

ANA CHRISTINA CALDEIRA DE CAMPOS

**QUALIFICANDO TRABALHOS ACADÊMICOS
MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE MONOGRAFIAS,
DISSERTAÇÕES E TESES**

Segunda Edição revista, aumentada e atualizada

Revisão 2011

**Salvador
ACCC/FBB
2012**

QUALIFICANDO TRABALHOS ACADÊMICOS
MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE MONOGRAFIAS,
DISSERTAÇÕES E TESES

ANA CHRISTINA CALDEIRA DE CAMPOS

**QUALIFICANDO TRABALHOS ACADÊMICOS
MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE MONOGRAFIAS,
DISSERTAÇÕES E TESES**

Segunda Edição revista, aumentada e atualizada

Revisão 2011

**Salvador
ACCC/FBB
2012**

C2011 por Ana Christina Caldeira de Campos / Faculdade Batista Brasileira

2. ed. rev., aum. e atual. 2012



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

COORDENADOR DA SECRETARIA DA PÓS-GRADUAÇÃO
Jaime Evangelista de Oliveira Filho

COORDENADORA DA SECRETARIA ACADÊMICA
Camila Jacobina Vieira Jorge Cerqueira

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
Tatiana Barreto Portela

GERENTE FINANCEIRO
Isaque Ibrahim Sarmiento Fischer

GERENTE ADMINISTRATIVO
Marcos da Silva Oliveira

GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Samuel Cerqueira Borges

Disponível em PDF no site FBB Link

<http://www.fbb.br/media/Publica%C3%A7%C3%B5es/Qualificando%20Trabalhos%20Acad%C3%AAmicos.pdf>

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

C198q Campos, Ana Christina Caldeira de
Qualificando trabalhos acadêmicos : manual de normalização de monografias, dissertações e teses / Ana Christina Caldeira de Campos. – 2. ed. rev., aum. e atual. - Salvador : ACCC/FBB, 2012. 127 p. ; il. 29 cm.

1. Metodologia científica. 2. Trabalhos acadêmicos - Normas. 3. Informação e documentação – Normas. I. ACCC/Faculdade Batista Brasileira. II. Título.

CDU 001.8

Aos interessados em Metodologia Científica. Na contribuição da qualidade da apresentação do projeto gráfico e normalização textual de trabalhos acadêmicos.

“Normalizar é entrar no compasso da conformidade editorial.”

Christina Campos

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Modelo da Capa.....	21
Figura 2 - Delimitação das Margens.....	22
Figura 3 - Modelo de Folha de Rosto.....	23
Figura 4 - Modelo de Errata.....	24
Figura 5 - Modelo de Agradecimentos.....	25
Figura 6 - Modelo de Epígrafe.....	26
Figura 7 - Modelo de Resumo.....	28
Figura 8 - Modelo de <i>Abstract</i>	29
Figura 9 - Modelo de Lista de Quadros.....	30
Figura 10 - Modelo de Lista de Ilustrações.....	30
Figura 11 - Modelo de Lista de Tabelas.....	31
Figura 12 - Modelo de Sumário.....	32

SÚMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	17
2	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	19
2.1	PARTE EXTERNA	20
2.1.1	Capa	20
2.1.2	Lombada	21
2.2	PARTE INTERNA	22
2.2.1	Elementos pré-textuais	22
2.2.1.1	Folha de rosto	22
2.2.1.1.1	<i>Anverso</i>	22
2.2.1.1.2	<i>Verso</i>	24
2.2.1.2	Errata	24
2.2.1.3	Folha de Aprovação	24
2.2.1.4	Dedicatória	25
2.2.1.5	Agradecimentos	25
2.2.1.6	Epígrafe	26
2.2.1.7	Resumo em língua vernácula	26
2.2.1.8	Resumo em língua estrangeira	28
2.2.1.9	Lista de ilustrações	29
2.2.1.10	Lista de tabelas	30
2.2.1.11	Lista de abreviaturas e siglas	31
2.2.1.12	Sumário	31
2.3	ELEMENTOS TEXTUAIS	33
2.3.1	Introdução	33
2.3.2	Desenvolvimento	33
2.3.3	Conclusão	34
2.4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	34
2.4.1	Referências	34
2.4.1.1	Autoria	36
2.4.1.2	Título e subtítulo	44
2.4.1.3	Edição	44
2.4.1.4	Local de publicação	44

- 2.4.1.5 Editora 45
- 2.4.1.6 Mês 45
- 2.4.1.7 Data 46
- 2.4.1.8 Séries e coleções 46
- 2.4.1.9 Modelos de Referências 47

2.4.2 Apêndice 63

2.4.3 Anexo 63

2.4.4 Glossário 63

2.4.5 Índice 64

3 CITAÇÕES NO TEXTO 65

3.1 CITAÇÃO DIRETA 66

3.2 CITAÇÃO INDIRETA 68

3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO 68

3.4 SISTEMA DE CHAMADA AUTOR-DATA 69

3.5 SISTEMA DE CHAMADA NUMÉRICO 72

4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO 75

4.1 ESTILO E REDAÇÃO 75

4.2 PAPEL 75

4.3 FONTE 75

4.4 MARGENS E PARÁGRAFOS 76

4.5 ESPAÇAMENTO 76

4.5.1 Notas de rodapé 77

4.5.2 Indicativos de seção 80

4.5.3 Títulos sem indicativos numéricos 80

4.5.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico 81

4.6 SISTEMATIZAÇÃO DO TRABALHO. USO DA NUMERAÇÃO PROGRESSIVA NO TEXTO 81

4.6.1 Seções 81

4.6.2 Alínea 83

4.6.3 Subalínea 83

4.6.4 Indicativos 83

4.7 PAGINAÇÃO 84

4.8	ABREVIATURA, SIGLA E ACRÔNIMO	84
4.9	ILUSTRAÇÕES	85
4.10	TABELAS	86
4.11	OUTRAS INSTRUÇÕES RELATIVAS A APRESENTAÇÃO DE ORIGINAIS	90
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	95
	REFERÊNCIAS	97
	GLOSSÁRIO	99
	APÊNDICE A - Capa de trabalho interdisciplinar	109
	APÊNDICE B - Folha de rosto de trabalho interdisciplinar	111
	APÊNDICE C - Folha de aprovação de trabalho interdisciplinar	113
	APÊNDICE D - Capa de monografia de graduação	115
	APÊNDICE E - Folha de rosto de monografia de graduação	117
	APÊNDICE F - Folha de aprovação de monografia de graduação	119
	APÊNDICE G - Capa de monografia de especialização	121
	APÊNDICE H - Folha de rosto de monografia de especialização	123
	ANEXO A - Abreviatura dos meses	125

APRESENTAÇÃO

O presente manual vem atualizar as informações sobre apresentação de trabalhos acadêmicos, mediante a divulgação da terceira edição da ABNT NBR 14724 - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação, válida a partir de 17 de abril de 2011.

Trás, como novidade, a sugestão da digitação no anverso e verso das folhas ou páginas, que podem ser da cor branca ou reciclável, tamanho da fonte 12, para todo trabalho e diminuição dos espaços entre as seções e subseções, tendo assim, economia de papel.

Apresenta detalhes sobre as citações em notas de rodapé: notas de referências e notas explicativas e maiores detalhes sobre indicativo de seção, alínea e subalínea, segundo as normas da ABNT - NBR 10520 – (2002) Informação e documentação - Citações em documentos – Apresentação e ABNT NBR 6024 (2012) Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação. Houve, também, ampliação de termos, no Glossário.

Nos demais capítulos, como não houve alteração de normas da ABNT, e outras fontes de informações, foram conservados os textos já divulgados, por mim, nos manuais apresentados, nesta área de Metodologia Científica.

INTRODUÇÃO

O presente manual objetiva orientar os estudantes na aplicação rotineira da normalização dos trabalhos escolares, no âmbito universitário, na apresentação de trabalhos acadêmicos monográficos: trabalhos de graduação interdisciplinar, monografia de conclusão de curso de graduação, monografia de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento, e nas dissertações e teses, segundo as normas de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Os trabalhos acadêmicos padronizados veem qualificar a Instituição de Nível Superior (IES), contribuindo para a relevância e pontuação, na qualidade dos seus projetos curriculares. Este manual tem o objetivo de facilitar normalizações de atividades acadêmicas, na apresentação de trabalhos, em todos os cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade Batista Brasileira, e outras instituições interessadas, de acordo com as normas de informação e documentação, atualizadas, lembrando que estas normas estão em vigor, em um dado momento.

Esta publicação atualiza a apresentação de trabalhos acadêmicos já mencionados assim como trabalhos similares intra e extraclasse, nas regras gerais de apresentação de: formato, espaçamento, indicativos de seção, paginação e ilustração, baseada na ABNT NBR 14724 - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação, na sua terceira edição, em 2011.

Apresenta detalhes sobre as citações em notas de rodapé: notas de referências e notas explicativas, assim como sobre indicativo de seção, alínea e subalínea, segundo as normas da ABNT - NBR 10520 – (2002) Informação e documentação - Citações em documentos – Apresentação e ABNT NBR 6024 (2012) Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação. Houve, também, ampliação de termos, no Glossário.

Foram preservadas as demais orientações já apresentadas em manuais anteriores, uma vez que as referidas orientações descritas nas normas da ABNT, não foram modificadas até o momento. São elas: ABNT NBR 6023, Informação e documentação – Referências - Elaboração. ABNT NBR 6024, Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação. ABNT NBR 6027, Informação e documentação - Resumo - Procedimento. ABNT NBR 6034, Informação e documentação Índice - Apresentação. ABNT NBR 10520, Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação. ABNT NBR 12225, Informação e documentação - Lombada -

Apresentação. O Código de Catalogação Anglo-Americano e Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

Apresenta também, entrada de trabalhos por autores, de acordo com a nacionalidade, apresentação de ilustrações, enfatizando quadros e tabelas, informações sobre iniciais maiúsculas e minúsculas, grafia dos numerais em texto, e outras informações básicas para apresentação textual.

Esperamos padronizar os trabalhos acadêmicos, 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 TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura básica de trabalho acadêmico, de acordo com a atualização da ABNT NBR 14724:2011, compreende: parte externa e parte interna.

Parte externa:

Capa (obrigatório)

Lombada (opcional)

Parte interna:

Elementos pré-textuais:

Folha de rosto (obrigatório)

Errata (opcional)

Folha de aprovação (obrigatório)

Dedicatória (opcional)

Agradecimentos (opcional)

Epígrafe (opcional)

Resumo na língua vernácula (obrigatório)

Resumo na língua estrangeira (obrigatório)

Lista de ilustrações (opcional)

Lista de tabelas (opcional)

Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Lista de símbolos (opcional)

Sumário (obrigatório)

Elementos textuais:

Introdução

Desenvolvimento

Conclusão

Elementos pós-textuais:

Referências (obrigatório)

Glossário (opcional)

Apêndice (opcional)

Anexo (opcional)

Índice (opcional)

2.1 PARTE EXTERNA

Deve ser apresentada conforme subseções descritas a seguir:

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.

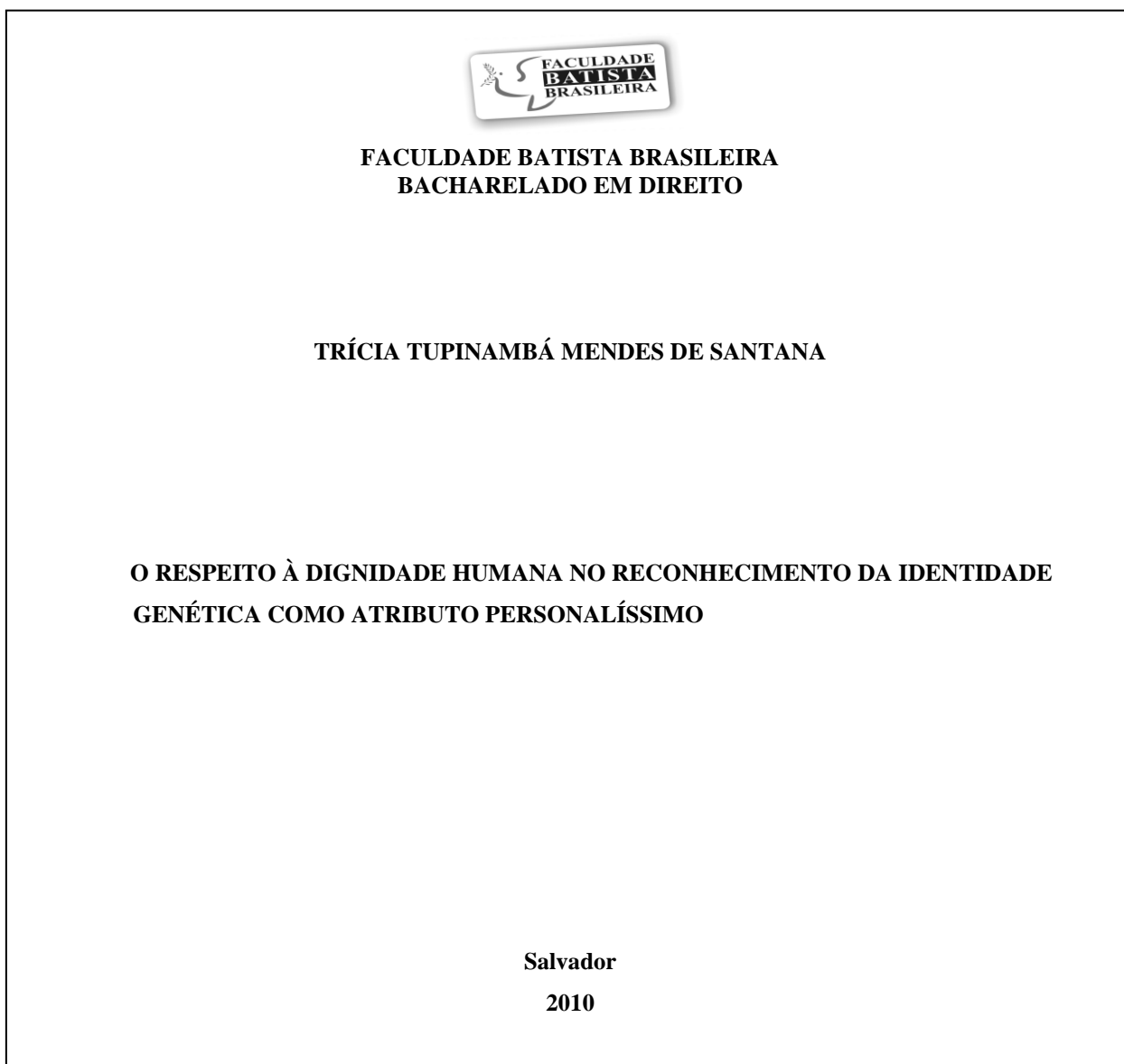
A configuração da capa deve ter margem superior e esquerda de 3 cm, margem inferior e direita de 2 cm. Tamanho do papel A4.

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

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(s) do(s) autor(es), **corpo de letra 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 houver subtítulo. Se o título tiver mais de uma linha usar o espaço **1,5 cm 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 cm 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 cm entre as linhas**;
- g) ano de depósito [da entrega do trabalho]: corpo de **letra 12**, na última linha da margem inferior em espaço de **1,5 cm de entre linha**, do nome do local onde deve ser apresentado o trabalho.

Figura 1 - Modelo de Capa



Fonte: SANTANA, 2010

2.1.2 - Lombada

Elemento opcional.

Também chamada de dorso; deve conter os elementos a seguir: nome(s) do(s) autor(es), título do trabalho e data.

A lombada descendente ou vertical [sugerida] deve conter os elementos impressos **do alto para o pé da página**. Deve conter um espaço de 2 cm livre, na borda inferior para o final do título, a fim de que a Biblioteca coloque a etiqueta, com o número de chamada do livro.

2.2 PARTE INTERNA

Deve ser apresentada conforme a seguir:

2.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos serão apresentados conforme 2.2.1.1 a 2.2.1.12.

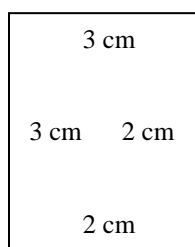
2.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. E deve ser apresentada conforme:

2.2.1.1.1 Anverso

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: CAMPOS, 2009

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 cm 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 cm entre as linhas**;

- d) natureza do trabalho [trabalho de conclusão de curso, trabalho interdisciplinar, dissertação, tese e outros] e objetivo [aprovação em disciplina, grau pretendido e outros] 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, e, se houver, do coorientador; corpo de **letra 12**, logo abaixo da natureza do trabalho, antecedido por um espaço de **1,5 cm de entre linha**;
- 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 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;">TRÍCIA TUPINAMBÁ MENDES DE SANTANA</p> <p style="text-align: center;">O RESPEITO À DIGNIDADE HUMANA NO RECONHECIMENTO DA IDENTIDADE GENÉTICA COMO ATRIBUTO PERSONALÍSSIMO</p> <p style="text-align: right;">Trabalho de conclusão do Curso de Graduação em Direito, apresentado como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Direito, Faculdade Batista Brasileira. Área de concentração: Direitos Humanos.</p> <p style="text-align: right;">Orientadora: Prof^ª. Maria de Fátima Noletto</p> <p style="text-align: center;">Salvador</p> <p style="text-align: center;">2010</p>
--

2.2.1.1.2 Verso

Deve conter os dados de catalogação da publicação, como é chamada a ficha catalográfica.

2.2.1.2 Errata

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

Figura 4 – Modelo de Errata

ERRATA			
<p>FERRIGNO, C. R. A. Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2001. 128 f. 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: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - NBR 14724, 2011, p. 7

2.2.1.3 Folha de Aprovação

Elemento obrigatório, inserido logo após a folha de rosto, constituindo-se de: nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo [se houver], natureza [tipo de trabalho], objetivo [grau pretendido], nome da instituição a que é submetido, área de concentração. Data de aprovação. Banca examinadora: nome, titulação e assinatura dos componentes, e instituições a que pertencem.

A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora é acrescentada após a aprovação do trabalho (Ver Apêndice C).

2.2.1.4 Dedicatória

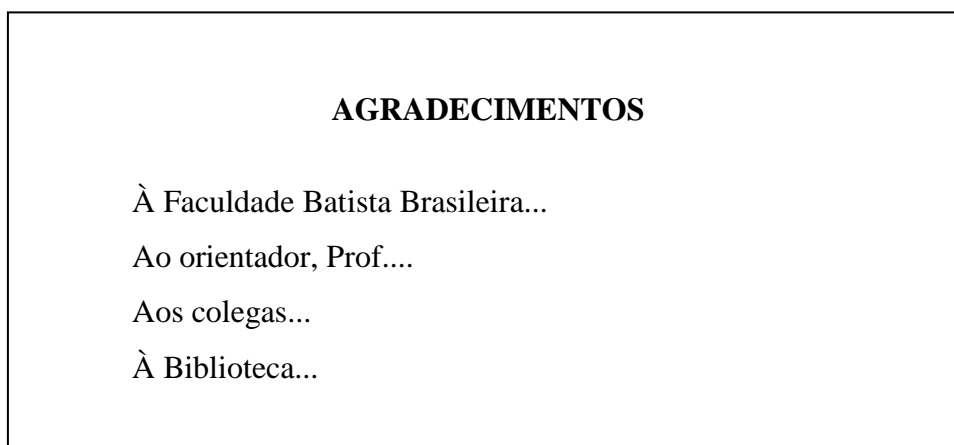
Elemento opcional, em página distinta, onde o autor dedica seu trabalho a seus familiares ou a outras pessoas, ou presta homenagem póstuma. O texto deve ser apresentado em linguagem simples, localizado da esquerda para a direita, no pé da página. Na página, não consta o título **dedicatória**. Deve ser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

2.2.1.5 Agradecimentos

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

Digitados em página distinta, são ovacionados agradecimentos às instituições e pessoas que foram importantes e colaboraram na elaboração do trabalho, como: 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 [**tamanho da fonte 12**] e separado do texto por um espaço de 1,5 cm entre as linhas. (Figura 5).

Figura 5 - Modelo de Agradecimentos

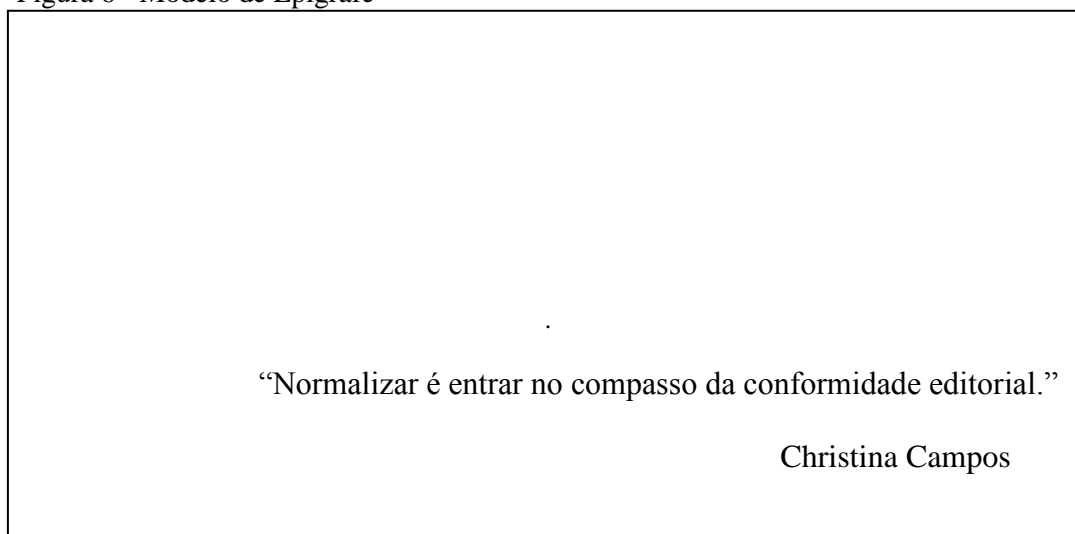


Fonte: Criação do autor

2.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Citação que tenha relação com o assunto do trabalho, seguida da indicação da autoria e ano, se possível. Deve ser inserida após a página dos agradecimentos conforme a ABNT NBR 10520, Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação. O texto da epígrafe deve ser localizado à direita, no pé da página (Figura 6). Podem também constar epígrafes nas páginas de abertura das seções primárias.

Figura 6 - Modelo de Epígrafe



Fonte: CAMPOS, 2009

2.2.1.7 Resumo em língua vernácula

Elemento 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 (2003c), 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**, que devem ser

constituídos de frases objetivas, identificando novas técnicas, se for o caso; apresentar os resultados, ressaltando os surgimentos de fatos novos, contradições, teorias anteriores, e efeitos novos verificados; deve apresentar 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.

A quantidade de palavras que devem constar no resumo segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas 6028 (2003c):

- de 150 até 500 palavras: monografias [trabalhos interdisciplinares, de final de curso] relatório de estágio supervisionado, dissertação, tese;
- de 100 a 250 palavras: 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 entre linha.

Deve-se evitar no texto do resumo: citações, tabelas, ilustrações, fórmulas, abreviaturas 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 cm 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 1,5 cm de entre linha, depois da última linha do texto do resumo, antecedidas pela palavra composta **Palavras-chave** digitada em negrito. Essas palavras-chave são iniciadas por letra maiúsculas, 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 (Figura 7).

Figura 7 - Modelo de Resumo

RESUMO

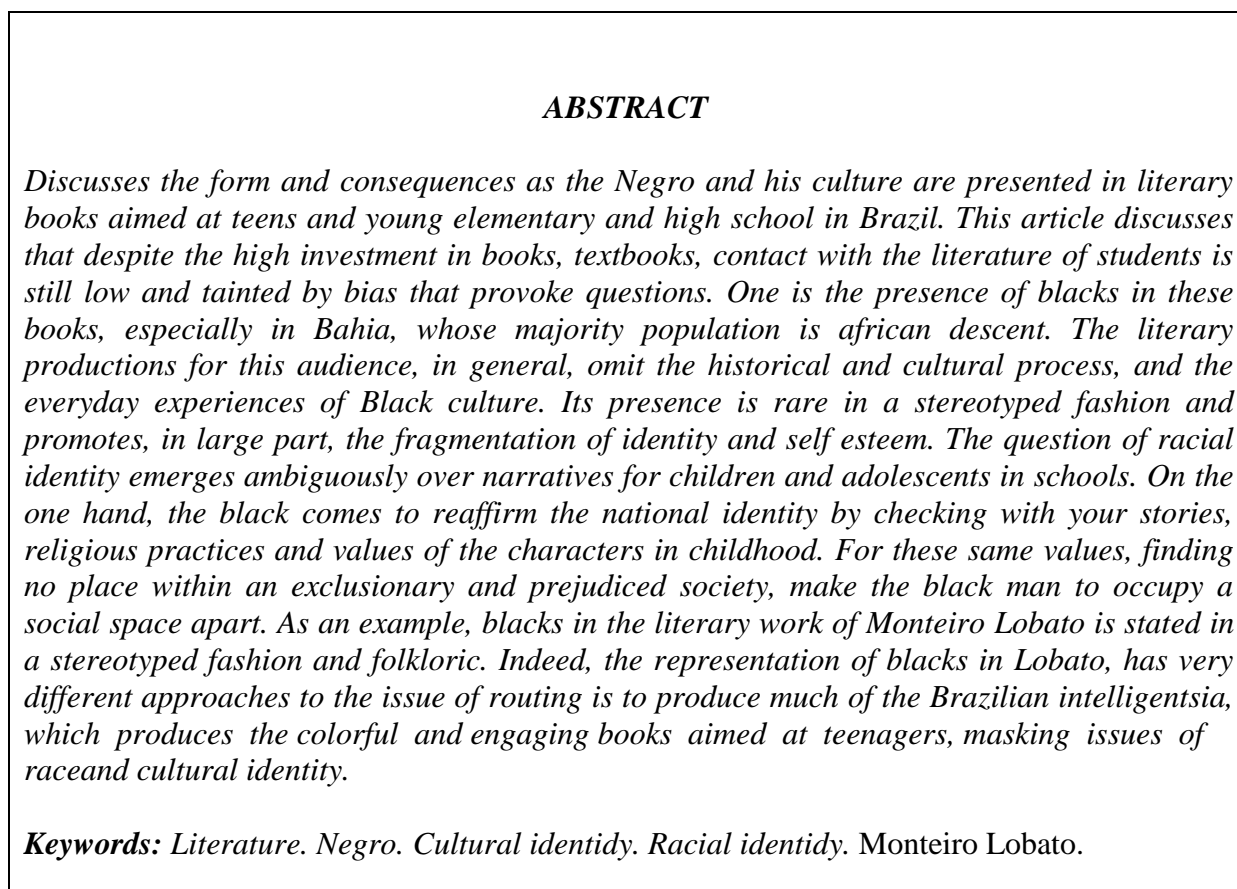
Discute a forma e as consequências como o negro e sua cultura são apresentados em livros literários destinados a adolescentes e jovens do Ensino Fundamental e Médio, no Brasil. Este artigo aborda que, apesar do alto investimento em livros para-didáticos, o contato com a literatura de alunos ainda é baixo e marcado por vieses que provocam questionamentos. Um deles é a presença do negro nesses livros, principalmente na Bahia, cuja maioria da população é afro-descendente. As produções literárias para esse público, de um modo geral, omitem o processo histórico e cultural, o cotidiano e as experiências da cultura negra. A sua rara presença ocorre de forma estereotipada e promove, em grande parte, a fragmentação da sua identidade e autoestima. A questão de identidade racial emerge de forma ambígua ao longo de narrativas destinadas a crianças e adolescentes nas escolas. Por um lado, o negro vem reafirmar a identidade nacional, marcando com suas histórias, práticas religiosas e valores na infância dos personagens. Por outro, esses mesmos valores, não encontrando lugar no seio de uma sociedade excludente e preconceituosa, fazem o negro ocupar um espaço social à parte. Como exemplo, o negro na obra literária de Monteiro Lobato é afirmado de forma estereotipada e folclorizada. Efetivamente, a representação do negro, em Lobato, não tem soluções muito diferentes do encaminhamento que a questão encontra na produção de boa parte da intelectualidade brasileira, que produz os coloridos e atraentes livros destinados aos adolescentes, mascarando questões de raça e identidade cultural.

Palavras-chave: Literatura. Negro. Identidade cultural. Identidade racial. Monteiro Lobato.

Fonte: MATOS, 2008

2.2.1.8 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório. Tradução do resumo e palavras-chave, da língua vernácula.

Figura 8 - Modelo de *Abstract*

Fonte: MATOS, 2008. (*Abstract* traduzido do resumo)

2.2.1.9 Lista de ilustrações

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

As ilustrações apresentadas no texto são representadas por: figuras, quadros, desenhos, fluxogramas, organogramas, fotografias, gráficos, mapas, plantas, retratos, esquemas e outros. Elaborada de acordo com a ordem de apresentação no texto. Recomenda-se fazer listas individuais para cada tipo de ilustração. Sua identificação deve aparecer na parte superior precedida da palavra que a designa [lista de quadros, lista de mapas etc.] numerados de acordo com a ordem de apresentação no texto, travessão, título e respectivo número da folha [página]. Pode-se também apresentar lista única, com o título, **LISTA DE ILUSTRAÇÕES** onde deve conter, de acordo com a apresentação do texto, a palavra que a designa [quadro, mapa etc.] numerados de acordo com a ordem de apresentação no texto, seguido de espaço, travessão, espaço, título e respectivo número da folha [página]. O título da lista deve ser centralizado e separado por um espaço de **1,5 cm de entre linha** (Figura 9 e Figura 10).

Figura 9 - Modelo de Lista de Quadros

LISTA DE QUADROS	
Quadro 1 - Organograma da Escola.....	10
Quadro 2 - Demonstrativo de evasão escolar em 2010.....	13

Fonte: Criação do autor

Figura 10 – Modelo de Lista de Ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 - Modelo de capa.....	19
Quadro 1 - Organograma da Escola.....	21
Figura 2 - Delimitação das margens.....	25
Mapa 1 - Cidades do Estado da Bahia com evasão escolar.....	30

Fonte: Criação do autor

2.2.1.10 Lista de tabelas

Elemento opcional. As tabelas também são ilustrações onde são apresentadas informações estatísticas; em lista individual. (Ver 4.10).

A lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem que se apresenta no texto, com cada item designado por seu nome específico, incluindo o número folha ou página que a contém (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011) (Figura 11).

Figura 11 - Modelo de Lista de Tabela

LISTA DE TABELAS	
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 apud CAMPOS, 2009

2.2.1.11 Lista de abreviatura e siglas

Elemento opcional. Apresentado em relação alfabética das abreviaturas citadas no texto, seguidas das palavras ou expressões grafadas por extenso. Tomar como distância da expressão e sigla, a sigla maior.

Exemplo:

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas

IMMETRO Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial.

2.2.1.12 Sumário

O sumário é definido como “Enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003b, p. 2).

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 manuscrito.

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 a seguir:

- a) 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**;

- b) os indicativos de seção [primária, secundária etc.] devem vir alinhados à margem esquerda da página assim como na página do texto do trabalho;
- c) os capítulos, seções e subseções devem vir com a grafia distinta para cada seção 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;
- d) os capítulos, seções e subseções devem ser aliadas pela seção ou subseção mais afastada da margem esquerda; não se aplicando no decorrer do texto. No texto, devem ser justificados, a partir da margem esquerda;
- e) os elementos pré-textuais que não apresentam indicativo numérico e não devem constar no sumário são: **errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumos e listas;**
- f) os elementos pós-textuais que não apresentam indicativos numéricos, mas aparecem no sumário, alinhados à palavra Conclusão são: referências, glossário, apêndice(s), anexo(s), índice;
- g) 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;
- h) não é recomendável usar o sumário compilado pelo Word;
- i) é recomendável espaço de **1,5 cm entre as linhas**, em todo o sumário (Figura 12).

Figura 12 - Modelo de Sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO.....7
2	EM BUSCA DO SER8
2.1	A idéia do fenômeno9
2.2	O fenômeno do ser e o ser do fenômeno.....15
3	TER, FAZER, SER.....20
3.1	Liberdade e responsabilidade.....24
4	CONCLUSÃO25
	REFERÊNCIAS.....30
	APÊNDICE.....32
	ANEXOS.....35

2.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são representados por introdução, desenvolvimento e a conclusão, e devem ser apresentados em espaço **de 1,5 cm entre as linhas**.

2.3.1 Introdução

A introdução é o primeiro capítulo do texto; define brevemente os objetivos do trabalho e as razões da sua elaboração, bem como 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.

É aconselhável que as obras citadas, no texto, sejam apresentadas em ordem cronológica, na mesma frase, não devendo sobrepor-se à sequência natural do assunto tratado. Assim, diferentes trabalhos que tratam do mesmo assunto devem ser examinados conjuntamente.

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.

2.3.2 Desenvolvimento

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

É a parte mais importante do texto. Deve ser dividida em tantas seções quantas forem necessárias [primária, secundária, terciária, quaternária e quinária] para o detalhamento das atividades vivenciadas, baseadas: no que foi feito, o porquê de ter sido feito e como foi feito, em uma sequência lógica. [Ver 4.6].

Deverá ser apresentado 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.

No trabalho acadêmico, a etapa **desenvolvimento** é iniciada como capítulo 2, uma vez que a Introdução é o capítulo 1, sendo continuada com quantos capítulos forem necessários, e devem iniciar em página específica, **com paginação ímpar**, apresentando o indicativo e título do capítulo na margem superior esquerda da folha.

Será imprescindível o conhecimento e redação adequada, baseada na nova ortografia, disponível na Internet e em livrarias.

Não será necessário usar o termo **desenvolvimento** para a descrição desta etapa.

2.3.3 Conclusão

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 no 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, a partir das conclusões obtidas, a serem usadas no futuro. As conclusões e as recomendações poderão ser subdivididas, se necessárias, para manter-se a clareza e objetividade. **Não apresentar citações na conclusão.**

2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São elementos pós-textuais: as referências, glossário, apêndice, anexo e o índice.

2.4.1 Referências

As referências devem seguir as orientações da norma da ABNT - NBR 6023 – 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) listar todas as obras citadas no texto;
- b) recomendado citar todos os autores de cada trabalho, evitando o et al.;
- 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) cada referência deve ser digitada em espaço simples se precisar ocupar a segunda linha;
- f) devem ser separadas, entre si, por **um espaço simples de entre linha**;
- g) não iniciar uma referência em uma página e terminar na outra;
- h) as referências devem ser justificadas apenas na margem esquerda da página.

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 ser uniforme, apresentando 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.

2.4.1.1 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.).

Havendo 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. **Enviar: 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
DE LA MARE, Walter LE GALLIENNE, Richard
DE MORGAN, Augustus VAN BUREN, Martin
DU MAURIER, Daphne 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*)

ESPÍRITO UNIVERSAL (*Espírito*)

PARKER, Theodore (*Espírito*)

2.4.1.2 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.

2.4.1.3 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.; 3th ed.; 5ème éd.

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.

2.4.1.4 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.

2.4.1.5 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.

2.4.1.6 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).

2.4.1.7 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?].

2.4.1.8 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).

2.4.1.9 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 curso 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. **Implantação de Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional e Meio Ambiente em empresas de pequeno e médio porte.** 2012. 63 f. il. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho)-Faculdade Escola de Engenharia e Agrimensura. Salvador, 2012.

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 Padre Antonio Pereira de Figueiredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1980. 395 p. Edição Ecumênica.

❖ **Bíblia em parte**

<p>Título da parte. Idioma. In: Título. 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 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. **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**

MELO, 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, número do evento., [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 ONLINE NO TODO**

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] exceto maio. ano.

❖ **Livro**

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freeboks/port/Lport2/navionegreiro.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>. 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 que apresentam periodicidade, seriadas. São as revistas, os boletins, anuários, jornais, diários etc., 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.

❖ DOUTRINA

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>. 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 Clemont – 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**. 2004. 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.

❖ 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 [abreviado] exceto maio. ano.

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

❖ LISTA DE DISCUSSÃO

NOME DA LISTA. Mantenedora da lista. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês [abreviado] exceto maio. ano.

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

2.4.2 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. A apresentação é opcional.

Exemplo:

APÊNDICE A - Avaliação trimestral da aprendizagem

2.4.3 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. A apresentação 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

2.4.4 Glossário

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

2.4.5 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. (CAMPELLO; 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 *International Standard Serial Number* [ISSN], 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.”¹⁵ [**forma sugerida**]

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 brasileira¹, é facultado ao magistrado decidir a matéria.

Todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente.²

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 TRABALHO ACADÊMICO

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 averso das folhas, exceto a ficha catalográfica, que é digitada no verso da folha de rosto.

A ABNT recomenda que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no averso 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 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 3 cm e margem direita e inferior 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 **justificar**, 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) todo o texto deve ser digitado em espaço de **1,5 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 e na folha de aprovação, 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, os títulos das seções devem ser separados do texto que os precede e que os sucedem por **um espaço de 1,5 cm de entre linha**.

Exemplo:

2 LÓGICA E LINGUAGEM

Aqui é que deve começar o texto deste capítulo...

2.1 USO E MENÇÃO

Aqui deve começar o texto deste capítulo...

4.5.1 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 a 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, 2011).

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:

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

² 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:

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

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

Exemplo:

¹ INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 2009, p. 8.

² Id., 2011, p. 27.

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

Exemplo:

³ DURKHEIM, 1927, p. 177.

⁴ Ibid., p. 198.

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

Exemplo:

⁵ RÊGO, 2010, p. 27.

⁶ CAMPOS, 2009, p. 31-38.

⁷ RÊGO, op. cit., p. 29.

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

Exemplo:

⁸ CAMPOS, 2004, passim.

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

Exemplo:

¹⁰ TOBAR; YALOUR, 2001, p. 21-27.

¹¹ TOBAR; YALOUR, loc. cit.

- confira, confronto - Cf.,

Exemplo:

¹³ Cf. CALDEIRA, 2010, p. 33.

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

Exemplo:

¹¹ 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:

⁸ 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.⁸

Na nota de rodapé:

⁸ Sobre essa orientação segura, ver Luca (2009, p. 44-53).

4.5.2 Indicativos de seção

O indicativo numérico de uma seção no texto, representado em algarismo arábico, deve ser alinhado à esquerda, deve preceder seu título, separados entre si por **um** espaço de caractere. (Ver 4.6.1).

Exemplo:

1 INTRODUÇÃO

2.1 NOVAS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

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 [com os capítulos, seções e subseções] e a conclusão**.

4.5.3 Títulos sem indicativos numéricos

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

4.5.4 Elementos sem títulos e sem indicativos numéricos

Fazem parte: **a folha de aprovação, a dedicatória e epígrafe(s).**

4.6 SISTEMATIZAÇÃO DO TRABALHO. USO DA NUMERAÇÃO PROGRESSIVA NO TEXTO

A Associação Brasileira de Normas Técnicas, NBR 6024 (2012) 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.

4.6.1 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) colocar o título das seções após o indicativo numérico de cada seção, alinhado à margem esquerda, separado entre si, por um espaço. O texto de cada 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 das seções e subseções apresentadas no decorrer do texto, de acordo com as alíneas acima:

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

Exemplo das seções e subseções apresentadas no sumário [as mesmas seções do exemplo acima]. Ver 2.2.1.12:

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 e em negrito;
- 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 destacados, gradativamente, da seção primária à seção quinária, utilizando-se os recursos gráficos de maiúscula, minúscula, negrito, itálico, sublinhado;
- k) os elementos sem indicativos numéricos e sem títulos, são eles: a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

4.6.2 Alínea

Define-se como uma das subseções de uma seção de um documento. Deve ser apresentada conforme já apresentadas em vários capítulos deste manual e conforme texto a seguir:

- a) os diversos assuntos que não possuam título próprio dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas [a, b, c...];

- 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.

4.6.3 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;
 - tornar o texto mais compreensivo.

4.6.4 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^o parágrafo de 1.5.1.4 ...

Na alínea c, da seção 4.2 ...

Na segunda subalínea, da alínea a ...

4.7 PAGINAÇÃO

As folhas ou páginas pré-textuais são consideradas no trabalho a partir da folha de rosto, vindo logo depois: errata [se houver], folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumos, 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**. Para os trabalhos digitados, **somente no anverso** da página, 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, e uniforme [tamanho 11, por exemplo, em todas as páginas numeradas].

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.

NOTA: Relembrando que os títulos das **seções primárias** devem começar em página ímpar.

4.8 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 deve aparecer a sigla ou acrônimo, sem os parênteses, **Exemplos:** O Centro de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (CEPPEX) da Faculdade Batista Brasileira (FBB) tem como objetivo...; Imprensa Nacional (Impr. Nac.).

4.9 ILUSTRAÇÕES

A Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 14724 (2011), caracteriza como ilustração: quadro, desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, retrato, figura, imagem, entre outros, que acompanham o texto.

Para apresentar ilustrações, observar pontos a seguir:

- 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;

Exemplo na parte superior da figura:**Figura 3 - Planeta Marte**

- b) após a ilustração, **na parte inferior**, indicar a fonte consultada: SOBRENOME do autor, ano e página onde foi pesquisada a ilustração [elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor], legenda, notas e se houver outras informações necessárias à compreensão da ilustração. Tipo de letra menor que a do texto.

Exemplos na parte inferior da figura:

Fonte: OLIVEIRA, 2011, p. 33

Fonte: CAMPOS, 2012, produção do autor

- c) toda fonte bibliográfica citada no texto deve constar, com os dados essenciais, na lista de Referências;
- d) 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**.
- e) a ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere; deve ser escrito: na Figura 1 ou Quadro1 [durante o comentário no texto] ou (Figura 1), (Quadro 1) [após o comentário no texto].

Exemplos no texto:

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

ou

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

4.10 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 [onde consta o número e o título da tabela]; o segundo para separar o espaço do cabeçalho destinado à indicação do conteúdo, do espaço da coluna; e o terceiro para fechar a tabela;

- d) serão traços horizontais mais grossos o primeiro e o último. O traço separador de coluna será mais estreito;
- 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, uniforme;
- 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 cm de entre linha;
- 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 a Norma de Apresentação Tabular da Estatística Brasileira, da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 1993.

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

Referindo-se aos periódicos da Faculdade Batista Brasileira, dentre as áreas do conhecimento pesquisadas pelos usuários, foi possível contabilizar em 2010-2011 (Tabela 2).

Tabela 2 - Áreas do conhecimento mais pesquisadas em periódicos na Faculdade Batista Brasileira - 2010-2011

Área do conhecimento	2010	2011	TOTAL
Ciências Sociais Aplicadas	5423	8518	13941
Ciências Humanas	1002	1976	2978
Ciências da Saúde	427	849	1276
TOTAL GERAL	6852	11343	18195

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 ilustrações, **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 cm de entre linhas.

Exemplo de Quadro:

Quadro 1 - Produção editorial da Biblioteca Prof. Abel Gomes do Amaral da Faculdade Batista Brasileira

TIPO DA PUBLICAÇÃO	TÍTULO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA	ISSN
Revista impressa	Maiêutica: revista de Filosofia, 2002	1676-9155
Revista <i>online</i>	<i>Domus Online</i> : revista de teoria política, social e cidadania, 2004, 2005 a 2008	1807-7080
Revista <i>online</i>	Maiêutica Digital: revista de Filosofia e Ciências afins, 2006 a 2008	1981-0229
Revista <i>online</i>	Reger Virtual, 2007, 2008	1981-5832
Manual impresso e <i>online</i>	Manual Prático para Elaboração de Relatório de Estágio Supervisionado, 2005, 2006, 2009, 2012	
Manual impresso e <i>online</i>	Qualificando Trabalhos Acadêmicos: manual de normalização de monografias, dissertações e teses, 2011, 2012	
Manual impresso e <i>online</i>	Projeto de Pesquisa: estruturação e normalização: manual prático, 2011, 2012.	
Anais <i>online</i>	I Seminário de Produção Científico da FBB, Anais... 2007	
Anais <i>online</i>	II-III Seminários de Produção Científica da FBB, Anais...2008-2009	
Anais <i>online</i>	I-IV Seminários Interdisciplinares da FBB, Anais... 2009-2010	
Normas <i>online</i>	Normas de Publicação Coluna Docente, 2009	
Normas <i>online</i>	Normas de Publicação Coluna Discente, 2009	
Manual <i>online em Normativas</i>	Orientações sobre apresentação de Artigo científico , 2012. [Impresso, no prelo]	

Fonte: CAMPOS, 2009, p. 72. Atualizado

4.11 OUTRAS INSTRUÇÕES RELATIVAS À 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^o 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 ou religiosos: Ex.: Constituição, Estado, Federação, Poder Judiciário, República, Igreja etc;
- nas eras históricas e nos nomes próprios das épocas notáveis. Ex.: Idade do Bronze, Idade da Pedra, Idade Média, Renascimento, Era Atômica etc. 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.
- expressões que designam cargos ou altos postos: Ex.: Ministro da Fazenda, Presidente da República, Papa, Bispo etc.

❖ **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;
- nome de festa popular. Ex.: carnaval, entrudo etc.;
- nas alíneas e subalíneas.

❖ **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^o;
- 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

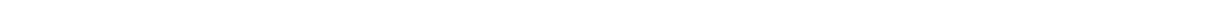
- barra transversal [/] usada para informar a(s) contenção(ões) das datas de fascículos não sequenciais e entre números **Exemplo:** 2008/2009, 5/6. [Significando único fascículo anual de revista ano 2008/2009 ou único fascículo de revista número 5/6;
- colchetes [] usados para indicar uma data aproximada se nenhuma data de publicação, do copiraite, impressão ou distribuição for determinada. **Exemplo:** [2008]. (Ver 2.4.1.7); 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;
- parênteses () usados 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.);

NOTA: Parênteses 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. Ver 2.4.1.7.

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

As informações contidas neste manual atende à solicitação do MEC e a todos que se interessarem pela apresentação de um trabalho acadêmico com melhor qualidade.

Com estas orientações, esperamos que os diversos tipos de trabalhos acadêmicos apresentem uniformidade e aspecto de ordenação e leveza, na apresentação do projeto editorial, contribuindo para melhor compreensão da mensagem textual.

Os parágrafos estão dispostos em linguagem clara, de fácil compreensão.

O interessado deverá ter a devida paciência de ler este manual, colocando em prática as orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas quanto à atualização das normas de documentação e informação. Sendo assim, estamos contribuindo para a melhoria da sistematização e normalização documental, dando ênfase ao multiplicador, ao deixar registrado o que foi aprendido em Metodologia Científica, e o seu trabalho ficará como ponto de referência quanto à normalização, além, justamente, do conteúdo.

As dúvidas poderão ser esclarecidas!

Boas pesquisas, ótimo conteúdo, ótima normalização!

RERERÊNCIAS

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, mar. 2012.

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

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

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, 2005.

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 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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

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.

CAMPOS, A. C. C. C. **Manual prático para elaboração de estágio supervisionado**, 2005. 100 f. il. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)-Faculdade Batista Brasileira, Salvador, 3. ed. rev., aum. e atual., 2009. (Atualização do trabalho apresentado em 2005; 2. ed. rev. aum., 2006).

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 e 4 jun. 2012.

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.

MATOS, A. A. Literatura escolar e etnia: uma questão político-pedagógica. In. SEMINÁRIO DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA, 2., Salvador, 3 a 5 dez. 2008, Salvador. **Anais...** Salvador: FBB/ACCC, 2008. Disponível em: <<http://www.fbb.br/publicacoes.asp>>. Acesso em: 27 jan. 2011.

NOGUEIRA, Daise Macena. **Relações públicas, sustentabilidade e meio ambiente: uma demanda social.** 2010. 46 f. Trabalho de conclusão do curso de especialização em Gestão estratégica em Relações Públicas-Faculdade Batista Brasileira, Salvador, 2010.

SANTANA, Trícia Tupinambá Mendes de Santana. **O respeito à dignidade humana no reconhecimento da identidade genética como atributo personalíssimo.** 2010. 42 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Direito)-Faculdade Batista Brasileira, Salvador, 2010.

GLOSSÁRIO

Termos pesquisados em várias normas da ABNT e sites citados na lista de Referências, para conhecimento dos pesquisadores e estudiosos.

Abreviatura

Representação de uma palavra por meio de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s).

Agradecimento

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 da unidade nuclear do trabalho.

Autor

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

Autor entidade

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

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 do trabalho 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.

Capítulo, seção ou parte

Divisão de um documento, numerado ou não.

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.

Colaborador

Aquele que participa com uma ou mais pessoas na produção de uma obra; todos podem dar o mesmo tipo de contribuição, como no caso de responsabilidade compartilhada, ou tipos diferentes de contribuição, como no caso de colaboração entre um artista e um escritor.

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”.

Crédito

Indicação dos nomes pessoais ou institucionais e da natureza da participação intelectual, artística, técnica ou administrativa na elaboração da publicação.

Dados internacionais de catalogação-na-publicação

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

Dedicatória

Texto que o autor dedica o seu trabalho ou presta homenagem.

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.

Dissertação

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

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. Conforme o suporte documental, outras denominações são utilizadas: produtora [para imagens em movimento], gravadora [para registros sonoros] etc.

Elemento pós-textual

Parte que sucede o texto e complementa o trabalho, são: lista de referências, glossário, anexo apêndice e índice.

Elemento pré-textual

Parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho: folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumos, listas de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviatura e símbolos e sumário.

Elemento textual

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

Encarte

Folha ou caderno, em geral de papel ou formato diferente, contendo ou não ilustrações, intercalado no miolo, sem ser incluído na numeração.

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.

Epígrafe

Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Errata

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

Espacejamento, espacejar

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

Falsa folha de rosto

Folha opcional que antecede a folha de rosto, também chamada de olho e ante-rosto.

Fascículo

Unidade da publicação.

Ficha catalográfica

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

Folha

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

Folha de aprovação

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

Folha de rosto

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

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).

Glossário

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

Goteira

Concavidade formada pelo corte das folhas, à frente dos livros ou folhetos que tenham o dorso arredondado, em oposição, portanto, à lombada, também chamada de canal ou canelura.

Ilustração

Designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto: desenho, gravura, mapas, quadro etc.

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 num texto. Não confundir índice com sumário.

Legenda

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

Legenda bibliográfica

Conjunto de elementos destinados à identificação de um fascículo e/ou um volume da publicação e dos artigos nela contidos

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 reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

Mancha

Área do grafismo de um leiaute ou página, também chamada mancha gráfica.

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 preestabelecido 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 tradutor e/ou editor.

Nota de referência

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

Nota 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.

Nota explicativa

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

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, ligado 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.

Página

Cada uma das faces de uma folha.

Palavras-chave

Palavras representativas do conteúdo do documento, escolhida, preferencialmente, em vocabulário controlado.

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.

Posfácio

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

Prefácio

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

Projeto

Descrição da estrutura de um empreendimento a ser realizado.

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).

Reedição

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 reedição recebe um número de ordem: 2^a edição, 3^a 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.

Resumo em língua estrangeira

Versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

Resumo em língua vernácula

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

Resumo indicativo

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

Resumo informativo

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

Seção

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

Seção primária

Principal divisão de um texto de um documento.

Seção secundária, seção terciária, seção quaternária, seção quínta

Subdivisão de um texto a partir da seção: primária, secundária, terciária e quaternária, respectivamente.

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 de uma 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 trabalho.

Sumário

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

Suplemento

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

Tabela

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

Tese

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

Título

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

Tiragem

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

Título corrente

Linha corrente no alto de cada página do texto com a indicação do(e) nome(s) do(s) autor(es), do título da publicação e do título do capítulo ou seção.

Trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento

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

Volume

Conjunto dos fascículos ou números da publicação [Periódicos].

Volume

Unidade física do trabalho.

APÊNDICE A - Capa de trabalho interdisciplinar



**FACULDADE BATISTA BRASILEIRA
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**ANA CLÁUDIA REIS DE ALMEIDA
ANA PAULA MACÊDO
DIEGO REIS DOS SANTOS
HERMELINDA MARIA CRUZ CARVALHO
MARCIA DANIELA SILVA MUTTI**

AS ORGANIZAÇÕES E SEUS INDIVÍDUOS

Trabalho Interdisciplinar

Primeiro semestre noturno

Salvador

2011

APÊNDICE B - Folha de rosto de trabalho interdisciplinar

**ANA CLÁUDIA REIS DE ALMEIDA
ANA PAULA MACÊDO
DIEGO REIS DOS SANTOS
HERMELINDA MARIA CRUZ CARVALHO
MARCIA DANIELA SILVA MUTTI**

AS ORGANIZAÇÕES E SEUS INDIVÍDUOS

**Trabalho Interdisciplinar apresentado ao
Curso de Graduação em Administração,
como requisito parcial para aprovação do
primeiro semestre, Faculdade Batista
Brasileira. Área de concentração:
Administração Empresarial.**

**Orientadores: Prof^ª. Luciana Bandeira
Prof^ª Fernanda Lordêlo**

Salvador

2011

APÊNDICE C - Folha de aprovação de trabalho interdisciplinar

**DANIELA BEZERRA MACIEL
IRLÂNDIA AUGUSTA DOS SANTOS BARRETO
JOSECLEIDE SOARES DO NASCIMENTO
MARILENE DA SILVA NOVELLO
SIRLEIDE GONÇALVES DE CERQUEIRA**

**O CONHECIMENTO CIENTÍFICO DA ADMINISTRAÇÃO COMO DIFERENCIAL
COMPETITIVO**

**Trabalho Interdisciplinar apresentado ao
Curso de Graduação em Administração,
como requisito parcial para aprovação do
terceiro semestre, Faculdade Batista
Brasileira. Área de concentração:
Administração Empresarial.**

Aprovado em de de 2011.

Banca Examinadora

Jaime Evangelista Oliveira Filho - Orientador

Mestre em Administração pela Universidade do Salvador
Prof. da Faculdade Batista Brasileira

Claudio Marques Ferreira

Doutor em Marketing pela Universidade ...
Prof. da Faculdade Batista Brasileira

APÊNDICE D – Capa de monografia de graduação



**FACULDADE BATISTA BRASILEIRA
BACHARELADO EM DIREITO**

TRÍCIA TUPINAMBÁ MENDES DE SANTANA

**O RESPEITO À DIGNIDADE HUMANA NO RECONHECIMENTO DA
IDENTIDADE GENÉTICA COMO ATRIBUTO PERSONALÍSSIMO**

Salvador

2010

APÊNDICE E - Folha de rosto de monografia de graduação

TRÍCIA TUPINAMBÁ MENDES DE SANTANA

**O RESPEITO À DIGNIDADE HUMANA NO RECONHECIMENTO DA
IDENTIDADE GENÉTICA COMO ATRIBUTO PERSONALÍSSIMO**

**Monografia apresentada ao Curso de
Graduação em Direito, como requisito
parcial para obtenção do grau de Bacharel
em Direito, Faculdade Batista Brasileira.
Área de concentração: Direitos Humanos.**

Orientadora: Prof^a. Maria de Fátima Noletto

Salvador

2010

APÊNDICE F - Folha de aprovação de monografia de graduação**NILDIVAN NUNES BARRETO****JUSTIÇA RESTAURATIVA: UMA ALTERNATIVA AO SISTEMA PUNITIVO
TRADICIONAL**

Monografia apresentada ao Curso de Graduação em Direito, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Direito, Faculdade Batista Brasileira. Área de concentração: Direito Penal.

Aprovado em de de 2010.

Banca Examinadora

Prof. Wolney Perrucho

Mestre em Direito pela Fundação Visconde de Cairú
Prof. Da Faculdade Batista Brasileira

Prof. Danilo Gaspar

Mestre em Direito pela Universidade Federal da Bahia
Prof. da Faculdade Batista Brasileira

APÊNDICE G- Capa de monografia de especialização



**FACULDADE BATISTA BRASILEIRA
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESTRATÉGICA EM RELAÇÕES
PÚBLICAS**

DAISE MACENA NOGUEIRA

**RELAÇÕES PÚBLICAS, SUSTENTABILIDADE E MEIO AMBIENTE:
UMA DEMANDA SOCIAL**

Salvador

2010

APÊNDICE H - Folha de rosto de monografia de especialização

DAISE MACENA NOGUEIRA

**RELAÇÕES PÚBLICAS, SUSTENTABILIDADE E MEIO AMBIENTE:
UMA DEMANDA SOCIAL**

Monografia apresentado ao Curso de Especialização em Gestão Estratégica em Relações Públicas, Faculdade Batista Brasileira. Área de concentração: Meio Ambiente.

Orientador: Prof. Ms. Marcelo Chamusca

Salvador

2010

ANEXO A - Abreviatura dos meses

Português	Espanhol	Inglês
janeiro - jan.	enero - ene.	january - jan.
fevereiro - fev.	febrero - feb.	february - feb.
março - mar.	marzo - mar.	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 - ago.	august - aug.
setembro - set.	setiembre - sep.	september - sept.
outubro - out.	octubre - oct.	october - oct.
novembro - nov.	noviembre - nov.	november - nov.
dezembro - dez.	diciembre - dic.	december - dec.

Francês	Italiano	Alemão
janvier - jan.	gennaio - gen.	januar - jan.
février - fév.	febbraio - feb.	februar - feb.
mars - mars	marzo - mar.	märz - märz
avril - avr.	aprile - apr.	april - apr.
mai - mai	maggio - mag.	mai - mai
juin - juin	giugno - giug.	juni - juni
juillet - juil.	giuglio - giul.	jule - jule
août - août	agosto - ago.	august - aug.
septembre - sept.	settembre - set.	september - sept.
octobre - oct.	octtobre -octt.	oktober - okt.
novembre - nov.	novembre - nov.	november - nov.
decembre - dez.	dezembre -dez.	dezember - dez.

Prof^a. Ana Christina Caldeira de Campos

Bibliotecária e Documentalista, Coordenadora da Biblioteca Prof. Abel Gomes do Amaral da Faculdade Batista Brasileira, desde 1999, na implantação do Curso de Filosofia. 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/FIOCRUZ, 1974 a 2004. Responsável técnica pela implantação do Setor de Documentação do Laboratório AVANÇADO EM Saúde Pública (LASP) / CPqGM/FIOCRUZ. Bibliotecária especialista em Documentação Biomédica / BIREME/OPAS/OMS. Prof^a. Especialista em “Metodologia da Educação Superior com Ênfase em Novas Tecnologias” (2002). 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 em “Pesquisa Bibliográfica na Biblioteca Virtual de Saúde (BVS)” da Universidade Federal do Estado de São Paulo (UFESP). Pesquisa bibliográfica nas BVS, no *Medline* (Bireme e *National Library of Medicine*), *Scielo* e Portal Brasileiro de Informação Científica/CAPES. Coordenadora da Implantação do Sistema Biblios que gerencia a informação na Biblioteca, na pesquisa de acervo e empréstimo e devolução de documentos. Desde 1999, vem agindo junto ao MEC/FBB na autorização e no reconhecimento de Cursos: Filosofia, Teologia, Administração, Direito, Pedagogia, Gastronomia, Serviço Social, vários cursos de especialização, MBAs, implantação do Mestrado, assim como recredenciamento da Faculdade Batista Brasileira. Editora Executiva e Responsável Técnica dos periódicos da Faculdade Batista Brasileira: *MAIÊUTICA DIGITAL*: revista de Filosofia e Ciências Afins. *DOMUS ONLINE*: revista de teoria política, social e Cidadania e *REGER VIRTUAL*: revista de Gênero e Estudos da Religião. Todas as publicações com registro no IBICT/ISSN. Editora Gerente do Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER) / IBICT, da Faculdade Batista Brasileira. Editora Gerente dos Anais digitais dos Seminários de Produção Científica e Seminários Interdisciplinares e Transdisciplinares da Faculdade Batista Brasileira, disponíveis no site da Faculdade, além das publicações das Colunas Docente e Discente.

Disponibiliza, impresso e em PDF, no site da IES, além do presente Manual, as publicações: *Projeto de Pesquisa*: estruturação e normalização: manual prático. 2. ed. rev. e atual., 2012, assim como: *Manual Prático para Elaboração de Estágio Supervisionado*, 4. ed. rev. e atual., 2012. *Orientações para Apresentação de Artigos Científicos*, 2012 [on line em *Publicações/Normativas*]. *Apresentando e Normalizando Artigos Científicos*, no prelo. Consultora. Editoração de trabalhos acadêmicos. Editoração, projeto gráfico e revisão de texto dos livros lançados pela Cruzada Maranata de Evangelização, 2010-2012.