



Faculdade  
**EDUVALE**  
*Avaré*



**MANUAL DE NORMAS PARA PRODUÇÃO  
DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

**3ª EDIÇÃO**

**AVARÉ-SP**

**2010**

## APRESENTAÇÃO

Considerando a necessidade de padronização e uniformidade na apresentação de trabalhos escritos, a Faculdade Eduvale de Avaré apresenta o “Manual de Normas para Produção de Trabalhos Acadêmicos”.

A análise minuciosa das normas definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas e das metodologias e soluções apresentadas por diversos autores, sobre a produção de trabalhos científico acadêmicos, resultou de forma clara e concisa, neste manual que, instituído através da Portaria 06/2008-D, de 11 de fevereiro de 2008, constitui a linha metodológica norteadora dos trabalhos acadêmicos desenvolvidos nesta Instituição de Ensino Superior.

Certos de estarmos apresentando a toda comunidade acadêmica, as diretrizes essenciais ao desenvolvimento de produções padronizadas e de alta qualidade, desejamos que a gênese criativa dos trabalhos por este norteados, personifique o sucesso que desejamos à seus respectivos autores.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>FIGURA 1 - Exemplo de títulos sem numeração .....</b>                       | <b>15</b> |
| <b>FIGURA 2 - Exemplo de figura .....</b>                                      | <b>17</b> |
| <b>FIGURA 3 - Exemplo de gráfico .....</b>                                     | <b>17</b> |
| <b>FIGURA 4 - Exemplo de tabela .....</b>                                      | <b>18</b> |
| <b>FIGURA 5 - Exemplo de capa .....</b>  | <b>21</b> |
| <b>FIGURA 6 - Exemplo de lombada.....</b>                                      | <b>22</b> |
| <b>FIGURA 7 - Exemplo de folha de rosto.....</b>                               | <b>23</b> |
| <b>FIGURA 8 - Exemplo de ficha catalográfica .....</b>                         | <b>24</b> |
| <b>FIGURA 9 - Exemplo de errata .....</b>                                      | <b>25</b> |
| <b>FIGURA 10 - Exemplo de folha de aprovação .....</b>                         | <b>26</b> |
| <b>FIGURA 11 - Exemplo de dedicatória .....</b>                                | <b>27</b> |
| <b>FIGURA 12 - Exemplo de agradecimentos .....</b>                             | <b>27</b> |
| <b>FIGURA 13 - Exemplo de epígrafe .....</b>                                   | <b>28</b> |
| <b>FIGURA 14 - Exemplo de resumo .....</b>                                     | <b>28</b> |
| <b>FIGURA 15 - Exemplo de lista de tabelas.....</b>                            | <b>29</b> |
| <b>FIGURA 16 - Exemplo de Sumário .....</b>                                    | <b>30</b> |
| <b>FIGURA 17 - Exemplo de organização das referências bibliográficas .....</b> | <b>50</b> |
| <b>FIGURA 18 - Exemplo de glossário.....</b>                                   | <b>51</b> |
| <br>   |           |
| <b>QUADRO 1 - Elementos de projeto de pesquisa .....</b>                       | <b>31</b> |
| <b>QUADRO 2 - Elementos do TCC - versão final .....</b>                        | <b>32</b> |

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 INTRODUÇÃO .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>2 FASES DA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....</b>           | <b>8</b>  |
| 2.1 PESQUISA BIBLIOGRÁFICA: USO DA BIBLIOTECA .....                 | 8         |
| 2.1 ESCOLHA E DELIMITAÇÃO DO TEMA .....                             | 8         |
| 2.2 LEITURAS, FICHAMENTOS, SELEÇÃO DE PUBLICAÇÕES E REDAÇÃO. 9      |           |
| 2.3 FONTES DE INFORMAÇÃO ELETRÔNICA PARA PESQUISA<br>ACADEMICA..... | 10        |
| <b>3 DEFINIÇÕES : TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>                    | <b>12</b> |
| <b>4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....</b>                                 | <b>13</b> |
| 4.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA (NBR 6024/2003) .....                     | 14        |
| 4.1.1 Títulos sem numeração .....                                   | 15        |
| 4.2 ESPACEJAMENTO.....  | 15        |
| 4.3 PAGINAÇÃO .....   | 16        |
| 4.4 ABREVIATURAS E SIGLAS .....                                     | 16        |
| 4.5 EQUAÇÕES E FÓRMULAS .....                                       | 16        |
| 4.6 ILUSTRAÇÕES .....   | 16        |
| 4.7 TABELAS .....   | 18        |
| <b>5 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>                    | <b>19</b> |
| 5.1 SEQUÊNCIA DOS ELEMENTOS A SER SEGUIDA NO TRABALHO .....         | 19        |
| 5.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....                                    | 20        |
| 5.2.1 Capa .....  | 20        |
| 5.2.2 Lombada .....   | 21        |
| 5.2.3 Folha de rosto .....  | 22        |
| 5.2.4 Ficha catalográfica no verso da folha de rosto.....           | 23        |
| 5.2.5 Errata .....  | 24        |
| 5.2.6 Folha de aprovação .....                                      | 25        |
| 5.2.7 Dedicatória .....   | 27        |
| 5.2.8 Agradecimentos .....  | 27        |
| 5.2.9 Epígrafe .....  | 28        |
| 5.2.10 Resumo em português (NBR6028/2003) .....                     | 28        |
| 5.2.11 Listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas.....   | 29        |
| 5.2.12 Sumário (NBR 6027/2003) .....                                | 29        |
| <b>6 ELEMENTOS TEXTUAIS .....</b>                                   | <b>31</b> |
| 6.1 PROJETO DE PESQUISA- VERSÃO PRELIMINAR DO TCC.....              | 31        |
| 6.2 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO- VERSÃO FINAL DO TCC.....        | 32        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>7 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....</b>  | <b>34</b> |
| 7.1 REFERÊNCIAS (NBR 6023/2002) .....   | 34        |
| 7.1.1 Elementos da Referência .....   | 35        |
| 7.1.1.1 Autoria .....   | 35        |
| 7.1.1.2 Título .....  | 37        |
| 7.1.1.2.1 <u>Título em periódicos</u> .....   | 37        |
| 7.1.1.3 Edição .....  | 38        |
| 7.1.1.4 Local.....  | 38        |
| 7.1.1.5 Editora.....  | 39        |
| 7.1.1.6 Data.....   | 39        |
| 7.1.1.7 Notas.....  | 40        |
| 7.1.2 Elementos da referência por tipo de documento .....   | 40        |
| 7.1.2.1 Livros, dicionários, trabalhos acadêmicos, etc. na íntegra .....  | 40        |
| 7.1.2.2 Teses e dissertações.....   | 41        |
| 7.1.2.3 Capítulos de livros, dicionários, trabalhos acadêmicos, etc .....   | 41        |
| 7.1.2.4 Verbetes de dicionários, enciclopédias .....  | 42        |
| 7.1.2.5 Coleção de periódicos na íntegra (coleção inteira).....   | 42        |
| 7.1.2.6 Periódicos na íntegra .....   | 42        |
| 7.1.2.7 Artigo de periódico (entrevistas, reportagens, resenhas e outros) .....   | 43        |
| 7.1.2.8 Artigo e/ou matéria de jornal .....   | 43        |
| 7.1.2.9 Eventos na íntegra (atas, anais, resultados, proceedings, entre outros.)  | 43        |
| 7.1.2.10 Trabalho apresentado em evento .....   | 44        |
| 7.1.2.11 Documento jurídico.....  | 44        |
| 7.1.2.12 Imagem em movimento (filmes, videocassetes, DVD, entre outros .....  | 46        |
| 7.1.2.13 Documento iconográfico (pintura, gravura, ilustração, cartaz, fotografia, desenho técnico, entre outros) ..... | 46        |
| 7.1.2.14 Documento cartográfico (atlas, mapas, globo, fotografias aéreas, etc.)   | 47        |
| 7.1.2.15 Documento sonoro: disco, CD, DVD, cassete, rolo, entre outros .....  | 47        |
| 7.1.2.16 Documentos de acesso eletrônico e online .....   | 48        |
| 7.1.2 Abreviatura dos meses .....   | 49        |
| 7.1.3 Organização das referências .....   | 50        |
| 7.2 GLOSSÁRIO .....   | 51        |
| 7.3 APÊNDICE .....  | 51        |
| 7.4 ANEXO .....   | 51        |
| <br>  |           |
| <b>8 COMO FAZER CITAÇÕES (NBR 10520/2002) .....</b>   | <b>52</b> |
| 8.1 ALGUMAS REGRAS.....   | 54        |
| 8.2 TIPOS DE CITAÇÃO .....  | 56        |
| 8.2.1 Citação direta .....  | 56        |
| 8.2.2 Citação indireta:.....  | 58        |
| 8.2.3 Citação de citação .....  | 59        |
| <br>  |           |
| <b>9 NOTAS DE RODAPÉ .....</b>  | <b>61</b> |
| <br>  |           |
| <b>REFERÊNCIAS .....</b>  | <b>62</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>APÊNDICES</b> .....                         | <b>64</b> |
| APÊNDICE A - Modelo de Capa .....              | 65        |
| APÊNDICE B - Modelo de Folha de Rosto .....    | 67        |
| APÊNDICE C - Modelo de Folha de Aprovação..... | 69        |
| APÊNDICE D - Modelo de Sumário .....           | 71        |

## **1 INTRODUÇÃO**

A produção do conhecimento científico deve seguir normas e procedimentos que merecem atenção especial, deste modo, o presente manual tem como objetivo fornecer elementos que contribuam para a qualidade da apresentação formal de trabalhos acadêmicos, fornecendo instrumentos para que alunos, professores e orientadores de TCC - Trabalho de Conclusão de Curso possam padronizar a apresentação de suas pesquisas, facilitando a aplicação de normas internacionalmente aceitas referentes à comunicação científica.

O Manual apresenta diretrizes baseadas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

- a) regras gerais de apresentação com exemplos práticos de formatação;
- b) partes fundamentais de um trabalho acadêmico;
- c) como elaborar referências de diversas mídias e formatos;
- d) como citar autores com exemplos práticos.

Espera-se a efetiva participação de professores e alunos vinculados aos cursos oferecidos pela Faculdade Eduvale de Avaré no uso do conteúdo deste documento.

Por se tratar de uma obra elaborada especialmente para esta comunidade acadêmica, sugestões poderão ser registradas junto aos organizadores deste manual para posterior avaliação e reedição.

## 2 FASES DA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Antes da elaboração, um trabalho acadêmico requer planejamento e pesquisa assim como a construção de uma casa bem instalada sob fortes alicerces. Neste item detalham-se todas as fases de planejamento e execução da pesquisa.

### 2.1 PESQUISA BIBLIOGRÁFICA: USO DA BIBLIOTECA

Toda e qualquer forma de pesquisa e sua comunicação, tais como trabalhos acadêmicos, de conclusão de curso, artigos de periódicos, seminários, painéis, entre outros, necessitam, paralelamente ao seu desenvolvimento, consultar fontes de informação como livros, enciclopédias, dicionários, catálogos, resumos, periódicos, bases de dados, etc., impressos ou eletrônicos, desde a delimitação do tema, desenvolvimento do assunto às considerações finais. A biblioteca tem papel fundamental neste contexto, pois dispõe de diversos serviços e recursos informacionais.

O catálogo do acervo da biblioteca da Faculdade Eduvale de Avaré é informatizado, de fácil manuseio e localização da publicação desejada disponibilizada através de pesquisa de autor, título e assunto. A pesquisa por autor deve sempre iniciar pelo sobrenome, por exemplo: SILVA, João.

Neste contexto, é de suma importância que o pesquisador tenha uma interação com a biblioteca e com o bibliotecário (a) da instituição, que é o responsável pela orientação na localização das fontes de informação desejadas e utilização dos recursos informacionais disponíveis para a realização da mesma.

### 2.2 ESCOLHA E DELIMITAÇÃO DO TEMA

Antes de finalizar a escolha do tema, é essencial verificar a disponibilidade e acessibilidade de documentos na área escolhida, delimitá-lo ao máximo, ter idéia clara do problema a ser discutido. Segundo Andrade (2005, p.58) delinear o seu objeto de pesquisa, definir sua extensão e profundidade, através de algumas questões auxiliam a especificar a pesquisa:

- a) onde?;
- b) em que nível?;
- c) qual enfoque?.

Exemplo:

“O impacto da utilização das ferramentas de tecnologia da informação e comunicação em uma empresa de alimentos na Estância Turística de Avaré.”

A pesquisa bibliográfica neste item é de fundamental importância, pois ajudará o pesquisador a verificar o que já foi feito na área de pesquisa desejada e o que os autores da área estudaram e estão estudando, fornecendo subsídios para a realização da pesquisa.

### 2.3 LEITURAS, FICHAMENTOS, SELEÇÃO DE PUBLICAÇÕES E REDAÇÃO

Todo e qualquer aspecto relevante da leitura deve ser anotado, registrado e organizado em fichas em forma de resumos, citações e ou idéia central do autor para utilização futura. Esta técnica chamada de fichamento é muito útil, pois facilita a obtenção da informação exata, no momento necessário. As fichas podem ser feitas em folhas de sulfite, A4, caderno, ou fichas específicas para fichários. A referência bibliográfica, o número da página e, o de chamada da publicação (em caso de obra retirada na biblioteca) devem ser indicados no cabeçalho da ficha. Para o seu melhor aproveitamento, recomenda-se a entrada no cabeçalho por autor, título ou assunto da publicação.

Finalizado o fichamento, o pesquisador provavelmente encontrará autores e obras com conceitos e pontos de vista iguais, que requerem a necessidade de escolha e seleção de publicações, Andrade (2005) afirma que apenas um terço ( $\frac{1}{3}$ ) do material pesquisado é efetivamente utilizado e, desse terço pouco será transformado em citações. A próxima etapa será a leitura crítica e reflexiva que dará início a um plano provisório de redação e planejamento da estrutura da pesquisa com tópicos e subtópicos que poderá ser alterado no decorrer do tempo.

A partir desta etapa a redação prévia das partes deverá passar por revisões e críticas, principalmente o conteúdo e idéias expostas, incluindo linguagem, vocabulário,

coerência e coesão, concordância, correção ortográfica para finalmente proceder-se a redação final e conferência da bibliografia.

## 2.4 FONTES DE INFORMAÇÃO ELETRÔNICA PARA PESQUISA ACADÊMICA

Utilizar de maneira correta e segura os recursos disponíveis na Internet para fins de pesquisa acadêmica é uma tarefa árdua devido à grande quantidade de informação sem qualidade, inconstantes e inseguras disponíveis na rede, uma realidade cada vez mais presente, pois há pouco menos de uma década, fonte de informação era sinônimo de formato impresso.

Alguns critérios de avaliação para utilização destas fontes são imprescindíveis. Tomaél (1999) menciona alguns:

- a) identificar plenamente a responsabilidade intelectual da fonte (qualificações); indivíduo ou instituição responsável, verificar suas credenciais, isto é, ser conhecido na área, ser citado por outros autores;
- b) atualização, isto é, data em que a fonte foi publicada no *site*;
- c) consistência da bibliografia utilizada, identificar se a informação oferecida é embasada em autores ou somente opinativa;
- d) disponibilização de endereços para contato;
- e) utilização de referencial teórico substancial, exibindo o conhecimento de teorias, linhas de pensamento ou técnicas apropriadas para o assunto;
- f) corpo editorial, que geralmente inclui revisão por pares;
- g) objetivo da página;
- h) apresentação, organização do conteúdo, e interfaces utilizadas;
- i) suporte ao usuário;
- j) reputação da fonte;
- k) cobertura, profundidade e amplitude da fonte;
- l) título da fonte de informação claro e preciso, além de informativo;
- m) coerência na utilização de padrões, estética da página, tamanho da letra, cor.



O *site* da biblioteca da Faculdade Eduvale de Avaré possui uma página com diversos *links* incluindo bibliotecas, periódicos, bancos e bases de dados com acesso livre.

### **3 DEFINIÇÕES DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

A denominação a que se dá ao produto de pesquisas científicas, qual seja, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses são muitas vezes confundidos.

O trabalho acadêmico é documento que representa o resultado de um estudo, e que expressa o conhecimento do assunto escolhido, obrigatoriamente emanado de disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados em Instituição de Ensino Superior, coordenados por um orientador.

Para conhecimento, segue abaixo a diferença entre os mesmos, NBR 6023:2002 e NBR 14724:2005:

- a) trabalho de conclusão de curso: graduação (bacharelado ou licenciatura);
- b) monografia: especialização; aperfeiçoamento ou trabalho de graduação interdisciplinar;
- c) dissertação: visa obtenção do título de mestrado;
- d) tese: visa obtenção do título de doutor.

## 4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Os trabalhos acadêmicos deverão ser apresentados conforme configuração abaixo:

- a) papel branco, tamanho a4 (21cm x 29,7cm);
- b) digitados em cor preta (cores somente nas ilustrações); em uma só face da folha, exceto a folha de rosto onde irá a ficha catalográfica, obrigatória e elaborada pelo bibliotecário da instituição;
- c) margens:
  - superior e esquerda: 3,0 cm,
  - inferior e direita: 2,0 cm,
- d) fonte e alinhamento:
  - corpo do texto: Arial – Fonte tamanho 12, justificado,
  - citação blocada com mais de três linhas: Arial – Fonte tamanho 10, recuo 4 cm da margem esquerda,
  - títulos: Arial – Fonte tamanho 12, (Maiúscula, negrito), alinhamento à esquerda (com numeração); centralizado (sem numeração),
  - subtítulos: Arial – Fonte tamanho 12 (Maiúscula), (vide item 4.1), alinhamento à esquerda,
  - notas de rodapé, legenda, citações com mais de três linhas: Arial – Fonte tamanho 10.

### 4.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA (NBR 6024:2003)

Conforme a NBR 6024:2003, a numeração progressiva deverá ser diferenciada e/ou destacada em cada seção utilizando recursos em negrito, itálico, grifo, maiúscula, etc. Os títulos das seções primárias devem iniciar em uma folha distinta, isto é, em uma nova folha e o texto deve iniciar em outra linha.

Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária, isto é, com apenas cinco (5) subdivisões.

Exemplo: 5.1.1.1.1

Toda seção deve conter um texto relacionado à mesma e quando for necessário, enumerar diversos assuntos de uma seção que não possua título, deve ser dividido em alíneas e se necessário em subalíneas.

As alíneas também possuem normas:

- a) ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de um fechamento entre parênteses;
- b) separadas por ponto e vírgula, exceto a última que termina com ponto;
- c) o trecho final que antecede as alíneas deve terminar em dois pontos;
- d) o texto da alínea inicia com letra minúscula;
- e) a segunda linha e seguintes da matéria da alínea começam sob a primeira letra do texto da alínea anterior;
- f) se houver subalíneas, estas deverão começar por hífen (-), colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um espaço e terminam em vírgula. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto.

Por exemplo:

- a) vermelho;
- b) amarelo;
- c) rosa;
- d) azul:
  - marinho,
  - *royal*;
  - bebê;
  - celeste.

A indicação numérica antecede o título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere apenas, isto é, a numeração não deverá vir acompanhada de nenhuma pontuação.

Exemplo:

**1 SEÇÃO PRIMÁRIA** (Fonte tamanho 12, maiúscula, negrito)

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (Fonte tamanho 12, maiúscula, sem negrito).

1.1.1 Seção Terciária (Fonte tamanho 12, maiúsculas e minúsculas, sem negrito).

1.1.1.1 *Seção Quaternária* (Fonte tamanho 12, *itálico, maiúsculas e minúsculas, sem negrito*).

1.1.1.1.1 Seção Quinária (Fonte tamanho 12, sublinhado, maiúsculas e minúsculas, sem negrito).

#### 4.1.1 Títulos sem Numeração

Os títulos que devem vir sem indicativo numérico são: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, sumário, referências, apêndice(s), anexo(s) e índices ,se houver, devem ser centralizados ao texto.

Exemplo:

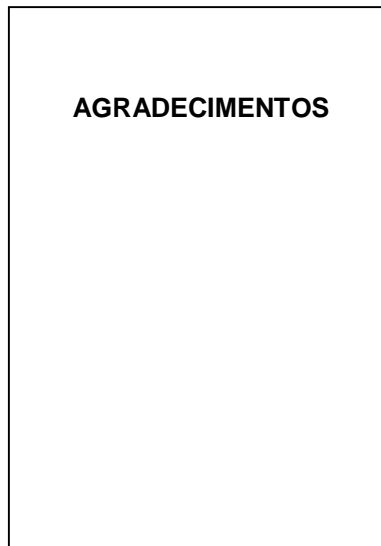


Figura 1 – Exemplo de títulos sem numeração

Observação: Os agradecimentos e a dedicatória podem ser formatados com outra fonte e espaçamento.

#### 4.2 ESPACEJAMENTO

O espaçamento deve seguir a seguinte orientação:

- a) 1,5 (um e meio): corpo de todo o texto, antecedendo e sucedendo os títulos das seções e subseções;
- b) simples: Citações com mais de três linhas, notas, referências bibliográficas, legendas das ilustrações e tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
- c) duplo ( dois espaços simples): entre as referências bibliográficas.

### 4.3 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho devem ser contadas a partir da folha de rosto, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, desde a Introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha até os apêndices e anexos caso houver no trabalho. A capa é a única folha que não é contada.

### 4.4 ABREVIATURAS E SIGLAS

O nome deve ser escrito por extenso, quando aparecer pela primeira vez no texto seguido de sua abreviatura ou sigla entre parênteses.

Exemplo:

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

Mestre (titulação) - Me

Quilômetro - km

Minuto - m

Hora - h

Quando o nome for citado outras vezes no texto, pode-se citar apenas a abreviatura ou sigla.

## 4.5 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas devem ser destacadas do texto. Quando a expressão não couber na mesma linha, deverá ser interrompida antes do sinal de igualdade ou depois do sinal de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$$\sqrt{4+2\sqrt{3}}=\sqrt{1+\sqrt{3}}=1+\sqrt{3}$$

## 4.6 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações devem ser centralizadas e sua identificação deve aparecer na parte inferior precedida da palavra que o indica (figura, quadro, planta, fotografia, gráfico, tabela, fluxograma, desenho etc.), seguida do seu número da ordem de ocorrência no texto (algarismos arábicos), seguido de título explicativo.

Exemplo:



Figura 2 – Terminais de consulta da Biblioteca “Juçara B. Mansur Salomão”

Fonte: Arquivo pessoal.

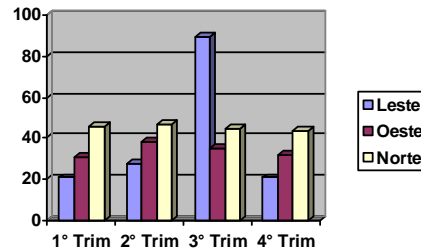


Gráfico 1 – Acidentes de trânsito trimestral por região

Fonte: IBGE, 2008

Figura 3 – Exemplo de gráfico

O formato apropriado para gráficos em trabalhos científicos:

- a) o título e a numeração da figura são colocados preferencialmente abaixo do gráfico;
- b) as escalas devem crescer da esquerda para a direita, e, de baixo para cima.

#### 4.7 TABELAS

A demonstração de dados deve ser apresentada através de tabelas em acordo com as normas técnicas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

As tabelas devem ser constituídas por: título, cabeçalho, corpo da tabela e fonte.

A tabela não deve ser fechada nas laterais, por traços verticais, isto é, deve ser aberta ou vazada.

Exemplo:

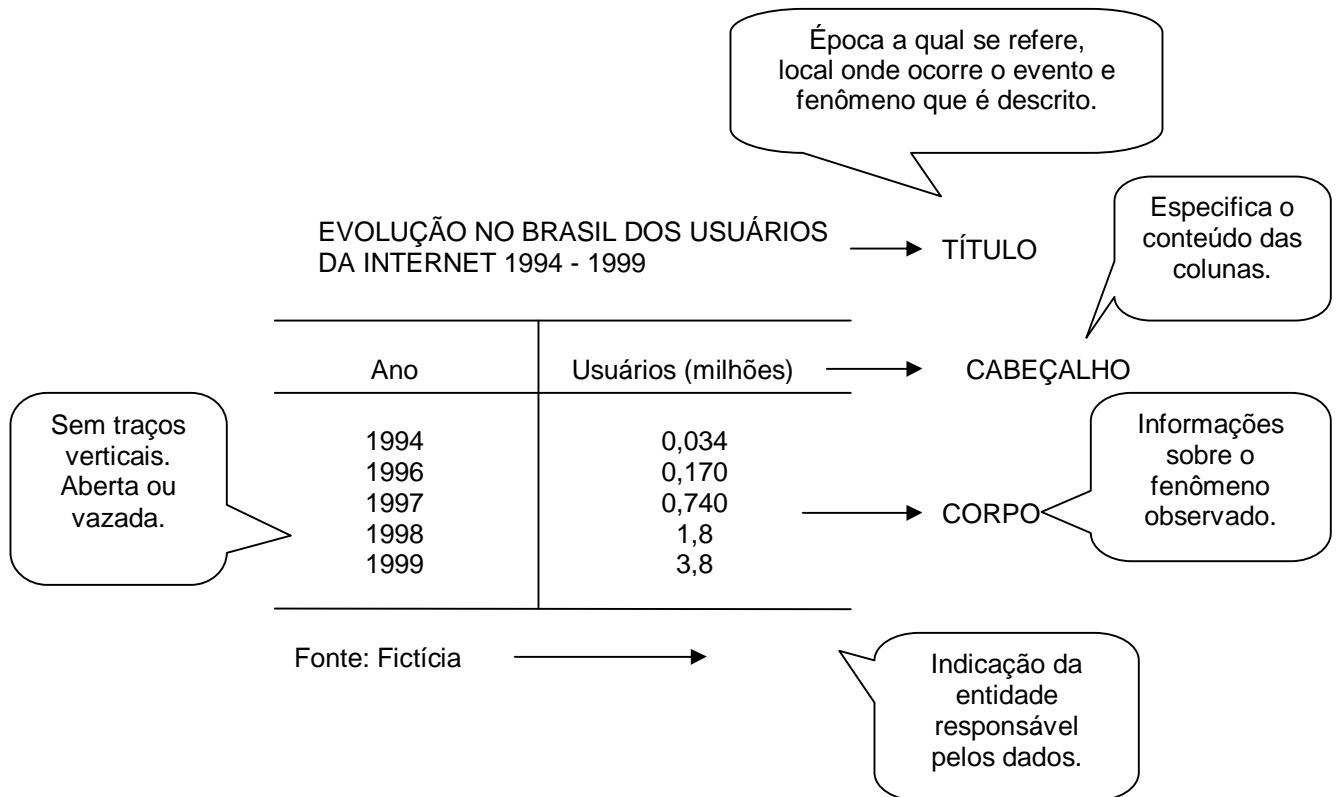


Figura 4 – Exemplo de tabela

## 5 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Os elementos que compõem os trabalhos acadêmicos são divididos da seguinte forma:

- a) elementos pré-textuais;
- b) elementos textuais;
- c) elementos pós-textuais.

### 5.1 SEQUÊNCIA DOS ELEMENTOS A SER SEGUIDA NO TRABALHO

#### Elementos pré-textuais

- a) capa (obrigatório)
- b) folha de rosto (obrigatório)
- c) errata (opcional)
- d) folha de aprovação (obrigatório)
- e) dedicatória (opcional)
- f) agradecimentos (opcional)
- g) epígrafe (opcional)
- h) resumo na língua vernácula (obrigatório)
- i) resumo em língua estrangeira (obrigatório)
- j) lista de ilustrações (opcional)
- k) lista de tabelas (opcional)
- l) lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- m) lista de símbolos (opcional)
- n) sumário (obrigatório)

### Elementos textuais

- a) introdução
- b) desenvolvimento
- c) conclusão

### Elementos pós-textuais

- a) referências (obrigatório)
- b) glossário (opcional)
- c) apêndice (opcional)
- d) anexos (opcional)
- e) índices (opcional)

## 5.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os itens relacionados aos elementos pré-textuais estão relacionados abaixo.

### 5.2.1 Capa

A capa deverá conter as seguintes informações:

- a) Instituição em que se apresenta o trabalho (Faculdade Eduvale de Avaré e Fatec Eduvale de Avaré);
- b) autor (es);
- c) título e subtítulo (se houver);

- d) número de volumes (se houver);
- e) local (cidade);
- f) ano de depósito (entrega).

Exemplo:

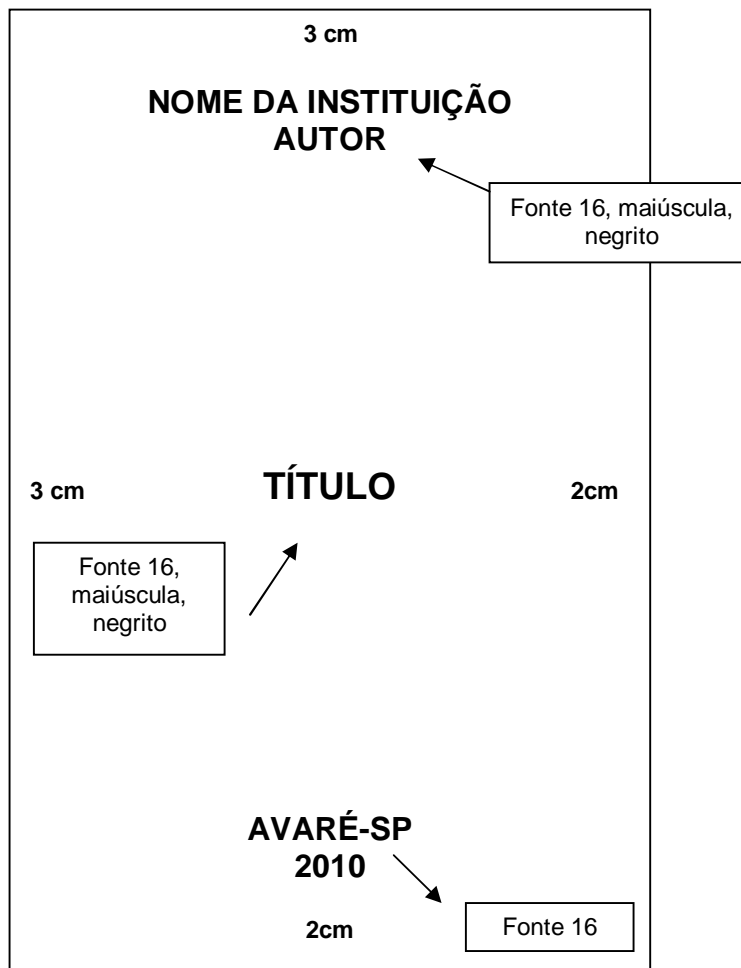


Figura 5 – Exemplo de capa

### 5.2.2 Lombada

Na lombada há os seguintes itens:

- a) nome (s) do autor (s), impresso longitudinalmente do alto para o pé da lombada;
- b) título do trabalho;
- c) elementos alfanuméricos de identificação (indicação de volume);
- d) ano.

Exemplo:

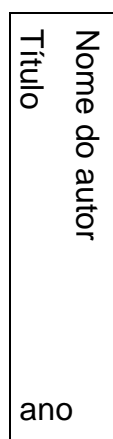


Figura 6 – Exemplo de lombada

### 5.2.3 Folha de Rosto

É a folha que apresenta os dados essenciais à identificação do trabalho e deve conter:

- a) autor;
- b) título;
- c) subtítulo (se houver);

- d) número de volumes (se houver);
- e) natureza (trabalho de conclusão de curso, dissertação, etc.), grau pretendido, nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- g) local (cidade) da instituição;
- h) ano de depósito (entrega).

Exemplo:

|  |
|--|
| <p><b>AUTOR</b></p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p><b>TÍTULO</b></p><br><br><p>Trabalho de Conclusão de Curso<br/>apresentado ao curso de... da<br/>Faculdade Eduvale de Avaré<br/>como exigência parcial para<br/>obtenção do título de bacharel em<br/>(curso) sob a orientação do Prof.<br/>Esp., Me ou Dr.:</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p><b>AVARÉ-SP</b><br/><b>2010</b></p> |
|--|

Letra tamanho  
12 e recuo à  
direita 7 cm.

Figura 7 – Exemplo de folha de rosto

### 5.2.4 Ficha Catalográfica no Verso da Folha de Rosto

O verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica elaborada pelo bibliotecário (a) da Instituição. Apenas os trabalhos apresentados e com nota final igual ou superior a 9 (nove) é que devem ser encaminhados à biblioteca para elaboração da ficha catalográfica, de acordo com o Regulamento da Faculdade Eduvale de Avaré.

Exemplo:

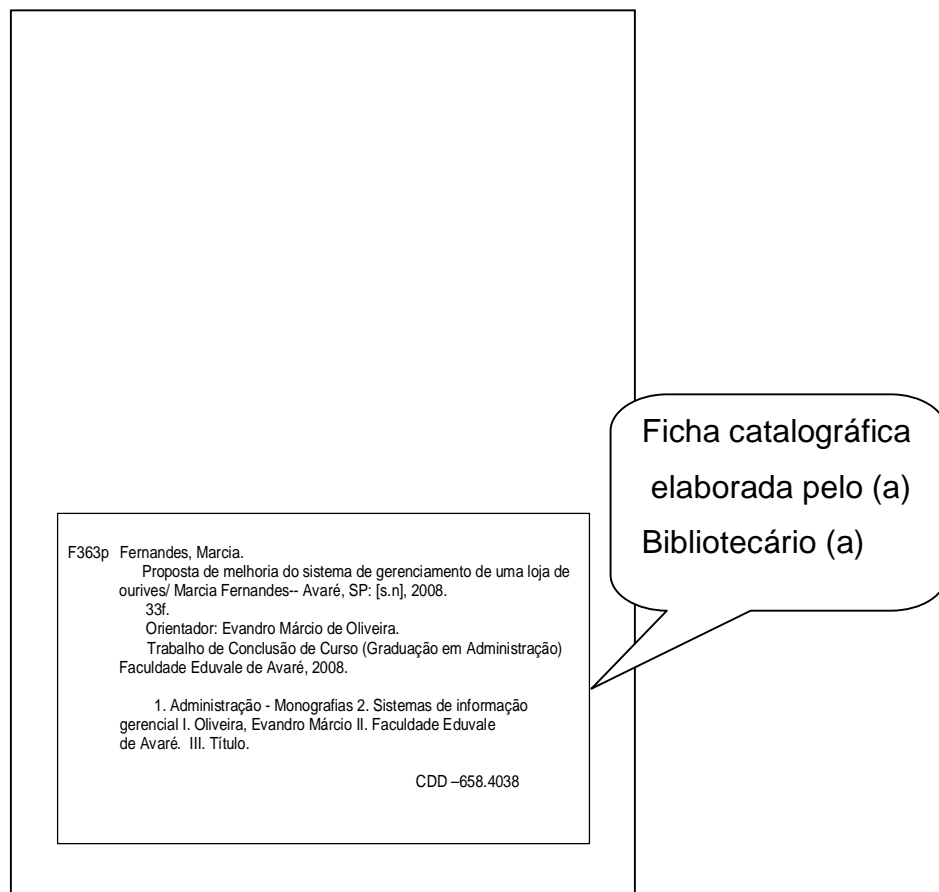


Figura 8 – Exemplo de ficha catalográfica

### 5.2.5 Errata

A errata é uma lista de folhas e linhas que servem para listar e corrigir os erros do trabalho acadêmico verificados após a impressão. É um elemento opcional que demonstra cuidado na redação e revisão do trabalho. Deve ser inserido após a folha de rosto.

Exemplo:

(Espaçamento: 3 duplos)

**ERRATA**

| Folha | Linha | Onde se lê | Leia-se   |
|-------|-------|------------|-----------|
| 33    | 10    | poblema    | problema  |
| 40    | 12    | cractrere  | caractere |
| 45    | 21    | vasio      | vazio     |

Figura 9 – Exemplo de errata

### 5.2.6 Folha de Aprovação

A folha de aprovação deve conter:

- a) nome do autor;
- b) título do trabalho e subtítulo se houver;
- c) natureza do trabalho, grau pretendido, nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
- d) data de aprovação;

e) nome, titulação e local para assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertencem.

Exemplo:

Fonte tamanho 16, negrito, maiúscula.

**AUTOR**

**TÍTULO: subtítulo**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de... da Faculdade Eduvale de Avaré como exigência parcial para obtenção do título de bacharel em (curso).

\_\_\_\_\_  
Prof. Orientador Esp./ Me ou Dr.:

BANCA EXAMINADORA

\_\_\_\_\_  
Titulação, nome completo  
IES de origem.

\_\_\_\_\_  
Titulação, nome completo  
IES de origem

\_\_\_\_\_  
Titulação, nome completo  
IES de origem

Atenção para grafia correta dos nomes e titulação dos docentes (em dúvida procurar secretaria acadêmica da Instituição).

Repete a nota explicativa da folha de rosto.

Avaré, \_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Figura 10 – Exemplo de folha de aprovação

### 5.2.7 Dedicatória

Página preliminar, em que o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho. Fonte 12, sem negrito, espaço simples e justificado. Alinhado à margem direita.

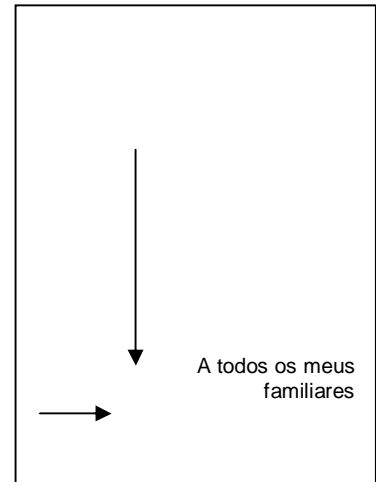


Figura 11 – Exemplo de dedicatória

### 5.2.8 Agradecimentos

Local onde o autor presta agradecimentos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Pode ser formatado em outro tipo de fonte e tamanho.

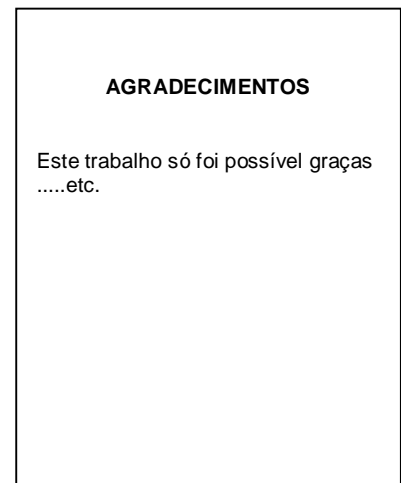


Figura 12 – Exemplo de agradecimentos

### 5.2.9 Epígrafe

Folha que apresenta uma citação, transcrição de um pensamento, seguida da indicação de autoria, alinhada na margem direita. Fonte 12, sem negrito, espaço simples, alinhamento justificado. O uso do tipo de fonte é livre.

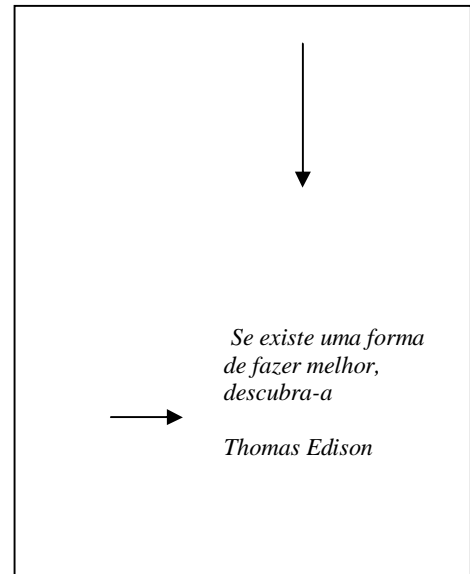


Figura 13 – Exemplo de epígrafe

### 5.2.10 Resumo em Língua Vernácula (Língua Portuguesa) (NBR 6028:2003 e NBR 14724:2005)

Síntese descritiva do conteúdo apresentado que deve iniciar informando de maneira clara e sucinta a natureza do trabalho, o objeto tratado, os objetivos, a metodologia utilizada, as referências teóricas, os resultados mais relevantes, conclusões ou considerações finais a que se chegou. Empregar verbos na voz ativa e utilizar de preferência a 3ª pessoa do singular. Deve conter entre 150 a 500 palavras, recomenda-se parágrafo único e espaçamento

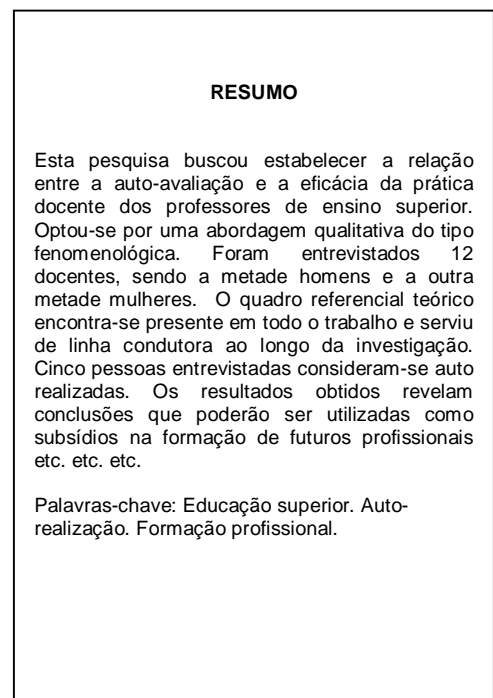


Figura 14 – Exemplo de resumo

### 5.2.11 Resumo em Língua Estrangeira

Possui as mesmas características do resumo em língua portuguesa, digitado em folha separada se em inglês *Abstract*, em espanhol, *Resumen*, em francês *Résumé* entre outras línguas.

### 5.2.12 Listas de Ilustrações, Tabelas, Abreviaturas e Siglas.

As listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto. As listas devem conter cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, etc.) e uma lista individual para tabelas, abreviaturas e siglas.

| LISTA DE TABELAS                           |    |
|--|----|
| TABELA 1 – Custos .....                    | 8  |
| TABELA 2 – Previsão orçamentária .....     | 9  |
| TABELA 3 – População baixa renda 2007..... | 10 |

Figura 15 – Exemplo de lista de tabelas

### 5.2.13 Sumário (NBR 6027:2003)

É a enumeração das principais divisões, seções e partes do trabalho, feita na ordem em que estas aparecem no texto. É o último elemento pré-textual.

As partes que o precedem não devem ser relacionadas, ou seja, folha de rosto, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo e listas.

A apresentação tipográfica dos títulos deve ser a mesma no sumário e no texto. A palavra SUMÁRIO deve ser centralizada e com fonte tamanho 12, a mesma utilizada para as seções primárias.

A paginação deve ser apresentada indicando o número da primeira página em que se inicia o texto.

Exemplo:

|   |           |
|---|-----------|
| 3cm   |           |
| <b>SUMÁRIO</b>  |           |
| <b>1 INTRODUÇÃO.....</b>                              | <b>1</b>  |
| ↓ (2 espaços simples entre os títulos)                |           |
| <b>2 OBJETIVOS.....</b>                               | <b>10</b> |
| 2.1 OBJETIVO GERAL .....                              | 15        |
| 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....                       | 16        |
| <b>3 METODOLOGIA.....</b>                             | <b>18</b> |
| <b>4 PROPAGANDA E <i>MARKETING</i> NO BRASIL ....</b> | <b>24</b> |
| 4.1 DEFINIÇÃO DE <i>MARKETING</i> .....               | 25        |
| 4.2 DEFINIÇÃO DE PROPAGANDA.....                      | 27        |
| <b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>                    | <b>29</b> |
| <b>REFERÊNCIAS.....</b>                               | <b>30</b> |
| <b>ANEXOS.....</b>                                    | <b>31</b> |
| 2 cm  |           |

Figura 16 - Sugestão de Sumário

## 6 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais fundamentais de uma pesquisa são: introdução, desenvolvimento e conclusão. Segue abaixo os itens que compõem os elementos textuais de projetos de pesquisa e o trabalho final.

### 6.1 PROJETO DE PESQUISA – VERSÃO PRELIMINAR DO TCC

Neste item serão demonstrados os itens e subitens que devem constar de um projeto de pesquisa de trabalho de conclusão de curso e, que deverão seguir as mesmas normas para os outros elementos, assim como a numeração progressiva deverá ser contínua.

#### **ELEMENTO**

##### **Introdução**

#### **CONTEÚDO**

É a parte inicial do texto que objetiva situar o leitor no contexto da pesquisa, de forma objetiva, pontuando o que contém cada uma de suas partes destacando sua relevância; a contextualização do tema, objeto e problema ou outro aspecto da pesquisa. Não deve tecer análises e conclusões acerca do que foi apresentado. As questões abaixo deverão ser respondidas:

- Do que trata a pesquisa?
- O que será escrito?
- Quais as questões a serem resolvidas?

##### **Revisão de Literatura**

É caracterizado por articular a pesquisa, priorizando a reflexão e discussão com os principais pensadores e trabalhos já desenvolvidos no âmbito do tema da pesquisa que deverão ser analisados criticamente e corretamente referenciados. Sugere-se a divisão em 3 capítulos, partindo do genérico ao específico; o que os autores da área de estudo já pesquisaram e escreveram sobre o assunto.

O primeiro deles é caracterizado por apresentar uma revisão teórica acerca do tema de pesquisa. Devem-se apresentar diferentes referências conceituais para uma efetiva argumentação.

O segundo é caracterizado pela descrição do seu objeto de pesquisa. Nesta descrição deverão ser apresentados apenas elementos que contribuirão para o enriquecimento da pesquisa.

No terceiro compete à apresentação dos resultados e das discussões decorrentes do desenvolvimento da pesquisa.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Justificativa</b>             | <p>Deverão ser apresentadas as razões da escolha do tema, objeto e problema de pesquisa do ponto de vista acadêmico. Demonstrar as contribuições práticas e teóricas e relevância do estudo em questão para a sociedade e área de estudo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por que realizar essa pesquisa?</li><li>• Por que fazer?</li><li>• Para que fazer?</li><li>• Qual o objeto da pesquisa?</li></ul>   |
| <b>Objetivo Geral</b>            | <p>É caracterizado por apresentar diretrizes gerais do que se pretende com o término do trabalho; significa enunciar o que será feito. Deve ser explicitado por verbos no infinitivo: estudar, analisar, avaliar, identificar, questionar, comparar, introduzir, elucidar, explicar, informar, contrastar, discutir, demonstrar, verificar, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para que investigar este problema?</li><li>• Com qual finalidade?</li><li>• O que fazer?</li></ul>                               |
| <b>Objetivos Específicos</b>     | <p>É caracterizado por um detalhamento do objetivo geral; são etapas que pretendem ser alcançadas pela pesquisa; como no Objetivo Geral deve ser apresentado com verbos no infinitivo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quais as etapas da pesquisa?</li></ul>   |
| <b>Hipóteses</b>                 | <p>São as respostas provisórias e/ou prováveis do problema que serão testadas e confirmadas na pesquisa.</p>  |
| <b>Metodologia</b>               | <p>É a maneira concreta como se realiza a busca de conhecimento, isto é, são os métodos e técnicas, baseado no que os autores da área orientam que são utilizados para a obtenção e desenvolvimento do conhecimento científico. Segundo Ruiz (1991, p. 138) “[...] a palavra método significa o traçado das etapas fundamentais da pesquisa, enquanto técnica significa os diversos procedimentos ou a utilização de diversos recursos peculiares a cada objeto de pesquisa, dentro das diversas etapas do método [...]”.</p> |
| <b>Cronograma das atividades</b> | <p>Normalmente é apresentada na forma de uma planilha organizada em colunas e linhas. Sua composição é estruturada apresentando as ações e a periodicidade de ocorrência de cada ação, isto é, atividade versus tempo para início e término.</p>  |
| <b>Referências</b>               | <p>Toda menção no texto retirada de outra fonte, seja oral ou escrita deve ser citada no trabalho e constar na lista de referências em ordem alfabética.</p>  |

## 6.2 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - VERSÃO FINAL DO TCC.

Neste item serão apresentados os elementos que devem constar no trabalho de conclusão de curso na versão final. O orientador é quem dará as diretrizes, retirando ou acrescentado algum elemento que considerar indispensável. Estes itens deverão seguir as mesmas normas para os outros elementos. A numeração progressiva deverá ser contínua aos outros itens.

| <b>ELEMENTO</b>              | <b>CONTEÚDO</b>  |
|------------------------------|--|
| <b>Introdução</b>            | É a parte inicial do texto que objetiva situar o leitor no contexto da pesquisa, de forma objetiva, pontuando o que contém cada uma de suas partes destacando sua relevância; a contextualização do tema, objeto e problema ou outro aspecto da pesquisa, que não deve tecer análises e conclusões acerca do que foi apresentado, isto é, uma complementação do projeto de pesquisa.   |
| <b>Objetivo Geral</b>        | É caracterizado por apresentar diretrizes gerais do que se pretende com o termino do trabalho; significa enunciar o que será feito. Deve ser explicitado por verbos no infinitivo: estudar, analisar, avaliar, identificar, questionar, comparar, introduzir, elucidar, explicar, informar, contrastar, discutir, demonstrar, verificar, etc.  |
| <b>Objetivos Específicos</b> | É caracterizado por um detalhamento do objetivo geral; são etapas que pretendem ser alcançadas pela pesquisa.  |
| <b>Metodologia</b>           | É a maneira concreta como se realiza a busca de conhecimento, isto é, são os métodos e técnicas que são utilizados para a obtenção e desenvolvimento do conhecimento científico. Apresenta todos os procedimentos utilizados no desenvolvimento da pesquisa, baseado no que os autores da área orientam sobre os métodos de pesquisa.  |
| <b>Desenvolvimento</b>       | Esse capítulo não entra com esse nome, necessariamente. É o referencial teórico utilizado para dar fundamentação ao tema pesquisado. De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas é a parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Deve conter argumentos e, em que se faz a discussão através de comparação de ideias, estudo de fatos, produtos e processos, que podem ser nomeados como Resultado e Discussão. |
| <b>Considerações finais</b>  | É a parte final do texto em que se deve retomar o problema e os objetivos propostos do trabalho apresentando o resultado final. Pode-se incluir sugestões ou recomendações. Os objetivos gerais e específicos foram atingidos?   |



## **Referências**

Toda menção no texto retirada de outra fonte, seja oral ou escrita deve ser citada no trabalho e constar na lista de referências em ordem alfabética.

Quadro 2 – Elementos do TCC – Versão Final.

## 7 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Seguem abaixo os itens que compõem os elementos pós-textuais e, que são de suma importância; parte elementar como as referências que são as bases referenciais de autoria citadas em todo o corpo do trabalho.

### 7.1 REFERÊNCIAS (NBR 6023:2002)

A referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a sua identificação individual.

Os elementos da referência devem ser retirados, sempre que possível, da folha de rosto da publicação, que geralmente vem no início da publicação e descreve os dados editoriais.

Devem ser apresentadas em ordem alfabética, de entrada, independente do tipo ou suporte do documento citado. A Faculdade Eduvale de Avaré adotou o sistema de chamada para citações autor-data para que o pesquisador possa utilizar também o recurso de nota de rodapé, que não é possível com o uso do sistema numérico.

As referências devem seguir os padrões descritos abaixo:

- a) alinhadas na margem esquerda do texto;
- b) digitadas em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo;
- c) a pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências;
- d) o uso de recursos tipográficos (negrito, itálico, entre outros) para destacar o título deverá ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento, isto é, deverá seguir modelo igual para todas as referências;
- e) a abreviação ou não dos nomes e sobrenomes dos autores é facultativa, devendo ser padrão em todas as referências, isto é, se se optar por abreviar o nome de um autor, todas deverão seguir o mesmo padrão.

Exemplo:

As referências devem ser organizadas por ordem alfabética de entrada, com as mesmas configurações de página exemplificada nos itens anteriores.

Exemplo:

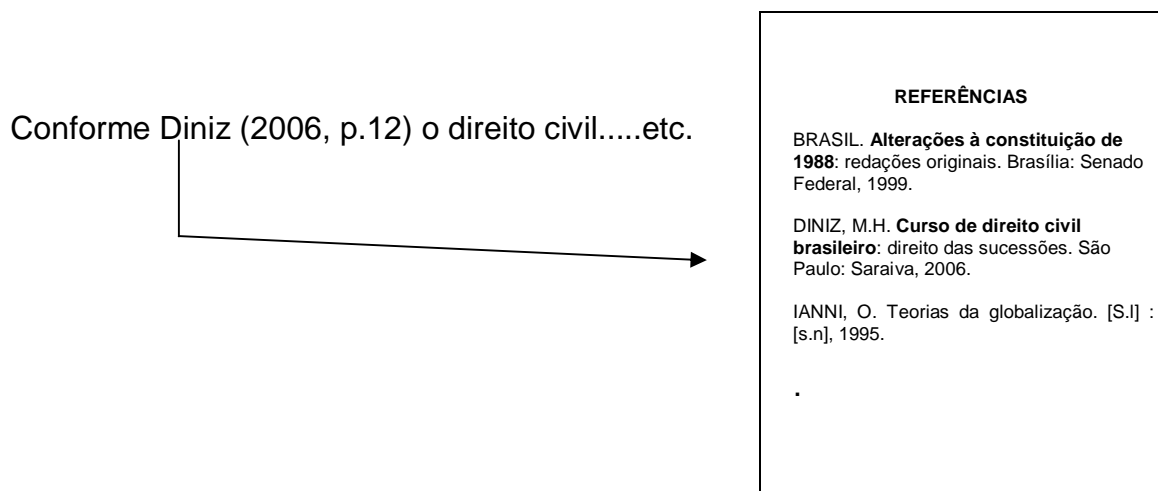


Figura 17 - Exemplo de organização das referências

### 7.1.1 Elementos da Referência

Os elementos de referência são apresentados como segue.

#### 7.1.1.1 Autoria

Quanto à autoria podem ser:

##### a) autor pessoal

Inicia-se a referência pelo sobrenome do autor em maiúscula, seguido pelo nome. Emprega-se vírgula entre sobrenome e nome. O sobrenome pode ser abreviado ou não, desde que se siga o mesmo padrão para todas as referências.

Exemplo:

TUFANO, D. **Estudos de língua e literatura**. 5. ed. reform. São Paulo: Moderna, 1998.

b) até três autores

Indicam-se todos na mesma ordem em que aparecem na obra, colocando ponto e vírgula (;) entre eles.

**- um autor;**

Exemplo:

DINIZ, M. H. **A ciência jurídica**. 4.ed. São Paulo: Saraiva, 1996.

**- dois autores;**

Exemplo:

CHEVALIER, J. ; GHEERBRANT, A. **Dicionário de símbolos**. 3.ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

**- três autores;**

Exemplo:

BERG, J. M.; TYMOCZKO, J. L.; STRYER, L. **Bioquímica**. 5.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.

c) mais de três autores;

Menciona-se o primeiro autor, seguido da expressão *et al.* que significa 'e outros'.

Exemplo:

DAVIS, K. et al. **A sociedade humana**. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 1961.

d) obras com organizador, coordenador entre outros;

A entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviatura do tipo de participação entre parênteses.

Exemplo:

SANTOS FILHO, M. (org.) **Finanças locais e regionais**. São Paulo: Hucitec, 1996.

e) sobrenomes acompanhados de palavras que indicam parentesco e compostos;

Deve ser dada entrada pelos dois últimos sobrenomes.

Exemplo:

SANTOS FILHO, M. (org.) **Finanças locais e regionais**. São Paulo: Hucitec, 1996.

f) entidades coletivas;

Quando o autor responsável pela obra são órgãos de administração governamental, empresas, associações, congressos, seminários, etc. tem entrada direta pelo nome que os designa em maiúscula.

Exemplo:

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

FACULDADE EDUVALE DE AVARÉ. **Manual do aluno 2009**. Avaré, 2009. 72 p.

No caso de obras com autoria de órgão superiores deve-se dar entrada pela jurisdição geográfica.

Exemplo:

BRASIL. **Alterações à constituição de 1988**: redações originais. Brasília: Senado Federal, 1999.

AVARÉ. Prefeitura Municipal. **Levantamento de unidades de saúde**. Avaré: [s.n], 2008.

g) autoria desconhecida ou publicações anônimas;

A entrada deve ser feita diretamente pelo título, sendo a primeira palavra impressa em maiúscula.

Exemplo:

GUIA prático de antropologia. São Paulo: Cultrix, 1971.

#### *7.1.1.2 Título*

O título deve ser reproduzido tal como aparece na publicação, devendo ser destacado dos outros elementos da referência utilizando recursos em negrito, itálico ou sublinhado. O subtítulo deve ser indicado após o título, precedido por dois pontos e não deve ser destacado.

Exemplo:

DINIZ, M.H. **Curso de direito civil brasileiro**: direito das sucessões. São Paulo: Saraiva, 2006.

Quando o título for muito extenso, podem-se suprimir as últimas palavras com o uso de reticências, desde que não se altere o sentido.

#### *7.1.1.2.1 Título em periódicos*

Em caso de referenciar um periódico, no todo (coleção ou fascículo) deve-se sempre dar entrada pelo título em letras maiúsculas.

Exemplo:

REVISTA PAULISTA DE ENFERMAGEM. São Paulo: Associação Brasileira de Enfermagem, 2005. Trimestral.

#### *7.1.1.3 Edição*

A edição deve sempre ser indicada a partir da segunda edição e transcrita utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais, seguidos de ponto, e da palavra edição (ed.) na língua do documento abreviada, após o título.

Exemplo:

IANNI, O. **Teorias da Globalização**. 6.ed. Rio de Janeiro: Civilização brasileira, 1998.

#### 7.1.1.4 Local

O local descrito na publicação deve figurar na referência tal como aparece na publicação. Quando houver mais de um, indica-se o que estiver em destaque ou aparecer em primeiro lugar.

Quando o local não for mencionado no documento, utiliza-se a expressão *sine loco* abreviado entre colchetes. [S.]

Exemplo:

KRIEGER, G.; NOVAES, L.A.; FARIA, T. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.]: Scritta, 1992. 195p.

Quando o local não está citado no documento, mas pode ser identificado, deve-se citá-lo entre colchetes.

Exemplo:

IANNI, O. **Teorias da globalização**. [São Paulo]: Civilização brasileira, 1995.

#### 7.1.1.5 Editora

A palavra editora deve sempre ser citada abreviada. Quando a publicação possuir mais de uma editora citada, indica-se a que aparecer em destaque ou a que aparecer primeiro. As palavras Ltda., Cia., entre outros, devem ser suprimidas.

Exemplo: 5. ed.

Se a publicação não possuir uma editora citada, utilizar a expressão *sine nomine* abreviada e entre colchetes [s.n.].

Exemplo:

IANNI, O. **Teorias da globalização**. São Paulo: [s.n], 1995.

Não havendo indicação de local e editora na publicação, deve-se colocar as duas abreviaturas entre dois pontos.

Exemplo:

IANNI, O. Teorias da globalização. [S.l.] : [s.n], 1995.

Quando houver duas editoras citadas na publicação, deve-se descrever as duas, em caso de três, indica-se apenas a primeira.

#### 7.1.1.6 Data

A data deve sempre ser indicada em algarismos arábicos e escrita após a editora. No caso de ausência de sua indicação deve-se indicar uma aproximada entre colchetes como segue abaixo:

[2000 ou 2001] um ano ou outro;

[200?] década provável;

[200 -] década certa;

[19 --] século certo;

[18 --?] Para século provável;

[entre 2000 e 2005] intervalos menores de 20 anos;

[ca. 1960] data aproximada.

Na ausência do local, editora e ano, abrir colchetes, inserir as abreviaturas e a data provável como segue abaixo:

Exemplo:

[S.l.: s.n., 19--].

#### 7.1.1.7 Notas

Para facilitar a identificação de documentos e/ou publicações pouco utilizados, deve-se identificar o mesmo com informações complementares ao final da referência.

Exemplo:

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de remédio.

Outras situações não descritas neste manual podem ser consultadas na NBR 6023:2002.

### 7.1.2 Elementos da referência por tipo de documento

Segue abaixo elementos da referência por tipo de documento.

#### 7.1.2.1 Livros, dicionários, trabalhos acadêmicos, etc. na íntegra.

Elementos Essenciais:

**SOBRENOME DO AUTOR**, Nome. **Título**. edição. local: editora, data publicação, número de páginas.

Exemplo:

SOUZA FILHO, J. R. de. **Desenvolvimento regional endógeno, capital social e cooperação**. Porto Alegre: UFRGS, 1999, 176 p.

FACULDADE EDUVALE DE AVARÉ. **Manual do aluno 2007**. Avaré, 2007.

AULETE, Caldas. **Dicionário contemporâneo da Língua Portuguesa**. 3.ed. Rio de Janeiro: Delta, 1980.5 v.

HOFFMANN, Tainá Maciel. **Proposta de Implantação da SUA – Semana Universitária Avareense**. 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Turismo) – faculdade Eduvale de Avaré, Avaré, 2008.

#### 7.1.2.2 Teses e dissertações

## Elementos Essenciais

SOBRENOME DO AUTOR, Nome. **Título**. Data da defesa. Volume (se houver). Número de folhas. Natureza (Área de concentração) – Unidade da Instituição, Instituição de defesa, local e data de publicação (se houver).

## Exemplos:

NERY, R. M. **Questões sobre questões de leitura**. 2001. 2 v. 326f. Tese (Doutorado em Lingüística) – Instituto de Estudos da Linguagem, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2002.

BELLO, José Luiz de Paiva. **Lauro de Oliveira Lima**: um educador brasileiro. Vitória, 1995. 210 p. Dissertação (Mestrado em Educação) – Programas de Pós-graduação em Educação – PPGE, Universidade Federal do Espírito Santo, 1995.

*7.1.2.3 Capítulos de livros, dicionários, trabalhos acadêmicos, etc.*

## Elementos Essenciais

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor (da parte referenciada). Título da parte referenciada. In: \_\_\_\_\_. Título da publicação. Edição (se houver). Local: Editora, ano de publicação. Volume (se houver), número de folhas inicial e final.

## Exemplo:

SIEVERS, B. Além do sucedâneo da motivação. In: BERGAMINI, C. W.; CODA, R. (Org.). **Psicodinâmica da vida organizacional**: motivação e liderança. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997. p. 47-68.

Observação: No último elemento da referência citado acima (número de páginas) pode-se substituir pela numeração do capítulo.

## Exemplo:

SIEVERS, B. Além do sucedâneo da motivação. In: BERGAMINI, C. W.; CODA, R. (Org.). **Psicodinâmica da vida organizacional**: motivação e liderança. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997. p. 47-68

*7.1.2.4 Verbetes de dicionários e ou enciclopédias*

AUTORIA DO VERBETE. Verbetes. In: Autoria da obra. **Título da obra**. Local: Editora, ano. Paginação.

Exemplo:

SILVA, D. P. e. ANISTIA. In: SILVA, D. P. e. **Vocabulário jurídico**. 14. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1998. p.64.

ALGORITMO, Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/ALGORITMO>. Acessado em 20 set.2008.

#### 7.1.2.5 Coleção de periódicos na íntegra

Elementos Essenciais:

TÍTULO. Local de publicação: Editora, data de início e encerramento da publicação (se houver).

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE ENFERMAGEM. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Enfermagem, 2003-.

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1999-2003. Trimestral.

#### 7.1.2.6 Periódicos na íntegra

Elementos essenciais:

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local da publicação: Editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

Exemplo:

REVISTA PAULISTA DE ENFERMAGEM. São Paulo: Associação Brasileira de Enfermagem, 2005. Trimestral.

### 7.1.2.7 Artigo de periódico (entrevistas, reportagens, resenhas e outros)

Elementos Essenciais:

SOBRENOME, Nome do autor. Título do artigo ou matéria. **Título da publicação**, local de publicação, numeração do ano e/ou volume, fascículo ou número, paginação inicial e final, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

Exemplo:

ALVIM, P. C. R. de C. O papel da informação no processo de capacitação tecnológica das micro e pequenas empresas. **Ciência da Informação**, Brasília, v.27, n.1, p.28-35, jan./abr.1998.

### 7.1.2.8 Artigo e/ou matéria de jornal (comunicações, editoriais, entrevistas, resenhas, reportagem, resenhas e outros)

Elementos Essenciais:

SOBRENOME, Nome do Autor. Título. **Título do Jornal**, Local de publicação, data de Publicação, Seção, caderno ou parte do jornal, paginação.

Exemplo:

COZER, R. Livro mostra Hollywood como universo à parte. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 7 jan.2008. Caderno Ilustrada, p. E3.

### 7.1.2.9 Eventos na íntegra (atas, anais, resultados, proceedings, entre outros.)

Elementos Essenciais:

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, Cidade de realização. **Título do documento...(anais, proceedings, etc.)**. Local de publicação: Editora, data de publicação.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE ENFERMAGEM, 53, 2002, Curitiba. **Anais...** Curitiba: ABEN-PR, 2001.

#### 7.1.2.10 Trabalho apresentado em evento

Elementos Essenciais:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome. Título do trabalho apresentado. In: NOME DO EVENTO, numeração do evento, ano, local. **Título... (Anais, proceedings, etc.)** Local: Editora, ano. Folha ou página inicial-final da parte referenciada.

Exemplo:

RODRIGUES, G.M. et. al. As conseqüências da política governamental e da reforma universitária no setor privado de ensino. In: FÓRUM NACIONAL: ensino superior particular brasileiro, 7, 2005, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Consultor, 2006. p. 48-58.

7.1.2.11 *Documento jurídico*: Legislação (Constituição, emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais, leis complementares e ordinárias, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resoluções do Senado Federal e normas provenientes de entidades públicas e privadas como comunicados, circulares, decisões administrativas entre outros).

Elementos Essenciais:

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da entidade, no caso de normas). **Título**, numeração, data. Dados da publicação.

Observação: Tratando-se de Constituições, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra **Constituição**, seguida do **ano** de promulgação, entre parênteses e em negrito, elemento complementar para melhor identificar o documento.

Exemplos:

**a) Constituição Federal;**

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

**b) Código;**

BRASIL. **Código penal**. 38. ed. São Paulo: São Paulo, 2000.

Observação: Se o código for comentado ou anotado a entrada deve ser feita pelo autor responsável pela obra.

**c) Emenda Constitucional;**

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

**d) Decreto;**

BRASIL. Decreto no. 3695, de 21 de dezembro de 2000. **Lex**: legislação federal e marginália, São Paulo, v. 64, p. 5141-5143, dez.2000.

**e) Portaria;**

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis. Portaria nº. 2-N, de 28 de janeiro de 1999. Altera e

exclui dispositivos da... **Lex:** legislação federal e marginália, São Paulo, v. 62, n.1, p. 423, jan. 1999.

**f) Leis;**

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Lei nº. 4.024, de... 1961.

**Revista de Direito Administrativo**, Rio de Janeiro, v. 58, n. 125, p. 210, abr. 1972.

**g) Jurisprudência (súmulas, acórdãos, enunciados, sentenças e demais decisões judiciais)**

Elementos Essenciais:

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa), número. Partes envolvidas (se houver). Relator. Local, data. Dados da publicação.

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Alçada Civil. *Habeas corpus* n. 898.479-0, da 6ª Câmara do Egrégio Primeiro Tribunal de Alçada Civil do Estado de São Paulo. São Paulo, SP, 16 dezembro de 1999. **Lex:** Jurisprudência dos Tribunais de Alçada Civil de São Paulo, v. 34, n. 184, p. 167-170, nov./dez. 2000.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº. 14. In: Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16. 7.1.2.12 *Imagem em movimento (filmes, videocassetes, DVD, entre outros)*

Elementos essenciais:

TÍTULO. Diretor. Produtor. Local: Produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplo:

FORMAÇÃO DOS JUÍZES. Direção: Manoel Carpena Amorim. Rio de Janeiro: CEPAD, 1998. 1 vídeo cassete VHS. (64 minutos).

*7.1.2.13 Documento iconográfico (pintura, gravura, ilustração, cartaz, fotografia, desenho técnico, entre outros)*

Elementos essenciais:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome. Título. Data. Especificação do suporte.

Exemplo:

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

*7.1.2.14 Documento cartográfico (atlas, mapas, globo, fotografias aéreas, etc.)*

Elementos Essenciais:

SOBRENOME, Nome. **Título**. Local: Editora, Data de publicação. Designação específica. Escala.

Exemplo:

LA SELVA, Estevão Domingos. **Brasil**: político, rodoviário, regional, escolar, turístico, informativo. São Paulo: Trieste, 2000. 1 mapa. Escala 1:5.000.000

*7.1.2.15 Documento sonoro: disco, CD, DVD, cassete, rolo, entre outros*

a) Na íntegra;

Elementos Essenciais:

COMPOSITOR OU INTÉRPRETE. **Título**. Local : gravadora, data. Especificação do suporte.

Exemplo:

SIMONE. **Face a face**. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1CD (ca.40 min). Remasterizado em digital.

b) Em parte.

Elementos Essenciais:

COMPOSITOR OU INTÉRPRETE da parte ou faixa de gravação. Título seguido da expressão In:, e da referência na íntegra do documento sonoro. Deve-se informar a faixa ou a outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplo:

COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. **Face a face**. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p 1977. 1CD. Faixa 7.

#### 7.1.2.16 Documentos de acesso eletrônico e online

Os documentos de acesso eletrônico (CD's, disquetes, entre outros) e *online* (disponíveis na *Internet*) devem sempre obedecer aos padrões indicados a cada tipo de documento acrescidos da descrição física e/ou suporte da publicação. Isto quer dizer que ao utilizar-se de um *e-book*, *por exemplo*, seja ele consultado na *Internet* ou em Cd-rom, a referência a ser elaborada sempre será a do formato para livros acrescidos das informações referentes ao seu suporte. Outro exemplo: Se a fonte utilizada foi uma revista eletrônica, a referencia a ser elaborada sempre será para artigo de periódicos. Na área jurídica, se a fonte utilizada foi uma jurisprudência retirada da *Internet*, ou de um CD-rom ou revista eletrônica, a referência sempre será a mesma acrescida das informações específicas do suporte. A fonte sempre deve ser descrita da mesma maneira do formato impressos acrescidos das informações relativas à descrição física específica para o meio eletrônico.

Quando tratar-se de obras consultadas na *Internet*, as informações sobre o endereço eletrônico são essenciais e devem ser apresentados entre os sinais < > precedido da expressão “**Disponível em:**” e a data de acesso do documento, precedida da expressão “**Acesso em:**”.

Exemplo:

PÁSSAROS silvestres do Brasil. Lista de pássaros; imagens; curiosidade; doenças... Disponível em: <<http://www.passarosilvestresbrasil.hpg.com.br>>. Acesso em: 18 mar. 2003.

Este exemplo trata-se de uma página da *Internet* em que **não possui autor especificado**, por isso a entrada foi dada pelo título.

DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dIDLPO>>. Acesso em: 08 mar. 1999.

No exemplo acima, foi utilizado um dicionário *online* da língua portuguesa e a entrada foi feita pelo título, pois não havia autor especificado na obra.

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sócio jurídica. **Dataveni@**, São Paulo, v.3, n.18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frane.artig.html>>. Acesso em: 10 set. 1998.

Este exemplo trata de um artigo retirado de um periódico *online*. Pode-se observar que os dados iniciais são os mesmos de um periódico impresso, foram-se apenas acrescentadas informações de endereço eletrônico e a data de acesso.

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos**. Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa redonda. Disponível em : < <http://abrasco.com.br/epirio98/>> Acesso em: 17 jan. 1999.

O exemplo acima é de um Anais eletrônico. Do mesmo modo em que são tratadas as outras publicações, o é para este tipo de publicação: feito da mesma maneira que um documento impresso acrescido das informações de acesso.

LA SELVA, E. D. **Brasil**: político, rodoviário, regional, escolar, turístico, informativo. São Paulo: Trieste, 2000. 1 mapa. Escala 1:5.000.000. 1 CD-ROM.

Exemplo de um mapa contido em um CD-ROM.

Para outros tipos de mídia obedecer aos padrões indicados a cada tipo de documento.

### 7.1.3 Abreviatura dos meses

Quando se tratar de publicações como os periódicos em que se consta os meses, é também necessário acrescentá-los na referência conforme os itens 7.1.2.6 e 7.1.2.7. Deste modo segue abaixo a abreviatura utilizada para abreviar os meses.

| <b>Português</b>  | <b>Espanhol</b>    | <b>Italiano</b>   |
|-------------------|--------------------|-------------------|
| Janeiro - jan.    | Enero - enero      | Gennaio - genn.   |
| Fevereiro - fev.  | Febrero - feb.     | Febbraio - febbr. |
| Março - mar.      | Marzo - marzo      | Marzo - mar.      |
| Abril – abr.      | Abril - abr.       | Aprile - apr.     |
| Mai - 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.   |
|                   |                    |                   |
| <b>Francês</b>    | <b>Inglês</b>      | <b>Alemão</b>     |
| 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.   |
| Decembre - déc.   | December - Dec.    | Dezember - Dez.   |

Quadro 3 – Abreviatura dos meses

## 7.2 GLOSSÁRIO

Lista de palavras ou expressões utilizadas no decorrer do trabalho seguidos de seu significado e/ou definição. O glossário deve ser elaborado em ordem alfabética e é um elemento opcional.

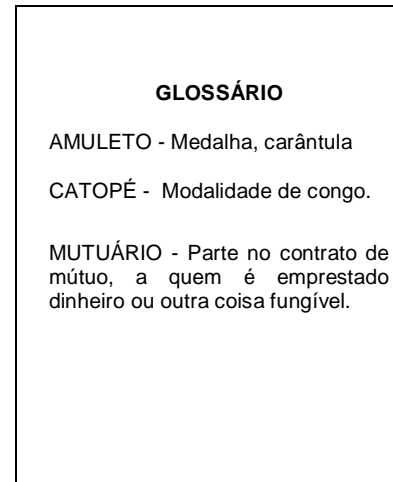


Figura 18 - Exemplo de glossário

## 7.3 APÊNDICE

Apêndices são documentos elaborados pelo autor da pesquisa, tais como questionários e entrevistas aplicadas, quadros e tabelas com dados da pesquisa entre outros. Abre-se esta seção com uma folha de apresentação, na qual será colocada, em letras maiúsculas, a palavra APÊNDICE. Se houver mais que um apêndice é necessário fazer a abertura com uma folha de apresentação para cada apêndice, repetindo-se a palavra “Apêndice”, mais a sua identificação que deve ser em letras alfabéticas, hífen e o título descritivo. É indispensável a menção do apêndice no corpo do texto gerando deste modo um *link* entre o texto e o apêndice. Por exemplo: (Ver apêndice A); (Vide apêndice B); O apêndice demonstra o resultado de... etc.

Exemplo de folha de apresentação de apêndice:

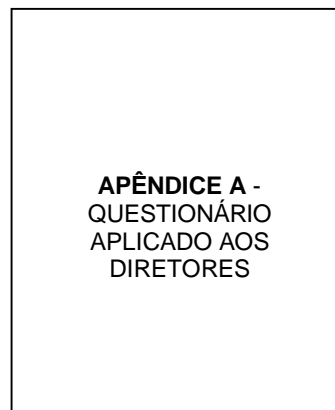


Figura 19 - Exemplo de folha de apresentação de apêndice

#### 9.4 ANEXO

O anexo é o documento que não foi elaborado pelo autor da pesquisa. Como exemplo pode-se citar materiais coletados na pesquisa como documentos de arquivos de empresas, *folders*, cartazes, anúncios, fotos e tudo o que for considerado indispensável à compreensão da mesma. Assim como o apêndice, o anexo também deve ser mencionado no corpo do texto, fazendo referência ao mesmo. Por exemplo: (Ver anexo A); (Vide anexo B); O anexo demonstra o resultado de... etc.

Abre-se esta seção idem ao apêndice.

## 8 COMO FAZER CITAÇÕES (NBR 10520:2002)

A citação é toda menção no texto de uma informação retirada de outra fonte, seja ela oral ou escrita. Toda menção deve ser citada no trabalho e constar em lista de referências. São trechos transcritos (citações diretas) ou apresentação de ideias do autor (citações indiretas) retirados de outras fontes.

Em uma citação, deve-se sempre indicar a autoria, órgão ou entidade responsável. Porém se estes não constarem na publicação deve-se citar a primeira palavra do título (ver item 7.1) em letras maiúsculas. Após indicação de autoria, deve-se sempre indicar o ano da publicação e número da página (opcional para citações indiretas).

Exemplos:

### a) autor pessoal;

- na lista de referências;

SILVA, J.D. **Biografias comentadas**. São Paulo: Nova editora, 2005. 54p.

- citação no texto;

Conforme Silva (2005, p.12)...

Ou

(SILVA, 2005, p.12)

### b) até três autores: devem-se citar todos.

- na lista referências:

JOSSUA, J.P.; METZ, J.B. Teologia e literatura. **Concilium**, Petrópolis, v.115, n.5, p. 2-5, 1976.

- citação no texto:

De fato, semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais [...] (JOSSUA; METZ, 1976, p.3)

c) **mais de três autores:** deve-se citar apenas o primeiro seguido da expressão et.al.

- na lista de referências:

DAVIS, K.et al. **A sociedade humana.** Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 1961.

- citação no texto:

Davis et al. (1961, p. 50) esclarece-nos que a sociedade humana é intrínseca aos movimentos... etc.

d) **entidades coletivas;**

- Na lista referências:

FACULDADE EDUVALE DE AVARÉ. **Manual do aluno 2007.** Avaré, 2007. 42 p.

- Citação no texto:

Os resumos dos trabalhos de conclusão de curso dos alunos formandos do ano de 2005 conforme o Manual do aluno 2007 mostra-nos [...] (FACULDADE EDUVALE DE AVARÉ, 2007).

e) **Autoria desconhecida** (indicar a palavra do título em maiúscula seguida de reticências);

- Na lista de referências:

GUIA prático de antropologia. São Paulo: Cultrix, 1971.

- Citação no texto:

O despotismo das lideranças no século passado [...] (GUIA..., 1971).

## 8.1 ALGUMAS REGRAS

As regras abaixo devem ser verificadas com atenção.

a) **citação até três linhas:** deve ser inserida no parágrafo entre aspas;

Exemplo:

Bonavides (2000, p.365) afirma “As ditaduras do século XX, com raras exceções, fizeram, porém do partido único o instrumento máximo de conservação do poder, sufocando, pela interdição ideológica, o pluralismo político”.

Ou

“As ditaduras do século XX, com raras exceções, fizeram, porém do partido único o instrumento máximo de conservação do poder, sufocando, pela interdição ideológica, o pluralismo político” (BONAVIDES, 2000, p.365).

b) **citação com mais de três linhas:** deve aparecer em outro parágrafo, com recuo de 4 cm da margem esquerda do texto. Deve ser apresentada sem aspas, espaço simples entre as linhas e espaçamento 1,5 entre a citação e os parágrafos anterior e posterior. Fonte tamanho 10.

Exemplo:

Bonavides (2000, p.46) afirma:

São apertadíssimos os laços que prenderam a Ciência Política ao Direito Constitucional. Entre os publicistas célebres da França, no século XX, autores há que se preocuparam menos com o aspecto jurídico da Ciência Política do que propriamente com suas raízes na filosofia e nos estudos sociais.

Ou

São apertadíssimos os laços que prenderam a Ciência Política ao Direito Constitucional. Entre os publicistas célebres da França, no século XX, autores há que se preocuparam menos com o aspecto jurídico da Ciência Política do que propriamente com suas raízes na filosofia e nos estudos sociais (BONAVIDES, 2000, p.46).

### **c) citação traduzida;**

Quando o texto citado for traduzido pelo autor do trabalho acadêmico este deve vir seguido pela indicação “tradução nossa”.

Exemplo:

“Não se pode negar a importância dos estudos e pesquisas feitas sobre grupos e indivíduos” (STEWART, 2000, p.58, tradução nossa).

### **d) destaque na citação;**

As expressões que necessitam ser destacadas por vontade do autor do trabalho acadêmico devem ser seguidas pela expressão **grifo nosso** ou **grifo do autor**.

Exemplo:

Deste modo Freud propõe um dos aspectos mais chocantes da sua teoria, que deve ser considerado **como uma descoberta inédita** até então no campo da psicologia (BERGAMINI, 2005, grifo nosso).

### **e) coincidência de sobrenome de autores;**

Quando houver coincidência no sobrenome de autores devem-se colocar os prenomes por extenso, ou suas iniciais quando a primeira letra do nome não for igual.

Exemplo:

(SOUZA, Maurício de, 2007) → (SOUZA, Marcos de, 2007).

(OLIVEIRA, J., 2008) → (OLIVEIRA, S., 2008)

#### **f) coincidência de autores;**

Quando houver citações do mesmo autor, do mesmo ano, deve-se acrescentar letras minúsculas em ordem alfabética sem espaço para diferenciá-los.

Exemplo:

(BRASIL, 2007a) → (BRASIL, 2007b)

#### **g) citação de vários autores com a mesma idéia ou pensamento;**

Devem ser separados por ponto e vírgula e ordenados em ordem alfabética.

Exemplo:

(SANTOS, 2005; ALMEIDA, 2006; DRUCKER, 2005).

## 8.2 TIPOS DE CITAÇÃO

Uma citação de autor pode ser:

- a) direta;
- b) indireta;
- c) citação de citação.

### 8.2.1 Citação direta

É a transcrição integral ou em parte do texto da fonte consultada conforme consta **exatamente** no documento original, isto é, cópia fiel do trecho mencionado.

a) Menos de três linhas:

- **No texto:**

Exemplo:

No contexto:  
Letra maiúscula  
e minúscula

Sobre a teoria e a prática nas universidades Demo (2000, p.28) afirma “É mister reconhecer que a prática é necessidade da teoria, como a teoria é necessidade da prática, ainda que uma não se reduza à outra, porque possuem estruturas e movimentos diversos”.

Ou

“É mister reconhecer que a prática é necessidade da teoria, como a teoria é necessidade da prática, ainda que uma não se reduza à outra, porque possuem estruturas e movimentos diversos” (DEMO, 2000, p.28).

**- Na lista de referência:**

Dentro dos  
parênteses: letra  
maiúscula

Exemplo:

DEMO, P. **Pesquisa e construção de conhecimento:** metodologia científica no caminho de Habermas. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2000.125p.

b) Mais de três linhas:

**- No texto:**

Exemplo:

No contexto:  
Letra maiúscula  
e minúscula

Lakatos e Marconi (1999, p. 46) falando sobre as relações de produção do homem baseados na teoria de Karl Marx explicam:

O homem, para satisfazer suas necessidades, atua sobre a natureza, criando relações técnicas de produção. Todavia, essa atuação não é isolada: na produção e distribuição necessárias ao consumo, o homem relaciona-se com outros seres humanos, dando origem às relações de produção. O conjunto dessas relações leva ao modo de produção. Os homens desenvolvem as relações técnicas de produção através do processo de trabalho, dando origem a forças produtivas que, por sua vez, geram um determinado sistema de produção [...].

Ou

O homem, para satisfazer suas necessidades, atua sobre a natureza, criando relações técnicas de produção. Todavia, essa atuação não é isolada: na produção e distribuição necessárias ao consumo, o homem relaciona-se com outros seres humanos, dando origem às relações de produção. O conjunto dessas relações leva ao modo de produção. Os homens desenvolvem as relações técnicas de produção através do processo de trabalho, dando origem a forças produtivas que, por sua vez, geram um determinado sistema de produção [...] (LAKATOS; MARCONI, 1999. p. 48).

Dentro dos  
parênteses: letras  
maiúsculas

**- Na lista de referência:**

Exemplo:

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M.de A. **Sociologia geral**. São Paulo: Atlas, 1999. 373p.

### 8.2.2 Citação indireta:

A citação é indireta quando o conteúdo é baseado na ideia dos autores consultados, isto é, quando a ideia ou pensamento do autor da obra foram transcritos com as palavras do autor da pesquisa.

**No texto:**

Exemplo:

A avaliação de professores na opinião de Demo (2000) são processos antiquados que infelizmente ainda permanecem presentes na maioria das universidades e que podem ser nomeados de critérios corporativistas e medíocres.

Ou

A avaliação de professores são processos antiquados que infelizmente ainda permanecem presentes na maioria das universidades e que podem ser nomeados de critérios corporativistas e medíocres (DEMO, 2000).

**Na lista referência:**

Exemplo:

DEMO, P. **Pesquisa e construção de conhecimento:** metodologia científica no caminho de Habermas. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2000.125p.

### 8.2.3 Citação de citação

É a citação direta ou indireta de um texto existente na obra do autor consultado, não escrito por ele e em que não se teve acesso ao original, isto é, quando o autor do trabalho acadêmico cita um autor que citou outro autor; usa-se a palavra latina apud, citado por. É apresentada da seguinte forma:

AUTOR CITADO, ano de publicação do documento, página apud AUTOR CONSULTADO, ano de publicação do documento, página.

Exemplo:

**- No texto**

“A motivação para o trabalho aparece como um fenômeno complexo, que não se pode analisar sem levar em consideração o conjunto da situação, quer dizer, o indivíduo (suas características e experiências) [...]” (LEVY-LEBOYER, 1974 apud SOUZA, 2008, p.1520).

Autor da obra consultada, a que se teve acesso.

Ou

Autor da citação original

Levy-Leboyer (1974 apud SOUZA, 2008, p.1520) afirma que a motivação para o trabalho não deve ser analisado sem antes levar em consideração alguns critérios inerentes ao ser humano.

Ou

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado d modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, P. 172 APUD SEGATTO, 1995, p. 214-215).

- Na lista de referência;

Exemplo:

SOUZA, J. B. **Psicologia organizacional no séc. XXI**. Disponível em: < [www.socioeducacaop2p.html.com.br](http://www.socioeducacaop2p.html.com.br) > . Acesso em: 15 de jan. de 2008.

## **9 NOTAS DE RODAPÉ**

As notas de rodapé explicativas devem ser feitas em algarismos arábicos, numeração única e consecutiva para cada capítulo, nunca iniciando a numeração a cada página.

Exemplo:

### **No texto:**

Se tomamos desigualdade social como fenômeno histórico estrutural, ou seja, como algo que ao mesmo tempo significa estrutura permanente da história e conflito sempre suficiente para fazê-la dinâmica, avaliação contem o sentido comparativo entre pessoas e sociedades<sup>1</sup>

### **No rodapé da página:**

---

<sup>1</sup> Esta compreensão do fenômeno da desigualdade social faz parte da dialética histórico-estrutural.

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, M.M. **Introdução à metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos na graduação. São Paulo: Atlas, 1999.

ARMANI, D. **Como elaborar projetos?** Porto Alegre: Tomo Editorial, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação: Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: Informação e documentação – Sumário - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: Informação e documentação – Resumos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6034**: Informação e documentação –Índice - apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: Informação e documentação – Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**: Informação e documentação – Lombada - Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação - Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

\_\_\_\_\_. **NBR 15287**: Informação e documentação – projeto de pesquisa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2005

AZEVEDO, I. B. de. **O prazer da produção científica**. 3. ed. Piracicaba: UNIMEP, 1995.

CERVO, A.L.; BERVIAN, P.A. **Metodologia científica**: para uso de estudantes universitários. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1999.

CURTY, M. G; CRUZ, A. da C.; MENDES, M. T. R. **Apresentação de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses** (NBR14724:2002). Maringá: Dental, 2002.

DENCKER, A.F.M.de. **Métodos e técnicas de pesquisa em turismo**. São Paulo: Futura, 1998.

ECO, H. **Como se faz uma tese em ciências humanas**. Lisboa: Presença, 1997.

GALLIANO, A.G. **O método científico**: teoria e prática. São Paulo: Harba, 1986.

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

LAKATOS, E.M. **Fundamentos do trabalho científico**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1985.

\_\_\_\_\_. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 1992.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 22.ed. São Paulo: Cortez, 2005.

TOMAÉL, M. I.; CATARINO; M.E.; VALENTIM, M.L.P.; ALMEIDA JUNIOR, O. F. de; SILVA, T.E. da. Critérios para avaliar fontes de informação na internet. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA. PROF. DR. PAULO TARCÍSIO MAYRINK, 3., Marília, 1 a 3 de set. 1999. **Anais...** Marília, 1999. p. 271-280.



## **APÊNDICES**



## APÊNDICE A - Modelo de Capa



**FACULDADE EDUVALE DE AVARÉ  
ADRIANO DA SILVA**

**RESPONSABILIDADE CIVIL**

**AVARÉ  
2010**



## APENDICE B - Modelo de Folha de Rosto



## **ADRIANO DA SILVA**

### **RESPONSABILIDADE CIVIL**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Direito da Faculdade Eduvale de Avaré como exigência parcial para obtenção do título de bacharel em Direito.

Prof. Orientador Esp. Sergio Saliba Murad.



APENDICE C - Modelo de Folha de Aprovação

## **ADRIANO DA SILVA**

### **RESPONSABILIDADE CIVIL**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Direito da Faculdade Eduvale de Avaré como exigência parcial para obtenção do título de bacharel em Direito.

---

Prof. Orientador Esp./Me ou Dr.:

BANCA EXAMINADORA:

---

Titulação, nome completo  
IES de origem

---

Titulação, nome completo  
IES de origem

---

Titulação, nome completo  
IES de origem

Avaré, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.



## APENDICE D - Modelo de Sumário

## SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 INTRODUÇÃO .....</b>  | <b>1</b>  |
| <b>2 DESENVOLVIMENTO (TÍTULO NÍVEL 1 – SEÇÃO PRIMÁRIA) .....</b> | <b>4</b>  |
| 2.1 TÍTULO NÍVEL 2 - SEÇÃO SECUNDÁRIA .....                      | 5         |
| 2.1.1 Título Nível 3 - Seção Terciária .....                     | 6         |
| 2.1.1.1 <i>Título Nível 4 - Seção Quaternária</i> .....          | 8         |
| 2.1.1.1.1 <u>Título Nível 5 - Seção Quinária</u> .....           | 10        |
| <b>3 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>                              | <b>17</b> |
| <b>REFERÊNCIAS.....</b>  | <b>18</b> |
| <b>ANEXOS .....</b>  | <b>19</b> |
| <b>APÊNDICES .....</b>   | <b>20</b> |