

**ANA CHRISTINA CALDEIRA DE CAMPOS**

**MANUAL PRÁTICO PARA ELABORAÇÃO DE  
RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO  
NORMALIZANDO RELATÓRIOS TÉCNICOS E/OU CIENTÍFICOS**

Quarta edição revista, aumentada e atualizada

Revisão 2009



**Salvador  
FBB/ACCC  
2014**

**MANUAL PRÁTICO PARA ELABORAÇÃO DE  
RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO  
NORMALIZANDO RELATÓRIOS TÉCNICOS E/OU CIENTÍFICOS**

**ANA CHRISTINA CALDEIRA DE CAMPOS**

**MANUAL PRÁTICO PARA ELABORAÇÃO DE  
RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO  
NORMALIZANDO RELATÓRIOS TÉCNICOS E/OU CIENTÍFICOS**

Quarta edição revista, aumentada e atualizada

Revisão 2009

Salvador  
FBB/ACCC  
2014

C2014 Por Ana Christina Caldeira de Campos

DIRETORIA GERAL  
**Andréa Brandão de Oliveira Kraus**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
**Átila Brandão Junior**

DIRETORIA FINANCEIRA  
**Átila Brandão Junior**

DIRETORIA ACADÊMICA  
**Marli Wandermurem**

COORDENADORA DA BIBLIOTECA  
**Ana Christina Caldeira de Campos**

**Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Prof. Abel Gomes do Amaral  
Bibliotecária Ana Christina Caldeira de Campos – CRB/5-248**

C198m Campos, Ana Christina Caldeira de  
Manual prático para elaboração de relatório de estágio supervisionado: normalizando relatórios técnicos e/ou científicos / Ana Christina Caldeira de Campos. - Salvador : FBB/ACCC, 2014.  
106 f. : il. ; 29 cm.

1. Metodologia científica. 2. Relatório técnico-científico. 3. Estágio supervisionado. 3. Informação e Documentação – Norma. I. Faculdade Batista Brasileira. II. Título.

CDU: 001.8

Aos meus pais, Adherbal e Elza, e a todos que procuram melhor qualidade  
no projeto editorial,  
na transmissão de conhecimentos.

Não esqueça nunca de onde você parte,  
mas deixe esse lugar e junte-se ao mundo.

Michel Serres

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Modelo da Capa.....	15
Figura 2 – Modelo de Delimitação das Margens.....	16
Figura 3 - Modelo de Folha de Rosto.....	17
Figura 4 – Modelo de Errata.....	18
Figura 5 - Modelo de Agradecimentos.....	19
Figura 6 - Modelo de Epígrafe.....	19
Figura 7 - Modelo de Lista de Ilustrações.....	21
Figura 8 - Modelo de Lista de Tabelas.....	22
Figura 9 - Modelo de Sumário.....	24

## SÚMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA DE RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b>	<b>13</b>
<b>2.1</b>	<b>Elementos pré-textuais</b>	<b>14</b>
2.1.1	Capa	14
2.1.2	Folha de rosto	16
2.1.3	Errata	17
2.1.4	Dedicatória	18
2.1.5	Agradecimentos	18
2.1.6	Epígrafe	19
2.1.7	Resumo	20
2.1.8	Lista de ilustrações	21
2.1.9	Lista de tabelas	21
2.1.10	Lista de abreviaturas e siglas	22
2.1.11	Sumário	22
<b>2.2</b>	<b>Elementos textuais</b>	<b>24</b>
2.2.1	Introdução	24
2.2.2	Desenvolvimento	25
2.2.3	Considerações finais	25
<b>2.3</b>	<b>Elementos pós-textuais</b>	<b>26</b>
2.3.1	Referências	27
<b>2.3.1.1</b>	<b><i>Autoria</i></b>	<b>28</b>
<b>2.3.1.2</b>	<b><i>Título e subtítulo</i></b>	<b>35</b>
<b>2.3.1.3</b>	<b><i>Edição</i></b>	<b>35</b>
<b>2.3.1.4</b>	<b><i>Local de publicação</i></b>	<b>35</b>
<b>2.3.1.5</b>	<b><i>Editora</i></b>	<b>36</b>
<b>2.3.1.6</b>	<b><i>Mês</i></b>	<b>36</b>
<b>2.3.1.7</b>	<b><i>Data</i></b>	<b>37</b>
<b>2.3.1.8</b>	<b><i>Série e coleções</i></b>	<b>37</b>
<b>2.3.1.9</b>	<b><i>Modelos de Referências</i></b>	<b>37</b>
2.3.2	Apêndice	54
2.3.3	Anexo	54



2.3.4	Glossário	54
2.3.5	Índice	55
<b>3</b>	<b>CITAÇÕES NO TEXTO</b>	<b>57</b>
<b>3.1</b>	<b>Citação direta</b>	<b>58</b>
<b>3.2</b>	<b>Citação indireta</b>	<b>60</b>
<b>3.3</b>	<b>Citação de citação</b>	<b>60</b>
<b>3.4</b>	<b>Sistema de chamada autor-data</b>	<b>61</b>
<b>3.5</b>	<b>Sistema de chamada numérico</b>	<b>64</b>
<b>4</b>	<b>REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b>	<b>67</b>
<b>4.1</b>	<b>Estilo e redação</b>	<b>67</b>
<b>4.2</b>	<b>Papel</b>	<b>67</b>
<b>4.3</b>	<b>Fonte</b>	<b>67</b>
<b>4.4</b>	<b>Margens e parágrafos</b>	<b>68</b>
<b>4.5</b>	<b>Espaçamento</b>	<b>68</b>
<b>4.6</b>	<b>Notas de rodapé</b>	<b>69</b>
<b>4.7</b>	<b>Indicativo de seção no texto do documento</b>	<b>72</b>
<b>4.8</b>	<b>Título sem indicativo numérico</b>	<b>73</b>
<b>4.9</b>	<b>Elementos sem título e sem indicativo numérico</b>	<b>73</b>
<b>4.10</b>	<b>Numeração progressiva das sessões do documento. Sistematização do trabalho</b>	<b>73</b>
4.10.1	Sessões	73
4.10.2	Alínea	74
4.10.3	Subalínea	75
4.10.4	Indicativos	75
<b>4.11</b>	<b>Paginação</b>	<b>76</b>
<b>4.12</b>	<b>Abreviatura, sigla e acrônimo</b>	<b>76</b>
<b>4.13</b>	<b>Ilustrações</b>	<b>77</b>
<b>4.14</b>	<b>Tabelas</b>	<b>78</b>
<b>4.15</b>	<b>Outras instruções relativas a apresentação de originais</b>	<b>82</b>
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>87</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>89</b>
	<b>GLOSSÁRIO</b>	<b>91</b>
	<b>APÊNDICE A - Capa de relatório técnico-científico de estágio supervisionado</b>	<b>101</b>

**APÊNDICE B - Folha de rosto de relatório técnico-científico de estágio supervisionado 103**

**ANEXO A - Abreviatura dos meses 105**

## APRESENTAÇÃO

O presente manual contribui ao graduando e demais interessados na normalização de trabalhos acadêmicos, tratando-se de apresentação de relatório técnico-científico de estágio supervisionado, em seus objetivos.

Descreve, com precisão, pontos básicos para normalização desses relatórios, como requisito parcial para obtenção do grau de graduado, nos cursos de Licenciatura em Filosofia, Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Serviço Social, Gastronomia e outros, da Faculdade Batista Brasileira, tomando como base as normas, de editoração, Informação e Documentação - Apresentação, da Associação Brasileira de Normas Técnica, em especial a ABNT NBR 10719 Informação e documentação – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação, 2011, além das demais normas cabíveis para este relatório, sobressaindo-se, também as atualizações das novas normas ABNT NBR 6024:2012 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento e ABNT NBR 6027:2012 - Informação e Documentação – Sumário, objetivando a praticidade e organização na apresentação textual das atividades praticadas no decorrer do estágio, incentivando-os no despertar de um futuro breve com realizações de futuras produções acadêmicas, em cursos *lato sensu* e *strictu sensu*.

Apresenta, também, como fazer citações no texto e como referenciar trabalhos consultados: impressos, em meios eletrônicos e no ciberespaço.

A presente obra é fruto do trabalho de conclusão do Curso de Especialização em Metodologia da Educação Superior com Ênfase em Novas Tecnologias, na Faculdade Batista Brasileira, com normas atualizadas.

Agradeço a todos que colaboraram direta ou indiretamente para a divulgação de mais um objetivo, uma vez que é solicitado, sempre, quando da visita do MEC à Instituição.

## 1 INTRODUÇÃO

O relatório de estágio supervisionado é uma descrição objetiva dos fatos observados e das atividades desenvolvidas, seguidas de uma análise crítica e conclusiva, além da indicação das prováveis soluções. Tudo que o estagiário vivenciou durante o estágio deve ser analisado de forma criteriosa, em que, além de relatar sua experiência, deve demonstrar o conhecimento adquirido durante a graduação, traçando conclusões e, se necessário, recomendações.

Com o objetivo de padronizar os relatórios técnicos e/ou científicos, relatório de estágio, com registros de fatos e procedimentos através de pesquisas e experiências *in loco*, de maneira eficaz e homogênea, disponibilizamos estas orientações que irão facilitar normalizações de atividades acadêmicas, da disciplina Estágio Supervisionado, nos cursos de graduação da Faculdade Batista Brasileira que exigem este trabalho como requisito parcial para conclusão do curso de graduação, de acordo com as normas de documentação, atualizadas, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) – Informação e Documentação, lembrando que estas normas estão em vigor, em um dado momento.

Alguns exemplos citados ao longo do texto são fictícios.

É apresentada a estrutura detalhada que deve ter um relatório de estágio supervisionado, com modelos dos elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais, de acordo com orientação da norma ABNT NBR 10719 (2011), com exemplos de como mencionar as citações no texto, como apresentar os elementos das referências, a apresentação gráfica que deve constar ao longo do trabalho, assim como apresentar a entrada de trabalhos por autores de acordo com a nacionalidade, sumário, detalhes sobre numeração progressiva em um documento, apresentação de ilustrações, quadros e tabelas, iniciais maiúsculas e minúsculas, grafia dos numerais em texto, e outros.

Foram preservadas ou atualizadas as orientações já apresentadas em manuais anteriores, de acordo com as orientações descritas nas normas da ABNT. São elas: ABNT NBR 6023:2002 - Informação e documentação - Referências - Elaboração. ABNT NBR 6024:2012 - Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação. ABNT NBR 6027:2012 - Informação e documentação - Sumário - Apresentação. ABNT NBR 6028:2003 - Informação e documentação - Resumo - Apresentação. ABNT NBR 6034:2004 - Informação e documentação - Índice - Apresentação. ABNT NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação. ABNT NBR 12225 - Informação e documentação - Lombada - Apresentação. O Código de Catalogação Anglo-Americano da Federação Brasileira de Associações de

Bibliotecários e Cientistas da Informação e Instituições (FEBAB) e Normas de Apresentação Tabular do IBGE.

Este manual atende, também, à normalização em parte, dos outros tipos de trabalhos acadêmicos.

Esperamos que os relatórios sejam padronizados, contribuindo para o cumprimento de uma exigência do Ministério da Educação e Cultura (MEC), assim como na busca da qualidade e melhoria contínua em todas as fases que envolvem o projeto gráfico e apresentação dos citados trabalhos.

## **2 ESTRUTURA DO RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

A estrutura básica do relatório do estágio deverá compreender três partes fundamentais, com os seguintes elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais, na ordem a seguir:

### **Elementos pré-textuais:**

Capa (obrigatório, opção da FBB)  
Lombada (opcional)  
Folha de rosto (obrigatório)  
Errata (opcional)  
Dedicatória (opcional)  
Agradecimentos (opcional)  
Epígrafe (opcional)  
Resumo na língua vernácula (obrigatório) – A ABNT não solicita o Abstract  
Lista de ilustrações (opcional)  
Lista de tabelas (opcional)  
Lista de abreviaturas e siglas (opcional)  
Lista de símbolos (opcional)  
Sumário (obrigatório)

### **Elementos Textuais:**

Introdução (obrigatório)  
Desenvolvimento (obrigatório)  
Considerações finais (obrigatório)

### **Elementos Pós-textuais:**

Referências (obrigatório)  
Glossário (opcional)  
Apêndice (opcional)  
Anexo (opcional)  
Índice (opcional)  
Formulário de identificação (opcional)

## 2.1 Elementos pré-textuais

### 2.1.1 Capa

Elemento obrigatório.

A capa deve ser de cor branca, letras de cor preta, com a fonte escolhida que deve seguir por todo o trabalho. É recomendado digitá-la em arquivo separado do texto, facilitando inserção dos números de páginas, no texto. A capa não é contada na paginação.

A configuração da capa deve ter margem superior e esquerda de 3 cm, margem inferior e direita de 2 cm. Tamanho do papel A4.

Em todo trabalho, deve figurar a mesma fonte de letra escolhida, que pode ser: **Times New Roman ou Arial** (Figura 1).

Devem constar informações na ordem a seguir:

- a) emblema da Instituição, colorido ou em preto e branco; na margem superior [consenso da FBB; esta orientação não consta na norma ABNT];
- b) nome da Instituição e nome do Curso [consenso da FBB], **corpo de letra 12**, em negrito, separados por espaço simples de entrelinha, a sete espaços para o nome do(s) autor(es) [consenso da FBB; esta orientação não consta na norma ABNT];
- c) nome do autor, corpo 12, letra maiúscula e em negrito e, centralizado, a sete espaços para o título;
- d) título: deve ser claro e preciso, sendo capaz de conduzir o leitor a prever o objetivo principal do estudo, identificando o seu conteúdo, a fim de possibilitar a indexação e recuperação da informação. Letra maiúscula, em negrito, corpo de **letra 12**; acompanhando dois pontos, se tiver subtítulo. Se tiver mais de uma linha usar o espaço 1,5 entre as linhas;
- e) subtítulo (se houver): evidenciando a subordinação ao título principal, deve vir precedido de dois pontos, corpo de **letra 12**, minúscula, em negrito, espaço de **1,5 entre as linhas**;
- f) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado, corpo de **letra 12**, centralizado na margem inferior, antecedendo o ano de depósito por espaço **de 1,5 entre as linhas**;
- g) ano de depósito (da entrega do trabalho): corpo de **letra 12**, na última linha da margem inferior em espaço 1,5 de entre linha, do nome do local onde deve ser apresentado o trabalho.

Figura 1 - Modelo de Capa



**FACULDADE BATISTA BRASILEIRA  
LICENCIATURA EM FILOSOFIA**

**NOME DO ALUNO**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**(OU TÍTULO ESPECIFICADO):**

**SUBTÍTULO (SE HOVER)**

**Salvador**

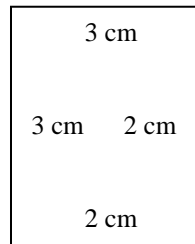
**2013**



### 2.1.2 Folha de rosto

A folha de rosto deve ser configurada, como em todo o trabalho, no formato A4, com margens: esquerda e superior de 3 cm, inferior e direita de 2 cm. Deve ser digitada em negrito (Figura 2).

Figura 2 – Delimitação das Margens



Fonte: Criação do autor

Deve manter o mesmo tipo de letra da capa, assim como em todo o trabalho, constando os elementos identificadores, a seguir:

- a) nome do autor: responsável intelectual do trabalho. Corpo de **letra 12**, na primeira linha, a 3 cm da margem superior (já formatada);
- b) título principal do trabalho: deve ser preciso e claro, identificando seu conteúdo, possibilitando a indexação e recuperação da informação. Letra maiúscula, corpo de **letra 12**; acompanhando de dois pontos, se houver subtítulo, centralizado, e a 12 espaços do nome do graduando. Espaço de **1,5 entre as linhas do título**;
- c) subtítulo, (se houver) letra maiúscula, corpo de **letra 12**, antecedido por dois pontos [:] evidenciando a subordinação ao título principal. Espaço de **1,5 entre as linhas**;
- d) natureza do trabalho [relatório técnico e/ou científico de estágio supervisionado] e objetivo [grau pretendido] nome da Instituição a que é submetido; área de concentração. Corpo de **letra 12**; deve estar localizada a 4 cm abaixo do título e alinhado **a 8 cm no meio da mancha gráfica para a direita. Espaço simples entre as linhas**.
- e) nome do orientador, corpo de **letra 12**, logo abaixo da natureza do trabalho, antecedido por um espaço de 1,5 cm;
- f) local (cidade), da instituição onde deve ser apresentado o trabalho, corpo de **letra 12**, centralizado, separado do ano por um espaço de 1,5 cm de entre linha;
- g) ano de depósito (entrega), corpo de **letra 12**, centralizado, na última linha na margem inferior, já configurada (Figura 3).

Figura 3 - Modelo de folha de Rosto

<p style="text-align: center;"><b>SANDRA MOURA DE CAMPOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TÍTULO DO TRABALHO:</b> <b>SUBTÍTULO SE HOVER</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Relatório Técnico-Científico de Estágio Supervisionado apresentado ao Curso de Graduação em Administração, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Administração, Faculdade Batista Brasileira.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Orientadora: Prof<sup>ª</sup>.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Salvador</b> <b>2013</b></p>
--

Fonte: Criação do autor

### 2.1.3 Errata

Opcional. Inserida logo após a folha de rosto. Constituída pela referência da publicação e pelo texto da errata, apresentada em papel avulso ou encartado e acrescida ao relatório depois de impresso (Figura 4).

Figura 4 – Modelo de Errata

ERRATA			
<p>FERRIGNO, C. R. A. <b>Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas</b>: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128f. Tese (Livre docência)-Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.</p>			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

Fonte: ABNT NBR 14724, 2011, p. 7

#### 2.1.4 Dedicatória

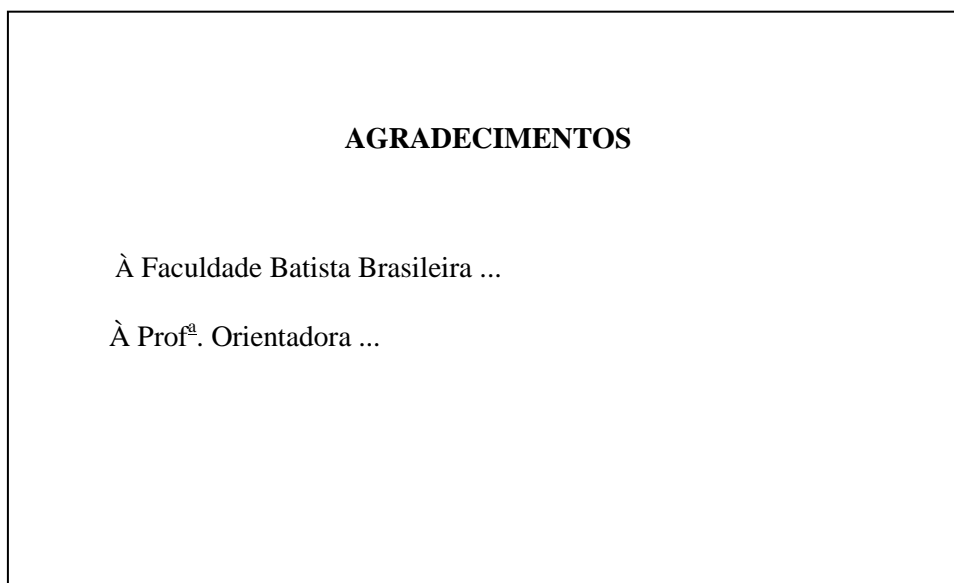
Elemento opcional, em página distinta, onde o autor dedica seu trabalho a seus familiares ou a outras pessoas, ou presta homenagem póstuma. O texto deve ser apresentado em linguagem simples, localizado da esquerda para a direita, no pé da página. Na página, não consta o título **dedicatória**. Deve ser inserida após a folha de rosto ou a errata (se houver).

#### 2.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional, onde o aluno agradece às pessoas que contribuíram para a elaboração do trabalho.

Digitados em páginas distintas, são ovacionados agradecimentos às instituições e pessoas que foram importantes e colaboraram na elaboração do trabalho: o orientador, a ajuda financeira [bolsa de estudos], pessoas da Biblioteca, revisores de textos, colegas, pessoas que deram acessos a equipamentos, enfim, todos aqueles que participaram direta ou indiretamente do trabalho. A palavra **AGRADECIMENTOS** deve vir na primeira linha da margem superior, em letra maiúscula, centralizada, configurada com o mesmo tamanho de letra usada para o texto [fonte 12]. O texto deve vir a uma entrelinha de 1,5 cm do título AGRADecIMENTOS (Figura 5).

Figura 5 - Modelo de Agradecimentos

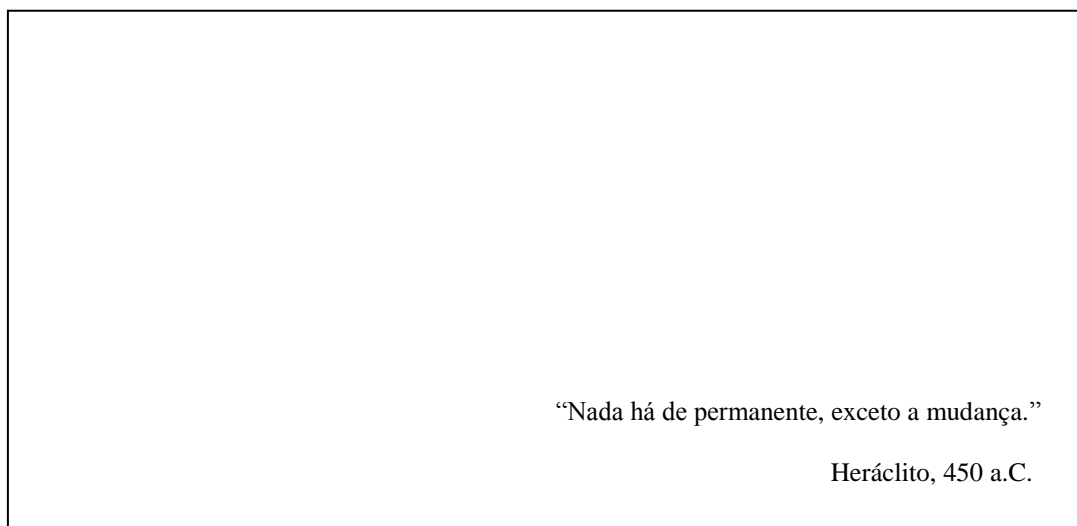


Fonte: Criação do autor

### 2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Citação que tenha relação com o assunto do trabalho, seguida da indicação da autoria e ano, se possível. A epígrafe deve ser localizada à direita, no pé da página (Figura 6).

Figura 6 - Modelo de Epígrafe



Fonte: Disponível em: <http://pensador.uol.com.br/heraclito>. Acesso em: 27 jan. 2005

### 2.1.7 Resumo na língua vernácula

O resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. (ABNT NBR14724:2011b, p. 4).

Uso obrigatório.

O resumo pode ser:

- **indicativo** - indicando os pontos principais do texto, sem apresentar dados quantitativos ou qualitativos;
- **informativo** - informando suficientemente o leitor sobre a conveniência da leitura do texto por inteiro, expondo as finalidades, metodologia, os resultados e as conclusões do manuscrito. Este é o recomendado.

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003b), a primeira frase do resumo deve ser significativa, explicando o tema principal. Em seguida, deve indicar a categoria do documento, como: estudo de caso, memória, relatório de estágio, artigo etc.

O resumo deve ter uma sequência corrente de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Deve ressaltar **o objetivo, a metodologia e a técnica, os resultados e as conclusões**, que devem ser constituídos de frases objetivas, identificando novas técnicas, se for o caso; ressaltando os surgimentos de fatos novos, contradições, teorias anteriores, e efeitos novos verificados; as conclusões do trabalho, onde serão descritas as consequências dos resultados, e como se relacionam aos objetivos propostos no documento, podendo apresentar, também, recomendações. Apresentar as soluções encontradas.

Deve-se dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa.

Apresentar resumos:

- de 150 até 500 palavras: relatório de estágio supervisionado, tese, dissertação;
- de 100 a 250 palavras: os de artigos de periódicos;
- de 50 a 100 palavras: as indicações breves como os *papers* e ensaios.

Não utilizar parágrafos. Conservar o mesmo tipo e tamanho de letra utilizado no texto, com **espaço simples** de entrelinha.

No resumo deve-se evitar citações, tabelas, ilustrações, fórmulas e símbolos.

No texto do resumo evitar aspectos que não foram citados no texto do trabalho.

A palavra RESUMO deve vir na primeira linha da margem superior, em letra maiúscula, **centralizada**, em negrito, configurada com o mesmo tamanho de letra usado para o texto

[fonte letra 12]. O texto do resumo deve vir em espaço de 1,5 de entre linha da palavra **RESUMO**.

- **Palavras-chave**

Após o resumo, apresentam-se as palavras-chave ou descritores, que são palavras representativas do conteúdo do documento e aparecem a um espaço duplo depois da última entrelinha do texto do resumo, antecedidas pela palavra composta **Palavras-chave**, em negrito. Essas palavras-chave são separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto.

Essas palavras devem ser significativas, constar em alguma lista de cabeçalhos de assunto ou de tesouros ou mesmo linguagem natural e em número de três a cinco palavras.

#### 2.1.8 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem de apresentação no texto.

As ilustrações apresentadas na obra são representadas por: figuras, quadros, desenhos, fluxogramas, organogramas, fotografias, gráficos, mapas, plantas, retratos, esquemas e outros. Recomenda-se, quando necessário, fazer listas individuais para cada tipo de ilustração ou única lista, contendo, como título: **LISTA DE ILUSTRAÇÕES** onde deve conter o nome da legenda acompanhada com o número da página ou folha correspondente ao texto (Figura 7).

Figura 7 - Modelo de Lista de Ilustrações

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
Figura 1 Organograma da Empresa.....	10
Quadro 1 Quadro demonstrativo .....	13
Figura 2 Mapa dos funcionários.....	15

Fonte: Criação do autor

#### 2.1.9 Lista de tabelas

Elemento opcional. As tabelas também são ilustrações onde são apresentadas informações estatísticas, apresentadas em lista individual. (Ver também 4.14).

A lista de Tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem que se apresenta na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do seu respectivo número da página ou folha (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 10719, 2011a, p. 7, relatório técnico e/ou científico) (Figura 8).

FIGURA 8 – Modelo de lista de Tabelas

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 - Índice de gravidade das lesões hepáticas nas hepatites crônicas.....	67
Tabela 2 - Características da amostra estudada quanto ao sexo e à epidemiologia para a infecção pelo HIV.....	71
Tabela 3 - Alterações histopatológicas observadas.....	72
Tabela 4 - Características da esteatose.....	80

Fonte: FONSECA JUNIOR, 1998

#### 2.1.10 Lista de abreviatura e siglas

Elemento opcional, consistindo na relação alfabética das abreviaturas e siglas citadas no relatório, seguidas das palavras ou expressões grafadas por extenso. Recomenda-se lista própria para abreviatura e lista para siglas. **Observar o alinhamento da segunda coluna.**

##### **Exemplo:**

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IMMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial.

#### 2.1.11 Sumário

O sumário é definido como “Enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 6027, 2012b, p. 1).

O sumário deve ser uma das últimas tarefas a serem realizadas, mas o aluno deve, de início, saber o seu significado, para melhor elaboração do documento.

Não confundir sumário com índice. O índice é a enumeração detalhada de assuntos por ordem alfabética, localizado no final do trabalho.

Fazem parte do sumário: o indicativo [enumera a seção], o título da seção e a página correspondente ao texto.

O sumário deve ser apresentado de acordo com as orientações de alíneas, a seguir:

- a) deve ser o último elemento pré-textual;
- b) a palavra **SUMÁRIO** deve vir em letra maiúscula, centralizada, e com o mesmo tipo e corpo de letra utilizada nas seções primárias, separada do seu texto por um espaço de **1,5 cm de entre linha**;
- c) os indicativos ou números arábicos, devem vir alinhados à margem esquerda da página, conforme ABNT NBR 6024:2012, numeração progressiva das seções de um documento, assim como no texto do trabalho;
- d) as seções e subseções devem vir com a grafia distinta, sendo idêntica ao que é apresentado no texto do trabalho. Por exemplo, a grafia da palavra **INTRODUÇÃO** tem que ser igual no sumário e no texto do trabalho;
- e) as seções e subseções devem ser aliadas pela seção ou subseção mais afastada da margem esquerda; não se aplicando no decorrer do texto. No texto do trabalho, devem ser justificados, a partir da margem esquerda;
- f) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário, são eles: **FOLHA DE ROSTO, ERRATA, AGRADECIMENTOS, RESUMO, LISTAS E SUMÁRIO**;
- g) os elementos pós-textuais que não apresentam indicativos numéricos, mas aparecem no sumário, alinhados abaixo da palavra Conclusão são: **REFERÊNCIAS, GLOSSÁRIO, APÊNDICE(S), ANEXO(S), ÍNDICE**;
- h) cada item indicado no sumário deve remeter à página em que aparece no texto, a fim de facilitar a localização da matéria contida no trabalho;
- i) não é recomendável usar o sumário compilado pelo Word;
- j) é recomendável espaço de **1,5 entre as linhas**, em todo o sumário (Figura 9).



Figura 9 - Modelo de sumário

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....7</b>
<b>2</b>	<b>EM BUSCA DO SER .....8</b>
<b>2.1</b>	<b>A idéia do fenômeno .....9</b>
<b>2.2</b>	<b>O fenômeno do ser e o ser do fenômeno.....15</b>
<b>3</b>	<b>TER, FAZER, SER.....20</b>
<b>3.1</b>	<b>Liberdade e responsabilidade.....24</b>
<b>4</b>	<b>CONCLUSÃO .....25</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....30</b>
	<b>APÊNDICE.....32</b>
	<b>ANEXOS.....35</b>

Fonte: Adaptação do autor

## **2.2 Elementos textuais**

Os elementos textuais são representados, obrigatoriamente por: introdução, desenvolvimento e considerações finais, e devem ser apresentados em espaço simples, segundo ABNT 10729 (2011a) - Informação e documentação – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação, mas por ser apresentado como trabalho acadêmico, optou-se por espaço **de 1,5 cm de entrelinhas**.

### **2.2.1 Introdução**

A introdução é o primeiro capítulo do texto; deve apresentar a caracterização da empresa/organização onde ocorreu o estágio; define a formulação do problema, as razões da sua elaboração, os objetivos gerais e específicos e as justificativas deste projeto. Podendo demonstrar as relações existentes com outros trabalhos, constando uma breve revisão da literatura ou estado da arte, que informará ao leitor sobre o que existe na literatura correlata, procurando fornecer informações sobre a área do estágio.

Não deve repetir ou parafrasear o resumo, nem dar detalhes da metodologia nem dos resultados; muito menos, antecipar as conclusões e as recomendações.

Nesse capítulo, deve ser abordada a importância do trabalho, apresentando uma visão geral do assunto em pauta, demonstrando, com argumentos, a importância do seu trabalho, assim como os objetivos a serem alcançados.

### 2.2.2 Desenvolvimento

Descreve a natureza do trabalho, a metodologia empregada, assim como o respectivo tratamento dado aos elementos trabalhados, explanando os resultados obtidos.

É a parte mais importante do texto. Consiste em detalhar o estudo realizado ou a pesquisa realizada.

Deve ser dividido em tantas seções quantas forem necessárias [primária, secundária, terciária, quaternária e quinária] para o detalhamento das atividades vivenciadas, baseadas: no que foi feito, por que foi feito e como foi feito, em uma sequência lógica. (Ver 4.7).

O relato das práticas realizadas que construirão o estágio, deverá ser feito de forma concisa e clara, organizada, permitindo a compreensão das etapas do trabalho, apresentando a verificação dos resultados, e o respectivo exame crítico.

Para as elucidações do desenvolvimento poderão ser apresentadas ilustrações representadas por tabelas e por figuras, gráficos, fotografias, quadros, retratos etc.

Em qualquer situação, é de todo recomendável que se faça uma análise pessoal das atividades desenvolvidas, baseada nos conhecimentos adquiridos no estágio.

Descreve a metodologia empregada, coleta de dados quantitativos, através de planos e instrumentos como questionários, entrevistas etc.

Cada seção no desenvolvimento, iniciada pela segunda seção primária [correspondendo, então, ao capítulo 2 do trabalho] deve-se iniciar em página específica, página ímpar, apresentando o indicativo e título da seção a partir da na margem superior esquerda da folha.

Não será necessário usar o termo **desenvolvimento** para descrever esta etapa.

### 2.2.3 Considerações finais

Após interpretar, justificar, discutir e relacionar as atividades, o autor deve apresentar, de forma lógica, clara e concisa, a sua conclusão que deverá ser, evidentemente, baseada somente nos fatos comprovados e discutidos na seção desenvolvimento, correspondendo aos objetivos e hipóteses do trabalho.

As deduções tiradas dos resultados do trabalho e levantadas ao longo das discussões do assunto devem figurar clara e ordenadamente.

Dados quantitativos não devem aparecer nas conclusões. Devem apresentar as recomendações, que são declarações concisas, de ações julgadas necessárias, mediante práticas conclusivas, obtidas, a serem usadas no futuro. As considerações finais e as recomendações poderão ser subdivididas, se necessárias, para manter-se a clareza e objetividade. **Não apresentar citações na conclusão.**

## 2.3 Elementos pós-textuais

São elementos pós-textuais: as referências [obrigatório], glossário, apêndice, anexo, índice, e formulário de identificação [opcionais].

### 2.3.1 Referências

As referências devem seguir as orientações da norma da ABNT - NBR 6023:2002a – Informação e Documentação – Referências – Elaboração.

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas, (2002a, p. 1) “Referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.” Podem conter elementos essenciais e complementares.

São **elementos essenciais**: autor(es), título, subtítulo (se houver), edição, local, editora e ano de publicação.

São **elementos complementares**: número de páginas, metragem do documento, Coleção ou Série; informação se contém Bibliografia com sua paginação, e o *International Standard Book Number* (ISBN) / Número Internacional Normalizado para Livro.

**A orientação, neste manual, é que sejam apresentados apenas os elementos essenciais, nas referências dos trabalhos acadêmicos.**

Caracterizações da lista de Referências:

- a) apresentação de todas as obras citadas no texto;
- b) recomendado citar todos os autores de cada trabalho;
- c) as referências devem ser apresentadas em ordem alfabética ascendente de sobrenome de autor, considerando a quantidade (ascendente) de autores nas referências;

- d) logo após, considerar a ordem alfabética do título do trabalho referenciado;
- e) deve ser digitadas em espaço simples;
- f) devem ser separadas entre si por **um espaço simples**;
- g) não iniciar uma referência em uma página e terminar na outra;
- h) devem ser justificadas apenas à esquerda.

NOTA - Na lista de Referências, não devem constar autores de trabalhos que não foram citados no texto.

❖ **Elementos essenciais para referência de monografia: livro, folheto, manual, guia, catálogo, dicionário, enciclopédia, relatórios, trabalhos acadêmicos etc.**

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação: Editora, ano.

NOTA - Se a opção for pela apresentação dos elementos essenciais toda a lista de referências deve se uniforme, apresentar apenas esses elementos. O título deverá figurar em **negrito**, *itálico* ou sublinhado, também de modo uniforme.

**Exemplos:**

MANKIW, N. G. **Introdução à Economia:** princípios de micro e macroeconomia. Rio de Janeiro: Thomson, 2007.

ou

CAMPOS, Vicente Falconi. *Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia*. Belo Horizonte: Desenvolvimento Gerencial, 2001.

❖ **Elementos complementares para referências**

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano. total de páginas, centímetros do tamanho do livro. (Coleção ou Série, número, se houver). Registro de Bibliografia e número inicial e final das páginas que aparecem. ISBN.

NOTA - Se a opção for pela apresentação dos elementos essenciais e complementares, em toda as Referências devem ser apresentados esses elementos.

**Exemplos:**

ADAMS, S. **Dilbert:** corra, o controle de qualidade vem aí! Porto Alegre: L&PM, 2008. 136 p. il. 18 cm. (L&PM Pocket, 664). 978-85-254-1706-0.

BARCAUI, A. B.; BORBA, D.; SILVA, I. M. da.; NEVES, R. B. **Gerenciamento do tempo em projetos**. Rio de Janeiro: FGM, 2006. 168 p. il. (Gerenciamento de projeto). ISBN-85-25-0550-0.

GOMES, L. G. F. F. Novela e sociedade no Brasil. 2. ed. Niterói: EdUFF, 1998. 137 p. il., 21 cm. (Antropologia e Ciência Política, 15). Bibliografia: p. 131-132. ISBN 85-228-0268-8.

### 2.3.1.1 *Autoria*

A autoria de documento é representada por autor pessoal ou por entidade.

#### ❖ **AUTOR PESSOAL**

Indicar o(s) autor(es) pelo último sobrenome, em letra maiúscula, seguido(s) do(s) prenome(s), abreviado(s) ou não, desde que todas as referências tenham a mesma apresentação.

Exemplo: MOURA, P. ou MOURA, Paulo

Se os pré-nomes forem abreviados, as iniciais maiúsculas devem ser acompanhadas por um ponto e serem separadas do sobrenome por um espaço. Se contiver mais de um autor, a última letra do nome deve ser separada do sobrenome do próximo autor por ponto e vírgula.

É recomendável escolher, antecipadamente, se serão as iniciais do nome dos autores que virão em todas as referências ou se serão apresentados os nomes por extenso. Assim como, se irá colocar o total de páginas em todas as referências ou em nenhuma referência.

❖ **Um autor:** quando a obra tem único autor, a entrada será feita pelo sobrenome, seguido pelo(s) prenome(s), com iniciais ou por extenso.

**Exemplo:** CAMPOS, P. ou CAMPOS, Pedro.

❖ **Dois autores:** mencionam-se os dois autores na ordem que aparecem na publicação, separados por ponto e vírgula.

**Exemplo:** MORIN, E.; VIEIRA, R.

❖ **Três autores:** mencionam-se os três autores separados por ponto e vírgula.

**Exemplo:** ANDERSON, D. R.; SWEENEY, D. J.; WILLIAMS, T. A.

❖ **Mais de três autores:** menciona-se o primeiro seguido da expressão et al.

**Exemplo:** BARCAUI, A. B. et al.

NOTA - Todavia, aconselho mencionar na lista de Referências, todos os autores do trabalho, independente da quantidade, separados por ponto e vírgula. Ninguém gosta de constar no et al!!!

❖ **Mencionando todos os autores**

BARCAUI, A. B.; BORBA, D.; SILVA, I. M. da.; NEVES, R. B. **Gerenciamento do tempo em projetos**. Rio de Janeiro: FGM, 2006.

❖ **Responsabilidade intelectual em destaque: coletânea**

Em coletânea de vários autores, quando houver indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra, a entrada deve ser feita pelo nome do(s) responsável(is) seguida da abreviação do tipo de participação: organizador (Org.), coordenador (Coord.), editor (Ed.), compilador (Comp.). Se houver mais de um organizador, coordenador, a abreviatura aparecerá após o último nome, no singular.

**Exemplo:** PINHO, D. B.; VASCONCELOS, S. de V. (Org.).

❖ **Outros tipos de responsabilidades: tradutor, revisor etc.**

Tradutor, revisor, ilustrador etc. podem ser acrescentados logo após o título, conforme representados no documento. Existindo mais de um tradutor citar os dois ou três, separando-os por ponto e vírgula. Mais de três nomes, com a mesma responsabilidade, faz-se o registro pelo primeiro nome, por extenso, logo depois a expressão et al.

**Exemplo:**

CHEVALIER, J.; GHEERBRANT, A. **Dicionários de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva et al. 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

SHIPLEY, D.; SCHWALBE, W. **Envia**: o guia essencial de como usar o e-mail com inteligência e elegância. Tradução Claudia Guimarães. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.

❖ **AUTOR ENTIDADE**

Entrar pelo próprio nome da entidade, por extenso, letras maiúsculas, as obras de responsabilidade de entidade: órgãos governamentais, associações, congressos, seminários, encontros, empresas.

**Exemplos:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992.** São Paulo, 1993.

WORLD HEALTH ORGANIZATION. **Leishmania/HIV co-infection.** Washington, 1999. v. 72.

Entidade com denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence, ou pelo nome do órgão superior.

**Exemplos:**

São Paulo (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo.** São Paulo, 1993. 35 p.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Biossegurança em laboratórios biomédicos e de Microbiologia.** 3. ed. rev. e atual. Brasília, 2006.

❖ **AUTORIA DESCONHECIDA**

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pela primeira palavra do título, em letra maiúscula.

**Exemplo:**

DIAGNÓSTICO da dengue. Salvador: Edisaúde, 2003.

❖ **OUTROS CABEÇALHOS PARA PESSOAS**

• **Sobrenome com designativos:** Filho(a), Junior, Sobrinho(a), Neto(a), Netto(a) incorporam ao último sobrenome.

**Exemplos:**

CAMPOS FILHO, E.

CARDOSO NETO, J.

LIMA SOBRINHO, A. J. de.

VILA FLOR JUNIOR, Aderbal.

NOTA: Omita termos semelhantes: Jr. Fil.

• **Sobrenome que formam uma expressão**

Se o sobrenome for constituído de duas ou mais palavras formando uma expressão individual, [sobrenomes adjetivados] ou for precedido de palavras como São, Santo (a) faça a entrada pela primeira parte do sobrenome ou atributo.

**Exemplos:**

CASTELLO BRANCO, L.  
 ESPIRITO SANTO, Virgílio  
 SANTA MÔNICA, C. J.  
 SÃO PAULO, C. N.  
 VILLAS BOAS, A.

- *Sobrenome ligado por hífen*

Terá entrada pela primeira parte do sobrenome.

**Exemplos:**

ROQUETE-PINTO, E.  
 SOUZA-ARAÚJO, M.  
 VILLA-LOBOS, Heitor

- *Sobrenome com prefixo escrito separadamente*

Faça entrada de sobrenome que contém artigo, preposição ou combinação de ambos pela parte do nome que segue o prefixo.

**Exemplos:**

ALMEIDA, Júlia Lopes	SANTOS, José dos
ÁVILA, Ângelo d´	SILVA, Arthur da Costa e

- *Se o prefixo estiver unido ao sobrenome faça entrada pelo prefixo.*

**Exemplo:**

DEABREU, M.

- *Pessoa identificada só pelo sobrenome*

Faça entrada pelo último sobrenome, seguindo, após a vírgula, de outra parte do sobrenome.

**Exemplos:**

ASSIS, Machado de  
 MIRANDA, Pontes de

- *Sobrenome com prefixo escrito separadamente*

**Língua e grupo específico de língua:****Africaner****Exemplos:**



DE VILLIERS, Anna Johanna Dorothea

VAN DER PROST, Christian Willem Hendrik

VON WIELLIGH, Gideon Retief

### **Alemão**

Faça a entrada pelo prefixo, se o prefixo consistir de um artigo ou da contração de um artigo com a preposição.

#### **Exemplos:**

AM THYM, August

VOM ENDE, Erich

AUS M WEERTH, Ernest

ZUR LINDE, Otto

Nos demais casos, faça a entrada pela parte do nome que segue o prefixo.

#### **Exemplos:**

GOETHE, Johann Wolfgang von

MÜHLL, Peter von der

### **Chinês**

Entrar pelo primeiro nome, [ordem normal do chinês sobrenome em primeiro lugar].

#### **Exemplos:**

Fu Hsi Fan - entrar como FU, Hsi Fan

Lim Yauw Tjin - entrar como LIM, Yauw Tjin

Se um nome de origem chinesa contiver um prenome não chinês e o nome encontrar-se na ordem [prenome não chinês] [sobrenome] [prenomes chineses], a entrada será na ordem: [sobrenome], [prenome não chinês] [prenomes chineses].

#### **Exemplo:**

O nome aparece como: Philip Loh Fook Seng

Faça a entrada como: LOH, Philip Fook Seng

### **Espanhol**

Quando possuir dois sobrenomes, entrar com o nome composto, não abreviando o último sobrenome.

#### **Exemplos:**

ARCO Y MOLINERO, A. del

PERES FONTANA, G.

Se o prefixo consistir somente de um artigo faça a entrada pelo prefixo.

#### **Exemplos:**

LAS HERAS, Manuel Antonio

Quando apresentar um só sobrenome entrar pela parte do nome que segue os prefixos: *de, de la, de las e del*, faça a entrada pelo nome que segue o prefixo.

**Exemplos:**

CASAS, Bartolomeu de las  
 FIGUEROA, Francisco de  
 RÍO, Antonio Del

**Francês**

Se o prefixo constar de um artigo ou da contração do artigo com uma preposição, entrar pelo prefixo.

**Exemplos:**

DES GRANGES, Charles-Marc	LA BRUYÈRE, René
DU MÉRIL, E. P.	LE ROUGE, Gustave

Nos demais casos, a entrada é feita pela parte que segue a preposição.

**Exemplos:**

AUBIGNÉ, Théodore Agrippa d´	
LA FONTAINE, Jean de	LA SALLE, A. de

**Holandês**

Faça a entrada pela parte que segue o prefixo, exceto com o prefixo ver. Neste caso, a entrada será pelo prefixo.

**Exemplos:**

AA, Pieter van der	VER BOVEN, Daisy
BEECK, Leo op de	VON ENDE, S
DRIESSCHE, Albert van	WIJNGAERT, Frank van den.
HERTOG, Ary den	

**Inglês**

Entrar pelo prefixo.

**Exemplos:**

D´ANVERS, Knightley	DU MAURIER, Daphne
DE LA MARE, Walter	LE GALLIENNE, Richard
DE MORGAN, Augustus	VAN BUREN, Martin
	VON BRAUN, Wernher

**Italiano**

Entrar pelos prefixos: *a, d´, da, de, di, del, dalla, della, li, lo.*

**Exemplos:**

D´ARIENZO, Nicola	DEL LUNGO, Isidoro
DA PONTE, Lorenzo	DI COSTANZO, Angelo

DE AMICIS, Pietro Maria                      LI GRECI, Gioacchino  
 DELLA VOLPAIA, Eufrosino                LO SAVIO, Niccolò

❖ ***Entrada pelo prenome***

Faça entrada pelo prenome quando o nome não incluir sobrenome.

**Exemplos:**

HELENA, Maria  
 PEDRO, João  
 LEONARDO, *da Vince*

❖ ***Entrada por iniciais, letras***

Faça a entrada na ordem direta das iniciais ou letras, e inclua qualquer palavra que apareça associadas às iniciais ou letras.

**Exemplos:**

E.M.  
 M., *professor de Filosofia*

❖ ***Entrada pelo nome em religião, de Santos, Papas, Bispos, Cardeal***

**Exemplos:**

AGOSTINHO, *Santo, Arcebispo de Cantuária*  
 AGOSTINHO, *Santo, Bispo de Hipona*  
 BESSARION, *Cardeal*  
 FRANCISCO, *de Assis, Santo*  
 GASPAR DE MADRE DEUS, *Frei*  
 JOANNES, *Bispo de Éfeso*  
 JOÃO PAULO II, *Papa*  
 TEREZA, *de Ávila, Santa*  
 TOMAS, *de Aquino, Santo*

❖ ***Entrada por Espíritos***

Acrescentar a um cabeçalho estabelecido para uma comunicação de espírito a palavra Espírito, entre parênteses.

**Exemplos:**

BEETHOVEN, Ludwig van (*Espírito*)  
 MEIMEI (*Espírito*)                                      MENEZES, Bezerra de (*Espírito*)  
 PARKER, Theodore (*Espírito*)

### 2.3.1.2 *Título e subtítulo*

O título e subtítulo do documento devem ser reproduzidos como figuram no documento, separados por dois-pontos. Apenas o título é marcado por **negrito**, *itálico* ou sublinhado.

Quando o título aparecer em duas línguas registra-se o primeiro.

**Exemplo:**

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra**: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993.

### 2.3.1.3 *Edição*

Quando houver indicação de edição, deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento, e acréscimos à edição, de forma abreviada.

NOTA: Registrar quando a edição for revista [rev.], e/ou aumentada [aum.] e/ou atualizada [atual.].

**Exemplos:**

6. ed. [português e espanhol]; 6. ed. rev. aum. e atual.

2nd ed. ou 3th ed. [inglês];

5ème éd. [francês]

2. Aufl. [alemão]

2ª ed. [italiano].

FOUCAUT, Michel. **A arqueologia do saber**. 6. ed. rev., aum. e atual. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2002.

SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956.

### 2.3.1.4 *Local da publicação*

Quando houver mais de um local de publicação, indicar o primeiro ou o mais destacado. Quando o nome da cidade não aparece no documento, mas se for identificada, indicar entre colchetes. Ex.: [São Paulo] ou [Salvador].

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

**Exemplo:** OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Ex Libris, 1981.

### 2.3.1.5 Editora

O nome da editora deve ser indicado como aparece no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo palavras como: Editora, Livraria, Ltda, e outros, desde que sejam dispensáveis para identificação.

**Exemplo:** Editora Atlas - considerar apenas a palavra **Atlas**

Livraria José Olímpio Editora - considerar **José Olímpio**

Quando houver duas editoras, indicar as duas, com seus respectivos lugares, separadas por ponto e vírgula (;).

**Exemplo:**

Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; Petrópolis: Vozes

Quando houver mais de duas editoras, indicar a primeira ou a que estiver em destaque. Quando a editora não puder ser identificada, indica-se, a expressão abreviada de *sine nomine*, entre colchete, [s.n.].

**Exemplo:**

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

Quando o documento não apresenta local e editora, indica-se na referência [S.l.: s.n.].

**Exemplo:**

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador.** [S.l.: s.n.], 1993.

Quando a editora é a mesma instituição responsável pela autoria, e já tiver sido mencionada, na referência, não deve ser repetida.

**Exemplo:**

BRASIL. Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento. Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e da Tuberculose Animal. **Manual técnico.** Brasília, 2008.

### 2.3.1.6 Mês

Na referência, quando precisar colocar o mês [em referências online, por exemplo] este deve vir de forma abreviada e no idioma em que aparece no documento, exceto o mês de maio que não leva abreviatura. (Ver Anexo A).

### 2.3.1.7 Data

Deve-se indicar a data da publicação como elemento essencial na referência; se não for possível determinar, seja da publicação, copirraite, impressão etc., registra-se uma data aproximada, entre colchetes, conforme descrito nos exemplos, a seguir:

[1972 ou 1973]	um ano ou outro
[1971?]	data provável
[1975]	data certa, não indicada no item
[ca. 2003]	data aproximada
[197-]	década certa
[197-?]	década provável
[19--]	século certo
[19--?]	século provável

ANDRADE NETO, Flávio Henrique de. **Vôo livre...** [S.l.] : F. A. [1988?].

### 2.3.1.8 Séries e coleções

Na referência, série e coleção são elementos complementares. Se for a opção de apresentar, ao final da referência indica-se, entre parêntese, o título da série ou coleção separado por vírgula da numeração, em algarismo arábico, se houver. Apenas a primeira letra da série ou coleção em maiúscula. Omitem-se as palavras série e coleção.

NOTA - Não é obrigatório colocar a série ou coleção, mas se em uma lista, colocar em uma referência terá de ser colocado em todas que apresentem.

#### Exemplo:

PÁDUA, Marsílio. **O defensor da paz**. Tradução e notas de José Antônio Camargo Rodrigues de Souza, introdução de José Antônio Camargo Rodrigues de Souza; Gregório Francisco Bertolloni. Petrópolis: Vozes, 1997. 701 p. (Clássicos do pensamento político, 8).

### 2.3.1.9 Modelos de Referências

#### ❖ MONOGRAFIA NO TODO

Inclui livro, folheto, manual, enciclopédia, dicionário, guia, trabalhos acadêmicos etc.

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Tradutor. Edição. Local de publicação: Editôra, ano.

**Exemplo:**

MINAYO, C. **Saúde e doença no Brasil:** aspectos epidemiológicos. 2. ed. Rio de Janeiro: Fiocruz, 1999.

❖ **CAPÍTULO DE LIVRO DO MESMO AUTOR [In]**

Quando o autor do capítulo é o mesmo autor do livro, entrar pelo autor do capítulo, título do capítulo, usar a expressão In: [acompanhada por dois pontos] logo depois seis (6) toques de linha, que substitui o nome do autor do livro. Apenas o título do livro consultado, deverá ficar em **negrito**, *itálico* ou sublinhado. Registrar as páginas do capítulo.

SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenome abreviado. Título do capítulo. In: \_\_\_\_\_. **Título do livro onde está o capítulo.** Tradutor se houver. Edição. Local: Editora, ano. volume, se houver, número do capítulo (se houver), páginas do capítulo.

**Exemplos:**

GERBASI, Gustavo (Coord.). Declaração de imposto de renda: a hora da verdade. In: \_\_\_\_\_. **Como organizar sua vida familiar:** inteligência financeira pessoal na prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. cap. 4, p. 57-69.

SALMON, W. C. O âmbito da lógica. In: \_\_\_\_\_. **Lógica.** Tradução Álvaro Cabral. 3. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 1984. cap. 2, p. 13-20.

WANDERLEY, J. A. Negociação e processo decisório. In: \_\_\_\_\_. **Negociação total:** encontrando soluções, vencendo resistências, obtendo resultados. 7. ed. São Paulo: Gente, 1998. cap. 6, p. 205-210.

❖ **CAPÍTULO DE LIVRO DE AUTOR DIFERENTE**

SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenome abreviado. Título do capítulo. In: SOBRENOME DO AUTOR DO LIVRO, Prenome abreviado. **Título do livro onde está o capítulo.** Tradutor se houver. Edição. Local: Editora, ano. volume, se houver, número do capítulo (se houver), páginas do capítulo.

**Exemplos:**

PATY, M. Ciência: aquele obscuro objeto de pensamento e uso. In: SILVA FILHO, Waldomiro José (Org.). **Epistemologia e ensino de ciências.** Salvador: Arcádia, 2002. cap. 5, p. 145-153.

RANGANATHAN, S. R. Psicologia e natureza do trabalho dos usuários. In: FOSKET, D. J. et al. **A contribuição da Psicologia para o estudo dos usuários da informação técnico-científica**. Organização e tradução de Hagar Espanha Gomes. Apresentação de José Augusto Dela Coleta. Rio de Janeiro: Calunga, 1980. p. 31-42.

**Ou registrando todos os autores**

RANGANATHAN, S. R. Psicologia e natureza do trabalho dos usuários. In: FOSKET, D. J.; RANGANATHAN, S. R.; PEREIRA, M. N.; GOMES, H. E.; PINHEIRO, L. V.; OLIVEIRA, R. M. **A contribuição da Psicologia para o estudo dos usuários da informação técnico-científica**. Organização e tradução de Hagar Espanha Gomes. Apresentação de José Augusto Dela Coleta. Rio de Janeiro: Calunga, 1980. p. 31-42.

❖ **RESPONSABILIDADE INTELECTUAL DIFERENTE DE AUTOR**

Quando houver indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra em coletâneas de vários autores o(s) responsável(eis) deve(m) assumir a autoria, seguida pela abreviatura no singular (apenas uma vez para todos mencionados), abreviado e entre parênteses: organizador (Org.), editor (Ed.), coordenador (Coord.) etc.

**Exemplo:**

CAMPELLO, B. S.; CENDÓN, B. V.; KREMER, J. M. (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2000.

❖ **TRABALHOS ACADÊMICOS**

**Projeto de Pesquisa. Trabalho Interdisciplinar. Trabalho de Conclusão de Curso. Trabalho de Especialização. Dissertação. Tese.**

**Exemplos:**

❖ **Projeto de Pesquisa**

CAMPOS, Mônica Caldeira de. **Influência do lúdico no desenvolvimento da aprendizagem da criança na perspectiva dos professores**. 2008. 20 f. il. Projeto de Pesquisa apresentado como requisito parcial para aprovação do sétimo semestre do Bacharelado em Psicologia, Universidade Salvador, Salvador, 2008.



### ❖ Trabalho Interdisciplinar

MACIEL, Daniela Bezerra; BARRETO, Irlândia Augusta dos Santos; NASCIMENTO, Josecleide Soares do; NOVELLO, Marilene da Silva; CERQUEIRA, Sirleide Gonçalves de. **O conhecimento científico da Administração como diferencial competitivo**. 2009. 84 f. Trabalho interdisciplinar apresentado como requisito parcial para aprovação do terceiro semestre do Bacharelado em Administração, Faculdade Batista Brasileira, Salvador, 2009.

### ❖ Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação

OLIVEIRA, José Edelberto Araújo de. **Má-fé: uma certa arte: o estrangeiro de Albert Camus sob uma análise sartriana**. 2003. 32 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura em Filosofia)-Faculdade Batista Brasileira, Salvador, 2003.

### ❖ Trabalho de Especialização

CAMPOS, Andréa Caldeira de. **Responsabilidade social empresarial em uma empresa de projetos de Engenharia: o discurso e a prática**. 2007. 61 f. il. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)-Escola Politécnica, Departamento de Engenharia Ambiental, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2007.

CAMPOS, Cíntia Bonim. **O avanço da ciência e da tecnologia contribuindo para o esporte**. 2003. 48 f. il. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)-Faculdade Batista Brasileira, Salvador, 2003.

### ❖ Dissertação

LOBO, Iône Cristina Ramos de Oliveira. **A metáfora do corpo e a importância educacional para a prática ministerial da Igreja**. 2001. 113 f. il. Dissertação (Mestrado em Educação Cristã)-Centro Presbiteriano de Pós-Graduação Andrew Jumper, Igreja Presbiteriana do Brasil, São Paulo, 2001.

### ❖ Tese

SOUZA, L. S. F. **Infecções respiratórias virais em crianças de uma creche**. 1999. 111 f. il. Tese (Doutorado em Biologia Molecular)-Fundação Oswaldo Cruz, Instituto Oswaldo Cruz, Rio de Janeiro, 1999.

### ❖ BÍBLIA

<p>BÍBLIA. Idioma. Título da obra. Tradução. Edição. Local: Editora, Data da publicação. Total de páginas. Notas.</p>
---

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução de Padre Antonio Pereira de Figueiredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1980. 395 p. Edição Ecumênica.

### ❖ Bíblia em parte

<p>Título da parte. Idioma. In: <b>Título</b>. Tradução ou versão. Local: Editora, data da publicação. Total de páginas inicial e final da parte. Notas (Se houver)</p>
---

JÓ. Português. In: **Bíblia sagrada**. Tradução de Padre Antonio Pereira de Figueiredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1980. p. 398-412. Edição Ecumênica. Bíblia A. T.

### **Ou**

JOÃO. Português. **Bíblia sagrada**. Versão de Antonio Pereira de Figueiredo. São Paulo: Américas, 1950. Cap. 12, vers.11.

### **Ou pela Norma Internacional de Vancouver:**

HOLY Bible. King James version. Grand rapids (MI): Zondervan Publishing House, 1995. Ruth 3:1-18.

## ❖ DICIONÁRIO

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1979.

### ❖ **Verbetes de dicionário**

INFORMAÇÃO. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1979. p. 765.

## ❖ ENCICLOPEDIA

ELWELL, W. A. (Ed.). **Enciclopedia histórico-teológica da Igreja cristã**. Tradução Gordon Chown. São Paulo: Vida Nova, 1990. 3 v.

### ❖ **Verbetes de enciclopédia**

JORDÃO. In: BOYER, O. S. **Pequena enciclopédia bíblica**. São Paulo: Vida, 1978. p. 360.  
MAIÊUTICA. In: LOGOS. **Enciclopédia luso brasileira de Filosofia**. Lisboa: Verbo, 1991. v. 3 J-PA, p. 582.

## ❖ CONVÊNIO

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO (CNPq). **Termo de compromisso que entre si celebram o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), por intermédio de sua unidade de pesquisa, o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e a Faculdade Batista Brasileira (FBB)**. Salvador, 2004.

## ❖ ENSAIO

MÉLO, Veríssimo de. **Ensaio de antropologia brasileira**. Natal: Imprensa Universitária, 1973. Ensaio.

## ❖ PÁGINAS ISOLADAS

GASPARI, Elio. **A ditadura envergonhada**. São Paulo: Companhia das Letras, 2002. p. 63, 111, 244.

### ❖ TRABALHO NÃO PUBLICADO

ALVES, João Bosco da Mota; PEREIRA, Antônio Eduardo Costa. **Linguagem forth**. Uberlândia, 100 p. Trabalho não publicado

### ❖ EVENTOS COMO UM TODO

**Congressos. Encontros. Conferências. Atas. Proceedings etc.**

NOME DO EVENTO, numeração., (se houver), ano e local (cidade) de realização. Título do documento (**Anais... Resumos... Ata...**) Local de publicação: editora, data da publicação.

#### ❖ Conferência

CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 12., 1987, Belém. **Anais...** Belém: OAB, 1987.

#### ❖ Proceedings

INFOST INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANCES DURING FOOD PROCESSING, 15., 1984, Valencia. **Proceedings...** Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

#### ❖ Workshop

WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1., 1995, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1995.

### ❖ TRABALHOS APRESENTADO EM EVENTOS

**Congressos. Encontros. Conferências. Simpósio etc.**

#### ❖ Congresso

IRMÃO, J. J.; PASCOAL, M. C.; MACIEL, E. V. M.; MALAGEÑO, E. Alternativas no ensino da Parasitologia para formação do profissional biomédico. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE PARASITOLOGIA, 15., 1997, Salvador. Doenças parasitárias e o ano da saúde no Brasil. **Anais...** Salvador: Centro de Pesquisas Gonçalo Moniz, 1997. p. 245. (P302).

#### ❖ Encontro

RAMOS, E. A. G.; FREITAS-SOUZA, L. S.; RIBEIRO, D. H. A.; GUEDES, H. T. V. Acute respiratory infection associated with respiratory syncytial virus (RSV) in children from Salvador-Bahia. In: ENCONTRO NACIONAL DE VIROLOGIA, 8., 1996, São Lourenço. **Anais...** São Lourenço: Sociedade Brasileira de Virologia, 1996. p. 25-32.

#### ❖ Seminário

VILAN FILHO, J. L. Catálogo coletivo de teses: situação atual e perspectivas. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA. Campinas, 1994. **Anais...** Brasília: IBICT, 1995. p. 21-29.

### ❖ **TRABALHO CONSULTADO *ONLINE***

Todo trabalho consultado ou capturado na Internet seja: livro, capítulo de livro, artigos de revistas, congressos, documentos jurídicos e outros, deve ser referenciado como os demais, da forma convencional, com todos os dados do documento, contendo, depois da referência, a expressão: Disponível em: acrescentando entre os sinais < > o nome da URL [endereço eletrônico], e logo depois a expressão Acesso em: registrando o dia mês (abreviado) e ano da pesquisa. (Ver abreviatura dos meses em ANEXO A).

### ❖ **MONOGRAFIA NO TODO *ONLINE***

**SOBRENOME DO AUTOR**, Prenome. **Título**: subtítulo (se houver). Tradutor (se houver) Edição. Local: Editora e ano da publicação. Expressões: Disponível em:<endereço da url>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

#### ❖ **Livro**

ALVES, Castro. **Navio negroiro**. [S.l]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freeboks/port/Lport2/navionegroiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002.

TAKAHASHI, Tadao (Org.). **Sociedade de informação no Brasil**: livro verde. Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia, 2000. Disponível em: <[http://www.socinfo.org.br/livro\\_verde/download.htm](http://www.socinfo.org.br/livro_verde/download.htm)>. Acesso em: 24 maio 2001.

#### ❖ **Verbetes de dicionário**

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

#### ❖ **Trabalho avulso sem autoria**

Entrada pelo título, em maiúscula a primeira palavra.

COMO elaborar um currículo corretamente. Disponível em: <<http://www.ligg3.com.br/enciclopedia/>>. Acesso em: 31 ago. 2009.

#### ❖ **Trabalho *online* em pdf**

PERISSÉ, Gabriel. **A leitura observada**. Porto: Universidade do Porto, 2006. Disponível em: <<http://www.hottopos.com/notand13/gabriel.pdf>>. Acesso em: 6 maio 2011.

❖ **TRABALHOS APRESENTADO EM EVENTOS *ONLINE*:**  
**Congressos, Encontros, Conferências, Simpósio etc.**

NOME DO EVENTO, numeração, se houver, ano e local (cidade) de realização. Título do documento (**anais eletrônicos, resumos, ata**) seguido dos dados de local do evento, editora e ano da publicação. Expressões: Disponível em: <endereço da url>. Acesso em: dia mês (abreviado exceto maio) ano.

❖ **Congresso *online***

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

SABROZA, P. C. Globalização e saúde. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998. Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br>>. Acesso em: 23 jan. 2008.

❖ **MONOGRAFIA EM MEIO ELETRÔNICO**

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documentos jurídicos de acordo com o apresentado, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *online* etc.).

❖ **Enciclopédia e dicionário em meio eletrônico**

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

❖ **PUBLICAÇÃO PERIÓDICA**

”Publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas, e destinadas a ser continuada indefinidamente.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 2).

As publicações periódicas são as publicações seriadas: revistas, boletins, anuários, jornais, diários etc. que apresentam periodicidade, com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados regularmente, podendo ser diário, semanal, quinzenal, ou bimensal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual, bienal etc. editadas em fascículos, por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de

assuntos diversos, dentro de uma política definida, o que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN) (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a, p. 2).

### ❖ PERIÓDICO NO TODO

#### Elementos essenciais:

TÍTULO. Local de publicação: Editora, data de início e encerramento da publicação.

#### Exemplo:

MAIÊUTICA: revista de Filosofia. Salvador: Faculdade Batista Brasileira, 2002-2002.

Quando necessário, acrescenta-se os elementos complementares:

#### Exemplos:

MAIÊUTICA: revista de Filosofia. Salvador: Faculdade Batista Brasileira, 2002-2002. Semestral. ISSN 1676-9155.

EXAME: melhores & maiores: as 1000 maiores empresas do Brasil. São Paulo: Abril, jul., 2009.

### ❖ Fascículo especial de revista (no todo)

TÍTULO. Título da parte (se houver). Local de publicação: Editora, volume, número, ano. Outros dados para identificação da publicação como: edição especial, suplemento

VEJA MODA & ESTILO: esse mundo é um luxo. São Paulo: Abril, v. 38, n. 43, jun. 2005. Edição especial Mulher.

### ❖ Artigo de periódico em parte, com autoria

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES). Prenome ou iniciais do prenome. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título da revista**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial e final do artigo, ano da publicação.

SILVA, Nady Moreira Domingues da. Sobre a dominação tecnocrática. **Maiêutica**: revista de Filosofia, Salvador, v. 1, n. 1, p. 89-103, 2002.

❖ **Artigo de periódico *online***

DUARTE, H. H. P.; FRANCA, E. B. Qualidade dos dados da vigilância epidemiológica da dengue em Belo Horizonte, MG. **Revista de Saúde Pública**, São Paulo, v. 40, n. 1, p.134-142, jan./fev. 2006. Disponível em:<<http://www.scielo.br>>. Acesso em: 27 jun. 2009.

MALOFF, Joel. A internet e o valor da "internetização". **Ciência da Informação**, Brasília, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 18 maio 1998.

❖ **Artigo de jornal diário em parte**

AUTOR(ES) (quando houver). Título: subtítulo (se houver). **Título do Jornal**, local, data de publicação, caderno, paginação.

WURZMANN, E. Acesso a um ensino superior de qualidade. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 31 ago. 2009. Caderno 1, Tendências/Debates, Opinião p. A3.

❖ **Artigo de jornal diário *online***

BARBOSA, Rubens. Antes tarde do que nunca. **A Tarde**. Salvador, 8 set. 2009. Caderno 1, p. 3. Disponível em: <<http://www.atarde.ideavalley.com.br/flip/>>. Acesso em: 8 set. 2009.

❖ **PATENTE**

São elementos essenciais:

ENTIDADE RESPONSÁVEL e/ou Prenome e sobrenome do autor, **título da patente**.  
Número da patente, datas do período do registro.

**Exemplos:**

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

PLASTECH INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA. Tecnologia em plástico (Salvador, BA). Carlos Manoel Cunha de Campos. **Caixa de 4x2 para embutir em parede de blocos estruturais**. BR n. PI0505878-3, 16/12/2005.

❖ **DOCUMENTO JURÍDICO**

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

❖ **LEGISLAÇÃO**

BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. **Código civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

#### ❖ **Constituição**

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília DF: Senado, 1988.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil** de 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Alexandre de Moraes. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

#### ❖ **Decreto**

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

Quando necessário acrescentam-se os elementos complementares.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá outras providências correlatas. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

#### ❖ **Decreto-Lei**

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1948, Suplemento.

#### ❖ **Emenda Constitucional**

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex**: legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

#### ❖ **Lei**

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de setembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999.

#### ❖ **Medida Provisória**

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

#### ❖ **Parecer**

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-lei nº 1.994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, n. 6, de 23 de março de



1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 521-522, jan./mar. 1. Trim., 1984. Legislação Federal e marginália.

#### ❖ **Portaria**

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos - ECT do sistema de arrecadação. Portaria n. 12, de 21 de março de 1996. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 742-743, mar./abr., 2. Trim. 1996. Legislação Federal e marginália.

#### ❖ **Resolução**

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução nº 72, de 1990. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF. v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

### ❖ **JURISPRUDÊNCIA**

Compreende Acórdãos, Apelações, Enunciados, *Habeas-corpus*, Sentenças, Súmulas e demais decisões judiciais. Quando necessário acrescentam elementos complementares.

#### ❖ **Ação Rescisória**

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ação Rescisória que ataca apenas um dos fundamentos do julgado rescindendo, permanecendo subsistentes ou outros aspectos não impugnados pelo autor. Ocorrência, ademais, de imprecisão na identificação e localização do imóvel objeto da demanda. Coisa julgada. Inexistência. Ação de consignação em pagamento não decidiu sobre domínio e não poderia fazê-lo, pois não é de sua índole conferir a propriedade a alguém. Alegação de violação da lei e de coisa julgada repelida. Ação rescisória julgada improcedente. Acórdão em ação rescisória n. 75-RJ. Manoel da Silva Abreu e Estado do Rio de Janeiro. Relator: Ministro Barros Monteiro. DJ, 20 nov. 1989. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 2, n. 5, jan. 1990. p. 7-14.

#### ❖ **Apelação Cível**

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

#### ❖ **Apelação Cível acrescentando elementos complementares**

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferença referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação do do Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos instituído pela Lei nº 8. 270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de

Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

#### ❖ *Habeas Corpus*

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

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

#### ❖ **Súmula**

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

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão da idade, inscrição em concurso para cargo público. In: \_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

#### ❖ **DOCTRINA**

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

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

#### ❖ **Ata de reunião**

FACULDADE BATISTA BRASILEIRA. Biblioteca Prof. Abel Gomes do Amaral. **Ata da reunião realizada no dia 27 de agosto de 2009**. Livro 3, p. 35.

#### ❖ **DOCUMENTO JURÍDICO EM MEIO ELETRÔNICO**

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documentos jurídicos de acordo com o apresentado, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *online* etc.).

### ❖ CD-ROM

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

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: SISLEX: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

### ❖ LEGISLAÇÃO ONLINE

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de setembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <[http://www.in.gov.br\\_leis/leis\\_texto.asp?Id=LEI%209887](http://www.in.gov.br_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887)>. Acesso em: 22 dez. 1999.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº14**. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

### ❖ IMAGENS EM MOVIMENTO

Inclui fitas de vídeo, DVD, filmes entre outros

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

### ❖ FILME

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

### ❖ VIDEOCASSETE

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

### ❖ DVD

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michel Deeley. Interpretes: Harrison Ford; Sean Yang; Rutger Hauer; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Produzido por Warner Video Home. Baseado na novela “*Do androids dream of electric sheep?*” de Philip K. Dick.

## ❖ DOCUMENTO SONORO NO TODO

### ❖ CD-ROM

MPB especial. Rio de Janeiro: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD ROM.

### ❖ DVD

MARIA RITA. Direção artística: Tom Caponi. Direção: Marcus Vinícius Baldini e Homero Olivetto. Manaus: Warner Music Brasil, c2003. 1 DVD (120 min), color.

### ❖ DVD em parte

CAMELO, Marcelo. Cara valente. Intérprete: Maria Rita. In: MARIA Rita. Direção artística: Tom Caponi. Direção: Marcus Vinícius Baldini. [S.l.]: Warner Music Brasil, 2003. Faixa 7.

## ❖ OUTROS TIPOS DE DOCUMENTOS

### ❖ MAPA E GLOBO (Documentos iconográficos)

BAHIA. Departamento Estadual de Geografia e Cartografia. **Mapa geral do Estado da Bahia**. [Salvador], 1972. 1 mapa: 78 x 57 cm. Escala: 1:800:000.

### ❖ CARTÃO POSTAL

BRASIL turístico: anoitecer sobre o Cristo Redentor – Rio de Janeiro. São Paulo: Mercador, [199-]. 1 cartão postal: color.

### ❖ ENTREVISTA

HOLANDA, Francisco Buarque de. **Estorvo**. Rio de Janeiro, 2002. Entrevista concedida a Jorge Santiago em 30 set. 2002.

### ❖ PALESTRA

MARTINS, Valmir. **A universidade contemporânea**. 2003. Palestra realizada na Escola da Polícia Militar da Bahia em 27 mar. 2003.

### ❖ NOTAS

#### ❖ Anotações de aulas

CASTRO, Mateus. **Matemática empresarial**. 2004. 31 f. Notas de aula.

#### ❖ Trabalhos de aluno

CRUZ, Leopoldo. **Projeto de pesquisa**. 2014. 13 f. Trabalho de aluno.

### ❖ PARTITURA

GALLET, Luciano. (Org.). **Canções populares brasileiras**. Rio de Janeiro: Carlos Wehns, 1951. 1 partitura (23 p.). Piano.

### ❖ RESENHA

WITTER, Geraldina Porto (Org.). Produção científica. **Transinformação**, Campinas, SP, v. 9, n. 2, p.135-137, maio/ago. 1997. Resenha.

MATSUDA, C. T. Cometas: do mito à ciência. São Paulo: Ícone, 1986. Resenha de: SANTOS, P. M. Cometa: divindade momentânea ou bola de gelo sujo? **Ciência Hoje**, São Paulo, v. 5, n. 30, p. 20, abr. 1987.

### ❖ TRANSPARÊNCIA

OLIVEIRA, M. **Como persuadir, falando**. Rio de Janeiro: Edioro, [199-]. 22 transparências, color, 25 cm x 20 cm.

### ❖ DOCUMENTOS DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO

Inclui base de dados, listas de discussões, BBS (*site*), arquivo em disco rígido, CD-ROM, DVD, programas, conjunto de programas, mensagens eletrônicas, entre outros.

#### ❖ ARQUIVO CAPTURADO PELA INTERNET

LEINER, B. M.; CERV, V. G.; CLARCK, D. D. et al. **A brief history of the internet [online]**. Disponível em: <<http://www.iso.org/internet-history/>> Arquivo capturado em: 22 dez. 1997.

### ❖ BASE DE DADOS

ÀCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA”ANDRE TOSELLO”. **Base de Dados Tropical**. 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>>. Acesso em: 24 jul. 2008.

FUNDAÇÃO DE AMPARO A PESQUISA NO ESTADO DE SÃO PAULO. Bireme. **Scielo**. Botucatu: FAPESP; São Paulo: Bireme, 2000. Disponível em: <http://www.scielo.br>. Acesso em: 23 set. 2011.

### ❖ BANCO DE DADOS

AVES do Amapá: banco de dados. Disponível em: <<http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves/>>. Acesso em: 24 maio 2005.

### ❖ BLOG

BLOG do Camarotti. Disponível em: <<http://g1.globo.com/platb/blog-do/>>. Acesso em: 3 set. 2013.

❖ **E-MAIL**

As mensagens trocadas, por *e-mails*, devem ser referenciadas apenas se não houver outra fonte para abordar o assunto em discussão, não sendo recomendável como fonte científica ou técnica de pesquisa, pois têm caráter interpessoal, informal e efêmero. As informações devem ser retiradas do cabeçalho da mensagem recebida. Quando o *e-mail* for cópia, poderá ser acrescentado os demais destinatários após o primeiro, separados por ponto e vírgula.

AUTOR DA MENSAGEM. **Assunto da mensagem** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <e-mail do destinatário> data de recebimento, dia mês e ano.

VERGUEIRO, Arthur Henrique. **Editoração eletrônica de revistas**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <campos@atarde.com.br> em 27 ago. 2009.

❖ **HOMEPAGE**

FACULDADE BATISTA BRASILEIRA. Biblioteca: infraestrutura. Salvador. Disponível em: <<http://www.fbb.br>>. Acesso em: 27 jan. 2012. [Adaptação da Norma Vancouver]

GOOGLE analytics: a importância do engajamento da web consumidor. Disponível em: <<http://www.portaleducacao.com.br>>. Acesso em: 13 maio 2012.

❖ **LISTA DE DISCUSSÃO**

NOME DA LISTA. Mantenedora da lista. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês ano.

BIOLINE Discussion List. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: [lisserv@bdt.org.br](mailto:lisserv@bdt.org.br). Acesso em: 27 nov. 2008.

❖ **PORTAL ELETRÔNICO**

PORTAL dos jornalistas: a vitrine do jornalista brasileiro. Disponível em: <<http://www.portal.dosjornalistas.com.br>>. Acesso em: 4 out. 2013.

❖ **TWITTER**

CAMAROTTI, Gerson. Disponível em: <http://twitter.com/gcamarotti>. Acesso em: 24 ago. 2012.

### 2.3.2 Apêndice

Documento elaborado pelo autor para argumentação do texto. São identificados por letras do alfabeto, em maiúsculas, consecutivas, acompanhadas por traço. Não recebe a indicação da numeração progressiva [número] no texto nem no sumário. Devem ser mencionados no texto e no sumário, usando a palavra APÊNDICE, seguida da letra que o designa, travessão e o título que representa. Centralizado. É apresentado depois da lista das referências. No sumário, vem alinhado com a palavra Conclusão. É opcional.

**Exemplo:**

**APÊNDICE A - Avaliação trimestral da aprendizagem**

### 2.3.3 Anexo

Consiste em documento não elaborado pelo autor, servindo como ilustração, fundamentação ou comprovação; é complementar ao texto. São os questionários, formulários etc. que já foram publicados por outro autor.

São identificados por letras do alfabeto, em maiúsculas consecutivas, acompanhadas por traço. Não recebe a indicação da numeração progressiva [número] no texto nem no sumário. Deve ser mencionado, no texto, o termo ANEXO, seguido da letra que o designa, travessão e do título que representa. Centralizado. É apresentado depois da lista das referências. No sumário, vem alinhado com a palavra Conclusão. É opcional.

**Exemplos:**

**ANEXO A - Questionário apresentado aos alunos no início do estágio supervisionado**

**ANEXO B - Questionário apresentados aos alunos no fim do estágio supervisionado**

### 2.3.4 Glossário

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

### 2.3.5 Índice

Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério que localiza e remete para as informações contidas num texto. Não confundir índice com sumário. O índice localiza-se no final do trabalho.





### 3 CITAÇÕES NO TEXTO

---

São citações, os trabalhos lidos, extraídos de outras fontes e mencionados no texto.

As citações podem aparecer:

- a) no texto, que podem ser através dos sistemas: autor-data [alfabético] ou numérico;
- b) em notas de rodapé.

É aconselhável a localização das citações no texto, adotando-se o sistema autor-data, que deve ser seguido em todo o texto. As notas explicativas podem vir em notas de rodapé.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002b, p. 2) determina que

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

#### **Quando o autor faz parte da sentença**

##### **Exemplo 1:**

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

##### **Exemplo 2:**

Motta e Vasconcelos (2008, p. 11) dizem que “[...] a burocracia é uma solução organizacional que tenta evitar a arbitrariedade, o confronto entre indivíduos e grupos e os abusos do poder.”

##### **Exemplo 3:**

Para Kotler (1998), os especialistas de marketing, junto com outras forças sociais, despertam e influenciam os desejos. Podem promover a idéia, de que algo poderia satisfazer a necessidade de alguém por status social.

Pode vir também somente em maiúsculas quando a autoria for citada dentro do parêntese.

##### **Exemplo 1:**

“Os operadores booleanos (and, or, not) são usados para combinar palavras e frases com a finalidade de incrementar a precisão da busca e produzir resultados mais eficazes.” (CUNHA, 2001, p. 44).

**Exemplo 2:**

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

As citações no texto podem ser diretas, indiretas e citação de citação.

Todos os autores citados no texto devem ser citados, também, na lista de Referências.

**3.1 Citação direta**

Citação direta é a transcrição textual da parte de uma obra do autor consultado, exatamente como foi transcrita do texto pesquisado.

A citação direta [transcrição], até três [3] linhas, deve vir contida, início e fim, entre aspas duplas [“ ”] e inserida no próprio texto. Deve conter os elementos necessários [no início ou final da citação] para a identificação da fonte da citação, ou seja: o(s) sobrenome(s) do(s) autor(es), em letras maiúsculas, ano, volume (se houver), tomo (se houver) e número da página onde foi pesquisada. Uma transcrição dentro de outra é indicada por aspas simples [‘ ’].

**Exemplo 1, no texto:**

“A palavra ‘responsabilidade’ origina-se do latim *respondere* que encerra a idéia de segurança ou garantia de restituição ou compensação do bem sacrificado. Teria, assim, o significado de recomposição, de obrigação de restituir ou ressarcir.” (GONÇALVES, 2008, v. 4, p. 23).

**Na lista de Referência**

GONÇALVES, Carlos Roberto. **Direito civil brasileiro: responsabilidade civil**. 3. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2008.

**Exemplo 2, no texto:**

Motta e Vasconcelos (2008, p. 11) dizem que “[...] a burocracia é uma solução organizacional que tenta evitar a arbitrariedade, o confronto entre indivíduos e grupos e os abusos do poder.”

Ou

“[...] a burocracia é uma solução organizacional que tenta evitar a arbitrariedade, o confronto entre indivíduos e grupos e os abusos do poder.” (MOTTA; GONÇALVES, 2008, v. 4, p. 11).

### Na lista de Referências:

MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. **Teoria geral da Administração**. 3. ed. São Paulo: *Cengage Learning*, 2008.

Se a citação direta contiver **mais** de três linhas, deve constituir parágrafo isolado. Terá recuo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas, finalizada por ponto, apresentando, no final do texto: o(s) sobrenome(s) do(s) autor(es) da citação, ano, volume (se houver) e número da página pesquisada. O tamanho da fonte é menor que a do texto. **Poderá ser fonte 11 ou 10 desde que seja para todo o trabalho. O espaço de entrelinha é simples.**

### Exemplo no texto:

A partir de 1996, com o advento da Internet e surgimento da World Wide Web (WWW) e do pioneiro programa navegador (o *browser* Mosaic) o usuário dessa imensa rede passou a ter a possibilidade de acessar milhares de informações dispersas em páginas iniciais (*homepages*). (CUNHA, 2001, p. 98).

Paralelamente ao crescimento dos estudos interdisciplinares, o trabalho em equipe também tem sido uma característica crescente da ciência moderna. Isso é especialmente verdade para as chamadas ciências exatas e da natureza, mas também ocorrem nas demais áreas de conhecimento. O reflexo dessa característica na literatura científica está na autoria múltipla de artigos e livros. Nas áreas tecnológicas, por razões que incluem a sua natureza, é comum a autoria institucional. (CAMPELO; CENDÓN; KREMER, 2000. p. 27).

### Na lista de Referências

CAMPELO, B. S.; CENDÓN, B. V.; KREMER, J. M. (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2000.

CUNHA, Murilo Bastos. **Para saber mais: fontes de informação em ciência e tecnologia**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2001.

Na citação direta com três ou com mais de três linhas, na precisão, será usada:

- supressão (colchetes) [...] .....[...] omissões antecedendo e finalizado a citação, se for caso.

### Exemplo:

Como evidencia Cunha (2001, p. 17) “Ao periódico é atribuído um número único internacional, o ISSN (*International Standard Serial Number*), que evita ambigüidades ou problemas derivados dos títulos homônimos. Aos títulos norte-americanos também é apostado um código [...].”

- os comentários, as interpolações e acréscimos [ ]

**Exemplo:**

“As formas tradicionais de vida [economia de subsistência, artesanato, subemprego etc.] tendem a desaparecer quando não representam mais nenhum tipo de fluxo de capital e mão de obra [...]” (COSTA, 2008, p. 217).

- grifo, **negrito** ou *itálico* para ênfase ou destaque:

**Exemplo:**

“[...] **a invenção do futuro** é a mais importante e a mais difícil invenção do homem.”  
(MOURA, 1994, p. 100, grifo nosso) **ou** (MOURA, 1994, p. 100, grifo do autor).

**3.2 Citação indireta**

Transcrição redigida pelo autor do trabalho, baseada em idéias de outro(s) autor(es).

As citações indiretas são representadas por paráfrase, expressando a idéia do autor consultado. Faz-se um resumo do parágrafo a ser citado, sem alteração da mensagem proposta.

Apresentadas sem aspas. A(s) indicação(ões) da(s) página(s) consultada(s) é/são opcionais.

**Exemplo 1:**

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

**Exemplo 2:**

A lista de Tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem que elas se apresentam no texto, incluindo o título e o número da página que a contém, antecedido por cabeçalho que a qualifica (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 4).

**3.3 Citação de citação**

A citação de citação acontece, quando não se tem acesso ao trabalho *in loco* do autor da citação. São citações apresentadas por outros autores, e não se teve acesso. Pode aparecer em citação direta ou indireta.

É uma citação direta ou indireta, do texto que foi consultado e divulgado por outros autores. Para esta citação é usada a palavra *apud* [citado por, segundo, conforme], sem itálico, entre parêntese, posterior ao ano do trabalho do autor que não se teve acesso, e antecede o nome do autor que citou o referido trabalho, acompanhado do ano e página da publicação.

A expressão apud só deve ser empregada no texto e não é usada na lista de Referências.

**Exemplo 1:**

Segundo Capra (1986, apud MOURA, 1994, p. 65) “[...] um paradigma social é uma constelação de conceitos, valores, percepções e práticas compartilhados por uma comunidade [...].”

**Exemplo 2:**

“[...] um paradigma social é uma constelação de conceitos, valores, percepções e práticas compartilhados por uma comunidade [...].” (CAPRA, 1986 apud MOURA, 1994, p. 65).

**Exemplo 3:**

Para Kuhn (apud MOURA, 1994, p. 65) “A ciência repousa sobre um conjunto de teorias e pressupostos conceituais, metodológicos e metafísicos [...].”

**Na lista de Referências para os três exemplos acima:**

MOURA, Paulo C. **Constituindo o futuro**: o impacto global do novo paradigma: pessoas, empresas, sociedades. Rio de Janeiro: Mauad, 1994.

Sabendo-se a referência de Capra, apresenta-se também na lista de Referências.

### 3.4 Sistema de chamada autor-data

O sistema de chamada autor-data [alfabético] é o recomendado, neste manual, para apresentação de citações no texto, sejam citações diretas, indiretas e citação de citação. As obras mencionadas no texto são apresentadas na lista de referências.

Quando o(s) autor(es) ou Instituição(ões) responsável(is) estão incluído(as) na sentença a citação é feita pelo sobrenome do autor ou nome da Instituição, apenas com inicial em maiúscula, data e página, entre parênteses. Os autores citados no texto devem constar na lista de Referências.

**Exemplos no texto:**

- um autor: Segundo Ramos (1977, p. 32), “[...] a universidade ...
- dois autores: Segundo Oliveira e Ramos (1987, p. 57)
- três autores: Campello, Cendón e Kremer (2000, p. 41) afirmam que “A informação [...]”
- mais de três autores, citar o primeiro autor e a expressão latina et al. [sem itálico e acompanhado de ponto].

**Exemplo:**

Conforme Andrade et al. (2003, p. 97)

ou

A doença de Chagas é endêmica no Nordeste (ANDRADE et al., 2003).

Na lista de Referências poderá aparecer também o sobrenome do primeiro autor e a expressão et al, mas é aconselhado colocar todos os autores pois, nenhum autor gosta de ficar incluso no et al.!!!! Principalmente, em projetos de pesquisas científicas, indicação de pesquisa científica em relatórios para órgãos de financiamento ou mesmo dissertações, teses e artigos científicos.

**Exemplo:**

ANDRADE, I. et al. A doença de Chagas é endêmica no Nordeste...

Quando o autor da citação não está incluído na sentença, escreve-se entre parêntese o sobrenome do autor ou o nome da Instituição, em maiúscula, a data e a página.

**Exemplos:**

- um autor:

A lesão fibrótica é um importante aspecto da enfermidade (DAVIDSON, 1998, p. 147) ou (WORLD HEALTH ORGANIZATION, 2001, p. 79).

- dois a três autores:

A lesão fibrótica é um importante aspecto da enfermidade (SILVA; OLIVEIRA, 1964, p. 147) (ponto e vírgula entre os sobrenomes dos autores).

Na lista das Referências, citar todos os autores é recomendável, pois ninguém gosta de estar no et al!

Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se houver coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

**Exemplos:**

(OLIVEIRA, A., 2003)

(OLIVEIRA, M., 2003)

(CAMPOS, Christina, 2009)

(CAMPOS, Clarice, 2009).

Citações de diversos documentos de um mesmo autor e mesmo ano, segundo texto a seguir:

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, após a

data e sem espaçamento, conforme a lista de referências. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p. 3).

**Exemplos no texto:**

“No campo do estudo comportamental, o aperfeiçoamento das ciências sociais trouxe, como resultado, uma definição mais clara, precisa e direcionada por princípios exclusivos das Ciências Sociais. (BASTOS NETO, 2004a).

“Em função do mundo sofisticado no qual vivemos, nós acreditamos na superação do nosso passado. Acreditamos ter deixado para trás a nossa Idade Média. Com certeza, apesar do tempo, preservamos nossa natureza violenta. Somos, tal como antes, violentos.” (BASTOS NETO, 2004b).

**Na lista de Referências:**

BASTOS NETO, O. O conceito de desvio na teoria social contemporânea: modernidade e controle. *DOMUS ONLINE*: revista de teoria política, social e cidadania, Salvador, v. 1, n. 1, p. 1-36, jan./jun. 2004a.

BASTOS NETO, O. Reflexões sobre a violência: as ações e representações do homem normal. *DOMUS ONLINE*: revista de teoria política, social e cidadania, Salvador, v. 1, n. 2, p. 114-141, jul./dez. 2004b.

Nas citações indiretas, da mesma autoria e diversos documentos, publicados em anos diferentes, mencionados simultaneamente, têm suas datas separadas por vírgula, e apresentadas, na ordem cronológica, da data menor para a maior.

**Exemplos no texto:**

(PARANHOS FILHO, 1999, 2001, 2002) (um só autor, diversos trabalhos em datas diferentes)

(OLIVEIRA; ANDRADE; ARAÚJO, 2002, 2003, 2004) (diversos autores, diversos documento, em datas diferentes)

NOTA - Na lista de Referências, fazer a referência de cada documento.

Nas citações indiretas, mencionados simultaneamente, de diversos documentos de diversos autores, devem ser apresentados em ordem alfabética de autores, separados por ponto e vírgula, entre parênteses.

**No texto:**

(FONSECA; SILVA, 1998; GUSMÃO, 2003; SILVA, 2001)



Na sentença, as citações de obras dos vários autores sobre o mesmo assunto, deve-se seguir a ordem cronológica dos trabalhos citados.

(SILVA, 2006; BASTOS NETO, 2006/2007)

### **Na lista de referências**

BASTOS NETO, Osvaldo. Ética e moral: reflexões sobre o Estado moderno e o desenvolvimento socioeconômico. **Maiêutica Digital**: revista de Filosofia e ciências afins, Salvador, v. 1, n. 2/3, p. 211-227, set. 2006/abr. 2007.

SILVA, Nady Moreira Domingues da. O único fato da razão pura: a moralidade. **Maiêutica Digital**: revista de Filosofia e ciências afins, Salvador, v. 1, n. 1, p. 86-92, maio/ago. 2006.

## **ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS NO SISTEMA AUTOR-DATA**

O sistema autor-data é o mais indicado para apresentação de citações no trabalho acadêmico. Sendo este o escolhido, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, em uma única ordem alfabética de autor.

### **3.5 Sistema de chamada numérico**

A chamada de autoria, no texto, utilizando-se do sistema numérico, consiste em informar a indicação da fonte consultada (citada) por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, na mesma ordem em que aparece no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página. Para notas de referências e notas explicativas, concomitantemente, não pode ser usado o sistema numérico.

Deve-se observar:

- a) não utilizada notas de rodapé quando for este o sistema de chamada escolhido;
- b) a indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto ou em expoente situado acima da linha do texto, após a pontuação que fecha a citação;

#### **Exemplos:**

Diz Fernando Pessoa: “Tudo vale a pena se a alma não é pequena.”<sup>15</sup> (indicado)

Diz Fernando Pessoa: “Tudo vale a pena se a alma não é pequena.” (15)

- c) na lista de Referências, as fontes bibliográficas devem ser apresentadas em ordem numérica, exatamente como apresentada no texto.

## ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS NO SISTEMA NUMÉRICO

Sendo utilizado o sistema numérico, no texto, a listagem de referências deve seguir a mesma ordem numérica, crescente.

### **Exemplo:**

#### **No texto:**

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira<sup>1</sup>, é facultado ao magistrado decidir a matéria.

Todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente<sup>2</sup>.

#### **Na lista de referências:**

1 CRETELLA JUNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro**. [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.

2 BOLETIM ESTATISTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.



## **4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

As observações deste capítulo deverão ser assumidas antes que o autor do trabalho acadêmico inicie as atividades de digitação.

### **4.1 Estilo e redação**

A redação do trabalho deverá ser objetiva, clara, e específica. Deve-se evitar o verbo na primeira pessoa do singular ou plural. A imparcialidade na redação deverá existir.

O tamanho do manuscrito não é definido rigidamente, ficando na dependência da necessidade de cada assunto.

### **4.2 Papel**

Os textos do trabalho devem ser apresentados em papel **branco ou reciclável**, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados em cor preta, podendo ser utilizadas outras cores para as ilustrações.

**Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso das folhas**, exceto a ficha catalográfica (opcional), que é digitada no verso da folha de rosto.

**A ABNT recomenda que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e no verso das folhas ou páginas.** Economiza papel!

### **4.3 Fonte**

Recomenda-se a utilização de letra Times New Roman ou Arial, **fonte tamanho 12, para toda a digitação do trabalho inclusive da capa, folha de rosto etc.**

Tamanho de **fonte 11, para citação de mais de três linhas, paginação e legendas das tabelas e ilustrações**, desde que seja uniforme. **As notas de rodapé** também deverão apresentar fonte de tamanho menor que a do texto, e uniforme.

Para nomes científicos e em outras línguas, o estilo da fonte deve ser em itálico, com exceção de alguns nomes ou expressões que já são escritos na mesma fonte do texto: apud, et al. etc.

#### 4.4 Margens e parágrafos

A norma sugere a digitação do trabalho no anverso e verso da folha ou página, para os elementos textuais e pós-textuais. Para os trabalhos digitados no **anverso e verso** as margens devem ser: **para o anverso: esquerda e superior 3 cm e direita e inferior 2 cm**. Para o **verso: direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior 2 cm**. Desta forma a natureza vai agradecer!

Para os trabalhos digitados **apenas no anverso**, todas as folhas, a partir da capa, devem apresentar **margem esquerda e superior de 3 cm e margens direita e inferior de 2 cm**.

Os parágrafos devem iniciar a seis toques da margem esquerda ou a 1 cm da régua do Word.

Deve ser utilizado a opção **justifica**, para todo o texto, com exceção do texto das Referências que são justificadas apenas, na margem esquerda.

No final de cada folha, um novo parágrafo deve ter, no mínimo, **duas linhas** além da enumeração da seção; do contrário, iniciar em nova folha.

#### 4.5 Espaçamento

Deverá ser observado:

- a) recomenda-se espaçamento simples para todo o documento; como trabalho acadêmico, digo, o texto poderá ser digitado em espaço de **1,5 cm entre as linhas**;
- b) em **espaço simples de linha**, devem ser digitados: o resumo, as citações de mais de três linhas, as referências, natureza [tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração, apresentados na folha de rosto], assim como as alíneas, as legendas das ilustrações e tabelas e as notas de rodapé, se apresentar;
- c) as referências do final do trabalho devem ser **digitadas em espaço simples** e separadas entre si por **um espaço simples**;
- d) na folha de rosto, o tipo de trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita;
- e) na folha de rosto, logo abaixo da natureza do trabalho, deve vir o nome do orientador, na mesma direção da margem anterior, separado por **espaço de 1,5 de entre linha**.

No texto do relatório, os títulos das seções devem ser separados do texto que os precede e que os sucedem por **um espaço de 1,5 cm entre linha**. (Ver 4.7).

**Exemplo:**

## 2 LÓGICA E LINGUAGEM

Aqui deve começar o texto desta seção...

### 2.1 Uso e menção

Aqui deve começar o texto desta seção...

### 4.6 Notas de rodapé

As notas de rodapé são “Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor [...]” segundo a ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (2002b, p. 2).

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para as notas explicativas.

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, a partir da margem esquerda, separadas do texto que o antecede por um espaço simples de entre linha e por um filete de **5 cm**. A segunda linha da nota [e as demais, se houver] deve ser alinhada abaixo da primeira letra da primeira palavra da nota, de maneira a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor que a do texto, e uniforme para todas as notas (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b).

Para as citações de autoria no texto: se for escolhido o sistema **autor-data** as notas explicativas aparecem em nota de rodapé.

Se o sistema de chamada de autoria no texto for escolhido o **sistema numérico** não se deve utilizar notas de rodapé.

Exemplo no rodapé da página:

---

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

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

As notas de rodapé podem ser representadas por:

- a) notas de referência - indicando as obras consultadas e citadas pelo autor. A numeração é feita com algarismos arábicos, ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte e não iniciar a numeração em cada página. A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa e as citações subsequentes dessa mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada utilizando as expressões latinas, abreviadas, quando for o caso. São elas:

**Exemplo:**

---

<sup>1</sup> CAVALIERI FILHO, Sérgio. *Programa de responsabilidade civil*. 9. ed., rev. e aum. São Paulo: Atlas, 2010.

- idem - **mesmo autor** = Id.,

**Exemplo:**

---

<sup>1</sup> INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 2009, p. 8.

<sup>2</sup> Id., 2011, p. 27.

- ibidem - **na mesma obra** = Ibid.,

**Exemplo:**

---

<sup>3</sup> DURKHEIM, 1927, p. 177.

<sup>4</sup> Ibid., p. 198.

- opus citatum, opere citato - **obra citada** = op. cit.,

**Exemplo:**

---

<sup>5</sup> RÊGO, 2010, p. 27.

<sup>6</sup> CAMPOS, 2009, p. 31-38.

<sup>7</sup> RÊGO, op. cit., p. 29.

- passim - **aqui e ali, em diversas passagens** = passim,

**Exemplo:**

---

<sup>8</sup> CAMPOS, 2004, passim.

- loco citato - **no lugar citado** = loc cit.,

**Exemplo:**

---

<sup>10</sup> TOBAR; YALOUR, 2001, p. 21-27.

<sup>11</sup> TOBAR; YALOUR, loc. cit.

- confefere - confira, confronto - Cf.,

**Exemplo:**

---

<sup>13</sup> Cf. CALDEIRA, 2010, p. 33.

- Sequentia - seguinte ou que se segue - et. seq.,

**Exemplo:**

---

<sup>11</sup> FOUCAULT, 1996, p. 18 et seq.

- apud – citado por, conforme, segundo – pode ser usada tanto no texto como em nota de rodapé.

**Exemplo no rodapé da página:**

---

<sup>8</sup> GARDINALI, 2008 apud CHRISTOVAM, 2010, p. 8.

Outras expressões latinas já mencionadas neste trabalho e que são aplicadas apenas em lista de referências:

- ca. (circa) - aproximadamente. Exemplo: [ca. 2007].

- et al. (et alli) - e outros. Exemplo: HELZENREDER, F. et al.

- S.l. – sine loco - isto é, local de publicação não identificado.

Exemplo: [S.l.]: Manolo, 2010.

- s.n. – sine nomine - editora não identificada. Exemplo: São Paulo: [s.n.], 2011.

b) notas explicativas - esclarecem ou comenta sobre alguma abordagem do texto, ou mesmo traduzir uma citação em língua estrangeira, apresentada no texto. A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter a numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

**Exemplo no texto:**

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.<sup>8</sup>

**Na nota de rodapé:**

---



<sup>8</sup> Sobre essa orientação segura, ver também Luca (2009, p. 44-53).

#### **4.7 Indicativos de seção no texto do documento [Numeração progressiva NBR 6024:2012]**

O indicativo numérico de uma seção, **no texto do documento**, representado em algarismo arábico, deve preceder seu título e deve ser alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

**Exemplo:**

### **1 INTRODUÇÃO**

Aqui começa o texto...

#### **2.1 Novas tecnologias da informação**

Aqui começa o texto...

Os títulos das seções primárias [1, 2, 3...], por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em página ímpar (anverso), em folha distinta, na parte superior da mancha gráfica, e ser separado do texto que os sucede por **um** espaço de **1,5 cm entre as linhas**. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por **um** espaço, **entre as linhas, de 1,5 cm**.

Se os títulos ocuparem mais de uma linha, a partir da segunda linha devem vir alinhados abaixo da primeira letra da palavra do título.

Os títulos das seções: primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias devem ser destacados, gradativamente, utilizando-se os recursos de caixa alta, caixa baixa, redondo, itálico, sublinhado, com negrito ou sem negrito. Devem-se limitar as seções até a quinária.

De acordo com o que foi evidenciado, deve existir uniformidade entre o corpo do texto e o sumário, evidenciando a sistematização do trabalho.

No texto, apenas os seguintes elementos textuais **apresentam o indicativo numérico, posicionados à esquerda, são eles: a introdução, o desenvolvimento [as seções e subseções] e a conclusão**.

#### 4.8 Títulos sem indicativos numéricos

Os títulos **sem** indicativos numéricos são: **ERRATA, AGRADECIMENTOS, LISTAS, DE ILUSTRAÇÕES, LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS, RESUMO, SUMÁRIO, REFERÊNCIAS, GLOSSÁRIO, APÊNDICE, ANEXO, ÍNDICE** - devem ser centralizados e em negrito.

#### 4.9 Elementos sem títulos e sem indicativos numéricos

Fazem parte: a dedicatória e a epígrafe.

#### 4.10 Numeração progressiva das seções do documento. Sistematização do texto

A Associação Brasileira de Normas Técnicas, NBR 6024 (2012a), especifica os princípios gerais de um sistema de numeração progressiva das seções do documento [primária, secundária, terciária, quaternária e quinária] e o inter-relacionamento da matéria, permitindo, assim, sua localização, exposta em uma sequência lógica.

##### 4.10.1 Seções

Apresentar conforme as alíneas a seguir:

- a) numerar as seções, utilizando-se de algarismos arábicos [indicativos numéricos de seções];
- b) limitar a numeração progressiva até a quinta seção, ou seja: primária, secundária, terciária, quaternária e seção quinária;
- c) no texto do documento, colocar o título das seções após o indicativo numérico de cada seção, alinhado à margem esquerda, separado entre si, por um espaço. O texto da indicada seção deve ser iniciado em outra linha;
- d) não utilizar sinais e ponto, hífen, parênteses ou travessão entre o indicativo numérico da seção e seu título;
- e) em todas as seções do documento, devem conter um texto, anterior às alíneas, relacionados às referidas alíneas;
- f) grafar todos os indicativos das seções primárias em números inteiros, a partir de 1;

- g) o indicativo da seção secundária deve ser constituído pelo número da seção que o antecedeu, que é a seção primária, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto, separado por ponto. Para as seções terciárias, quaternárias e quinárias, se houver, repete-se o mesmo processo da seção secundária;

**Exemplo:**

**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*

- h) as palavras: errata, agradecimentos, resumo, listas de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, lista de referências, glossário, apêndice, anexo e índice - devem ser centralizadas, grafadas em maiúsculas, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias, ou seja, em negrito, e **não devem ter indicação numérica ou seja, numeradas**;
- i) os títulos com indicação numérica, ocupando mais de uma linha, devem vir alinhado abaixo da primeira letra da palavra desse título;
- j) os títulos das seções devem ser, tipograficamente, destacados, da seção primária à seção quinária, utilizando-se os recursos gráficos de maiúscula, minúscula, negrito, itálico ou sublinhado, e outros;

4.10.2 Alínea

Define-se como uma das subseções de uma seção de um documento. Deve ser apresentada conforme já apresentadas conforme texto a seguir:

- a) devem ser subdivididos em alíneas [a, b, c...] os diversos assuntos que não possuam título próprio dentro de uma mesma seção;
- b) todo texto precedente das alíneas deve terminar em dois pontos;
- c) as alíneas devem ser representadas por letras minúsculas do alfabeto, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto;
- d) as letras representativas das alíneas devem apresentar recuo à margem esquerda;
- e) o texto de toda alínea deve começar com letra minúscula e terminar por ponto e vírgula, com exceção da última alínea que deve terminar em ponto final;
- f) **havendo subalínea**, o texto da alínea deve terminar em dois pontos;

- g) a segunda e as demais linhas do texto da alínea [se houver] começam sob a primeira letra do texto da própria alínea, em espaço simples de entre linha;
- h) usar espaço de 1,5 cm de entre linhas, entre as alíneas. E espaço simples entre as linhas do texto da alínea.

#### 4.10.3 Subalínea

A subdivisão de uma alínea consta em uma subalínea. Nessa situação deve ser observado no texto:

- a) a subalínea deve começar por um travessão, seguido de um espaço;
- b) deve apresentar recuo em relação à alínea;
- c) o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar por ponto-e-vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver próxima alínea naquela seção;
- d) a segunda e as demais linhas do texto da subalínea [se houver] começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea;
- e) espaço simples no texto explicativo da subalínea e espaço de 1,5 cm entre as subalíneas.

#### **Exemplo de subalínea:**

- a) a alínea é muito usada em textos científicos:
  - seja para texto de autoria individual ou em colaboração;
  - seja para tornar o texto mais compreensivo.

**NOTA:** Neste exemplo acima, temos uma alínea e duas subalínea.

#### 4.10.4 Indicativos

Os indicativos devem ser citados no texto conforme os exemplos a seguir:

... ver 3.8 ...

... na seção 4 ...

... em 1.5.1.4 ou ...1<sup>o</sup> parágrafo de 1.5.1.4 ...

Na alínea c, da seção 4.2 ...

Na segunda subalínea, da alínea a ...

#### 4.11 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais, **que são** a partir da folha de rosto, vindo logo depois: errata (se houver), folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, listas e sumário **devem ser contadas** sequencialmente, **mas não numeradas**. A numeração das páginas aparecerá a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, **a partir da primeira folha da introdução, em algarismos arábicos**. Para os trabalhos digitados **somente no anverso** a numeração deve figurar no canto superior direito da folha a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha, e tamanho de fonte menor que a do texto [tamanho 11, por exemplo].

Se o trabalho for digitado **no anverso e verso** a numeração das páginas devem ser colocadas no **anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo**.

No caso do trabalho ser em mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração de folhas, do primeiro ao último volume.

Havendo apêndice e/ou anexo, glossário ou índice, as folhas devem ser numeradas de maneira contínua, dando seguimento à numeração do texto principal.

#### 4.12 Abreviatura, sigla e acrônimo

##### **Caracterização de abreviatura:**

- a) as vezes se faz necessário, mas deve ser usada com moderação. Deve-se evitar invenções;
- b) representação de uma palavra por meio de alguma (s) de suas sílabas ou letras;
- c) consiste em suprimir o final da (s) palavra(s) por um ponto (.);
- d) não se deve abreviar palavras de menos de cinco letras, com algumas exceções como a palavra maio, mas a palavra tomo é abreviado em t;
- e) com algumas exceções, deve-se terminar uma abreviatura sempre por uma consoante.

##### **Caracterizações da sigla e acrônimos:**

- a) a sigla e o acrônimo estão relacionados com um título. A sigla constitui a reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título;

- b) o acrônimo vem da soma de algumas sílabas ou parte desses vocábulos. O acrônimo não deixa de ser uma sigla;
- c) apresentar no mesmo corpo do texto, sem uso de ponto. **Exemplos:** Organização dos Estados Americanos (OEA) [sigla]; Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste (SUDENE) [acrônimo];
- d) sigla e acrônimos não devem ter ponto nem divisão silábica. Exceção: S.O.S. do inglês *Save Our Souls* [Salvem nossas almas];
- e) as siglas devem ser grafadas em maiúsculas quando suas letras são pronunciadas separadamente. **Exemplo:** FGTS, ISSN, CNBB, ISBN. Como exceção: CNPq, UnB, CPqRR;
- f) acrônimo, formando palavras, devem ser grafados somente com a primeira letra em maiúscula. **Exemplos:** Petrobras, Internet, Unesco, Capes. **Exceção:** IBICT;
- g) no texto, ao aparecer siglas e acrônimos pela primeira vez, devem aparecer entre parênteses precedidos de sua forma completa [por extenso]. Da segunda vez em diante, só aparece a sigla ou acrônimo, sem o parênteses, **Exemplos:** O Centro de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão (CEPPEX) da Faculdade Batista Brasileira (FBB) tem como objetivo...; Imprensa Nacional (Impr. Nac.).

#### 4.13 Ilustrações

A Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 6029 (2006), caracteriza como ilustração: quadro, desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, retrato, figura, imagem entre outros, que acompanham o texto.

Para sua identificação:

- a) qualquer que seja a ilustração, sua identificação deve vir **na parte superior** precedida da palavra designativa: quadro, figura etc. seguida do número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, travessão e do respectivo título e/ou legenda explicativa [de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto] tamanho de letra menor que a do texto;
- b) após a ilustração, **na parte inferior**, indicar a fonte consultada [elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor], a legenda, notas e outras informações necessárias à compreensão da ilustração, se houver. Tipo de letra menor que a do texto;
- c) se a Figura ou o Quadro tem autoria, apresentar a fonte bibliográfica, logo após sua legenda, ou seja, o SOBRENOME do autor do documento onde foi retirada ou adaptada a informação da Figura, o ano e o número da página onde foi pesquisada;
- d) a fonte bibliográfica deve ser citada na lista de Referências;

- e) toda ilustração, com exceção de tabela, deve ser fechada em todos os lados e deve vir separada do texto por um espaço de **1,5 cm entre as linhas**.

No texto, quando fizer referência à ilustração, deve ser escrito: na Figura 1 ou Quadro 1 ou (Figura 1), (Quadro 1).

**Exemplos:**

A Figura 1 mostra os achados de [...]

[...] os achados são comparáveis (Figura 1).

Exemplo da citação da fonte bibliográfica na legenda da Figura:

**Legenda localizada na parte superior da ilustração**

Figura 3 - Planeta Marte

**Fonte consultada localizada na parte inferior da ilustração**

Fonte: SILVA, 2008, p. 83

**4.14 Tabelas**

É a forma não discursiva de apresentar informação, apresentando como informação central, o dado numérico, garantindo a clareza das informações, quantificando um dado específico observado (FUNDAÇÃO INSTITUTO GEOGRÁFICO E HISTÓRICO DO BRASIL, 1993).

A seguir, algumas orientações para a apresentação de tabela:

- a) toda tabela deve ter significação própria, facilitando o entendimento de consulta a texto, quando isolada;
- b) estruturada com: título, cabeçalho, corpo da tabela e a fonte, (se houver);
- c) a estruturação de uma tabela deve ser feita basicamente com, no mínimo, três traços horizontais paralelos: o primeiro para separar o topo; o segundo para separar o espaço do cabeçalho e o terceiro fechar a tabela;
- d) serão delimitadas no alto e embaixo, por traços horizontais mais grossos que o traço do fechamento do título;
- e) será facultativo o emprego de traços verticais para a separação das colunas no corpo da tabela;
- f) recomenda-se não delimitar a tabela dos lados, à direita e à esquerda;

- g) o título deve indicar abrangências geográficas e temporais dos dados numéricos, sem abreviaturas, por extenso, de forma clara e concisa. Exemplo: **Pessoas empregadas em atividades agrícolas, por grupo de horas semanais trabalhadas e classe de remuneração – Brasil – 1976;**
- h) no corpo da tabela apresentar dados resumidos e seguros, dados numéricos ou seja: matemáticos- estatísticos;
- i) o nome Tabela deve aparecer na parte superior, seguida do número de ordem que a identifica;
- j) a numeração deve ser consecutivamente e independentemente, em algarismos arábicos crescente, segundo aparece no texto, e deve aparecer o mais próximo possível do texto onde foram referenciadas;
- k) no texto, quando fizer referência a Tabela, deve-se grafar: na Tabela 1 ou (Tabela 1). **Exemplos:** [...] como é apresentado na Tabela 1; Existem poucos mestrandos no Brasil (Tabela 1);
- l) quando a tabela for pesquisada ou adaptada de um documento, será preciso citar a fonte bibliográfica onde foi pesquisada;
- m) a fonte deverá ser citada na primeira linha, após o fechamento da tabela na sua parte inferior, para indicar seu responsável (se houve), representada por: **Fonte: SOBRENOME, ano, página;** com letra tamanho 11 ou 10, fonte igual a do texto;
- n) a referida fonte deverá ser citada, com todos os dados bibliográficos, na lista das Referências do trabalho que está sendo elaborado;
- o) uma tabela deve ter nota geral, inscrita no seu rodapé, logo após a linha da fonte, se houver, sempre que houver necessidade de se esclarecer seu conteúdo;
- p) deve ser separada do texto por dois espaços de 1,5 de entrelinha;
- q) quando, por excessiva altura, a tabela tiver de ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior; repete-se o cabeçalho na página seguinte. Neste caso, deve-se usar, no alto do cabeçalho ou dentro da coluna indicadora, a designação *continua* ou *conclusão*, conforme o caso;
- r) quando optar-se pela tabela muito grande, no sentido horizontal, o papel deverá ficar no sentido paisagem, no Word, e o título deverá ficar voltado para a margem esquerda da folha.

Maiores informações consultar Norma Apresentação Tabular da Estatística Brasileira, da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 1993.

A seguir, exemplo de como citar a tabela no texto:

Dentre os periódicos consultados pelos usuários, em algumas áreas do conhecimento, foi possível estabelecer-se os assuntos mais pesquisados, em 2009 (Tabela 2).



**Tabela 2 – Título da tabela.....**  
 .....

<b>Cabeçalho</b>	<b>Cabeçalho</b>	<b>Cabeçalho</b>	<b>Total*</b>
Corpo da tabela%	Corpo da tabela %	Corpo da tabela %	00%
Corpo da tabela%	Corpo da tabela %	Corpo da tabela %	00%
<b>TOTAL</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>

Fonte: Criação do autor

#### ❖ **Diferença entre Tabela e Quadro**

Tabela apresenta dados matemáticos e estatísticos, com variações qualitativas e quantitativas para a sua compreensão; o quadro apresenta dados de forma organizada e sem nenhuma elaboração matemático-estatística.

O quadro deve ter a mesma estrutura da tabela, como foi discorrido no texto acima, porém, **delimitado dos lados**, e seu título deverá constar, como nas demais figuras, **na parte superior**, precedido da palavra Quadro e numerado de acordo com a ocorrência no texto, em algarismos arábicos, com a legenda explicativa breve e clara; se houver fonte bibliográfica terá o mesmo procedimento que a tabela, conforme texto acima.

O quadro deve ser delimitado, fechado em todos os lados e deve vir separada do texto por um espaço de 1,5 de entre linhas.

#### **Exemplo de Quadro:**

**Quadro 1 - Produção editorial da Biblioteca Prof. Abel Gomes do Amaral da Faculdade Batista Brasileira – Bibliotecária Ana Christina Caldeira de Campos –CRB/5-248**

TIPO DA PUBLICAÇÃO	TÍTULO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA	ISSN
Revista impressa	<b>Maiêutica:</b> revista de Filosofia, 2002	1676-9155
Revista <i>online</i>	<b>Domus Online:</b> revista de teoria política, social e cidadania, 2004, 2005, 2006/2007, 2008, 2009/2010	1807-7080
Revista <i>online</i>	<b>Maiêutica Digital:</b> revista de Filosofia e Ciências afins, 2006, 2006/2007, 2007/2008	1981-0229
Revista <i>online</i>	<b>Reger Virtual,</b> 2007, 2007/2008	1981-5832
Manual impresso e <i>online</i>	<b>Manual Prático para Elaboração de Relatório de Estágio Supervisionado,</b> 2005, 2. ed. rev., aum. e atual. 2006; 3. ed., rev. e atual., 2009; 4 ed. rev., aum. e atual. 2014	
Anais <i>online</i>	<b>I Seminário de Produção Científica</b> da FBB, Anais... 2007	
Anais <i>online</i>	<b>II-III Seminários de Produção Científica</b> da FBB, Anais...2008-2009	
Anais <i>online</i>	<b>I-IV Seminários Interdisciplinares da FBB,</b> Anais... 2009-2010.	
Normas <i>online</i>	<b>Normas de Publicação Coluna Docente,</b> 2009	
Normas <i>online</i>	<b>Normas de Publicação Coluna Discente,</b> 2009	
Manual impresso e <i>online</i>	<b>Projeto de Pesquisa:</b> estruturação e normalização: manual prático, 2009; 2. ed., 2011	
Manuais impressos e <i>online</i>	<b>Qualificando Trabalhos Acadêmicos:</b> manual de normalização de monografias, dissertações e teses, 2011, 2012, 2. ed. rev., aum. e atual.	
Manual no prelo	<b>Apresentando e normalizando artigo científico</b> - já existem as orientações no site FBB link> Curso Direito> <b>Normativas – Manual no prelo</b>	
Editoração de Livros	<b>Guerra Espiritual</b> Autoria Bispo Patriarca Átila Brandão <b>Autoridade Espiritual</b> Autoria Bispo Patriarca Átila Brandão	

Fonte: CAMPOS, 2009, p. 72. Atualizado 2014

#### 4.15 Outras instruções relativas apresentação de originais

##### ❖ DATAS

Escrever o nome dos meses por extenso. Exemplo: 27 de janeiro de 2009; 26 de fevereiro de 2006. O primeiro dia do mês – o que não acontece com os demais dias que são expressos na forma cardinal – é sempre indicado pela abreviatura do número ordinal. Ex.: 1<sup>o</sup> de novembro de 2009.

##### ❖ GRIFO

Usa-se grifo, *itálico* ou **negrito** para:

- títulos das obras apresentadas nas referências;
- títulos dos periódicos;
- nomes científicos.

##### ❖ HORÁRIO

Pode ser especificado em horas, minutos e segundos, e são muitas as variações possíveis para a indicação de horários por meios de algarismos. Entre essas variações não usar a forma inglesa, representada pelo sinal de dois-pontos entre o indicador da hora e dos minutos. Usar as abreviaturas h, min e seg sem ponto final nem espaço. Ex.: 12h; 21h15min2seg; dez horas; como também, às três horas e meia da madrugada; ao meio dia e meio.

##### ❖ MAIÚSCULAS

Usadas em:

- sobrenome do autor e inicial de prenome de autor [se é esta a opção na lista de referência] Ex.: CAMPOS, P. C.;
- primeira palavra do título do documento quando a autoria é desconhecida. Ex.: DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro;
- entidades coletivas como autoria. Exemplo: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS;
- nomes geográficos, quando anteceder um órgão governamental da administração, como autor entidade. Ex.: BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia;
- títulos de eventos após a expressão In: CONFERÊNCIA, CONGRESSO, ENCONTRO, SEMINÁRIO, etc. ou no início da referência quando referenciar o documento no todo, assim como entidade como autor.

**Exemplo:**

VILAN FILHO, J. L. Catálogo coletivo de teses: situação atual e perspectivas. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA. Campinas, 1994. **Anais...** Brasília: IBICT, 1995. p. 21-29.

- conceitos políticos importantes: Ex.: Constituição, Estado, Federação, Poder Judiciário, República, Unia;
- nas eras históricas e nos nomes próprios das épocas notáveis. Ex.: Idade do Bronze, Idade da Pedra, Quinhentos [o século XVI]. Esta regra não se aplica à palavra século, que deve ser grafada com letra inicial minúscula, se não for início de período;
- nos nomes que designam conceitos nacionalistas, políticos ou religiosos. Ex.: Estado, Igreja, Nação;
- nos nomes que designam disciplinas, arte, ciências. Ex.: Filosofia, Matemática, Direito, Cultura;
- nos pontos cardeais quando designam regiões. Ex.: guerra do Ocidente, os povos do Oriente, o clima do Norte do Brasil é mais seco;
- nos documentos oficiais das autoridades públicas. Ex.: A Lei nº 8.888; o Decreto nº 7.345; a Portaria nº 23.

❖ **MINÚSCULAS**

- nos nomes dos dias da semana, das estações do ano e dos meses. Ex.: Hoje é segunda-feira; no dia 22 de setembro começa a primavera;
- nas festas populares. Ex.: carnaval;
- na sequência de alíneas que devem ter início na altura do parágrafo do texto. (Ver 4.10.2c).

❖ **NÚMERO E NUMERAIS**

Algumas considerações sobre o uso dos numerais no texto:

- o número deve ser grafado por extenso ao iniciar parágrafo;
- os numerais expressos em um só vocábulo grafam-se por extenso e os que exigem mais de uma palavra grafam-se em algarismos. **Exemplo:** Mais de setecentos trabalhadores ...; Mais de 2.000 trabalhadores compareceram...;
- os números ordinais seguem o mesmo contexto acima: segundo, oitavo, décimo, 28<sup>o</sup>;

- a regra acima aplica-se também para percentagens utilizando-se expressões “por cento” e o símbolo “%”. **Exemplo:** Apenas quinze por cento dos trabalhadores...; Apenas 27% dos trabalhadores;
- não se utiliza o zero à esquerda dos numerais que indicam dia e mês;
- os número de um a dez quando não estiverem em um contexto matemático devem ser escritos por extenso. **Exemplo:** O folheto tem sete páginas;
- em uma sentença que apresenta uma série de elementos comuns que contenha alguns números maiores que dez e alguns menores, são usados apenas algarismos. **Exemplo:** Foram plantadas 10 goiabeiras, 26 mangueiras, 8 pitangueiras e 5 abacateiros;
- números acima de 999 devem ser divididos por um espaço, não por ponto; **Exemplo:** 7 345 879 e não 7.345.879;
- os números terminados em vários zeros devem ser substituídos por palavras. **Exemplo:** Existem mais de dois milhões de pesquisadores interessados em acessar a Internet diariamente;
- o Código de Endereçamento Postal (CEP) constitui-se obrigatoriamente de oito dígitos, todos em arábicos, sendo que os primeiros cinco dígitos, sem ponto nem espaço entre eles, seguidos de um hífen e os demais três dígitos, que servem para identificar o logradouro. **Exemplo:** 41850-050.

## ❖ PONTUAÇÃO

- barra transversal [ / ] usada para informar a(s) contenção(ões) das datas de fascículos não sequenciais e entre números **Exemplo:** 2008/2009, 5/6. [Significando único fascículo anual de revista ano 2008/2009 ou único fascículo de revista número 5/6;
- colchetes [ ] é usado para indicar uma data aproximada se nenhuma data de publicação, do copiraite, impressão ou distribuição for determinada. **Exemplo:** [2008]. (Ver 2.3.1.7); quando é desconhecida o local da editora e a editora. **Exemplo:** [S.l.: s.n.];
- hífen - utilizado entre páginas sequenciais. **Exemplo:** p. 37-45 e datas de fascículos também sequenciais. **Exemplo:** 2008-2009;
- parêntese ( ) é usado para indicar série, coleção, grau e o título que caracteriza a função e/ou responsabilidade de autoria em coletânea ou não, de forma abreviada. Coordenador (Coord.); Organizador (Org.); Compilador (Comp.); Editor (Ed.); Consultor (Cons.). Ex.: ESTEVES, P. (Org.);

O parêntese é também usado para conter elemento(s) necessário(s) para identificação da fonte de citação. Ver 3;

- ponto [.] usa-se após o nome do autor/autores, após o título, edição, após o v de volume (se houver), após p de página, e no final da referência;

- ponto de interrogação [?] quando é a data provável do documento.

**Exemplos:** [2007?] data provável; [200-?] década provável;

- dois pontos [:] usados antes do subtítulo (se houver), antes do nome da editora e depois do termo In;

- ponto e vírgula [;] usado para separar os nomes dos autores;

- vírgula [,] usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, após as páginas da revista e após o título da revista;

- reticências [...] usadas para indicar supressão de títulos, nas referências que apresentam os termos: **Anais... Resumos... Proceedings...**



## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Com estas orientações, esperamos que o relatório técnico-científico de estágio supervisionado e outros trabalhos acadêmicos tenham uniformidade e aspecto de ordenação e leveza, na apresentação do projeto editorial, contribuindo para a compreensão da mensagem textual.





## REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021**: publicação periódica científica impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, maio, 2003a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, ago. 2002a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, maio 2012a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: maio 2012b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: nov. 2003b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, abr. 2006.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice. Rio de Janeiro, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, ago. 2002b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2011a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011b.
- ASSOCIAÇÃO DOS BIBLIOTECÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL. **Editoração de publicações oficiais**. Brasília, 1987.
- CAMPELO, B. S.; CENDÓN, B. V.; KREMER, J. M. **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2000.
- CUNHA, M. B. **Para saber mais**: fontes de informação em ciência e tecnologia. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2001.
- FONSECA JUNIOR, L. E. **Alterações hepáticas em pacientes com síndrome de imunodeficiência adquirida**: avaliação histopatológica e ultraestrutural: estudo através biópsias hepáticas. 1998. 168 f. il. Tese (Doutorado em Patologia Humana)-Faculdade de Medicina, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 1998.
- FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. Disponível em: <<http://www.bn.org/>>. Acesso em: 6 set. 2009.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). Centro de Documentação e Disseminação de Informação. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <<http://www.biblioteca.ibge.gov.br>>. Acesso em: 27 jan. 2008.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA. Disponível em: <<http://www.ibict.com.br>>. Acesso em: 6 set. 2009.

JOINT STEERING COMMITTEE FOR REVISION OF AACR2. **Código de catalogação anglo-americano**. 2. ed. rev. 2002. Tradução para a língua portuguesa sob a responsabilidade da FEBAB. São Paulo: FEBAB/Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2005. pt. 1 e 2.

LUBISCO, N. M. L.; VIEIRA, S. C.; SANTANA, I. V. **Manual de estilo acadêmico: monografias, dissertações e teses**. Salvador, EDUFBA. 4. ed. rev. e ampl., 2008.

MARTINS, Eduardo. **Manual de redação e estilo**. Disponível em: [www.estadão.com.br/manualredacao/](http://www.estadão.com.br/manualredacao/). Acesso em: 16 out 2013.

WIKIPÉDIA: a enciclopédia livre. Disponível em <<https://pt.wikipedia.org>>. Acesso em: 16 out. 2013.

## GLOSSÁRIO

### Termos pesquisados em várias normas da ABNT e sites citados na lista de Referências

**Abreviatura**

Representação de uma palavra por meio de alguma de suas sílabas ou letras.

**Agradecimentos**

Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

**Alínea**

Cada uma das subdivisões de uma seção de um documento.

**Anexo**

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração.

**Apêndice**

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo de sua unidade nuclear.

**Autor**

Pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

**Autor entidade**

Instituição, organização, empresa, comitê, comissão, eventos entre outros, responsáveis por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

**Banco de dados**

São coleções de informações de grande importância para as empresas no controle de ações empresariais.

**Blog**

Diário da rede. É um site que permite a atualização rápida de artigo ou *posts*, organizado por ordem cronológica inversa. Alguns fornecem comentários ou notícias sobre um assunto, outros como diários on line, por qualquer indivíduo.

**Cabeçalho**

Palavra(s) ou símbolo(s) que determina(m) a entrada.

**Cabeçalho simples**

Cabeçalho formado por uma só palavra ou símbolo.

**Cabeçalho composto**

Cabeçalho formado por duas ou mais palavras ou símbolos dos quais, pelo menos o primeiro, tem um significado próprio ou independente.

**Capa**

Proteção externa sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. Feito de material flexível (brochura ou rígido (cartonado ou encadernado)).

A primeira e a quarta capas são as faces externas da publicação. A segunda e a terceira capas são as faces internas ou o verso da primeira ou quarta capas.

**Citação**

Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

**Citação de citação**

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

**Citação direta**

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

**Citação indireta**

Texto baseado na obra do autor consultado.

**Classificação de segurança**

Guia de sigilo atribuído ao relatório técnico/científico, de acordo com a natureza de seu conteúdo, tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação e acesso.

**Coleção:** Ver Série.

**Colofão**

Indicação, no final do livro ou folheto, do nome do impressor, local e data da impressão e eventualmente, outras características tipográficas da obra.

**Compilador**

Pessoa que produz uma coletânea selecionada e juntando matéria extraída de obras de várias pessoas ou entidades. É também aquele que escolhe e reúne, numa publicação extratos de obras de uma pessoa ou entidade.

**Coordenador**

Aquele que prepara para publicação um item que não seja de sua autoria. Seu trabalho pode ser circunscrito à preparação do item para o produtor, ou pode incluir a supervisão da produção, revisão (emenda) ou elucidação do texto, bem como o acréscimo de introdução, notas e outra matéria crítica. Em certas obras, pode compreender a direção técnica de uma equipe de pessoas encarregadas de escrever ou compilar o texto. No Brasil este termo corresponde corretamente a “editor”.

**Dados internacionais de catalogação-na-publicação**

Registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual.

**Direito autoral (copirraite)**

Proteção legal que o autor ou o responsável (pessoa física ou jurídica) tem sobre sua produção intelectual, científica, técnica, cultural ou artística.

**Edição**

Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma publicação todas as impressões, reimpressões, tiragens etc. produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

**Editor**

Pessoa física ou instituição; o responsável intelectual ou científico que atua na reunião de artigos para uma revista, jornal etc. ou coordena ou organiza na preparação de coletâneas.

**Editora**

Casa publicadora, pessoa(s) ou instituição(ões) responsável(eis) pela produção editorial de uma publicação. São utilizadas outras denominações conforme o suporte documental: produtora [para imagem em movimento], gravadora [para registros sonoros] entre outras.

**Elemento pós-textual**

Parte que sucede o texto e complementa o documento: referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

**Elemento pré-textual**

Parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do documento: capa, lombada, folha de rosto, errata, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, listas de ilustrações, lista de tabelas, sumário.

**Elemento textual**

Parte em que é exposto o conteúdo do documento: introdução, desenvolvimento e conclusão.

**Entidade**

Instituição, sociedade, pessoa jurídica estabelecida para fins específicos.

**Entrada**

Unidade do índice que consiste em cabeçalho e indicativo de sua localização no texto.

**Ensaio**

Documento que expõe opiniões e idéias sobre assunto específico, sem rigor de metodologia.

**Errata**

Lista dos erros ocorridas no texto, seguidos das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

**Espaçamento**

Separar com espaços as letras de uma linha, as linhas de um trecho ou os trechos de uma página.

**Fascículo**

Unidade de publicação periódica.

**Ficha catalográfica**

Registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual. Compilada por profissional bibliotecário.

**Folha**

Papel com formato definido, composto por duas faces: anverso e verso.

**Folha de rosto**

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do documento.

**Folheto**

Publicação não periódica que contém no mínimo 5 e no máximo 49 páginas, excluídas as capas e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

**Formulário de identificação**

Folha que apresenta dados específicos de identificação do documento

**Glossário**

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

**Hiperlink**

Texto ou imagem com conexão eletrônica que remete a outro documento eletrônico ou *website*.

**Homepage**

É a página inicial de um site da internet, como a capa de uma revista, apresentando todo o conteúdo do referido site. [Wikipédia].

**Ilustração**

Designação genérica de imagem, que ilustra e elucida um texto.

**Indicativo de seção**

Número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

**Índice**

Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Não confundir índice com sumário e lista.

**Legenda**

Texto explicativo, redigido de forma clara, concisa e sem ambigüidade, para descrever uma ilustração, tabela, quadro etc.

**Livro**

Publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

**Local**

Cidade onde está estabelecida a editora.

**Lombada**

Parte da capa do trabalho que reúnem as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

**Marcador**

Fita presa entre o miolo e a lombada do livro ou folheto, para marcar a folha de leitura.

**Miolo**

Conjunto de folhas, reunidas quase sempre em cadernos, que formam o corpo da publicação.

**Monografia**

Item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número pré-estabelecido de partes separadas.

**Monografia seriada**

Conjunto de obras ou documentos independentes que, além de terem seus próprios títulos, relacionam-se entre si mediante um título comum numerado. São publicações de conteúdo técnico que apresentam informações e recomendações de caráter prático, devidamente validadas e resultantes de atividades de pesquisa e desenvolvimento. Cada um dos itens pode estar numerado ou não.

**Nota**

Indicação, observação ou aditamento ao texto, feita pelo autor e/ou editor.

**Notas de rodapé**

Indicação, observação ou aditamento ao texto feito pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

**Notas explicativas**

Nota usada para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto.

**Notas de referência**

Notas que indicam fontes consultadas ou remete a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

**Número especial**

Unidade da publicação que aborda um assunto específico; também chamado de edição especial.

**Número Internacional Normalizado para Livro / *International Standard Book Number (ISBN)***

É um sistema internacional padronizado que identifica numericamente os livros segundo o título, o autor, o país, a editora, individualizando-os inclusive por edição. Utilizado também para identificar software, seu sistema numérico é convertido em código de barras, o que elimina barreiras linguísticas e facilita a sua circulação e comercialização. Todos os livros publicados a partir de 01/01/2007, deverão ter ano de edição 2007, e compor o ISBN de 13 dígitos iniciados pelo número 978.

**Número Padrão Internacional para Publicação Seriada / *International Standard Serial Number (ISSN)***

É o identificador aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada, tornando-o único e definitivo. Seu uso é definido pela norma técnica internacional da



*International Standards Organization* ISO 3297. O ISSN é operacionalizado por uma rede internacional, e no Brasil o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) atua como Centro Nacional dessa rede. O ISSN identifica o título de uma publicação seriada em circulação, futura (pré-publicação) e encerrada, em qualquer idioma ou suporte físico utilizado (impresso, online, CD-ROM etc.). É composto por oito dígitos, incluindo o dígito verificador, e é representado em dois grupos de quatro dígitos cada um ligados por hífen, precedido sempre por um espaço e a sigla ISSN.

### **Orelha**

Cada uma das extremidades da sobrecapa ou da capa do livro, dobrada para dentro e, em geral, com texto sobre o autor ou o livro.

### **Palavra-chave**

Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferencialmente, em vocabulário controlado.

### **Página**

Cada uma das faces de uma folha.

### **Paper**

É um pequeno artigo científico, elaborado sobre determinado tema ou resultados de um projeto de pesquisa para comunicações em congressos e reuniões científicas, sujeitos à sua aceitação por julgamento.

### **Periodicidade**

Intervalo de tempo entre uma publicação sucessiva dos fascículos de um mesmo título de publicação. Quando editado regularmente, o periódico pode ser diário, semanal, quinzenal ou bimensal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual, bienal, trienal etc.

### **Portal eletrônico**

Um **portal** é um site na internet que funciona como centro aglomerador e distribuidor de conteúdo para uma série de outros sites ou subsites dentro, e também fora, do domínio ou subdomínio da empresa gestora do portal. [Wikipédia]

### **Posfácio**

Matéria informativa ou explicativa posterior a conclusão do texto que, de alguma forma altere ou confirme seu conteúdo.

### **Prefácio**

Texto de esclarecimento, justificção ou comentário, escrito por outra pessoa, também chamado de apresentação quando escrita pelo próprio autor.

### **Projeto de pesquisa**

Compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura.

### **Publicação**

Conjunto de páginas impressas com a finalidade de divulgar informação.

**Publicação periódica científica impressa**

Um dos tipos de publicações seriadas, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade) por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política definida, o que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN).

**Re-edição**

Edição diferente da anterior, seja por modificação feitas no conteúdo, na forma de apresentação do livro ou folheto (edição revista, ampliada, atualizada etc.) ou seja, por mudança de editor. Cada re-edição recebe um número de ordem: 2<sup>a</sup> edição, 3<sup>a</sup> edição.

**Referência**

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

**Reimpressão**

Nova impressão de um livro ou folheto, sem modificações de conteúdo ou na forma de apresentação [exceto correções de erros de composição ou impressão], não constituindo nova edição.

**Relatório técnico e científico**

Documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica.

**Resumo**

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

**Resumo crítico**

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

**Resumo indicativo**

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

**Resumo informativo**

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

**Resumo na língua vernácula**

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

**Seção**

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

**Seção primária**

Principal divisão do texto de um documento.

**Seção secundária**

Subdivisão do texto a partir de uma seção primária.

**Seção terciária**

Subdivisão do texto a partir de uma seção secundária.

**Seção quaternária**

Subdivisão do texto a partir de uma seção terciária.

**Seção quinária**

Subdivisão do texto a partir de uma seção quaternária.

**Série**

Conjunto de itens, sobre um tema específico ou não, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.

**Sigla**

Conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um determinado nome.

**Símbolo**

Sinal que substitui o nome de uma coisa ou ação.

**Sobrecapa**

Cobertura solta, em geral de papel, que protege a capa da publicação.

**Subalínea**

Subdivisão de uma alínea.

**Subtítulo**

Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento.

**Suplemento**

Documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, podendo ser editado com periodicidade e/ou numeração própria.

**Sumário**

Enumeração das divisões, seções e outras partes do documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

**Tabela**

Forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central.

**Tiragem**

Total de exemplares impressos a cada edição ou reimpressão da publicação.

**Título**

Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento.

**Trabalhos acadêmicos**

Similares [trabalho de conclusão de curso (TCC), trabalho de graduação interdisciplinar, (TGI), trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros]: documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento de 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.

**Volume**

Unidade física do documento.

***Website***

Página ou agrupamento de páginas eletrônicas, relacionadas entre si, disponíveis na internet.



**APÊNDICE A - Capa de Relatório Técnico-Científico de Estágio Supervisionado**



**FACULDADE BATISTA BRASILEIRA  
CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**SANDRA MOURA DE CAMPOS**

**RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Salvador**

**2012**



**APÊNDICE B - Folha de rosto de Relatório Técnico-Científico de Estágio  
Supervisionado**

**SANDRA MOURA DE CAMPOS**

**RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Relatório Técnico-científico de Estágio Supervisionado  
apresentado ao Curso de graduação em Ciências  
Contábeis, como requisito parcial para obtenção do  
grau de Bacharel em Ciências Contábeis, Faculdade  
Batista Brasileira.**

**Orientadora: Profa.**

**Salvador**

**2012**





## ANEXO A - Abreviatura dos meses

<b>Português</b>	<b>Espanhol</b>	<b>Inglês</b>
janeiro - jan.	enero - enero	January - Jan.
fevereiro - fev.	febrero - feb.	February - Feb.
março - mar.	marzo - marzo	March - Mar.
abril - abr.	abril - abr.	April - Apr.
maio - maio	mayo - mayo	May - May
junho - jun.	junio - jun.	June - June
julho - jul.	julio - jul.	July - July
agosto - ago.	agosto - agosto	August - Aug.
setembro - set.	septiembre - sept.	September - Sept.
outubro - out.	octubre - oct.	October - Oct.
novembro - nov.	noviembre - nov.	November - Nov.
dezembro - dez.	diciembre - dic.	December - Dec.
<b>Francês</b>	<b>Italiano</b>	<b>Alemão</b>
janvier - janv.	gennaio - genn.	Januar - Jan.
février - févr.	febbraio - febr.	Februar - Feb.
mars - mars	marzo - mar.	März - März
avril - avril	aprile - apr.	April - Apr.
mai - mai	maggio - magg.	Mai - Mai
juin - juin	giugno - giugno	Juni - Juni
juillet - juil.	luglio - luglio	Juli - Juli
août - août	agosto - ag.	August - Aug.
septembre - sept.	settembre - sett.	September - Sept.
octobre - oct.	ottobre - ott.	Oktober - Okt.
novembre - nov.	novembre - nov.	November - Nov.
décembre - déc.	dicembre - dic.	Dezember - Dez.

**Prof<sup>ª</sup>. Ana Christina Caldeira de Campos**

Bibliotecária Coordenadora da Biblioteca Prof. Abel Gomes do Amaral, da Faculdade Batista Brasileira, desde 1999. Bibliotecária clínica do Laboratório Central de Saúde Pública Prof. Gonçalo Moniz, Assessoria Técnica / Setor da Qualidade, de 2004 a 2007. Bibliotecária da Biblioteca Eurydice Pires de Sant´Ana do Centro de Pesquisas Gonçalo Moniz da Fundação Oswaldo Cruz / SESAB / UFBA, 1974 a 2004, pesquisadora e alimentadora de banco de dados bibliográfico [bibliografias] de doenças tropicais: doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose e AIDS, Bibliotecária especialista em Documentação Biomédica / PESQUISA / BIREME / OPAS/OMS. Alimentadora do sistema COMUT. Profa. Especialista em “Metodologia da Educação Superior com Ênfase em Novas Tecnologias.” Especialista em “Rede de Informação e Acesso a Bases de Dados.” Especialista em “Metodologia do Ensino da Biblioteconomia.” Especialista em “Gerenciamento de Informação” / Gerenciador de Informação WINISIS / Microisis CDS ISIS. Curso de Qualidade Total em Ciência da Informação. Curso de Qualidade Total: Interpretação das Normas de Qualidade em Laboratório de Saúde Pública. Curso Biossegurança em Laboratórios de Saúde (Vários). Curso Auditoria em Saúde Pública. Curso à distância de Pesquisa Bibliográfica na Biblioteca Virtual de Saúde (BVS). Pesquisa bibliográfica nas BVS, no Medline (Bireme e *National Library of Medicine*), Scielo e Portal Brasileiro de Informação Científica/CAPES. Bibliotecária-chefe da Faculdade Batista Brasileira, na Biblioteca Prof. Abel Gomes do Amaral, desde 1999, quando implantou o Curso de Filosofia e vem implantando (autorização) e reconhecimento dos cursos junto ao MEC. Editora Executiva e Responsável Técnica dos periódicos da Faculdade Batista Brasileira: **MAIÊUTICA**: revista de Filosofia e ciências afins, v. 1, n. 1, 2002 - ISSN: 1676-9155 [Impressa]. **DOMUS ONLINE**: revista de teoria política, social e cidadania, v. 1, n. 1, jan./jun., 2004; v. 1, n. 2, jul./dez. 2004; v. 2, n. 1, jan./jun. 2005; v. 2, n. 2/v. 4, n. 2, jul. 2005/dez., 2007; v. 5, 2008; v. 6/7, 2009/2010 - ISSN: **1807-7080**. **MAIÊUTICA DIGITAL**: revista de Filosofia e Ciências afins, v. 1, n. 1, 2006; v. 1, n. 2/3, 2006/2007; v. 2/3, 2007/2008 – ISSN: **1981-0229** e **REGER VIRTUAL**: revista de Gênero e Estudos da Religião, v. 1, n. 1, jan. jun. 2007; v. 1, n. 2/v. 2, 2007/2008 - ISSN: **1981-5832**. Todas essas revistas registradas, ISSN, no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) sob minha solicitação. Editora Gerente das publicações dos Anais dos Seminários Científicos da FBB. Editora Gerente das Colunas Docente e Discente, da Faculdade Batista Brasileira.

Além do presente Manual encontram-se disponíveis, no site da FBB, outros manuais, atualizados segundo as normas da ABNT: **Projeto de Pesquisa**: estruturação e normalização: manual prático. **Qualificando Trabalhos Acadêmicos**: manual de normalização de monografias, dissertações e teses e **Apresentando e Normalizando Artigos Científicos, disponível no site da FBB / Curso de Direito>Normativas**, as orientações sobre apresentação de artigos científicos. Editoração dos livros: **Guerra Espiritual** e **Autoridade Espiritual**, de autoria do Bispo Átila Brandão.