


ORGANIZAÇÃO PARANAENSE DE ENSINO TÉCNICO - OPET
FACULDADES OPET



**MANUAL PARA APRESENTAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS DAS
FACULDADES OPET**

CURITIBA
2009



**GRUPO EDUCACIONAL OPET
FACULDADES OPET**

Presidente

José Antonio Karam

Direção Geral do Ensino Superior

Prof. Francisco Carlos Sardo

Direção de Graduação

Prof^a Vanessa Carla Rodriguez Santamaria

Coordenação Acadêmica

Prof^a Isabelle Christine Moletta

Elaboração

Josefina A. S. Guedes – Bibliotecária

Luci Castagnara – Assistente de Biblioteca

Paulo Henrique Machado - Auxiliar de Biblioteca

Revisão e Atualização

Helen Lucia P. S. da Cunha - Bibliotecária

Catálogo na fonte: Biblioteca das Faculdades Opet

F143m

Faculdades Opet

Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos das
Faculdades Opet/ Faculdades Opet. - Curitiba: Editora Opet,
2009.

106 p.

1. Normas técnicas. 2. Metodologia científica.

APRESENTAÇÃO

A pesquisa acadêmica ocupa um lugar de destaque no processo ensino/aprendizagem porque além de permitir o aprofundamento do saber elaborado em sala de aula e/ou instigar a procura pelo conhecimento, estimula a produção científica nacional, o que certamente contribuirá para o aprimoramento do processo educacional ao mesmo tempo em que fomenta o desenvolvimento científico nas mais variadas áreas.

A normalização de documentos constitui um instrumento que permite o rápido acesso às informações disponibilizadas em qualquer suporte, seja em papel, meio digital ou em outros formatos. A sistematização na apresentação de conteúdos de cunho acadêmico e técnico-científico é adotada tanto no âmbito nacional como no internacional, sendo de competência dos órgãos normativos locais a publicação de normas atualizadas.

No Brasil, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), é o órgão que regulamenta as normas aplicáveis à produção científica brasileira, sendo que cada instituição educacional pode, com base nas normas gerais, adequar um manual para padronizar a apresentação de trabalhos elaborados pelo seu corpo discente e/ou docente.

Este manual, elaborado com base nas normas vigentes da ABNT, tem por objetivo ser um instrumento prático e funcional, de linguagem simples, incluindo ilustrações para facilitar a compreensão do texto, e auxiliar no desenvolvimento de trabalhos acadêmicos dos alunos das Faculdades OPET.

SUMÁRIO

1 CONSIDERAÇÕES GERAIS	6
1.1 REFERÊNCIAS NORMATIVAS	6
1.2 DEFINIÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO	7
2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA E EDITORAÇÃO	8
2.1 REDAÇÃO	8
2.2 FORMATAÇÃO	8
2.2.1 Papel	8
2.2.2 Fonte	8
2.2.3 Margens	9
2.2.4 Espacejamento	9
2.3 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	10
2.4 PARÁGRAFOS	11
2.4.1 Alíneas	11
2.4.2 Subalíneas	12
2.5 PAGINAÇÃO	12
2.6 SIGLAS	13
2.7 ABREVIATURAS	15
2.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	15
2.9 FRAÇÕES	15
3 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	17
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	18
3.1.1 Capa e Lombada	18
3.1.2 Falsa Folha de Rosto	19
3.1.3 Folha de Rosto	19
3.1.4 Errata	20
3.1.5 Dedicatória	20
3.1.6 Agradecimentos	21
3.1.7 Epígrafe	21
3.1.8 Resumo na Língua Vernácula	21
3.1.9 Resumo em Língua Estrangeira	22
3.1.10 Lista de Ilustrações	23
3.1.11 Lista de Tabelas	24
3.1.12 Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos	24
3.1.13 Sumário	25
3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	26
3.2.1 Introdução	26
3.2.2 Desenvolvimento ou Corpo	27
3.2.2.1 Revisão de literatura	27
3.2.2.2 Material e métodos ou metodologia	28
3.2.2.3 Análise de dados ou resultados	29
3.2.2.4 Discussão	29
3.2.3 Considerações Finais ou Conclusão	29
3.3 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO	30

3.3.1 Citações e Notas de Rodapé.....	30
3.3.2 Ilustrações	31
3.3.2.1 Figuras	32
3.3.2.2 Gráficos	33
3.3.2.3 Tabelas.....	34
3.3.2.4 Quadros.....	35
3.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	36
3.4.1 Referências	36
3.4.2 Glossário	37
3.4.3 Apêndices e Anexos.....	37
4 APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS.....	40
4.1 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA	41
4.2 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	41
4.2.1 Autoria	42
4.2.1.1 Autor pessoal	42
4.2.1.2 Autor entidade	47
4.2.1.3 Autoria desconhecida.....	48
4.2.2 Título e Subtítulo	48
4.2.3 Edição	49
4.2.4 Local.....	49
4.2.5 Editora.....	50
4.2.6 Data.....	51
4.2.7 Descrição Física.....	53
4.2.8 Material Especial	54
4.2.9 Ilustrações	55
4.2.10 Dimensões	55
4.2.11 Séries e Coleções	56
4.2.12 Notas.....	56
4.3 MODELOS DE REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS IMPRESSOS E REGISTRADOS.....	57
4.3.1 Monografia no Todo	57
4.3.2 Parte de Monografia	58
4.3.3 Verbetes de Enciclopédias e Dicionários	58
4.3.4 Publicações Periódicas Como um Todo.....	59
4.3.5 Publicações Periódicas Consideradas em Partes	60
4.3.6 Artigo e/ ou Matéria de Periódico	60
4.3.7 Artigo e/ ou Matéria de Jornal	61
4.3.8 Evento Como um Todo.....	62
4.3.9 Trabalho Apresentado em Evento.....	62
4.3.10 Documento Iconográfico.....	63
4.3.11 Documento Cartográfico.....	63
4.3.12 Documento Sonoro no Todo	64
4.3.13 Documento Sonoro em Parte	64
4.3.14 Imagem em Movimento	65
4.3.15 Entrevistas Publicadas	65
4.3.16 Entrevistas Não Publicadas.....	66
4.3.17 Atas de Reuniões	66
4.3.18 Comerciais (Publicidade/ Propaganda)	66
4.3.19 Correspondências	67
4.4 MODELOS DE REFERÊNCIAS	

DE DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO	67
4.4.1 Fontes Eletrônicas <i>Online</i>	67
4.4.1.1 Documentos consultados <i>online</i>	67
4.4.1.2 <i>E-mail</i> (Comunicação pessoal).....	69
4.4.1.3 <i>Listserver</i> (Listas de discussão)	69
4.4.2 Disquete, CD-ROM e Assemelhados	69
4.4.3 Arquivos em Disco Rígido, Programas e Conjunto de Programas	70
5 CITAÇÕES E NOTAS DE RODAPÉ	72
5.1 CITAÇÕES	72
5.1.1 Citação Direta.....	73
5.1.2 Citação Indireta	76
5.1.2.1 Paráfrase.....	76
5.1.2.2 Condensação	77
5.1.3 Outras Formas de Citação	77
5.1.3.1 Citação de citação	77
5.1.3.2 Citação de informação obtida por meio de canais informais	78
5.1.3.3 Citação de trabalhos em fase de elaboração	79
5.1.4 Sistema de Chamada.....	79
5.1.4.1 Regras gerais	79
5.1.4.2 Sistema autor-data	81
5.1.4.3 Sistema numérico.....	83
5.2 NOTAS DE RODAPÉ	84
5.2.1 Notas de Referência.....	85
5.2.2 Notas Explicativas	86
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	88
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA	89
APÊNDICES	90

1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.1 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Este instrumento foi elaborado com o objetivo de orientar os alunos das Faculdades Opet no desenvolvimento e apresentação de seus trabalhos acadêmicos. Para tanto, foram consultadas as seguintes normas do Comitê ABNT/CB-14 - Informação e Documentação:

- a) NBR 6022:2003 – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação;
- b) NBR 6023:2002 - Referências – Elaboração;
- c) NBR 6024:2003 - Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Procedimento;
- d) NBR 6027:2003 - Sumário - Procedimento;
- e) NBR 6028:2003 - Resumos - Procedimento;
- f) NBR 6029:2006 – Livros e folhetos – Apresentação;
- g) NBR 10520:2002 - Apresentação de citações em documentos;
- h) NBR 14724:2005 - Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

Ressalta-se que este manual, por se tratar de um estudo dos conteúdos das referidas normas, utiliza o texto dos originais em algumas seções. No entanto, não aborda o conteúdo na íntegra das normas, mas sim, uma seleção de informações pertinentes.

Desta forma, mais do que simplesmente transcrever o conteúdo das normas, será apresentado um modelo facilitador na interpretação e na aplicação de um conjunto de normas ABNT para auxiliar na elaboração, normalização e apresentação dos trabalhos acadêmicos.

1.2 DEFINIÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO

A NBR 14724:2005, define:

- a) trabalho acadêmico (Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, Trabalho de Graduação Interdisciplinar - TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ ou aperfeiçoamento e outros): documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador;
- b) dissertação: documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre;
- c) tese: documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor ou similar.

2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA E EDITORAÇÃO

A estética do trabalho acadêmico depende essencialmente da obediência a certos padrões para sua apresentação gráfica. Assim, devem ser seguidas algumas recomendações referentes à numeração progressiva, formato, margens, paginação, entre outras.

2.1 REDAÇÃO

A redação do trabalho deve ser cuidadosa, transmitindo as informações obtidas de forma precisa, clara e objetiva, utilizando as expressões corretas, coordenação lógica, sintaxe adequada e disposição uniforme do conteúdo.

2.2 FORMATAÇÃO

2.2.1 Papel

O trabalho deve ser impresso em papel branco A4 (21,0 cm x 29,7 cm). Deve-se utilizar apenas um dos seus lados (anverso das folhas) e tinta na cor preta, podendo utilizar outras cores para as ilustrações somente.

2.2.2 Fonte

Deve-se utilizar fonte Arial 12 para o texto e Arial 10 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e tabelas.

2.2.3 Margens

Quanto às margens:

- a) superior: 3,0 cm;
- b) inferior: 2,0 cm;
- c) esquerda: 3,0 cm;
- d) direita: 2,0 cm.

2.2.4 Espacejamento

Todo texto deve ser digitado com espaço 1,5.

Para as citações de mais de três linhas, notas, referências e legendas das ilustrações e tabelas deve ser usado espaço simples. Caso o trabalho contenha ilustrações ou tabelas com mais de uma legenda, estas devem ser separadas entre si por um espaço simples.

Na folha de rosto, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração, devem ser escritos com espaço simples.

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

Os títulos das seções e das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5.

Os títulos, sem indicativo numérico - errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) - devem ser centralizados, na primeira linha da página, separados por uma linha em branco do texto que as sucede. Já a dedicatória e a epígrafe são os elementos que não possuem número nem título.

2.3 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A numeração progressiva tem a finalidade de oferecer aos leitores uma visão clara e coerente do texto e facilitar a localização imediata das partes que o compõem, recebendo um indicativo representado sempre por algarismos arábicos.

As divisões e subdivisões denominam-se seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias, quinárias etc.). Os títulos das seções devem ser destacados gradativamente, utilizando-se racionalmente os recursos (negrito, tamanho de fonte, letras maiúsculas ou minúsculas etc.) para distingui-las.

A seção primária é grafada com letra maiúscula em negrito; a seção secundária em maiúsculo sem negrito; a seção terciária com a primeira letra de cada palavra em maiúsculo sem negrito; a seção quaternária com a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo sem negrito.

Exemplo de numeração progressiva:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção Terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

Em trabalhos acadêmicos deve-se evitar a subdivisão excessiva de um texto. Recomenda-se que a subdivisão não ultrapasse a seção quaternária.

No sumário, os títulos das diversas seções devem conter a mesma fonte e tamanho utilizado na estrutura do trabalho.

O indicativo numérico de uma seção deve preceder seu título, alinhado à esquerda, separado pelo espaço de um caractere. Não se utiliza ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

Deve-se ter o cuidado com a “quebra de página” para não deixar títulos de seções isolados no final da página sem o respectivo texto.

Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um trabalho, devem iniciar sempre numa nova página.

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas e subalíneas (ver 2.4.1 e 2.4.2).

2.4 PARÁGRAFOS

Desloca-se a primeira linha de cada parágrafo em 1,0 cm da margem esquerda. Ressalta-se que não se deve usar espaçamento diferenciado entre os parágrafos.

Os parágrafos devem receber alinhamento justificado. Evita-se deixar uma única linha de texto isolada no início da página, sendo permitido, nesses casos, deixar algumas linhas em branco no final da página anterior.

2.4.1 Alíneas

As alíneas são divisões enumerativas referentes a um período de parágrafo. Observa-se a seguinte configuração para alíneas (conforme exemplificado nas próprias descrições abaixo):

- a) o texto anterior à primeira alínea termina com dois pontos;
- b) iniciam-se no recuo de parágrafo (1,0 cm a partir da margem esquerda) e são escritas com espaço 1,5 entrelinhas;
- c) são enumeradas com letras minúsculas ordenadas alfabeticamente, seguidas de sinal de fechamento de parênteses;
- d) o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto no caso de começar com nomes próprios;
- d) a segunda linha e as seguintes são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea correspondente;
- e) são encerradas com ponto e vírgula, exceto a última, que é encerrada com ponto.

2.4.2 Subalíneas

As subalíneas (ou incisos) são divisões existentes no interior das alíneas.

Apresentam-se de acordo com os seguintes critérios:

- a) o texto final da alínea anterior a primeira subalínea termina com dois pontos;
- b) iniciam com hífen, são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, e são escritas com espaço 1,5 entrelinhas;
- c) texto da subalínea inicia-se com letra minúscula, exceto no caso de começar com nomes próprios;
- d) a segunda linha e as seguintes começam sob a primeira letra do texto da subalínea correspondente;
- e) terminam com ponto e vírgula, exceto a última subalínea da última alínea, que termina com ponto.

Exemplo de subalíneas:

1.2.1.1 Quanto ao enfoque, o índice pode ser:

a) especial, quando organizado por:

- autores;
- assuntos;
- títulos;
- pessoas e/ou entidades;
- nomes geográficos;
- citações;
- anunciantes e matérias publicitárias.

2.5 PAGINAÇÃO

Todas as páginas, a partir da falsa folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas (ver QUADRO 1, capítulo 3). A numeração

impressa, em algarismos arábicos, deve aparecer a partir da segunda página após o sumário (ou seja, segunda página da introdução).

Ressalta-se que todas as folhas que iniciam um novo capítulo ou título principal não devem receber numeração impressa, mas apenas serem contadas.

Apêndices, anexos e glossário(s) também devem ter suas folhas contadas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

A localização da numeração fica a critério do projeto gráfico de cada editora. Portanto, este manual determina a sua localização no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.

2.6 SIGLAS

Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título (normalmente, nome de uma instituição, uma organização, um tratado, entre outros).

Na utilização de siglas, observam-se os seguintes critérios:

- a) citam-se apenas siglas já existentes ou consagradas;
- b) a sigla e o nome que a originou são escritos de maneira precisa e completa, de acordo com a convenção ou designação oficial. Exemplos:

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq)
Ministério da Educação (MEC)
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT)
Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

- c) quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses. Exemplo:

Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI)

- d) não são colocados pontos intermediários e ponto final. Exemplo:

Partido da Mobilização Nacional (PMN), e não (P.M.N.)

e) siglas com até três letras são escritas com todas as letras maiúsculas.

Exemplos:

FMI - Fundo Monetário Internacional

CDD - Classificação Decimal de Dewey

f) siglas com quatro letras ou mais devem ser escritas com todas as letras maiúsculas quando cada uma de suas letras ou parte delas é pronunciada separadamente, ou somente com a inicial maiúscula, quando formam uma palavra pronunciável. Exemplos:

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano

Sudene - Superintendência de Desenvolvimento do Nordeste

Masp - Museu de Arte de São Paulo

g) algumas siglas podem ter letras maiúsculas e minúsculas na sua estrutura (na origem, foi uma forma de diferenciá-las de outras idênticas). Exemplos:

UnB - Universidade de Brasília

SPTrans - São Paulo Transportes S.A.

CBAAt - Confederação Brasileira de Atletismo

h) no caso de siglas de origem estrangeira, deve-se adotar a sigla e seu nome em português quando houver forma traduzida, ou adotar a forma original da sigla estrangeira quando esta não tiver correspondente em português, mesmo que seu nome por extenso não corresponda perfeitamente à sigla.

Exemplos:

FAO - Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura

AMGI - Agência Multilateral de Garantia de Investimentos

i) acrescentar a letra “s” (sempre minúscula) para indicar o plural das siglas somente quando a concordância gramatical assim o exigir. Exemplos:

Os SIGs são ferramentais que auxiliam no gerenciamento de...

Verificou-se o crescimento do número de ONGs no Estado de Roraima...

2.7 ABREVIATURAS

Abreviatura é a representação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras. Antes de abreviar uma palavra, deve-se consultar dicionários específicos para verificar se já existem formas padronizadas. Caso isso não seja possível, a palavra abreviada deve terminar em consoante e não em vogal e não devem conter acentuação gráfica.

Exemplos de abreviaturas: hist. (história), educ. (educação), pag. (página), nasc. (nascimento), bibliogr. (bibliografia), srs. (senhores).

2.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

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

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

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

As chamadas às equações e fórmulas, no texto, devem ser feitas da seguinte forma:

A equação (1) comparada com a equação (2)...

2.9 FRAÇÕES

As frações são indicadas conforme os seguintes critérios:

a) em meio a um texto, devem ser representadas em linha:

4/14 e não $\frac{4}{14}$

- b) por extenso, quando numerador e denominador forem números compreendidos entre um e dez:

um quarto e não $\frac{1}{4}$

- c) em algarismos arábicos, quando o denominador for maior que dez:

6/17; 8/14

- d) em algarismos arábicos, quando se tratar de frações decimais:

0,14; 14,55

3 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura de tese, dissertação ou de trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, conforme a ordem descrita no QUADRO 1:

Estrutura	Elemento	Aplicação
Pré-textuais	Capa	Obrigatório
	Lombada	Obrigatório
	Falsa folha de rosto	Se necessário
	Folha de rosto	Obrigatório
	Errata	Se necessário
	Dedicatória(s)	Opcional
	Agradecimento(s)	Opcional
	Epígrafe	Opcional
	Resumo na língua vernácula	Obrigatório
	Resumo em língua estrangeira	Obrigatório
	Lista de ilustrações	Opcional
	Lista de tabelas	Opcional
	Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
Lista de símbolos	Opcional	
	Sumário	Obrigatório
Textuais	Introdução	Obrigatório
	Desenvolvimento (Corpo do trabalho)	Obrigatório
	Considerações finais e/ ou Conclusão	Obrigatório
Pós-textuais	Referências	Obrigatório
	Glossário	Se necessário
	Apêndice(s)	Se necessário
	Anexo(s)	Se necessário
	Índice(s)	Se necessário

QUADRO 1 - Disposição dos elementos na estrutura do trabalho acadêmico.

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são os que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e na utilização do trabalho.

3.1.1 Capa e Lombada

A capa constitui elemento obrigatório, devendo conter dados que permitam a correta identificação do trabalho. Deve conter os seguintes elementos:

- a) nome da instituição, em letras maiúsculas (sem negrito) , fonte Arial 12, centralizado na primeira linha de texto;
- b) nome do curso, em letras maiúsculas (sem negrito), fonte Arial 12, centralizado na segunda linha de texto;
- c) título e subtítulo do trabalho, centralizados, posicionados a partir da 13ª linha após o nome da instituição, e escritos com letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial 14;
- d) o local (cidade) na penúltima linha e a data (ano de depósito ou de entrega) na última linha, ambos centralizados, em letras maiúsculas (sem negrito), fonte Arial 12.

Todas as informações da capa devem ser digitadas com espaço 1,5.

A lombada (ver Apêndice 1) é a parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. No caso de encadernação com capa dura, a lombada deve ser quadrada e conter as seguintes informações:

- a) nome da instituição;
- b) título do trabalho, impresso longitudinalmente do alto para o pé da lombada;
- c) data (ano de depósito/ ou da entrega).

3.1.2 Falsa Folha de Rosto

A falsa folha de rosto é a folha que precede a folha de rosto em alguns trabalhos. Recomenda-se o seu uso quando o trabalho for encadernado com capa dura. Para tanto, deve seguir a mesma apresentação dos elementos da capa, assim como o tipo e tamanho de fonte (ver Apêndice 2).

3.1.3 Folha de Rosto

A folha de rosto (ver Apêndice 3) contém os elementos essenciais à identificação da obra, na seguinte ordem:

- a) nome completo do(s) autor(es), em letras maiúsculas (sem negrito), fonte Arial 12, centralizado na(s) primeira(s) linha(s) de texto. Quando o trabalho tiver mais que um autor, os nomes devem figurar em ordem alfabética;
- b) título do trabalho: deve ser claro e preciso, contendo palavras que identifiquem o seu conteúdo e possibilitem a indexação e recuperação da informação, não podendo conter abreviaturas. Se houver subtítulo, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal utilizando-se dois pontos (:). Título e subtítulo devem ser centralizados, posicionados a partir da 13ª linha após o nome do primeiro autor e escritos com letras maiúsculas negritadas, fonte Arial 14;
- c) se o documento for apresentado em mais de um volume, o número correspondente deve ser colocado duas linhas abaixo do título ou do subtítulo, centralizado, em algarismos arábicos negritados, fonte Arial 12;
- d) a nota indicando a natureza acadêmica (tese, dissertação, trabalho de aplicação tecnológica, trabalho de conclusão de curso ou outro), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido ou outro), e nome da instituição (unidade de ensino) a que é submetido, deve ser escrita:
 - deixando-se uma linha em branco após a última linha do título;
 - com margem esquerda a partir da metade da folha e margem direita normal, com alinhamento à margem direita;

- com entrelinhamento simples e letras em fonte Arial 10 (sem negrito);
- e) o nome do(s) orientador(es) e/ ou co-orientador(es) (se houver) é separado da nota por uma linha em branco, escrito em letras maiúsculas/ minúsculas (sem negrito), fonte Arial 10, mantendo-se o entrelinhamento simples e com margem esquerda a partir da metade da folha. Deve ser precedido da palavra “Orientador(es)” e/ ou “Coorientadores”;
- f) o local (cidade) e a data (ano de depósito/ ou da entrega) aparecem centralizados na penúltima e na última linha, respectivamente, em letras maiúsculas (sem negrito), fonte Arial 12.

3.1.4 Errata

Apresenta-se geralmente em folha avulsa ou encartada, sendo anexada à obra depois de impressa. Consiste em uma lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e indicações das folhas e linha em que aparecem. Deve ser inserida logo após a folha de rosto (ver Apêndice 4).

3.1.5 Dedicatória(s)

Texto, geralmente curto, no qual o(s) autor(es) presta(m) uma homenagem ou dedica(m) seu trabalho a uma ou várias pessoas. Em trabalhos acadêmicos, aparece em folha distinta, após a folha de rosto. A dedicatória (ver Apêndice 5) pode ser apresentada de duas maneiras:

- a) quando o texto é longo, inicia-se no recuo de parágrafo, a partir da metade inferior da página, com letra Arial 12 ou 10 e entrelinhamento 1,5 ou simples, a critério do(s) autor(es);
- b) quando o texto é curto, começa na parte inferior direita da página, com letra Arial 12 e entrelinhamento 1,5.

3.1.6 Agradecimento(s)

Folha onde o(s) autor(es) manifesta(m) agradecimento(s) àqueles que, de alguma forma, contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Os agradecimentos (ver Apêndice 6) podem ser apresentados de duas maneiras:

- a) quando o texto é longo, com o título **AGRADECIMENTO** centralizado na primeira linha da página, escrito com letras maiúsculas negritadas (fonte Arial 12), separado por uma linha em branco do texto, que é escrito com letra Arial 12, entrelinhamento 1,5, e alinhamento a critério do autor;
- b) quando o texto é curto, deve localizar-se na parte inferior direita da página com o título alinhado à margem direita, escrito com letras maiúsculas negritadas (Arial 12), separado por uma linha em branco do texto, que é escrito com letra Arial 12 e entrelinhamento 1,5.

3.1.7 Epígrafe

Folha onde o(s) autor(es) apresenta(m) uma citação, seguida de indicação de autoria, normalmente relacionada com a matéria tratada no corpo de trabalho.

É transcrita com fonte Arial 10 e entrelinhamento simples e sem aspas. A indicação da autoria, quando conhecida, aparece após a epígrafe, com alinhamento à direita (ver Apêndice 7).

3.1.8 Resumo na Língua Vernácula

Elemento obrigatório, apresentado em folha distinta, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos. Sua extensão deve ter:

- de 150 a 500 palavras, no caso de teses, dissertações, trabalhos acadêmicos e trabalhos de conclusão de curso;

- de 100 a 250 palavras, no caso de artigos de periódicos.

O resumo deve ser seguido, logo abaixo, das palavras-chave e/ou descritores, isto é, palavras representativas do conteúdo do trabalho, escolhidas em vocabulário controlado.

O título **RESUMO** é escrito em letras maiúsculas negritadas e centralizado na primeira linha de texto. Uma linha em branco deve separar o título do seu respectivo texto, que deve ser alinhado à margem esquerda, sem recuo de parágrafo e em espaço simples.

No resumo (ver Apêndice 8), o conteúdo é uma síntese, em forma de texto, e sua redação exige frases completas. É fundamental iniciar explicando o tema do trabalho. A seguir, ressaltar os objetivos, a metodologia de coleta de dados, os resultados e as conclusões do trabalho. Não se faz citação de autor em resumo. Usa-se, preferencialmente, a 3.^a pessoa do singular e o verbo na voz ativa.

As palavras-chave são colocadas logo após o resumo, alinhadas à margem esquerda, sem recuo de parágrafo, e antecedidas do título “Palavras-chave”.

3.1.9 Resumo em Língua Estrangeira

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo na língua vernácula, digitado em folha separada (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ ou descritores, na língua escolhida (em inglês *Key words*, em espanhol *Palabras clave*, em francês *Mots-clés*). De uma forma geral, recomenda-se o uso da língua inglesa.

O título **ABSTRACT** é escrito em letras maiúsculas negritadas e centralizado na primeira linha de texto. Uma linha em branco deve separar o título do seu respectivo texto, que deve ser alinhado à margem esquerda, sem recuo de parágrafo e em espaço simples.

Os descritores são colocados logo após o resumo, alinhados à margem esquerda, sem recuo de parágrafo, e antecedidos do título “Key words” (ver Apêndice 9).

3.1.10 Lista de Ilustrações

Lista de ilustrações é a relação de figuras, quadros, gráficos, esquemas, fluxogramas, mapas, entre outras, constantes em um trabalho.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (LISTA DE FIGURAS, LISTA DE GRÁFICOS, LISTA DE MAPAS, LISTA DE QUADROS, entre outras), desde que a lista apresente no mínimo 2 (dois) itens. No texto, com exceção dos quadros, todas as demais ilustrações podem ser referidas por figura, entretanto, ressalta-se que toda figura é uma ilustração, porém nem toda ilustração é uma figura.

Caso contrário pode-se elaborar uma única lista denominada **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**, identificando-se necessariamente o tipo de ilustração antes do número, na qual as ilustrações podem ser relacionadas de duas formas:

- a) agrupadas por tipo (os diversos tipos devem ser colocados em ordem alfabética), observando-se que, nesse caso, os números das páginas correspondentes permanecem em ordem crescente apenas dentro de um mesmo tipo de ilustração, e não em toda a lista (ver Apêndice 10);
- b) agrupadas independentemente do tipo, conforme a seqüência em que aparecem no texto.

Quando pouco extensas, as listas podem figurar seqüencialmente na mesma folha, separadas por tipo (desde que cada lista contenha até cinco itens) (ver Apêndice 11).

De um modo geral, a lista de ilustrações deve ser apresentada da seguinte forma:

- a) um título centralizado, em letras maiúsculas negritadas;
- b) uma linha em branco, separando o título da lista propriamente dita;
- c) a relação dos títulos das ilustrações, cada qual identificada com os seguintes dados (com mesma fonte e entrelinhamento usados no texto):
 - tipo de ilustração e indicativo numérico, alinhados à margem esquerda;
 - hífen precedido e seguido de um espaçamento;
 - título da ilustração;
 - número da página que contém a ilustração, na mesma linha do título, ligado a este por uma linha pontilhada.

3.1.11 Lista de Tabelas

Elemento opcional, a lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome (título) específico (após o referente indicativo numérico), acompanhado do respectivo número da página (ligado ao título por uma linha pontilhada) (ver Apêndice 12).

3.1.12 Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos

Consiste na relação alfabética de abreviaturas, siglas e símbolos empregados no trabalho, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. No caso dos símbolos, não sendo possível ordená-los alfabeticamente, recomenda-se que sejam relacionados conforme a ordem em que aparecem no texto.

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo. Quando pouco extensas, as listas podem figurar seqüencialmente na mesma folha, separadas por tipo. Em caso de siglas estrangeiras, adotar o significado correspondente à sigla no seu original.

Devem ser apresentadas, cada qual, da seguinte forma (ver Apêndice 13):

- a) com título centralizado, em letras maiúsculas negritadas;
- b) uma linha em branco, separando o título da lista propriamente dita;
- c) abreviaturas e siglas (em ordem alfabética) e os símbolos, com fonte Arial 12 e entrelinhamento 1,5, devem ser apresentados da seguinte maneira:
 - alinhados à margem esquerda;
 - um hífen precedido e seguido de um espaçamento (pode-se optar por fazer o alinhamento de todos os hífen pelo hífen correspondente à maior abreviatura, sigla ou símbolo);
 - significado por extenso da abreviatura, sigla ou símbolo, em letras maiúsculas/ minúsculas

3.1.13 Sumário

É a indicação do conteúdo do documento, refletindo as principais divisões e seções na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto. Constitui o último elemento pré-textual, e deve ser apresentado da seguinte maneira (ver Apêndices 14 e 15):

- a) em folha distinta, localizado conforme a estrutura de trabalhos acadêmicos (ver QUADRO 1, capítulo 3);
- b) com o título **SUMÁRIO** centralizado na primeira linha de texto, em letras maiúsculas negritadas, separado dos títulos das seções com uma linha em branco;
- c) com fonte Arial 12 e entrelinhamento 1,5; no entanto, em sumários muito extensos, pode-se adotar letra e entrelinhamento menores para condensá-los;
- d) relacionam-se os títulos das seções primárias (capítulos/ elementos textuais), inclusive suas subseções, e os elementos pós-textuais, da seguinte maneira:
 - com indicativo numérico (quando houver), alinhado à esquerda;
 - os títulos, e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções, sendo separados destes por um espaçamento, e são escritos como aparecem no interior do trabalho. Podem ser alinhados, ou não, pela margem do título do indicativo mais extenso;
 - uma linha pontilhada (sem negrito) ligando os títulos aos números da página inicial, sendo estes alinhados à margem direita.

Ressalta-se que os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

O termo "sumário" não deve ser confundido com:

- a) índice: lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto;
- b) lista: enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos etc., na ordem de sua ocorrência.

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Conforme a metodologia adotada ou a finalidade a que se destina, o texto é estruturado de maneira distinta, mas geralmente, constitui-se de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão. O trabalho não precisa ter necessariamente esta divisão e denominação, mas sim, esta seqüência.

3.2.1 Introdução

A introdução constitui a parte inicial do trabalho, devendo fornecer uma visão global da pesquisa realizada, apresentando o tema, a delimitação do assunto abordado, a justificativa, a apresentação do problema específico da pesquisa, seus objetivos e a(s) hipótese(s), e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Deve conter uma sintética referência aos trabalhos anteriores dedicados ao assunto abordado, justificando, deste modo, o interesse demonstrado na escolha do tema.

Deve expor, preliminarmente, o tema; apresentar definições, conceituações, pontos de vista e abordagens; justificativa da escolha do tema; objetivos e plano adotado para o desenvolvimento da pesquisa ou estudo; deve situar o problema da pesquisa no contexto geral da área e indicar os pressupostos necessários à sua compreensão. Entretanto, não deve incluir conclusões ou resultados - o que acarretaria em desinteresse pela leitura integral do texto.

Portanto, a introdução é a apresentação do trabalho. É a explicação dos motivos que levaram o autor a realizar a pesquisa, a importância, caráter, delimitação, definição do assunto pesquisado, e estabelece neste item, também, o objetivo da investigação, não sendo aconselhado a inclusão de ilustrações, tabelas e gráficos.

Constitui a primeira parte do texto, recebendo o indicativo 1 (um) e o título, em letras maiúsculas negritadas (fonte Arial 12), à margem esquerda.

Exemplo: **1 INTRODUÇÃO**

3.2.2 Desenvolvimento ou Corpo

Constitui a principal parte do trabalho, onde o(s) autor(es) discorre(m) sobre conteúdo do trabalho, podendo utilizar divisão em capítulos, seções e subseções (que variam em função da natureza do estudo/ conteúdo, e da lógica e do bom senso do autor).

É a parte mais extensa e visa apresentar o assunto e demonstrar as principais idéias. Os principais itens do desenvolvimento são: revisão de literatura (ou fundamentação teórica), material e métodos (ou metodologia), análise de dados (ou resultados), e discussão.

Recomenda-se que o termo “desenvolvimento” não seja usado como título, mas sim um título pertinente ao assunto abordado. No entanto, cada um dos seus itens pode constituir em capítulo separado no trabalho, recebendo os respectivos indicativos numéricos e títulos.

Ressalta-se que nem todos os trabalhos requerem seções dedicadas à “revisão de literatura”, à “material e métodos” ou à “discussão”. Em certos casos, pode-se incorporar esses dois primeiros itens à introdução, desde que sejam breves, e o item discussão ao desenvolvimento do trabalho.

Os itens “material e métodos” (ou metodologia) e “análise de dados” (ou resultados) devem ser utilizados somente quando o estudo contiver pesquisa de campo, não devendo constar em trabalho somente de cunho bibliográfico.

3.2.2.1 Revisão de literatura

Na “revisão de literatura” ou “referencial teórico”, se houver, o autor deve demonstrar conhecimento da literatura básica sobre o assunto abordado, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores, citando textos nos quais tenham embasado o desenvolvimento do trabalho.

A literatura citada deve ser apresentada preferencialmente em ordem cronológica, em blocos de assunto (subcapítulos), mostrando a evolução do tema de

maneira integrada. Todo documento analisado deve constar na listagem de referências.

Os textos selecionados deverão oferecer ao leitor conhecimento e visão crítica sobre o assunto a que se propõe sustentar e defender. Convém ressaltar que é necessário citar adequadamente as fontes consultadas para permitir segura localização dessas fontes. Uma revisão bem feita e atualizada confere autoridade ao autor.

A "revisão de literatura" constitui a segunda parte do trabalho, recebendo o indicativo 2 (dois) e o título, em letras maiúsculas e negritadas (fonte Arial 12).

Exemplo: **2 REVISÃO DE LITERATURA**

3.2.2.2 Material e métodos ou metodologia

"Material e métodos" (ou metodologia) da pesquisa, se houver, deve apresentar os procedimentos usados para realizar cientificamente o estudo, isto é, o propósito do trabalho, o método de delineamento, as técnicas de coleta de dados e as técnicas de análise.

Com relação a material, esta seção descreve o equipamento/sujeito empregado na pesquisa. Utiliza-se o termo "casuística" quando os estudos envolvem seres humanos.

Com relação aos métodos, estes devem ser descritos de maneira completa, permitindo a compreensão e a interpretação dos resultados, bem como a reprodução do estudo e sua utilização por outros pesquisadores. Os métodos devem ser apresentados na seqüência cronológica em que o trabalho foi conduzido.

Ressalta-se que técnicas novas podem ser descritas ou esquematizadas detalhadamente, e novos equipamentos, ilustrados com desenhos e/ ou fotografias.

Material e métodos constituem a terceira parte do trabalho, recebendo o indicativo 3 (três) e o título, em letras maiúsculas e negritadas (fonte Arial 12).

Exemplo: **3 MATERIAL E MÉTODOS.**

3.2.2.3 Análise de dados ou resultados

A “análise de dados” ou, simplesmente, “resultados” consiste na apresentação dos dados/resultados obtidos de forma objetiva, exata, clara e lógica, podendo incluir tabelas, quadros ou figuras em geral para maior clareza.

Os resultados constituem a quarta parte do trabalho, recebendo o indicativo 4 (quatro) e o título, em letras maiúsculas e negritadas (fonte Arial 12).

Exemplo: **4 RESULTADOS.**

3.2.2.4 Discussão

Nesta seção, recomenda-se o estabelecimento das relações entre causas e efeitos; o esclarecimento de exceções, contradições e princípios relativos ao trabalho; a dedução das generalizações e princípios básicos que tenham comprovação nas observações experimentais; a comparação dos resultados obtidos com aqueles apresentados na revisão da literatura; a indicação das aplicações teóricas ou práticas dos resultados obtidos, bem como as suas limitações; a apresentação de novas perspectivas para a continuidade da pesquisa.

A “discussão” constitui a quinta parte do trabalho, recebendo o indicativo 5 (cinco) e o título, em letras maiúsculas e negritadas (fonte Arial 12).

Exemplo: **5 DISCUSSÃO**

3.2.3 Considerações Finais ou Conclusão

Síntese final do trabalho, as considerações finais (ou conclusão) devem apresentar resposta(s) à(s) hipótese(s) enunciada(s) na introdução. O autor manifestará o seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e sobre o alcance dos mesmos.

Devem reafirmar a idéia principal e os pormenores mais importantes já colocados no corpo do texto, retomar o argumento decisivo em seus delineamentos fundamentais, ressaltar o alcance e as conseqüências dos esclarecimentos prestados pela pesquisa e o possível mérito dos seus "achados", com indicações e aberturas para novas pesquisas.

As considerações finais devem ser apresentadas de maneira lógica, clara e objetiva, fundamentadas nos resultados e na discussão. Portanto, não se permite a inclusão de dados novos neste capítulo.

Caso o trabalho siga a seqüência proposta neste manual, incluindo os itens "metodologia" e "resultados", as "considerações finais" constituem a sexta parte do trabalho, recebendo o indicativo 6 (seis) e o título, em letras maiúsculas e negritadas (fonte Arial 12).

Exemplo: **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

3.3 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

3.3.1 Citações e Notas de Rodapé

Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte (documentos ou outros canais informais, como entrevistas, debates, palestras, entre outros) e que é indispensável para fundamentar as ideias desenvolvidas pelo autor.

A citação pode ser "direta" (transcrição literal de um texto ou parte dele) ou "indireta" (baseado apenas na(s) idéia(s) de outro(s) autor(es)). Pode aparecer no texto ou em notas de rodapé.

Notas de rodapé são as informações que aparecem ao pé das páginas onde são indicadas. Destina-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não possa ser incluída no texto. Podem ser "explicativas" ou de "referências".

As "notas explicativas" são usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídas no texto.

As “notas de referências” incluem fontes consultadas ou remetem a outras partes do trabalho onde o assunto foi abordado.

Exemplo:

No texto:

O país estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.⁴

No rodapé da página:

⁴ Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290)

documentos, ver capítulo 5.

3.3.2 Ilustrações

São elementos destacados graficamente em um texto, que tem por objetivo apresentar informação condensada que permita pronta inteligibilidade ao leitor. Podem ser: gráficos, fotografias, desenhos, tabelas, quadros, fórmulas, esquemas gravuras, mapas entre outros.

São recomendações aplicáveis para todas as ilustrações:

- a) devem ser numeradas no decorrer do texto com algarismos arábicos, em uma seqüência própria (Exemplo: FIGURA 1, FIGURA 2; GRÁFICO 1, GRÁFICO 2; QUADRO 1; TABELA 1), de acordo com seu tipo, independente da numeração progressiva ou das páginas da publicação;
- b) o título deve ser explicativo, porém breve, escrito em letras maiúsculas, digitado abaixo das ilustrações;
- c) quando a ilustração já tiver sido publicada anteriormente, esta deve conter a fonte (autor, data e página) de onde foi extraída, logo abaixo do título, separada deste por um espaço simples. Sua referência bibliográfica completa deve fazer parte da lista bibliográfica final;
- d) as ilustrações devem ser centradas na página e impressas o mais próximo possível do trecho onde foram mencionadas no texto. Quando forem em

grande quantidade ou em tamanho maior, podem ser agrupadas no final do trabalho em anexos ou apêndices, mantendo-se a seqüência normal na numeração das ilustrações;

- e) a indicação de tipo, título, fonte (autoria) e nota de ilustrações deve ser feita com letra Arial 10 e entrelinhamento simples.

3.3.2.1 Figuras

Consideram-se figuras os desenhos, mapas, esquemas, fórmulas, modelos, fotografias, diagramas, fluxogramas, organogramas, entre outros.

São designadas e mencionadas no texto sempre como “figura”, no singular, mesmo quando se fizer referência a mais de uma figura. Sua indicação pode integrar o texto, ou entre parênteses no final da frase, sempre em letra maiúscula. Exemplos:

A FIGURA 14 apresenta as quatro etapas do ciclo de Deming para...

OU

... etapas do ciclo de Deming para administração de processos (FIGURA 14).

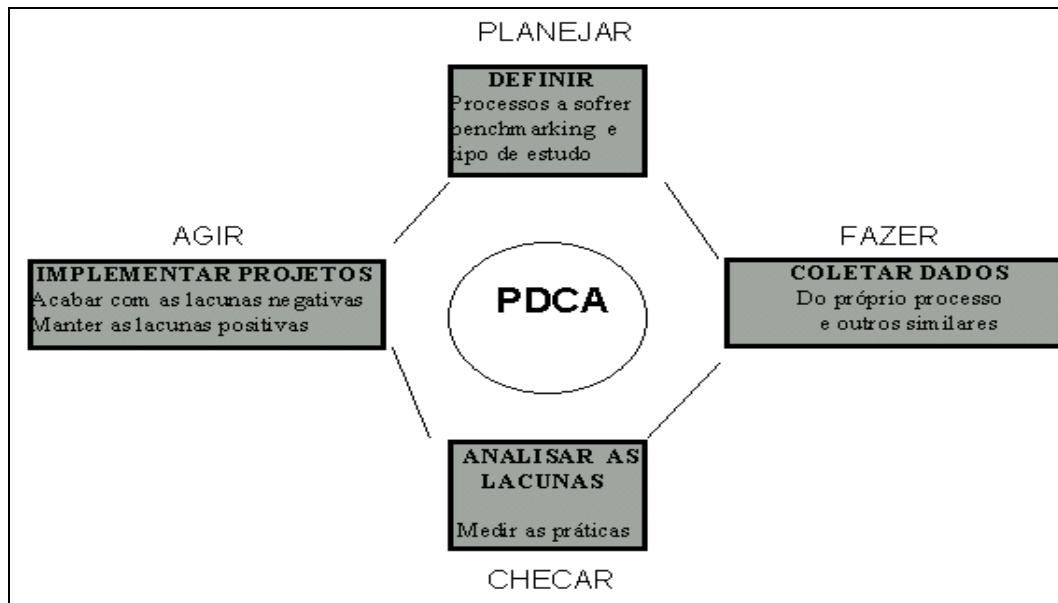


FIGURA 14 - Ciclo PDCA de Deming
 FONTE: PULAT, 1994, p. 55.

3.3.2.2 Gráficos

Os gráficos são desenhos constituídos de traços e pontos. São mencionados no texto no singular, mesmo quando se fizer referência a mais de um gráfico. Sua indicação pode integrar o texto, ou entre parênteses no final da frase, acompanhada do número de ordem a que se refere. Exemplo:

O GRÁFICO 2 mostra a receita cambial com...

OU

... a receita cambial com exportações de café de grão no Brasil no período (GRÁFICO 2).

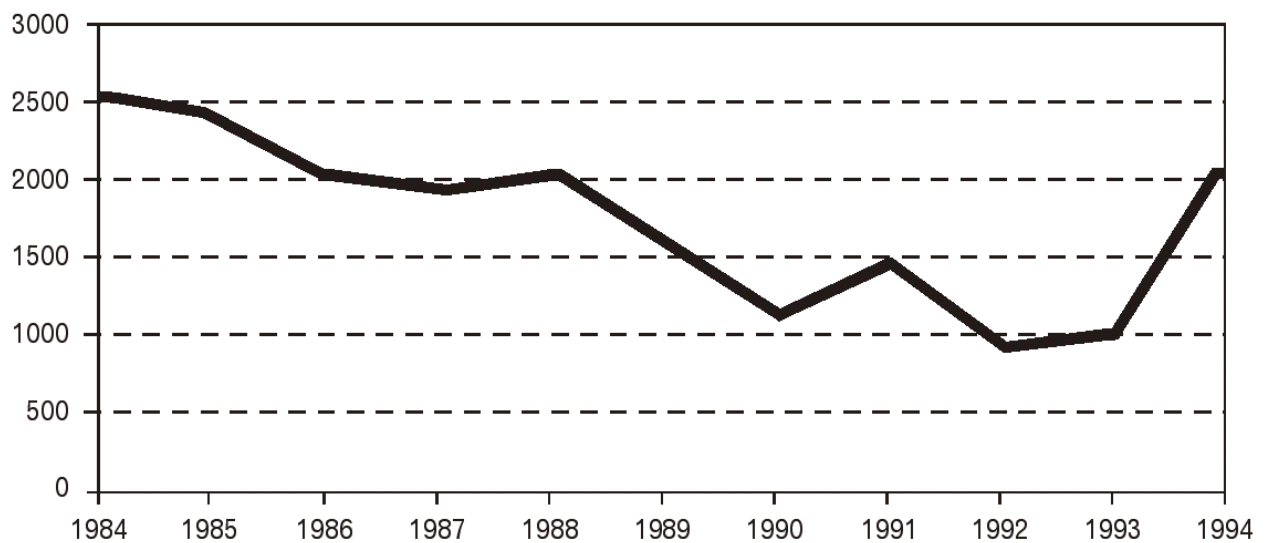


GRÁFICO 2 - Receita cambial com exportações de café em grão no Brasil (1984-1994)
 FONTE: COSTA, 1999, p. 45.

3.3.2.3 Tabelas

As tabelas apresentam dados estatísticos. São confeccionadas com o objetivo de apresentar os resultados numéricos e valores comparativos, principalmente quando em grande quantidade. Devem ser utilizados linhas horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-los na parte inferior. As laterais da tabela não recebem linha.

Preferencialmente, a tabela deve figurar em uma única folha; caso seja necessária a continuidade da tabela na folha seguinte, esta não é delimitada por traço horizontal na parte inferior e o título, bem como o cabeçalho devem ser repetidos na folha seguinte, precedidos da informação de continuação da tabela, acrescentando-se as palavras "continua", "continuação" ou "conclusão", entre parênteses, logo abaixo do título, no canto superior direito.

A indicação da tabela pode integrar o texto, ou entre parênteses no final da frase, acompanhada do número de ordem a que se refere. Exemplos:

A TABELA 1 exhibe os resultados obtidos pelos examinadores, considerando...
ou
... conforme propostos pelos fabricantes (TABELA 1).

ANO	RECEITA CAMBIAL (USS BILHÕES)	TOTAL DAS EXPORTAÇÕES (USS BILHÕES)	% A/B
1989	1.560	34.383	4.5
1990	1.120	31.414	3.6
1991	1.461	31.620	4.6
1992	0.934	35.862	2.6
1993	0.988	38.597	2.6
1994	2.180	43.590	5.0

TABELA 1 - Receita cambial com exportações de café em grão no Brasil (1989-1994)
FONTE: FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, 1995, p. 14.
NOTA: A pontuação dos dados da tabela difere da usual por se tratar de valores em dólares.

3.3.2.4 Quadros

Compreendem ilustrações com informações qualitativas, normalmente textuais, dispostas em linhas e/ ou colunas e que se caracterizam graficamente por terem os quatro lados fechados.

Exemplos:

O QUADRO 2 indica ...
ou
... em relação à faixa de idade (QUADRO 2).

IDADE	OBESIDADE
Menos de 20	Abaixo do peso
Entre 20 e 24,9	Peso normal
Entre 25 e 29,9	Sobre peso
Entre 30 e 39,9	Obesidade
Acima de 40	Obesidade grave

QUADRO 2 - Obesidade em relação à faixa de idade.

Se o quadro não couber em uma página, deve ser continuado na página seguinte sem delimitação por traço horizontal na parte inferior, devendo o título ser repetido nas páginas seguintes, acrescentando-se as palavras "continua", "continuação" ou "conclusão", entre parênteses, logo abaixo do título, no canto superior direito.

3.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São elementos complementares, ou material de referência, com a finalidade de completar informações fornecidas no texto, facilitar a localização de tópicos no corpo do trabalho, permitir conhecimento da literatura consultada pelo autor e facilitar a divulgação do conteúdo do trabalho.

Fazem parte dos elementos pós-textuais as referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

3.4.1 Referências

Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual, no todo ou em parte.

As referências constituem uma lista ordenada dos documentos citados no texto, localizada após as considerações finais (ou conclusão).

Quanto às normas de referência, ver capítulo 4.

3.4.2 Glossário

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Deve ser elaborado em folha distinta, depois das referências e antes de apêndice(s) e/ ou anexo(s), se houver, com o título **GLOSSÁRIO** centralizado na primeira linha de texto, em letras maiúsculas negritadas (Arial 12), separado do seu respectivo texto por uma linha em branco.

A disposição dos termos deve ser em ordem alfabética. Deve-se utilizar fonte Arial 12 e entrelinhamento 1,5 para os termos e respectivas definições, e um espaço de 1,5 entrelinhas entre um termo e outro; no entanto, em glossários muito extensos, pode-se adotar letra e entrelinhamento menores para condensá-los.

3.4.3 Apêndices e Anexos

Constituem elementos opcionais (condicionados à necessidade) e complementares ao texto do trabalho, devendo ser incluídos quando forem imprescindíveis à compreensão deste.

Apêndice é o texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação.

Anexo é o texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Os apêndices localizam-se após as referências (ou após o glossário, quando houver) e os anexos após os apêndices, se houver.

Para a apresentação de apêndice(s) e anexo(s), observam-se os seguintes critérios:

- a) são identificados por letras maiúsculas consecutivas (negritadas), travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices e dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto. Exemplo:

APÊNDICE A - ANÁLISE DA TAXA DE RETORNO SOBRE O INVESTIMENTO
APÊNDICE B - ESTATÍSTICAS DA PARTICIPAÇÃO DE MERCADO

- b) quando há apenas um apêndice e/ ou anexo, estes não devem receber identificação alfabética ou numérica. Exemplo:

APÊNDICE - QUESTIONÁRIO ENVIADO AOS CLIENTES
ANEXO - MAPA DO BAIRRO CRISTO REI

- c) cada apêndice e/ ou anexo inicia-se em página distinta;
- d) apêndice(s) e anexo(s) devem constar no sumário;
- e) se o número de apêndices ou de anexos for superior a 3 (três), recomenda-se a elaboração de uma lista (sumário específico) antecedendo os mesmos. Nesse caso:
- as folhas em que se encontram os sumários de apêndices e/ ou anexos recebem os títulos **APÊNDICES** e/ ou **ANEXOS**, centralizados na primeira linha de texto, em letras maiúsculas negritadas, separados do título do primeiro apêndice/anexo com uma linha em branco. A formatação do sumário de apêndices e/ou anexos deve ser semelhante (à medida do possível) à do sumário geral;
 - no sumário geral do trabalho, menciona-se a palavra **APÊNDICES** e/ou **ANEXOS**, colocando-se o número da página em que se localiza o sumário de apêndices e/ou anexos;
- f) as folhas de apêndice(s) e/ ou anexo(s) devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve ser contínua à adotada no trabalho.

Os apêndices e/ou anexos devem ser citados no texto do trabalho entre parênteses, quando vierem no final da frase. Se inseridos na redação, o termo Anexo/ Apêndice vem livre dos parênteses. Exemplos:

...o aumento da taxa de retorno sobre o investimento (Apêndice A).

...no Apêndice A analisa-se o aumento da taxa de retorno...

4 APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual, no todo ou em parte. As referências constituem uma lista ordenada dos documentos citados na elaboração do trabalho. Devem aparecer em folha própria, após as considerações finais (ou conclusão), observando-se o seguinte:

- a) o título **REFERÊNCIAS** é centralizado na primeira linha de texto, em letras maiúsculas negritadas, separado da primeira referência por uma linha em branco;
- b) a primeira linha de cada referência é iniciada na margem esquerda;
- c) entre as linhas de uma mesma referência, adota-se espaço simples;
- d) as referências devem ser separadas entre si por dois espaços simples;
- e) quando aparecerem em notas de rodapé, as referências devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas;
- f) quando houver mais de uma referência do mesmo autor, o segundo elemento a ser considerado na ordenação (depois do título) é a data em ordem crescente;
- g) quando houver diversos documentos do mesmo autor publicados no mesmo ano, deve-se distingui-los pelo acréscimo de letra minúscula (ordem alfabética) após a data. (Exemplo: 2004a; 2004b);
- h) as referências dos documentos citados no trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto (autor-data ou numérico) (ver 5.1.4).
- i) eventualmente a autoria de várias obras citadas sucessivamente, na mesma página, pode ser substituída, nas referências seguintes à essa, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto (ver exemplo no item 5.1.4.3).

Os documentos lidos para o enriquecimento do conhecimento do(s) autore(s), porém não citados no trabalho, podem ser referenciados em outras listas,

denominadas DOCUMENTOS CONSULTADOS ou BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA, as quais devem aparecer logo após a lista de referências. Já os documentos usados como apoio para a elaboração, a formatação e a apresentação do trabalho, como dicionários, normas para apresentação, entre outros, não devem ser referenciados.

4.1 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

Elementos essenciais são as informações indispensáveis à identificação do documento, como autor, título (e subtítulo, se houver) local, editor e ano de publicação.

Elementos complementares são as informações que, acrescidas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos. São eles: número de páginas. e/ou volumes completos, título e número da série e/ou coleção, indicação de tipo de suporte e notas, porém não são muito utilizados.

4.2 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Os padrões indicados na seqüência, para apresentação ou transcrição dos elementos que compõem as referências, aplicam-se a todos os tipos de documentos (ver seção 4.3).

Os itens de 4.2.1 a 4.2.6 configuram elementos essenciais, logo, sua indicação na referência é obrigatória.

Os itens de 4.2.7 a 4.2.12 configuram elementos complementares de referência, logo, sua indicação é opcional ou conforme a necessidade.

4.2.1 Autoria

4.2.1.1 Autor pessoal

Autor(es) é (são) a(s) pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

Indica(m)-se o(s) autor(es), de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não.

Recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes, usados na mesma lista de referências. Os nomes devem ser separados por ponto e vírgula, seguido de espaço, para documentos com dois ou três autores. Exemplo:

PRADO, Adélia. **Solte os cachorros**. Rio de Janeiro: Editora Record, 2006.

LEVY, Michael; WEITZ, Barton A. **Administração de varejo**. São Paulo: Editora Atlas, 2000.

SILBERSCHATZ, Abraham; KORTH, Henry F.; SUDARSHAN, S. **Sistema de banco de dados**. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1999.

Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão derivada do latim **et al.**, que quer dizer **e outros(as)**.

Exemplos:

DORNIER, Philippe-Pierre et al. **Logística e operações globais: textos e casos**. São Paulo: Editora Atlas, 2000.

BAILY, Peter et al. **Compras: princípios e administração**. São Paulo: Editora Atlas, 2000.

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses. Exemplos:

FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter; FIGUEIREDO, Kleber Fossati (Org.). **Logística empresarial: a perspectiva brasileira**. São Paulo: Editora Atlas, 2000.

ZAHA, Arnaldo (Coord.). **Biologia molecular básica**. 3. ed. Porto Alegre: Mercado Aberto, 2001.

No caso da obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor. Conhecendo-se o nome verdadeiro, indicá-lo entre colchetes, depois do pseudônimo. Exemplos:

PONTE PRETA, Stanislaw. **Febeapá 1, 2 e 3**. Rio de Janeiro: Agir, 2006.

ou

PONTE PRETA, Stanislaw [Sérgio Porto]. **Febeapá 1, 2 e 3**. Rio de Janeiro: Agir, 2006.

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros) servem para especificar melhor a obra, mas não são elementos necessários na referência. Aparecem após o título.

Da mesma forma, se existirem mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade, cita-se apenas o primeiro seguido da expressão **et al**. Exemplos:

DEITEL, H. M.; DEITEL, P. J. **Java: como programar**. Tradução de Edson Furmankiewicz. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

COELHO, Paulo. **O gênio e as rosas e outros contos**. Ilustrações de Mauricio de Sousa. São Paulo: Editora Globo, 2004.

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

A entrada dos nomes deve obedecer as seguintes orientações:

- a) para sobrenomes compostos, adota-se a entrada pelo penúltimo sobrenome. Exemplos:

No documento:

Camilo Castelo Branco

Deise Monte Castelo

H. A. Santa Cruz

Antoine de Saint-Exupéry

Solange Chaput-Rolland

Na referência:

CASTELO BRANCO, Camilo

MONTE CASTELO, Deise

SANTA CRUZ, H. A.

SAINT-EXUPÉRY, Antoine de

CHAPUT-ROLLAND, Solange

- b) na língua portuguesa, incluir, após o último sobrenome, os distintivos como Junior, Filho, Neto, Netto, Sobrinho. Deve-se omitir termos semelhantes (por ex: *Jr., Sr., fils, père*) que ocorrem em todas as demais línguas, a menos que sejam necessários para distinguir entre dois ou mais nomes idênticos.

Exemplos:

<i>No documento:</i>	<i>Na referência:</i>
Emílio Herrero Filho	HERRERO FILHO, Emílio
Francisco Martins Neto	MARTINS NETO, Francisco
Maurício Pereira Borges Junior	BORGES JUNIOR, Maurício Pereira
Lewis Seymour Mudge	MUDGE, Lewis Seymour
Lewis Seymour Mudge Jr.	MUDGE, Lewis Seymour, Jr.

- c) títulos e ordens religiosas devem ter entrada pela primeira parte do nome na ordem direta, seguida do título religioso. Exemplos:

<i>No documento:</i>	<i>Na referência:</i>
Irmã Anatólia	ANATÓLIA, Irmã
Papa Bento XIV	BENTO XIV, Papa
Santa Joana Francisca de Chantal	CHANTAL, Joana Francisca de, Santa

- d) grafar os nomes usando a forma adotada no país de origem ou de acordo com a língua, principalmente para sobrenomes com prefixos escritos separadamente. Exemplos:

- português- entrada pelo último sobrenome:

ÁVILA, Marília França d'
 ANDRADE, Carlos Drummond de
 SILVA, Ovídio Saraiva de Carvalho e

- espanhol - entrada pelo penúltimo sobrenome (quando houver):

VARGAS LLOSA, Mario
 CERVANTES SAAVEDRA, Miguel de
 COTARELO Y MORI, Emilio
 CASAS, Bartolomé de las

- africâner - entrada pelo prefixo (quando houver):

VAN DER POST, Christiaan Willem Hendrik
 DE VILLIERS, Anna Johanna Dorothea
 VON WIELLIGH, Gideon Retief

- alemão - se o prefixo consistir de um artigo ou da contração de um artigo com uma preposição, faz-se a entrada pelo prefixo:

AUS'M WEERTH, Ernst
 ZUM BUSCH, Josef Paul
 VOM ENDE, Erich

- holandês - entrada pela parte que segue o prefixo (quando houver), a menos que o prefixo seja *ver*:

MÜHLL, Peter von der
 WIJNGAERT, Frank van den
 VER BOVEN, Daisy

- francês - se o prefixo (quando houver) consistir de um artigo ou da contração de um artigo com uma preposição, faz-se a entrada pelo prefixo:

LA FOITAINE, Jean de
 DU MÉRIL, Édélestand Pontas
 AUBIGNÉ, Thódore Agrippa d'

- italiano - faz-se a entrada dos nomes italianos modernos pelo prefixo (quando houver):

DE AMICIS, Pietro Maria
 DALLA STELLA, Fioravante
 DI CONSTANZO, Calistrat Modena

- línguas escandinavas - faz-se a entrada pela parte do nome que segue o prefixo (quando houver), com exceção do *de*:

HALLSTRÖM, Gunnar Johannes af
 LINNÉ, Carl von
 DE GEER, Gerald

- chinês - o nome chinês já é formado com o sobrenome antecedendo o prenome. Se um nome de origem chinesa contiver um prenome não chinês e o nome for encontrado na seguinte ordem: [*prenome não chinês*] [*sobrenome*] [*prenomes chineses*], faz-se a entrada desse nome na seguinte forma: [*sobrenome*] [*prenome não chinês*] [*prenomes chineses*]:

LIM, YAUW TJIN (O nome aparece como Lim Yauw Tjin)
 HONG, Yuh Ching (O nome aparece como Hong Yuh Ching)
 LOH, Philip Fook Seng (O nome aparece como Philip Loh Fook Seng)

- inglês - faz-se a entrada pelo prefixo (quando houver):

D'ANVERS, Knightley
 DE MORGAN, Augustus
 VON BRAUN, Wernher

e) para sobrenomes precedidos pelas partículas *Mc* ou *Mac*, estas são escritas junto ao sobrenome do autor, sem espaço:

MCCARTHY, E. Jerome
 MACDONALD, M. K.

f) nomes com apóstrofe devem ser considerados como um nome só:

SANT'ANNA, Claudio dos Santos
 O'BRIAN, James

4.2.1.2 Autor entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso. Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE RECURSOS HUMANOS. **Recursos humanos: excelência de idéias, práticas e ação.** Rio de Janeiro: Quarter, 1994.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ. **Avaliação da UEM pela comunidade não acadêmica.** Maringá: UEM, 1999.

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica (país, estado ou município) à qual pertence. Unidades subordinadas são mencionadas após o nome da instituição e com iniciais maiúsculas. Exemplos:

BRASIL. Ministério da Justiça.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente.

SÃO PAULO (Município). Prefeitura Municipal.

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses. Exemplos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil)

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal)

Entidades conhecidas por suas siglas podem ter entrada por estas. Deve haver uniformidade na forma de apresentação das siglas, tanto no texto quanto na lista de referências. Exemplos:

IBGE
IAPAR
DENATRAN
IPARDES

4.2.1.3 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. A primeira palavra do título, inclusive os artigos definidos e indefinidos, deve ser transcrita em maiúscula. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido. Exemplos:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Editora Cultrix, 1993.
AS ÁRVORES de Salém. Curitiba: Editora Opet, 1997.

4.2.2 Título e Subtítulo

Título é a palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento. O subtítulo é constituído de informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento.

O título e o subtítulo (quando houver) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento. O título deve aparecer com destaque tipográfico em negrito. O subtítulo deve ser transcrito após o título, quando necessário para esclarecer e completar o título, sem negrito, precedido de dois pontos.

Para títulos em língua portuguesa, usar letras maiúsculas somente na inicial da primeira palavra e em nomes próprios. No caso de outros idiomas, obedecer à gramática da língua. Exemplos:

WOELLNER, Adélia Maria. **Férias no sítio.**

LOGAN, Harriet. **Mulheres de Cabul.**

ADAS, Melhem. **Geografia:** aspectos humanos e naturais da geografia do Brasil.

ENÄJÄRVI-HAAVIO, Elsa. **Schweizer Ware:** die Zürcher Bürger.

4.2.3 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita utilizando-se a abreviatura de numerais ordinais e a abreviatura da palavra edição, ambas adotadas na língua do documento. Na língua portuguesa, adota-se o numeral ordinal seguido de um ponto. Indicam-se emendas e acréscimos à edição, também de forma abreviada (2. ed. rev.; 6. ed. rev. e atual.; 3. ed. rev. e aum.; 5. ed. reimp.).

Exemplos:

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing.** 1. ed.

CAPEZ, Fernando. **Curso de processo penal.** 14. ed. rev. e atual.

ROSENFELD, Louis. **Information architecture.** 7th ed.

4.2.4 Local

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento. Exemplos:

HILST, Hilda. **Tu não te moves de ti.** São Paulo:

MORVILLE, Peter. **Ambient findability.** Sebastopol:

No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país etc. Exemplos:

Palmas, PR
 Palmas, TO
 San José, Costa Rica
 San José, Guatemala

Quando há indicação de mais de um local, para um só editor, transcreve-se o mais destacado ou o primeiro que aparece

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

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria.** [São Paulo]: SDF Editores, 1994.

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

LONGER, M. A.; ROBINSON, J. R. **O livro dos sonhos.** 17. ed. [S.l.]: Medici, 1985.

4.2.5 Editora

Editora é a casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela reprodução editorial. Conforme o suporte documental, outras denominações são utilizadas: produtora (para imagens em movimento), gravadora (para registros sonoros), entre outras.

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial (Ltda., S/A, entre outras), desde que sejam dispensáveis para identificação. Exemplos:

CLELAND, David I.; IRELAND, Lewis R. **Gerência de projetos**. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2002.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1993.

SHORES, Elisabeth. **Manual de portfólio**. Porto Alegre: Artes Médicas, 2001.

SOUZA, Flávio. **Eu e mim mesmo**. São Paulo: Quinteto Editorial, 1987.

SUASSUNA, Ariano. **O santo e a porca**. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 2005.

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

HUBLET, Yves. **Artes e manhas do Mico-leão**. 11. ed. Curitiba: [s.n.], 2001.

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

THREADGOODE, Imogene Louise. **Towanda**. [S.l.: s.n.], 1992.

Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não precisa ser indicada. Exemplos:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Guia de museus brasileiros**. São Paulo, 2000. 498 p. (Brasil 500 anos).

EMBRATUR. **Desenvolvimento do turismo local**: relação dos municípios do PNMT, relação dos municípios prioritários para o turismo. Brasília, 2001.

4.2.6 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Exemplo:

NICOLELIS, Giselda Laporta. **Rumo à liberdade**. 46. ed. São Paulo: Editora Moderna, 1997. 31 p. (Coleção Veredas)

1997 (e não 1.997 ou MCMXCVII)

Não sendo possível determinar nenhuma data de publicação ou produção, distribuição, copyright (copirraite), impressão etc., registra-se uma data aproximada entre colchetes. Exemplos:

[1998 ou 1999]	um ou outro ano
[1977?]	data provável
[1982]	data certa, não indicada no item
[ca. 1980]	data aproximada
[198-]	década certa
[198-?]	década provável
[18--]	século certo
[18--?]	século provável

Em listas e catálogos, para as coleções de periódicos em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida do hífen e um espaço. Exemplo:

REVISTA TECNOLÓGICA. São Paulo: Publicare, 1994-. Mensal.

Em caso de publicação periódica, indicam-se as datas inicial e final do período de edição, quando se tratar de publicação encerrada. Exemplo:

DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968. Mensal.

Quando houver necessidade de indicar o mês precedendo o ano, o mesmo deve ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação. Exemplos na língua portuguesa:

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

Se a publicação indicar, em lugar dos meses, as divisões do ano em trimestres, semestres ou outros, estas devem ser consideradas, podendo ser abreviadas.

Exemplos:

3. trim. 2004
2. sem. 2006

4.2.7 Descrição Física

A descrição física, como elemento complementar de uma publicação, abrange o número de páginas ou folhas, ou de volumes, material ilustrativo e o formato.

Se a publicação só tiver um volume (uma unidade física), indica-se o número total de páginas ou folhas da mesma, seguido da abreviatura “p.” ou “f”. Exemplos:

414 p.
122 f. (para trabalhos acadêmicos ou documentos não paginados)

Quando o documento tem mais de um volume, indica-se o número destes seguido da abreviatura “v.” Exemplo:

4 v.

Quando o documento tem mais de um volume e for utilizado apenas um volume, só o número deste é referenciado. Exemplo:

v. 14

Se o número de volumes bibliográficos diferir do número dos volumes físicos, indica-se primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de volumes físicos. Exemplos:

5 v. em 3.
8 v. em 4.

Para referenciar partes de uma publicação, deve-se mencionar os números das páginas inicial e final e páginas intercaladas, precedidas da abreviatura p. e separados por hífen. Exemplos:

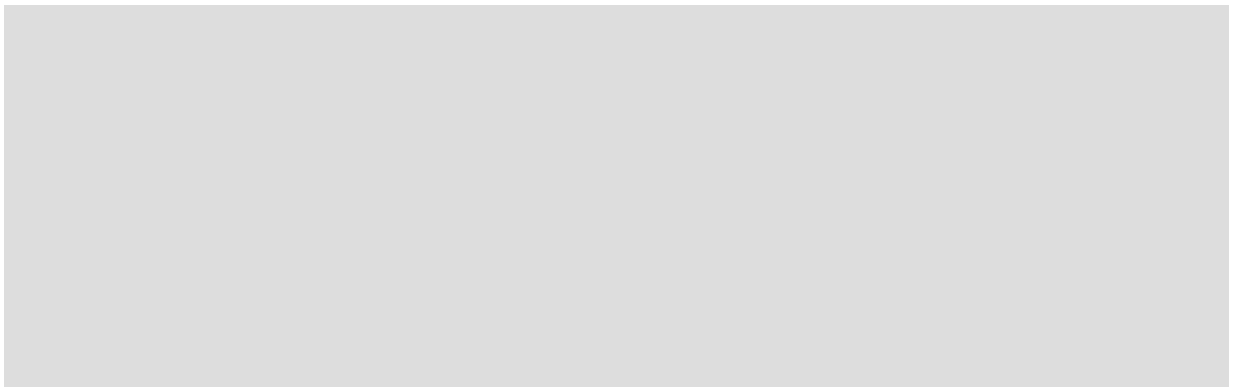
p. 14-22.
p. 127-155, 157-166.

Quando a publicação não for paginada ou for paginada irregularmente, registra-se da seguinte maneira:

Não paginado.
Paginação irregular.

4.2.8 Material Especial

Quando necessário, registra-se o número de unidades físicas do material que está sendo descrito, indicando-se o número das partes em algarismos arábicos e a designação específica do material. Pode-se também indicar entre parênteses outras especificações. Exemplos:



4.2.9 Ilustrações

Podem-se indicar as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura “il.” Para ilustrações coloridas, usar “il. color.” Exemplos:

TANENBAUM, Andrew S. **Redes de computadores**. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2003. 945 p., il.

CARR, Stella. **O passado esteve aqui**. 9. ed. São Paulo: Editora Moderna, 1988. 95 p., il. color.

CHUEIRE, C. **Marca angelical**. Ilustração de Luciane Fadel. Petrópolis: Editora Vozes, 1994. 18 p., somente il.

4.2.10 Dimensões

Em listas de referências, pode-se indicar a altura do documento em centímetros e, em caso de formatos excepcionais, também a largura. Em ambos os casos, aproximam-se as frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas são dadas com exatidão. Exemplos:

WEISBERGER, Lauren. **O diabo veste Prada**. 11. ed. Rio de Janeiro: Editora Record, 2006. 407 p., 21 cm.

COBRA, Marcos. **Administração de vendas**. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1994. 491 p., il., 17 cm x 24 cm.

TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. [17--?]. 1 taça, 10,7 cm de diâmetro x 24,5 cm de altura.

4.2.11 Séries e Coleções

Quando a publicação pertencer a uma série ou coleção, transcreve-se, na referência, após todas as indicações sobre os aspectos físicos, o título da série ou coleção, acompanhado ou não de sua numeração, tal como figurar na publicação, conforme os exemplos a seguir:

MONDELLI, J. **Proteção do meio ambiente**. São Paulo: Artes Médicas; 1998. (Série EAP-APCD, 1).

MARANHÃO, José Luiz de Souza. **O que é morte**. 4. ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1996. 77 p. (Coleção primeiros passos, 150).

MIGLIORI, R. **Paradigmas e educação**. São Paulo: Aquariana, 1993. 20 p. (Coleção visão do futuro, v. 1).

PRIMO, Lane. **Estudo dirigido de Adobe Photoshop CS2 em português**. 3. ed. São Paulo: Editora Érica, 2007. 238 p. (Série estudo dirigido. Coleção PD).

ALBRECHT, Karl. **Serviços internos: como resolver a crise de liderança do gerenciamento de nível médio**. São Paulo: Editora Pioneira, 1994. 174 p. (Biblioteca Pioneira de administração e negócios).

4.2.12 Notas

Sempre que necessário para melhor identificar a obra, acrescentam-se, sem destaque tipográfico, elementos complementares à referência. Exemplos:

KRAEMER, Ligia Leindorf Bartz. **MARC 21: formato bibliográfico**. Curitiba, 2007. Apostila da disciplina Análise e Representação Descritiva da Informação.

WIEDEMANN, Julius (Ed.). **Web design: e-commerce**. Köln (Alemanha): Taschen, 2006. 191 p., il. (Icons). ISBN 9783822840566.

DONDIS, Donis A. **Sintaxe da linguagem visual**. Tradução de Jefferson Luiz Camargo. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1997. 236 p. Inclui bibliografia. Tradução de: The primer of visual literacy.

4.3 MODELOS DE REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS IMPRESSOS E REGISTRADOS

Os modelos de referências de documentos impressos/registrados apresentados nesta seção baseiam-se na NBR 6023:2002, da ABNT, e em documentação especializada.

No entanto, são apresentados apenas os modelos mais comumente usados. Para a apresentação da informação originada em outros tipos de documentos, excetuando-se os aqui evidenciados, recomenda-se consulta à referida norma.

4.3.1 Monografia no Todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

Deve conter as seguintes informações e pontuações gráficas:

AUTORIA. **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, ano. Número de páginas ou volumes.

O número de páginas ou volumes, considerados elementos complementares, ajudam a identificar a obra, porém não são dados obrigatórios. Quando citados, aparecem logo após o ano. Exemplos:

MEIRELES, Cecília. **Janela mágica**. São Paulo: Editora Moderna, 1995. 54 p.

MÉRIMÉE, Prosper. **Carmen**. 6. ed. São Paulo: Editora FTD, 1999. 93 p. (Coleção Selo negro. Série Amor).

WRIGHT, Peter; KROLL, Mark J.; PARNELL, John. **Administração estratégica: conceitos**. São Paulo: Editora Atlas, 2000. 433 p.

RAVANEDA, Clovis Alberto et al. **Logística aplicada na gestão de estoques da empresa Serilon Brasil**. 2005. 109 f. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Tecnologia em Logística Empresarial) - Faculdade de Tecnologia OPET, Curitiba, 2005.

4.3.2 Parte de Monografia

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios. Quando o autor de parte da obra ou do capítulo é o mesmo do livro, substitui-se o seu nome, no local da autoria da obra como um todo, por um travessão (equivalente a seis espaços).

Deve conter as seguintes informações e pontuações gráficas:

AUTORIA DA PARTE DA OBRA. Título da parte. In: AUTORIA DA OBRA. **Título da obra**. Local: Editora, ano. Página inicial e final da parte.

Exemplos:

PROTESCO, Gabriela E. Apresentação de loja. In: MORGADO, Maurício Gerbaudo; GONÇALVES, Marcelo Neves (Org.). **Varejo**: administração de empresas comerciais. 3. ed. São Paulo: Senac, 2001. p. 99-126.

MORGADO, Maurício Gerbaudo; GONÇALVES, Marcelo Neves. Localização comercial. In: _____. (Org.). **Varejo**: administração de empresas comerciais. 3. ed. São Paulo: Senac, 2001. p. 263-284.

4.3.3 Verbetes de Enciclopédias e Dicionários

VERBETE. In: AUTORIA. **Título**. Local: Editora, ano. Número da página.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Exemplos:

LOGÍSTICA. In: BUENO, Francisco da Silveira. **Minidicionário da língua portuguesa**. São Paulo: Editora FTD, 1996. p. 400.

MICROANÁLISE. In: ENCICLOPÉDIA Mirador internacional. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1987. v. 6, p. 7598-7606.

4.3.4 Publicações Periódicas como um Todo

A referência de periódico considerado no todo é a representação de sua coleção desde o primeiro fascículo até o último.

Deve conter as seguintes informações e pontuações gráficas:

TÍTULO. Local de publicação: Editor, ano de início-término da publicação (se houver).

Exemplo:

ÍNDICES ECONÔMICOS REGIONAIS. Curitiba: IPARDES, 1973-1980.

Quando o periódico estiver em curso de publicação, indicar somente o ano de início, seguido de hífen:

GALILEU. São Paulo: Editora Globo, 1998-.

No caso de periódicos com título genérico (boletim, informativo, anuário), incorpora-se o nome da entidade responsável, ligando-a por preposição entre colchetes. Exemplo:

BOLETIM MENSAL [da] Bolsa de Valores do Paraná. Curitiba, 1999-.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Exemplos:

DESAFIOS DO DESENVOLVIMENTO. Brasília: IPEA, 2004-. Mensal.

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 1994-. Trimestral. ISSN 0034-7590.

4.3.5 Publicações Periódicas Consideradas em Partes

Inclui fascículos, suplementos, números especiais, entre outros, sem título próprio.

Deve conter as seguintes informações e pontuações gráficas:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo, suplemento ou número especial. Local: Editora, número do volume, número do fascículo, data. Número de páginas. Nota indicativa do tipo de fascículo.

Exemplos:

VEJA. São Paulo: Editora Abril, v. 31, n. 24, jun. 1998. 154 p.

EXAME. Quem é quem na economia brasileira. São Paulo: Editora Abril, v. 40, n. 36, set. 1999. 360 p.

Ressalta-se que a indicação do número do volume deve ser precedida da letra “v” seguida de ponto (v.) e a indicação do número do fascículo, da letra “n” seguida de ponto (n.).

4.3.6 Artigo e/ou Matéria de Periódico

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

Deve conter as seguintes informações e pontuações gráficas:

AUTORIA. Título do artigo e/ ou matéria. **Título do Periódico**, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, data.

Exemplos:

ANDRADE, A. Trabalhos monográficos. **Revista Pensamento e Cultura**, v. 3, n. 4, p. 47-56, ago. 1999.

GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias; COSTA, Sely Maria de Souza. Comportamento dos professores de educação básica na busca de informação para formação continuada. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 32, n. 3, p. 54-61, set./ dez. 2003.

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. **Domingo**, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

4.3.7 Artigo e/ou Matéria de Jornal

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

Deve conter as seguintes informações e pontuações gráficas:

AUTORIA. Título do artigo e/ ou matéria. **Título do Jornal**, Local de publicação, data (dia, mês e ano), Número ou Título do caderno, seção, suplemento, etc., paginação correspondente.

Exemplo:

GIRARDI, Juliana. Canções trazidas pelos ventos. **Gazeta do Povo**, 12 abr. 2007, Caderno G, p. 4.

Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Exemplo:

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

4.3.8 Evento Como um Todo

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações) do próprio evento (congressos, seminários, simpósios, reuniões, encontros e outros).

Deve conter as seguintes informações e pontuações gráficas:

NOME DO EVENTO, número do evento., ano de realização, Local (Cidade). **Título**. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número de páginas ou volume.

Exemplos:

CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, 10., 1979, Balneário Camboriú. **Anais...** Florianópolis: CBE, 1979. 198 p.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 29., 2006, Águas de Lindóia. **Química é energia: transforma a vida e preserva o ambiente**. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 2006.

4.3.9 Trabalho Apresentado em Evento

Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento).

AUTORIA. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento., ano de realização, Local (Cidade). **Título**. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Página inicial-final.

Exemplos:

GONÇALVES, L. S. Abelhas africanizadas: uma praga ou um benefício para a apicultura brasileira? In: ENCONTRO SOBRE ABELHAS, 2., 1996, Ribeirão Preto. **Anais...** Ribeirão Preto: Universidade de São Paulo, 1996. p.165-170.

4.3.10 Documento Iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo (*slides*), diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

AUTORIA. **Título** (quando não existir, deve-se colocar Sem título, entre colchetes). Editor/ Produtor (quando houver): data. Especificação do suporte.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Exemplos:

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

MATTOS, M. D. **Paisagem - Quatro Barras**. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 50 cm. Coleção particular.

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

4.3.11 Documento Cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros.

AUTORIA. **Título**. Local: Editora, data de publicação. Designação específica. Escala. Elementos complementares.

Exemplos:

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000

4.3.12 Documento Sonoro no Todo

Inclui disco, CD (*compact disc*), cassete, rolo, entre outros.

COMPOSITORES OU INTÉRPRETES. **Título.** Local: Gravadora (ou equivalente), data. Especificação do suporte.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Exemplos:

BUSH, Kate. **Aerial.** São Paulo: EMI Music, 2005. 2 CDs.

SADE. **Love deluxe.** Manaus: Sony Music, 1992. 1 disco sonoro (46 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol.

SILVA, Luiz Inácio Lula da. **Luiz Inácio Lula da Silva:** depoimento [abr. 1991]. Entrevistador: V. Tremel. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros.

4.3.13 Documento Sonoro em Parte

Inclui partes e faixas de documentos sonoros.

COMPOSITORES OU INTÉRPRETES DA PARTE. Título da parte. In: COMPOSITORES OU INTÉRPRETES. **Título.** Local: Gravadora (ou equivalente), data. Especificação do suporte. Número da faixa ou lado da parte referenciada.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Exemplos:

SACCOMANI, Arnaldo; NASCIMENTO, Thais. Madrugada. In: FAT FAMILY. **Fat festa**. Direção artística: Memê. São Paulo: EMI Music, 1999. 1 CD (ca. 44 min). Faixa 5 (4 min 39 s).

ADU, Sade; HALE, Andrew; MATTHEWMAN, Stuart. Bullet proof soul. In: SADE. **Love deluxe**. Manaus: Sony Music, 1992. 1 disco sonoro (46 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol. Lado B, faixa 8 (5 min 26 s).

4.3.14 Imagem em Movimento

Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros.

TÍTULO. Direção/ Produção de. Local: Produtora, ano. Número de unidades físicas (duração em minutos), sistema de gravação, indicação de som (legenda ou dublagem), indicação de cor, largura.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Exemplos:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERA VI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color., 12 mm.

TOMATES Verdes Fritos. Direção de Jon Avnet. Intérpretes: Kathy Bates; Mary Stuart Masterson; Marie-Louise Parker; Jessica Tandy; Gailard Sartain; Stan Shaw; Cicely Tyson e outros. Roteiro: Fannie Flagg e Carol Sobieski. Música: Thomas Newman. Los Angeles: Universal Pictures, 2005. 1 DVD (124 min), widescreen, color. Baseado no romance "Fried Green Tomatoes at Whistle Stop Cafe" de Fannie Flagg.

4.3.15 Entrevistas Publicadas

ENTREVISTADO. Título da entrevista. Referenciação do documento. Nota indicativa de entrevista.

Exemplo:

BUYUKKOKTEN, Orkut. É preciso se proteger na rede. **Época**, São Paulo, n. 465, 16 abr. 2007. p. 70-71. Entrevista concedida a Eduardo Vieira.

4.3.16 Entrevistas Não Publicadas

ENTREVISTADO. **Ementa da entrevista.** Local, data.

Exemplo:

SANTOS, Solange Regina Andrade dos. **Entrevista concedida a Cristina Antunes.** Curitiba, 14 abr. 2003.

4.3.17 Atas de Reuniões

AUTORIA (instituição, organização ou outro), Local. **Título e data.** Livro número, página inicial-final.

Exemplo:

SOCIEDADE BRASILEIRA DE MICROSCOPIA E MICROANÁLISE, Águas de Lindóia. **Ata da Assembléia Geral Ordinária realizada durante o XX Congresso da Sociedade Brasileira de Microscopia e Microanálise no dia 30 ago. 2005.** Livro 2, p. 2.

4.3.18 Comerciais (Publicidade/ Propaganda)

AUTORIA. **Título** (Nome do produto ou serviço anunciado). Editor ou produtor (se houver), data (dia, mês, ano). Nota indicativa de publicidade e/ ou propaganda.

Exemplos:

FUNDAÇÃO OSESP. **Allegro de ser Osesp**: pode aplaudir que a orquestra é sua. 12 jan. 2007. Publicidade.

ITAÚ Personnalité perfeito para você. 22 jan. 2007. Propaganda.

4.3.19 Correspondências

AUTORIA (REMETENTE). **Ementa da correspondência**. Local, data (dia, mês, ano). Descrição física.

Exemplo:

BARRETO, Doralice. **Carta para Marília Stockler**. Curitiba, 22 set. 2006. 3 f.

4.4 MODELOS DE REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO

4.4.1 Fontes Eletrônicas *Online*

Informações disponíveis em fontes eletrônicas *online*, acessadas no formato http (*hypertext transfer protocol*), em listas de discussão, em *e-mail*, entre outros.

4.4.1.1 Documentos consultados *online*

Inclui alguns dos itens apresentados na seção do item 4.3 deste manual (monografia no todo, parte de monografia, verbetes de enciclopédias e dicionários, artigo e/ ou matéria de periódico, evento como um todo, trabalho apresentado em evento, documento iconográfico, documento cartográfico), porém, consultados ou

acessados em fontes eletrônicas (*online*), além de documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico *online*.

Nestes casos, as referências devem obedecer aos padrões indicados para cada tipo de documento, acrescidas das informações relativas à descrição do meio eletrônico *online*. São essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”, opcionalmente acrescida dos dados referentes à hora, minutos e segundos. Exemplos:

VALIN, Rafael Lucas Santos. **Aquecimento global**. Disponível em: <<http://www.artigos.com/artigos/sociedade/aquecimentoglobal-1540/artigo/>>. Acesso em: 26 mar. 2007.

PRADO, Eduardo. **A ilusão americana**. [S.l.]: Virtual Books, 2001. Disponível em: <http://virtualbooks.terra.com.br/freebook/didaticos/A_Ilusao_Americana.htm>. Acesso em: 14 abr. 2007, 14:14:22.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais. In: _____. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

ECONOMIA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dIDLPO>>. Acesso em: 11 fev. 2000.

VALE, Gláucia Maria Vasconcellos; AMÂNCIO, Robson; LIMA, Juvêncio Braga de. Criação e gestão de redes: uma estratégia competitiva para empresas e regiões. **Revista de administração**: USP, São Paulo, v. 41, n. 2, abr./ jun. 2006. Disponível em: <http://www.rausp.usp.br/busca/artigo.asp?num_artigo=1190>. Acesso em: 14 dez. 2006.

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste Online**, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

RIBEIRO, Lourença Santiago. Política de informações: uma estratégia para o gerenciamento de acervos informacionais. In: EVINCI: evento de iniciação científica da UFPR, 13., 2005, Curitiba. **Anais eletrônicos...** Curitiba: UFPR, 2005. Disponível em: <<http://www.prppg.ufpr.br/documentos/iniciacao/13Evinci/HL%20-%20ED%20-%20SA%20-%20SJ.pdf>>. Acesso em: 17 jan. 2007.

STOCKDALE, René. **When's recess?** [2002?]. 1 fotografia, color. Disponível em: <<http://www.webshots.com/g/d2002/1-nw/20255.html>>. Acesso em: 13 jan. 2001.

MAPA de Ubicación: vista ampliada. Buenos Aires: Dirección de Salud y Acción Social de la Armada, 2001. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Disponível em: <<http://www.diba.org/turismo/hoteles/ushuaia/ubicacion2.htm>>. Acesso em: 13 jan. 2002.

4.4.1.2 *E-mail* (Comunicação pessoal)

AUTORIA. **Título da mensagem** (quando houver) ou **Título atribuído**. [tipo de mensagem]. Mensagem recebida por: <endereço eletrônico> em: data (dia, mês, ano).

Exemplos:

AMARAL, Nilcéia. **Marketing institucional**. [mensagem de trabalho]. Mensagem recebida por: <jacqueline.heloise@opet.com.br> em: 20 out. 2006.

GRUPO OPET. Opet Placement. **Como se portar em dinâmicas de grupo** [mensagem de trabalho]. Mensagem recebida por: <seleção@drs.ciee.pr> em: 14 jan. 2007.

ALZÃO, Cristiane Roberta. **Passeio em Guaraqueçaba**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por: <gui416@yahoo.com.br> em: 11 maio 2004.

4.4.1.3 *Listserver* (Listas de discussão)

AUTORIA. **Título da lista**. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data (dia, mês, ano).

Exemplos:

BELEZE, T. **Jornalismo investigativo**. Disponível em: <listserver2@prtvtv.com.br> Acesso em: 22 nov. 2006.

BIONLINE Discussion List. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: <lisserv@bdt.org.br>. Acesso em: 25 nov. 1998.

4.4.2 Disquete, CD-ROM e Assemelhados

Inclui alguns dos itens apresentados na seção do item 4.3 deste manual (monografia no todo, parte de monografia, verbetes de enciclopédias e dicionários, artigo e/ou matéria de periódico, evento como um todo, trabalho apresentado em

evento, documento iconográfico, documento cartográfico), porém, consultados ou acessados em meio eletrônico físico (disquetes, CD-ROM e semelhantes), além de documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico.

Para estes, as referências devem obedecer aos padrões indicados para cada tipo de documento, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico em questão. Exemplos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos**. Miracema do Tocantins, 2006. 1 CD-ROM. 358.53 Kb. Adobe Reader 7.0.

MACHADO, Paulo Henrique. **Análise de procedimentos metodológicos gerenciais e estratégicos para a implantação de sistemas de informação geográfica em prefeituras de municípios de médio e grande porte**. 2005. 88 f. Trabalho de conclusão de curso. (Graduação em Gestão da Informação) - Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2005. 1 CD-ROM.

HILL-HOUZEL, Kate Imani et al. Database programming with Java. In: _____. **Java**. Palo Alto, CA: MPC, 2000. 4 disquetes, 3½ pol.

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta DeAgostini, 1998. CD-ROM 9.

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, jul. 1994. 1 CD-ROM.

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

BEER, Guillian Guedes. **AmBev114.jpg**. 2000. Altura: 432 pixels. Largura: 376 pixels. 158 Kb. Formato JPEG. 1 disquete, 3½ pol.

4.4.3 Arquivos em Disco Rígido, Programas e Conjunto de Programas

AUTORIA. **Título do arquivo/ programa/ produto/ serviço**. Versão (se houver). Local, ano. Descrição física do meio eletrônico. Nota indicativa sobre aplicação do arquivo/ programa/ produto/ serviço.

Exemplos:

MICROSOFT CORPORATION. **Windows Vista Professional Edition**. Redmond, WA, 2007. 2 CD-ROM. Ambiente operacional.

MICROSOFT CORPORATION. **Microsoft Project for Windows 95**: project planning software. Version 4.1. Redmond, WA, 1995. Conjunto de software: 2 disquetes, 3½ pol., 2 fitas magnéticas DAT 2GB, 4 mm, 7 manuais.

5 CITAÇÕES E NOTAS DE RODAPÉ

5.1 CITAÇÕES

Citação é a menção, no texto, de informação extraída de documentos ou de canais informais (entrevistas, debates, palestras, entre outros) e que é indispensável para fundamentar as idéias desenvolvidas pelo autor.

As citações podem ser diretas (cópia literal do que autor disse) ou indiretas (baseia-se na idéia do autor) e podem ser localizadas no texto ou em notas de rodapé.

Nas citações devem constar 3 informações principais (separadas por vírgula): “quem disse” (último sobrenome do autor), “quando disse” (ano da obra) e “onde disse” (página(s) da obra). Nas citações indiretas, esse último item é opcional.

Quando a autoria (sobrenome do autor, instituição responsável ou título incluído na sentença) for informada entre parênteses, deve ser escrita em letras maiúsculas. Quando estiver fora de parênteses, deve ser escrita em letras maiúsculas e minúsculas. Exemplos:

“A palavra pós-modernismo refere-se em geral a uma forma de cultura contemporânea, enquanto o termo pós-modernidade alude a um período histórico específico.” (EAGLETON, 1998, p. 7).

OU

Segundo Eagleton (1998, p. 7), “a palavra pós-modernismo refere-se em geral a uma forma de cultura contemporânea, enquanto o termo pós-modernidade alude a um período histórico específico.”

Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos.” (NOS CANAVIAIS..., 1995, p. 12).

OU

Segundo dados de Nos Canaviais (1995, p. 12), “em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos.”

5.1.1 Citação Direta

Citação direta é a transcrição textual de parte da obra do autor consultado. Deve-se conservar a grafia exata, a pontuação e o idioma originais.

Na citação direta é necessário especificar no texto, a(s) página(s), tomo(s) e volume(s) da fonte consultada; se houver, e esta(s) deverá(ão) seguir a data, separada(s) por vírgula e precedida(s) pelo(s) designativo(s) que a(s) caracteriza(m) de forma abreviada (p., t., v.).

Existem dois tipos de citação direta: de até três linhas (ou citação curta) e com mais de três linhas (ou citação longa).

As citações diretas de até três linhas devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação contida no interior da citação. O tamanho da fonte permanece o mesmo do corpo do texto (Arial 12). Exemplos:

Conforme Pignatari (2003, p. 21), “na Teoria da Informação e da Comunicação, o que importa, essencialmente, é a medida do conteúdo de informação, ou melhor, do teor ou taxa de informação.”

Prado (2006, p. 125) salienta que “as novas tecnologias têm sido utilizadas apenas como esforço de tornar a ‘velha’ aula mais atraente, trocando ‘giz, lousa e saliva’ pelo vídeo, transparências etc.”

“A Interação Homem-Computador é um campo de estudo interdisciplinar que tem como objetivo geral entender como e porque as pessoas utilizam (ou não utilizam) a tecnologia da informação.” (MORAES, 2002, p. 29).

A citação longa, ou seja, com mais de três linhas, deve ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado (Arial 10), com espaçamento simples e sem aspas. Entre o texto da citação e o restante do trabalho, deve-se deixar dois espaços 1,5 entrelinhas, antes e depois. Exemplo:

O conceito de gerenciamento da cadeia de suprimentos está baseado no fato de que nenhuma empresa existe isoladamente no mercado. Uma complexa e interligada cadeia de fornecedores e clientes, por onde fluem matérias-primas, produtos intermediários, produtos acabados, informações e dinheiro, é responsável pela viabilidade do abastecimento de mercados consumidores. (FIGUEIREDO; FLEURY; WANKE, 2003, p. 110).

Segundo Bunge (2002, p. 54), a ciência, segundo sua praticidade, pode ser aplicada ou básica. A ciência aplicada:

procura novos conhecimentos científicos de possível aplicação prática. Exemplos: matemáticos, físicos, químicos, bioquímicos, farmacologistas, psicólogos clínicos e sociólogos aplicam a ciência na medida em que se empenham em pesquisa científica original de possível uso na indústria ou no governo.

Nas citações diretas podem ser indicados comentários, acréscimos, interpolações, supressões, ênfase ou destaque, incorreções e incoerências, dúvidas, traduções, desde que sejam utilizados os sinais adequados conforme os exemplos abaixo:

a) interpolações, acréscimos ou comentários: []. Exemplo:

“A lei de Gordon-Moore [que vem se mostrando exata nos últimos 25 anos] prevê que, a cada dezoito meses, a evolução técnica permite dobrar a densidade dos microprocessadores em termos do número de operadores lógicos elementares.” (LÉVY, 1999, p. 33).

b) supressões: [...]. Quando o trecho é muito extenso e pretende-se ressaltar apenas os pontos mais relevantes. Exemplo:

Silva (2002, p. 65), afirma que “[...] alguns critérios são estabelecidos, [...] esclarecendo que a avaliação deverá ser contínua e cumulativa do desempenho do aluno [...]”

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

“Uma **classe abstrata** é uma classe que não possui instâncias diretas mas cujas classes descendentes, sim. Uma **classe concreta** é uma classe instanciável, isto é, pode ter instâncias diretas.” (RUMBAUGH et al., 1994, p. 83, grifo nosso).

[...] b) desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...].” (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

- d) incorreções e incoerências (erro ortográfico ou erro lógico): no texto citado, são indicadas pela expressão “sic” (que significa assim mesmo), entre colchetes, imediatamente após a sua ocorrência. Exemplo:

“Porque proteger a coleção de vândalos eventuais [sic] é considerado mais importante do que proporcionar um serviço eficiente.” (TRAVASSOS, 1997, p. 308).

- e) dúvida: para indicar dúvida em citação, usa-se o ponto de interrogação entre colchetes, logo após a palavra ou frase que gerou dúvida. Exemplo:

“Ademais, estima-se que, durante este ano, ocorrerão no México pouco menos de 2,2 milhões de nascimentos e cerca de 420 mil falecimentos, implicando um aumento absoluto de quase 1,8 milhão de pessoas [?].” (CONAPO, 1999, p. 14).

- f) traduções: quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão “tradução nossa”, entre parênteses. Exemplo:

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

5.1.2 Citação Indireta

Citação indireta é aquela redigida pelo autor do trabalho com base na(s) ideia(s) de outro(s) autor(es), no entanto, traduzindo fielmente o sentido do texto original.

A citação indireta não é transcrita entre aspas, nem precisa vir em parágrafo recuado no texto. O tamanho da fonte da citação indireta permanece o mesmo do corpo do texto (Arial 12) e somente a indicação das páginas, nesse caso, é opcional.

A citação indireta pode aparecer sob a forma de “paráfrase” ou de “condensação”.

5.1.2.1 Paráfrase

Paráfrase é a expressão da ideia de outro, com palavras próprias do autor do trabalho. A paráfrase, quando fiel à fonte, é geralmente preferível a uma citação direta longa, devendo, porém, ser feita de tal modo que fique bem claro a autoria da ideia.

Em paráfrases não é necessário especificar no texto, a(s) página(s), tomo(s) e volume(s) da(s) fonte(s) consultada(s), mas apenas o ano da obra. Exemplos:

Como nos lembra Flückiger (1995), o caminho que leva da informação ao conhecimento é um processo relacional essencialmente humano e não mera operação tecnológica, sendo fundamental estabelecer a distinção entre dados, informação e conhecimento.

Na avaliação de Useem (1999), com a globalização, os sistemas de trabalho foram alterados. Um bom exemplo é a reengenharia, uma das mais visíveis características do novo contexto organizacional, que pressupõe a simplificação de muitos processos em todos os níveis da organização, buscando melhorar a qualidade do serviço, a diversidade e a velocidade.

5.1.2.2 Condensação

Condensação é a síntese dos dados retirados da fonte consultada (texto, capítulo, seção, parte), sem alterar fundamentalmente o pensamento do autor.

Exemplos:

De acordo com Freitas (1989), a cultura organizacional pode ser identificada e aprendida através de seus elementos básicos tais como: valores, crenças, rituais, estórias e mitos, tabus e normas.

Em *Windswept House*, Martin (1998) retrata os mistérios da intrincada política vaticana, e expõe fatos obscuros, inimagináveis e perturbadores que aconteceriam nos porões do Vaticano, e se inspira em acontecimentos e pessoas reais, auxiliando desta forma no entendimento da crise atual que atravessa a Igreja Católica.

5.1.3 Outras Formas de Citação

5.1.3.1 Citação de citação

Quando não é possível o acesso a certos textos, pode-se reproduzir informação já citada por outros autores, cujos documentos tenham sido efetivamente consultados. No entanto, este tipo de citação deve ser evitado ao máximo, já que a obra final não foi consultada e há risco de má interpretação e incorreções.

Na citação de citação (seja direta ou indireta) usa-se a expressão latina “apud”, que significa ‘citado por’, ‘conforme’, ‘segundo’, seguida da indicação da fonte secundária efetivamente consultada, a qual deverá constar nas referências.

A citação da citação também pode estar indicada no texto (de forma direta ou indireta) ou em notas de rodapé. Exemplo:

No texto:

Esta questão da mudança nos currículos é polêmica. Segundo Cesarino (1999 apud SOUSA et al., 1994), “da mesma forma que a Universidade é o retrato da sociedade, um currículo é também a ‘cara’ da instituição.”

A sociedade informacional produz uma reconfiguração da linguagem, constituindo os sujeitos culturais fora do padrão do indivíduo racional e autônomo que caracterizou a cultura impressa. Esse sujeito multiplicado, disseminado e descentrado, é continuamente interpelado como uma identidade instável. (POSTER, 1995, p. 57-60 apud SANTAELLA, 2003, p. 125-126).

No rodapé da página:

⁴ EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3

5.1.3.2 Citação de informação obtida por meio de canais informais

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

No texto:

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

No rodapé da página:

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

5.1.3.3 Citação de trabalhos em fase de elaboração

Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé. Exemplo:

No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

¹ Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

5.1.4 Sistema de Chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: autor-data ou numérico (ver 5.1.4.2 e 5.1.4.3, respectivamente). Porém qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo do trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

Para os trabalhos acadêmicos elaborados pelos alunos das Faculdades Opet, sugere-se o uso do sistema **autor-data** (ver 5.1.4.2).

5.1.4.1 Regras gerais

A indicação do número da(s) página(s) do documento que contém a citação pode ser feita do seguinte modo:

a) quando for apenas uma página:

p. 66

b) quando forem citadas páginas consecutivas:

p. 114-118

c) quando as páginas não forem consecutivas:

p. 34, 36, 39

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes. Permanecendo a coincidência, colocam-se os prenomes por extenso. Exemplos:

(PRADO, Adélia, 2006)

(PRADO, André, 2006)

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de **letras minúsculas**, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplos:

(KOTLER, 2001a)

(KOTLER, 2001b)

Conforme Moreira et al. (1999a, p. 74).

(MOREIRA et al., 1999b, p. 26).

Levy e Weitz (2000a) abordam...

Citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria publicados em anos diferentes têm os nomes separados por ponto e vírgula e as datas separadas por vírgula. Exemplo:

TORRES (1998, 2001, 2004)

CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, abordando uma mesma idéia ou argumento, devem ser

apresentadas obedecendo a uma ordem alfabética (levando-se em conta o primeiro autor de cada citação). Exemplos:

Em todos os países desenvolvidos, o setor de serviços ocupa posição de destaque na economia. (GIANESI; CORRÊA, 1994; LOVELOCK; WRIGHT, 2001; KON, 2004).

Cross (1984), Knox (1991) e Mezirow (1991) salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem.

5.1.4.2 Sistema autor-data

O sistema autor-data é aquele que apresenta a fonte da qual foi extraída a citação no próprio corpo do texto ou em notas de rodapé.

Para a obtenção dos dados completos dos documentos mencionados, deve-se recorrer à lista de referências no final do capítulo ou do trabalho, a qual deve ser organizada alfabeticamente (ver capítulo 4).

Neste sistema, a indicação da fonte é feita:

- a) pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação (quando houver), separados por vírgula e entre parênteses. Exemplos:

No texto:

“Se o sistema que mostra uma peculiar composição otimiza sua conectividade, tornando-se progressivamente melhor estruturado, integral e funcional, ele é organizado.” (VIEIRA, 1999, p. 8).

Na lista de referências:

VIEIRA, J. de A. **Organização e sistemas**. São Paulo: PUCSP, 1999.

No texto:

Para Harvey (1996), a pós-modernidade é uma ruptura revolucionária com os pressupostos da modernidade, tendo a ver, mais precisamente, com as transformações significativas na forma de experimentarmos o tempo e o espaço.

Na lista de referências:

HARVEY, D. **Condição pós-moderna**: uma pesquisa sobre as origens da mudança cultural. 6. ed. São Paulo: Loyola, 1996.

No texto:

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (BRASIL, 1995).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado**. Brasília, DF, 1995).

No texto:

De acordo com a Confederação Brasileira de Atletismo (2000, p. 33), “o Congresso será conduzido estritamente dentro de suas normas e procedimentos.”

Na lista de referências:

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO. **Regras oficiais de atletismo: 2000-2001**. Rio de Janeiro: Sprint, 2000.

- b) pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula entre parênteses. Exemplo:

No texto:

“A taxa de conversão a ser utilizada será aquela em vigor no momento da exportação ou da importação, conforme tiver sido estabelecido por cada Membro.” (ACORDO..., 2003, p. 16).

Na lista de referências:

ACORDO de valoração aduaneira. 5.ed. São Paulo: Aduaneiras, 2003.

c) se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte. Exemplo:

No texto:

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos.” (NOS CANAVIAIS..., 1995, p. 12).

Na lista de referências:

NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, 16 jul. 1995. O País, p. 12.

5.1.4.3 Sistema numérico

No sistema numérico, também chamado “citação-nota”, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. **Não se inicia a numeração das citações a cada página.**

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação. A lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente apresentada no texto.

Ressalta-se, porém, que esse sistema **não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.** Exemplos:

No texto:

As lojas especializadas dominam o varejo de não-alimentos no Brasil.¹⁴

Muitos analistas do varejo sustentam que o varejo sem loja se tornará a próxima revolução no varejo.¹⁵

A era digital, com seus progressos, passa a interferir no cotidiano das pessoas, bem como a influenciar seu comportamento e modo de vida.¹⁶

Na lista de referências:

¹⁴ PARENTE, Juracy. **Varejo no Brasil: gestão e estratégia**. São Paulo: Atlas, 2000. p. 33.

¹⁵ _____. _____. São Paulo: Atlas, 2000. p. 35.

¹⁶ RODRIGUES, Valter. **Varejo na era digital: seu negócio está mudando: você já sabe o que fazer?**. 2. ed. São Paulo: Globo, 1998. p. 13

5.2 NOTAS DE RODAPÉ

Notas de rodapé são indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor do trabalho e que aparecem ao pé da mesma página (ou folha) onde são indicadas.

Podem ser de referência ou explicativas (ver 5.2.1 e 5.2.2, respectivamente).

No texto, as citações devem ser indicadas pelo sistema autor-data e, em notas de rodapé, pelo sistema numérico.

Para as chamadas das notas explicativas, utilizam-se algarismos arábicos, sobrescritos sem parênteses, com numeração consecutiva até o fim do trabalho.

Não se inicia a numeração a cada página.

As notas de rodapé se localizam na margem inferior esquerda da mesma página onde ocorre a chamada numérica recebida no texto. São escritas com fonte Arial 10 e entrelinhamento simples, e separadas do texto por um traço sublinear (equivalente a 13 espaços). Para separar este traço da primeira nota de rodapé, assim como uma nota da outra (quando houver mais de uma nota na mesma página), utiliza-se apenas entrelinhamento simples. Exemplo:

¹ Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

² Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

5.2.1 Notas de Referência

Utilizadas para indicar fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado, permitindo comprovação ou ampliação de conhecimento do leitor. É feita a partir de algarismos arábicos em ordem única e consecutiva para cada capítulo ou parte.

A primeira citação de uma obra deve ter sua referência completa. Exemplo:

¹ GRAVES, Mark. **Projeto de banco de dados com XML**. São Paulo: Pearson Education, 2003.

As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de modo abreviado utilizando determinadas expressões latinas (abreviadas quando for o caso) e que devem ser utilizadas somente em notas (exceto “apud”, que pode ser utilizada no texto). Seguem as expressões:

a) *idem* (id.) = do mesmo autor. Substitui o nome, quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo autor. Exemplo:

⁴ SILBERSCHATZ; GALVIN; GAGNE, 2000, p. 354.

⁵ Id., 2004, p. 266.

b) *ibidem* (ibid.) = na mesma obra. Usado quando se fizerem várias citações de um mesmo documento, variando apenas a paginação. exemplo:

² MILLER, 1965, p. 211.

³ Ibid. p. 214.

⁴ Ibid. p. 221.

c) *opus citatum* ou *opere citato* (op. cit.) = na obra citada. É usada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de outras notas. Exemplo:

⁵ ARANEDA URRUTIA, 2002, p. 114.

⁶ LOPES, 2003, p. 587-601.

⁷ ARANEDA URRUTIA, op. cit., p. 122.

d) *passim* = aqui e ali, em diversas passagens. Exemplo:

¹² BLESSA, 2005, *passim*.

e) *loco citato* (*loc. cit.*) = no lugar citado. É empregada para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalação de outras notas de indicação bibliográfica. Exemplo:

⁴ BAILY et al., 2000, p. 54-66.

⁵ BAILY et al., 2000, *loc. cit.*

f) *sequentia* (*et. seq.*) = seguinte ou que se segue. Usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira página, seguida da expressão. Exemplo:

¹⁴ REZENDE; ABREU, 2003, p. 222 *et seq.*

g) *confira*, *confronte* (*cf.*) = confira. Usada para fazer referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor. Exemplo:

¹¹ Cf. GARCÍA MÁRQUEZ, 2006, p. 110-111.

h) *apud* = citado por, conforme, segundo. Pode, também, ser usada no texto. Exemplo:

⁸ KOZMA, 2001 *apud* CLARK, 2001, p. 36.

5.2.2 Notas Explicativas

As notas explicativas são usadas para explanações, comentários ou esclarecimentos que não possam ser incluídos no texto.

Devem ser numeradas em algarismos arábicos e ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. **Não se inicia a numeração a cada página.**

Exemplos:

No texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.¹²

Na nota de rodapé:

¹² Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados a moralização de tais formas de inserção de crianças e jovens.

No texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.⁴

Na nota de rodapé:

⁴ Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

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: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6028**: resumos: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

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

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

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. Preparado sob a direção de The Joint Steering Committee for Revision of AACR. Traduzido pela Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições (FEBAB). 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2002.

OLIVEIRA, Edson de Sousa; BRASIL, Heloisa dos Santos. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos**. Miracema do Tocantins, 2007. Disponível em: <http://www.site.uft.edu.br//index.php?option=com_docman&task=doc_details&gid=1409&Itemid=69> Acesso em 12 abr. 2007.

PRADO, Fernando Leme do. **Os novos cursos de graduação tecnológica: histórico, legislação, currículo, organização curricular e didática**. São Paulo: ANET, 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Biblioteca. **Citações e notas de rodapé**. Curitiba: Ed. da UFPR, 2000. (Normas para apresentação de documentos científicos, v. 7).

_____. Sistema de Biblioteca. **Referências**. Curitiba: Ed. da UFPR, 2000. (Normas para apresentação de documentos científicos, v. 6).

_____. Sistema de Biblioteca. **Teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos**. Curitiba: Ed. da UFPR, 2000. (Normas para apresentação de documentos científicos, v. 2).

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

BASTOS, Cleverson Leite; KELLER, Vicente. **Aprendendo a aprender**: introdução à metodologia científica. 8. ed. Petrópolis: Editora Vozes, 1996.

CARVALHO, Maria Cecília M. de. **Construindo o saber**: metodologia científica - fundamentos e técnicas. 9. ed. Campinas: Papyrus Editora, 2000.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 3. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2002.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2003.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 6. ed., rev. e ampl. São Paulo: Editora Atlas, 2006.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. São Paulo: Editora Atlas, 2000.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de metodologia científica**: projetos de pesquisas TGI, TCC, monografias, dissertações e teses. São Paulo: Pioneira, 2002.

PARRA FILHO, Domingos. **Metodologia científica**. São Paulo: Editora Futura, 2001.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 5. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2002.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. São Paulo: Cortex, 2000.

APÊNDICES

APÊNDICE 1 - MODELO DE CAPA DURA E DE LOMBADA	95
APÊNDICE 2 - MODELO DE FALSA FOLHA DE ROSTO	96
APÊNDICE 3 - MODELO DE FOLHA DE ROSTO	97
APÊNDICE 4 - MODELO DE ERRATA	98
APÊNDICE 5 - MODELO DE DEDICATÓRIA	99
APÊNDICE 6 - MODELOS DE AGRADECIMENTOS	100
APÊNDICE 7 - MODELO DE EPÍGRAFE.....	102
APÊNDICE 8 - MODELO DE RESUMO NA LÍNGUA PORTUGUESA	103
APÊNDICE 9 - MODELO DE RESUMO NA LÍNGUA INGLESA.....	104
APÊNDICE 10 - MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
AGRUPADAS POR TIPO	105
APÊNDICE 11 - MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES	106
APÊNDICE 12 - MODELO DE LISTA DE TABELAS.....	107
APÊNDICE 13 - MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS,	
SIGLAS E SÍMBOLOS.....	108
APÊNDICE 14 - MODELO DE SUMÁRIO 1 (PIM).....	109
APÊNDICE 15 - MODELO DE SUMÁRIO 2	110

APÊNDICE 1 - MODELO DE CAPA DURA E DE LOMBADA



OPET

SUPERMERCADO TOCANTINS: AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

2007

FACULDADE DE TECNOLOGIA OPET
CURSO DE TECNOLOGIA EM MARKETING DE VAREJO

**SUPERMERCADO TOCANTINS: AVALIAÇÃO DA
QUALIDADE DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

CURITIBA
2007

APÊNDICE 2 - MODELO DE FALSA FOLHA DE ROSTO

FACULDADE DE TECNOLOGIA OPET
CURSO DE TECNOLOGIA EM MARKETING DE VAREJO

**SUPERMERCADO TOCANTINS: AVALIAÇÃO DA
QUALIDADE DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

CURITIBA
2007

APÊNDICE 3 - MODELO DE FOLHA DE ROSTO

ADÉLIA MARIA SCHNEIDER
DEISE ERNA KIRCHGASSNER
LIDIA LAISE DE SOUZA
PALOMA FARIA IZAGUIRRE

SUPERMERCADO TOCANTINS: AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Trabalho de aplicação tecnológica apresentado à Banca Avaliadora do Programa de Integração com o Mercado - PIM, para a conclusão do Curso de Tecnologia em Marketing de Varejo, da Faculdade de Tecnologia Opet.

Orientador: Prof. Ivo Marcos Dranka Junior

CURITIBA
2007

APÊNDICE 4 - MODELO DE ERRATA**ERRATA**

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
14	11	segmetação	segmentação
16	7	18%	14%
22	4	disponibilizarão	disponibilização
34	14	Cajuru	Cristo Rei

APÊNDICE 5 - MODELO DE DEDICATÓRIA

Dedicamos aos nossos familiares, pais e maridos,
o fruto de nosso esforço, o qual, só foi possível
devido ao apoio, incentivo e compreensão que
deles recebemos durante todo esse trajeto.

APÊNDICE 6 - MODELOS DE AGRADECIMENTOS

AGRADECIMENTOS

Ao Professor Ivo Marcos Dranka Junior
Pelo auxílio e bom direcionamento dos trabalhos.

Ao amigo
Eduardo Paulo Fernandes de Sá
pela fraternal amizade e companheirismo.

AGRADECIMENTOS

A todos que nos ajudaram a concluir este trabalho.
Nossos sinceros agradecimentos...

Ao Senhor Deus, pelo dom da vida e pela capacidade
de podermos realizar mais um sonho.

Aos familiares, pela grande ajuda e compreensão.

Ao nosso orientador, pelo direcionamento e auxílio.

À Professora Denise de Fátima Gabardo,
pelo estímulo e importantes sugestões.

À Sra. Heloíza Helena Saldanha, pela revisão de vernáculo.

Ao amigo Eduardo Paulo Fernandes de Sá,
pela fraternal amizade e companheirismo.

Ao amigo Guilherme Henrique Kozak Kaminski,
pelo incentivo e cooperação.

Aos proprietários do Supermercado Tocantins,
pela abertura, disposição e ajuda.

APÊNDICE 7 - MODELO DE EPÍGRAFE

Nós não devemos apenas acreditar naquilo que vendemos. Devemos também vender aquilo que acreditamos.

William Bernbach

APÊNDICE 8 - MODELO DE RESUMO NA LÍNGUA PORTUGUESA

RESUMO

Esta pesquisa tem como foco de estudo o comportamento de consumidores em supermercados, no processo decisório de compra relacionado à sua percepção, avaliação da qualidade e satisfação em relação aos serviços oferecidos, tendo, assim, como objetivo geral, conhecer e avaliar a qualidade atribuída a esses serviços, na ótica de seus clientes, buscando verificar como isso influencia ou determina a escolha por um estabelecimento ou outro. Foi realizada na cidade de Colombo, onde se analisou o mix de serviços oferecidos pelo maior estabelecimento em área de vendas da cidade, aplicando-se um estudo de caráter descritivo, com o levantamento de dados primários obtidos por meio de questionários aplicados em entrevistas pessoais, com amostra de 400 consumidores. Os resultados obtidos neste estudo, de modo geral, demonstraram que o mix de serviços oferecidos pelo supermercado pesquisado é bastante similar aos oferecidos em outras regiões e é avaliado por seus consumidores de forma mais positiva do que negativa, não se considerando, porém, que o estabelecimento analisado tenha alcançado excelência em serviços, observado-se, ainda, que sua percepção fixa-se mais fortemente nos serviços com os quais têm contato no início ou final do processo de compra e aos ligados a preço, conveniência e novidade. Para escolha do supermercado, em ordem de classificação, os fatores preço, atendimento, variedade, percebíveis, empatados qualidade e localização, seguidos de ausência de filas, promoções/ ofertas, entrega em domicílio e opções/ prazos de pagamento são apontados como fundamentais, independentemente das características do consumidor. A satisfação global dos clientes em relação aos serviços analisados é positiva e esta exerce uma influência mais forte na intenção de compra do que a qualidade atribuída ao serviço. Conclui-se, com base nos resultados apresentados, que os consumidores realizam sua escolha por um supermercado mais pela satisfação que os serviços oferecidos lhes proporcionam do que pela qualidade mais alta atribuída aos mesmos.

Palavras-chave: comportamento do consumidor, qualidade, marketing de serviços, marketing de varejo.

APÊNDICE 9 - MODELO DE RESUMO NA LÍNGUA INGLESA

ABSTRACT

This research is focused in supermarket consumers attitudes, in the buying process decision, related to their perception, quality evaluation and satisfaction referring to the services offered, having in such a way as a general objective to know and evaluate the quality of them, from the point of view of consumers, searching to verify how it persuades or determines the choice for one or another store. It was achieved in the city of Colombo, where it analysed the mix of services offered by the biggest store in sales area, to which it was applied a study of descriptive character, and prime data gathering acquired by questionnaires in personal interviews, with 400 consumers sample. In a general way, the results reached in the actual study showed that the mix of services offered by the supermarket chosen for researching is very comparable to others of this part of the state, and it is evaluated by its consumers in a positive line more than a negative one. Although it estimates not that the analysed store has been reached the excellency in services, and it was even observed that the consumers perception is strongly focused into the services to which they contact at the beginning or at the end of the buying process, and to ones referred to the prices, conveniences and novelty. For supermarket choice, in ranking order, they were appointed as basic factors price, tendind, variety, perishables; they were drawm quality and local place, followed by queueless, promotions and offers, delivery and choice for paying time, everything freely of consumers characteristics. Consumers global satisfaction related to analysed services is positive, and this exerts influence in buying intents stronger than the quality imputed to the services. Supported on results presented, it concludes that consumers accomplished their choice for the supermarket more for satisfaction that the offered services lend them than high quality attributed to the same ones.

Key words: consumers, quality, satisfaction, supermarket, services.

APÊNDICE 10 - MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES AGRUPADAS POR TIPO**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

FIGURA 1	- Análise SWOT	36
FIGURA 2	- Composição do preço	38
FIGURA 3	- Definição das estratégias.....	41
FIGURA 4	- Serviços ao cliente	68
GRÁFICO 1	- Tipos de serviços	21
GRÁFICO 2	- Volume de vendas	39
GRÁFICO 3	- Indicador de lucratividade	45
GRÁFICO 4	- Indicador de produtividade.....	65
GRÁFICO 5	- Grau de satisfação.....	84
GRÁFICO 6	- Distribuição populacional	102
MAPA 1	- Bairro Cristo Rei.....	101
MAPA 2	- Bairros da Regional da Matriz	104
QUADRO 1	- Dados do Supermercado Tocantins	14
QUADRO 2	- Sazonalidade	34
QUADRO 3	- Situação competitiva.....	35
QUADRO 4	- Verificação de forças e ameaças.....	36
QUADRO 5	- Tempo de retorno do investimento	46
QUADRO 6	- Capital de giro.....	51

APÊNDICE 11 - MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES**LISTA DE FIGURAS**

FIGURA 1	- Análise SWOT	36
FIGURA 2	- Definição das estratégias.....	41
FIGURA 3	- Serviços ao cliente.....	68

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1	- Indicador de lucratividade.....	45
GRÁFICO 2	- Indicador de produtividade.....	65
GRÁFICO 3	- Grau de satisfação.....	84

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1	- Sazonalidade	34
QUADRO 2	- Situação competitiva.....	35

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AMA	- American Marketing Association
CCPFV	- Concessão de Crédito à Pessoa Física no Varejo
PIS	- Programa de Integração Social
SENAI	- Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
SPC	- Serviço de Proteção ao Crédito

APÊNDICE 12 - MODELO DE LISTA DE TABELAS**LISTA DE TABELAS**

TABELA 1 - Vendas do setor supermercadista - 2006	11
TABELA 2 - Evolução de auto-serviços e lojas tradicionais.....	12
TABELA 3 - Distribuição dos respondentes por bairro onde moram	14
TABELA 4 - Qualidade da dimensão conveniência	21
TABELA 5 - Qualidade dos serviços complementares	21
TABELA 6 - Grau de concordância com aspectos relacionados à confiabilidade nos serviços prestados.....	33

APÊNDICE 13 - MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AMA	-	American Marketing Association
BPTRAN	-	Batalhão de Polícia de Trânsito
CNH	-	Carteira Nacional de Habilitação
CNPJ	-	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CNPq	-	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CoRR	-	Computing Research Repository
DeCiGI	-	Departamento de Ciência e Gestão da Informação
DER	-	Departamento de Estradas e Rodagem
DNIT	-	Departamento Nacional de Infra-estrutura de Transportes
DST	-	Departamento do Serviço de Trânsito
EDI	-	Electronic Data Interchange
INPI	-	Instituto Nacional de Propriedade Industrial
KEN	-	Quênia
MEC	-	Ministério da Educação
MOPP	-	Movimentação de Produtos Perigosos
SENAI	-	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
TRI	-	Trinidad e Tobago

LISTA DE SÍMBOLOS

@	-	Arroba
%	-	Por cento
Ar	-	Prata
H ₂ O	-	Água
K	-	Potássio
Kg	-	Quilograma
Pt	-	Platina

APÊNDICE 14 - MODELO DE SUMÁRIO 1

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
2 APRESENTAÇÃO DO SEGMENTO E DA EMPRESA	11
2.1 HISTÓRICO DO SEGMENTO.....	11
2.1.1 Supermercado Tradicional	12
2.1.2 Supermercado Virtual.....	16
2.2 DESCRIÇÃO DA EMPRESA.....	18
3 MERCADO DE ATUAÇÃO	21
3.1 SITUAÇÃO DE MERCADO.....	21
3.2 SITUAÇÃO TECNOLÓGICA.....	26
3.3 SITUAÇÃO COMPETITIVA.....	28
3.4 SITUAÇÃO DE PRODUTO E SERVIÇOS	29
4 ANÁLISE SWOT	34
5 DETERMINAÇÃO DE OBJETIVOS	37
6 DEFINIÇÃO DAS ESTRATÉGIAS	38
6.1 LAYOUTIZAÇÃO.....	38
6.1.1 Espaço Físico.....	38
6.1.2 Fluxo de Clientes.....	40
6.1.3 Atmosfera de Compra	41
6.1.4 Merchandising	45
6.1.4.1 Comunicação	45
6.1.4.2 Layout.....	50
6.1.5 Comportamento do Consumidor	67
6.2 PRODUTOS	69
6.2.1 Curva ABC	73
6.2.2 PEPS.....	75
7 PLANO DE AÇÃO	76
7.1 COMUNICAÇÃO	77
7.2 SETORIZAÇÃO.....	78
7.3 PRODUTO	88
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	95
REFERÊNCIAS	99
GLOSSÁRIO	102
APÊNDICES	104
ANEXOS	114

APÊNDICE 15 - MODELO DE SUMÁRIO 2

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
1.1 Problematização.....	11
1.2 Justificativa.....	11
1.3 Objetivos	12
1.3.1 Objetivos Gerais.....	12
1.3.2 Objetivos Específicos	12
2 REVISÃO DE LITERATURA	13
2.1 ESTRUTURA DA PROPRIEDADE	13
2.1.1 A Concentração da Propriedade	14
2.1.2 A Identidade dos Acionistas	14
2.2 O DESEMPENHO ORGANIZACIONAL	16
3 METODOLOGIA	21
3.1 DEFINIÇÃO DAS VARIÁVEIS UTILIZADAS	21
3.1.1 Variáveis de Desempenho Organizacional.....	21
3.1.2 Variáveis de Estrutura da Propriedade.....	26
3.2 METODOLOGIA DE ANÁLISE DOS DADOS	29
4 RESULTADOS	34
4.1 COMPOSIÇÃO DA CONCENTRAÇÃO DA PROPRIEDADE	34
4.2 IDENTIDADE DO ACIONISTA MAJORITÁRIO.....	35
4.3 RESULTADOS DAS REGRESSÕES EM PAINEL.....	36
4.3.1 A Composição das Regressões	36
4.3.2 Resultados - Taxa de Retorno Sobre o Patrimônio Líquido	37
4.3.3 Resultados - Margem Líquida	38
4.3.4 Resultados - Tamanho	39
4.3.5 Resultados - Vendas	40
5 DISCUSSÃO	44
6 CONCLUSÕES	48
REFERÊNCIAS	55
APÊNDICE A - Distribuição percentual de ações por grupo de acionistas	58
APÊNDICE B - Número de empresas por setor.....	59
APÊNDICE C - Correlação dos indicadores de concentração da propriedade	60
ANEXO - Lei Nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995	61