

(ANEXO VI)

**DISPOSIÇÕES METODOLÓGICAS**

**1. Introdução**

O presente trabalho tem por objetivo normatizar as atividades do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), do currículo pleno do Curso de Direito da Faculdade CESMAC do Agreste, indispensáveis para a colação de grau.

Somente poderão apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso os alunos que, cumulativamente, obtiverem aprovação nas disciplinas Metodologia da Pesquisa Jurídica e Prática de Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC) e tiverem concluído, pelo menos, 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso.

O Trabalho de Conclusão de Curso consiste em atividade orientada de pesquisa, em qualquer área do conhecimento jurídico. O trabalho pode ser enquadrado em uma das categorias a seguir:

<b>ATIVIDADES</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
ELABORAÇÃO DE TRABALHO MONOGRÁFICO (30 laudas de Elemento Textual)	Visa responder, através de pesquisa, sobre problema específico de interesse do aluno, através de orientação sistemática do professor-orientador. O trabalho monográfico deve ter caráter prático (pesquisa de campo, estudo de caso, pesquisa experimental, etc.), não sendo aceitos trabalhos puramente teóricos (revisão bibliográfica).
RELATÓRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA	Para alunos envolvidos com projeto de iniciação científica por no mínimo 6 meses, desde de que não utilizados cumulativamente com a parte complementar do curso;
RELATÓRIOS DE EXTENSÃO	Para alunos que estiveram envolvidos em projetos de extensão diretamente ligados as áreas de administração, desde que não utilizado cumulativamente com a parte complementar do curso.

Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).

Esta Norma aplica-se, no que couber, aos trabalhos acadêmicos e similares, intra e extraclasse.

Todos os trabalhos devem ser elaborados sob a coordenação de um professor orientador e se couber, um professor co-orientador. A Faculdade CESMAC do Agreste segue as definições para trabalhos científicos contidas na ABNT NBR 14724 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011) a saber:

**Trabalho de Conclusão de Curso(TCC):** documento que apresenta 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.

## **1.1 Coordenação do Trabalho de Conclusão de Curso**

**1.1.1** A Coordenação do Curso de Direito e o Núcleo de Apoio, Pesquisa e Extensão – NAPE, da Faculdade CESMAC do Agreste, supervisionarão as atividades relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Curso.

**1.1.2** É de competência da Coordenação Acadêmica e do Núcleo de Apoio, Pesquisa e Extensão promover os meios indispensáveis ao bom andamento dos trabalhos de orientação dos alunos, podendo, para tanto, contar com o auxílio dos professores das disciplinas Metodologia da Pesquisa Jurídica e Prática de Trabalho de Conclusão de Curso.

**1.1.3** Com a finalidade de auxiliar os alunos em sala de aula para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, será ofertada a disciplina Prática de Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC), com no mínimo 20 horas, devendo ser ministrada por um professor com habilitação em Metodologia da Pesquisa Jurídica ou Metodologia do Ensino Superior.

**1.1.4** A Coordenação Acadêmica e o Núcleo de Apoio, Pesquisa e Extensão da Faculdade CESMAC do Agreste divulgarão semestralmente os nomes dos professores orientadores, que deverão ser, preferencialmente, Mestres ou

Doutores, com a respectiva disponibilidade de vagas e áreas de conhecimento, designando-os após sua aceitação.

**1.1.5** A substituição de orientador só será permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor substituído.

**1.1.6** O professor-orientador tem, entre outros, o dever de efetuar o atendimento aos alunos orientandos, em horário previamente fixado, apresentando ao Núcleo de Apoio, Pesquisa e Extensão ou à Coordenação Acadêmica relatório de orientação.

**1.1.7** Compete ao professor-orientador escolhido pelo aluno, ou designado pela Coordenação Acadêmica ou pelo o Núcleo de Apoio, Pesquisa e Extensão, analisar e avaliar os relatórios que lhe foram entregues pelos orientandos, bem como assinar, juntamente com os demais membros da banca examinadora, as fichas de avaliação das monografias e as atas finais das sessões de apresentação, quando houver.

**1.1.8** As monografias somente serão aceitas para correção com um parecer assinado pelo orientador responsabilizando-se pela orientação da pesquisa e com um Termo de Isenção de Responsabilidade do orientador, em caso de plágio, assinado pelo aluno.

**1.1.9** O Trabalho de Conclusão de Curso pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação na forma prevista nos regulamentos internos da Faculdade CESMAC do Agreste. Cada professor-orientador só poderá se responsabilizar por, no máximo, 05 (cinco) trabalhos monográficos.

**1.1.10** Após apreciação e admissão pelo Colegiado do Curso de Direito da Faculdade CESMAC do Agreste, excepcionalmente, admitir-se-á que um professor-orientador se responsabilize por mais de 05 (cinco) trabalhos monográficos.

**1.1.11** O professor-orientador não poderá ser parente do orientando, em linha reta, ou até o segundo grau, na linha colateral.

**1.1.12** O professor-orientador escolhido pelo aluno, ou designado pela Coordenação Acadêmica ou pelo Núcleo de apoio, pesquisa e extensão, se restringe aos professores vinculados aos quadros da Faculdade CESMAC do Agreste, sendo vedado o professor-orientador de outras Instituições de Ensino Superior.

**1.1.13** A banca será composta por dois professores da Faculdade CESMAC do Agreste e que irão avaliar a estrutura do trabalho de Conclusão do Curso e a apresentação da defesa do Orientando. O professor orientador enviará para a banca um parecer seu sobre o conteúdo e a estrutura do trabalho científico.

**1.1.14** É importante frisar que, independentemente de sua natureza, os trabalhos acadêmicos na Faculdade CESMAC do Agreste obedecem à seguinte estrutura: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais:

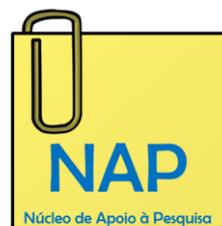
## 2. Estrutura de Trabalhos Acadêmicos

Os trabalhos acadêmicos podem ser compostos de elementos internos e externos.

A parte interna dos trabalhos acadêmicos é dividida em três partes principais: elementos pré-textuais; elementos textuais; e elementos pós-textuais conforme o esquema a seguir:

Esquema		
Parte Externa		
Capa (obrigatório)	Lombada (opcional)	
Parte Interna		
Elementos Pré-textuais	Elementos Textuais	Elementos Pós-textuais
Folha de rosto (obrigatória)	Introdução	Referências (obrigatório)
Errata (opcional)	Desenvolvimento	Glossário (opcional)
Folha de Aprovação (obrigatório)	Conclusão	Apêndice (opcional)
Dedicatória (opcional)		Anexo (opcional)
Agradecimentos		Índice (opcional)

(opcional)		
Epigrafe (opcional)		
Resumo na Língua Vernácula (obrigatório)		
Resumo na Língua Estrangeira (obrigatório)		
Lista de Ilustração (opcional)		
Lista de Tabelas (opcional)		
Lista de Abreviaturas e Siglas (opcional)		
Lista de Símbolos (opcional)		
Sumário (obrigatório)		



Veremos agora na figura 1 a Estrutura do Trabalho Acadêmico, como cada item desse são compostos.

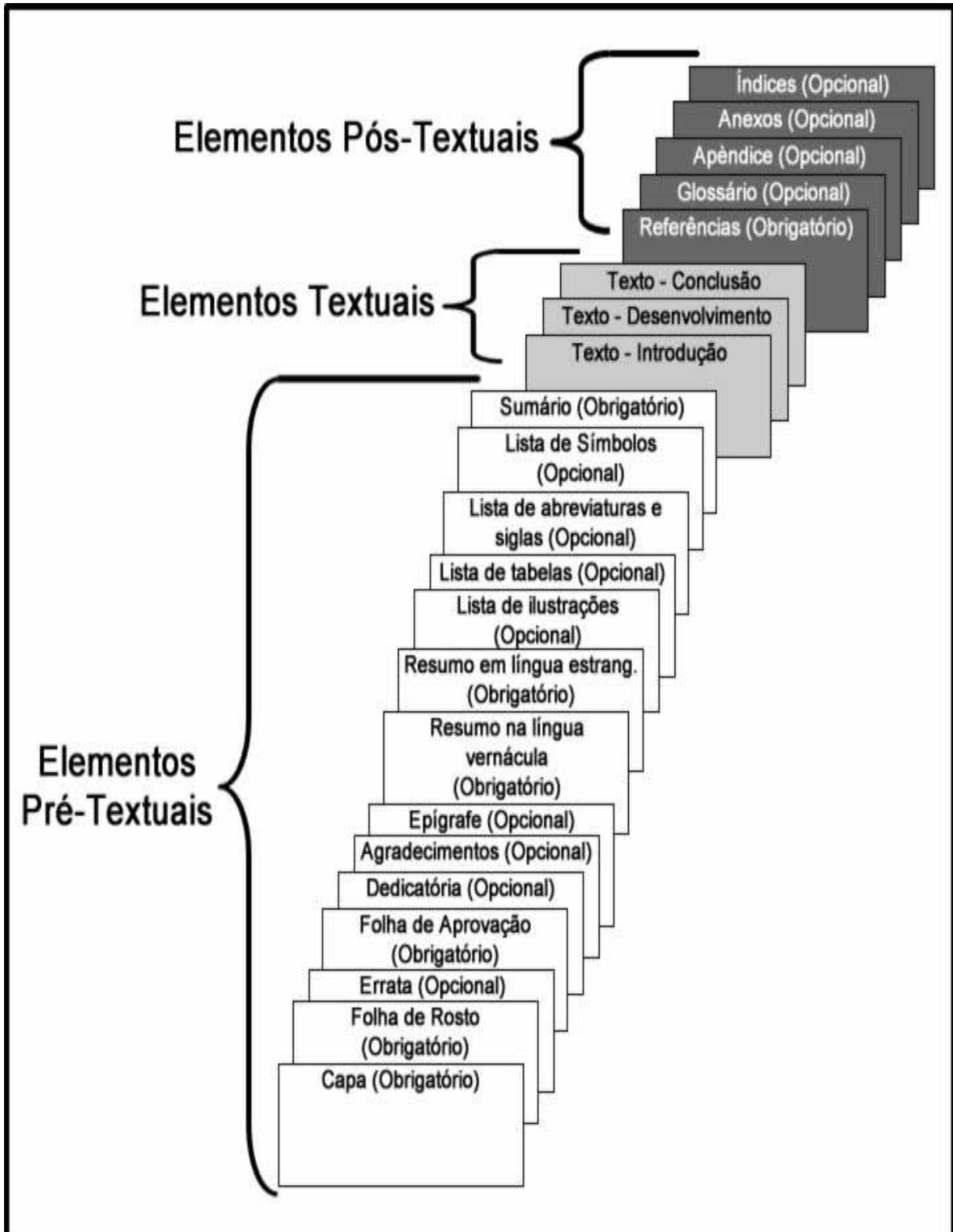


Figura 1: Estrutura do Trabalho Acadêmico

Fonte: organizado pelo autor

### 3. Apresentação de Trabalhos Acadêmicos

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm. Segundo a figura 2.

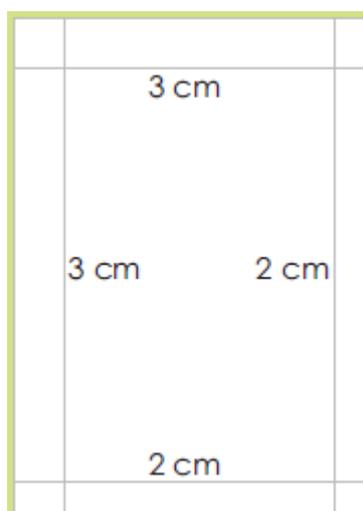


Figura 2: margens da folha anverso  
Fonte: Organizada pelo autor

Recomenda-se, quando digitado, a fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

#### 3.1 Espaçamento

Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências,

legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

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

### 3.2 Notas de rodapé

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

Soares (1997 apud WILLIAM DOUGLAS, 2007, p.152, grifo nosso) discursa sobre o assunto dizendo: "O Sistema Elo<sup>5</sup> que consiste na associação de imagens mentais

<sup>5</sup>Todos os exemplos e exercícios de memorização de números foram modificados, retirados de EURODATA (s.d., p.6-7, disponível em < <http://dionathan.hd1.com.br/26.pdf> >, acesso em 26/10/2010).

<sup>6</sup>Técnicas de associação.

Figura 3: Notas de rodapé  
Fonte: organizada pelo autor

### 3.3 Indicativos de seção

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. Segundo figura 4.

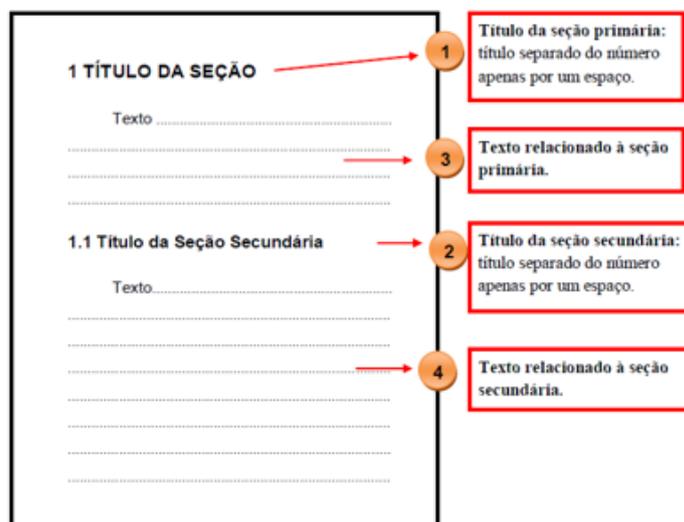


Figura 4: Indicativo de Seção  
Fonte: organizado pelo autor

### 3.4. Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

### 3.5 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).

### 3.6 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo. Segundo figura 5.

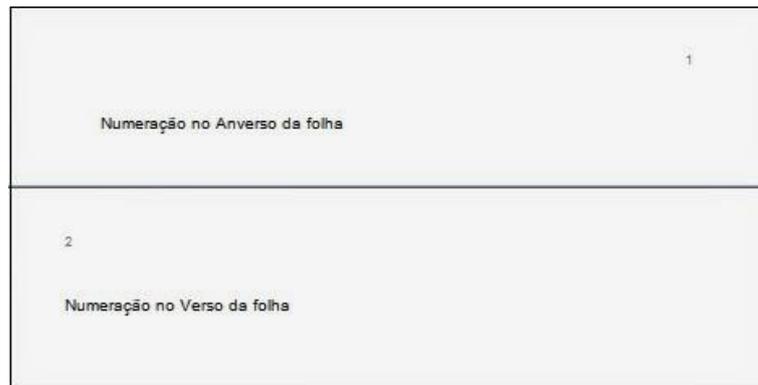


Figura 5: Paginação  
Fonte: organizado pelo autor

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

### 3.7 Siglas

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

#### EXEMPLO

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

### 3.8 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 sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

### 3.9 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma,

fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

### **3.10 Tabelas**

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

## **4. Componentes Externos e Internos**

Nesta sessão, serão abordados os elementos que compõem as partes internas e externas dos trabalhos acadêmicos.

### **4.1 Parte externa**

Deve ser apresentada conforme 4.1.1 e 4.1.2.

#### **4.1.1 Capa**

Elemento obrigatório. As informações são apresentadas na figura 6 na seguinte ordem:

- a) nome da instituição (opcional);
- b) nome do autor;
- c) título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) ano de depósito (da entrega).

NOTA No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

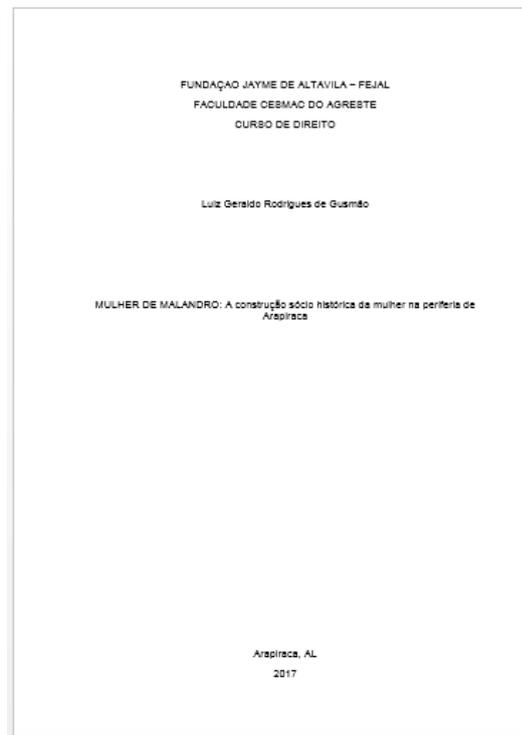


Figura 6: Capa  
Fonte: organizado pelo autor

**4.1.2 lombada:** Parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso. Segundo figura 7.

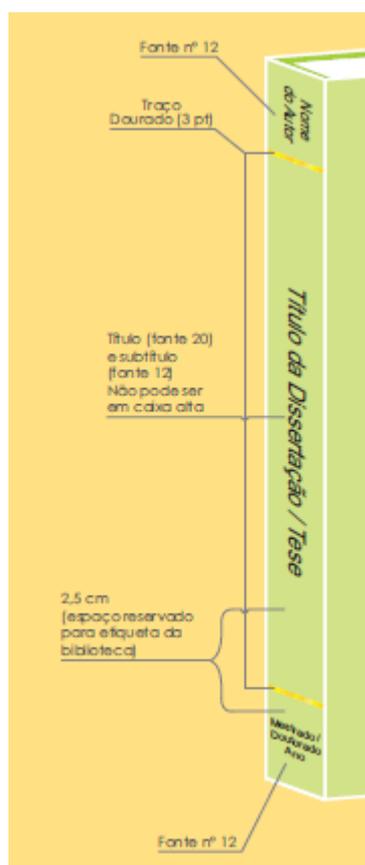
**4.1.2.1 Título de lombada:** documento, abreviado ou

**4.1.2.2 Estrutura**

A lombada deve conter os elementos:

- a) nome(s) do(s) autor(es),
- b) título;
- c) elementos alfanuméricos de volume, fascículo e data, se
- d) logomarca da editora.

NOTA Recomenda-se a reserva de um espaço, se possível de 30



Título do não.,

seguintes

quando houver;

identificação de houver;

reserva de um mm, na borda



inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas, para a colocação de elementos de identificação que possibilitem a localização do documento.

Figura 7: Lombada  
Fonte: organizado pelo autor

## **4.2 Parte interna**

Deve ser apresentada conforme 4.2.1 a 4.2.3.

### **4.2.1 Elementos pré-textuais**

A ordem dos elementos pré-textuais deve ser apresentada conforme 4.2.1.1 a 4.2.1.13.

#### 4.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Apresentada conforme 4.2.1.1.1 e 4.2.1.1.2. Segundo figura 8.

##### 4.2.1.1.1 Anverso

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- e) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).



Figura 8: Folha de Rosto  
Fonte: organizado pelo autor

##### 4.2.1.1.2 Verso

Deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Segundo a figura 9.

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Central

U58m	<p>Universidade do Estado de Santa Catarina Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC: tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e relatório de estágio / Universidade do Estado de Santa Catarina; equipe de elaboração: Luz, A. C. da et al. – 4. ed. - Florianópolis : UDESC, 2013.</p> <p>128 p. : il. ; 22 cm</p> <p>ISBN: 978-85-61136-17-8 Inclui bibliografia</p> <p>1. Produção científica – 2. Pesquisa científica – I. Luz, Andreza C. da. II. Borszcz, Iraci – III. Marengo, Lúcia – IV. Kleinubing, Luiza da Silva – V. Rosa, Renata W. – VI. Título</p> <p style="text-align: right;">CDD: 001.42 – 20.ed.</p>
------	--

Figura 9: Código de Catalogação Anglo-Americano  
Fonte: organizado pelo autor

#### 4.2.1.2 Errata

Elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

#### EXEMPLO

##### ERRATA

FERRIGNO, C. R. A. **Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas**: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	Auto-clavado	autoclavado

#### 4.2.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza

(tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho. Segundo figura 10.

Luiz Geraldo Rodrigues de Guarnido

MULHER DE MALANDRO: A construção sócio histórica da mulher na periferia de Arapiraca

Trabalho de Conclusão de Curso submetido ao corpo docente da Faculdade CEBMAC do Agreste e aprovado em (dia) de (mês) de (ano).

\_\_\_\_\_  
(Titulação, Nome Completo) (Orientador)

Banca Examinadora:

\_\_\_\_\_  
(Titulação, Nome Completo) 1º Examinador

\_\_\_\_\_  
(Titulação, Nome Completo) 2º Examinador

Arapiraca, AL  
2017

Figura 10: Folha de Aprovação  
Fonte: organizado pelo autor

#### 4.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de aprovação.

#### 4.2.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional. Devem ser inseridos após a dedicatória.

#### 4.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Deve ser inserida após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

#### **4.2.1.7 Resumo na língua vernácula**

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

Os resumos devem ser apresentados conforme 4.2.1.6.1 a 4.2.1.6.3

**4.2.1.6.1** O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.

**4.2.1.6.2** O resumo deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento.

**4.2.1.6.3** O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único.

**4.2.1.6.3.1** A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.).

**4.2.1.6.3.2** Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

**4.2.1.6.3.3** As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

**4.2.1.6.3.4** Devem-se evitar:

a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;

b) fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

**4.2.1.6.3.5** Quanto a sua extensão os resumos devem ter:

a) de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;

b) de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;

c) de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.

Os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

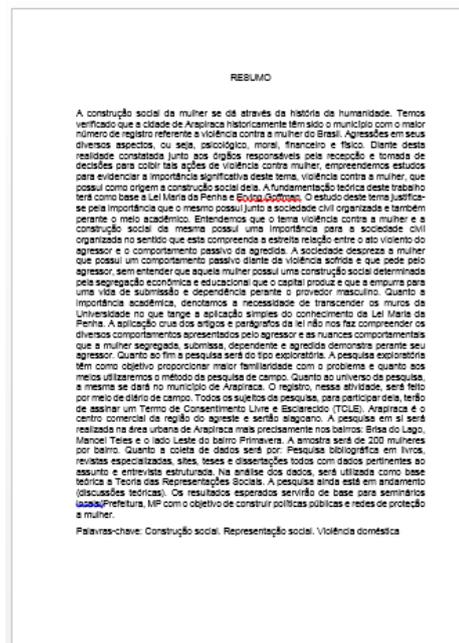


Figura 11: Resumo na língua vernácula  
Fonte: organizada pelo autor

#### 4.2.1.8 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

#### 4.2.1.9 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 – Relação entre informação e conhecimento ...	16
Figura 2 – Modelo Lógico Quadrangular de Winter .....	32
Figura 3 – Arvore de Perfil .....	40
Figura 4 – Processo de Inovação Tecnológica .....	61
Figura 5 – A Escada do Saber .....	64
Figura 6 – Modelo Linear da Inovação Tecnológica .....	87
Figura 7 – Pesquisa .....	92
Figura 8 – Ciclo da Inovação .....	94
Figura 9 – Suprência Tecnológica .....	101

Figura 12: Lista de Ilustrações  
Fonte: organizado pelo autor

#### 4.2.1.10 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Tipos de registro – onótipo – símo .....	53
Tabela 2 – Parâmetro entre Gestão da Informação e Gestão do Conhecimento ...	81

Figura 13: Lista de Tabelas  
Fonte: organizado pelo autor

#### 4.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ASIS	American Society for Information Science
C&T	Ciência & Tecnologia
CEET	Comissão Técnica de Estudo Especial Temporária de Terminologia
MI	Management Information Systems

Figura 14: Lista de Abreviaturas e Siglas  
Fonte: organizado pelo autor

#### 4.2.1.13 Sumário

Elemento obrigatório. Enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

##### 4.2.1.13.1 Localização

O sumário deve ser localizado:

- a) como último elemento pré-textual;

b) quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado.

Em publicações periódicas, o sumário:

- a) deve ser colocado na mesma posição em todos os fascículos, em todos os volumes;
- b) pode estar no anverso da folha de rosto, concluído no verso, se necessário;
- c) pode estar na primeira capa, concluído, se necessário, na quarta capa;
- d) pode estar na quarta capa, concluído, se necessário, na terceira capa ou no miolo.

#### **4.2.1.13.2 Regras gerais de apresentação**

O sumário deve ser apresentado conforme **4.2.1.13.2.1** a **4.2.1.13.2.6**

**4.2.1.13.2.1** A palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipografia da fonte utilizada para as seções primárias.

**4.2.1.13.2.2** A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto.

**4.2.1.13.2.3** Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

**4.2.1.13.2.4** A ordem dos elementos do sumário deve ser conforme 4.2.1.13.2.4.1 a 4.2.1.13.2.4.4.

**4.2.1.13.2.4.1** Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024.

**4.2.1.13.2.4.2** Os títulos, e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso.

**4.2.1.13.2.4.3** O(s) nome(s) do(s) autor(es), se houver, sucede(m) os títulos e os subtítulos.

**4.2.1.13.2.4.4** A paginação deve ser apresentada sob uma das formas abaixo:

- a) número da primeira página (exemplo: 27);
- b) números das páginas inicial e final, separadas por hífen (exemplo: 91-143);
- c) números das páginas em que se distribui o texto (exemplo: 27, 35, 64 ou 27-30, 35-38, 64-70).

**4.2.1.13.2.4.5** Se houver um único sumário, podem ser colocadas traduções dos títulos após os títulos originais, separados por barra oblíqua ou travessão.

**4.2.1.13.2.4.6** Se o documento for apresentado em mais de um idioma, para o mesmo texto, recomenda-se um sumário separado para cada idioma, inclusive a palavra sumário, em páginas distintas.

## **4.2.2 Elementos textuais**

O texto é composto de uma parte introdutória, o desenvolvimento e uma parte conclusiva.

**Introdução:** O título INTRODUÇÃO deve estar escrito à esquerda, na margem normal. A introdução é a primeira parte do "corpo do trabalho" e dela devem fazer parte: Antecedentes do problema, tendências, pontos críticos; caracterização do tema e da organização. Formulação do problema que inclui: dados e informações que dimensionam a problemática. Objetivos: que traduzem os resultados esperados com a pesquisa. Justificativas: corresponde a defesa da pesquisa quanto a sua importância, relevância e contribuições.

**Desenvolvimento:** O desenvolvimento corresponde à parte principal do trabalho na qual se faz a exposição ordenada e pormenorizada do assunto; pode ser dividida em seções e subseções; compreende a contextualização do tema e abrange:

- A revisão da literatura: abordagem de teorias e/ou conceitos que fundamentam o trabalho, podendo constituir um ou vários capítulos.
- Os métodos e procedimentos utilizados para coleta de dados: é a descrição da metodologia utilizada para o desenvolvimento do trabalho, os procedimentos adotados nas etapas do trabalho no que se referem ao diagnóstico e/ou estudo de caso.
- A apresentação e análise dos dados: nesta parte, são apresentados/descritos os dados e a análise dos mesmos, bem como os resultados alcançados, relacionando-os à revisão bibliográfica, dispondo ao leitor as deduções e conclusões pertinentes ao trabalho com o objetivo de reforçar ou refutar as ideias defendidas.

**Conclusão:** As conclusões e/ou considerações finais: referem-se aos dados e resultados encontrados, compreendem o fechamento do trabalho com as indicações e/ou recomendações.



Figura 16: Referências  
Fonte: organizado pelo autor

#### **4.2.3.2 Glossário**

Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética.

EXEMPLO

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena.

#### **4.2.3.3 Apêndice**

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

#### **4.2.3.4 Anexo**

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO

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

## **5. Citações**

Uma citação expressa uma ideia ou opinião de um texto de um autor em concreto, sendo que o autor deve sempre ser identificado. Quando não se conhece o autor, normalmente a expressão "autor desconhecido" é inserida juntamente com a citação. No Brasil, as normas de apresentação de citação em trabalhos científicos, e em trabalhos acadêmicos como monografias e TCC (trabalhos de conclusão de curso são definidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

## **5.1 Regras gerais de apresentação**

**5.1.1** Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos: A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

A seguir, as definições e formas de apresentação dos tipos de citação em trabalhos acadêmicos:

## **5.2 Definições**

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

**5.2.1 citação:** Menção de uma informação extraída de outra fonte.

**5.2.2 citação direta:** Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

**5.2.2.1** As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”

ou

“Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).

Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

**5.2.2.2** As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

**5.2.3 citação indireta:** texto baseado na obra do autor consultado. Reproduz ideias da fonte consultada sem, no entanto, transcrever o texto. É apresentada sem aspas e sem recuo, ou seja, conforme formatação padrão..

**5.2.4 citação de citação:** Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. A expressão apud – citado por, conforme, segundo.

Exemplos:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...]

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

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

**5.2.5 notas de referência:** Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

**5.2.6 notas de rodapé:** Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

**5.2.7 notas explicativas:** Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

**5.2.8** Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

- a) supressões: [...]
- b) interpolações, acréscimos ou comentários: [ ]
- c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

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

Exemplo: No texto:

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

No rodapé da página:

---

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

**5.2.10** 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 contribuirão para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)<sup>1</sup>.

No rodapé da página:

---

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

**5.2.11** 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:

“[...] para que não tenha lugar a **produção de degenerados**, quer physicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade.” (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).



**6.1.3** 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: De acordo com Reeside (1927a)  
(REESIDE, 1927b)

**6.1.4** As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplos: (DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)  
(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

**6.1.5** As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Exemplos: Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).  
Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIRROW, 1991).

## **6.2 Sistema numérico**

Neste sistema, 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.

**6.2.1** O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

**6.2.2** 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.

Exemplos: Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo." (15)  
Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo."<sup>15</sup>

### 6.3 Sistema autor-data

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, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

#### **Exemplos: No texto:**

A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular.” (LOPES, 2000, p. 225).

#### **Na lista de referências:**

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O Direito na História**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

#### **No texto:**

Bobbio (1995, p. 30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os “juristas medievais justificaram formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império Romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império Romano.”

#### **Na lista de referências:**

BOBBIO, Norberto. **O positivismo jurídico**: lições de Filosofia do Direito. São Paulo: Ícone, 1995.

#### **No texto:**

De fato, semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdos já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia (JOSSUA; METZ, 1976, p. 3).

#### **Na lista de referências:**

JOSSUA, Jean Pierre; METZ, Johann Baptist. Editorial: Teologia e Literatura. **Concilium**, Petrópolis, v.115, n. 5, p. 2-5, 1976.

#### **No texto:**

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

**Na lista de referências:**

MERRIAM, S.; CAFFARELLA, R. **Learning in adulthood**: a comprehensive guide. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

**No texto:**

“Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros.” (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS, 1992, p. 34).

**Na lista de referências:**

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS. **A união europeia**. Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias, 1992.

**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.

**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 e entre parênteses;

**Exemplo: No texto:**

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

**Na lista de referências:**

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

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

**Exemplo: No texto:**

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade. (A FLOR..., 1995, p. 4).

**Na lista de referências:**

A FLOR Prometida. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995.

**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.

**6.4 Notas de rodapé**

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas. As notas de rodapé podem ser conforme 9.1 e 9.2 e devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor.

**Exemplos:**

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

<sup>2</sup> Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

**6.5 Notas de referência**

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

**6.5.1** A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo: No rodapé da página:

---

<sup>8</sup> FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

**6.5.2** As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

**a)** Idem – mesmo autor – Id.;

Exemplo:

---

<sup>8</sup> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

<sup>9</sup> Id., 2000, p. 19.

**b)** Ibidem – na mesma obra – Ibid.;

Exemplo:

---

<sup>3</sup> DURKHEIM, 1925, p. 176.

<sup>4</sup> Ibid., p. 190.

**c)** Opus citatum, opere citato – obra citada – op. cit.;

Exemplo:

---

<sup>8</sup> ADORNO, 1996, p. 38.

<sup>9</sup> GARLAND, 1990, p. 42-43.

<sup>10</sup> ADORNO, op. cit., p. 40.

**6.5.3** A expressão apud – citado por, conforme, segundo – pode, também, ser usada no texto.

Exemplos: No texto:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...]

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

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

No rodapé da página:

---

<sup>1</sup> EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3.

**6.5.4** As expressões constantes nas alíneas a), b), c) e f) de 9.1.2 só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

### **6.6 Notas explicativas**

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo 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.<sup>1</sup>

#### **No rodapé da página:**

---

<sup>1</sup> Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida despreza a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

## **7 Elaboração de Referências**

A norma ABNT.NBR 6023, 2002 possui como objetivo:

- Esta Norma estabelece os elementos a serem incluídos em referências.
- Esta Norma fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação.

- Esta Norma destina-se a orientar a preparação e compilação de referências de material utilizado para a produção de documentos e para inclusão em bibliografias, resumos, resenhas, resenhas, resenhas e outros.
- Esta Norma não se aplica às descrições usadas em bibliotecas, nem as substitui.

## **7.1 Regras gerais de apresentação**

As regras gerais de apresentação far-se-ão conforme 7.1.1. a 7.1.7.

**7.1.1** Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada.

**7.1.2** Para compor cada referência, deve-se obedecer à sequência dos elementos, conforme apresentados nos modelos das seções 7 e 8. Os exemplos das referências estão centralizados apenas para fins de destaque.

**7.1.3** As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo. Quando aparecerem em notas de rodapé, serão 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.

**7.1.4** A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem ser conforme a NBR 10522.

**7.1.5** O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

**7.1.6** As referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

**7.1.7** Os casos omissos devem ser resolvidos utilizando-se o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

## **7.2 Elementos da referência**

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

### **7.2.1 Elementos essenciais**

São as informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

### **7.2.2 Elementos complementares**

São as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

NOTA - Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento. Quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes.

## **7.4 Localização**

A referência pode aparecer:

- a) no rodapé;
- b) no fim de texto ou de capítulo;
- c) em lista de referências;
- d) tecedendo resumos, resenhas e resenhas.

## **7.5 Modelos de referências**

Os modelos de referências estão exemplificados abaixo.

### **7.5.1 Monografia no todo**

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

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

Exemplo: GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998.

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

Exemplos: GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998. 137 p., 21 cm. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15).  
Bibliografia: p. 131-132. ISBN 85-228-0268-8.

### **7.5.2 Monografia no todo em meio eletrônico**

Inclui os mesmos tipos indicados em 7.1, em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.).

**7.5.2.1** As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo: KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

**7.5.2.2** Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

NOTA – Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

Exemplo: ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em:<<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30:30.

### **7.5.3 Parte de monografia**

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios.

**7.5.3.1** Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplos: ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna.  
In: LEVI,  
G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.  
  
SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In:  
\_\_\_\_\_.  
**História do Amapá, 1o grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994.  
cap. 3.

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

Exemplos: ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna.  
In: LEVI,  
G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2: a época contemporânea**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.  
  
SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In:  
\_\_\_\_\_.  
**História do Amapá, 1o grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3, p. 15-24.

#### **7.5.4 Parte de monografia em meio eletrônico**

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, de acordo com 7.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplos: MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa:  
Priberam  
Informática, 1998. Disponível em:  
<<http://www.priberam.pt/dIDLPO>>.  
Acesso em: 8 mar. 1999.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e  
organizações ambientais em matéria de meio ambiente. 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.

### **7.5.5 Publicação periódica**

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

#### **7.5.5.1 Publicação periódica como um todo**

A referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras.

**7.5.5.1.1** Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editor, datas de início e de encerramento da publicação, se houver.

Exemplo: REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-

**7.5.5.1.2** Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento

Exemplos: REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro:  
IBGE,  
1939- . Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE.  
Índice  
acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.

1978. BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-  
Trimestral.

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL. São Paulo:  
Associação Paulista de Medicina, 1941- .  
Bimensal. ISSN 0035-0362.

### **7.5.2 Partes de revista, boletim etc.**

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.

**7.5.2.1** Os elementos essenciais são: título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

Exemplo: DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

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

Exemplo: DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000. 98 p.

### **7.5.3 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.**

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

**7.5.3.1** Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

Exemplos: AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

**Amostra de** MÃO-DE-OBRA e previdência. **Pesquisa Nacional por Domicílios**, Rio de Janeiro; v. 7, 1983. Suplemento.

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

Exemplo: COSTA, V. R. À margem da lei: o Programa Comunidade Solidária.  
**Em Pauta:** revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

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

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., de acordo com 7.5.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplos: VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.  
SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **.Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998.  
Seção Ponto de Vista. Disponível em:  
<<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

#### **7.5.5 Artigo e/ou matéria de jornal**

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

**7.5.5.1** Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Exemplos: COSTURA x P.U.R. **Aldus**, São Paulo, ano 1, n. 1, nov. 1997.  
Encarte

técnico, p. 8.

**Paulo,** NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S.**  
São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

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

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

Exemplo: PAIVA, Anabela. Trincheira musical: músico dá lições de  
cidadania em  
forma de samba para crianças e adolescentes. **Jornal do Brasil,**  
Rio de Janeiro, p. 2, 12 jan. 2002.

### **7.5.6 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico**

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, de acordo com 7.5.5, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplos:

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <[http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascituro.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm)>. Acesso em: 19 set. 1998.

KELLY, R. Electronic publishing at APS: its not just online journalism. **APS News Online**, Los Angeles, Nov. 1996. Disponível em: <<http://www.aps.org/apsnews/1196/11965.html>>. Acesso em: 25 nov. 1998.

### **7.6 Evento como um todo**

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações).

### 7.6.1 Elementos essenciais

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.

Exemplo: IUFOST INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL  
CHANGES  
DURING FOOD PROCESSING, 1984, Valencia. **Proceedings...**  
Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos,  
1984.

### 7.6.2 Elementos complementares

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

Exemplo: REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA,  
20.,  
1997, Poços de Caldas. **Química:** academia, indústria,  
sociedade:  
livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química,  
1997.

### 7.6.3 Evento como um todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, de acordo com 7.6.1 e 7.6.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplo: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4.,  
1996,  
Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível  
em:  
<<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em:  
21 jan.  
1997.

## 7.7 Trabalho apresentado em evento

Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento).

### 7.7.1 Elementos essenciais

Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Exemplos: BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

### 7.7.2 Elementos complementares

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

Exemplo: MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos...** Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

### 7.7.3 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, de acordo com 7.7.1 e 7.7.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 7.2.2.

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

paradigma da SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...**

Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

## 7.8 Patente

Os elementos essenciais são: entidade responsável e/ou autor, título, número da patente e datas (do período de registro).

Exemplo: EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos.**  
BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

## 7.9 Documento jurídico

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

### 7.9.1 Legislação

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

**7.9.1.1** Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

- Exemplos: SÃO PAULO (Estado). Decreto no 42.822, de 20 de janeiro de 1998.  
n. 3,  
1997.  
Executivo,  
coletânea
- Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, p. 217-220, 1998.
- BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997.  
**Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.
- BRASIL. Decreto-lei no 5.452, de 1 de maio de 1943. **Lex:** de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.
- BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.
- BRASIL. Congresso. Senado. Resolução no 17, de 1991.  
**Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.
- de  
Paulo, v.
- BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional no 9, de 9 novembro de 1995. **Lex:** legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

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

- Exemplos: SÃO PAULO (Estado). Decreto no 42.822, de 20 de janeiro de 1998.  
órgãos da  
providências  
Paulo,
- Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de administração direta e das autarquias do Estado e dá correlatas. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo,

v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

1997. BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de

Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do**

**Brasil,**

Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

### 7.9.2 Jurisprudência (decisões judiciais)

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

**7.9.2.1** Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

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

p.

16.

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

Santos BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível no  
42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos

Santos

e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco.

Relator:

Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:**

jurisprudência do

STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p.

558-

562, mar. 1998.

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

Exemplos: BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula no 14. Não é admissível

por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: \_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal.

*Habeas corpus*.

Constrangimento ilegal. *Habeas-corpus* no 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo,

Brasília,

DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e

Tribunais

Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar.

1998.

### **7.9.3 Doutrina**

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

Exemplo: BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação

frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-

72, ago.

1995.

### **7.9.4 Documento jurídico em meio eletrônico**

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, de acordo com 7.9.1 a 7.9.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplos: LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CDROM.

Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais

de diversas normas.

BRASIL. Lei no 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**,

Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <[http://www.in.gov.br/mp\\_leis/leis\\_texto.asp?Id=LEI%209887](http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887)>. Acesso em: 22 dez. 1999.

### 7.10 Imagem em movimento

Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros.

**7.10.1** Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplo: OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

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

Exemplos: CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

### 7.11 Documento iconográfico

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

#### 7.11.1 Elementos essenciais

Os elementos essenciais são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

Exemplo: KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

### 7.11.2 Elementos complementares

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

Exemplos: KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color.,  
16 cm x 56 cm.

FRAIPONT, E. Amilcar II. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 30 nov.  
1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

### 7.11.3 Documento iconográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, de acordo com 7.11.1 e 7.11.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplos: VASO.TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado.  
Disponível em: <C:\Carol\VASO.TIFF>. Acesso em: 28 out. 1999.

## 7.12 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário.

### 7.12.1 Elementos essenciais

Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala.

Exemplos:           ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam. INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP).  
1994. 1           **Regiões de governo do Estado de São Paulo.** São Paulo, atlas. Escala 1:2.000.  
1981. 1           BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, mapa. Escala 1:600.000.

## 8 Numeração Progressiva das Seções

A norma ABNT NBR 6024 os seguintes objetivos:

Esta Norma estabelece um sistema de numeração progressiva das seções de documentos escritos, de modo a expor numa sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização.

Esta Norma se aplica à redação de todos os tipos de documentos escritos, independentemente do seu suporte, com exceção daqueles que possuem sistematização própria (dicionários, vocabulários etc.) ou que não necessitam de sistematização (obras literárias em geral).

### 8.1 Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

**8.1.1 alínea:** Cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses.

**8.1.2 indicativo de seção:** Número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

**8.1.3 seção:** Parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

**8.1.4 seção primária:** Principal divisão do texto de um documento.

**8.1.5 seção secundária, terciária, quaternária, quinária:** Divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária, quaternária, respectivamente.

**8.1.6 subalínea:** Subdivisão de uma alínea.

## **8.2 Regras gerais de apresentação**

As regras gerais de apresentação devem ser elaboradas conforme 8.2.1 a 8.2.10.

**8.2.1** São empregados algarismos arábicos na numeração.

**8.2.2** O indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço.

**8.2.3** Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

**8.2.4** O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1.

**8.2.5** O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

Exemplo:

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
8	8.1	8.1.1	8.1.1.1	8.1.1.1.1

9	9.1	9.1.1	9.1.1.1	9.1.1.1.1
10	10.1	10.1.1	10.1.1.1	10.1.1.1.1
11	11.1	11.1.1	11.1.1.1	11.1.1.1.1

NOTA - Na leitura oral não se pronunciam os pontos.

Exemplo: em 2.1.1, lê-se dois um um.

**8.2.6** Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

**8.2.7** Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outro. O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após sua numeração, dele separado por um espaço. O texto deve iniciar-se em outra linha. Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas.

**8.2.8** Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas.

**8.2.8.1** Quando as alíneas forem cumulativas ou alternativas, pode ser acrescentado, após a penúltima, e/ou conforme o caso. As alíneas, exceto a última, terminam em ponto-e-vírgula.

**8.2.8.2** A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:

- a) o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina em ponto; e, nos casos em que se seguem subalíneas, estas terminam em vírgula;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

**8.3** Quando a exposição da ideia assim o exigir, a alínea pode ser subdividida em subalíneas. As subalíneas devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um

espaço. As linhas seguintes do texto da sublinha começam sob a primeira letra do próprio texto.

**8.4** Os indicativos devem ser citados no texto de acordo com os seguintes exemplos:

... na seção 4

... ver 2.2

... em 1.1.2.2, § 3º ou ... 3º parágrafo de 1.1.2.2

## **9 Resumo**

### **9.1 Objetivo**

Esta Norma estabelece os requisitos para redação e apresentação de resumos.

### **9.2 Definições**

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

**9.2.1 palavra-chave:** Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferentemente, em vocabulário controlado.

**9.2.2 resumo:** Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

**9.2.3 resumo crítico:** Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*.

**9.2.4 resumo indicativo:** Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.

**9.2.5 resumo informativo:** Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

### **9.3 Regras gerais de apresentação**

Os resumos devem ser apresentados conforme 9.3.1 a 9.3.3.

**9.3.1** O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.

**9.3.2** O resumo deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento.

**9.3.3** O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único.

**9.3.3.1** A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.).

**9.3.3.2** Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

**9.3.3.3** As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

**9.3.3.4** Devem-se evitar:

- a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
- b) fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

**9.3.3.5** Quanto a sua extensão os resumos devem ter:

- a) de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;
- b) de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;
- c) de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.

Os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

## **10 Bancas Examinadoras do Trabalho de Conclusão Curso**

**10.1** O aluno deverá entregar o Projeto de Pesquisa no 8º Período e o Trabalho de Conclusão de Curso no 9º período, em data previamente definida pela Coordenação Acadêmica ou pelo Núcleo de apoio, pesquisa e extensão.

**10.2** A não apresentação do Projeto de Pesquisa e o Trabalho de Conclusão de Curso no prazo designado pela Coordenação Acadêmica ou pelo Núcleo de apoio, pesquisa e extensão implicará a imediata reprovação do aluno, que só poderá efetuar a apresentação do trabalho no semestre letivo posterior.

**10.3** A defesa oral do Trabalho de Conclusão de Curso será realizada por área de pesquisa e em dias estabelecidos pela Coordenação Acadêmica ou pelo Núcleo de apoio, pesquisa e extensão.

**10.3.1** O aluno terá 20 (vinte) minutos para apresentar seu trabalho, podendo para tanto fazer uso de recurso áudio-visual.

**10.3.2** Cada membro da banca examinadora terá no máximo 10 (dez) minutos para comentários e possíveis questionamentos acerca do trabalho apresentado.

**10.4** O Trabalho de Conclusão de Curso será avaliado por uma banca examinadora composta por 2 (dois) docentes, preferencialmente, Mestres ou Doutores, designados pela Coordenação Acadêmica ou pelo Núcleo de apoio, pesquisa e extensão.

**10.4.1** A banca examinadora somente poderá executar os seus trabalhos com a presença dos seus dois membros.

**10.4.2** Não comparecendo quaisquer dos professores designados para a banca examinadora, a Coordenação Acadêmica ou o Núcleo de apoio, pesquisa e extensão convocarão um membro suplente.

**10.4.3** O Trabalho de Conclusão de Curso será submetido à banca examinadora e estará sujeito a correções preliminares, tanto na redação, quanto no conteúdo e metodologia. Caso entenda necessário, a banca examinadora poderá sugerir reformulações no trabalho, aprovando-o com restrições, que deverão ser efetuadas pelo aluno no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**10.4.4** A não apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso no prazo designado pela banca examinadora para as devidas reformulações implicará

imediate reprovação do aluno, que só poderá efetuar a apresentação do trabalho no semestre letivo posterior.

**10.4.5** Os membros das bancas examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar a leitura dos trabalhos de curso submetidos à sua avaliação, reunindo-se em seguida para a elaboração do Parecer Conjunto de avaliação, no qual indicarão se o trabalho está apto ou inapto e informarão a nota obtida pelo aluno.

**10.4.6** No Parecer Conjunto efetuado pelos membros da banca examinadora serão considerados o texto escrito e a exposição oral. Considerar-se-á aprovado, e, portanto, apto, o Trabalho de Conclusão de Curso que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis).

**10.4.7** Se o Trabalho de Conclusão de Curso for considerado inapto, o aluno somente poderá apresentar outro trabalho após 06 (seis) meses, com a condição de, após aprovado o texto escrito, defendê-lo oralmente.

**10.4.8** Caso o examinador identifique passagens copiadas, em parte ou na íntegra, sem a devida referência, deverá reprovar o trabalho, considerando-o inapto por deficiência metodológica ou plágio, e emitir parecer fundamentado com provas anexas.

**10.4.9** O texto da Internet que não tiver identificação do autor não deverá ser considerado como fonte de pesquisa, uma vez que não possui credibilidade suficiente para o trabalho científico.

**10.4.10** Após aprovado o Trabalho de Conclusão de Curso, o aluno fará a entrega, à Coordenação Acadêmica ou ao Núcleo de apoio, pesquisa e extensão, de 01 (uma) cópia impressa em capa dura (preta), com as devidas assinaturas do professor-orientador e dos componentes da banca, especificando suas titulações, juntamente com 01 (uma) cópia em CD do Trabalho de Conclusão de Curso, até 08 (oito) dias antes da data marcada para a sua colação de grau, sob pena de não colar grau.

**10.4.11** Os Trabalhos de Conclusão de Curso considerados aptos serão enviados à Biblioteca Setorial do Curso de Direito da Faculdade CESMAC do Agreste.

## Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referência e elaboração. Rio de Janeiro, 2002a.

\_\_\_\_\_. **ABNT NBR 6024:** informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012b.

\_\_\_\_\_. **ABNT NBR 6027:** informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2002c.

\_\_\_\_\_. **ABNT NBR 6028:** informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **ABNT NBR 6034:** informação e documentação: índices: apresentação. Rio de Janeiro, 2004a.

\_\_\_\_\_. **ABNT NBR 10520:** informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002d.

\_\_\_\_\_. **ABNT NBR 12225:** informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004b.

\_\_\_\_\_. **ABNT NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular.** 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.