

UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE SÃO  
PAULO. BIBLIOTECA  
UNIFESP CAMPUS  
DIADEMA.

# Manual de normalização de trabalhos acadêmicos

Organização  
Daniela Foppa

2011



**Biblioteca UNIFESP  
Campus Diadema**



---

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. BIBLIOTECA UNIFESP CAMPUS DIADEMA

# Manual de normalização

---

de trabalhos acadêmicos

**Organização**

**Daniela Foppa**

**2011**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. Biblioteca Unifesp Campus Diadema. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos**. Diadema, 2011. 50 p. Disponível em: <[http://www.unifesp.br/home\\_diadema/biblioteca.html](http://www.unifesp.br/home_diadema/biblioteca.html)>. Acesso em: data de acesso.

Universidade Federal de São Paulo. Biblioteca Unifesp Campus Diadema.

Manual de normalização de trabalhos acadêmicos / organizado e compilado por Daniela Foppa. – Diadema, 2011.

50 p.

Este manual refere-se às normas adotadas para elaboração de trabalhos acadêmicos pela UNIFESP Campus Diadema.

1. Normalização 2. Documentos – normas I. Título.

CDD 025.00218

# SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	5
2 TRABALHOS ACADÊMICOS	6
2.1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	7
2.1.1 Parte externa	8
2.1.2 Parte interna	9
2.1.2.1 Elementos pré-textuais	9
2.1.2.2 Elementos textuais	17
2.1.2.3 Elementos pós-textuais	18
2.2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	20
3 CITAÇÕES	27
3.1 SISTEMAS DE CHAMADA DE CITAÇÃO	27
3.2 TIPOS DE CITAÇÃO	28
3.2.1. Autoria na citação direta ou indireta	30
4 REFERÊNCIAS	32
4.1 APRESENTAÇÃO DA REFERÊNCIA	33
4.2 EXEMPLOS POR TIPO DE DOCUMENTO	37
4.2.1 Monografia no todo	37

4.2.2 Partes de monografias	39
4.2.3 Publicações periódicas	40
4.2.4 Documentos jurídicos	41
4.2.5 Multimeios	41
4.2.6 Documentos da Internet	42
REFERÊNCIAS	45
GLOSSÁRIO	46
ANEXO A – Abreviatura dos meses	50

# 1 APRESENTAÇÃO

A utilização de normas técnicas de documentação é fundamental na padronização e orientação da produção científica que é atividade inerente à comunidade universitária.

O presente Manual fornece orientação sobre a estrutura do trabalho científico, sua normalização e apresentação gráfica, e para isso, baseia-se nos conceitos das normas de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, que consiste num roteiro para normalização dos trabalhos acadêmicos apresentados ao Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas da Universidade Federal de São Paulo – Campus Diadema.

As normas da ABNT, utilizadas neste manual, encontram-se disponíveis para consulta no acervo da Biblioteca da Unifesp Campus Diadema. São elas:

- Norma Brasileira Registrada – **NBR 14.724/2011** – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação
- **NBR 12.225/2004** – Lombada
- **NBR 10.520/2002** – Informação e documentação – Apresentação de citações em documentos
- **NBR 6.034/2004** – Informação e documentação – Índice - Apresentação
- **NBR 6.028/2003** – Resumo
- **NBR 6.027/2003** – Sumário
- **NBR 6.024/2003** – Numeração progressiva das seções de um documento
- **NBR 6.023/2002** – Informação e documentação – Referências – Elaboração
- **Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística** – IBGE, 1993.

## 2 TRABALHOS ACADÊMICOS

Trabalho acadêmico é o documento exigido como aproveitamento de uma disciplina, curso ou programa, baseado no estudo de um assunto por meio de pesquisa científica, como resultado de alguns dos diversos processos ligados à produção e transmissão de conhecimento executados no âmbito das instituições ensino, pesquisa e extensão, formalmente reconhecidas para o exercício dessas atividades.

Todo trabalho acadêmico é uma monografia (modalidade de trabalho escrito que versa sobre tema único), que pode ser um Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação ou Pós-Graduação, como são as Dissertações de Mestrado e as Teses de Doutorado.

## 2.1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

### **ELEMENTOS DE UM TRABALHO ACADÊMICO**

*Elementos em negrito são indispensáveis. Os outros são opcionais.*

*PARTE EXTERNA:*

**Capa**

*Lombada*

*PARTE INTERNA:*

*PRÉ-TEXTUAIS*

**Folha de Rosto**

*Errata*

**Folha de aprovação**

*Dedicatória(s)*

*Agradecimento(s)*

*Epígrafe*

**Resumo na língua portuguesa**

**Resumo em língua estrangeira**

*Lista de ilustrações*

*Lista de tabelas*

*Lista de abreviaturas e siglas*

*Lista de símbolos*

**Sumário**

*TEXTUAIS*

**Introdução**

**Desenvolvimento**

**Conclusão**

*PÓS-TEXTUAIS*

**Referências**

*Glossário*

*Apêndice(s)*

*Anexo(s)*

*Índice(s)*



### 2.1.1 PARTE EXTERNA

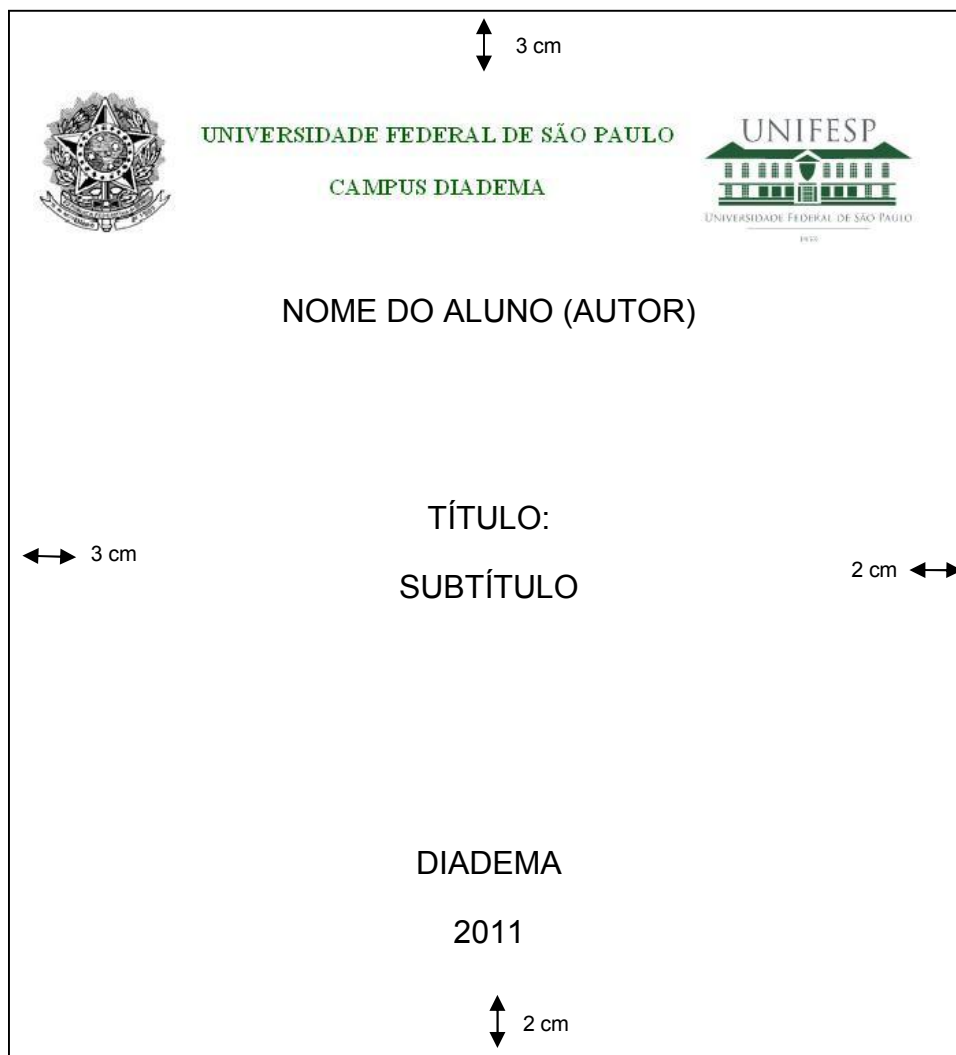
#### a) CAPA

Elemento obrigatório que deve conter informações indispensáveis como:

- nome da instituição;
- nome do autor;
- título;
- subtítulo (se houver);
- local (cidade) da instituição;
- ano de entrega do trabalho.

*Sugestão: usar fonte tamanho 16.*

#### EXEMPLO:

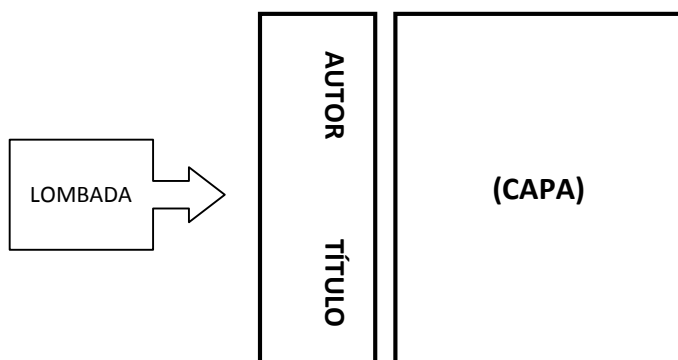


b) *LOMBADA*

Conforme a norma NBR 12.225/2004, deve conter:

- nome do autor, de forma legível e impresso do alto para o pé da lombada (isto possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima);
- título do trabalho (impresso da mesma forma que o nome do autor);
- elementos alfanuméricos de identificação, como por exemplo, “v. 2”.

**EXEMPLO:**



**2.1.2 PARTE INTERNA**

**2.1.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS**

São elementos que antecedem o texto principal do trabalho acadêmico e auxiliam sua identificação e utilização.

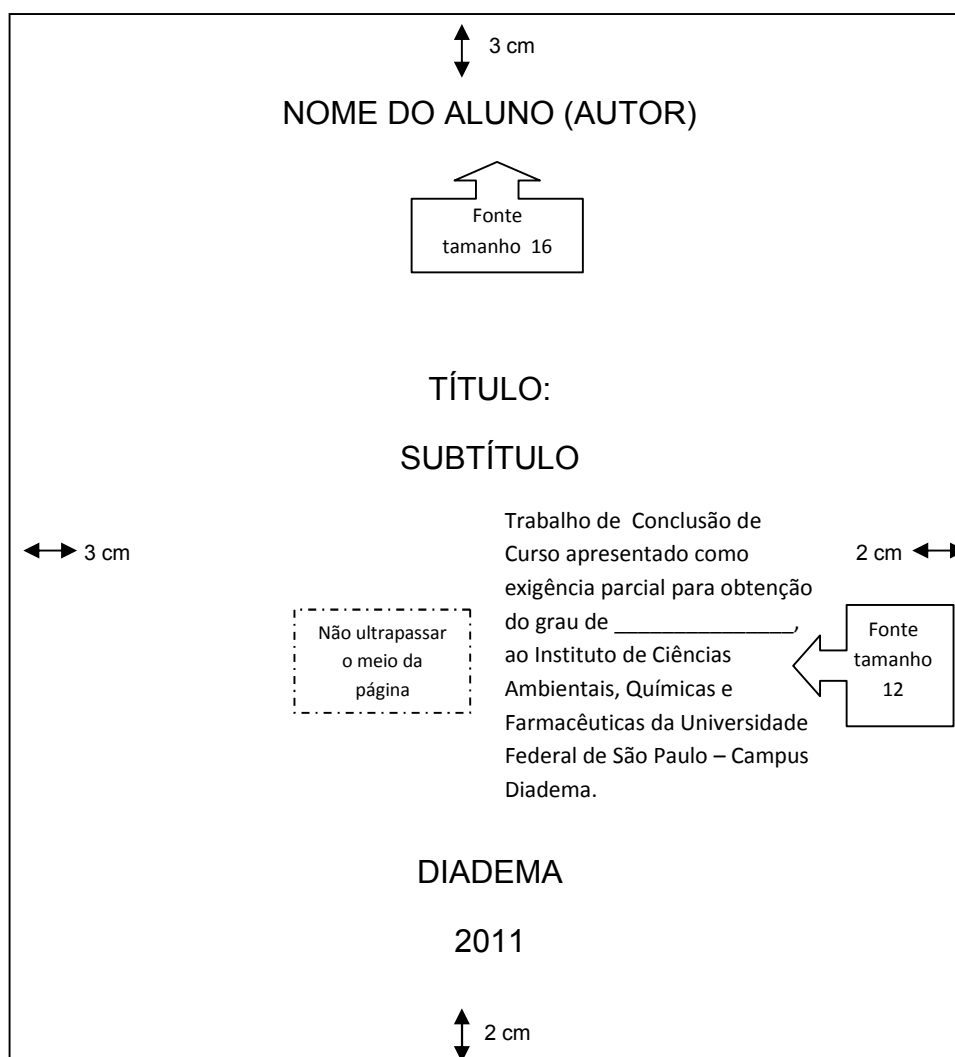
a) FOLHA DE ROSTO

Deve conter os seguintes elementos:

- nome do autor;
- título principal do trabalho;
- subtítulo (se houver, relacionado ao título principal e precedido de dois pontos);
- natureza do trabalho (trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese e outros);
- objetivo do trabalho (aprovação em disciplina, obtenção de grau ou título e outros);
- nome da instituição;
- área de concentração (nível de ensino, curso, programa e outros);
- nome do orientador;
- local (cidade) da instituição;
- ano de entrega do trabalho.

Sugestão de tamanho da fonte: veja no exemplo a seguir.

**EXEMPLO:**



## NOTAS DESCRITIVAS NA FOLHA DE ROSTO (OBRIGATÓRIO)

NATUREZA DO TRABALHO	OBJETIVO DO TRABALHO
Trabalho de Conclusão de Curso de graduação (Bacharelado)	Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para obtenção do título de Bacharel em _____, ao Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas da Universidade Federal de São Paulo – Campus Diadema.
Trabalho de Conclusão de Curso de graduação (Licenciatura)	Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para obtenção do título de Licenciatura em _____, ao Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas da Universidade Federal de São Paulo – Campus Diadema.
Dissertação - Programa de pós-graduação Stricto sensu – Mestrado	Dissertação apresentada, como exigência parcial para obtenção do título de Mestre em _____, ao Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu do Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas da Universidade Federal de São Paulo – Campus Diadema.
Tese - Programa de pós-graduação Stricto sensu – Doutorado	Tese apresentada, como exigência parcial para obtenção do título de Doutor em _____, ao Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu do Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas da Universidade Federal de São Paulo – Campus Diadema.

b) *VERSO DA FOLHA DA ROSTO*

Deve conter a catalogação da publicação (*ficha catalográfica*) que apresenta a descrição bibliográfica da obra, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano –2ª edição - AACR2, e que deve ser impressa na parte final do verso da folha.

Para sua elaboração, é necessário considerar:

- um formato de 7,5cm x 12,5cm (aproximadamente);
- margem esquerda padronizada, com parágrafos preestabelecidos ou totalmente alinhada;
- margem direita livre.

Para os trabalhos da Unifesp – Campus Diadema, seguir o modelo abaixo para confecção da ficha catalográfica e entrar em contato com a Biblioteca por email ([biblioteca.diadema@unifesp.br](mailto:biblioteca.diadema@unifesp.br)) para solicitar a classificação do trabalho acadêmico.

- Somente o título em negrito, subtítulo não.
- xxf.: número total de folhas.
- CDD xxx: mediante a solicitação de cada aluno, a Biblioteca efetuará a classificação do Trabalho a ser descrita na ficha catalográfica.

**Modelo**

Sobrenome, Nome

**Título:** subtítulo / Nome Prenome e Sobrenome do autor. --  
Diadema, 2010.  
xx f.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em ...) -  
Universidade Federal de São Paulo - Campus Diadema, 2010.

Orientador: Nome Sobrenome

1. Palavra-Chave. 2. Palavra-Chave. I. Título.

CDD 22. ed. xxx

### Exemplo de ficha catalográfica

Pontes, Paulo

**Química ambiental:** um estudo de campo / Paulo Pontes. --  
Diadema, 2010.  
180 f.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Química) -  
Universidade Federal de São Paulo - Campus Diadema, 2010.

Orientador: José da Silva

1. Química. 2. Meio ambiente. I. Título.

CDD 22. ed. 540

#### c) *ERRATA*

Contém uma lista de páginas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções. Deve conter a referência do trabalho.

#### EXEMPLO:

#### ERRATA

IGLESIAS, Sonia Regina Abdalla. **A língua inglesa e a formação de mestres e doutores na UNIFESP.** 2006. 94 f. Dissertação (Mestrado Profissionalizante em Ciências) - Universidade Federal de São Paulo. Escola Paulista de Medicina, São Paulo, 2006.

Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
15	2	academias	acadêmicos
32	23	titilo	título

d) *FOLHA DE APROVAÇÃO*

Contém nome do autor, título do trabalho, natureza, objetivo, nome da instituição, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertencem.

e) *FOLHA COM DEDICATÓRIA*

Contém homenagens feitas pelo autor em seu trabalho a outras pessoas.

f) *FOLHA COM AGRADECIMENTOS*

Contém os agradecimentos, feitos pelo autor, a quem contribuiu na elaboração do seu trabalho.

g) *FOLHA COM EPÍGRAFE*

Contém uma citação com indicação de autoria.

h) *RESUMO*

Consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um trabalho e informa, de maneira clara e sintética, os resultados e as conclusões mais importantes. É elaborado após o término da pesquisa. Deve conter:

- objetivos visados;
- procedimentos metodológicos adotados;
- resultados;
- considerações finais a que se chegou.

A extensão do resumo deve ser de (NBR 6.028/2003):

- 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações, teses e relatórios de iniciação científica) e relatórios técnico-científicos;
- 100 a 250 palavras para artigos de periódicos;
- 50 a 100 palavras para comunicações breves.

Pode ser colocada uma versão em língua estrangeira, preferencialmente o inglês (Abstract)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Para as Teses de Doutorado e Dissertação de Mestrado o resumo em língua estrangeira é obrigatório.

**DICAS:**

**A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do trabalho.**

**Use a 3ª pessoa do singular.**

**Empregue o verbo na voz ativa.**

**Utilize um único parágrafo.**

**As frases devem ser curtas e objetivas.**

***PALAVRAS-CHAVE***

Também conhecidas como descritores, são termos que indicam os assuntos essenciais abordados no trabalho. Podem ser formadas por uma única palavra ou mais. Sua função é facilitar a recuperação (localização) do trabalho quando for realizada a consulta.

O número de palavras-chave não deve ultrapassar cinco. Devem vir relacionadas logo após o resumo, antecedidas da expressão *Palavras-chave:*, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

**RESUMO**

**Palavras-chave: Nutrição. Gestantes.**



*i) LISTA DE ILUSTRAÇÕES*

Folha com lista das ilustrações apresentadas no trabalho (fotografias, gráficos, quadros, mapas e outros), de acordo com a ordem em que aparecem no texto e com o respectivo número da página.

**EXEMPLO:**

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
<b>Quadro 1 América do Sul: taxa de epidemias de Influenza A (H1N1) - 2009</b>	<b>23</b>
<b>Mapa 1 Mapa da América do Sul: político</b>	<b>45</b>
<b>Fotografia 1 São Paulo (Capital): epidemia Influenza A - Jul. 2009</b>	<b>57</b>

*j) LISTA DE TABELAS*

Folha com lista das tabelas apresentadas no trabalho, de acordo com a ordem em que aparecem no texto e com o respectivo número da página.

*k) LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS*

Folha com a relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho e seus significados.

#### *l) LISTA DE SÍMBOLOS*

Folha com lista de símbolos e seus significados, de acordo com a ordem apresentada no trabalho.

#### *m) SUMÁRIO*

Folha com a relação de todas as partes do trabalho, com a indicação das respectivas páginas. **Veja o Sumário deste manual.**

### *2.1.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS*

#### **a) Introdução**

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. (NBR 14.724/2005).

#### **b) Desenvolvimento**

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções que variam em função da abordagem do tema e do método (NBR 14.724/2005). Pode ser dividido em metodologia, resultados e discussão.

*Metodologia* é a descrição clara e precisa dos métodos, materiais e equipamentos utilizados.

*Resultado* é a apresentação sistemática dos dados obtidos sem interpretação pessoal ou comparações.

*Discussão* é a explicação que mostra as relações entre os fatos observados, o que significa os resultados obtidos e fornece, também, elementos para as considerações finais.

### **c) Conclusão**

Parte final do texto, na qual se apresentam considerações e/ou resultados correspondentes aos objetivos ou hipóteses (NBR 14.724/2005). Apresenta a síntese do assunto abordado com as considerações acerca do(s) objetivo(s) proposto(s).

#### *2.1.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS*

##### *a) REFERÊNCIAS*

Veja o **capítulo 4** deste manual.

##### *b) GLOSSÁRIO*

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de alguma especialidade, acompanhadas das respectivas definições. **Veja o Glossário deste manual.**

##### *c) APÊNDICE*

Folha com documento que complementa o tema tratado no trabalho elaborado pelo PRÓPRIO AUTOR. Pode ser formado por questionários, roteiros de entrevistas, representações gráficas etc. É identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos, em minúsculo.

#### **EXEMPLO:**

**APÊNDICE A - Balanço hídrico da cidade de São José dos Campos**

**APÊNDICE B - Ponto de nivelamento do Vale do Ribeira**

##### *d) ANEXO*

Folha com documento que complementa o tema tratado elaborado por OUTROS AUTORES e que foram utilizados no trabalho. Pode ser formado por questionários, roteiros de entrevistas, representações gráficas etc. Deve ser citada a fonte. É indicado por letras maiúsculas consecutivas, travessão, seguido pelo respectivo título, em minúsculo.

**EXEMPLO:**

**ANEXO A- Curva de crescimento de Dunaliella salina em diferentes meios**

**ANEXO B - Curva de crescimento de Isochrysis galbana em diferentes meios**

*e) ÍNDICE*

Folha com a lista de entradas adotadas, ordenadas de acordo com um determinado critério, com indicação da respectiva página, que localiza e remete para as informações contidas no trabalho.

**EXEMPLO:**

<b>ÍNDICE GERAL</b>	
<b>O</b>	
<b>OBJETIVO, 6</b>	
<b>OBRAS E AUTORES</b>	
Citações, 23	
Referências, 28, 31-35	
<b>ORGANOGRAMAS ver ILUSTRAÇÕES</b>	

## 2.2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

### a) CAPA

Na UNIFESP Campus Diadema:

- É de responsabilidade de cada Curso determinar a quantidade de cópias impressas e encadernadas do trabalho que deve ser entregue à banca examinadora.

**Após a aprovação final, o trabalho deve ser copiado em arquivo PDF e encaminhado ao órgão competente (Colegiado), para que posteriormente, sob responsabilidade do docente coordenador do Curso, seja entregue à Biblioteca um único CD-ROM contendo todos os trabalhos de cada Curso (por ano de entrega) para compor o acervo.**

### b) FORMATO

A formatação deve ser a mesma em todo o trabalho. As cópias encadernadas em espiral devem ser apresentadas **em papel branco ou reciclado, formato A4** (21,0 cm x 29,7 cm), digitadas no anverso das folhas (ou no anverso e verso das folhas<sup>2</sup>). O autor é responsável pelo projeto gráfico do trabalho.

### c) MARGEM

Para os trabalhos digitados no anverso, todas as folhas do trabalho devem apresentar **margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm**, com alinhamento justificado na margem direita.

---

<sup>2</sup> A partir da atualização da norma NBR 14724/2011, há a opção de se redigir o trabalho acadêmico no verso e anverso das folhas. Recomenda-se seguir o padrão estabelecido anteriormente (NBR 14724/2005), que é adotar somente o anverso das folhas para a confecção do trabalho. **Caso se opte pelo verso e anverso, consultar a norma atual para diferenciação no item: Apresentação gráfica.**

d) *ESPAÇAMENTO*

- O texto deve ser digitado com espaço **1,5 cm**.
- Os títulos das seções e subseções do trabalho devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um (1) espaço de **1,5 cm**.
- O espaço simples deve ser utilizado somente para citações, notas, legendas, referências e resumos.
- No caso das referências, estas devem ser separadas entre si por um **(1) espaço simples** em branco.

e) *DIGITAÇÃO*

Recomenda-se:

- **Tamanho 12** para o texto, títulos e subtítulos.
- **Tamanho 10** para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e tabelas.

f) *NOTAS DE RODAPÉ*

São indicações, observações, esclarecimentos ou informações adicionais ao texto. Podem indicar fontes consultadas, comentários pessoais do autor, indicação de concessão de bolsa ou auxílio financeiro àquele trabalho, dados relativos à comunicação pessoal, entre outras informações.

A informação referente à nota de rodapé é digitada no final da página, em espaço simples e com fonte menor (recomenda-se tamanho 10), **e deve ser separada do texto por filete de 5 cm**, a partir da margem esquerda.

g) *INDICATIVOS DE SEÇÃO*

As seções e subseções do trabalho, alinhadas à esquerda, devem ser numeradas em algarismo arábico, em ordem crescente. A numeração precede o título, separado por um espaço de caractere. Coloca-se ponto apenas entre os números.

**EXEMPLO:**

**2 TÍTULOS**

**2.1 Transcrição do título da publicação**

**2.1.1 Título de evento**

➤ Os títulos que não devem ter indicativo numérico são: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, lista de tabelas, sumário, resumos, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s). Nesses casos, o título é centralizado.

➤ Elementos sem título e sem indicativo numérico: folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

**h) PAGINAÇÃO**

- As folhas que antecedem a **Introdução** são contadas a partir da **Folha de rosto**, MAS NÃO NUMERADAS.
- A numeração deve figurar a partir da **primeira folha da Introdução** (parte textual) em algarismos arábicos, localizados no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior. Existindo apêndices e anexos, as folhas devem ser paginadas de maneira contínua, dando seguimento à do texto principal.

**EXEMPLO:**



i) *NUMERAÇÃO PROGRESSIVA*

- Na numeração progressiva são utilizados os algarismos arábicos.
- **Os títulos das seções primárias do trabalho devem ser iniciados em página ímpar (anverso).**
- Destacar os títulos das seções de forma gradativa, por meio de negrito (ou itálico, sublinhado etc.).
- O indicativo de uma seção precede o título ou a primeira palavra do texto (se não houver título), separado por um espaço.
- É recomendável que a numeração das seções não ultrapasse a divisão quinária.

## ATENÇÃO

**A numeração progressiva começa na Introdução e termina na Conclusão, ou seja, vai somente nos elementos textuais do trabalho.**

A recomendação para destaque gráfico das seções encontra-se explicitada no exemplo a seguir:

**EXEMPLO:**

**3 DNA E CROMOSSOMOS**

**3.1 A estrutura e a função do DNA**

*3.1.1 A molécula de DNA em duas cadeias nucleotídicas complementares*

A molécula de DNA consiste em duas longas cadeias conhecidas como:

- a) cadeias de DNA;
- b) fitas de DNA.



#### j) ABREVIATURAS E SIGLAS

Se ao longo do texto houver menção de várias abreviaturas e siglas, é importante elaborar uma lista para facilitar a compreensão do assunto.

Deve-se colocar o nome por extenso, seguido da abreviatura ou da sigla entre parênteses, somente na primeira vez que aparecer no texto.

#### EXEMPLO:

**National Aeronautics and Space Administration (NASA)**

#### k) EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Aparecem destacadas no texto, com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. É permitido o uso de um espaço maior (entrelinhas) que comporte os elementos das equações e fórmulas.

#### EXEMPLO:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (1)$$

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad (2)$$

#### l) ILUSTRAÇÕES

São elementos utilizados para facilitar a compreensão do texto. Devem ser mencionados no texto e colocados o mais próximo possível da parte do texto onde ocorre a menção. Não devem ser colocados como apêndices ou anexos.

São designados por seu nome específico: quadros, plantas, fotografias, figuras, gráficos, organogramas, desenhos, esquemas, fluxogramas, mapas e outros.

Devem ser identificadas na parte superior, por seu nome específico, seguidas de seu número na ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, travessão, e depois, o respectivo título. Deve-se mencionar a fonte (mesmo que seja produção do próprio autor), na parte inferior.

#### EXEMPLO:

Gráfico 1 – Gráfico de  $\log r_0$



Fonte: Atkins, 2001, p. 102.

Fotografia 1 – Células de levedura de brotamento



Fonte: Alberts et al., 2006, p. 232.

Desenho 4 – Representação uma micela esférica



Fonte: Pollard, 2006, p. 349.

#### m) TABELAS

Forma não discursiva de apresentar informações, **das quais o dado numérico se destaca como informação central**<sup>3</sup>.

Apresenta informações tratadas estatisticamente. Informa resultados numéricos e valores comparativos. (IBGE, 1993).

São numeradas sequencialmente por algarismos arábicos. O título é colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela, seguida do número.

As legendas devem vir na parte inferior da tabela. Podem indicar a fonte de dados e/ou apresentar explicações a respeito do conteúdo, inclusive dos símbolos ou das fórmulas utilizadas.

---

<sup>3</sup> Não confundir Quadro (tipo de Ilustração) e Tabela. O Quadro apresenta informações textuais e a Tabela, informações numéricas.

### Construção:

- Usar traço duplo limitando a moldura.
- Não usar traços verticais para separar colunas.
- Não usar traços horizontais para separar os dados numéricos.
- Quando uma linha representar uma soma ou total, deve ser destacada tipograficamente (sugestão: colocar em negrito).
- Não fechar a tabela lateralmente.
- Alinhar as colunas numéricas à direita.

### EXEMPLO:

**Tabela 1 - Inscrição em faculdades locais - 2005**

Faculdade	Novos alunos	Alunos de graduação	Alteração
<i>Universitário</i>			
Universidade Cedar	110	103	+7
Faculdade Elm	223	214	+9
Academia Maple	197	120	+77
Faculdade Pine	134	121	+13
Instituto Oak	202	210	-8
<i>Graduado</i>			
Universidade Cedar	24	20	+4
Faculdade Elm	43	53	-10
Academia Maple	3	11	-8
Faculdade Pine	9	4	+5
Instituto Oak	53	52	+1
<b>Total</b>	<b>998</b>	<b>908</b>	<b>90</b>

*Fonte:* Dados fictícios, apenas para fins ilustrativos.

# 3 CITAÇÕES

Citação é a menção, no texto, de informação retirada dos documentos consultados para a realização do trabalho. Tem a finalidade de esclarecer ou complementar as informações do trabalho que está sendo elaborado.

A citação pode ser uma transcrição literal ou uma síntese do trecho que se quer citar. Em ambos os casos, a fonte de onde foi extraída a informação deve, obrigatoriamente, ser citada. “[...] *O que não se pode admitir em hipótese alguma é a transcrição literal de uma passagem de outro autor sem se fazer a devida referência.*”(SEVERINO, 2007, p. 175).

## 3.1 SISTEMAS DE CHAMADA DE CITAÇÃO

Consistem na forma de indicar, no texto, a fonte consultada. Há duas modalidades de sistemas de chamada para as citações: numérico e autor-data.

### a) SISTEMA NUMÉRICO

No sistema numérico, as citações são numeradas consecutivamente para todo o trabalho.

#### EXEMPLO:

Salomon afirma: “Um parágrafo contém apenas uma idéia principal”.<sup>1</sup>

### b) SISTEMA AUTOR-DATA<sup>4</sup>

No sistema autor-data, a citação é indicada pelo sobrenome do autor ou pelo nome da instituição ou pelo título do documento citado, conforme consta da lista de referências (ver capítulo 4 deste Manual) e pela data de publicação.

---

<sup>4</sup> Recomenda-se o uso do sistema autor-data para os trabalhos acadêmicos da Unifesp Campus Diadema. Em caso de adoção do sistema numérico, consultar as normas NBR 10.520/2002 E NBR 6.023/2002 para a normalização.

Há três maneiras possíveis de uso no sistema autor-data. Veja os exemplos a seguir:

**EXEMPLO:**

“A monografia é um trabalho que reflete sobre um tema ou objetivo específico.” (BASTOS et al., 2004, p. 17).

Segundo Bastos et al. (2004, p. 17), “a monografia é um trabalho que reflete sobre um tema ou objetivo específico.”

Bastos et al., em 2004 (p. 17), afirma que “a monografia é um trabalho que reflete sobre um tema ou objetivo específico.”

**Observe que:**

- quando o sobrenome do autor não é parte integrante do texto, deve ser colocado entre parênteses com letra maiúscula;
- quando a citação é parte integrante do texto, o nome do autor tem somente a 1ª letra em maiúsculo, seguido do ano.

### 3.2 TIPOS DE CITAÇÃO

Optando-se por um dos sistemas de chamada, as citações podem ser:

- **direta:** transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- **indireta:** texto baseado na obra consultada;
- **citação de citação:** citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

#### a) CITAÇÃO DIRETA COM MENOS DE TRÊS LINHAS

Deve ser inserida na frase, entre aspas duplas, sem recuo, dentro do parágrafo normal. Não deve haver diferenciação de tamanho de letra.

### EXEMPLO:

A utilização de metodologia científica não é exclusividade da ciência, porém “não há ciência sem o emprego do método científico.”(MARCONI; LAKATOS, 2008, p. 44).

#### b) CITAÇÃO DIRETA COM MAIS DE TRÊS LINHAS

Deve ter recuo de **4 cm** (cerca de 20% em papel A4), em relação à margem esquerda **sem aspas** e digitada em fonte menor (recomenda-se fonte tamanho 10) que a do texto, em espaço simples.

### EXEMPLO:

A redação de um texto técnico-científico é diferente daquela utilizada no texto literário. Um texto técnico-científico deve usar nomenclatura específica, ser claro, preciso, ressaltar suas qualidades e limitações de modo que possam ser analisadas e avaliadas. (ROTHER; BRAGA, 2005, p. 89).

#### c) CITAÇÃO INDIRETA

### EXEMPLO:

Asti-Vera (1968) observou a existência de quatro tipos de erro comumente deparados em elaboração de Introdução.

Podemos referir-nos ao sistema teórico de uma ciência como um sistema conceitual. (GOOD; HATT, 1969).

#### d) CITAÇÃO DE CITAÇÃO

A indicação é feita mais comumente pelas expressões **citado por** ou **apud**<sup>5</sup>. A referência a ser listada é da obra a qual se teve acesso.

### EXEMPLO:

Ou como fez Bardavid (1980), citado por Lakatos e Marconi (1982, p. 122) [...]<sup>6</sup>

Segundo Aristóteles (apud SAENZ; GONZALEZ, 1983) cinco são as virtudes intelectuais.

---

<sup>5</sup> Expressão latina que pode, como no exemplo, ser utilizada no texto. Para as demais expressões latinas como: ad hoc, sic, idem e outras, consultar a NBR 10520/2002.

<sup>6</sup> Na lista de referência o documento que deve ser referenciado é dos autores Lakatos e Marconi. O mesmo aplica-se para os outros exemplos do item d.

“Não é possível dar qualquer passo adiante, em uma pesquisa, se, depois de enunciar a dificuldade que originou a pesquisa, não enunciarmos com uma explicação ou solução para ela, enunciando uma hipótese”. (COEN; NAGEL, 1962 apud SELTZ, 1967, p. 42).

#### e) RECOMENDAÇÕES PARA CITAÇÕES DIRETAS E INDIRETAS

Devem ser destacadas as supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques:

- Supressões: [...]
- Interpolações, acréscimos ou comentários: [ ]
- Ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

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. No entanto, quando alguma dessas modalidades de comunicação estiver registrada em qualquer tipo de mídia, **elas deverão ser referenciadas como documento na lista de referências**.

### 3.2.1. AUTORIA NA CITAÇÃO DIRETA OU INDIRETA

#### a) ATÉ 3 AUTORES

##### EXEMPLO:

Boyd e Westfall, em 1978 (p. 77), concluíram que a lógica subjacente ao projeto “antes-depois com grupo de controle” [...]

Material e método(s): inclui informações sobre o local da pesquisa, população estudada, amostragem, técnicas utilizadas, além da descrição do procedimento analítico usado (NAHUZ; FERREIRA; DIAS, 1983).

#### b) MAIS DE 3 AUTORES

Citar o primeiro sobrenome seguido da expressão latina *et al.*, que quer dizer, e outros.

##### EXEMPLO:

Dessa maneira, a relevância de uma hipótese repousa em seu poder preditivo e/ou explicativo. (SOUSA et al., 1976).

c) AUTOR ENTIDADE

Citar de acordo com a referência (capítulo 4 deste Manual). Se a entidade for conhecida por sigla, citar o nome por extenso, acompanhado da sigla, na primeira vez em que aparece no texto e, a partir daí, usar somente a sigla.

**EXEMPLO:**

“As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF, 2008, p. 54).

d) FONTE SEM AUTORIA

Citar a primeira palavra do título em maiúsculo (não considerar artigos, preposições e conjunções), seguida de reticências.

**EXEMPLO:**

Caso seja usado o sistema autor-data, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, em uma única ordem alfabética. (MANUAL..., 2004).

e) CITAÇÃO DE INFORMAÇÃO OBTIDA EM PÁGINA DA INTERNET

No caso de haver identificação da autoria do documento (sejam pessoas, entidades etc.) ou de haver título, adotar a forma estabelecida para os documentos impressos, como nos exemplos citados acima.

No caso de citação de fonte da internet **sem autoria e sem título**: citar o nome da página da internet e o ano de acesso.

**EXEMPLO:**

O levantamento de literatura é a localização e obtenção de documentos para avaliar a disponibilidade de material que subsidiará o tema do trabalho de pesquisa. (PEGAGOGIA EM FOCO, 2007).



# 4 REFERÊNCIAS

Referência é o conjunto de elementos que permite a identificação de um documento, ou parte dele, efetivamente consultado.

## ATENÇÃO

### REFERÊNCIA ≠ BIBLIOGRAFIA<sup>7</sup>

#### INSTRUÇÕES ESSENCIAIS PARA CONFECCÃO DA LISTA DE REFERÊNCIAS

- Após a elaboração de qualquer trabalho de pesquisa, deve-se indicar todas as fontes efetivamente utilizadas.
- Relacionam-se as referências em lista própria, ordenadas seqüencialmente, em ordem alfabética de autor<sup>8</sup>. Esta lista é colocada após a conclusão do trabalho acadêmico.
- Em documentos impressos, consultar a página de rosto, que contém as informações oficiais do documento.
- Ao consultar periódicos, anotar o título completo do periódico, o local de publicação, volume, número (ou fascículo), páginas e data (ex.: São Paulo, v. 3, n. 2, p. 24-35, jun. 2004).
- Sempre anotar a referência completa após a consulta de qualquer documento.
- Toda referência deve mencionar a data do documento.
- Sempre anotar o endereço eletrônico (URL) e a data do acesso do documento em meio eletrônico na Internet.
- É recomendável imprimir uma cópia dos textos extraídos da Internet, pois não existe garantia de que estarão disponíveis no próximo acesso.
- Quando se tratar de documentos eletrônicos na Internet, a referência deve apresentar as expressões: “Disponível em:<...>” e “Acesso em:...”.
- Consultar os catálogos e/ou bases de dados online de bibliotecas, caso não se tenha dados completos para a elaboração das referências.
- Usar espaçamento simples nas entrelinhas e um espaço simples entre uma referência e outra. O alinhamento de todas as linhas de cada referência deve ser sempre à esquerda.

---

<sup>7</sup> “[...] Usa-se a designação *Bibliografia* quando se fazem levantamentos genéricos de fontes sobre determinado tema, independentemente de sua vinculação direta a um trabalho escrito em particular.” (SEVERINO, 2007, p. 182).

<sup>8</sup> Como recomenda-se o uso do sistema autor-data para os trabalhos acadêmicos da Unifesp Campus Diadema, para as referências deve-se também adotar a ordenação alfabética de autor. No caso de adoção do sistema numérico, consultar as normas NBR 10.520/2002 E NBR 6.023/2002 para mais informações.

#### 4.1 APRESENTAÇÃO DA REFERÊNCIA

##### a) ATÉ 3 AUTORES

Indica-se a entrada pelo último sobrenome do autor, em maiúsculas, seguido dos prenomes abreviados ou não, da mesma forma como constam do documento, adotando o mesmo padrão. Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

##### EXEMPLO:

MORITA, Tokio; ASSUMPÇÃO, Rosely Maria Viegas. **Manual de soluções, reagentes & solventes**. São Paulo: Edgard Blücher, 1972. 629 p.

##### b) MAIS DE 3 AUTORES

Para documentos elaborados por mais de 3 (três) autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a **expressão et al.**

##### EXEMPLO:

Purves, William K. et al. **Vida, a ciência da biologia: célula e hereditariedade**. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006. v. 1. 377 p.

##### c) VÁRIOS AUTORES E APENAS 1 DESTAQUE

Os documentos elaborados por vários autores, e houver uma indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra (Organizador, Editor, Coordenador e outros), a entrada deve ser feita pelo nome deste responsável seguida do tipo de participação escrito abreviado, no singular, entre parênteses.

- Adaptador: (Adap.);
- Compilador: (Comp.);
- Coordenador: (Coord.);
- Editor: (Ed.);
- Organizador: (Org.).

**EXEMPLO:**

HURST, Christon J. (Ed.) et al. **Manual of environmental microbiology**. 3rd ed. Washington, D.C: ASM Press, 2007. 1293 p.

d) ENTIDADES

Obras de responsabilidade de entidade têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

**EXEMPLO:**

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

e) AUTORIA DESCONHECIDA

A entrada será pela primeira palavra do título em maiúscula (sem destaque gráfico).

**EXEMPLO:**

BRASIL: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da manhã, 1995. 319 p.

f) EDIÇÃO

Indica-se edição a partir da segunda, quando mencionada na obra, em algarismo(s) arábico(s), seguido de ponto e abreviatura da palavra edição no idioma do documento. Para indicar emendas e acréscimos à edição, usa-se uma forma abreviada.

**4. ed. - português**

**5. ed. rev. – português com forma abreviada para a expressão: revista.**

**2nd. ed. - inglês**

**2e ed. - francês**

#### g) LOCAL DE PUBLICAÇÃO

O nome da cidade deve ser indicado tal como aparece no documento. Utiliza-se a expressão “sine loco”, de forma abreviada entre colchetes **[S.I.]**, quando não houver indicação do local de publicação.

#### EXEMPLO:

Lima, Luiz Mário Queiroz. **Lixo: tratamento e biorremediação**. 3. ed. rev. ampl. [S.I.]: Hemus, 2004. 265 p.

#### h) EDITORA

Indica-se o nome da editora tal como aparece no documento referenciado, suprimindo-se palavras que designam a natureza comercial, desde que dispensáveis à sua identificação.

#### Martins Fontes e não Editora Martins Fontes

- Quando houver duas editoras, indicam-se ambas e seus respectivos locais (cidades).
- Quando houver mais de três editoras, indica-se a mais destacada ou a que aparecer em primeiro lugar na página de rosto.
- Não se indica o nome do editor quando é também o autor.
- Quando a editora não é identificada, utiliza-se a expressão “sine nomine”, abreviada, entre colchetes **[s.n.]**.

#### EXEMPLO:

HOLANDA, Sérgio Buarque de. **Raízes do Brasil**. 26. ed. São Paulo: Cia das Letras; Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2006. 220 p.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA. **ENADE: Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes**: 2004. Brasília, DF, 2007. 453 p.

WITKOWSKI, Francisco Mauro. **Física I: dinâmica - 3ª parte**. [S.I.: s.n.], 1975. 234 p.

i) DATA

Indica-se o ano de publicação em algarismos arábicos, sem ponto ou espaço entre eles. É considerado elemento essencial.

Se a data não puder ser determinada, indica-se a data aproximada entre colchetes, conforme exemplos a seguir:

- [1994 ou 1995] um ano ou outro.
- [1988] data certa, não indicada;
- [1971?] data provável;
- [ca. 1969] data aproximada;
- [199-] década certa;
- [19--] século certo;
- [19--?] século provável.

**EXEMPLO:**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. **Gestão Unifesp 2003/2007: metas e realizações.** São Paulo, [2007?]. 95 p.

Quando houver “**duas datas**”, ambas podem ser indicadas, desde que mencionadas a relação entre elas.

j) DESCRIÇÃO FÍSICA

A descrição física abrange o número de páginas ou de volumes, existência e natureza de material ilustrativo e as dimensões.

Se o documento referenciado só tiver um volume, indica-se o número de páginas ou folhas do mesmo, seguido da abreviatura “**p.**” ou “**f.**”. Porém, se houver volume(s), registra-se a abreviatura “**v.**”, **seguida do número correspondente.**

**EXEMPLO:**

BROOKER, Robert J. et al. **Biology: evolution, diversity and ecology.** Boston: Mc Graw Hill Learning Solutions, 2008. v. 3.

Quando o documento não for paginado ou for paginado irregularmente, indica-se: **“Não paginado”** ou **“Paginação irregular”**.

#### k) SÉRIES E COLEÇÕES

Indicar o título entre parênteses, acompanhado ou não da sua numeração, tal como consta no documento.

##### **EXEMPLO:**

BERKALOFF, André et al. **Biologia e fisiologia celular**. São Paulo: Edgard Blücher, 1975. 287 p. (Série introdução à biologia, 5).

## **4.2 EXEMPLOS POR TIPO DE DOCUMENTO**

### *4.2.1 MONOGRAFIAS NO TODO*

Os elementos essenciais são autor(es), título, subtítulo, edição, local, editora e data de publicação.

#### a) Livros

SALZANO, Francisco M. **Genética e farmácia**. São Paulo: Manole, 1989. 211 p.

#### b) Livros com entrada de sobrenome composto indicando parentesco como Junior, Sobrinho, Filho, Neto.

BARROS NETO, Benício de; SCARMINIO, Ieda Spacino; BRUNS, Roy Edward. **Como fazer experimentos pesquisa e desenvolvimento na ciência e na indústria**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. 413 p.

#### c) Livros com entrada de sobrenome composto de um substantivo + adjetivo.

CASTELO BRANCO, Anísio Costa. **Matemática financeira aplicada: método algébrico, HP-12C, Microsoft Excel**. 2. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2008. 257 p.

d) Folhetos

SMYTH, W. Franklin; BURMICZ, J. S. **Organic stripping analysis**. Herisau: Metrohm, [198-]. 17 p. (Metrohm monograph).

e) Trabalhos

SILVA, Jaqueline Maria da; Medeiros, Rafaela Sales. **Análise da especificidade da assistência de enfermagem em unidades psiquiátricas de hospitais gerais**. São Paulo, 2010. 97 f. Trabalho de conclusão de curso (Especialização em Saúde Mental e Psiquiatria) - Escola Paulista de Enfermagem, Universidade Federal de São Paulo, São Paulo, 2010.

f) Teses

SILVA, Isaias da. **Mancais magnéticos híbridos do tipo atração com controle uniaxial**. 2005. 162 f. Tese (Doutorado) - Escola Politécnica, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2005.

g) Eventos (no todo)

CONGRESSO BRASILEIRO DE EMBALAGEM, 6, 1994, São Paulo. **VI Congresso Brasileiro de Embalagem: a embalagem e o futuro**. São Paulo: ABRE, [1994]. 227 p.

h) Obras de Referência

FARMACOPÉIA brasileira: parte II - primeiro fascículo. 4. ed. São Paulo: Atheneu Editora, 1996.

i) Relatórios

COMPANHIA DE TECNOLOGIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL - CETESB. **Relatório de qualidade ambiental no Estado de São Paulo: 2007**. São Paulo, 2007. 203 p.

j) Patentes

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.

k) Norma Técnica

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.028 informação e documentação: resumo - apresentação**. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

l) Bulas de remédio

TYLENOL: paracetamol [bula de remédio]. Responsável técnico: Nilton de Azevedo. São José dos Campos: Janssen-Cilag Farmacêutica, 1988.

#### 4.2.2 PARTES DE MONOGRAFIAS

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), seguidos da expressão “In:”, e da referência completa da monografia no todo.

a) Capítulos de livro

COELHO, Rosalie R. R.; NASCIMENTO, Rodrigo Pires do. Seleção dos actinomicetos produtores de enzimas de interesse biotecnológico. In: BON, Elba P. S. (Ed.) et al. **Enzimas em biotecnologia: produção, aplicações e mercado**. Rio de Janeiro: Interciência, 2008. p. 71-88.

No caso do autor do capítulo ser o mesmo autor do livro, **utilizar um traço sublinear** (correspondente a 6 espaços) e ponto.

KATZUNG, B. G. Introdução à farmacologia autônoma. In: \_\_\_\_\_. **Farmacologia básica e clínica**. 9. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006. p. 63-78.

b) Trabalhos apresentados em evento

GASPAR, Alexandre B; DIEGUEZ, Lídia C. Estudo da redução e dessorção de monóxido de carbono em catalisadores Cr/SiO<sub>2</sub>. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CATÁLISE, 12, 16-19 set. 2003, Angra dos Reis. **Anais...** Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás, 2003. v. 1. p. 260-265.

c) Verbetes de enciclopédia ou dicionário

MERRIT, Richard; COURTNEY, Gregory W.; KEIPER, Joe B. Diptera (flies, mosquitoes, midges, gnats). In: RESH, Vincent H.; CARDÉ, Ring T. (Ed.). **Encyclopedia of insects**. 2nd. ed. Amsterdam: Elsevier, 2009. p. 284-297.



#### 4.2.3 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Elementos essenciais: título do periódico, local de publicação, editora, numeração do volume e/ou ano, numeração do fascículo e data.

##### a) Periódicos (FASCÍCULO NO TODO)

AMAZÔNIA: ciência & desenvolvimento. Belém: Banco da Amazônia, v. 2, n. 4, jan./jun. 2007. 246 p.

DIÁRIO DO GRANDE ABC. Santo André, 28 out. 1998.

##### b) Periódicos (PARTE)

Elementos essenciais: autor (se houver), título do artigo, subtítulo (se houver), título do periódico, local de publicação, numeração do volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final do artigo e data de publicação.

##### b1) Artigos de periódico

Quadros, Marina Eller et al. Qualidade do ar em ambientes internos hospitalares: estudo de caso e análise crítica dos padrões atuais. **Engenharia Sanitária e Ambiental**, Rio de Janeiro, v. 14, n. 3, p. 431-438, jul./set. 2009.

##### b2) Artigos de jornal

DÁVILA, Sergio; SCARRETA, Tony. Fracasso político para aprovar pacote nos EUA aprofunda crise nos mercados. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 30 set. 2008. Cad. Dinheiro, p. B1.

## ATENÇÃO

**Em artigo de jornal, coloca-se a data completa (dia/mês abreviado/ano), seguida da indicação da seção ou caderno (se houver) e a página. Caso não haja seção ou caderno, a paginação precede a data.**

### b3) Separatas

FURTADO, Odair. Juventude e a representação social da crise econômica. In: Estudos ESPM. São Paulo: Referência, [198-?]. Separata de: **Marketing**, n. 130, out. 1984. Não paginado.

#### 4.2.4 DOCUMENTOS JURÍDICOS

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação aos atos legais).

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

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. **Resolução n. 459**, de 28 de fev. de 2007. Dispõe sobre as atribuições do farmacêutico no âmbito das plantas medicinais e fitoterápicas e dá outras providências. Brasília, DF, 2007. 5 p.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: \_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil. 1994. p. 1.

#### 4.2.5 MULTIMEIOS

##### a) CDs

ANUÁRIO brasileiro da educação 2003: ano XIII. São Paulo: Artlink, 2003. 1 CD-ROM.

##### b) DVDs

BLUE PLANET: uma aventura fantástica pelos oceanos do mundo - planeta azul: as profundezas. Londres: BBC. 2001. v. 1. 1 DVD (49 min).

##### c) Vídeo (VHS)

A ÁGUA. São Paulo: SBJ Produções, 1995. v. 2. 1 videocassete (25 min), VHS, son., color.

d) Som

TRAVASSOS, Elizabeth (Coord). **Samba-de-roda no Recôncavo Baiano** [gravação de som]. Rio de Janeiro: FUNARTE, 1994. 1 CD (ca. 45 min.), digital, estereo: 4 3/4 in.

e) Mapas

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Diretoria de Geociências. Departamento de Recursos Naturais e Estudos Ambientais. **Mapa de unidades de relevo do Brasil**. 2. ed. Rio de Janeiro, c2006. 1 mapa, color., 90 cm x 107 cm.

f) Fotografias

ESTORNILO FILHO, José. **Catedral de Sevilha: interior**. 2007 [data da foto]. 1 fotografia, color., 24 cm X 56 cm.

g) Desenho técnico

REITZ INC. **Projeto para a construção de uma residência situada no lote 09, quadra 4, Rua Mairiporã – Boa Viagem, Recife**. 23 jun. 1983. Planta baixa. Desenhista: Hermano Rodrigues. Proj. n.: 0587629-52.

#### 4.2.6 DOCUMENTOS DA INTERNET

A referência de documentos da internet deve apresentar as expressões: “Disponível em:<...>” e “Acesso em:...”.

Se houver nome da página da internet, título do documento e autoria, a referência é feita pelo autor. Caso não haja indicação do nome do autor, a referência é feita pelo título do documento. Caso não haja título, a referência é feita pelo nome da página da internet.

a) Artigos de periódico

LOPES, Pietro P.; TICIANELLI, Edson A. Estudo do efeito de tratamentos térmicos em catalisadores de PtRu/C frente à reação de oxidação de hidrogênio na presença de CO. **Química Nova**, v. 30, n. 5, p. 1256-1260, set./out. 2007. Disponível em: <<http://quimicanova.sbq.org.br/qn/qnol/2007/vol30n5/37-AR06377.pdf>>. Acesso em: 30 jun. 2011.

b) Artigos de jornal

ANGELO, Claudio. Usinas alargarão áreas protegidas no Paraná. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 15 maio 2010. Cad. Ciência, p. A20. Disponível em: <<http://acervo.folha.com.br/fsp/2010/5/15/2>>. Acesso em: 29 jun. 2011.

c) Artigos técnicos

Berna, Vilmar Sidnei Demamam. **Desmatamento, ética, consumo responsável**. [22 out. 2008]. RMA - Rede de ONG's da Mata Atlântica. Disponível em: <<http://www.rma.org.br/v3/action/news/detail.php?id=376&style=artigo>>. Acesso em: 29 jun. 2011.

d) Livros

TAKAHASHI, Tadao (Org.). **Sociedade da informação no Brasil**: livro verde. Brasília, DF: Ministério da Ciência e Tecnologia, 2000. 195 p. Disponível em: <<http://www.mct.gov.br/index.php/content/view/18878.html>>. Acesso em: 28 jun. 2011.

e) Teses e Dissertações

PESSOA, Adriano Bomtempo. **A informática como instrumento mediador do ensino de química aplicada na formação inicial dos professores**. 2007. 171 f. Dissertação (Mestrado em Ensino de Ciências) - Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2007. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/10482/964>>. Acesso em: 30 jun. 2011.

f) Entrevistas

FORMOSINHO, Sebastião. **A co-incineração é a melhor opção para o País**. [28 ago. 2006]. Entrevistador: Leonor Fernandes. Disponível em: <<http://formosinho.transnatural.com/index.php/pt/entrevistas/ciencia-hoje>>. Acesso em: 30 jun. 2011.

g) Trabalhos apresentados em evento

MARCINKOWSKI, Emmanuelle de Almeida; MARCZAK, Ligia Damasceno Ferreira; NOREÑA, Cacio Pelayo Zapata. Avaliação de parâmetros operacionais na secagem de proteína texturizada de soja. In: SEMINÁRIO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA QUÍMICA, 2005, Porto Alegre. **Anais...** [recurso eletrônico]. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/10183/644>>. Acesso em: 28 jun. 2011.

h) Fotografia

LUNARA. **Bairro Glória - Estrada Cascata - Foto Lunara**. Porto Alegre, [191-]. 1 fotografia digital [réplica], p&b, 9 cm x 14 cm. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/10183/10728>>. Acesso em: 28 jun. 2011.

i) Site

SOCIEDADE BRASILEIRA DE FÍSICA – SBF. **[Site]**. Apresenta informações científicas e produtos e serviços oferecidos pela SBF. Disponível em: <<http://www.sbfisica.org.br/v1/>>. Acesso em: 29 jun. 2011.

# REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.023 informação e documentação: referências: elaboração.** Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 10.520 informação e documentação: apresentação de citações em documentos.** Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 14.724 informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação.** Rio de Janeiro, 2011.

CRUZ, Anamaria da Costa; PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha; MENDES, Maria Tereza Reis. **Elaboração de referências (NBR 6.023/2000).** Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2000. 71 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular.** 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 62 p. Disponível em: <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>>. Acesso em: 17 maio 2011.

LAPORTA, Marcia Z. et al. (Org.). **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos.** 2.ed. Santo André: Centro Universitário Fundação Santo André, 2006. 103 p.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica: ciência e conhecimento científico, métodos científicos, teoria, hipóteses e variáveis, metodologia jurídica.** 5.ed. São Paulo: Atlas, 2007. 312 p.

ROTHER, Edna Terezinha; BRAGA, Maria Elisa Rangel. **Como elaborar sua tese: estrutura e referências.** 2.ed. rev. e ampl. São Paulo: BC Gráfica, 2005. 122 p.

SALOMON, Delcio Vieira. **Como fazer uma monografia.** 10. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2001. 412 p. (Coleção ferramentas).

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007. 304 p.

# GLOSSÁRIO

**ABNT** (Associação Brasileira de Normas Técnicas): órgão responsável pela normalização técnica no Brasil, fundado em 1940. Tem como objetivos elaborar normas brasileiras e fomentar seu uso nos campos científico, técnico, industrial, comercial, agrícola, de serviços e outros correlatos, além de mantê-las atualizadas.

**Abreviatura:** representação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras; sinal ou cifra com que se representa uma palavra.

**Abstract:** termo da língua inglesa designativo de resumo. Ver Resumo.

**Bases de dados:** conjunto de dados inter-relacionados acerca de determinado assunto/área do conhecimento, armazenados em sistemas de processamentos de dados, segundo critérios preestabelecidos e geralmente disponibilizados por meio de CD-ROM ou da Internet.

**Bibliografia:** lista de livros, artigos ou outras fontes (entrevistas, filmes) a respeito de determinado assunto. São encontradas no final dos livros ou artigos, ou são publicadas separadamente; relação de obras que tratam do assunto abordado pelo autor no documento e que complementam as referências; uma lista de livros, artigos, documentos, publicações e outros itens, geralmente acerca de um único assunto ou assuntos relacionados.

**Capítulo:** divisão de um livro, lei, orçamento, tratado etc. Ver também Seções.

**Caracteres:** letra do alfabeto, algarismo, sinal de pontuação ou símbolo de qualquer natureza que pode ser introduzido em um computador pelo teclado ou por outro dispositivo de entrada, assim como exibido na tela ou em outro dispositivo de saída.

**Catálogo:** consiste na representação descritiva de materiais impressos e não impressos, com termos representativos de seus assuntos e que constituem uma linguagem de indexação.

**Catálogo:** lista ou fichário em que se relacionam, de maneira ordenada (por assunto, por título etc.), os livros e documentos diversos de uma biblioteca ou de qualquer outro sistema de informação. É um instrumento de recuperação de documentos/informação. Atualmente estes catálogos estão sendo disponibilizados por meio de sistemas automatizados ou da Internet, sendo conhecidos como catálogos automatizados e catálogos online.

**Descritores:** ver Palavras-Chave.

**Dissertação (e Teses):** produto de pesquisas desenvolvidas em cursos de pós-graduação de mestrado (dissertação) e doutorado (tese). Abordam um tema único e diferem quanto ao grau de profundidade e originalidade exigido.

**Documentação:** totalidade ou cada um dos processos de seleção, classificação e organização das informações constantes dos documentos de qualquer natureza

**Documentos eletrônicos:** são documentos mantidos e disseminados por sistemas informatizados. Podem estar disponíveis somente em formato eletrônico ou possuir equivalentes impressos ou em outro suporte qualquer. Cada tipo de documento eletrônico tem sua identidade própria e, para cada um deles, existe uma forma específica de fazer a referência.

**Entidade:** instituição, sociedade, pessoa jurídica estabelecida para fins específicos; associação ou sociedade de pessoas ou de bens; pessoa jurídica de direito privado ou público: Entidade autárquica, entidade pública etc.

**Entrada:** expressão ou palavra que, encabeçando uma referência bibliográfica ou uma ficha catalográfica, indica o aspecto (autoria, título, assunto etc.) sob o qual um assunto entra em índice, catálogo, bibliografia etc.

**Epígrafe:** palavra ou frase que colocada no início de um livro, capítulo, poema etc., serve de tema do assunto ou para resumir o sentido ou situar a motivação da obra.

**Errata:** lista de erros de natureza tipográfica ou não, com as devidas correções, indicando-se as páginas e/ou linhas onde aparecem.

**Espaçamento:** inserção de espaços entre letras ou palavras.

**Esquema:** representação gráfica, resumida, de coisas e processos; diagrama; ilustração que dá uma representação muito simplificada e funcional de um objeto, movimento, um processo etc.

**Et al.:** expressão latina que significa “e outros”. A partir da norma de referências NBR – 6.023/1989, adotou-se usar et al.

**Evento:** acontecimento (Congressos, seminários, conferências etc.) organizado por especialistas, com objetivos institucionais, comunitários ou promocionais.

**Expressões latinas:** expressões da língua latina utilizadas na produção de um documento, seja no interior do texto, seja em notas de rodapé. São utilizadas para evitar repetições constantes de fontes citadas anteriormente.

**Fascículo:** cada um dos cadernos ou folhetos que integram uma obra maior e que vão sendo publicados por partes.

**Ficha catalográfica:** é a descrição física e temática de um documento, contendo informações fundamentais, tais como: autor, título, local, data, assunto, número de folhas, etc. Tem por objetivo facilitar a identificação do documento e sua indexação em bancos de dados.

**Folha de rosto:** folha em que se encontram os dados essenciais de uma obra, como o nome do autor, título, subtítulo, local de publicação, editora, data de publicação, edição, além de outras informações.

**Folhetos:** são publicações não periódicas, com menos de 48 páginas.

**Formato:** é a disposição espacial dos elementos visuais de um documento ( texto, imagens etc.).



**In:** em bibliografia, esta expressão precede o título da obra que serve de fonte a uma citação. É geralmente utilizada em referências.

**Indicativo de uma seção:** número ou grupo numérico anteposto a cada seção, que permite sua localização imediata.

**Índice:** lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

**Legenda:** pequeno texto, geralmente descritivo ou explicativo, que se coloca logo abaixo das ilustrações a que se refere.

**Lista:** enumeração de elementos selecionados do texto, como datas, ilustrações, tabelas etc., na ordem de sua ocorrência.

**Lombada:** parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.

**Margem:** parte em branco ao redor de uma folha manuscrita ou impressa, a qual pode às vezes conter ilustração e notas.

**Monografia:** trabalho escrito, pormenorizado, em que se pretende dar informação completa sobre algum tema particular de um ramo de conhecimento, ou sobre personagens, localidades, acontecimentos etc.

**Multimeios:** materiais não bibliográficos como discos, fitas cassete e de vídeo, filmes, partituras, arquivos de computador, CD-ROM, disquetes e outros.

**NBR:** norma brasileira registrada

**Norma Brasileira:** norma técnica elaborada pela ABNT, em conformidade com os procedimentos fixados para o sistema nacional de metrologia; sigla - NB.

**Norma técnica:** documento técnico que fixa padrões reguladores, visando a garantir a qualidade do produto industrial, a racionalização da produção, transporte e consumo de bens, a segurança de pessoas, a uniformidade dos meios de expressão e comunicação etc.

**Notas de rodapé:** fornecem esclarecimentos ou considerações não incluídas no texto. Há dois tipos de notas de rodapé: bibliográficas - indicam fontes bibliográficas, textos relacionados com as afirmações contidas no trabalho; explicativas - referem-se a comentários e/ou observações pessoais do autor; também usadas para indicar dados relativos à comunicação pessoal, a trabalhos não publicados e a originais não consultados, mas citados pelo autor.

**Paginação:** ordem numérica e impressa das páginas de qualquer publicação.

**Palavras-chave:** palavras representativas do conteúdo de um documento escolhidas em vocabulário controlado.

**Patentes:** registros de proteção dos direitos de um invento.

**Pesquisa bibliográfica:** parte da pesquisa científica; tem o objetivo de recolher informações e conhecimentos prévios acerca de um problema ou hipótese.

**Pesquisa científica:** pesquisa voltada para a solução de problemas por meio do emprego da metodologia científica.

**Publicações periódicas:** refere-se a um dos tipos de publicações seriadas, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., editada em fascículo, com designação numérica e/ou cronológica, em intervalo pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN).

**Relatório:** descrição minuciosa, exposição, relação, ordinariamente por escrito, sobre a sequência e as conclusões às quais se chegaram os membros de uma comissão (ou uma pessoa) encarregada de efetuar uma pesquisa, ou de estudar um problema particular ou um projeto qualquer.

**Resumo:** apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

**Seções:** partes em que se divide o documento.

**Seções primárias:** principais divisões do texto, denominadas capítulos.

**Seções secundárias, terciárias etc.:** subitens das seções primárias e seguintes.

**Separata:** publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original. Apresenta uma capa com as respectivas informações que a vinculam ao todo e a expressão “Separata de” em evidência. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor ou editor.

**Sumário:** parte da obra onde é feita a indicação do conteúdo, de acordo com a sequência em que os assuntos aparecem no documento. Enumeração das principais seções e indicação da respectiva página. É colocado no início do documento.

**Tese:** ver Dissertação.

**Trabalho de conclusão de curso:** documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido. Deve ser feito sob a coordenação de professor orientador.

**Verbetes:** conjunto das acepções e exemplos referentes a um vocábulo em um dicionário, glossário ou enciclopédia.

# ANEXO A - Abreviatura dos meses

PORTUGUÊS		ESPAÑHOL		ITALIANO	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febbr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	dicembre	dic.
FRANÇÊS		INGLÊS		ALEMÃO	
janvier	janv.	january	jan.	januar	jan.
février	févr.	february	feb.	februar	feb.
mars	mars	march	mar.	märz	märz
avril	avril	april	apr.	april	apr.
mai	mai	may	may	mai	mai
juin	juin	june	june	juni	juni
juillet	juil.	july	july	juli	juli
août	août	august	aug.	august	aug.
septembre	sept.	september	sept.	september	sept.
octobre	oct.	october	oct.	oktober	okt.
novembre	nov.	november	nov.	november	nov.
décembre	dec.	december	dec.	dezember	dez.

Fonte: NBR 6.023/2002, p.22.