

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	4
2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	5
2.1 FORMATAÇÃO GRÁFICA	Erro! Indicador não definido.
2.1.1 Margens e paginação:.....	5
2.1.2 Fonte, espaçamento e parágrafo:.....	6
2.2 INDICATIVOS DE SEÇÃO	7
2.3 SIGLAS	8
2.4 ILUSTRAÇÕES	8
2.5 TABELAS	9
2.6 CITAÇÕES	10
3 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS	10
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	11
3.1.1 Capa.....	11
3.1.2 Lombada.....	13
3.1.3 Folha de Rosto	14
3.1.4 Errata	17
3.1.5. Folha de aprovação	17
3.1.6 Dedicatória	18
3.1.7 Agradecimentos.....	19
3.1.8 Epígrafe	19
3.1.9 Resumo em português e em língua estrangeira.....	20
3.1.10 Lista de ilustrações	21
3.1.11 Lista de tabelas	22
3.1.12 Lista de abreviaturas, siglas e símbolos	22
3.1.13 Sumário	23
3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	24
3.2.1 Introdução.....	24
3.2.2 Desenvolvimento.....	25
3.2.3 Conclusão	25

3.3 ELEMENTOS PÓS TEXTUAIS	25
3.3.1 Referências	25
3.3.2 Glossário.....	25
3.3.3 Apêndice	26
3.3.4 Anexos.....	27
4.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	28
4.2 SISTEMA DE CHAMADA	30
4.2.1 Sistema numérico	30
4.2.2 Sistema autor-data	30
4.2.2.1 Regras de apresentação	31
4.3 NOTAS DE RODAPÉ	32
4.3.1 Notas de referências	32
4.3.2 Notas explicativas	34
5 REFERÊNCIAS	34
5.1 ELEMENTOS QUE COMPÕEM A REFERÊNCIA	35
5.1.1 Forma de descrição dos elementos.....	35
5.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	36
5.3 MODELOS DE REFERÊNCIAS.....	37
5.3.1 Monografia no todo.....	37
Trabalhos acadêmicos	39
5.3.2 Monografia no todo em meio eletrônico	40
5.3.3 Parte de monografia	40
5.3.4 Obras de autoria pessoa jurídica	41
5.3.5 Publicação periódica	41
5.3.6 Artigo e/ou matéria de revista, boletim, jornal	42
5.3.7 Documento jurídico	43
5.3.8 Evento	45
REFERÊNCIAS	47
ANEXO A – Processador de Texto (WORD)	49

1 INTRODUÇÃO

Com a finalidade de auxiliar a comunidade acadêmica o Sistema de Biblioteca Prof. José Storópoli oferece o Serviço de Referência onde desenvolve diversas atividades: atendimento ao usuário, auxílio a pesquisa, auxílio na normatização de trabalhos acadêmicos, capacitação e treinamento em bases de dados.

A pesquisa consiste em uma busca de determinado assunto com palavras chave em fontes pertinentes e confiáveis. Alguns exemplos de fontes para a pesquisa são: livros, periódicos científicos, conteúdos virtuais, bases de dados etc.

O Sistema de Bibliotecas da UNINOVE oferece diversas fontes de informações em acervo físico e por meio de acesso eletrônico a Biblioteca Digital contemplando: Bases de Dados, E-books, acesso a periódicos científicos, cobrindo toda a área do conhecimento.

O presente manual tem como objetivo, proporcionar uma orientação a normatização, elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos.

As normas e padrões aqui expostos fundamentam-se nos princípios gerais de normatização propostos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e será atualizado de acordo com as possíveis alterações que venham ocorrer nas mesmas.

2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Os trabalhos devem ser apresentados em cor preta, exceto para figuras e ilustrações. Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso (frente) das folhas com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica (dados internacionais de catalogação na publicação), respeitando espaços e configurações padronizados.

Se impresso utilizar papel branco ou reciclado, formato A4 (21,0 cm x 29,7cm) e os elementos textuais e pós textuais podem ser apresentados no anverso e verso da folha.

Verificar no anexo A – como formatar no WORD (passo a passo).

2.1 FORMATAÇÕES GRÁFICAS

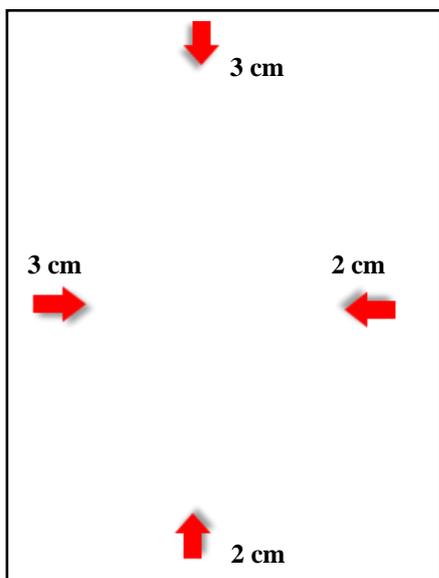
2.1.1 Margens e paginação:

As margens devem ser configuradas da seguinte forma:

Anverso da folha

Margem superior e margem esquerda: 3 cm

Exemplo:

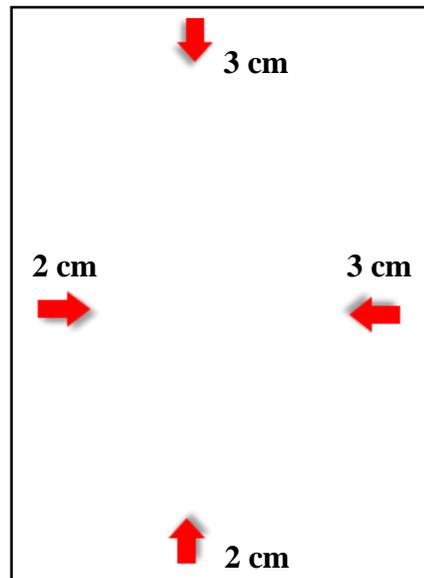


Verso da folha

Margem superior e margem direita: 3 cm

Margem inferior e margem esquerda: 2 cm

Exemplo



Todas as folhas devem ser contadas a partir da folha de rosto, mas não numeradas.

Numera-se somente a partir da primeira folha da parte textual (introdução) em algarismos arábicos, colocados a dois 2 cm da borda da folha, na extremidade superior direita, caso o trabalho seja digitado em verso a numeração deve ser colocado no canto superior esquerdo.

Exemplo:

(CAPA)	(FOLHA DE ROSTO)	RESUMO	SUMÁRIO	INTRODUÇÃO 4
(CORPO DO TEXTO) 7	REFERÊNCIAS 89	GLOSSÁRIO 91	ANEXO 96	ÍNDICE 102

2.1.2 Fonte, espaçamento e parágrafo:

Recomenda-se o uso das fontes Arial ou Times New Roman em tamanho 12 para todo o trabalho inclusive capa. Entretanto, para as notas de rodapé, citações com mais de três linhas, legendas, fontes de ilustrações, números de páginas e tabelas usar tamanho menor e uniforme. Para os títulos das páginas e para os subtítulos a fonte deve estar em negrito. Convém ressaltar que, uma vez escolhida a fonte a ser adotada, esta deve ser uniforme em todo o trabalho.

Para a digitação dever ser aplicado o espaçamento de 1,5 cm entre linhas para todo o trabalho, exceto para citações longas, notas, as referências no final do trabalho, as legendas das ilustrações e tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração) que deve ser aplicado o espaço simples.

Os parágrafos devem ser justificados, ou seja, alinhados de forma uniforme entre as margens direita e esquerda da folha.

2.2 INDICATIVOS DE SEÇÃO

A NBR 6024:2012 define seção como “parte em que divide o texto de um documento que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto”.

Para evidenciar a seção no trabalho, indica-se o uso da numeração progressiva e todas devem conter um texto relacionado a elas.

Os títulos das seções primárias devem iniciar em folha própria todos digitados em letras maiúsculas e em negrito, separada do texto que os precede e sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Os títulos das seções secundárias devem ser digitados sem negrito com letra maiúscula, alinhados a margem esquerda.

Os títulos das seções subsequentes devem ser digitados com a primeira letra em maiúscula e o restante em letra minúscula.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA	2 ECONOMIA
1.2 SEÇÃO SECUNDÁRIA	2.2 FINANÇAS
1.1.1 Seção Terciária	2.2.2 Banco
1.1.1.1 Seção Quaternária	2.2.2.2 Investimentos
1.1.1.1.1 Seção quinária	2.2.2.2.2 Investimentos Nacionais

Os títulos pré-textuais (ver capítulo 4 deste manual) não utilizam indicativos numéricos e devem ser centralizados e apresentados com o mesmo destaque tipográfico adotado para as seções primárias.

2.3 SIGLAS

Quando citada pela primeira vez no texto, dever ser indicada entre parênteses precedida do nome por extenso e posteriormente pode-se mencionar apenas a sigla.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Ministério da Educação e Cultura (MEC)

Organização Mundial das Nações Unidas (ONU)

2.4 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações têm o objetivo de sintetizar dados para facilitar a leitura e compreensão do texto. São consideradas ilustrações: desenhos, fluxogramas, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras, entre outros que forem pertinentes ao trabalho.

As ilustrações devem ser identificadas na parte superior, precedida da palavra designativa seguidas por seu número de ordem no texto em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título.

Na parte inferior da ilustração deve ser indicada a fonte (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.

Exemplo:

Figura 1 – Biblioteca



Fonte: <http://www.uninove.br/biblioteca/sobre-a-biblioteca/apresentacao/>

2.5 TABELAS

As tabelas são uma forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico de destaca como informação central e as normas para sua elaboração são determinadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

A identificação da tabela é inserida na parte superior, precedida da palavra **Tabela**, seguida de número de identificação (em algarismo arábico, de modo crescente) e título e/ou legenda explicativa. A fonte dos dados (responsável pelos dados numéricos) é colocada na parte inferior, por extenso em fonte menor, precedida da palavra Fonte ou Fontes (IBGE, 1993).

Recomenda-se que a tabela seja apresentada em uma única página.

Exemplo:

Tabela 1 – Sinopse do Censo Demográfico 2010

Região	Extensão territorial (km²)	População (habitantes)
Centro-Oeste	1.606.371	14.058.094
Nordeste	1.554.257	53.081.950
Norte	3.853.327	15.864.454
Sudeste	924.511	80.364.410
Sul	576.409	27.386.891

Fonte: IBGE, Censo Demográfico 2010.

2.6 CITAÇÕES

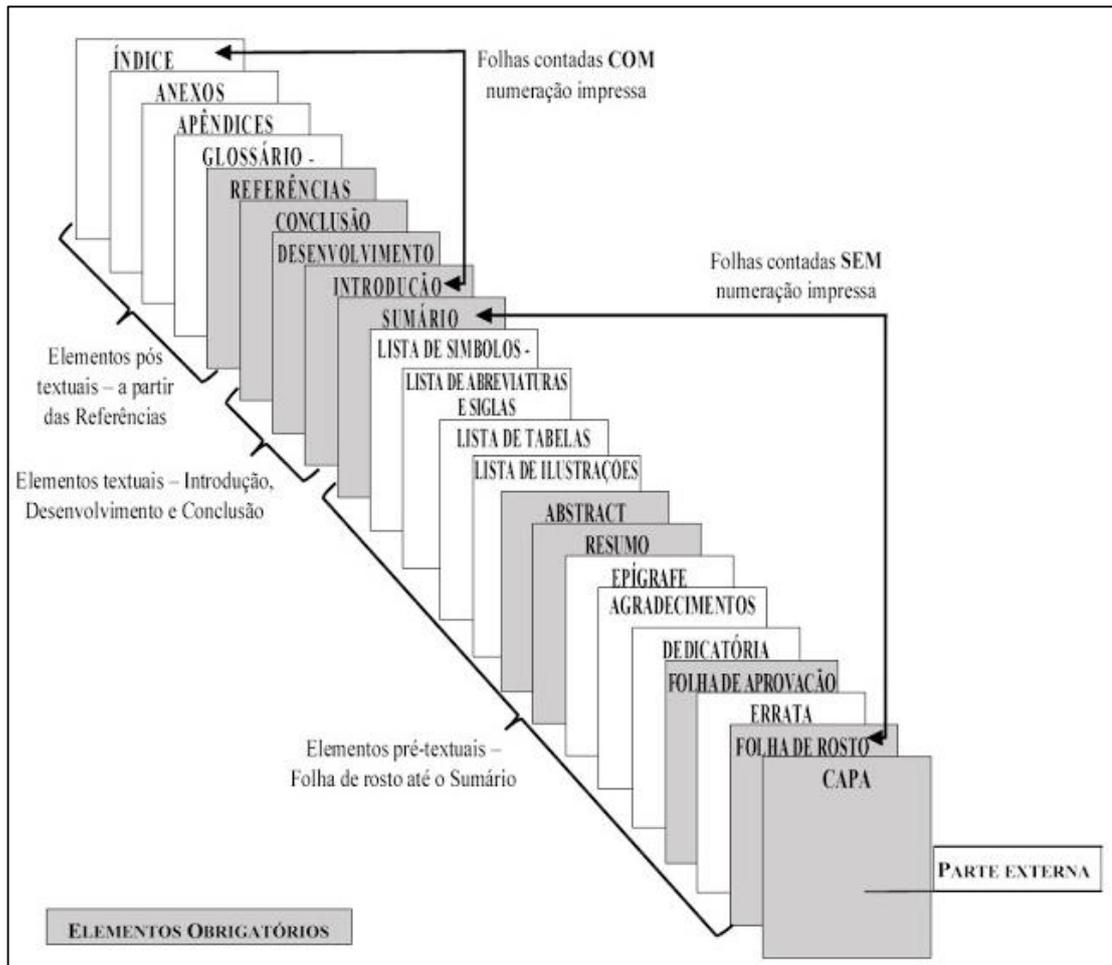
Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas citação é a menção no texto, de uma informação extraída de outra fonte, podendo ela ser escrita ou oral.

As citações devem ser apresentadas de acordo com NBR 10520:2002 – Apresentação de Citações em Documentos (ver capítulo 4 deste manual).

3 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende em parte externa e parte interna, formada por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Todo trabalho acadêmico conta basicamente com a estrutura apresentada abaixo:



3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

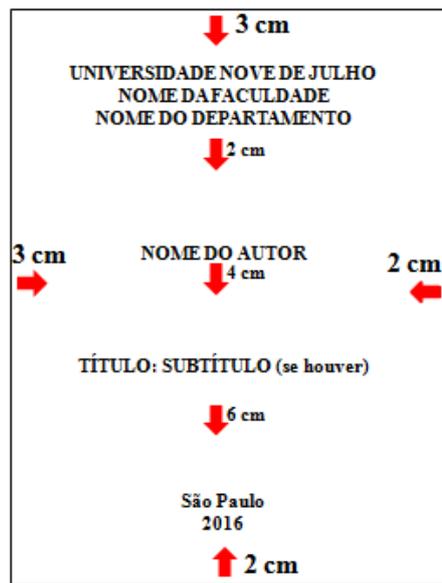
Os elementos pré-textuais antecedem o texto principal com a finalidade de informar e auxiliar na apresentação do trabalho. São constituídos pela capa, lombada, folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento (s) epígrafe (s), resumo na língua vernácula, resumo na língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

3.1.1 Capa

De acordo com a NBR 14724:2011 é um elemento obrigatório com a função de proteger e conservar o trabalho. A capa deve apresentar as informações essenciais que também constam na página de rosto que são:

- Nome da instituição;
- Nome do autor;
- Título do trabalho;
- Subtítulo (se houver deve ser precedido por dois pontos);
- Número de volumes (se houver mais de um);
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado
- Ano da entrega.

Exemplo:



Exemplo de capa

3.1.2 Lombada

De acordo com a NBR 14724:2011, é um elemento opcional, a lombada ou dorso é a parte da capa que reúne as margens internas das folhas sejam coladas, costuradas ou grampeadas ou mantidas juntas de outra maneira.

A lombada deve conter as seguintes informações:

- Nome do autor;
- Título do trabalho;
- Ano do trabalho.

Exemplo:

UNINOVE
ANO
AUTOR TÍTULO
Deixe 4 cm em branco para a etiqueta da Biblioteca

Exemplo de Lombada

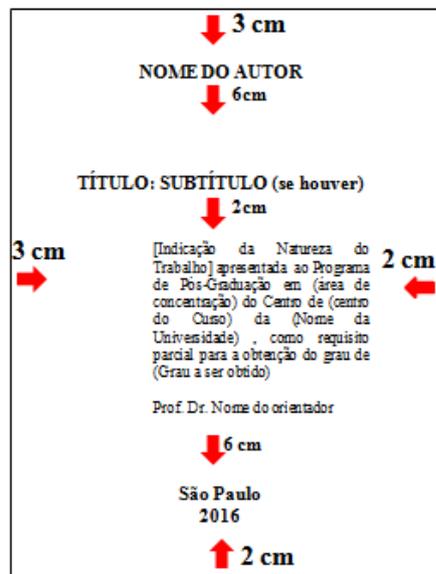
3.1.3 Folha de Rosto

De acordo com a NBR 14724/2011, é um elemento obrigatório. A folha de rosto deve conter os dados essenciais para a identificação do trabalho.

a) Anverso

- Nome do autor;
- Título do trabalho;
- Subtítulo se houver antecedido de dois pontos;
- Número de volumes (se houver mais de um);
- Natureza: tipo do trabalho, (TCC, monografia, dissertação ou tese), e objetivo (grau pretendido, aprovação etc.), nome da Instituição a que é submetido e área de concentração;
- Nome do orientador e coorientador se houver;
- Local (cidade) da instituição onde será apresentado;
- Ano da entrega.

Exemplo:



Exemplo de Folha de Rosto

Exemplos de notas de natureza do trabalho:

Graduação



Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Universidade Nove de Julho - UNINOVE, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Administração.

Especialização



Monografia apresentada à Universidade Nove de Julho - UNINOVE, como requisito parcial para obtenção do grau de Especialista em Administração.

Dissertação



Dissertação de mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Administração da Universidade Nove de Julho - UNINOVE, como requisito parcial para a obtenção do grau de Mestre em Administração

Tese



Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Educação - PPGE da Universidade Nove de Julho - UNINOVE, como requisito parcial para a obtenção do grau de Doutor em Educação.

b) Verso

Deve conter a ficha catalográfica elaborada por bibliotecária segundo o Código de Catalogação Anglo Americano, na parte inferior da folha.

Obs.: Para confecção da ficha catalográfica o aluno de Pós-Graduação Stricto Sensu deve comparecer a biblioteca da sua unidade.

Ficha catalográfica, tamanho 7,5 cm x 12,5 cm, conforme modelo abaixo:

<p>Sobrenome do autor, Nome</p> <p>Título / autor. Ano.</p> <p>XXX f.</p> <p>Notas</p> <p>1. Assunto. I. Autor. II.Título</p>

<p>Trindade, Augusto Rodrigo</p> <p>Inovação e aprendizagem organizacional de acordo com as novas situações da economia no ano de 2007. / Augusto Rodrigo Trindade. 2008.</p> <p>220 f.</p> <p>Dissertação (Mestrado), Uninove, 2008. Orientador: Dr. Daniel Dantas</p> <p>1. Administração estratégica. 2. Gestão financeira.</p>
--

3.1.4 Errata

De acordo com a NBR 14724:2011 é um elemento opcional. É a lista inserida logo após a folha de rosto que descreve eventuais erros do texto e suas respectivas correções, apresentada em folha avulsa acrescida ao trabalho depois de impresso.

Recomenda-se evitar incluir errata no trabalho.

Exemplo:

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
3	2	Gestão e conhecimento	Gestão do conhecimento
38	1	acesso aos bancos de dados	acesso às bases de dados
77	20	Criação de uma Universidade	Criação de Universidades

Exemplo de errata

3.1.5. Folha de aprovação

De acordo com a NBR 14724:2011 é um elemento obrigatório que apresenta as informações essenciais à aprovação do trabalho. Deve vir em folha distinta, após a folha de rosto, contendo as seguintes informações:

- Nome do autor;
- Título;
- Subtítulo (se houver);
- Natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da Instituição a que é submetido e área de concentração);
- Data de aprovação;

- Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora, e instituição a que pertencem.

Exemplo:

Diagrama de uma folha de aprovação com as seguintes especificações:

- Margem superior: 3 cm
- Conteúdo: NOME DO AUTOR
- Margem inferior do nome: 1 cm
- Conteúdo: TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)
- Margem inferior do título: 2 cm
- Conteúdo: [Natureza do Trabalho] apresentada a (Nome da Instituição que é submetido a área de concentração, como obtenção do grau de Mestre (grau a ser obtido), pela Banca Examinadora, formada por:
- Margem esquerda: 3 cm
- Margem direita: 2 cm
- Conteúdo: São Paulo, x de xx de 2016
- Conteúdo: Presidente Prof.^a Constança – Orientadora
Uninove
- Conteúdo: Membro Prof. Marília, Dra USP
- Conteúdo: São Paulo
2016
- Margem inferior: 2 cm

Exemplo de Aprovação

3.1.6 Dedicatória

Página em que o autor homenageia ou dedica o trabalho. Não se coloca a palavra “Dedicatória” como título e deve vir logo após a folha de aprovação.

Exemplo:

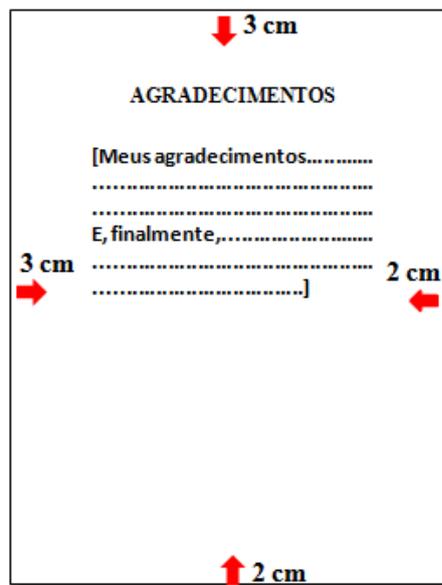
Diagrama de uma folha de dedicatória com as seguintes especificações:

- Margem superior: 3 cm
- Margem esquerda: 3 cm
- Margem direita: 2 cm
- Margem inferior: 2 cm
- Conteúdo: [Dedico este trabalho a.....]
- Conteúdo:
.....
.....

Exemplo de Dedicatória

3.1.7 Agradecimentos

Página em que o autor registra seus agradecimentos a quem tenha contribuído, de alguma forma, para a realização do trabalho. Coloca-se na parte superior, centralizada, em negrito a palavra “AGRADECIMENTOS” e aparece no trabalho logo após a dedicatória ou termo de aprovação. Exemplo:

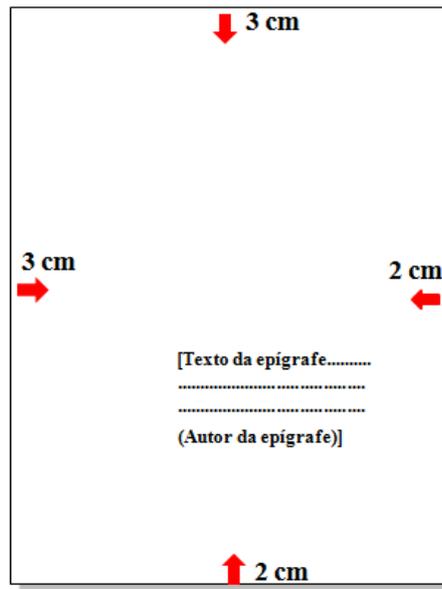


Exemplo de Agradecimentos

3.1.8 Epígrafe

Apresenta uma citação escolhida pelo autor relacionada com o escopo da obra e apresentada de acordo com a NBR 10520:2002 não se coloca a palavra Epígrafe como título.

Exemplo:



Exemplo de Epígrafe

3.1.9 Resumo em português e em língua estrangeira

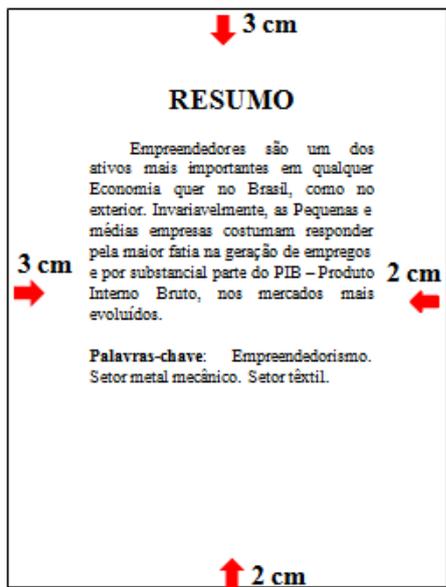
Ambos remetem a mesma definição e são elementos obrigatórios, regidos pela NBR 6028:2003 conforme orientação da NBR 14724:2011.

Resumo é um texto escrito pelo próprio autor com objetivo de proporcionar ao leitor uma breve apresentação do conteúdo, métodos, técnicas utilizadas e a conclusão do trabalho. Sua apresentação deve ser em parágrafo único, verbo na voz ativa, na terceira pessoa do singular e conter entre 150 a 500 palavras.

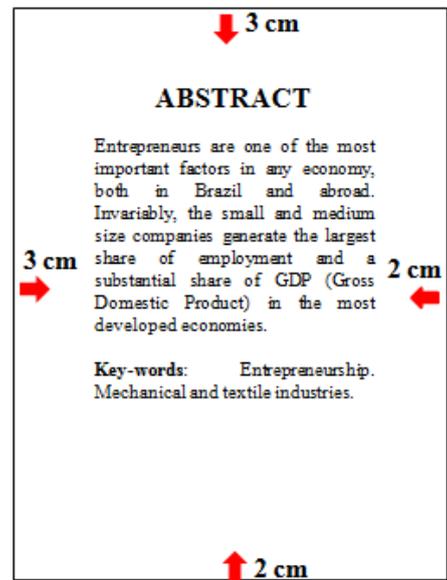
Ao final do texto deverão ser apresentadas as palavras-chave e/ou descritores, ou seja, as palavras representativas do conteúdo do trabalho e devem ser separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto.

Abstract (inglês), Résumé (francês), Resumen (Espanhol) é o resumo em língua estrangeira e deve ser apresentado na página seguinte ao resumo na língua vernácula (português) e com o mesmo formato.

Exemplos:



Exemplo de Resumo



Exemplo de resumo em língua estrangeira

3.1.10 Lista de ilustrações

De acordo com a NBR 14724:2011 é um elemento opcional. A lista deve relacionar as ilustrações (quadros, gráficos, desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, lâminas, mapas, organogramas, plantas, retratos, etc.) conforme a ordem apresentada no texto sendo cada item denominado pelo seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página.

Exemplo:

LISTADE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1.....	1
Figura 2.....	2
Figura 3.....	3
Gráfico 1.....	1
Mapa 1.....	4
Mapa 2.....	5
Quadro 1.....	6

Exemplo de lista de ilustrações

3.1.11 Lista de tabelas

De acordo com a NBR 14724:2011 é um elemento opcional. A lista deve relacionar estes itens, numerados em algarismos arábicos na mesma ordem que aparecem no texto, apresentando o título e a folha/página onde está localizado no trabalho.

Exemplo:

LISTADE TABELAS	
TABELA 1.....	1
TABELA 2.....	2
TABELA 3.....	3
TABELA 4.....	5
TABELA 5.....	9
TABELA 6.....	10
TABELA 7.....	12

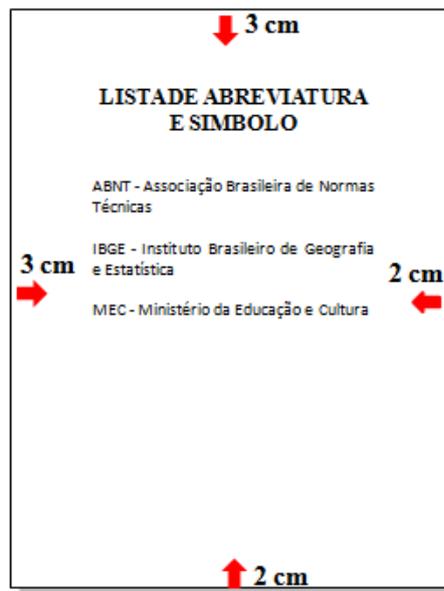
Exemplo de lista de tabelas

3.1.12 Lista de abreviaturas, siglas e símbolos

De acordo com a NBR 14724:2011 são elementos opcionais. Lista que apresenta a relação alfabética das abreviaturas, siglas e símbolos usados no texto seguidos da expressão correspondente grafadas por extenso seguidas das palavras ou expressões às quais dizem respeito. No interior do texto, quando aparecem pela primeira vez, deve-se colocar seu nome por extenso, acrescentando a mesma entre parênteses.

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

Exemplo:



Exemplo de lista de abreviaturas e símbolo

3.1.13 Sumário

De acordo com a NBR 6027:2003 é um elemento obrigatório que consiste na enumeração das partes do texto, suas seções e/ou divisões e a indicação da página onde se localiza no corpo do trabalho. O sumário não deve ser confundido com índice que é uma relação detalhada em ordem alfabética de assuntos, autores e outros, que remete a pontos específicos do texto, independentemente da ordem de localização.

O sumário é apresentado como último elemento pré-textual e os demais elementos pré-textuais não devem constar no mesmo.

Exemplo:

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO.....	5
1.1 PROBLEMA DE PESQUISA.....	7
1.2 HIPÓTESE.....	8
1.3 OBJETIVOS.....	9
1.3.1 Geral.....	10
1.3.2 Específicos.....	10
1.4 JUSTIFICATIVA.....	11
2 REVISÃO DE LITERATURA.....	13
3 MÉTODO DA PESQUISA.....	14
3.1 POPULAÇÃO E AMOSTRA.....	16
4 RESULTADOS DA PESQUISA.....	17
5 CONCLUSÃO.....	20
REFERÊNCIAS.....	22
APÊNDICES.....	26

Exemplo de sumário

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são obrigatórios de acordo com a NBR 14724:2011. São os elementos que constituem o núcleo do trabalho sendo composto por: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Na introdução, anuncia-se o que se pretende dizer; no corpo, desenvolve-se a ideia anunciada; na conclusão, resume-se ou sintetiza-se o que se conseguiu (SEVERINO, 2002).

3.2.1 Introdução

Introdução é a parte inicial do texto que deve apresentar o assunto, elementos essenciais e metodologia aplicada para o desenvolvimento do trabalho.

É importante que o texto seja redigido de forma clara e desperte o interesse do leitor.

Recomenda-se que seja a última parte a ser escrita no trabalho.

3.2.2 Desenvolvimento

Desenvolvimento é a parte fundamental e mais extensa do trabalho que contém exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Para melhor compreensão e apresentação divide-se em seções e subseções de acordo com a abordagem e técnicas aplicadas.

3.2.3 Conclusão

Conclusão é a parte final do trabalho na qual o autor expõe a síntese dos resultados obtidos, a validação das hipóteses iniciais relativas ao trabalho proposto. A Conclusão não é o resumo do trabalho.

3.3 ELEMENTOS PÓS TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais sucedem o texto e complementam a estrutura do trabalho com objetivo de documentar ou confirmar dados apresentados nos estudos realizados. São constituídos pelas referências, glossário, apêndice, anexo e índice quando for necessário.

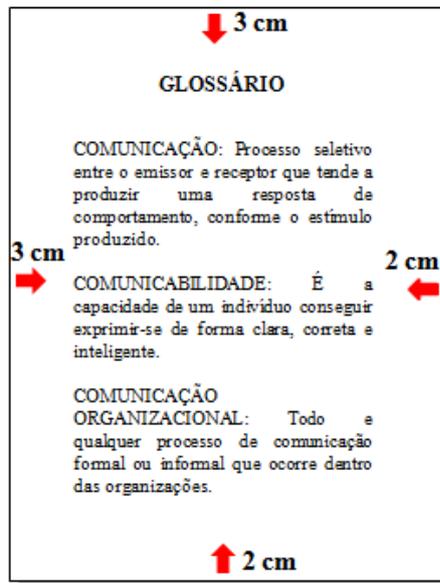
3.3.1 Referências

Elemento obrigatório a ser elaborado de acordo com a NBR 6023:2002. É um conjunto de dados que permite a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diferentes tipos de materiais inclusive da rede eletrônica citados no decorrer do trabalho (ver capítulo 5 deste manual).

3.3.2 Glossário

De acordo com a NBR 14724:2011 é um elemento opcional. É a relação, em ordem alfabética de termos ou expressões de uso restrito/técnico ou com sentido obscuro, utilizadas no texto acompanhadas de suas respectivas definições. O Glossário deve aparecer após as referências.

Exemplo:

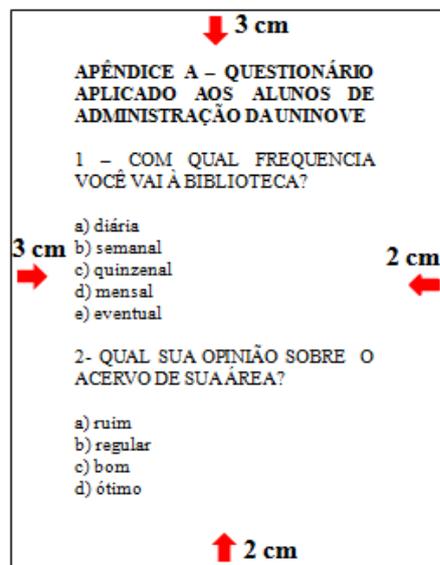


Exemplo de Glossário

3.3.3 Apêndice

De acordo com a NBR 14724:2011 é um elemento opcional. É o texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. Deve ser apresentado em folha própria com numeração contínua à do texto principal, na qual deve ser colocado a palavra Apêndice em letra maiúscula e a letra de identificação, seguidos de travessão e em letra minúscula o título do apêndice.

Exemplo:

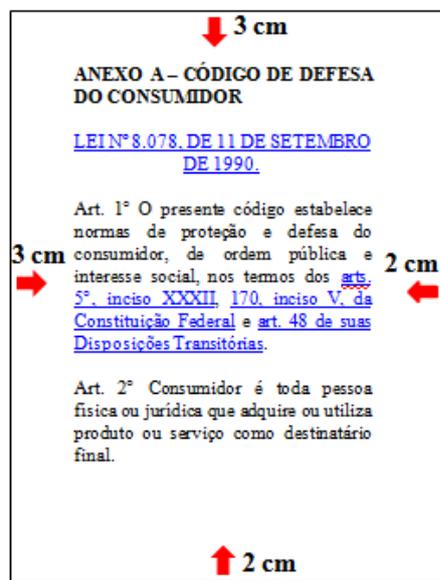


Exemplo de Apêndice

3.3.4 Anexos

De acordo com a NBR 14724:2011 é um elemento opcional. É o texto ou documento não elaborado pelo autor, que contribui para fundamentação, comprovação e ilustração do trabalho. Deve ser apresentado em folha própria com numeração contínua à do texto principal, na qual deve ser colocado a palavra Anexo em letra maiúscula e a letra de identificação, seguidos de travessão e em letra minúscula o título do anexo.

Exemplo:



Exemplo de Anexo

4 CITAÇÕES

Como mencionado anteriormente Citação é a menção no texto, de uma informação extraída de outra fonte, podendo ser uma transcrição ou paráfrase direta ou indireta ela ser escrita ou oral. Além das regras gerais a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) instituiu também, regras para o uso de citações no corpo do texto, a norma NBR 10520:2002.

As citações podem estar localizadas no texto chamado de Sistema Alfabético ou no rodapé do trabalho chamadas de Sistema Numérico e pode ser: direta, indireta ou citação de citação.

4.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO ¹

Quando inseridas no parágrafo, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título devem ser em letras minúsculas; quando entre parênteses em letras maiúsculas.

Exemplos:

Segundo Severino (2007, p. 27) “O conhecimento é, pois, elemento específico fundamental na construção do destino da humanidade”.

“O conhecimento é, pois, elemento específico fundamental na construção do destino da humanidade”. (SEVERINO, 2007, p.27).

a) **Citações diretas** - Quando o texto apresentado no trabalho é transcrito totalmente ou em parte do autor consultado. O tamanho da citação determina sua localização no texto do seguinte modo:

- Citações diretas com até 3 linhas devem vir obrigatoriamente entre “aspas duplas” e inseridos no parágrafo normal. Exemplo:

Chiavenato (2010, p. 37) afirma que “ A principal característica dessa nova era são as mudanças, que tornaram rápidas, imprevistas, turbulentas e inesperadas”.

- Citações diretas com mais de 3 linhas digitadas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda com letra menor do que a utilizada no texto, sem aspas e com espaçamento simples. Exemplo:

A principal característica dessa nova era são as mudanças, que tornaram rápidas, imprevistas, turbulentas e inesperadas. A tecnologia da informação integrando a televisão, o telefone e o computador trouxe desdobramentos imprevisíveis e transformou o mundo em uma verdadeira aldeia global. (CHIAVENATO, 2010, p. 37).

¹ Maiores informações consultar: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

- b) **Citações indiretas** – Quando o texto apresentado tem como base a ideia de autores consultados, porém redigida com palavras do autor do trabalho em questão. Neste caso dispensa a utilização das aspas e a numeração da página e opcional. Exemplo:

A cultura organizacional é importante no sentido dos valores que norteiam a organização e seus componentes (CHIAVENATO, 2010).

- c) **Citação da citação** – Citação direta ou indireta de um texto que não se teve acesso ao original é apresentado da seguinte forma: citar o autor do documento não consultado, ano da publicação do documento, página seguido da expressão apud sobrenome do autor do documento efetivamente consultado. Na referência (ver capítulo 5 deste manual) deve ser informado os dados do documento consultado. Exemplo:

Leedy (1988 apud RICHARDSON, 1991, p. 417) compartilha deste ponto de vista ao afirmar “os estudantes estão enganados quando acreditam que eles estão fazendo pesquisa, quando de fato eles estão apenas transferindo informação factual [...]”.

d) **Supressões, interpolações, ênfase ou destaque**

- **Supressões** - Interrupção ou omissão de parte da citação, comentários (na citação) sem alterar o sentido do texto. A indicação de supressões é feita com o uso de reticências entre colchetes e pode ser no início, meio ou final da citação. [...].
- **Interpolações** – São acréscimos ou comentários inseridos em citações e são indicados entre [] e pode ser no início, meio ou final da citação.
- **Ênfase ou destaque** – As palavras ou expressões evidenciadas no texto, devem ser seguidas de uma das expressões: sem grifo no original, grifo meu ou grifo nosso, inseridas após a indicação da referência da citação.

4.2 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por meio dos sistemas de chamada conforme NBR 10520:2002 e pode ser numérico ou autor-data. Qualquer que seja o sistema escolhido, deve ser seguido ao longo do trabalho permitindo a ligação da citação com os dados existentes na lista de referências ou nas notas de rodapé.

4.2.1 Sistema numérico

Nesse sistema, as citações devem ter uma numeração única e contínua em algarismos arábicos inseridas acima do texto, em expoente, ou entre parênteses. De acordo com a NBR 10520:2002 “o sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé”.

Exemplos:

No texto: “fazendo um relatório com algumas notas de rodapé”⁽¹⁾

No texto: Segundo McGregor “fazendo um relatório com algumas notas de rodapé”¹

Em nota de rodapé: _____

¹ McGregor, 1999, p. 9.

4.2.2 Sistema autor-data

Neste sistema a indicação da fonte é feita:

a) pelo sobrenome do autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, data de publicação do documento e da página da citação (no caso de citação direta), apresentados entre parênteses e separados entre si por vírgula.

Exemplos:

Chiavenato (2010, p. 37) afirma que “ A principal característica dessa nova era são as mudanças, que tornaram rápidas, imprevistas, turbulentas e inesperadas”.

“Em relação à designação de medicamentos de origem química são permitidas,

além do nome científico oficial, também aquelas designações consagradas pelo uso na homeopatia. ” (COMISSÃO DA FARMACOPÉIA BRASILEIRA, 2011, p. 20)

b) pela primeira palavra do título seguida de reticências (quando a obra não apresentar autoria), seguida da data de publicação do documento, indicação da página (no caso de citação direta), apresentados entre parênteses e separados por vírgula entre si. Se o título iniciar com artigo ou monossílabo, o mesmo deverá ser incluído na citação da fonte.

Exemplo:

“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).

4.2.2.1 Regras de apresentação

- em caso de autores diferentes com o mesmo sobrenome, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se ainda assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

(SILVA, C., 2011)

(SILVA, Carla., 2011)

(SILVA, T., 2006)

(SILVA, Cassia., 2011)

Exemplos:

- quando diversos documentos de um mesmo autor e havendo coincidências na data de publicação, são diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaço, conforme a lista de referências.

Exemplo: De acordo com Souza (2005a)

(SOUZA, 2005b)

- citações indiretas de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, devem apresentar as suas datas separadas por vírgula.

Exemplo: (NOVAES, 2000, 2007, 2011)

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

Exemplo: (FABRICIO, 2007; MARTINS, 2011; PEREIRA, 2015)

4.3 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de Rodapé podem ser: notas de referência ou notas explicativas. Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas.

As notas devem ser:

- apresentadas no final da página com numeração sequencial em algarismos arábicos
- 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 com fonte menor.

4.3.1 Notas de referências

São utilizadas para o sistema numérico de citação e indicam as fontes bibliográficas consultadas. 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. A primeira citação de uma obra em nota de rodapé deve ter sua referência completa. As demais citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada conforme as seguintes expressões latinas:

a) *idem* ou *id.*: (mesmo autor): indica mesmo autor com citação de outra obra. Só pode ser citado na mesma página ou folha da citação a que se refere

Exemplo:

_____ ³ CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas

organizações. 4. ed. Rio de Janeiro: Manole, 2016. p.30

⁴ Id., Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa. 8. ed. São Paulo: Manole, 2016. p. 60

b) *idibem* ou *ibid.* (mesma obra): indica que a parte citada pertence a mesma obra referenciada

em nota anterior. Só pode ser citado na mesma página ou folha da citação a que se refere

Exemplo: _____

¹ TERUEL, Evandro Carlos. Programação orientada a objetos com Java: sem mistérios. São Paulo: Universidade Nove de Julho – UNINOVE, 2016. p. 115

² *Ibid.*, p.158

c) *Opus citatum* ou *op. Cit.*: (obra citada) indica que a citação é referente a uma obra já citada

no texto, não imediatamente anterior. Só pode ser citada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

Exemplo: _____

⁵ COSTANZO, Linda. S. Fisiologia. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015. p. 97

⁶ REY, Luis. Bases da parasitologia médica. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2013. p. 213

⁷ COSTANZO, *op. cit.*, p. 180

d) *Passim* – (aqui e ali em diversas páginas): indica referências comuns a várias partes do texto, sem identificação de páginas determinadas.

Exemplo: _____

⁷ LEITE, Carlos Henrique Bezerra. Curso de direito do trabalho. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2016, *passim*.

e) *Loco citado* ou *loc. Cit.* (no lugar citado): expressão indicada para mencionar a mesma página ou folha de uma obra já citada.

Exemplo: _____

⁹ LIMA, Priscila Augusta. Educação inclusiva e igualdade social. São Paulo: Avercamp, 2010. p. 80

¹⁰ LIMA, *loc. Cit.*

f) *confira*, *confronte* ou *Cf*: expressão para recomendação a obra consultada ou alguma nota do texto. Só pode ser citada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

Exemplo: _____

³ Cf. MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 6. ed. São Paulo, Manole, 2013.

g) sequentia ou est seq. (seguinte ou que se segue): indica que não estão sendo citadas todas as

páginas da obra referenciada

Exemplo: _____

⁷CRESPO, Antonio Arnot. Estatística fácil. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. p. 58 et seq.

h) Apud (citado por, conforme, segundo): quando um autor cita outro autor. É a única expressão que pode ser usada também em citações no texto.

Exemplos: No texto:

Segundo Fernandes (2011 apud SANTOS, 2002, p. 10) a acessibilidade em bibliotecas [...]

No rodapé

⁴FERNANDES, 2011 apud SANTOS, 2002, p. 10.

4.3.2 Notas explicativas

São notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto.

Exemplo: No texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional³

No rodapé

³ Sobre essa opção dramática, ver também (1996, p. 269-290)

5 REFERÊNCIAS

A NBR 6023:2018 define referência como “conjunto de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual”.

A referência é um elemento obrigatório composta por dados essenciais e, quando necessário, acrescida de dados complementares.

- Elementos essenciais: dados indispensáveis à identificação do documento que são: autor, título, edição, local, editora e ano de publicação).
- Elementos complementares: dados que acrescidos aos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos entre eles: descrição física (número de páginas ou volumes), série ou coleção, ISBN;

Quando não for possível retirar os dados do próprio documento, utiliza-se outras fontes de informação, indicando-as entre colchetes.

5.1 ELEMENTOS QUE COMPÕEM A REFERÊNCIA

Os elementos para composição da referência são retirados do próprio documento, no todo ou em parte, nos diversos tipos de formato (livro, artigo de periódico, documento on-line, e-books, entre outros). Estas informações estão vinculadas ao suporte documental e variam conforme o tipo.

5.1.1 Forma de descrição dos elementos

- Autor – Deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, separado por vírgula do prenome e outros sobrenomes que podem ser por extenso ou abreviado.
- É recomendável a padronização dos sobrenomes para o mesmo autor, quando identificados de formas diferentes nas obras consultadas.
- Título e subtítulo – Devem ser apresentados como aparecem no documento, separados por dois pontos. Somente o título deve ser em destaque gráfico: negrito.

- Edição - se no documento indicar edição, esta deve ser apresentada em número abreviado, com o numeral ordinal e palavra edição abreviada (ed.), ambas no idioma do documento.
- Local da Publicação – Indica a cidade onde a obra foi publicada e deve ser transcrita de acordo com o documento. Na falta do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou país, desde que conste no documento. Caso não seja possível identificar o local da publicação utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada entre colchetes.
- Nota: se a indicação sine loco for após o ponto a letra “S” [S.l.] dever ser em maiúscula. Se for após vírgula deve ser em letra minúscula [s.l.]
- Editora – o nome da editora, gravadora ou outra instituição responsável pela publicação deve ser indicado de acordo como figura no documento e suprimindo palavras que indicam sua natureza jurídica ou comercial.
- Data da publicação – é um elemento essencial na referência. Em casos que não seja possível sua identificação, deve-se registrar a data aproximada entre colchetes, conforme exemplo a seguir:

[2018 ou 2019] um ano ou outro

[2015?] ano provável

[2012] ano certo, não indicado no item

[Entre 2000 e 2008] usar intervalos menores de vinte anos

[ca1963] ano aproximado

[198-] década certa

[198-?] década provável

[19--] século certo

[19--?] século provável

5.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As referências devem ser:

- Relacionadas em lista própria e apresentadas em sequência padronizada;
- À margem esquerda do texto, com espaçamento simples entre linhas e separadas com uma linha em branco de um espaço simples entre uma referência e outra;
- A pontuação deve ser uniforme para todas as referências;

- Para documentos online, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em::; e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em::; atentar pois, não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos, cujos endereços não estejam disponíveis.
- O recurso tipográfico (negrito, sublinhado ou itálico) utilizado para destacar o título deve ser uniforme em todas as referências. Esta regra não se aplica a obras cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigos (definidos—ou indefinidos) e palavras monossilábicas iniciais (se houver);
- Ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser apresentados em todas as referências do mesmo tipo de documento.

5.3 MODELOS DE REFERÊNCIAS

Neste capítulo apresentamos alguns modelos de referência, se necessário consultar a NBR 6023:2018.

5.3.1 Monografia no todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo entre outros) e trabalho acadêmico (trabalhos de conclusão de curso, tese, dissertação).

Livros na integra

Os elementos essenciais para livro e/ou folheto são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação.

Obra com um autor

AIRES, Margarida de Mello. **Fisiologia**. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2017.

Obra com até três autores

No caso de a obra possuir até três autores todos devem ser indicados, separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço.

ABBAS, Abul K.; LICHTMAN, Andrew H.; PILLAI, Shiv. **Imunologia básica: funções e distúrbios do Sistema imunológico**. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.

Obra com mais de três autores

Para as obras com quatro ou mais autores, convêm citar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.* (em itálico)

SÉRIO, Tereza Maria de Azevedo Pires; ANDERY, Maria Amália; GIOIA, Paula Suzana; MICHELETTO, Nilza. **Controle de estímulos e comportamentos operante: uma (nova) introdução**. 3. ed. São Paulo: EDUC, 2015.

Ou

SÉRIO, Tereza Maria de Azevedo Pires *et al.* **Controle de estímulos e comportamentos operante: uma (nova) introdução**. 3. ed. São Paulo: EDUC, 2015.

Obra com entrada de responsabilidade

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros), entre parênteses.

ARAÚJO, Vania Carvalho de (org.). **Educação infantil em jornada de tempo integral: dilemas e perspectivas**. Vitória: Edufes, 2015.

Se houver mais de três indicações de responsabilidade pode-se indicar o primeiro seguido da expressão *et al.* (em itálico)

SALOTTI, Bruno Meirelles *et al.* (coord.). **IFRS no Brasil: temas avançados abordados por meio de casos reais**. São Paulo: Atlas, 2015.

Obra sem indicação de autoria

Quando a autoria for desconhecida, a entrada dever ser feita pelo título, com a primeira

palavra em letras maiúsculas. O termo anônimo ou a expressão Autor desconhecido não podem ser apresentados.

STRESS: como evitar. São Paulo: Atheneu, 2015.

A PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.

Trabalhos acadêmicos

Os elementos essenciais para trabalhos acadêmicos são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo de trabalho (dissertação, tese, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado e outros, o curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data da apresentação ou defesa).

Dissertação

VIEIRA, Emardi Feijó. Gestão estratégica na Universidade Regional de Blumenau: evolução histórica e prospecção de posicionamentos competitivos, um estudo de caso. 2000. 120f. Dissertação (Mestrado em Administração) – Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Regional de Blumenau, Blumenau, 2000.

Tese

PAIXÃO, Claudiane Reis da. Gestão estratégica de pessoas e carreira profissional: estudo de caso. 2015. 243 f. (Doutorado em Administração) – Universidade Nove de Julho, São Paulo, 2015.

Trabalho de Conclusão de Curso - TCC

SILVA, Tania Maria Fernandes da. O bibliotecário catalogador frente à educação continuada. 2010. 37 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Biblioteconomia) – Centro Universitário Assunção, São Paulo, 2010.

5.3.2 Monografia no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas da descrição física do suporte (CD-ROM, DVD, pen drive, e-book, blu-ray disc e outros).

CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2014. E-book

CORALINA, Cora *O tesouro da casa velha: região centro-oeste*. 6. ed. São Paulo: Global Editora, 2017. CD-ROM

Para documentos consultados de acesso online, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em: ”, e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em: ”. Não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos cujos endereços não estejam disponíveis.

ALENCAR, José. **A viuvinha**. [S.l.]: Virtual Books, 2003. E-book. Disponível em: <http://www.virtualbooks.com.br/v2/ebooks/?idioma=Portugues&id=00055> Acesso em: 11 abr. 2019.

LAURITI, Nádia Conceição. **Pedagogia da dialogicidade: ressonâncias genéticas, intertextuais e discursivas em Pedagogia do Oprimido (o manuscrito)**. 2018. 190 f. Tese (Programa de Pós-Graduação em Educação) - Universidade Nove de Julho, São Paulo, 2018. Disponível em: <http://bibliotecatede.uninove.br/handle/tede/1741>. Acesso em: 22 maio 2019.

5.3.3 Parte de monografia

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

A referência deve manter o padrão de monografia no todo, precedida da expressão *In:* (em itálico).

Autor do capítulo é diferente do autor do livro

HOSSNE, Willians Saad. *Competência do médico*. *In:* SEGRE, Marco; COHEN, Claudio (org.). **Bioética**. 3. ed. São Paulo: EDUSP, 2008. p. 106-119.

Autor do livro e do capítulo são a mesma pessoa

MORGAN, Gareth. Explorando a caverna de Platão: as organizações vistas como prisões psíquicas. *In*: MORGAN, Gareth. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 1996. cap. 7.

Para os documentos consultados em formato eletrônico ou de acesso online, as referências devem indicar o tipo de suporte do documento ou endereço para acesso conforme explanado no item 5.3.2.

5.3.4 Obras de autoria pessoa jurídica

São documentos de responsabilidade de: órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros, a indicação de autoria é pela forma conhecida ou como apresentado no documento, por extensão ou abreviado.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

UNIVERSIDADE NOVE DE JULHO. **Tutorial do AVA:** orientações para a educação a distância da UNINOVE. São Paulo, UNINOVE, [2011?].

Quando o documento pesquisado for de responsabilidade de instituição governamental da administração direta, antes da indicação do nome deve constar o nome do órgão superior ou jurisdição a qual pertence.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria Municipal de Educação. **Direitos de aprendizagem dos ciclos interdisciplinares e autoral:** arte. São Paulo: COPED, 2016.

BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno do gestor do PSE. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2015.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de vigilância em saúde. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2014.

5.3.5 Publicação periódica

UNIVERSIDADE NOVE DE JULHO – UNINOVE. **Manual de orientação para apresentação de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT.** Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas Prof. José Storópoli. Atualizado em Março/2020.

Inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros.

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), e ISSN (se houver).

Coleção de publicação periódica

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA. Rio de Janeiro: ANPAD, 1997-. Quadrimestral. ISSN 1415-6555.

Em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para coleção de publicação periódica, acrescidas do DOI (se houver), e da descrição física do suporte (CD-ROM, online e outros).

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA. Rio de Janeiro: ANPAD, 1997-. Quadrimestral. ISSN 1982-7849 versão online. Disponível em: <https://rac.anpad.org.br/index.php/rac>. Acesso em: 27 maio. 2019.

Parte de coleção de publicação periódica

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA. Rio de Janeiro: ANPAD, v. 23, n. 3, mai./jun. 2019.

Em meio eletrônico

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA. Rio de Janeiro: ANPAD, v. 23, n. 3, mai./jun. 2019. Disponível em: <https://rac.anpad.org.br/index.php/rac/issue/view/136>. Acesso em: 27 maio. 2019.

5.3.6 Artigo e/ou matéria de revista, boletim, jornal

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros.

Os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação.

Artigo de periódico

BANDEIRA, Mariana Lima; MARQUES, Antonio Luiz; VEIGA, Ricardo Teixeira. As dimensões múltiplas do comprometimento organizacional: um estudo na ECT/MG. **Revista de Administração Contemporânea**, Curitiba, v. 4, n. 2, p. 133-157, maio/ago. 2000.

Em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, acrescidas do DOI (se houver), e da descrição física do suporte (CD-ROM, online e outros).

BANDEIRA, Mariana Lima; MARQUES, Antonio Luiz; VEIGA, Ricardo Teixeira. As dimensões múltiplas do comprometimento organizacional: um estudo na ECT/MG. **Revista de Administração Contemporânea**, Curitiba, v. 4, n. 2, p. 133-157, maio/ago. 2000. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1415-65552000000200008. Acesso em: 20 jul. 2018.

HAMEL, Gary. A era da revolução. **HSM Management**, Barueri, v. 4, n.24, jan./fev. 2001. 1 CD-ROM.

Artigo e/ou matéria de jornal

PEREIRA, Marilúcia. Terra gera conflitos no litoral. **Jornal de Santa Catarina**, Blumenau, 11 out. 2002. Caderno B, p.8.

Em meio eletrônico

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. O Estado de S. Paulo, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: http://providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm. Acesso em: 19 set. 1998.

5.3.7 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

Legislação

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de 1988. 54. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

BRASIL. Lei nº 8.234 de 17 de setembro de 1991. Regulamenta a Profissão de Nutricionista. **Diário Oficial da União.** Brasília, setembro 1991.

Em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, online e outros).

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 27 maio 2019.

BRASIL. **Lei nº 8.234 de 17 de setembro de 1991.** Regulamenta a Profissão de Nutricionista. Diário Oficial da União. Brasília, setembro 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1989_1994/L8234.htm. Acesso em: 27 maio 2019.

Jurisprudência

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economista ou empresa pública. **Diário da Justiça:** seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007. Obs.: A súmula é publicada em três dias consecutivos. Indicar a data da fonte consultada.

Em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para jurisprudência, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, online e outros).

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: https://ww2.stj.jus.br/docs_internet/revista/eletronica/stj-revista-sumulas-2012_28_capSumula333.pdf. Acesso em: 27 maio 2019.

Atos administrativos normativos

Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

Em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para atos administrativos normativos, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, online e outros).

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. Parecer técnico nº 06370/2006/RJ. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_Busines_Machine.PDF/2006/RJ. Acesso em: 4 out. 2010

5.3.8 Evento

Inclui o conjunto dos documentos resultantes de evento (atas, anais, congressos, entre outros).

Evento no todo em monografia

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data de publicação.

MORETTO, Lauro (Coord.). [Anais] V Congresso da Associação Ibero-Americana das Academias de Farmácia: academia nacional de farmácia: um resumo dos seus 75 anos de história. Rio de Janeiro: ANF, 2014.

CONGRESSO PAULISTA DE EDUCAÇÃO FÍSICA. [Anais] do 16º Congresso Paulista de Educação Física. São Paulo: Fontoura, 2012.

Em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para o evento no todo, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas ao suporte do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, online e outros).

SEMINÁRIO DE ENSINO DE MATEMÁTICA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL. 1., 2016, Recife. **Anais eletrônicos** [...].

Recife: UFPE, 2016. Disponível em:

https://www.ufpe.br/documents/39782/0/Anais+do+1%C2%BA+Semin%C3%A1rio+do+Ensino+de+Matem%C3%A1tica_VF.pdf/aa79e750-3b60-4a4d-b46f-802d74b1d276. Acesso em: 11 abr. 2019.

CONGRESSO INTERNACIONAL DE IMPLANTES E EXPANSORES DE SILICONE. **I Congresso Internacional de Implantes e Expansores de Silicone**. São Paulo: UNINOVE, 2013. DVD.

Evento no todo em publicação periódica
--

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização e título do documento, seguidos dos dados do periódico.

CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PESQUENOS ANIMAIS, 3; FEIRA DO CENTRO-OESTE MERCADO PET,3, 2006, [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. Ciência Animal Brasileira. Goiânia: UFG, nov. 2006. Suplemento 1.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10522**: Abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, 1988.

_____. **NBR 6032**: Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.

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

_____. **NBR 6024**: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6023**: Informação e documentação: referências: elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro, 2018.

_____. **NBR 6028**: Informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

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

_____. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: 2011.

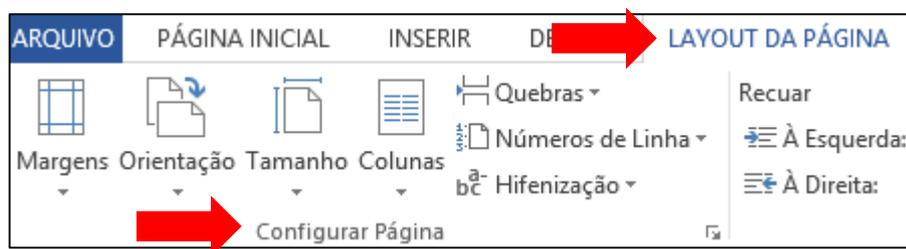
SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

ANEXO A – Processador de Texto (WORD)

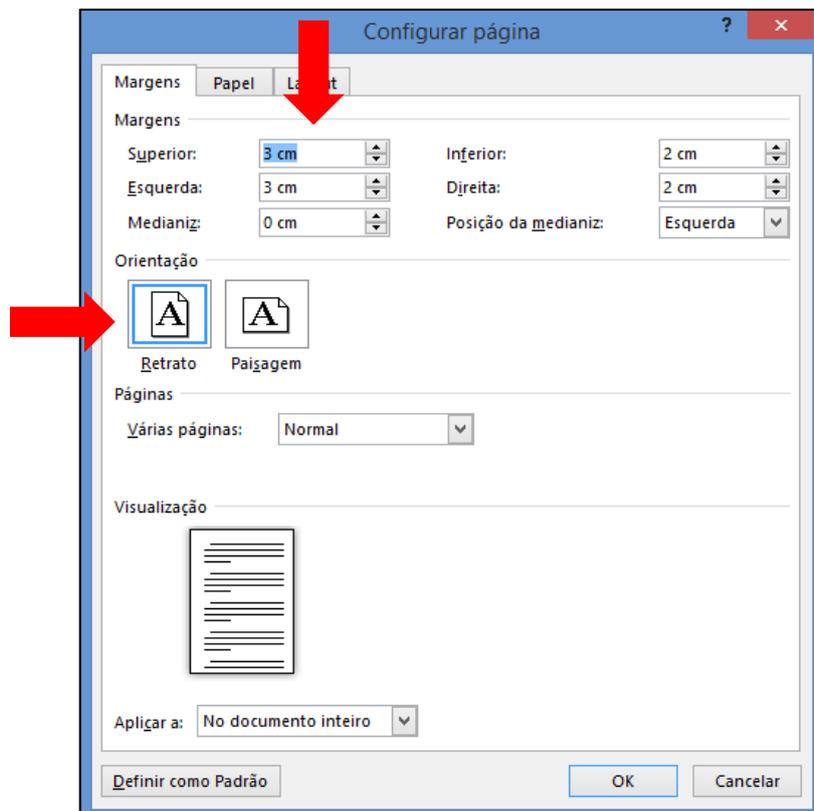
Contribuições para a formatação acadêmica utilizando o processador de texto (word) de acordo com as normas da ABNT.

MARGENS DE TEXTO

Primeiro passo: Abra o word, no menu **PÁGINA INICIAL**, clique em ‘Layout da página’ e ‘Configurar página’. Veja o exemplo abaixo:

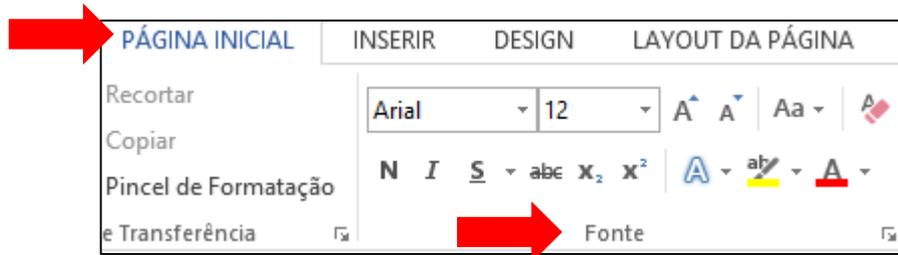


Segundo passo: configure as margens de acordo com as normas da ABNT. Conforme exemplo abaixo:



FORMATO DA FONTE

Primeiro passo: No word, na aba **PÁGINA INICIAL**, clique em 'Fonte'. Veja o exemplo abaixo:

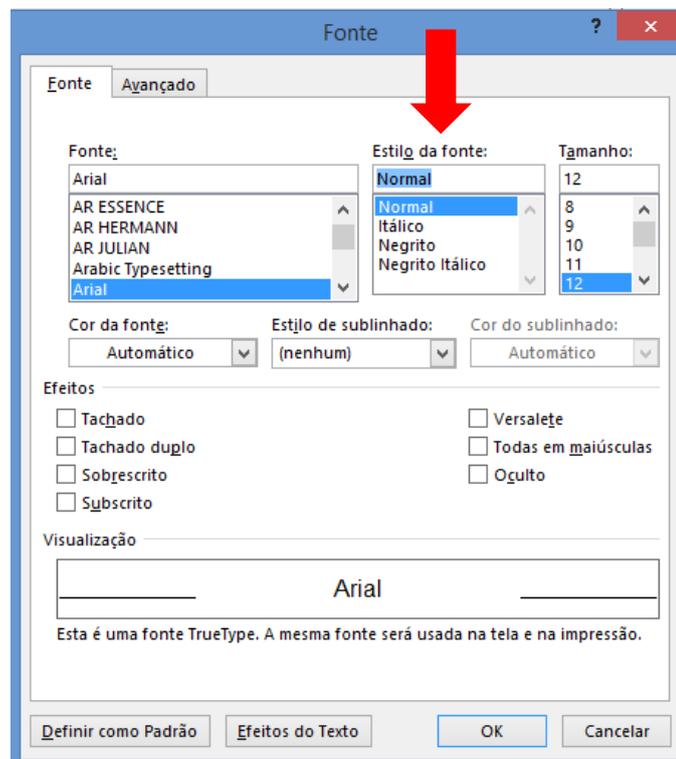


Segundo passo: No ícone 'Fonte' escolha Arial ou Times New Roman.

Utilize fonte tamanho 12 para todo o texto;

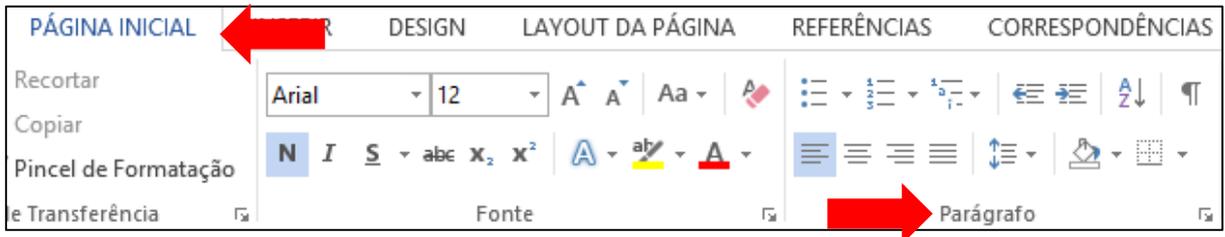
Exceto: citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, número de páginas, legendas das ilustrações e tabelas, nestes casos utiliza-se fonte tamanho 10.

A cor da fonte é preta.

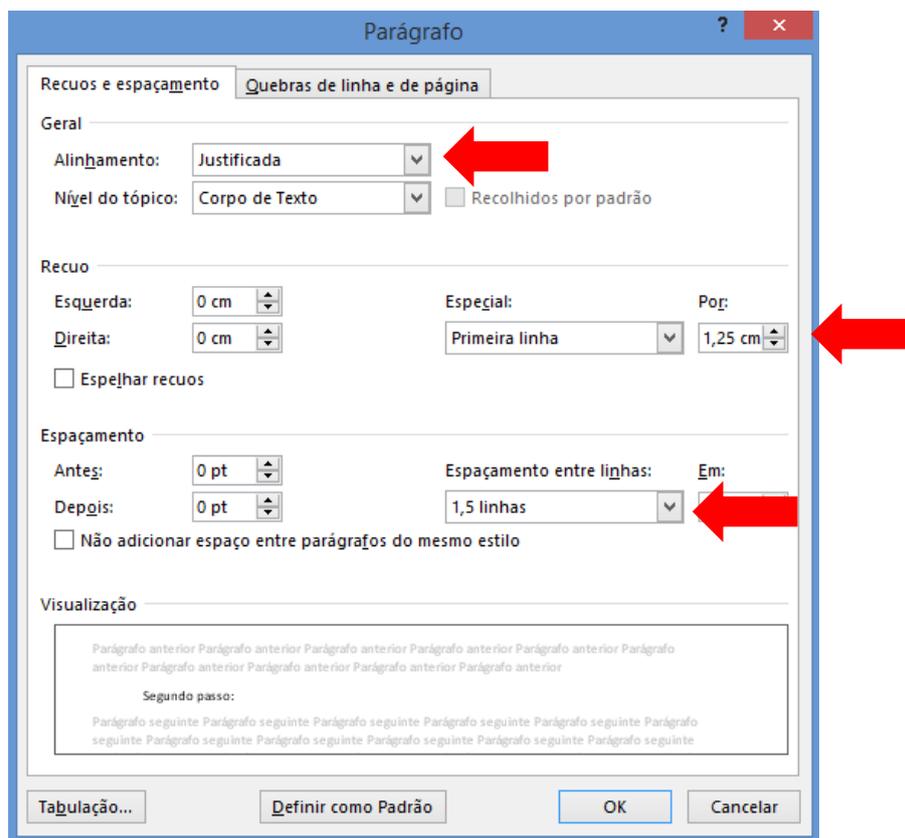


PARÁGRAFO

Primeiro passo: No word, na aba **PÁGINA INICIAL**, clique em 'Parágrafo'. Veja o exemplo abaixo:



Segundo passo: Opte pelo alinhamento justificado, o espaçamento entre linhas deve ser de 1,5 e o parágrafo de 1,25. Conforme exemplo abaixo:



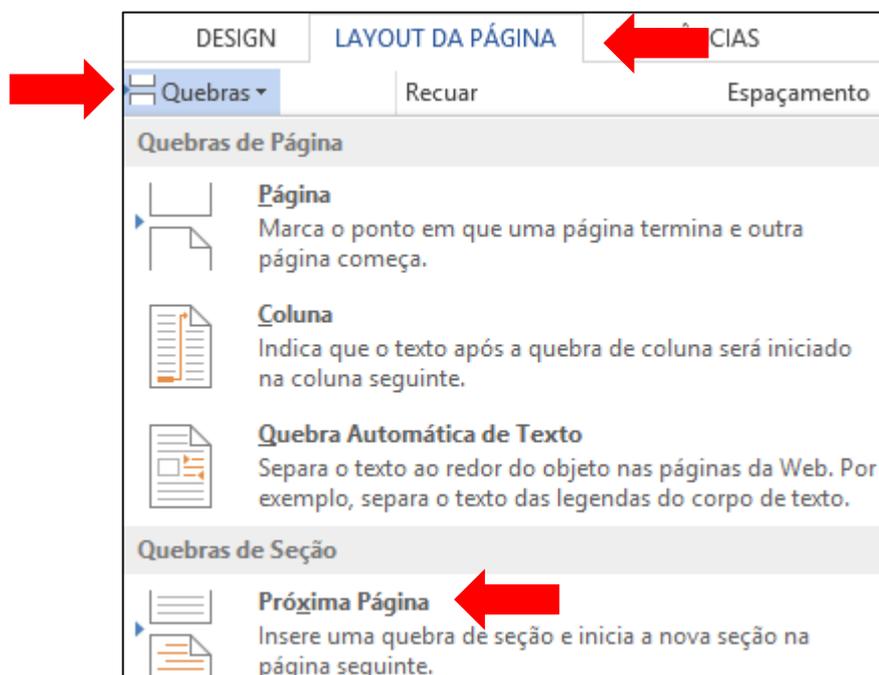
Todo o texto deve ser digitado em espaço de 1,5;

Exceto: citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, legendas das ilustrações e tabelas, ficha catalográfica e referências devem ser digitadas com espaço simples (1,0)

PAGINAÇÃO

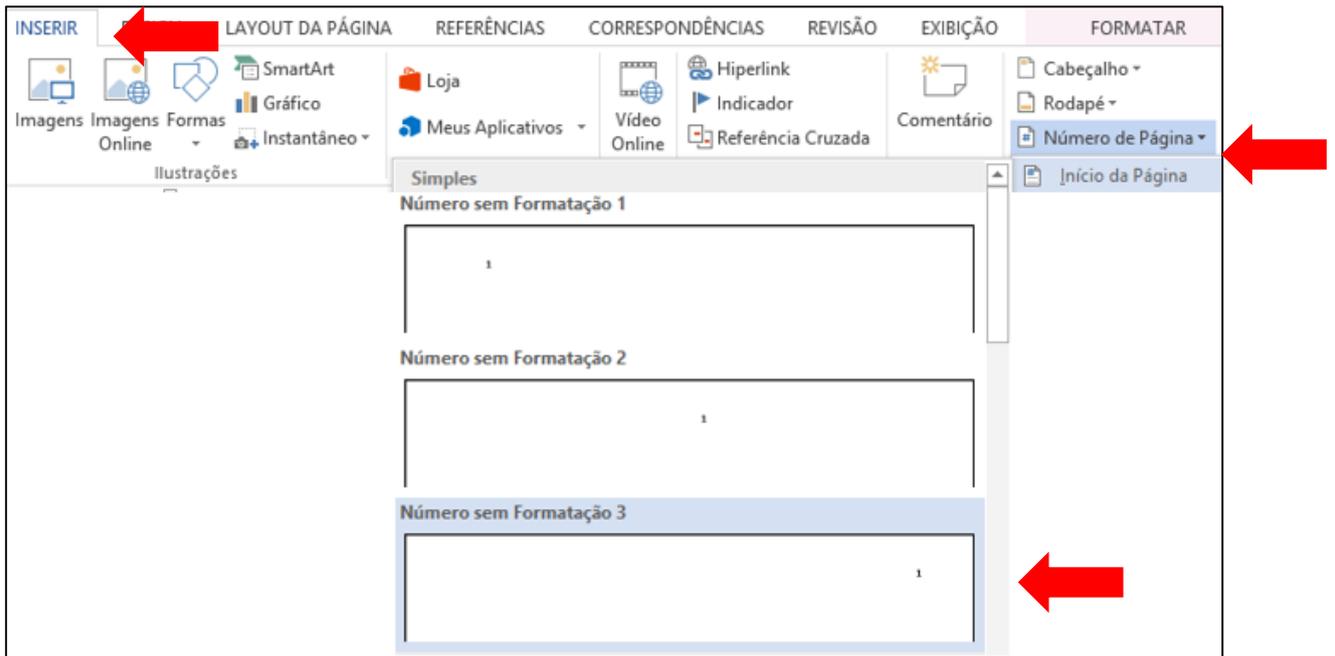
Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.

Primeiro passo: Coloque o cursor na última palavra da página anterior a introdução. No ícone ‘Layout da Página’, selecione ‘Quebras’ e clique em ‘Próxima página’. Conforme exemplo abaixo:



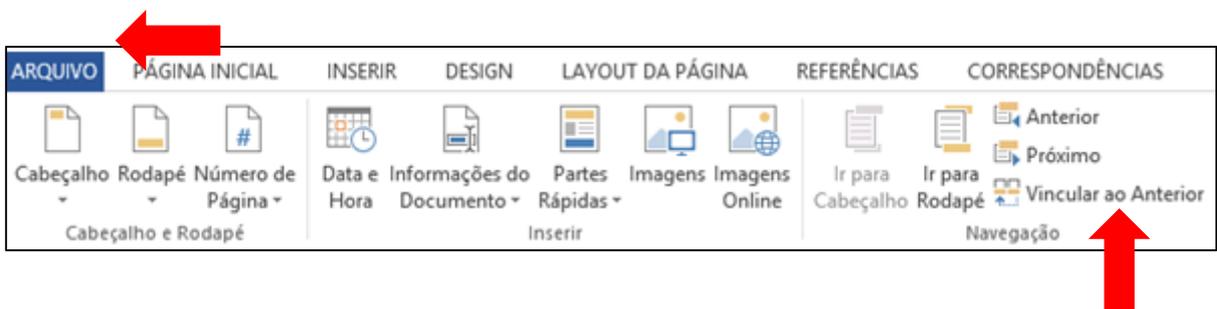
Segundo passo: Observe que o cursor passou para a página da introdução.

Terceiro passo: Na aba ‘Inserir’, clique em ‘Número da Página’, ‘Início da página’ e ‘Número sem formatação 3’. Conforme o exemplo abaixo:



Quarto passo: Observe que a numeração apareceu em todas as páginas, está correto!

Quinto passo: Na página da introdução, selecione o número da página. Ao selecionar o número da página aparecerá a opção 'Arquivo', clique em 'Vincular ao anterior'.



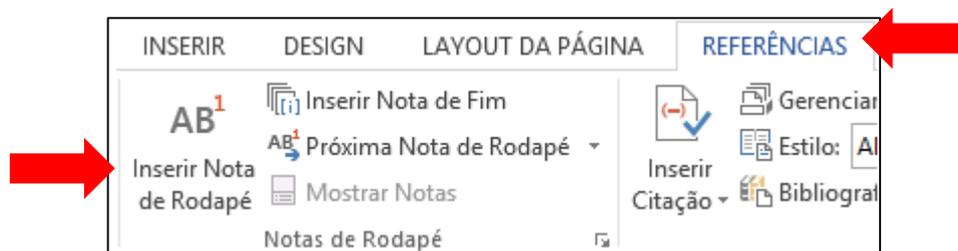
Sexto passo: Com duplo clique apague os números das páginas anterior a Introdução. Observe que as numerações das páginas posteriores à Introdução permanecerão.

NOTAS DE RODAPÉ

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

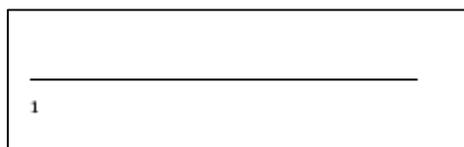
Primeiro passo: Coloque o cursor na palavra que deseja Nota de rodapé.

Segundo passo: Na aba Referências, clique no ícone ‘Inserir nota de rodapé’.



Observe que aparecerá o número tanto na palavra escolhida, quanto na Nota de Rodapé. Conforme o exemplo abaixo:

Rodapé¹



Terceiro passo: Escreva o conteúdo da Nota de rodapé.

Quarto passo: Selecione o conteúdo escrito e modifique a fonte e o tamanho. A fonte deve ser Arial ou Times New Roman e o tamanho da fonte 10.

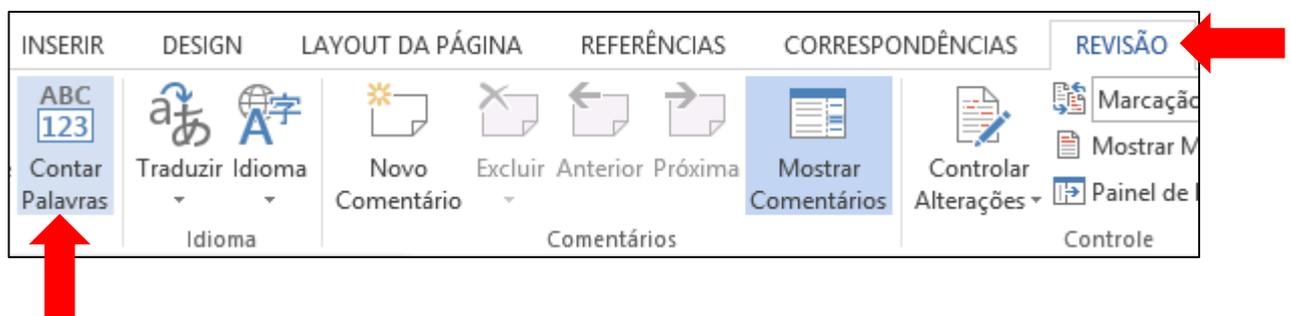
CONTAR PALAVRAS

Conforme a NBR 6028 (Informação e documentação – Resumo), o Resumo é um elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não pode ultrapassar de 500 palavras.

Para contar as palavras do resumo é necessário:

Primeiro passo: Selecionar todo o Resumo.

Segundo passo: Na aba ‘Revisão’, clique em ‘Contar palavras’. Conforme exemplo abaixo:



Terceiro passo: No resultado aparecerá a quantidade de palavras. Veja o exemplo abaixo:

