- 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

- Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers* etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.
- **Exemplo:**
- 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.

Documento jurídico em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme exemplo.
- **Exemplos:**
- BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula no 14**. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

Imagem em movimento

- Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros.
- Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.
- **Exemplo:**
- OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 DVD.

Documento iconográfico

- Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros.
- **Elementos essenciais**
- Os elementos essenciais são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.
- **Exemplo:**
- KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

Documento iconográfico em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme exemplo.
- Exemplos:
- STOCKDALE, René. **When's recess?** [2002?] . 1 fotografia, color.
Disponível em: <<http://www.webshots.com/g/d2002/1-nw/20255.html>>.
Acesso em: 13 jan. 2001.

Documento cartográfico

- Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário.
- **Elementos essenciais**
- Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala.
- **Exemplo:**
- INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

Documento cartográfico em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para material cartográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme exemplo.
- **Exemplo:**
- MAPA de Ubicación: vista ampliada. **Buenos Aires:** Dirección de Salud y Acción Social de la Armada, c2001. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Disponível em: <<http://www.diba.org/turismo/hoteles/ushuaia/ubicacion2.htm>>. Acesso em: 13 jan. 2002.

Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

- Inclui bases de dados, listas de discussão, BBS (*site*), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas entre outros.
- Os elementos essenciais são: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme exemplo.
- NOTA – No caso de arquivos eletrônicos, acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo.
- Exemplos:
- MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.
- ALLIE’S play house. Palo Alto, CA.: MPC/ Opcode Interactive, 1993. 1 CD-ROM.
- ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA “ANDRÉ TOSELLO”. **Base de Dados Tropical**. 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>>. Acesso em: 30 maio 2002.

APÊNDICES (opcional)

- O apêndice é um texto ou documento elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejudicar a explanação realizada do corpo do trabalho.
- Refere, ainda a documentos que são anexados no final do trabalho com a finalidade de abonar ou documentar dados ou fatos citados no decorrer de seu desenvolvimento e são elaborados pelo próprio autor.

APÊNDICES (opcional)

- **Formatação de apresentação:**
- Deve ser precedido da palavra “APÊNDICE”, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título;
- Utiliza-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto;
- A paginação do (s) Apêndice (s) deve ser feita de maneira contínua, dando seguimento à do texto principal;
- Devem aparecer após o glossário;
- Devem constar no sumário, porém não acompanhando a sequência numérica.

APÊNDICES (opcional)

41

APÊNDICE I – QUESTIONÁRIO

Avaliação de Interface: Analisando o Ambiente Virtual de Aprendizagem de uma Universidade de São Luís - Ma.

Interface avaliada: Ambiente Virtual de Aprendizagem do UNICEUMA.

Curso: _____ Disciplina: _____

1. Qual sua faixa de idade?

- Menos de 18 anos de idade.
- Entre de 18 e 24 anos de idade.
- Entre de 25 e 40 anos de idade.
- Mais de 40 anos de idade.

2. Como você avalia os seus conhecimentos quanto ao uso da internet?

- Básico
- Intermediário
- Avançado

3. Antes de ter contato com o Ambiente Virtual de Aprendizagem, você já acessava a internet com frequência?

- Sim
- Não

4. O Ambiente Virtual de Aprendizagem é fácil de usar?

- Sim
- Não

ANEXOS

- Pode-se incluir nos anexos: leis, ilustrações e outros documentos não elaborados pelo autor.
- Sua paginação deve ser contínua a do texto e deve ser mencionado no sumário do trabalho sem “indicativo numérico”.
- O (s) anexo (s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.
- Devem aparecer após os apêndices.

GLOSSÁRIO(opcional)

- Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética”, conforme a NBR 6022 e 14724
- Consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras, expressões técnicas ou frases utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições, e que podem dar margens a interpretações errôneas ou que sejam desconhecidas do público-alvo.
- O Glossário deve ser claro e objetivo composto das terminologias específicas do tema com as explicações mais aprofundadas que poderão auxiliar na compreensão e contextualização dos temas. Palavras estrangeiras também merecem atenção no glossário.

GLOSSÁRIO(opcional)

- **Formatação de apresentação:**
- O glossário tem uma formatação muito semelhante à lista de siglas e abreviaturas.
- O título “GLOSSÁRIO” deve figurar em folha/página distinta, na margem superior, centralizado e com os mesmos recursos tipográficos utilizados nas seções primárias;
- O texto indicando a palavra ou expressão e seu significado, deve ser ordenado alfabeticamente e alinhado à esquerda;
- Fonte 10 para Arial e 12 para Times New Roman;
- Sem indicativo numérico, espaço de 1,5 cm de entrelinhas.

GLOSSÁRIO (opcional)

AEDES AEGYPT "Mosquito transmissor da febre amarela e do dengue". (Braille, 1992). (18)

AGRAVO- Segundo o documento "Seleção das Doenças de Notificação Compulsória: Critérios e Recomendações para as Três Esferas de Governo de maio 1998 CENE/PUNASA/MS", são outros problemas de saúde pública além das doenças transmissíveis, é portanto, um termo mais abrangente do que doença.

ANOFELINOS "Familia de mosquitos transmissores da malária". (Braille, 1992). (18)

ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA Conjunto de ações empregadas para recuperação de pacientes, cujos agravos à saúde necessitam de assistência imediata, por apresentarem risco de vida. (Ministério da Saúde Terminologia). (10)

ÍNDICE (opcional)

- Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.
- Apesar de ser opcional é um instrumento indispensável à recuperação de informações contidas numa publicação.
- Constitui-se de uma relação detalhada de palavras, assuntos e/ ou nomes de pessoas, nomes geográficos e outros com a indicação de sua localização no texto.

ÍNDICE (opcional)

- Quanto à ordenação, o índice pode ser classificado em: alfabético, sistemático, cronológico, numérico e alfanumérico.
- Quanto ao enfoque, o índice pode ser geral e especial (quando organizado por autor, assunto etc.).
- Inicia-se em folha/página distinta, com a palavra “**ÍNDICE**” e a respectiva classificação, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, espaço 1,5 de entrelinhas, sem indicativo numérico e centralizada.
- A lista de palavras deve ser digitada com fonte tamanho 12 e espaço 1,5 de entrelinhas

ÍNDICE (opcional)

ÍNDICE

1 SUMÁRIO	06
2 INTRODUÇÃO	
2.1 O Mercado	09
2.2 A Baixa Renda no Brasil	15
2.3 O Produto	20
2.4 Bandeiras e Segmentações	28
2.5 Modelo de Negócios	31
3 A EMPRESA	
3.1 Histórico	34
3.2 Visão, Missão e Objetivos	39
3.3 Organograma	41
3.4 Processo Operacional	42
3.5 Fluxograma	43
3.6 Cartão Sorocred	44
3.7 Diagnósticos Anteriores	48
4 ANÁLISE MACRO-AMBIENTE	
4.1 Cenário Atual	49
4.2 Cenário Futuro	54
5 ANÁLISE DOS CONCORRENTES	60
6 ANÁLISE MICRO-AMBIENTE	76

Obrigado!!!
