



**sistema de informação e
conhecimento do senac**

Manual do Sics, v. 7

**Guia para elaboração de
trabalhos acadêmicos,
referências e citações**

De acordo com a ABNT NBR 14724/2011.

2011



SENAC/DEPARTAMENTO NACIONAL
DIVISÃO TÉCNICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Manual do Sics, v. 7

**Guia para elaboração de
trabalhos acadêmicos,
referências e citações**

De acordo com a ABNT NBR 14724/2011.

Rio de Janeiro
2011

Senac

Presidente do Conselho Nacional

Antonio Oliveira Santos

Departamento Nacional

Diretor-geral

Sidney Cunha

Diretor da Divisão Técnica

Valter Rodrigues

Diretora da Divisão de Administração e Recursos Humanos

Vera Espírito

Chefe do Centro de Documentação Técnica:

Denise Rabello Cerqueira Lopes

Elaboração de conteúdo:

Maria Auxiliadora de Souza Nogueira

Revisão de conteúdo:

Denise Rabello Cerqueira Lopes

Copyright ©2011 Senac/DN

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac)

Departamento Nacional

Av. Ayrton Senna, 5555 – Bl. C – Nível 1

22775-004 – Rio de Janeiro - RJ.

Tel.: XX-21-2136-5770

<http://www.senac.br>

E-mail: doranogueira@senac.br

FICHA CATALOGRÁFICA

SENAC. DN. **Manual do Sics, v. 7:** guia para elaboração de trabalhos acadêmicos, referências e citações. Rio de Janeiro: SENAC/DITEC/CEDOC, 2011. 32p. Inclui bibliografia.

TRABALHO ACADÊMICO; PADRONIZAÇÃO; MANUAL; REFERÊNCIA.

Ficha elaborada de acordo com as normas do SICS – Sistema de Informação e Conhecimento do Senac

NOTA EXPLICATIVA

Este Manual é destinado aos alunos de graduação e pós-graduação do Senac, que apresentarão seu trabalho final no formato de **Trabalho Acadêmico**. Caso a apresentação seja no formato de **Artigo Científico**, a norma a se consultada é a NBR 6022/2003.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
1 TRABALHOS ACADÊMICOS - DEFINIÇÕES	9
2 ESTRUTURA	10
2.1 Parte externa	10
2.1.1 Capa	10
2.1.2 Lombada	11
2.2 Parte interna	12
2.2.1 Elementos pré-textuais	12
2.2.1.1 Folha de rosto	12
2.2.1.2 Errata	13
2.2.1.3 Folha de aprovação	13
2.2.1.4 Dedicatória	13
2.2.1.5 Agradecimentos	14
2.2.1.6 Epígrafe	14
2.2.1.7 Resumo na língua vernácula	15
2.2.1.8 Resumo na língua estrangeira	16
2.2.1.9 Lista de ilustrações	16
2.2.1.10 Lista de tabelas	17
2.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas	17
2.2.1.12 Lista de símbolos	17
2.2.1.13 Sumário	18
2.3 Elementos Textuais	18
2.3.1. Introdução	18
2.3.2 Desenvolvimento	19
2.3.3 Conclusão	19
2.4 Elementos Pós-Textuais	19
2.4.1 Referências	19
2.4.2 Glossário	22
2.4.3 Apêndice	23
2.4.4 Anexos	23
2.4.5 Índice	23
3 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA	24
3.1 Formato	24
3.2 Margem	24
3.3 Espacejamento	24
3.3.1 Indicativos de Seção	24
3.3.2 Título sem Indicativos de Seção	25
3.3.3 Elementos sem Título e sem Indicativo Numérico	25
3.4 Paginação	25
3.5 Citações	26
3.5.1 Citações Diretas, Literais ou Textuais	26
3.5.2 Citações Indiretas ou Livres	26
3.5.3 Citações de Citações	27
3.5.4 Sistema de Chamada	27
3.5.5 Notas de Rodapé	27
3.5.7 Notas de Referência	28
3.6 Siglas	29
3.7 Equações e fórmulas	29
3.8 Ilustrações	29
3.9 Tabelas	30
REFERÊNCIAS	32

APRESENTAÇÃO

Material instrucional destinado aos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação do Sistema Senac, o Manual do Sics, v. 7, visa orientar na produção dos trabalhos científicos da Instituição alinhados aos outros manuais do Sics.

Preocupados com a produção intelectual do Senac, pretendemos orientar aqueles que elaboram quaisquer trabalhos de conclusão de curso (TCCs), dissertações e teses, reunindo as normas de apresentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), não apenas exemplificando, mas elucidando de forma clara e objetiva sobre as definições, elementos obrigatórios e elementos complementares (opcionais).

Nessa nova edição do Manual, nos propomos a auxiliar aos que pretendem elaborar TCCs, com todas as alterações atualizadas e normalizadas, esperando que possam ter suas obras disponibilizadas na Base Mercúrio, como as publicações indexadas e padronizadas sob a coordenação do Cedoc/DN.

Denise Lopes
Chefe do Cedoc/DN

1 TRABALHOS ACADÊMICOS - DEFINIÇÕES

Segundo a norma NBR 14724, existem três tipos de trabalhos acadêmicos:

a) Trabalhos de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento

Documento que representa o resultado de um estudo devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

b) Dissertação

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), **visando a obtenção do título de mestre.**

c) Tese

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, construindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e **visa a obtenção do título de doutor, ou similar.**

2 ESTRUTURA

Os trabalhos acadêmicos têm duas partes: a externa e a interna. Veja no quadro abaixo os elementos que compõem essas partes;

Quadro 1 – Disposição dos Elementos¹

Parte	Estrutura	Emento	
Parte externa	Capa (obrigatório)		
	Lombada (opcional)		
Parte interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório)	
		Errata (opcional)	
		Folha de aprovação (obrigatório)	
		Dedicatória (opcional)	
		Agradecimentos (opcional)	
		Epígrafe (opcional)	
		Resumo na língua vernácula (obrigatório)	
		Resumo na língua estrangeira (obrigatório)	
		Lista de ilustrações (opcional)	
		Lista de tabelas (opcional)	
		Lista de abreviaturas e siglas (opcional)	
		Lista de símbolos (opcional)	
		Sumário (obrigatório)	
		Elementos textuais*	Introdução
			Desenvolvimento
			Conclusão
		Elementos Pós-textuais	Referências (obrigatório)
Glossário (opcional)			
Apêndice (opcional)			
Anexo (opcional)			
Índice (opcional)			

* A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

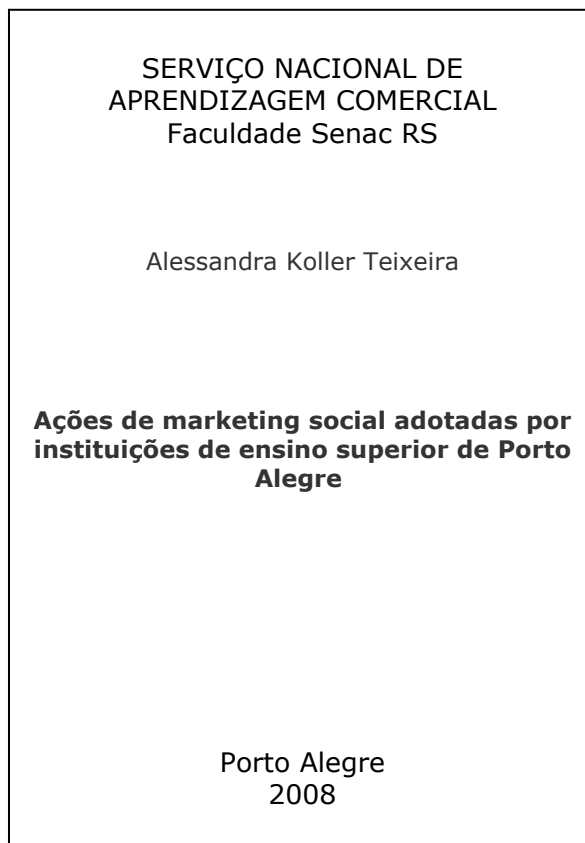
2.1 Parte externa

A parte externa é composta da capa e da lombada, se o trabalho for encadernado.

2.1.1 Capa

É um elemento obrigatório usada como proteção externa do trabalho e sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. Deve conter: nome da instituição (opcional); nome do autor; título; subtítulo, se houver; número do volume, se houver mais de um; local (cidade) da instituição; e ano de depósito.

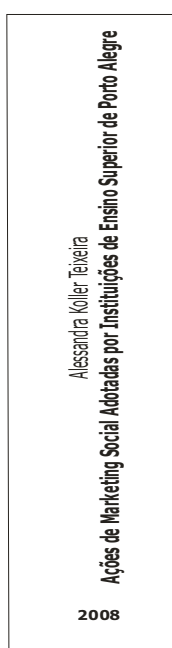
¹ Considere como Elemento uma parte ou item que compõe a norma.



2.1.2 Lombada

É um elemento opcional, parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

Deve conter²: nome do autor; título; identificação do volume, se houver; data.



² Em Lombadas de livros impressos, deve conter também, a logomarca da editora.

2.2 Parte interna

2.2.1 Elementos pré-textuais

2.2.1.1 Folha³ de rosto

Elemento obrigatório que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

Esta folha, embora considerada a primeira folha do trabalho, não recebe numeração.

No **anverso** deve conter: nome do autor; título; subtítulo, se houver; número do Volume, se houver mais de um; natureza (tipo do trabalho: tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido e área de concentração; nome do orientador e, se houver, coorientador; local (cidade) da instituição; ano de depósito (da entrega).

As informações sobre natureza e objetivo do trabalho devem ser apresentadas alinhadas e justificadas a partir do centro da folha (mancha gráfica) para a margem direita, digitados em **espaço simples**. Os demais elementos devem ser centralizados na folha.

Anverso

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL Faculdade Senac RS
Alessandra Koller Teixeira
Ações de marketing social adotadas por instituições de ensino superior de Porto Alegre
Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito para o Bacharel em Administração à Faculdade Senac – RS.
Orientador: Janaína Mendes
Porto Alegre 2008

No **verso** deve conter os dados de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica), conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano⁴ vigente.

A fonte deve ser uniforme e ter o tamanho menor que 12, que é recomendado para todo o trabalho.

³ A Folha é composta de duas faces: anverso e verso.

⁴ Solicite à bibliotecária, da sua unidade, a elaboração da ficha.

T266 Teixeira, Alessandra Koller.

Ações de marketing social adotadas por instituições de ensino superior de Porto Alegre / Alessandra Koller Teixeira. – 2008.
74 f.

Orientador: Janaína Mendes.

Trabalho de conclusão de curso (bacharelado) – Faculdade Senac RS, Porto Alegre, 2008.

1. Marketing social. 2. Responsabilidade social. 3. Ensino superior. I. Mendes, Janaína. II. Título.

2.2.1.2 Errata

É um elemento opcional e, se for necessário, é inserida após a folha de rosto. Como é apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso, deve conter a referência do trabalho e pelo texto da errata. Consiste em uma lista das páginas e linhas em que ocorreram os erros e as devidas correções.

ERRATA

TEIXEIRA, A. K. **Ações de marketing social adotadas por instituições de ensino superior de Porto Alegre**. 2008. 47 f. Trabalho de conclusão de curso (Bacharel em Administração) – Faculdade Senac – RS, Porto Alegre, 2008.

Folha
17

Linha
8

Onde se lê
instituicao

Leia-se
instituição

2.2.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, contendo os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

Colocada logo após a folha de rosto, é constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração), data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e assinatura dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

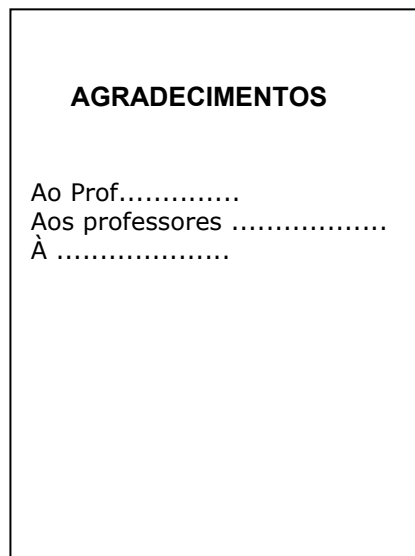
2.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional, onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. Dever ser inserida após a folha de aprovação.



2.2.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional, texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.



2.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional, onde o autor apresenta uma citação, seguida da indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Deve ser elaborada conforme norma NBR 10520⁵. Deve ser inserida após os agradecimentos e podem também constar nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

⁵ Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002).

Os caminhos da libertação são os do oprimido que se liberta; ele não é coisa que se resgata, é sujeito que se deve autoconfigurar responsabilmente (FREIRE, 1999)

2.2.1.7 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório, redigido pelo próprio autor. Deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento, ou seja, é uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do trabalho.

Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas, de preferência em um único parágrafo e não de enumeração de tópicos.

Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular e deve conter até 500 palavras, digitadas em espaço 1,5 entre as linhas. O título – Resumo – deve ser centralizado na página. As palavras-chave são indicadas logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão **Palavras-chave:** separadas entre si por ponto.⁶

RESUMO

Este trabalho parte de um problema do presente – o baixo rendimento da escola pública primária – e se volta para o passado na tentativa de compreender um pouco melhor os mecanismos que vêm contribuindo para a perda da qualidade do ensino. O período escolhido foi a administração de Anísio Teixeira como Diretor Geral de Instrução Pública do Distrito Federal, de 1931 a 1935, por ter sido a época em que o curso de formação de professores primários sofreu sua reforma mais profunda, com a criação do Instituto de Educação do Rio de Janeiro. O objetivo principal deste trabalho é descrever e analisar a proposta de formação de professores feita por Anísio Teixeira.

Palavras-chave: Formação de professores. Anísio Teixeira. Instituto de Educação do Rio de Janeiro.

⁶ Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003).

2.2.1.8 Resumo na língua estrangeira

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula. Deve ser digitado, ou datilografado, em folha separada e seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua escolhida.

ABSTRACT

This research starts from a problem of the present – the inefficiency of primary school – and turns to the past, trying to understand better the mechanisms that have been contributing to the loss of quality of teaching. Being teachers one of the key-elements of this process, we have concentrated our research in their preparation. The period chosen was the administration of Anísio Teixeira as General Manager of Public Instruction in Distrito Federal, from 1931 to 1935, since, in this period, the preparation of primary teachers was completely reorganized, with the creation of the Instituto de Educação do Rio de Janeiro. The main purpose of this research is, therefore, to describe and analyse Anísio Teixeira's proposal of a teacher's course.

Keywords: Training of teachers. Anísio Teixeira. Instituto de Educação do Rio de Janeiro.

2.2.1.9 Lista de ilustrações

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

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Foto 1 -- Vista aérea parcial do prédio.....	95
Planta 1 -- Entrada principal dos Alunos.....	96

2.2.1.10 Lista de tabelas⁷

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

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Taxa anual de egressos.....	15
Tabela 2 – Alunos cadastrados no curso de Turismo de 2000-2009	22

2.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas

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

LISTA DE SIGLAS	
ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.	
ANPAD – Associação Nacional dos Programas de Pós-graduação em Administração.	
ANPEd – Associação Nacional de Pós-graduação e Pesquisa em Educação.	

2.2.1.12 Lista de símbolos

Elemento opcional, que deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

⁷ As tabelas não possuem os traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita, segundo a norma 4.3.3 do IBGE (1993). Se forem colocados esses traços, será um quadro e este deve ser tratado como ilustração.

LISTA DE SÍMBOLOS

α	Alfa
β	Beta
©	Copyright
®	Marca registrada
Ω	Omega
π	Pi

2.2.1.13 Sumário

Elemento obrigatório. Deve ser o último elemento pré-textual e deve ser apresentado da seguinte forma:

- A palavra Sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias;
- A subordinação dos itens deve ser destacada pela mesma apresentação utilizada no texto;
- Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- Os indicativos das seções devem ser alinhados à esquerda;
- A paginação deve ser ou o número da primeira página ou os números das páginas inicial e final;

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

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
2 INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS	9
2.1 Novas Tecnologias	12
2.2 Internet/Intranet	14
2.3 Biblioteca Virtual	17
3 CONSIDERAÇÕES FINAIS	20
REFERÊNCIAS	21
GLOSSÁRIO	23
APÊNDICE	25
ANEXOS	
ANEXO A - Página da Internet	26
ANEXO B - Página da Biblioteca	27

2.3 Elementos Textuais

Parte onde é exposto o conteúdo do trabalho. Constituído de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

2.3.1. Introdução

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos do trabalho e as razões para sua elaboração.

2.3.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que detalha a pesquisa ou estudo realizado e contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

2.3.3 Conclusão

Parte final do texto, onde são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

2.4 Elementos Pós-Textuais

Os elementos pós-textuais completam o trabalho. São elementos póstextuais: referências, glossário, apêndice (s), anexo (s) e índice (s).

2.4.1 Referências

Elemento obrigatório, que consiste em um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento e que permite sua identificação individual. As referências devem ser elaboradas conforme a norma NBR 6023⁸.

Os elementos essenciais para a elaboração de referências são: autor(es)⁹, título, edição, local, editora e data de publicação. Quando necessário acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

Importante: Somente devem ser incluídos nas referências os documentos que tenham sido consultados e citados no texto. Recomenda-se a utilização de ordem alfabética para a ordenação das referências ao final do trabalho.

As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda.

A seguir, alguns exemplos de como elaborar as referências.

▶ AUTOR (pessoa física)

a) 1 autor:

MINADEO, Roberto. **Marketing internacional**: conceitos e casos. Rio de Janeiro: Thex, 2001.

BEIRÃO, Nirlando. **Claudio Bernardes**: a psicanálise da prancheta. São Paulo: DBA, 1999.

FURUYAMA, Masão. **Tadao Ando**. São Paulo: Martins Fontes, 1997.

b) 2 autores:

GOMES, Josir Simeone; SALAS, Joan M. Amat. **Controle de gestão**: uma abordagem contextual e organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

⁸ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (2002).

⁹ O prenome e os outros sobrenomes dos autores podem ser abreviados ou não. Recomenda-se que seja adotado o mesmo padrão na mesma lista, ou seja, se abreviar um recomenda-se abreviar todos.

c) 3 autores:

SOUZA, Donaldo Bello de; SANTANA, Marco Aurélio; DELUIZ, Neise. **Trabalho e educação**: centrais sindicais e reestruturação produtiva no Brasil. Rio de Janeiro: Quartet, 1999.

d) Mais de 3 autores¹⁰:

GRINOVER, Ada Pellegrini et al. **Juizados especiais criminais**: comentários a Lei 9.099, de 26-09-1995. 2. ed. rev. atual. e aum. São Paulo: R. dos Tribunais, 1997.

e) Responsabilidade intelectual destacada (indicação explícita de responsabilidade):

CARVALHO, Maria Cecília Maringoni de (Org.). **Construindo o saber**: metodologia científica, fundamentos e técnicas. 5. ed. São Paulo: Papirus, 1995.

PINTO, Diana Couto; LEAL, Maria Cristina; PIMENTEL, Marília A. Lima (Coord.). **Trajétoérias de liberais e radicais pela educação pública**. São Paulo: Loyola, 2000.

f) Sobrenomes que indicam parentesco:

OLIVEIRA JUNIOR, José Alcebíades de; LEITE, José Rubens Norato (Org.). **Cidadania coletiva**. Florianópolis: Paralelo, 1996.

g) Sobrenomes ligados por hífen:

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith; GEWANDSZNAJDER, Fernando. **Método nas ciências naturais e sociais**: pesquisa quantitativa e qualitativa. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2001.

» AUTOR (entidade, instituição, empresa etc.)

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DAS ALFANDEGAS. **Glossário de termos aduaneiros internacionais**. Tradução: Oswaldo da Costa e Silva. Brasília, DF: LGE, 1998.

BRASIL. Presidência da República. **Comunidade solidária**: três anos de trabalho. Brasília, DF: Imprensa Nacional, 1998.

» Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses

SERDEIRA, Carlos. **Análise de empréstimos**: aplicação da teoria de carteiras. 1997. 35 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências Contábeis) - Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto, Universidade de São Paulo, Ribeirão Preto, 1997.

NOGUEIRA, Angela Guiomar. **Competências gerenciais**: o caso Telerj. 1998. 122 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Universidade Estácio de Sá, Rio de Janeiro, 1998.

AMARAL NETO, Francisco dos Santos. **Da irretroatividade da condição no direito civil brasileiro**. 1981. 383 f. Tese (Doutorado em Direito) - Faculdade de Direito, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1981.

¹⁰ Em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.

» Eventos no todo

SIMPÓSIO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO DO NORDESTE, 1., 1996, Fortaleza. **Gestão e participação**. Fortaleza: ANPAE, 1996.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA PARA O PROGRESSO DA CIÊNCIA, 46., 1994, Vitória. **Anais...** Vitória: UFES, 1994.

CONGRESSO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 2., 1997, Belo Horizonte. **Educação, democracia e qualidade social**: consolidando um plano nacional de educação. Belo Horizonte: APUBH, 1997.

» Trabalhos apresentados em eventos

QUINTELLA, Heitor M.; SOUZA, Levi P. Cultura de negócios: nova perspectiva dos estudos sobre o comportamento organizacional, estudo de caso em duas emissoras de TV educativa. In: ENCONTRO DA ANPAD, 25., 2001, Campinas. **Resumo dos trabalhos**. Campinas: [s.n.], 2001.

» Obras sem autoria

EDUCAÇÃO formal: entre o comunitarismo e o universalismo. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1996.

» Documentos jurídicos

BRASIL. Medida provisória n.º 2.052, de 26 de outubro de 2000. Dispõe sobre o acesso ao patrimônio genético, a proteção e o acesso ao conhecimento tradicional associado, a repartição de benefícios e o acesso à tecnologia e a transferência de tecnologia para sua conservação e utilização, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 27 out. 2000. Seção 1-E, p. 87.

» Publicações periódicas (revistas e jornais)

EMPRESÁRIOS da Argentina querem a suspensão temporária do Mercosul. **O Globo**, Rio de Janeiro, 27 set. 2001. Economia, p. 28.

PANZUTTI, Nilce. Impureza e perigo para povos de floresta. **Ambiente e sociedade**, Campinas, ano 2, n. 5, p. 69-77, jul./dez. 1999.

ALMEIDA, Eros Ramos de. Portugueses são estrelas de evento esvaziado. **O Globo**, Rio de Janeiro, 27 set. 2001. Segundo Caderno, p. 2.

» Notas

a) Entrevistas, palestras etc.

POSSI, Zizi. **Movida a paixão**. São Paulo, 2001. Entrevista concedida a Lucy Dias em 10 set. 2001.

b) Anotações de aula

SILVA, José. **Mecânica básica**. 2001. 45 f. Notas de aula.

» Fitas de vídeo

VACAS sagradas dão os melhores bifes. Belo Horizonte: Sete, [199-]. 2 fitas de vídeo (108 min), VHS, son., color.

DÊ um show: transforme seu business em um show. Palestrante Luiz Marins. Rio de Janeiro: COMMIT, 2001. 1 fita de vídeo (32 min), VHS, son., color.

STAR Wars I: a ameaça fantasma. Direção e roteiro: George Lucas. Produção: Rick McCallum. Intérpretes: Liam Neeson; Ewan McGregor; Natalie Portman; Jake Lloyd; Ian McDiarmid e outros. Manaus: VIDEOLAR, 2000. 1 fita de vídeo (133 min), VHS, son., color.

» CD

ANA Carolina. [Rio de Janeiro]: BMG, c2001. 1 CD (53 min).

» Documentos eletrônicos

a) Artigo de periódico com autoria:

ARRUDA, Maria Cecília Coutinho; NAVRAN, Frank Indicadores de Clima Ético nas Empresas. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 40, n. 3, jul./set. 2000. Disponível em: <http://www.rae.com.br/rae/artigos_on_line.htm>. Acesso em: 28 set. 2001.

b) Artigo de periódico sem autoria:

LÍDERES do PT discutem em SP propostas do partido para 2002. **JB Online**, Rio de Janeiro, 28 set. 2001. Disponível em: <www.jb.com.br>. Acesso em: 28 set. 2001.

c) Trabalho apresentado em eventos:

MARQUES JÚNIOR, Alaôr Messias; PIMENTA, Ana Lúcia Neves. A informação jurídica como instrumento para o exercício da cidadania. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Anais eletrônico...** Porto Alegre: PUC-RS, 2000. Temário Livre. Disponível em: <<http://www.pucrs.br/cbbd2000/>>. Acesso em: 28 set. 2000.

d) Trabalho acadêmico

ALVES, Maria Leila. **O papel equalizador do regime de colaboração estadomunicipio na política de alfabetização**. 1990. 283 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade de Campinas, Campinas, 1990. Disponível em: <<http://www.inep.gov.br/cibec/bbe-online/>>. Acesso em: 28 set. 2001.

e) Lista de discussão

BIBAMIGOS Discussion List. Lista de Discussão sobre Biblioteconomia e Ciência da Informação. BibAmigos no Brasil. Disponível em: <bibamigos@egroups.com>. Acesso em: 21 ago. 2001.

2.4.2 Glossário

Elemento opcional, que consiste em uma lista em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

GLOSSÁRIO

Arquivística: Princípios e técnicas a serem observados na constituição, organização, desenvolvimento e utilização dos arquivos.

Arquivologia: Estudo, ciência e arte dos documentos.

2.4.3 Apêndice

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento **elaborado pelo autor**, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto e não se usa números.

APÊNDICE A – Dois exemplos de análise estilística

2.4.4 Anexos

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento **não elaborado pelo autor**, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto e não se usa números.

ANEXO A – Documento comprobatório

ANEXO B – Nota fiscal

2.4.5 Índice

Elemento opcional, lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Recomenda-se a apresentação das entradas em linhas separadas, com recuo progressivo da esquerda para direita para subcabçalhos. Para informações mais detalhadas sobre como elaborar o índice, consulte a NBR 6034.

ÍNDICE

Nota, 121-131
de bibliografia, 127
de conteúdo, 126
de periodicidade, 122

3 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA

3.1 Formato

Se o trabalho for impresso, o papel a ser utilizado é o de formato A4 (21 cm x 29,7 cm) de cor branca, e o texto deverá ser digitado ou datilografado na cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica, que deve vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso (nos dois lados) das folhas.

Recomenda-se para digitação a utilização de fonte tamanho 12 para o trabalho, inclusive a capa, e tamanho menor e uniforme para as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, ficha catalográfica, paginação e legendas e fontes das ilustrações e tabelas. No caso de textos datilografados, para citações de mais de três linhas, deve-se observar o recuo de 4 cm da margem esquerda.

3.2 Margem

As margens devem permitir a encadernação e a reprodução. Como é possível imprimir nos dois lados da folha, as margens devem ser:

- anverso: esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm;
- verso: direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

3.3 Espacejamento

Todo o texto deve ser digitado ou datilografado com espaçamento 1,5 entre as linhas. As citações de mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e das tabelas, a ficha catalográfica, a natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração) devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por espaço simples em branco.

Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

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

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

3.3.1 Indicativos de Seção

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Na numeração são empregados somente algarismos arábicos.

Os títulos das seções devem ser destacados gradativamente, utilizando os recursos de negrito, itálico, sublinhado ou outros, no texto e de forma idêntica no

Sumário. A seção secundária é constituída pelo indicativo da seção primária, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

1 SEÇÃO PRIMÁRIA
1.1 Seção secundária
1.1.1 *Seção terciária*
1.1.1.1 Seção quaternária
1.1.1.1.1 Seção quinária

Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título. Em caso de dúvida, consulte a NBR 6024¹¹.

3.3.2 Título sem Indicativos de Seção

Errata, Agradecimentos, Lista de Ilustrações, Lista de Abreviaturas e Siglas, Lista de Símbolos, Resumo, Sumário, Referências, Glossário, Apêndice(s), Anexo(s), e Índice(s) não recebem indicativo numérico e devem ser centralizados.

3.3.3 Elementos sem Título e sem Indicativo Numérico

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s). Esses elementos não recebem indicativo numérico e suas páginas não são numeradas.

3.4 Paginação

As páginas das folhas ou páginas pré-textuais são contadas, mas não numeradas; Como o trabalho pode ser impresso nos dois lados da folha, observar:

- . trabalhos digitados ou datilografados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, **considerando somente o anverso**;
- folhas textuais são numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos, localizadas no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;
- . trabalhos digitados ou datilografados nos dois lados da folha (anverso e verso), a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito, e no verso, no canto superior esquerdo;
- folhas ou páginas dos elementos pós-textuais são numeradas na mesma seqüência do texto.

Se o trabalho possui mais de um volume a numeração das páginas são seqüenciais do primeiro ao último volume.

¹¹ Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003).

3.5 Citações

Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte, e deve ser apresentada como a NBR 10520¹². Podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, ou instituição responsável ou título, quando estão incluídos no meio da sentença, devem ser em letras maiúsculas e minúsculas. Se estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas (caixa alta).

Exemplos:

Segundo O'Reilly e Milstein (2009, p. 111) "um mundo ideal seria aquele no qual se usasse *retweets* literalmente [...]"

O índice inicial do Google, com 250 milhões de imagens, quando foi lançado em 2001 não tinha nenhum concorrente à altura (VISE; MALSSSED, 2007)

A seguir, alguns exemplos de como apresentar as citações.

3.5.1 Citações Diretas, Literais ou Textuais

Transcrição do texto de até três linhas: deve conter aspas duplas e indicação da página ou volume da fonte consultada. As aspas simples são utilizadas para indicar citação dentro da citação.

Exemplo:

"Carr conta em seu mundo de levantamento de verbas, uma atividade fundamental é descobrir 'como obter recursos para algo que você deseja fazer'." (VISE; MALSSSED, 2007, p. 263).

Transcrição no texto com mais de três linhas, deve estar em parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem esquerda, digitados em espaço simples e com letra menor que a do texto e sem aspas.

Exemplo:

Neste particular Bialoskorski Neto (1997, p. 516) registrou que:

Pode-se expressar a importância do cooperativismo na agricultura brasileira através da participação das cooperativas no cenário produtivo nacional, em que grande parte da produção de soja, milho, leite, suínos, entre outros, é feita por cooperativas.

3.5.2 Citações Indiretas ou Livres

Transcrição livre do texto do autor consultado. Não é necessário o uso das aspas. Nas citações indiretas a indicação das páginas consultadas é opcional.

Exemplo:

Nascimento (1996) fala da responsabilidade do profissional da informação, da importância dele estar habilitado para o acesso da informação em qualquer suporte.

¹² Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002).

3.5.3 Citações de Citações

Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Exemplo:

Segundo Berlinger (1975 *apud* BOTAZZO; FREITAS, 1998) no que diz respeito ao ensino da área de saúde, as propostas de reformulação de Abraham Flexner em 1910 e Bertran Dawson em 1920 influenciaram diversas partes do mundo.

3.5.4 Sistema de Chamada

Existem dois sistemas para indicar as citações:

a) *numérico*: a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, remetendo à lista de referências no final do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto. **Esse sistema não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.**

b) *autor-data*: a indicação da fonte é feita pelo sobrenome de cada autor, ou nome da instituição seguido da data de publicação do documento e, no caso de citação direta, o número da(s) página(s).

3.5.5 Notas de Rodapé

Deve-se utilizar o sistema numérico para as notas explicativas e sistema autor-data para as citações. A numeração das notas é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada seção do trabalho.

As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, sem espaço entre elas e com fonte menor, ficando separadas do texto por um traço que se inicia na margem esquerda de 5 cm.

Exemplo:

Segundo Borges, "cada escritor cria seus precursores": seu trabalho modifica nossa concepção do passado, como há de modificar o futuro"¹.

¹ BORGES, J. L. **Obra completa**. Buenos Aires: Emeci, 1974.

3.5.6 Notas Explicativas

Notas explicativas são comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídas no texto. A numeração é única e consecutiva para cada capítulo ou parte, não se iniciando a cada página.

Exemplo:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem-se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da *Criança e do Adolescente*⁵.

⁵ Se a tendência à universalização das representações sobre a periorização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

3.5.7 Notas de Referência

As notas de referências indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes do trabalho onde o assunto foi abordado. Observe as orientações a seguir para as notas de rodapé ou consulte a NBR 10520 para maiores detalhes.

3.5.7.1 Havendo mais de uma nota de um mesmo documento, a primeira citação deve ter sua referência completa.

Exemplo:

⁶ LUFT, Celso Pedro. **Novo guia ortográfico**. São Paulo: Ed. Globo, 1989.

3.5.7.2 As subsequentes podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões:

a) Idem (do mesmo autor) – Id.:

Exemplo:

⁶ LUFT, 1989, p. 29.

⁷ Id., 1995, p. 40.

b) Ibidem (na mesma obra) – Ibid.:

Exemplo:

⁶ LUFT, 1989, p. 29.

⁷ Ibid., p. 50.

c) Opus citatum, operare citato (obra citada) – op. cit.:

Exemplo:

⁶ LUFT, 1989, p. 29.

⁷ CUNHA, 2001, p. 89.

⁸ LUFT, op. cit, p. 49.

d) Passim (aqui e ali, em diversas passagens) – passim:

Exemplo:

⁶ LUFT, 1989, passim.

e) Loco citado (no lugar citado) – loc. cit.:

Exemplo:

⁶ LUFT, 1989, p. 29.

⁷ LUFT, loc. cit.

f) Confira, confronto – Cf.:

Exemplo:

6 Cf. LUFT, 1989.

g) Sequentia (seguinte ou que se segue) – et seq.:

Exemplo:

6 LUFT, 1989, p. 29 et seq.

h) Apud (citado por, conforme, segundo) – também pode ser usada no texto:

No texto:

Segundo Silva (1983 *apud* ABREU, 1999, p. 3) diz....

Na nota de rodapé:

6 CORÇÃO, 1983 *apud* LUFT, 1989, p. 29.

3.6 Siglas

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

Exemplo:

Serviço nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC).

3.7 Equações e fórmulas

As equações e fórmulas devem ser destacadas no texto e quando necessário, são numeradas com algarismos arábico entre parênteses, alinhados à direita. Se forem inseridas dentro do texto, é permitido o uso de entrelinha maior que comporte os expoentes, índices etc.

Exemplo:

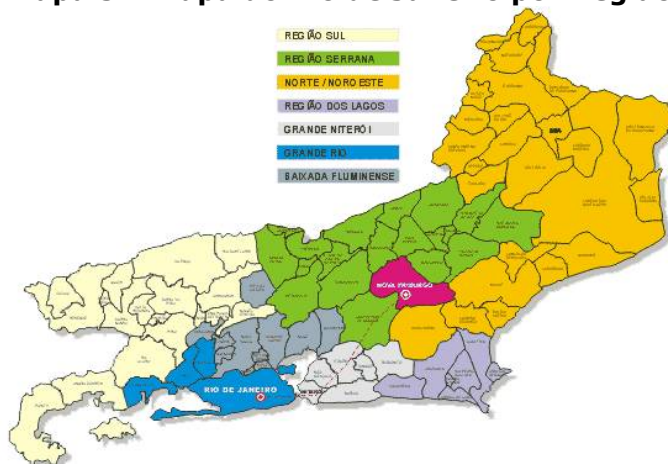
$$X^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

3.8 Ilustrações

As ilustrações têm sua identificação na parte superior, precedida da palavra que informa seu tipo: desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título.

Exemplo:

Mapa 5 – Mapa do Rio de Janeiro por Região



Fonte: IBGE (2007).

Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada, legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão, se houver. A fonte é obrigatória mesmo que seja do próprio autor.

A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível da sua citação.

3.9 Tabelas

Elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma. As tabelas apresentam informações **tratadas estatisticamente**, conforme IBGE (1993).

Tabela 5 - Distribuição das pessoas de 10 anos ou mais de idade que procuraram trabalho na semana de referência, por Grandes Regiões, segundo o sexo e condição de ocupação - Brasil - 1992/1997

Sexo e condição de ocupação	Distribuição das pessoas de 10 anos ou mais de idade que procuraram trabalho na semana de referência				
	1992	1993	1995	1996	1997
Brasil					
Total absoluto	8 207 651	7 971 217	8 368 034	9 617 173	10 552 233
Total relativo	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Ocupadas	44,5	45,1	46,2	47,2	44,3
Desocupadas	55,5	54,9	53,8	52,8	55,7
Masculino					
Total absoluto	4 819 104	4 730 104	4 971 279	5 546 387	5 912 071
Total relativo	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Ocupadas	51,3	51,4	53,2	55,0	51,7
Desocupadas	48,7	48,6	46,8	45,0	48,3
Feminino					
Total absoluto	3 388 547	3 241 113	3 396 755	4 070 786	4 640 162
Total relativo	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Ocupadas	34,8	35,8	35,9	36,7	34,8
Desocupadas	65,2	64,2	64,1	63,3	65,2

Centro-Oeste					
Total absoluto	597 832	537 714	719 743	867 729	794 978
Total relativo	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Ocupadas	50,5	48,2	53,3	50,5	50,5
Desocupadas	49,5	51,8	46,7	49,5	49,5
Masculino					
Total absoluto	350 922	314 484	435 298	501 755	456 881
Total relativo	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Ocupadas	57,8	55,1	60,3	58,6	56,9
Desocupadas	42,2	44,9	39,7	41,4	43,1
Feminino					
Total absoluto	246 910	223 230	284 445	365 974	338 097
Total relativo	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Ocupadas	40,1	38,4	42,6	39,3	41,7
Desocupadas	59,9	61,6	57,4	60,7	58,3

Fonte: Pesquisa nacional por amostra de domicílios 1992, 1993, 1995: microdados. Rio de Janeiro: IBGE, 2001. 3 CD-ROM; Pesquisa nacional por amostra de domicílios 1996, 1997: microdados. Rio de Janeiro: IBGE, 2000. 2 CD-ROM.

Nota: Exclui os dados da zona rural de Rondônia, Acre, Amazonas, Roraima, Pará e Amapá.

REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

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

PASSOS, Jeane dos Reis (Org.); VIEIRA, Simone Maia Prado (Org.); CAMIZÃO, Cristiane (Org.). **Guia de normalização de monografias, dissertações e teses para alunos das Faculdades Senac**. São Paulo: Senac/SP, 2003.

LOPES, Angela Maria Nogueira; LEAL, Maria Leonor de Macedo Soares; COELHO, Claudio Ulysses Ferreira. **Técnicas de arquivo e protocolo**. Rio de Janeiro: Ed. Senac Nacional, 1998.