



**FACULDADE DE ESTUDOS SOCIAIS DO ESPÍRITO SANTO**

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS  
DOS CURSOS DA FACULDADE PIO XII**

4ª Edição – Revisada e Atualizada

**Marcelo Loyola Fraga**  
Organizador

**Cariacica-ES**

**2010**

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	05
<b>1- ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS</b> .....	06
1.1 - ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	06
1.1.1 - Capa.....	07
1.1.2 - Folha de Rosto.....	07
1.1.3 - Lombada .....	08
1.1.4 - Folha de aprovação.....	08
1.1.5 - Dedicatória, agradecimentos e/ou epígrafe.....	08
1.1.6 - Resumo na língua vernácula.....	08
1.1.7 - Lista de Tabelas, Quadros e Ilustrações .....	09
1.1.8 - Lista de Siglas e Símbolos .....	09
1.1.9 - Sumário.....	09
1.2 - ELEMENTOS TEXTUAIS OU TEXTO .....	18
1.2.1 - Introdução .....	18
1.2.2 - Desenvolvimento ou Corpo do Trabalho .....	18
1.2.3 - Conclusão .....	19
1.3 - ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	19
1.3.1 - Referências .....	20
1.3.2 - Glossário .....	20
1.3.3 - Apêndice e Anexo .....	20
1.3.4 - Índice.....	20
<b>2 - ORIENTAÇÃO PARA DIGITAÇÃO E DISPOSIÇÃO GRÁFICA</b> .....	21
2.1 - FORMATO DO PAPEL .....	21
2.2 - MARGENS .....	21
2.3 - ENTRELINHAMENTO, TIPO E TAMANHO DE LETRA.....	21
2.4 - PARÁGRAFO.....	22
2.5 - ALÍNEA .....	22
2.6 - INCISO.....	22
2.7 - TÍTULOS NO TEXTO.....	22
2.7.1 - Títulos Não-numerados.....	22
2.7.2 - Títulos Numerados .....	22
2.8 - NOTAS DE RODAPÉ.....	23
2.9 - NEGRITO E ITÁLICO.....	23
2.10 - PAGINAÇÃO.....	24
<b>3 - CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS E NOTAS DE RODAPÉ</b> .....	25
3.1 - CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS .....	25
3.1.1 - Citação Direta .....	25

3.1.1.1 - Citação curta .....	25
3.1.1.2 - Citação longa .....	26
3.1.1.3 - Omissões em citação .....	26
3.1.1.4 - Ênfase ou destaque em citação .....	26
3.1.1.5 - Acréscimos e/ou explicações, incorreções e/ou incoerências e dúvidas em citação.....	27
3.1.2 - Citação Indireta .....	27
3.1.3 - Citação de Citação .....	27
3.2 - INDICAÇÃO DAS FONTES CITADAS.....	28
3.3 - NOTAS DE RODAPÉ.....	29
<b>4 - ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS .....</b>	<b>31</b>
4.1 - ALINHAMENTO E ESPAÇAMENTO.....	31
4.2 – POSIÇÃO DAS REFERÊNCIAS .....	31
4.3 – ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....	31
4.4 – ELEMENTOS ESSENCIAIS.....	31
4.5 – AUTORES COM SOBRENOMES COMPOSTOS E SOBRENOMES QUE INDICAM GRAU DE PARENTESCO .....	32
4.6 – TÍTULO E SUBTÍTULO .....	32
4.7 – INSTITUIÇÕES PÚBLICAS COM DENOMINAÇÃO GENÉRICA.....	32
4.8 – INSTITUIÇÕES PÚBLICAS COM DENOMINAÇÃO ESPECÍFICA .....	33
4.9 – COLETÂNEAS .....	33
4.10 – DOIS OU TRÊS AUTORES .....	33
4.11 – MAIS DE TRÊS AUTORES.....	33
4.12 – PARA NÃO REPETIR O NOME DO AUTOR DE VÁRIAS OBRAS .....	33
4.13 – OBRAS ANÔNIMAS (AUTORIA DESCONHECIDA).....	33
4.14 – OBRAS SEM LOCAL DE PUBLICAÇÃO ESPECIFICADO.....	34
4.15 – OBRAS SEM EDITORA ESPECIFICADA .....	34
4.16 – OBRAS SEM DATA ESPECIFICADA .....	34
4.17 – PARTES DE UMA OBRA .....	34
4.18 – TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO .....	35
4.19 – PUBLICAÇÃO PERIÓDICA.....	35
4.20 – PERIÓDICO COM TÍTULO GENÉRICO .....	36
4.21 – TRABALHOS ACADÊMICOS: MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÃO E TESE...36	
4.22 – DOCUMENTOS JURÍDICOS .....	37
4.22.1 – Legislação .....	37
4.22.2 – Jurisprudências (decisões judiciais) .....	37
4.22.3 – Doutrina.....	38
4.23 – DOCUMENTOS ELETRÔNICOS .....	38
4.24 – DOCUMENTOS DISPONÍVEIS EM CD-ROM.....	39
4.25 – IMAGENS EM MOVIMENTO .....	39
4.26 – DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS .....	39
4.27 – DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS .....	39

4.28 – DOCUMENTOS SONOROS NO TODO.....	40
4.29 – DOCUMENTOS SONOROS EM PARTE.....	40
<b>5 - ORIENTAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE TABELAS, GRÁFICOS E FIGURAS .....</b>	<b>41</b>
5.1 - TABELAS.....	41
5.2 - GRÁFICOS .....	41
5.3 - FIGURAS .....	43
5.4 - CRITÉRIOS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE TABELAS, GRÁFICOS E FIGURAS.....	43
5.5 - PARTES COMPONENTES DE TABELAS, GRÁFICOS E FIGURAS.....	43
5.5.1 - Título .....	44
5.5.1.1 - Referência.....	45
5.5.1.2 – Data de referência.....	45
5.5.2 - Corpo .....	45
5.5.3 - Fonte.....	45
5.5.4 - Nota.....	45
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>46</b>

## **APRESENTAÇÃO**

Este documento tem por objetivo fixar princípios gerais para estabelecer uniformidade na elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos de graduação e de pós-graduação da Faculdade PIO XII. Consideram-se trabalhos acadêmicos trabalhos de conclusão de curso, monografias de conclusão de curso de graduação e de especialização. As presentes normas apóiam-se nas normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), de modo particular na NBR 14724:2002 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação e na NBR 6023:2002 - Referências.

Existe uma vasta bibliografia disponível sobre normalização de trabalhos científicos, inclusive com normas sugeridas pelos autores que diferem em alguns pontos. Isso acontece porque, em muitos casos, as normas da ABNT são omissas em algumas questões de formatação ou deixam margem para diferentes entendimentos.

Assim, este manual procura evidenciar orientações das principais questões que geralmente geram dúvidas na apresentação de trabalhos científicos.

Esperamos que na medida que este roteiro for sendo utilizado, seus usuários, principalmente os alunos da FACULDADE PIO XII, façam suas críticas, sugestões, esclarecimentos e especialmente a indicação de outras questões que poderiam ser evidenciadas no guia.

## 1- ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS<sup>1</sup>

Os elementos pré-textuais, o texto e os elementos pós-textuais em trabalhos acadêmicos seguem a ordem apresentada na tabela 1.

A estrutura de um trabalho acadêmico, de uma monografia, de uma tese ou de uma dissertação compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

TABELA 1 - ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO

<b>Estrutura (partes)</b>	<b>Elemento</b>
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Lombada (obrigatório somente na versão final do TCC) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de Aprovação (obrigatório somente na versão final do TCC) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (opcional) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós -textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

### 1.1 - ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são aqueles que precedem a introdução do trabalho, como folha de rosto, sumário, listas de tabelas e ilustrações, etc. Os elementos pré-textuais constantes de trabalhos acadêmicos e monografias de final de curso são apresentados a seguir.

<sup>1</sup> Baseado na ABNT NBR 14724:2005, incorporando a Emenda 1 de 30.12.2005 válida a partir de 30.01.2006 e substitui a anterior (ABNT NBR 14724:2002)

### 1.1.1 - Capa

Elemento obrigatório dos trabalhos acadêmicos, a capa precede a folha de rosto e deve conter as seguintes informações (Figura 1):

A capa deve ser composta da seguinte forma:

- a) instituição - o nome da instituição é escrito em letras maiúsculas, negrito e centrado, na 1ª linha do texto, tamanho da fonte 12;
- b) curso a que pertence a disciplina/matéria - é escrito em letras maiúsculas negrito e centrado, na linha seguinte à da instituição, tamanho da fonte 12;
- c) autor - o nome do autor é transcrito em letras maiúsculas com negrito, centralizado, na 6ª linha do texto, tamanho da fonte 12;
- d) título do trabalho - é escrito em letras maiúsculas, negrito e centralizado, tanto vertical como horizontalmente. Títulos extensos são transcritos a em espaçamento simples, sempre centrados, sem divisão silábica de palavras e tamanho da fonte 14. Quando houver subtítulos, deve ser precedido do título com dois pontos, também escrito em letras maiúsculas com negrito;
- e) local (cidade) - é escrito em letras minúsculas com a primeira letra das palavras em maiúsculo, centralizado, na penúltima linha do texto, tamanho da fonte 12;
- f) ano – é escrito em algarismo arábico, abaixo do local separado por espaço simples, tamanho da fonte 12.

Se o trabalho for encadernado com capa dura, a folha de capa deve ser retirada e as suas informações devem constar da capa dura.

### 1.1.2 - Folha de Rosto

A folha de rosto contém as informações essenciais à identificação do trabalho, quais sejam (Figura 2):

- a) autor: o nome do autor deve ser centralizado na primeira linha do texto, em letras maiúsculas e tamanho da fonte 12;
- b) título do trabalho: transcrito igual ao título da capa, negrito e centralizado e tamanho da fonte 14;
- c) nota explicativa indicando a natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros) nome do curso e da instituição a que é submetido, alinhada a partir do centro da folha, em espaço simples, tamanho da fonte 10;
- d) nome do orientador ou professor da disciplina (tamanho da fonte 10);
- e) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado (tamanho da fonte 12);

- f) ano – é escrito em algarismo arábico, abaixo do local separado por espaço simples, tamanho da fonte 12.

#### 1.1.3 – Lombada

Elemento obrigatório na versão final do TCC, onde as informações devem ser impressas, conforme a ABNT NBR 12225:1992.

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

#### 1.1.4 – Folha de aprovação

Elemento obrigatório na versão final do TCC constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, 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 são colocadas após a aprovação do trabalho (Figuras 3 e 4).

#### 1.1.5 - Dedicatória, agradecimentos e/ou epígrafe

**Dedicatória** é geralmente um texto por extenso, em que o autor dedica a obra ou presta homenagem a alguém.

**Agradecimentos** devem vir após a dedicatória e só devem ser feitos a pessoas ou instituições que contribuíram, de alguma forma, com a realização do trabalho. (Figura 5)

**Epígrafe** é a citação de um pensamento relacionado com o escopo da obra. Pode ocorrer apenas no início da obra, bem como no início das partes principais e/ou capítulos do trabalho.

#### 1.1.6 – Resumo na língua vernácula

O resumo consiste na apresentação concisa dos objetivos, metodologia, resultados e conclusões do trabalho, devendo ser escrito numa seqüência de frases, não de tópicos. A linguagem deve ser bem clara, de forma que o leitor tenha adequada idéia do que se trata. Não deve incluir citações bibliográficas, devendo-se evitar ainda o emprego de fórmulas, equações, diagramas e símbolos. É redigido na terceira pessoa do singular compondo um texto e não uma enumeração de tópicos. O texto não deve ser apresentado em parágrafos. Em trabalhos acadêmicos, segundo a ABNT (NB-88/1988), o resumo deve conter no máximo 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é,



palavras-chave, conforme a ABNT NBR 6028 (Figura 6). O resumo é localizado antes do texto possibilitando o leitor abaliar o interesse da leitura do documento.

#### 1.1.7 - Lista de Tabelas, Quadros e Figuras

Consiste na relação seqüencial de títulos de tabelas, quadros e figuras constantes do trabalho, acompanhados dos respectivos números de páginas (Figuras 7 e 8). Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração e em páginas separadas.

#### 1.1.8 - Lista de Siglas e Símbolos

Consiste na relação em ordem alfabética de siglas e símbolos empregados no trabalho seguidos do significado correspondente.

No caso de siglas, mesmo que o trabalho contenha lista, recomenda-se transcrever por extenso cada sigla na primeira vez em que é mencionada no texto.

Somente devem ser feitas listas de siglas e símbolos quando o número de cada um destes elementos for significativo em todo o trabalho.

As listas de siglas e símbolos aparecem logo após a folha de lista de tabelas, quadros e figuras.

#### 1.1.9 - Sumário

Elemento obrigatório, cujas partes são apresentadas com os respectivos números das páginas. Havendo mais de um volume em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, conforme a ABNT NBR 6027:1989.

O sumário não deve ser confundido com índice, que é a enumeração detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros, geralmente em ordem alfabética, com a indicação de sua localização no texto. Por exemplo, um índice onomástico traz uma enumeração de nomes de pessoas, com a página em que eles aparecem. O mesmo ocorre com os índices remissivos, de assuntos, geográficos, de empresas ou de acontecimentos.

A palavra **sumário** deve ser escrita em letra maiúscula. A apresentação gráfica das divisões e subdivisões, bem como a enumeração das páginas, deve ser indicada exatamente onde se localizam.

Os títulos apresentados no sumário são alinhados na margem esquerda e transcritos como aparecem no interior do trabalho (letras maiúsculas, minúsculas e negritadas), devendo conter para cada subdivisão:

- a) respectivo indicativo, quando houver;
- b) título;
- c) linha pontilhada ligando título e número da página.

Os elementos pós-textuais (referências e anexos) devem constar do sumário, sendo alinhados na margem esquerda sem numeração.

FIGURA 1 – Exemplo de Capa

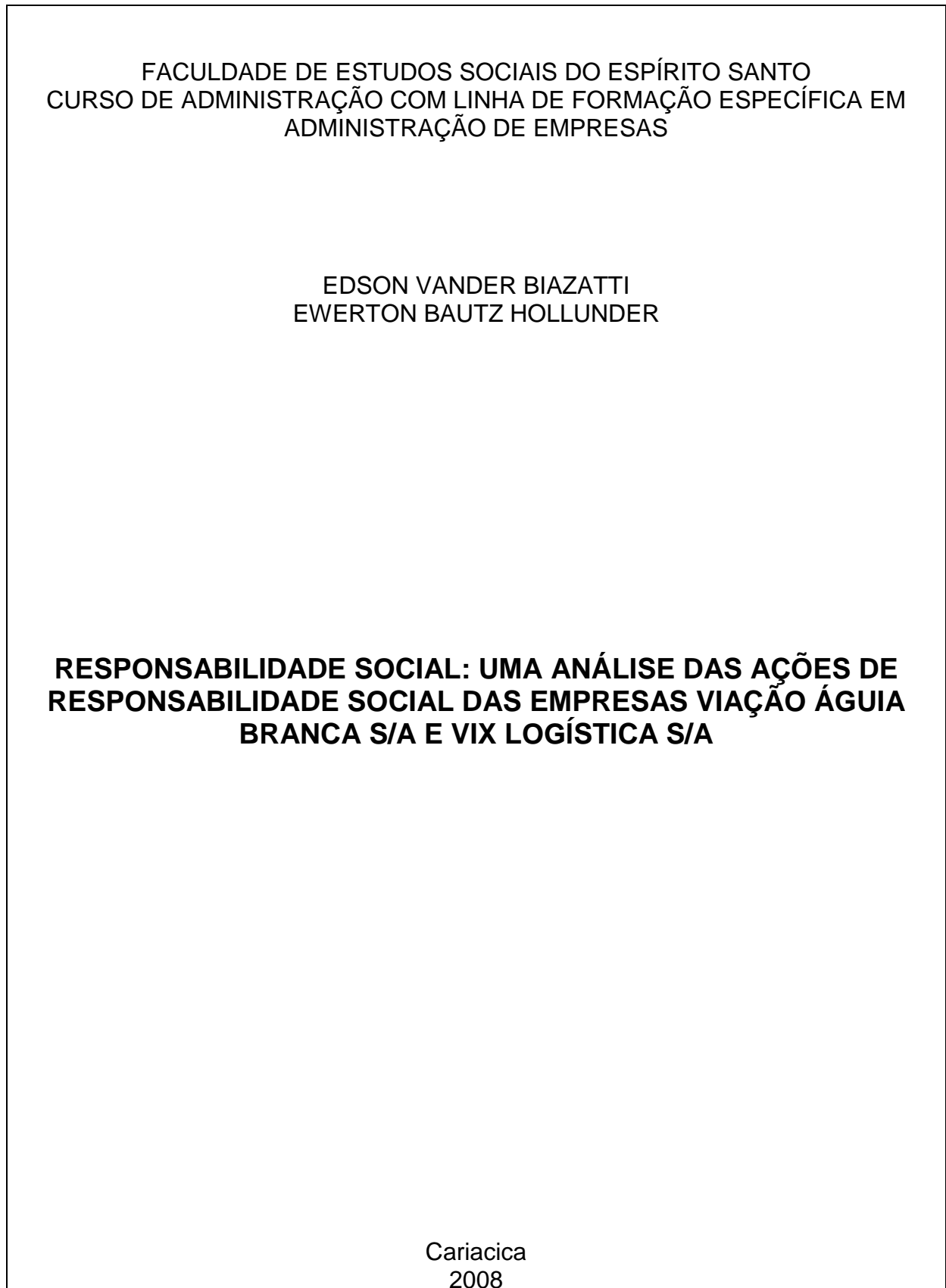


FIGURA 2: Exemplo de Folha de Rosto

EDSON WANDER BIAZATTI  
EWERTON BAUTZ HOLLUNDER

**RESPONSABILIDADE SOCIAL: UMA ANÁLISE DAS AÇÕES DE  
RESPONSABILIDADE SOCIAL DAS EMPRESAS VIAÇÃO ÁGUIA  
BRANCA S/A E VIX LOGÍSTICA S/A**

Monografia apresentada à Faculdade de Estudos Sociais do Espírito Santo, como requisito obrigatório para obtenção do título de Bacharel em Administração com Linha de Formação Específica em Administração de Empresas.

Orientador: Prof<sup>a</sup> Msc. Martha Maria Arçari Hand.

Cariacica  
2008

FIGURA 3: Exemplo de Folha de Aprovação.

EDSON VANDER BIAZATTI  
EWERTON BAUTZ HOLLUNDER

**RESPONSABILIDADE SOCIAL: UMA ANÁLISE DAS AÇÕES DE  
RESPONSABILIDADE SOCIAL DAS EMPRESAS VIAÇÃO ÁGUIA  
BRANCA S/A E VIX LOGÍSTICA S/A**

Monografia apresentada à Faculdade de Estudos sociais do Espírito Santo, como requisito obrigatório para obtenção do título de Bacharel em Administração com Linha de Forma Específica em Administração de Empresas.

Aprovada em 21 de novembro de 2008.

BANCA EXAMINADORA

---

Profª Msc. Martha Maria Arçari Hand  
Faculdade de Estudos Sociais do Espírito Santo  
Orientador

---

Prof. Msc. Adalberto Aníbal Monteiro Caetano  
Faculdade de Estudos Sociais do Espírito Santo

---

Prof. Msc. Antonino do Carmo Filho  
Faculdade de Estudos Sociais do Espírito Santo

FIGURA 4: Exemplo de Folha de Aprovação avulsa que deverá ser entregue na coordenação.

<p style="text-align: center;">EDSON VANDER BIAZATTI EWERTON BAUTZ HOLLUNDER</p> <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILIDADE SOCIAL: UMA ANÁLISE DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE SOCIAL DAS EMPRESAS VIAÇÃO ÁGUIA BRANCA S/A E VIX LOGÍSTICA S/A</b></p> <p>Monografia apresentada à Faculdade de Estudos sociais do Espírito Santo, como requisito obrigatório para obtenção do título de Bacharel em Administração com Linha de Forma Específica em Administração de Empresas, obtendo a nota _____.</p> <p>Aprovada em 21 de novembro de 2008.</p> <p style="text-align: center;">BANCA EXAMINADORA</p> <hr/> <p>Prof<sup>a</sup> Msc. Martha Maria Arçari Hand Faculdade de Estudos Sociais do Espírito Santo Orientador</p> <hr/> <p>Prof. Msc. Adalberto Aníbal Monteiro Caetano Faculdade de Estudos Sociais do Espírito Santo</p> <hr/> <p>Prof. Msc. Antonino do Carmo Filho Faculdade de Estudos Sociais do Espírito Santo</p>
---

FIGURA 5: Exemplo de Agradecimentos

Às minhas filhas Tânia, Elaine e Carolina que me provocam a aprendizagem da complexa arte de renascer a cada dia.

Para a MINHA MÃE incentivadora dos meus estudos.

FIGURA 6: Exemplo de Resumo

## Resumo

O trabalho apresenta uma referência de análise do comportamento individual dos empregados dos bancos de varejo diante da necessidade de adequação à estratégia utilizada para enfrentar o atual mercado competitivo. Mostra a importância da análise da dimensão simbólica para as organizações, os negócios e as relações entre os atores no contexto empresarial. Demonstra as principais mudanças recentes no Sistema Financeiro Nacional, que tem levado as organizações a inseridas a buscar formas de adaptações, entre elas rever seus processos de gestão e de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoas. Traça o perfil atual do Banco BRC S/A, fazendo um breve histórico e abordando os recursos humanos, a informatização, o projeto de saneamento financeiro e o desempenho operacional dos últimos anos. Conclui que as características culturais do Banco BRC S/A, em sua maioria, reduzem a sua capacidade de adequar-se à forma de atuação dos bancos privados. Existem poucos traços culturais que favorecem a adaptabilidade do banco, entre os quais podemos citar o compromisso, a dedicação e a lealdade do pessoal ao banco (que já foram maiores no passado). Outros fatores também contribuem para dificultar a sua adaptabilidade, tais como o paternalismo, o formalismo, a impunidade, a postura de expectador, entre outras, características estas comuns às empresas brasileiras, conforme veremos no primeiro capítulo. Com relação a isto, será necessária uma forte dose de persistência e desejo de quebrar a inércia da organização, bem como uma constância de propósitos, para que as transformações aconteçam e o banco consiga se adaptar ao mercado. No caso, este deve ser o papel da liderança: ser persistente, perspicaz e flexível o suficiente para chamar o processo a si e conduzi-lo de forma eficaz. Ainda, constatou-se que existem resistências e dificuldades para a viabilização das transformações necessárias para que o banco atue como um banco privado. Algumas resistências são comuns e outras são específicas e próprias de cada situação observada.

Palavras-chave: Cultura organizacional, mudança, sistema financeiro nacional.

<b>LISTA DE GRÁFICOS</b>	
Gráfico 1 – Estrutura Organizacional .....	31
Gráfico 2 – Início da informatização .....	33
Gráfico 3 – .....	
Gráfico 4 – .....	
Gráfico 5 – .....	

FIGURA 8: Exemplo de Lista de Tabelas

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 – Evolução da participação dos bancos no Brasil .....	52
Tabela 2 – Rede de atendimento de 1999 a 2001 .....	63
Tabela 3 – Investimentos em informática .....	76
Tabela 4 – Origem das transações bancárias .....	77
Tabela 5 – Cartões e transações .....	79
Tabela 6 - .....	
Tabela 7 - .....	

FIGURA 9: Exemplo de Sumário



## SUMÁRIO

<b>1 - INTRODUÇÃO</b> .....	07
<b>2 - FUNDAMENTOS DA CULTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	12
2.1 - A CULTURA COMO UMA TEIA DE SIGNIFICADOS.....	12
2.2 - A LIDERANÇA COMO UM FATOR DETERMINANTE PARA A ESTRUTURA DAS ORGANIZAÇÕES .....	15
2.3 - AS ORGANIZAÇÕES COMO PARTE FUNDAMENTAL DO PROCESSO DE CONHECIMENTO .....	17
<b>3 - O FENÔMENO DA GLOBALIZAÇÃO</b> .....	42
3.1 - IMPACTOS DA INTERNACIONALIZAÇÃO DO CAPITAL NO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL .....	45
<b>4 - O BANCO BRC S/A</b> .....	62
4.1 - O FATOR HUMANO NO BRC .....	64
4.2 - TEMPO DE EMPRESA E IDADE MÉDIA .....	66
<b>5 - ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE AS CARACTERÍSTICAS CULTURAIS DO BRC</b> .....	75
5.1 - PESQUISAS ANTERIORES .....	77
5.2 - CARACTERÍSTICAS HISTÓRICAS DE ADMINISTRAÇÃO NO BRC .....	79
5.3 - CARACTERÍSTICAS CULTURAIS DO BRC .....	82
<b>6 - CONCLUSÕES</b> .....	88
<b>7 - RECOMENDAÇÕES</b> .....	93
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	97
Apêndice 1 – Lista de questões a serem investigadas.....	100

É a parte do trabalho em que o tema é apresentado e desenvolvido. A estruturação do texto pode variar em função da metodologia adotada e da finalidade a que se destina, mas geralmente compreende introdução, desenvolvimento e conclusão.

A exposição deve obedecer a uma seqüência lógica e ordenada. O texto pode ser dividido em seções (ou capítulos) e subseções, cujos títulos devem expressar a idéia exata do conteúdo tratado na respectiva seção e subseção.

No que se refere à redação em trabalhos acadêmicos, a linguagem deve ser impessoal, clara e objetiva, evitando-se argumentações emotivas ou sentimentais, frases feitas ou slogans, terminologia técnica em excesso e explicações circulares ou repetições.

Atenção deve ser dada aos parágrafos: a cada idéia nova, ou de reforço, abre-se parágrafo. Os parágrafos expressam as partes do raciocínio, assim como o texto, em sua totalidade, expressa um raciocínio mais amplo.

### 1.2.1 - Introdução

Esta primeira parte do texto deve apresentar uma visão geral do assunto, de tal forma que o leitor possa ter uma noção do conteúdo do trabalho. Além disso, a introdução deve:

- a) apontar os motivos da realização do trabalho, sua importância, o problema de pesquisa e sua contextualização e delimitações;
- b) especificar os objetivos do trabalho, explicitando a metodologia adotada para desenvolvê-lo;
- c) referir-se às principais partes do texto, indicando a ordem de exposição e outros elementos do trabalho para situar o tema do trabalho.

### 1.2.2 - Desenvolvimento ou Corpo do Trabalho

Constitui a parte central e mais extensa do trabalho, na qual desenvolve-se detalhadamente o objeto de estudo utilizando-se linguagem impessoal. Atenção especial deve ser dada à estruturação do corpo do trabalho, cuja divisão em capítulos requer seqüência lógica e clareza, cada um dos quais começando por uma nova página e também pode ser dividido em seções. A seção, quando for o caso, pode ser subdividida, apresentando seções secundárias. Conforme a ABNT (NB 69/1987), cada capítulo deve ter sua numeração seqüencial em algarismos arábicos (1, 2, 3, etc.) e é também possível numerar as seções (1.1, 1.2, 1.3 etc.) e as seções secundárias (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 etc.). De qualquer forma é importante destacar os títulos, sejam dos capítulos ou das seções e subseções, além de se utilizar títulos que chamem a atenção do leitor e represente o conteúdo o qual está se iniciando, ou seja: o título deve sintetizar o texto.

O desenvolvimento inclui o referencial teórico (revisão da literatura), coleta, tratamento dos dados e resultados da pesquisa. Uma sugestão que pode facilitar o

entendimento do leitor é você, antes de começar um capítulo, fazer uma pequena introdução esclarecendo sobre o que vai ser tratado. Ao terminá-lo, faça um pequeno resumo, lembrando o que foi discutido.

As citações bibliográficas textuais, as notas de rodapé, assim como todas as tabelas, quadros e ilustrações essenciais à compreensão do texto, são incluídas nesta parte do trabalho.

As tabelas, quadros e ilustrações devem aparecer tão perto quanto possível do lugar em que são mencionadas no texto, respeitando-se a apresentação tipográfica e o aspecto estético.

### 1.2.3 - Conclusão

Parte final do trabalho na qual retomam-se os principais pontos levantados ao longo do desenvolvimento do assunto, apresentando-se as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. A conclusão é a resposta que oferecemos ao leitor após todo o processo de pesquisa. Somente pode-se concluir sobre aquilo que se abordou ou se discutiu no desenvolvimento do trabalho. Ou seja, não se pode escrever na conclusão nada que não tenha sido discutido antes e por outro lado, todos os elementos discutidos no decorrer do texto devem ser mencionados e a alguma conclusão deve chegar.

É importante iniciar a conclusão com um breve resgate ao assunto ou problema de pesquisa, destacando-os através de uma síntese do que foi discutido nos capítulos anteriores, para que dessa forma possa facilitar a organização das idéias do leitor e levá-lo a uma facilitação no entendimento da conclusão. O passo seguinte deverá ser apresentado ao leitor o que você concluiu, respondendo de forma clara o problema de pesquisa.

Não devem ser usadas citações nas conclusões, pois o seu conteúdo corresponde a sua análise do que foi pesquisado e as suas conclusões e reflexões, bem como a sua contribuição para o tema abordado e a literatura existente.

Ao final da conclusão o autor da pesquisa deve sugerir e recomendar para outros autores, assuntos aos quais o objeto da sua pesquisa tem ligação, porém não é possível tratar deles todos, pois o relatório final ficaria inconcluso e conforme Vergara (2005, p. 82), passaríamos a vida toda percorrendo rios e seus afluentes. São assuntos que não puderam ser explorados por você, mas mereceriam ser explorados por outros alunos e pesquisadores, seja sob outra ótica ou sob outra abordagem.

## 1.3 - ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são aqueles que sucedem a conclusão do trabalho, quais sejam: referências, glossário, anexos e apêndices.

### 1.3.1 - Referências

Lista em ordem alfabética das fontes utilizadas para elaboração do trabalho. Todas as obras citadas no texto deverão obrigatoriamente figurar nesta lista, além de outras que, embora não mencionadas, tenham contribuído para a realização do trabalho. A lista de referências deve figurar em página própria, após a conclusão conforme a ABNT NBR 6023.

Na transcrição de uma referência deve-se observar o seguinte:

- a) o texto deve ser alinhado à esquerda, não havendo necessidade de alinhamento junto à margem direita;
- b) os vários elementos da referência são separados por ponto, seguidos de dois espaços;
- c) o título de várias edições de uma obra referenciada sucessivamente é substituído, nas referências seguintes à primeira, por um segundo travessão, equivalente a cinco toques, mantendo-se as pontuações adequadas;
- d) numa mesma referência, deve-se adotar entrelinhamento simples. De uma referência para outra, deve-se pular uma linha.

### 1.3.2 - Glossário

É a relação em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito, acompanhadas das respectivas definições. O glossário aparece após as referências.

### 1.3.3 – Apêndice(s) e anexo(s)

Trata-se de matéria adicional, tal como leis, questionários, estatísticas, prospectos, que se acrescenta a um trabalho como esclarecimento ou documentação, sem que constitua parte essencial dele. Constituem blocos com conteúdos/assuntos afins e identificados por letras maiúsculas consecutivas e pelos respectivos títulos.

Anexo constitui documento não elaborado pelo autor do trabalho, cuja finalidade é comprovar ou ilustrar aspectos tratados no texto. Apêndice é documento elaborado pelo autor do trabalho a fim de complementá-lo.

Apêndices e anexos figuram no final do trabalho. Antes de cada apêndice e/ou anexo deve constar uma página de rosto incluindo o respectivo título. Os apêndices localizam-se após a lista de referências, e os anexos após os apêndices. A paginação de apêndices e anexos deve seguir a do texto.

### 1.3.4 – Índice(s)

Elemento opcional, elaborado conforme a ABNT NBR 6034:1989.

## 2 - ORIENTAÇÃO PARA DIGITAÇÃO E DISPOSIÇÃO GRÁFICA<sup>2</sup>

### 2.1 - FORMATO DO PAPEL

O trabalho deve ser impresso em papel branco, formato A4 (210 x 297mm), digitados no anverso (frente) das folhas, com exceção da folha de rosto que deve conter a ficha catalográfica, impresso em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. A NBR 14724 recomenda a utilização da fonte tamanho 12 para todo o texto, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme. No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar um recuo de 4 cm da margem esquerda.

### 2.2 - MARGENS

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm.

### 2.3 – ENTRELINHAMENTO (SPACEJAMENTO), TIPO E TAMANHO DE LETRA

Na digitação de texto e tabelas, deve-se observar o seguinte:

- a) digitar o texto em laudas no anverso (frente) da folha;
- b) o título de seção não deve aparecer no final de uma página e o seu texto na página seguinte;
- c) evitar isolar uma só linha de texto no final ou no início da página, sendo permitido, nesses casos, deixar algumas linhas em branco no final da página;
- d) não se adota espaçamento diferenciado:
  - entre dois parágrafos;
  - entre parágrafo e tabela;
  - entre parágrafo e citação longa (com mais de três linhas).

As opções para entrelinhamento (espacejamento), tipo e tamanho de letra para a digitação do texto são especificadas no quadro abaixo:

---

<sup>2</sup> Baseado na ABNT NBR 14724 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Esta norma é válida a partir de 30.01.2006 e foi elaborada no Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (ABNT/CB-14), pela Comissão de Estudo de Documentação (CE-14:001.01). O Projeto circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 02, de 28.02.2002, com o número do Projeto ABNT 14724. Seu Projeto de Emenda 1 circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 03, de 31/03/2005. Esta segunda edição incorpora a Emenda 1 de 30.12.2005 e cancela e substitui a edição anterior (ABNT NBR 14724:2002).

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>ENTRELINHAMENTO</b>	<b>TIPO E TAMANHO DE FONTE</b>
Texto	1,5 ou 24 pontos	Arial – 12
Referências	Simples ou 12 pontos	Arial – 12
Citação longa	simples ou 12 pontos	Arial – 10
Notas de Rodapé	simples ou 12 pontos	Arial – 10
Tabelas e Quadros	simples ou 12 pontos	Arial – 10

## 2.4 - PARÁGRAFO

Cada parágrafo deve vir recuado a aproximadamente 1,5 centímetro da margem esquerda.

## 2.5 - ALÍNEA

As alíneas são divisões enumerativas, que se assinalam por letras minúsculas ordenadas alfabeticamente, seguidas de sinal de fechamento de parênteses. A primeira linha da alínea inicia na margem de parágrafo e as seguintes são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea. O texto das alíneas tem início com letra minúscula, exceto no caso de nomes próprios, e termina com ponto e vírgula, menos a última, que termina com ponto.

## 2.6 – INCISO

Os incisos (ou sub-alíneas) são divisões existentes no interior das alíneas. Iniciam com hífen e são alinhados a aproximadamente um centímetro da margem de parágrafo. O texto dos incisos tem início com letra minúscula, exceto no caso de nomes próprios, e termina com ponto e vírgula.

## 2.7 – TÍTULOS DO TEXTO

### 2.7.1 – Títulos não-numerados

O título dos elementos pré-textuais e pós-textuais não recebe numeração progressiva, devendo ser centrado na página em letra maiúscula com negrito.

### 2.7.2 – Títulos numerados

Os títulos numerados são aqueles que recebem numeração progressiva, ou seja, os capítulos e suas respectivas seções.

Na apresentação de títulos numerados, deve-se observar o seguinte:

- a) os títulos numerados são sempre alinhados na margem esquerda;
- b) o indicativo numérico é separado do título por um hífen;

- c) deixar uma linha em branco entre título de capítulo (ou seção primária) e início do parágrafo;
- d) deixar uma linha em branco entre duas seções;
- e) deixar uma linha em branco entre parágrafo e seção;
- f) não deixar linha em branco entre seção secundária e parágrafo, o mesmo valendo para seções terciárias e quaternárias;
- g) seção primária (capítulo) deve iniciar em página nova;
- h) títulos que ultrapassem uma linha devem ser alinhados sob a primeira letra da primeira linha;
- i) evitar a subdivisão excessiva das seções, não ultrapassando a seção quinária.

O quadro a seguir apresenta os recursos gráficos para apresentação de seção primária (capítulo) e respectivas seções:

<b>TÍTULO DE</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>EXEMPLO</b>
Seção primária (capítulo)	Em letra maiúscula com negrito	<b>1 - METODOLOGIA</b>
Seção secundária	Em letra maiúscula sem negrito	1.1 - AMOSTRA
Seção terciária	Somente as iniciais em maiúscula	1.1.1 - Pesquisa de Campo
Seção quaternária e quinária	Somente a inicial da 1ª palavra em letra maiúscula	1.1.1.1 - Tabulação dos dados

## 2.8 – NOTAS DE RODAPÉ

Na digitação de notas de rodapé, deve-se observar o seguinte:

- a) a nota de rodapé inicia-se na margem de parágrafo, devendo ser transcrita em espaço simples e com de letra menor (tamanho 10), para dar maior destaque;
- b) a segunda linha e seguintes obedecem à margem do texto;
- c) entre uma nota e outra, deixa-se uma linha em branco.

## 2.9 – NEGRITO E ITÁLICO

O uso de negrito e itálico deve ser estabelecido no início da digitação do trabalho e ser coerente e uniforme, evitando-se o uso ora de um, ora de outro para o mesmo tipo de expressão.

O itálico pode ser empregado para:

- a) palavras e frases em língua estrangeira;
- b) nomes de espécies em botânica e zoologia.

O negrito pode ser utilizado para:

- a) títulos de livros e periódicos nas referências;
- b) letras ou palavras que mereçam destaque ou ênfase, quando não for possível dar esse realce pela redação.

## 2.10 – PAGINAÇÃO

As folhas devem ser contadas a partir da folha de rosto sendo que a numeração da parte pré-textual deve ser em numerais romanos minúsculos, centralizados, na margem inferior da página a 1,5 cm da borda inferior da folha. A folha de rosto é contada mas não recebe número impresso.

A partir da Introdução (parte textual e pós-textual) as páginas são numeradas em algarismos arábicos colocados no canto superior direito da página, a 2 cm da borda superior da folha e da margem direita. As páginas textuais continuam a numeração das páginas pré-textuais, isto é, uma é seqüência da outra.



### 3 - CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS E NOTAS DE RODAPÉ<sup>3</sup>

#### 3.1 – CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS<sup>4</sup>

Citação é a utilização no texto de uma informação coletada em outra fonte. Serve para esclarecer e dar maior autoridade ao texto, relacionando as idéias expostas com opiniões de autores considerados autoridades no assunto discutido.

Os dados completos das fontes de onde foram extraídas as citações devem ser indicados, seja em nota de rodapé, ou em lista no fim do texto.

Existem três tipos de citações:

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

##### 3.1.1 - Citação direta

É a transcrição literal de um texto pesquisado ou parte dele, respeitando-se a grafia, pontuação, uso de maiúscula e idioma. A seguir, são apresentadas as normas gerais de citação direta.

##### 3.1.1.1 - Citação direta curta

A citação direta que ocupar até três linhas deve ser utilizada entre aspas, mantendo-se o mesmo tipo de letra, tamanho e espaçamento utilizados no texto.

Exemplo<sup>5</sup>:

Numa cultura organizacional que favoreça a aprendizagem, as pessoas sabem que necessitam permanentemente de buscarem mais conhecimentos e que nunca o saber será completo, pois “é da natureza do conhecimento que ele mude rápido e que as certezas de hoje se tornem os absurdos de amanhã” (DRUCKER, 1999, p. 121).

---

<sup>3</sup> Baseado na ABNT NBR 10520 – Informação e documentação – Citações em documentos. Esta norma foi baseada na ISO 690:1987. A NBR 10520:2002 substitui a NBR 10520:2001. Válida a partir de 29.09.2002.

<sup>4</sup> As normas relacionadas a seguir contêm disposições que ao serem citadas neste texto, constituem prescrições para esta Norma. As edições indicadas estavam em vigor no momento desta publicação. Como toda norma está sujeita à revisão, recomenda-se utilizar as edições mais recentes das normas citadas a seguir. A ABNT possui a informação das normas em vigor em um dado momento. NBR 6023:2002 – Informação e documentação – Referências – Elaboração; NBR 10522:1988 – Abreviação na descrição bibliográfica – Procedimento.

<sup>5</sup> O uso do ponto final após as citações deve atender às regras gramaticais.

Caso o trecho utilizado esteja entre aspas no texto original, deve-se substituí-las por apóstrofos.

### 3.1.1.2 - Citação direta longa

A citação direta utilizada no texto que apresentar mais de três linhas deve aparecer em parágrafo distinto, iniciando-se a 4 cm da margem esquerda, com letra tamanho 10, com espaçamento simples entre as linhas e sem aspas.

Exemplo:

Para o homem, é perfeitamente compreensível os códigos utilizados pela máquina e suas combinações binárias representando palavras de sua linguagem. Entretanto existem as reações emotivas que advêm da compreensão desses códigos:

O símbolo ABC, puro evento físico, na verdade, além de ser para ele o significante do significado denotativo (nível 0), também lhe conota perigo, o que não acontecia de acordo com a máquina. A comunicação depende do contexto onde ela ocorre, ou seja, a palavra vaca leiteira pode fazer-me evocar a idéia de pasto, leite trabalho, enquanto que para o hindu despertará a idéia de ritualidade, religiosidade e respeito (ECO, 1997, p. 20).

### 3.1.1.3 – Omissões em citação

Pode-se omitir parte de citações, desde que não se altere o sentido do texto ou frase. São indicadas pelo uso de reticências, entre colchetes [...].

Exemplo:

As transformações na base técnica da produção agropecuária "[...] trazem como conseqüência uma alteração na organização da produção, na medida em que, com o uso dessas técnicas, há um aumento na produtividade da terra e do trabalho".

### 3.1.1.4 - Ênfase ou destaque em citação

É comum o destaque de palavra(s) ou frase(s) em citação. Para isso, deve-se utilizar o negrito seguido da expressão "sem grifo no original" ou "grifo do autor", entre parênteses, logo após a palavra ou frase negritada.

Exemplo:

"A existência de **um mercado consumidor diferenciado** e de atividades de comercialização de produtos agrícolas com operações conexas criaram as bases da urbanização regional" (OLIVEIRA, 1972, p. 484, grifo do autor).

### 3.1.1.5 - Acréscimos e/ou explicações, incorreções e/ou incoerências e dúvidas em citação

Devem-se utilizar as seguintes convenções para:

- a) acréscimos e/ou explicações a citações - devem aparecer entre colchetes;
- b) incorreções no texto citado - são indicadas pela expressão latina [sic]<sup>6</sup>, entre colchetes, logo após sua ocorrência;
- c) dúvidas em citação – deve-se utilizar o ponto de interrogação [?] entre colchetes, imediatamente após a palavra ou frase que as gerou.

### 3.1.1.6 – Informação verbal em citação

Quando se tratar de informações obtidas por meio verbal (palestras, debates, entrevistas etc.), deve-se indicar a expressão **informação verbal**, entre parênteses, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo: No texto:

É fundamental que os estudantes acreditem em seu potencial e busquem as melhores colocações nas empresas capixabas. (informação verbal)<sup>1</sup>

No rodapé da página:

<sup>1</sup> Comentário proferido por Cláudio Sipollati em Palestra realizada na Faculdade PIO XII por ocasião da Semana de Administração, em setembro de 2006.

### 3.1.2 - Citação indireta

É a utilização das idéias de um autor ou autores consultados com palavras ou expressões próprias do autor do trabalho. Neste caso, não se utiliza aspas, pois não se trata de uma transcrição literal. A fonte de onde as idéias foram extraídas deve ser indicada.

### 3.1.3 - Citação de citação

É a referência a um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho (não se teve acesso ao original). A indicação é feita pelo nome do autor original, seguido da expressão "citado por" ou apud e do nome do autor da obra consultada. Somente o autor da obra consultada é mencionado como fonte.

Exemplos:

Segundo Motta citado por Fraga (2005, p. 42), “a mudança aparece não só como inevitável, mas necessária à sobrevivência. Os fatos se alteram com rapidez, e o mesmo acontece com as idéias, [...]”

---

<sup>6</sup> Sic significa **assim mesmo**.

Segundo Motta apud Fraga (2005, p. 42), “a mudança aparece não só como inevitável, mas necessária à sobrevivência. Os fatos se alteram com rapidez, e o mesmo acontece com as idéias, [...]”

### 3.2 – INDICAÇÃO DAS FONTES CITADAS

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: autor-data ou numérico. Qualquer que seja o método adotado deve ser seguido consistentemente ao longo de todo trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé. Abaixo, citamos alguns casos do sistema mais utilizado: autor-data.

- a) o sobrenome é mencionado no texto em letras minúsculas com a inicial em maiúscula;

Exemplo:

De acordo com Geertz (2006),

- b) quando se utiliza citação de mais de três autores deve-se mencionar o sobrenome do primeiro, seguido da expressão et alii (abrevia-se et al.) ou “e outros”;

Exemplo:

Cardozo et al. (2006) salientam que...

- c) entidades podem ser citadas por suas siglas, desde que tenham sido mencionadas por extenso na primeira vez em que aparecem no texto;

Exemplos:

No Atlas Histórico do Espírito Santo, do Instituto Jones dos Santos Neves – IJSN (1999), são apresentados dados...

Segundo levantamento realizado pelo IJSN (2003), ...

- d) no caso de eventos, cita-se o nome completo, na ordem direta;

Exemplo:

As palestras apresentadas no SIMPÓSIO DE COMÉRCIO EXTERIOR, realizado em Cariacica, em 2006...

- e) publicações em que não são indicados os nomes dos autores, menciona-se o título, sendo a primeira palavra em letra maiúscula;

Exemplo:

Em CARTA de Atenas, "uma aglomeração constitui..."

- f) após a citação menciona-se o sobrenome do autor em letras maiúsculas, seguido da data de publicação da obra citada e da página, ou seção, de onde foi retirada a citação, entre parênteses.

Exemplo:

A descentralização, no Brasil, tem sido implementada muito mais ao sabor das oportunidades políticas e dos acertos conjunturais do que, de fato, por uma perspectiva global e estratégica do planejamento público. A falta desta tem sido responsável, em grande parte, pelo abismo entre as propostas e os resultados alcançados (VILLA VERDE, 1995, p.40).

- g) deve-se acrescentar, em caso de mencionar dois autores com o mesmo sobrenome, as iniciais de seus prenomes.

Exemplo:

(PEREIRA, C.M., 1979, p.3)

(PEREIRA, M.R., 1979, p.22)

- h) quando houver mais de uma obra de um mesmo autor, a diferenciação é feita pelas datas de publicação. Caso haja coincidência de datas, deve-se acrescentar ao ano uma letra minúscula, de acordo com a lista de referências no final do trabalho.

Exemplo:

(TEIXEIRA, 1995a, p.23)

(TEIXEIRA, 1995b, p.27)

### 3.3 – NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são utilizadas para fazer comentários, explicações ou traduções que não devem ser incluídas no texto para que não interrompam a linha do pensamento do leitor.

Em notas de rodapé, deve-se observar o seguinte:

- a) a numeração das notas de rodapé é feita em algarismos arábicos, obedecendo à ordem crescente se reinicia no começo de cada capítulo ou parte do trabalho.
- b) notas de rodapé são descritas em espaço 1, de preferência usando-se um tipo de letra menor.

### Exemplos:

---

<sup>1</sup> RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência no estudos, p. 84.

<sup>2</sup> Cf. capítulos posteriores, onde serão estudadas várias abordagens, particularmente a dialética, o empirismo e o positivismo, o estruturalismo francês, o sistemismo e o funcionalismo, bem como metodologias alternativas.

c) Uso de expressões latinas

#### **Ibidem ou ibid = na mesma obra**

---

<sup>1</sup> RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência no estudos, p. 84.

<sup>2</sup> Ibid., p.89.

<sup>3</sup> Ibid., p.95.

#### **Idem ou Id. = do mesmo autor**

---

<sup>1</sup> BARBOSA, Livia. **Meritocracia à brasileira: o que é o desempenho no Brasil?** Revista do Serviço Público, ano 47, vol. 120, n. 3, 1996.

<sup>2</sup> Id. **Igualdade e meritocracia: a ética do desempenho nas sociedades modernas**. Rio de Janeiro: FGV, 1999.

## 4 - ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS<sup>7</sup>

Conforme a NBR 6023:2002<sup>8</sup>, da ABNT, referência bibliográfica é um conjunto de elementos que permite a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material.

### 4.1 - ALINHAMENTO E ESPAÇAMENTO

O alinhamento deve ser na margem esquerda do texto, identificando individualmente cada fonte em espaçamento simples e separadas entre si por espaçamento duplo.

### 4.2 - POSIÇÃO DAS REFERÊNCIAS

- em notas de rodapé;
- no fim do trabalho conforme indicado anteriormente;
- no fim do capítulo.

### 4.3- ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

As referências às fontes citadas no trabalho devem ser ordenadas conforme o sistema utilizado para citação no texto, de acordo com a NBR 10520. O sistema mais utilizado é o alfabético (ordem alfabética de entrada).

### 4.4 - ELEMENTOS ESSENCIAIS

Autor(es), título, edição, local, editora e data.

Autor: pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

Título<sup>9</sup>: palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento.

Edição: exemplares produzidos a partir de um original de uma obra. Normalmente pertencem à mesma edição as impressões sem modificações.

---

<sup>8</sup> Baseado na ABNT NBR 6023:2002 – Informação e documentação – Referências - Elaboração. Esta norma foi baseada nas ISO 690:1987 e ISO 690-2:1997. A NBR 6023:2002 substitui a NBR 6023:2000. Válida a partir de 29.09.2002.

<sup>8</sup> 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, resenhas e outros.

<sup>9</sup> 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.

Local: Cidade onde o documento foi editado.

Editora: instituição responsável pela produção editorial.

Data: ano em que o documento foi editado.

Exemplo:

DINIZ, Eli, **Globalização, reformas econômicas e elites empresariais**. 1.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2000.

#### 4.5 - AUTORES COM SOBRENOMES COMPOSTOS E SOBRENOMES QUE INDICAM GRAU DE PARENTESCO

Exemplos:

LÉVI-STRAUSS, Claude

SILVA NETO, Serafim

MELO, Celso Antonio Bandeira de

#### 4.6 - TÍTULO E SUBTÍTULO

O título e o subtítulo (se for usado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos.

Exemplo:

CASTRO, Cláudio. **A arte sacra**: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993. 343 p.

#### 4.7 - INSTITUIÇÕES PÚBLICAS COM DENOMINAÇÃO GENÉRICA

Exemplos:

BRASIL. Congresso. Senado. **Regimento Interno**. Brasília, 1971.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF, 1993. 28 p.

ESPÍRITO SANTO (Estado). Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo. Diretrizes para o desenvolvimento do Estado do Espírito Santo. Vitória, ES, 2005.



#### 4.8 - INSTITUIÇÕES PÚBLICAS COM DENOMINAÇÃO ESPECÍFICA

Exemplos:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Biblioteca Central. **Catálogo de teses**. 2.ed. São Paulo: USP, 1991.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria-Geral**: 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

#### 4.9 - COLETÂNEAS

Exemplo:

SOARES, Carlos. (Org.). **Para uma leitura crítica da publicidade**. São Paulo: Paulinas, 1988.

#### 4.10 - DOIS OU TRÊS AUTORES

Exemplo:

DIMENSTEIN, Gilberto; KOTSCHO, Ricardo. **A aventura da reportagem**. São Paulo: Summus, 1990.

#### 4.11 - MAIS DE TRÊS AUTORES

Exemplo:

DUBOIS, J. et. Al. **Retórica geral**. São Paulo: Cultrix. 1974.

#### 4.12 - PARA NÃO REPETIR O NOME DO AUTOR DE VÁRIAS OBRAS

Exemplos:

GIL, Antônio Carlos. **Metodologia do ensino superior**. São Paulo: Atlas, 1990.

\_\_\_\_\_. **Técnicas de pesquisa em economia**. São Paulo: Atlas, 1988.

\_\_\_\_\_. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1987.

#### 4.13 - OBRAS ANÔNIMAS (AUTORIA DESCONHECIDA)

Exemplos:

OS DESAFIOS éticos. Brasília: Conselho Federal de Medicina, 1993.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

#### 4.14 - OBRAS SEM LOCAL DE PUBLICAÇÃO ESPECIFICADO

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

Exemplo:

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

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

Exemplo:

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Libris, 1981. 60 f.

#### 4.15 - OBRAS SEM EDITORA ESPECIFICADA

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

Exemplo:

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n], 1993. 107 p.

#### 4.16 - OBRAS SEM DATA ESPECIFICADA

Neste caso, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

[1969?] data provável

[197-?] década provável

[2006] data certa não indicada na obra

#### 4.17 - PARTES DE UMA OBRA

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

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “IN:”, e da referência completa da obra 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. In: LEVI, G.; SCHIMIDT, 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.

#### 4.18 - TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO

Exemplo:

FERREIRA, Eliane Fernanda. Coreografias do traduzir de Haroldo de Campos. In: CONGRESSO IBERO-AMERICANO DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO, I. 1998, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Unibero, 1998, p.178-182.

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.

#### 4.19 - 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.).

Exemplos:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA, Rio de Janeiro: IBGE, 1982.

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

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

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

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997.

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

KUAZAQUI, E. Desenvolvimento de produtos e serviços e respectivo gerenciamento do ciclo de vida. **Boletim de Turismo e Administração Hoteleira**. São Paulo: Centro Universitário Ibero-Americano, v. 9, n. 2, p.38-49, out.2000.

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.

#### 4.20 - PERIÓDICO COM TÍTULO GENÉRICO

Incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes.

Exemplo:

BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965-. Trimestral.

#### 4.21 - TRABALHOS ACADÊMICOS: MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE

Para esses documentos devem ser indicados em nota o tipo de documento, o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

Exemplos:

COSTA, Terezinha Otaviana Dantas da. **Avaliação do corpo docente no contexto da avaliação institucional**: reflexão crítica a partir do discurso de docentes de uma instituição de 3º grau. 1996. 179 f. Dissertação (Mestrado em Administração). Universidade Mackenzie, São Paulo, 1996.

MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário**. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)-Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

ARAÚJO, U. A. M. **Máscaras interiças tukúna: possibilidade de estudo de artefatos de museu para o conhecimento do universo indígena**. 1985. 102 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais)-USP, São Paulo, 1986.

## 4.22 - DOCUMENTOS JURÍDICOS

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

### 4.22.1 - Legislação

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

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

Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: Coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n.3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de fevereiro de 1997. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. **Código Civil**. 46. ed. São Paulo, Saraiva, 1995.

### 4.22.2 - Jurisprudências (decisões judiciais)

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

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

Exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In:\_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

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

#### 4.22.3 - 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.

#### 4.23 - DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Quando se tratar de obras consultadas on line, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre sinais <>, precedido de 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.

Exemplos:

ASSIS, Machado de. **Memórias póstumas de Brás Cubas**. São Paulo: Biblioteca Folha – Ediouro, 1995. Disponível em <<http://www.bn.br/bibvirtual/acervo>>. Acesso em: 18 jun. 2001.

POLÍTICA. In: Dicionário da língua portuguesa. Lisboa: Pliberam Informática, 1998. Disponível em <<http://www.pliberam.pt>>. Acesso em: 12 mai. 2001.

DUARTE, Sérgio Nogueira. Língua Viva. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 17 jun. 2001. Disponível em <<http://www.jb.com.br/jb/papel/colunas/lingua/>>. Acesso em: 12 jul. 2001, 16:30:40

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.

SILVA, R.N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão da idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

#### 4.24 - DOCUMENTOS DISPONÍVEIS EM CD-ROM

Exemplos:

REUNIÃO ANUAL DA SBPC, 52. **Resumos**. Brasília: Sociedade Brasileira para Progresso da Ciência, 2000. 1 CD-ROM.

CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, 16, 1998, Rio de Janeiro. **Alimento, população e desenvolvimento**. Rio de Janeiro: SBCTA, 1998. 1 CD-ROM.

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CD-ROM. Inclui resumos padronizados das normas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

#### 4.25 - IMAGENS EM MOVIMENTO

Inclui filmes em VHS, DVD entre outros. Os elementos essenciais são: título, diretor, 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 VHS

#### 4.26 - DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, slides, transparências, cartazes entre outros. Elementos essenciais: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

Exemplos:

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

OS DESAFIOS do marketing. São Paulo: Atlas, 2006. 18 slides.

#### 4.27 - DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS

Inclui atlas, mapa, fotografia aérea entre outros. Elementos essenciais: autor(es), título, local, editora, data da 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). **Projeto Lins Tupã**: foto aérea. São Paulo, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000

#### 4.28 - DOCUMENTOS SONOROS NO TODO

Inclui disco, CD, cassete entre outros. Os elementos essenciais são: compositor(es) ou intérprete(s), título, local, gravadora, data e especificação do suporte.

Exemplo:

ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1998. 1 disco.

#### 4.29 - DOCUMENTOS SONOROS EM PARTE

Inclui partes e faixas de documentos sonoros.

Exemplo:

GINO, A. **Toque macio**. Intérprete: Alcione. In: Alcione. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1998. 1 disco sonoro. Lado A, faixa 1.



## 5 - ORIENTAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE TABELAS, GRÁFICOS E FIGURAS<sup>10</sup>

Tabelas, gráficos e figuras são utilizadas de acordo com a necessidade de melhor apresentar as informações, de forma a facilitar a compreensão dos dados obtidos ou coletados.

### 5.1 - TABELAS

As tabelas são caracterizadas por uma estrutura organizada em linhas e colunas, nas quais as variáveis ou indicadores são demonstrados tanto na vertical como na horizontal, dispostos numa determinada ordem de classificação.

Exemplo:

ANO	APOSENTADOS CIVIS DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	
	Quantidade	Média mensal
1991	46 196	3 850
1992	21 190	1 766
1993	14 199	1 183
1994	17 601	1 467
1995	34 253	2 854
1996	27 546	2 296
1997	24 659	2 055

Fonte: INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Anuário estatístico do Brasil**, Rio de Janeiro, v. 57, p. 30, 1997.

### 5.2 - GRÁFICOS

Gráficos são apresentações sintéticas e visuais que facilitam a leitura de determinados fenômenos e proporcionam clareza na análise dos dados. A sua utilização dependerá do tipo de informação que se tem em mãos. Os gráficos mais utilizados são:

- a) lineares;
- b) barras;
- c) setores (pizza);

Diversas planilhas eletrônicas disponíveis no mercado, como por exemplo o MS-Excel, facilitam a construção e utilização de gráficos, inclusive possuindo assistentes de formatação. É importante ficar atento na construção de um gráfico,

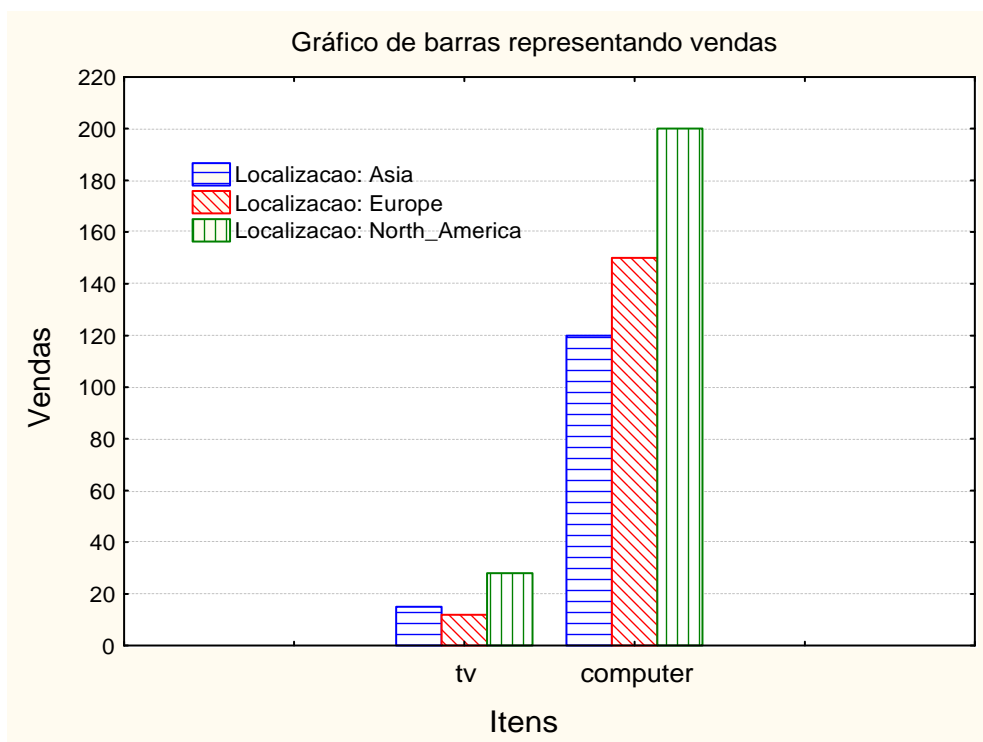
<sup>10</sup> Baseado na ABNT NBR 6023:2002 – Informação e documentação – Referências - Elaboração. Esta norma foi baseada nas ISO 690:1987 e ISO 690-2:1997. A NBR 6023:2002 substitui a NBR 6023:2000. Válida a partir de 29.09.2002.

pois deve-se utilizar a menor quantidade possível de variáveis, a fim de se facilitar a leitura e análise das informações.

Exemplos:

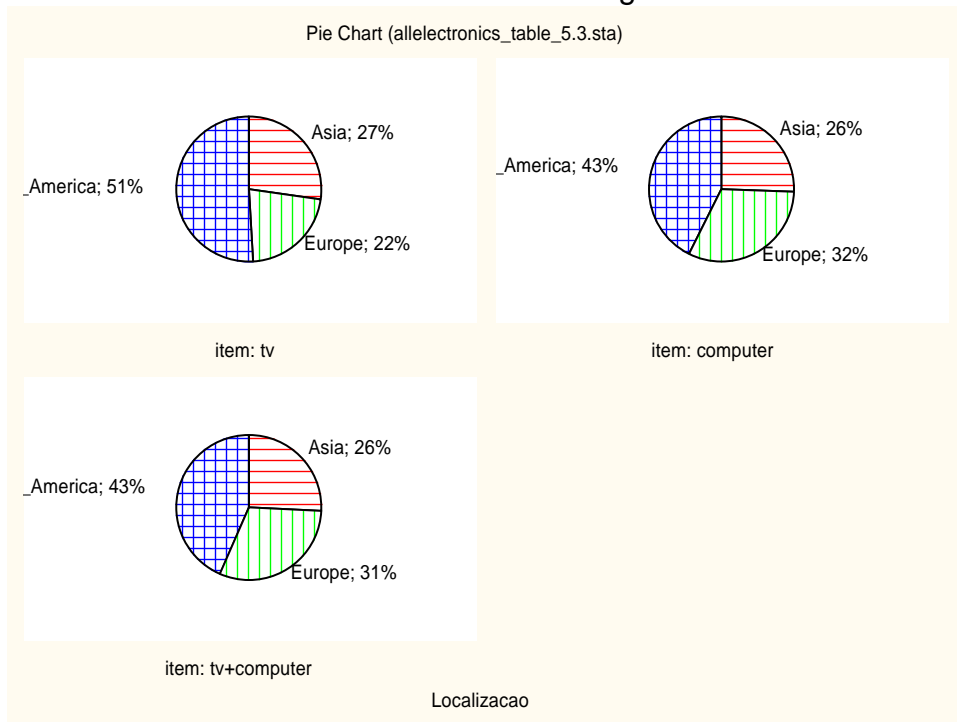
O gráfico de barras da figura abaixo ilustra as vendas, em dólares, no ano de 1999, segundo o tipo de produto (TV e Computador) e local (Ásia, Europa e América do Norte).

FIGURA 1 - Gráfico de barras.



A seguir tem-se um gráfico de setores categorizado por tipo de produto e local.

FIGURA 1 - Gráfico de setores categorizado.



### 5.3 - FIGURAS

Figuras são apresentações visuais que ilustram aspectos discutidos no texto. Os tipos mais comuns são desenhos, mapas, plantas, gráficos de organização (fluxograma e organograma). As fotografias também fazem parte da apresentação de figuras.

### 5.4 - CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE TABELAS, GRÁFICOS E FIGURAS

É importante ressaltar alguns critérios para apresentação de tabelas, gráficos e figuras:

- podem ser utilizados no desenvolvimento do texto ou em anexo, sempre fazendo referência ao seu conteúdo e à sua localização;
- devem estar localizados próximos ao trecho em que são citados pela no texto;
- devem ser alinhados preferencialmente de forma centralizada;
- devem ser utilizados de forma que sua leitura seja feita no sentido horário.

### 5.5 - PARTES COMPONENTES DE TABELAS, GRÁFICOS E FIGURAS

As partes componentes de tabelas, gráficos e figuras são:

- a) título;
- b) corpo;
- c) fonte e/ou autoria;
- d) nota(s) ou observações gerais;
- e) legenda.

Exemplo:

**TABELA 1 - FAMILIAR I – AMIL 40 PLUS: HOSPITAL ALBERT EINSTEIN  
(PARA INTERNAÇÕES ELETIVAS) – MAIO DE 2006**

Faixa Etária	Individual							Referência
	AMIL 20 Apto.	AMIL 30 Apto.	AMIL 40 Apto.	AMIL 40 PLUS	AMIL 50 202	AMIL 60 101	AMIL 60 102	
<b>00 a 18</b>	126,79	157,66	203,96	252,47	308,70	452,03	617,40	155,45
<b>19 a 23</b>	164,83	204,96	265,15	328,21	401,31	587,64	802,62	202,09
<b>24 a 28</b>	181,31	225,46	291,67	361,03	441,44	646,40	882,88	222,30
<b>29 a 33</b>	197,63	245,75	317,92	393,52	481,17	704,58	962,34	242,31
<b>34 a 38</b>	217,39	270,33	349,71	432,87	529,29	775,04	1.058,57	266,54
<b>39 a 43</b>	239,13	297,36	384,68	476,16	582,22	852,54	1.164,43	293,19
<b>44 a 48</b>	310,63	386,27	499,70	618,53	756,30	1.107,45	1.512,59	380,85
<b>49 a 53</b>	357,22	444,21	574,66	711,31	869,75	1.273,57	1.739,48	437,98
<b>54 a 58</b>	446,53	555,26	718,33	889,14	1.087,19	1.591,96	2.174,35	547,48
<b>59 ou +</b>	760,74	945,96	1.223,76	1.514,82	1.852,20	2.712,18	3.704,40	932,70

FONTE: AMIL

NOTA: Dados extraídos da Base de Dados do Círculo da Saúde – Maio de 2006.

(1) Plano Individual.

(2) Posição no mês.

### 5.5.1 - TÍTULO

O título compõe-se da descrição do conteúdo:

- a) deve ser utilizado em letras maiúsculas;
- b) deve ser significativo e explicar o que está sendo apresentado;
- c) deve ser alinhado à esquerda, não ultrapassando os limites da tabela, gráfico e figura.

Exemplos:

TABELA 5 - PRODUÇÃO DE MÓVEIS NO MUNICÍPIO DE CARIACICA - 2005

GRÁFICO 5 - PRODUÇÃO DE MÓVEIS PARA COMERCIALIZAÇÃO INTERNA NO MUNICÍPIO DE CARIACICA - 2005

#### 5.5.1.1 - Referência

É o componente que identifica a numeração de 1 a n, seguindo uma seqüência para todo o trabalho.

#### 5.5.1.2 - Data de referência

Identifica o período referente aos dados e/ou informações registrados, sendo parte integrante do título, separando-se do enunciado do conteúdo por meio de um hífen.

Exemplo:

### TABELA 3 - RENDIMENTO MÉDIO DO FUNDO DE RENDA FIXA NOS BANCOS DA GRANDE VITÓRIA - 2005

#### 5.5.2 - Corpo

É a parte da tabela, gráfico ou figura que contém o conteúdo dos indicadores, dos dados e das informações.

Exemplo:

CLASSE DE ATUAÇÃO	INDÚSTRIA DE MÓVEIS		TRANSPORTE DE CARGAS	
	Emprego	Remuneração	Emprego	Remuneração

#### 5.5.3 - Fonte

Indica a entidade responsável pela elaboração dos dados e/ou informações constantes de tabelas, gráficos e figuras.

Exemplos:

FONTE: IBGE

FONTES: SERPRO, DATAMEC

#### 5.5.4 - Nota

O termo NOTA é utilizado para esclarecer o conteúdo das informações apresentadas ou indicar a metodologia utilizada na coleta ou no tratamento dos dados.

Exemplo:

NOTA: Os dados foram extraídos do Censo Demográfico de 1980.

## Referências

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1998.

ARANTES, Ferraz. **Pesquisa bibliográfica nas ciências biomédicas**. Revista da Faculdade de odontologia – USP, São Paulo, n. XIII, 1971.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Informação e documentação – citações em documentos – apresentação: NBR 10520. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. Informação e documentação – referências – elaboração: NBR 6023. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. Informação e documentação – trabalhos acadêmicos - apresentação: NBR 14724. Rio de Janeiro, 2005.

\_\_\_\_\_. Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento: NBR 6024. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. Sumário: NBR 6027. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. Resumos - Procedimento: NBR 6028. Rio de Janeiro, 1990.

CERVO, A. L. e BERVIAN, P. A. **Metodologia científica**. São Paulo: Makron Books, 1996.

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985.

DEMO, Pedro. **Metodologia científica em ciências sociais**. 3.ed. São Paulo:Atlas, 1995.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 2.ed. São Paulo: Perspectiva, 1998.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 5.ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

GIL, Antônio. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

GONÇALVES, Fernando Antonio. **Estatística descritiva: uma introdução**. 2.ed. São Paulo : Atlas, 1977.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

KOCH, Ingedore V. e TRAVAGLIA, Luiz C. **Texto e coerência**. São Paulo, Cortez, 1989.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**. Caxias do Sul: Educs, 1988.

LAKATOS, Eva; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos; pesquisa bibliográfica, projeto e relatório; publicações e trabalhos científicos**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

LARSEN, Glenn H. Harvard. **Graphics: guia do usuário**. São Paulo: MC Graw-Hill : Makron, 1989.

NUNES, Luiz Antonio Rizzato. **Manual da monografia**. São Paulo: Saraiva, 2000.  
MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2005.