



**FACULDADE BATISTA BRASILEIRA  
CURSO METODOLOGIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR COM  
ÊNFASE EM NOVAS TECNOLOGIAS**

**ANA CHRISTINA CALDEIRA DE CAMPOS**

**MANUAL PRÁTICO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO  
DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Terceira edição revista, aumentada e atualizada**

**Salvador  
2009**

**ANA CHRISTINA CALDEIRA DE CAMPOS**

**MANUAL PRÁTICO PARA ELABORAÇÃO  
DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Terceira edição revista, aumentada e atualizada**

**Monografia apresentada ao Curso de Especialização  
em Metodologia da Educação Superior com Ênfase em  
Novas Tecnologias, Faculdade Batista Brasileira.**

**Salvador  
2009**

**C2005**

**2006 Segunda edição revista aumentada e atualizada**

**2009 Terceira edição revista, aumentada e atualizada**

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

C198m Campos, Ana Christina Caldeira de  
Manual prático para elaboração de relatório de estágio supervisionado  
[manuscrito] / por Ana Christina Caldeira de Campos. – 2009.  
100 f. : il. ; 29 cm

Datilografado (fotocópia)  
Monografia (especialização) – Faculdade Batista Brasileira, 2005.

1. Trabalhos acadêmicos - Normas. 2. Estágio supervisionado. I. Faculdade  
Batista Brasileira. II. Título.

CDU: 001.8

**À Minha Mãe Elza, *In Memoriam*.**

Aos meus familiares, e a todos aqueles que procuram melhor qualidade no projeto editorial, na transmissão de conhecimentos.

## **AGRADECIMENTOS**

Aos Diretores da Faculdade Batista Brasileira, por proporcionar-me a oportunidade de realização desse trabalho tão gratificante, de atualização e ampliação de conhecimentos.

Aos Dr. Sérgio Portella e Dra. Lorena Portella pela concessão da bolsa de estudos durante esse curso de especialização.

Ao Prof. Valmir Martins, sempre calmo e disposto a dar as explicações necessárias do que precisamos.

À Profa. Nady Moreira Domingues da Silva, fonte constante de estímulo.

Aos Professores do Curso, pela atenção e pelos ensinamentos transmitidos: Profa. Alaíde Barbosa Martins, Prof. Jorge Cruz, Prof. Oswaldo Neto e demais.

Aos colegas, por proporcionarem momentos de integração e colaboração, durante as etapas dos trabalhos.

Aos funcionários da Biblioteca da FBB, pela colaboração indispensável no atendimento da busca de conhecimentos, no empréstimo de livros.

A todos que direta ou indiretamente colaboraram com esta etapa de realizações.

Normalizar é entrar no compasso da conformidade editorial.

Christina Campos

## RESUMO

Descreve, com precisão, pontos básicos para normalização de trabalhos acadêmicos, especialmente para o relatório final de estágio supervisionado, opção feita pelo aluno, como requisito parcial para obtenção do grau de graduado nos cursos da Faculdade Batista Brasileira, tomando como base as normas de editoração da Associação Brasileira de Normas Técnicas, para a realização do presente manual prático, com o objetivo de fazer com que os graduandos passem por esta atividade de maneira prática e objetiva, e incentivando-os no despertar de um futuro breve com realizações de produções acadêmicas em cursos *lato sensu* e *strictu sensu*.

**Palavras chave:** Estágio supervisionado. Relatório de estágio. Normalização de trabalhos. Trabalhos acadêmicos. Citações. Referências.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Modelo da Capa.....	13
Figura 2 - Delimitação das Margens.....	14
Figura 3 - Modelo de Folha de Rosto.....	15
Figura 4 - Modelo de Agradecimentos.....	16
Figura 5 - Modelo de Epígrafe .....	17
Figura 6 - Modelo de Resumo.....	19
Figura 7 - Modelo de Lista de Ilustrações.....	20
Figura 8 - Modelo de Lista de Tabelas.....	20
Figura 9 - Modelo de Sumário.....	22

## SÚMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO</b>	<b>11</b>
2.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	12
2.1.1	Capa	12
2.1.2	Folha de rosto	14
2.1.3	Folha de Aprovação	15
2.1.4	Dedicatória	16
2.1.5	Agradecimentos	16
2.1.6	Epígrafe	17
2.1.7	Resumo	17
2.1.8	Lista de ilustrações	19
2.1.9	Lista de tabelas	20
2.1.10	Sumário	21
2.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	22
2.2.1	Introdução	22
2.2.2	Desenvolvimento	23
2.2.3	Conclusões	23
2.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	24
2.3.1	Referências	24
2.3.1.1	Autoria	26
2.3.1.2	Título e subtítulo	34
2.3.1.3	Edição	34
2.3.1.4	Local de publicação	34
2.3.1.5	Editora	35
2.3.1.6	Mês	36
2.3.1.7	Data	36
2.3.1.8	Série e coleções	36
2.3.1.9	Modelos de Referências	37
2.3.2	Apêndice	53
2.3.3	Anexo	53
2.3.4	Glossário	53
2.3.5	Índice	54

<b>3</b>	<b>CITAÇÕES NO TEXTO</b>	<b>55</b>
3.1	CITAÇÃO DIRETA	56
3.2	CITAÇÃO INDIRETA	58
3.3	CITAÇÃO DE CITAÇÃO	58
3.4	SISTEMA DE CHAMADA AUTOR-DATA	59
<b>4</b>	<b>APRESENTAÇÃO GRÁFICA</b>	<b>63</b>
4.1	ESTILO E REDAÇÃO	63
4.2	PAPEL	63
4.3	FONTE	63
4.4	MARGENS E PARÁGRAFOS	63
4.5	ESPACEJAMENTO	64
4.6	INDICATIVO DE SEÇÃO NO TEXTO DO DOCUMENTO	64
<b>4.6.1</b>	<b>Título sem indicativo numérico</b>	<b>65</b>
<b>4.6.2</b>	<b>Elementos sem título e sem indicativo numérico</b>	<b>65</b>
4.7	SISTEMATIZAÇÃO DO TRABALHO. USO DA NUMERAÇÃO PROGRESSIVA NO TEXTO	65
4.8	ALÍNEA E SUBALÍNEA	66
4.9	PAGINAÇÃO	67
4.10	ABREVIATURA, SIGLA E ACRÔNIMO	67
4.11	ILUSTRAÇÕES	68
4.12	TABELAS	69
4.13	OUTRAS INSTRUÇÕES RELATIVAS A APRESENTAÇÃO DE ORIGINAIS	73
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>78</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>79</b>
	<b>GLOSSÁRIO</b>	<b>81</b>
	<b>APÊNDICE A - Capa de Relatório de Estágio Supervisionado</b>	<b>87</b>
	<b>APÊNDICE B – Folha de Rosto de Relatório de estágio Supervisionado</b>	<b>88</b>
	<b>APÊNDICE C – Capa de Trabalho Interdisciplinar</b>	<b>89</b>
	<b>APÊNDICE D – Folha de Rosto de Trabalho Interdisciplinar</b>	<b>90</b>
	<b>APÊNDICE E – Folha de Aprovação de Trabalho Interdisciplinar</b>	<b>91</b>
	<b>APÊNDICE F – Capa de Monografia de Especialização</b>	<b>92</b>
	<b>APÊNDICE G – Folha de Rosto de Monografia de Especialização</b>	<b>93</b>
	<b>ANEXO A - Abreviatura dos meses</b>	<b>94</b>
	<b>ÍNDICE DE ASSUNTO</b>	<b>95</b>

## 1 INTRODUÇÃO

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

Com o objetivo de padronizar os relatórios técnico-científicos, relatório de estágio, com registros de fatos e procedimentos através das pesquisas e experiências *in loco*, de maneira eficaz e homogênea disponibilizamos estas orientações que irão facilitar normalizações de atividades acadêmicas, da disciplina Estágio Supervisionado, em todos os cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade Batista Brasileira, de acordo com as normas de documentação, atualizadas, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), lembrando que estas normas estão em vigor, em um dado momento.

Alguns exemplos citados ao longo do texto são fictícios.

Nesta terceira edição, revisada, aumentada e atualizada é apresentada a estrutura detalhada que deve ter um relatório de estágio supervisionado, assim como os demais trabalhos acadêmicos, com modelos dos elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais, a maneira de mencionar as citações no texto, como apresentar referências, a apresentação gráfica que deve constar ao longo do trabalho, assim como entrada por autores de acordo com a nacionalidade, glossário e índice, numeração progressiva em um documento, apresentação de ilustrações, iniciais maiúsculas e minúsculas, grafia dos numerais em texto e outros.

Este manual atende, também, à normalização de todos os tipos de trabalhos acadêmicos, incluindo o artigo científico.

Esperamos que os relatórios e os demais tipos de trabalhos acadêmicos: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Trabalho de Graduação Interdisciplinar (TGI), Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização e/ou Aperfeiçoamento, Dissertação e Tese, artigo científico sejam padronizados, contribuindo para o cumprimento de uma exigência do Ministério da Educação e Cultura (MEC), assim como na busca da qualidade e melhoria contínua em todas as fases que envolvem o projeto gráfico e apresentação dos citados trabalhos.

## 2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

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

### **Elementos pré-textuais:**

- Capa (obrigatório)
- Lombada (para trabalhos encadernados capa dura)
- Folha de rosto (obrigatório)
- Errata (opcional)
- Folha de Aprovação (obrigatório)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo na língua vernácula (obrigatório)
- Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
- Lista de ilustrações (opcional)
- Lista de Tabelas (opcional)
- Lista de abreviaturas (opcional)
- Lista de símbolos (opcional)
- Sumário (obrigatório)

### **Elementos Textuais:**

- Introdução (obrigatório)
- Desenvolvimento (obrigatório)
- Conclusão (obrigatório)

### **Elementos Pós-textuais:**

- Referências (obrigatório)
- Glossário (opcional)
- Apêndice(s) (opcional)
- Anexo(os) (opcional)
- Índice(s) (opcional)

## 2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

### 2.1.1 Capa

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 e Arial**.

Devem constar as seguintes informações:

- a) emblema da Instituição, colorido ou em preto e branco; abaixo da margem superior de 3 cm;
- b) nome da Instituição e Curso, corpo de letra 16 e 14, respectivamente, em negrito, separados por espaço simples de entrelinha, a sete espaços para o nome do autor;
- c) nome do autor, corpo 14, 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 16, centralizado; se for muito extenso, corpo 14, acompanhando dois pontos, se tiver subtítulo, em espaço simples de entrelinha;
- e) subtítulo (se houver) evidenciando a subordinação ao título principal; tamanho da letra menor que a do título, maiúscula, em negrito, espaço simples de entrelinha;
- f) local (cidade) da instituição onde foi desenvolvido o trabalho, corpo 14, centralizado na penúltima linha da margem inferior;
- g) ano de depósito (entrega), corpo 14, na última linha na margem inferior.



**FACULDADE BATISTA BRASILEIRA**  
***CURSO DE LICENCIATURA EM FILOSOFIA***

**SANDRA MOURA DE CAMPOS**

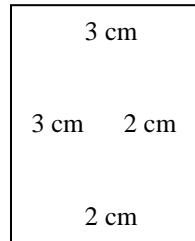
**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**  
**(OU TÍTULO ESPECIFICADO)**

**Salvador**  
**2005**

Figura 1 – Modelo de Capa

### 2.1.2 Folha de rosto

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



**Figura 2 - Delimitação das Margens**

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 14, na primeira linha, a 3 cm da margem superior;
- b) título principal do trabalho: deve ser preciso e claro, identificando seu conteúdo, possibilitando a indexação e recuperação da informação. Letra maiúscula, corpo 16; se for muito intenso, corpo 14, acompanhando de dois pontos, se houver subtítulo, centralizado, e a 12 espaços do nome do graduando. Espaço simples;
- c) subtítulo, (se houver) letra maiúscula, corpo 14, ou 12, se for muito extenso, evidenciando a subordinação ao título principal. Espaço simples;
- d) natureza do trabalho (relatório de estágio supervisionado, trabalho de conclusão de curso, trabalho interdisciplinar, dissertação e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros) nome da Instituição a que é submetido e área de concentração. Corpo de letra 12; deve estar localizada a 4 cm abaixo do título e a 6 cm da margem esquerda, já configurada;
- e) nome do orientador, precedido da titulação, e do coorientador, se houver; corpo 12, em minúscula, separado da natureza do trabalho por um espaço duplo;
- f) local (cidade), da instituição onde foi desenvolvido o trabalho, corpo de letra 14, centralizado, na penúltima linha da margem inferior, já configurada;
- g) ano de depósito (entrega), corpo 14, na última linha na margem inferior, já configurada (Figura 3).

<p style="text-align: center;"><b>SANDRA MOURA DE CAMPOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TÍTULO DO TRABALHO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Relatório de Estágio Supervisionado apresentado ao Curso de graduação em Filosofia, como requisito parcial para obtenção do grau de Licenciado em Filosofia, Faculdade Batista Brasileira.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Orientadora: Profa.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Salvador 2005</b></p>
--

**Figura 3 - Modelo de Folha de Rosto**

### **2.1.3 Folha de Aprovação**

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituindo-se: nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza ou tipo de trabalho, objetivo ou grau pretendido, nome da instituição a que é submetido, área de concentração.

Data de aprovação, nome da titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora é colocada após a aprovação do trabalho (Ver Apêndice E).

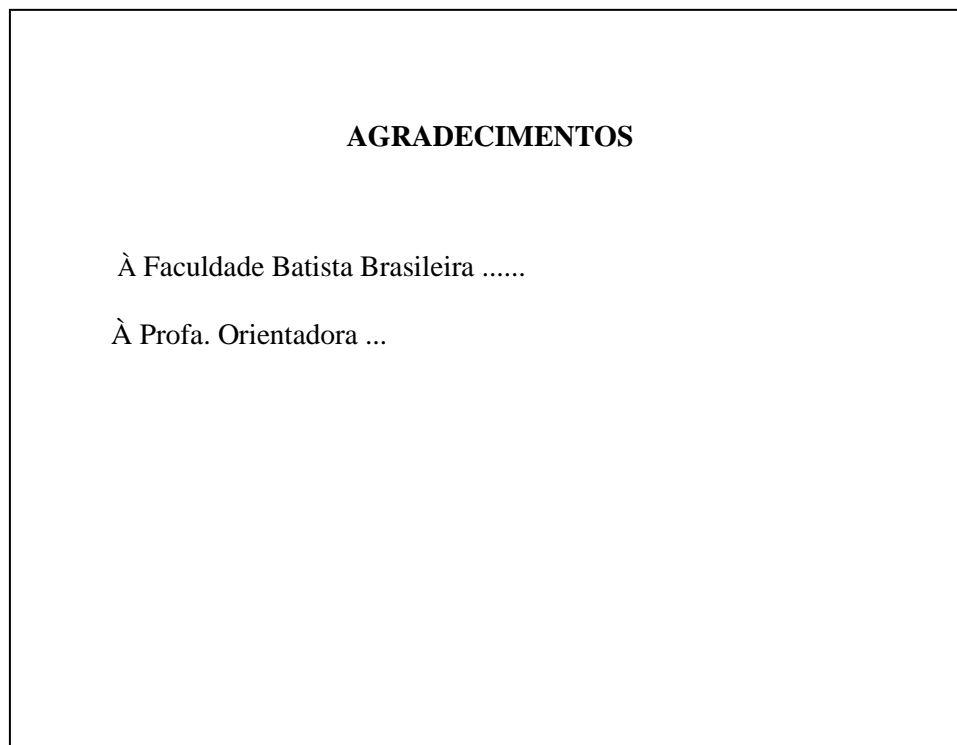
### 2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional, onde o autor dedica seu trabalho a seus familiares ou outras pessoas, ou presta homenagem póstuma. Em página distinta; deve ser apresentada em linguagem simples, localizada da esquerda para a direita, no pé da página. Não consta o título **dedicatória**.

### 2.1.5 Agradecimentos

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

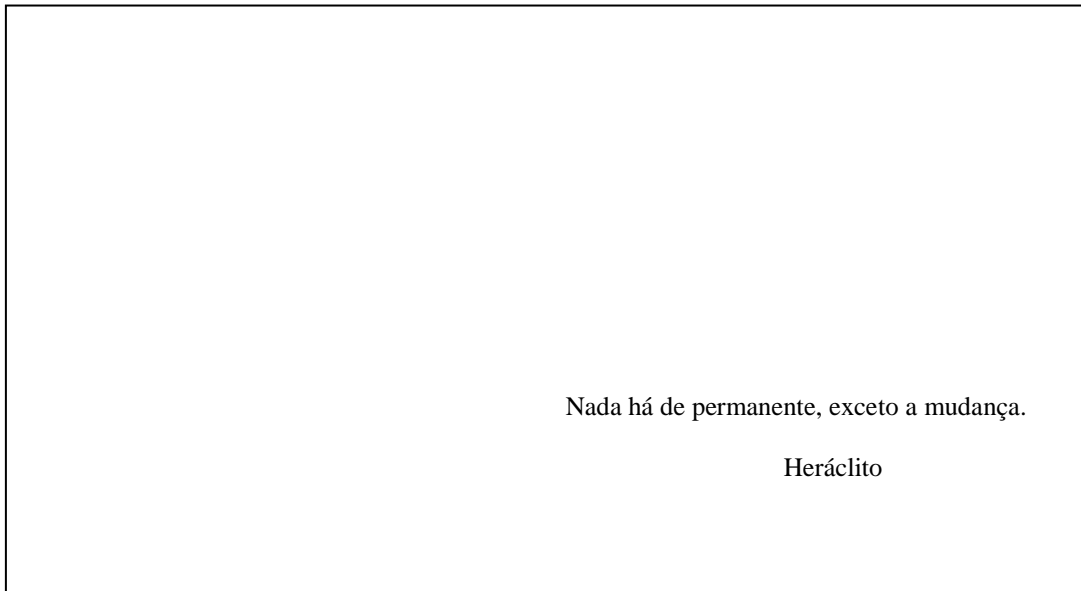
Digitados em páginas distintas, são ovacionados agradecimentos às instituições e pessoas que foram importantes e colaboraram na elaboração do trabalho: o orientador, a ajuda financeira [bolsa de estudos], pessoas da Biblioteca, revisores de textos, colegas, pessoas que deram acessos a equipamentos, enfim, todos aqueles que participaram direta ou indiretamente do trabalho. A palavra **AGRADECIMENTOS** deve vir na primeira linha da margem superior, em letra maiúscula, centralizada, configurada com o mesmo tamanho de letra usada para o texto [fonte 12]. O texto deve vir a duas entrelinhas de 1,5 do título **AGRADECIMENTOS** (Figura 4).



**Figura 4 - Modelo de Agradecimentos**

### 2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Citação que tenha relação com o assunto do trabalho, seguida da indicação da autoria e ano, se possível. A epígrafe deve ser localizada à direita, no pé da página (Figura 5).



**Figura 5 - Modelo de Epígrafe**

### 2.1.7 Resumo

Uso obrigatório.

O resumo pode ser:

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

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003d), 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; e as conclusões do trabalho, onde serão descritas as consequências dos resultados, e como se relacionam aos objetivos propostos no documento, podendo apresentar, também, recomendações. Apresentar as soluções encontradas.

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

Apresentar resumos:

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

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

Deve-se evitar citações, tabelas, ilustrações, fórmulas e símbolos.

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

A palavra **RESUMO** deve vir na primeira linha da margem superior, em letra maiúscula, centralizada, configurada com o mesmo tamanho de letra usado para o texto [fonte 12]. O texto do resumo deve vir a duas entrelinhas de 1,5 da palavra [centralizada] **RESUMO**.

#### • **Palavras-chave**

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

Essas palavras devem ser significativas, constar em alguma lista de cabeçalhos de assunto ou de tesouros ou mesmo linguagem natural e em número de três a cinco palavras (Figura 6).

## 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:** Negro. Cultura. Ensino. Identidade cultural. Identidade racial.

### Figura 6 - Modelo de Resumo

#### 2.1.8 Lista de ilustrações

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

As ilustrações apresentadas no texto ser representadas por: figuras, quadros, desenhos, fluxogramas, organogramas, fotografias, gráficos, mapas, plantas, retratos, esquemas e outros. Recomenda-se fazer listas individuais para cada tipo de ilustração ou única lista, contendo, como título, **LISTA DE ILUSTRAÇÕES** onde deve conter o nome da legenda acompanhada com o número da página correspondente ao texto (Figura 7).

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

**Figura 7 - Modelo de Lista de Ilustrações**

### **2.1.9 Lista de Tabelas**

Elemento opcional. As Tabelas também são ilustrações onde são apresentadas informações estatísticas, apresentadas em lista individual. (Ver também 4.15).

A lista de Tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem que se apresenta 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.) (Figura 8).

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

**Figura 8 - Modelo de Lista de Tabela**

### 2.1.10 Sumário (obrigatório)

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, 2003c, 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 dois espaços de **1,5 de entrelinha**;
- b) os indicativos ou números devem vir alinhados à margem esquerda da página assim como no texto do trabalho;
- c) os capítulos, seções e subseções devem vir com a grafia distinta para cada seção sendo idêntico 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 são os que **não apresentam** indicativo numérico, não devem constar no sumário. São eles: **dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, lista de ilustrações e lista de Tabelas**;
- f) 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;
- g) não é recomendável usar o sumário compilado pelo Word;
- h) é recomendável **entrelinha de 1,5** em todo o sumário (Figura 9).

## SUMÁRIO

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

**Figura 9 - Modelo de Sumário**

## 2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são representados por introdução, desenvolvimento e a conclusão e deve ser apresentados em espaço **1,5 de entrelinha**.

### 2.2.1 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, procurando fornecer informações sobre a área do estágio.

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

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

Deve referir-se, sempre que possível, somente aos assuntos que tenham relação direta e específica com o estágio, isto é, incluir apenas dados que forem úteis ao relatório. É

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

### 2.2.2 Desenvolvimento

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

É a parte mais importante do texto. 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, por que foi feito e como foi feito, em uma sequência lógica. [Ver 4.7].

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

Para as elucidações do desenvolvimento poderão ser apresentadas ilustrações representadas por Tabelas e por Figuras: gráficos, fotografias, quadros, retratos, etc.

Em qualquer situação, é de todo recomendável que se faça uma análise pessoal das atividades desenvolvidas, baseada nos conhecimentos do estágio.

Cada capítulo no desenvolvimento [sendo seção primária que se inicia como capítulo 2] deve iniciar em página específica, apresentando o indicativo e título do capítulo na margem superior esquerda da folha.

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

### 2.2.3 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, quando deverá ser finalizado o relatório. As conclusões e as recomendações poderão ser subdivididas, se necessárias, para manter-se a clareza e objetividade. **Não apresentar citações na conclusão.**

## 2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

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

### 2.3.1 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, (2002, 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, edição, local, editora e data de publicação.

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

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

Caracterizações da lista de Referências:

- a) apresentação de todas as obras citadas no texto;
- b) recomendado citar todos os autores de cada trabalho;
- c) as referências devem ser apresentadas em ordem alfabética ascendente de sobrenome de autor, considerando a quantidade (ascendente) de autores nas referências;
- d) logo após, considerar a ordem alfabética do título do trabalho referenciado;
- e) deve ser digitadas em espaço simples;
- f) devem ser separadas entre si com um espaço duplo ou dois espaços simples;
- g) não iniciar uma referência em uma página e terminar na outra;
- h) devem ser justificadas apenas à esquerda.

NOTA - Não deve constar na lista de Referências autores de trabalhos que não foram citados no texto.

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

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

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

**Exemplos:**

MANKIWI, 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. número total de páginas, centímetros do tamanho do livro. (Coleção ou Série, número, se houver). Registro de Bibliografia e número inicial e final da página que aparece. ISBN.

NOTA - Se a opção for pela apresentação dos elementos essenciais e complementares, toda a lista de referências deve apresentar 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 85 225 0550 0.

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

### 2.3.1.1 Autoria

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

#### ❖ AUTOR PESSOAL

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

Exemplo: MOURA, P. ou MOURA, Paulo

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

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

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

Exemplo: CAMPOS, P. ou CAMPOS, Pedro.

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

Exemplo: MORIN, E.; VIEIRA, R.

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

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

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

Exemplo: BARCAUI, A. B. et al.

NOTA - Todavia, é aconselhável mencionar na lista de referências, todos os autores, independente da quantidade, separados por ponto e vírgula.

❖ **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. etc.).

**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.

- **Sobrenome adjetivado**

Palavras que formam expressão individual, [sobrenomes adjetivados] ou for precedido de palavras como São, Santo (a) a entrada será feita como sobrenome composto.

**Exemplos:**

CASTELLO BRANCO, L.

ESPIRITO SANTO, P.

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* que contém artigo, preposição ou combinação de ambos pela parte que segue o prefixo.

**Exemplos:**

ALMEIDA, Júlia Lopes de  
SILVA, Arthur da Costa e  
SANTOS, José dos

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

**Exemplos:**

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:**

VAN DER PROST, Christian Willem Hendrik  
 DE VILLIERS, A. J. D.

**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

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

**Exemplo:**

GOETHE, Johann Wolfgang Von

**Árabe**

Entrar pelo último sobrenome se este não tiver nenhum prefixo, e pelo prefixo e suas variantes tais como: abd al, abdal, abd-el, abu, al, el, ibn,

**Exemplos:**

ABD-EL-EZZ, Y.  
 AL-YASIN, M.

**Chinês**

Entrar pelo primeiro nome, caso ele esteja na ordem chinesa de apresentação de nome

**Exemplos:**

Fu Hsi Fan - entrar como FU, H. F.  
 Lin Yauw Tjin – entrar como LIN, Y. T.

**Espanhol**

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

**Exemplos:**

PERES FONTANA, G.

ARCO Y MOLINERO, A. del

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:**

COSA, J. de la

FIGUEROA, Francisco de

RIO, Antonio Del

**Francês**

Se o prefixo constar de um artigo ou uma contração do artigo com a preposição, como *des, du, l', la e le*, entrar pelo prefixo.

**Exemplos:**

DU MÉRIL, E. P.

LE BEAU, J.

Se o prefixo consiste de preposição seguida de um artigo como *d', de, de l', de la e de le*, entrar pela parte do nome que segue a preposição.

**Exemplos:**

AUBIGNÉ, Agrippa d'

LA FONTAINE, Jean de

LA SALLE, A. de

LE ROUGE, G. de

**Holandês**

Faça a entrada pela parte que segue o prefixo, exceto ver. Em caso de dúvida entre pelo prefixo.

**Exemplos:**

AA, Pieter van der  
 DRIESSCHE, Albert van  
 VER BOVEN, D.  
 VON ENDE, S.  
 WIJNGAERT, Frank van den

**Inglês**

Entrar pelo último sobrenome ou entrar pelo prefixo.

**Exemplos:**

LEGGETT, D. A.  
 D´ANVERS, K.  
 DE MORGAN, A.  
 VAN BUREN, M.  
 VON BRAUN, W.

**Italiano**

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

**Exemplos:**

D´ARIENZO, N  
 DA PONTE, L.  
 DI COSTANZO, A.  
 LO SAVIO, N.

**❖ *Entrada pelo prenome***

Faça entrada pelo prenome quando o nome não incluir sobrenome.

**Exemplos:**

HELENA, Maria

JOÃO, Batista

LEONARDO, *da Vince*

❖ ***Entrada por iniciais, letras***

Faça a entrada direta por iniciais se o nome da pessoa apenas for por letras separadas ou por numerais, e a forma completa do nome for desconhecida.

**Exemplos:**

E. M.

M., *professor de Filosofia*

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

AGOSTINHO, *Santo, Arcebispo de Canterbury*

AGOSTINHO, *Santo, Bispo de Hipona*

BESSARION, *Cardeal*

FRANCISCO, *de Assis, Santo*

GASPAR DE MADRE DEUS, *Frei*

JOÃO PAULO II, *Papa*

JOANNES, *Bispo de Éfeso*

TEREZA, *de Ávila, Santa*

TEREZA DO MENINO JESUS, *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*)

PARKER, Theodore (*Espírito*)

## 2.3.1.2 Título e subtítulo

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

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

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

## 2.3.1.3 Edição

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

**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.

## 2.3.1.4 Local da publicação

Quando houver mais de um local de publicação, indicar o primeiro ou o mais destacado. Quando o nome do local/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.

**Exemplo:** [S.l.].

### 2.3.1.5 Editora

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

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

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

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

**Exemplo:**

Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; Petropolis: Vozes

Quando houver duas editoras indicar ambas, com suas respectivas cidades, separadas por ponto e vírgula (;).

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 o autor, editor ou a instituição é o mesmo autor da publicação, não deve ser mencionado como editor.

**Exemplo:**

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

### 2.3.1.6 Mês

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

### 2.3.1.7 Data

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

[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

### 2.3.1.8 Séries e coleções

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

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

#### **Exemplo:**

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

## 2.3.1.9 Modelos de Referências

❖ **MONOGRAFIA NO TODO**

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

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Tradutor. Edição. Local de publicação: Editora, 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. 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 singular (apenas uma vez para todos mencionados) (organizador, editor, coordenador etc., abreviado e entre parênteses).

#### 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

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

**Exemplos:**

### ❖ 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 Curso de 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 (Graduação em Filosofia)-Faculdade Batista Brasileira, Salvador, 2003.

### ❖ Trabalho de Especialização

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.

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.

### ❖ 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.

### ❖ 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 de Psicologia, Universidade Salvador, Salvador, 2008.

### ❖ BÍBLIA

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

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

### ❖ Bíblia em parte

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

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

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

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

### ❖ DICIONÁRIO

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

### ❖ Verbetes de dicionário

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

### ❖ ENCICLOPEDIA

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

### ❖ Verbetes de enciclopédia

JORDÃO. In: BOYER, O. S. **Pequena enciclopédia bíblica**. São Paulo: Vida, 1978. p. 360.

MAIÊUTICA. In: LOGOS. **Enciclopédia luso brasileira de Filosofia**. Lisboa: Verbo, 1991. v. 3 J-PA, p. 582.

#### ❖ CONVÊNIO

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

#### ❖ ENSAIO

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

#### ❖ PÁGINAS ISOLADAS

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

#### ❖ TRABALHO NÃO PUBLICADO

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

#### ❖ EVENTOS COMO UM TODO

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

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

#### ❖ Conferência

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

#### ❖ Proceedings

INFOST INTERNATIONAL SYNPOSIUM 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**

<p>SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. <b>Título:</b> subtítulo (se houver). Tradutor (se houver) Edição. Local: Editora e ano da publicação. Expressões: Disponível em:&lt;endereço da url&gt;. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.</p>
---

❖ **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](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**

SOCIEDADE LATINOAMERICANA PARA AO LACIDAD. Disponível em: <**Erro! A referência de hiperlink não é válida.**>. Acesso em: 14 abr. 2001.

❖ **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**

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: <**Erro! A referência de hiperlink não é válida.**>. Acesso em: 23 jan. 2008.

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.

## ❖ 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 destinada a ser continuada indefinidamente.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 2).

As publicações periódicas são as publicações seriadas, revistas, boletins, anuários, jornais, diários etc. que apresentam periodicidade, com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados regularmente, podendo ser diário, semanal, quinzenal, ou bimensal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual, bienal etc. editadas em fascículos, por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política definida, o que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN) (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a, p. 2).

## ❖ PERIÓDICO NO TODO

### Elementos essenciais:

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

### Exemplo:

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

Quando necessário, acrescentam 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 DO 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**, 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 marginalia, 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 n. 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 marginalia.

❖ **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 marginalia.

❖ **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](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 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 alunos

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, abril. 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 e 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 ano.

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

### **2.3.2 Apêndice**

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

#### **Exemplo:**

**APÊNDICE A** - Avaliação trimestral da aprendizagem.

### **2.3.3 Anexo (opcional)**

Consiste em documento não elaborado pelo autor, servindo como ilustração ou comprovação; 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. Deve ser mencionado, no texto, o termo ANEXO, seguido da letra que o designa e do título que representa.

#### **Exemplos:**

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

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

### **2.3.4 Glossário**

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

### **2.3.5 Índice**

Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério que localiza e remete para as informações contidas num texto. Não confundir índice com sumário.

### 3 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

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.

Em citações do texto, por autoria, instituição ou entrada principal pelo título dos documentos podem vir em letras iniciais do autor em maiúsculas e minúsculas.

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

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

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

#### **Exemplo 1, no texto:**

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

#### **Na lista de Referência**

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

#### **Exemplo 2, no texto:**

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

Ou

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

### Na lista de Referências:

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

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

### Exemplo no texto:

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

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

### Na lista de Referências

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

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

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

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

### Exemplo:

Como evidencia Cunha (2001, p. 17) “Ao periódico é atribuído um número único internacional, o ISSN (*International Standard Serial Number*), que evita ambigüidades ou problemas derivados dos títulos homônimos. Aos títulos norte-americanos também é aposto 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. As indicações da(s) página(s) consultadas 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 nas 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 incluída 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 ser o 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 referência para 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.

## 4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

As observações deste capítulo deverão ser seguidas 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 folha branca, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados no averso das folhas, exceto a folha de rosto onde poderá conter a ficha catalográfica [obrigatória para dissertação e tese], impressão em cor preta, utilizando-se de outras cores para as ilustrações.

### 4.3 FONTE

Recomenda-se a utilização de letra Times New Roman ou Arial, fonte tamanho 12 para toda a digitação do texto, e tamanho menor 11 ou 10, desde que seja uniforme, para citação de mais de três linhas, paginação e legendas das Tabelas e ilustrações. 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

Todas as folhas, a partir da capa, devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm e margens direita e inferior de 2 cm.

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

Deve ser utilizada a opção, justificar, na margem direita, para todo o texto, com exceção 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 ESPACEJAMENTO

Deverá ser observado:

- a) todo o texto deve ser digitado em espaço de **1,5 de entrelinhas**;
- b) em espaço simples, devem ser digitados: o resumo, as referências, as legendas das ilustrações e Tabelas e as notas de rodapé.

A natureza do trabalho, o objetivo, a área de concentração, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados do meio da página para a margem direita, também em espaço simples.

No texto, os títulos das seções devem ser separados do texto que os precede e que os sucedem por dois espaços de **1,5 de entrelinha**.

**Exemplo:**

## 2 LÓGICA E LINGUAGEM

### 2.1 USO E MENÇÃO

#### 4.6 INDICATIVOS DE SEÇÃO NO TEXTO DO DOCUMENTO

O indicativo numérico de uma seção [representando a numeração progressiva], no texto, deve preceder seu título e deve ser alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

No texto, apenas os seguintes elementos textuais são numerados: a introdução, o desenvolvimento [com os demais capítulos, seções e subseções] e a conclusão. Devem usar a numeração progressiva posicionando-se à esquerda.

**Exemplos:**

### 1 INTRODUÇÃO

### 2 LEISHMANIOSE

#### 2.1 LEISHMANIOSE E DOENÇA HEPÁTICA

#### 4.6.1 Títulos sem indicativos numéricos

Os títulos **sem** indicativos numéricos são: **ERRATA, AGRADECIMENTOS, RESUMO, LISTAS, SUMÁRIO, REFERÊNCIAS, GLOSSÁRIO, APÊNDICE, ANEXO, ÍNDICE** – devem ser centralizados e em negrito.

#### 4.6.2 Elementos sem títulos e sem indicativos numéricos

Fazem parte a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

### 4.7 SISTEMATIZAÇÃO DO TRABALHO. USO DA NUMERAÇÃO PROGRESSIVA NO TEXTO

Os títulos das seções primárias (1, 2, 3...), por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta, mesmo que tenha espaço na folha.

Os títulos das seções: primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias devem ser destacados gradativamente, utilizando-se os recursos de itálico, sublinhado, redondo, caixa alta, caixa baixa, com negrito, etc.

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

O título das seções, no texto, deve ser colocado após o indicativo da seção, alinhado na margem esquerda, dele separado por 1 (um) espaço.

Devem-se limitar as seções primárias até a quinta seção.

#### **Exemplo das seções e subseções no texto:**

**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 no sumário:

- 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*

### 4.8 ALÍNEA E SUBALÍNEA

Quando necessário, enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título. Esta seção deve ser subdividida em alíneas, representadas por letras minúsculas do alfabeto (a, b, etc.) que devem ser reentradas com relação à margem esquerda. Quando a exposição de idéias assim o exigir, a alínea pode ser subdividida em subalíneas, que devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra da alínea do texto correspondente, dele separada por espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto. (ABNT, 2003a).

Como exemplo de alínea, segue trecho da ABNT, como deve ser na prática.

#### 3.8.2 A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:

- a) o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula, exceto a última que termina em ponto; e nos casos em que se seguem subalíneas, estas terminam em vírgula;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003b, p. 3).

- esta é exemplo de uma subalínea, e termina por vírgula,

- exemplo de subalínea final.

#### 4.9 PAGINAÇÃO

As folhas pré-textuais, a partir da folha de rosto, vindo logo depois: agradecimentos, epígrafe, resumo, listas e sumário devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração das páginas aparecerá a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, **a partir da primeira folha da introdução**, em algarismos arábicos, a 2 cm da borda superior e direita da página, e tamanho de fonte menor que a do texto [tamanho 11, por exemplo]. 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 ao texto.

#### 4.10 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) devem ser escritos no mesmo corpo do texto, sem uso de ponto. **Exemplos:** Organização dos Estados Americanos (OEA) [sigla]; Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste (SUDENE) [acrônimo];

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

#### 4.11 ILUSTRAÇÕES

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

Com exceção de quadro, os demais tipos de ilustrações são denominadas de Figura, no texto.

Para sua identificação:

- a) deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico;
- b) sua legenda deve vir na parte inferior, precedida da palavra designativa Figura ou Quadro, em tamanho de fonte menor que a do texto (pode ser tamanho 10 ou 11);
- c) é seguida do número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, sequencialmente e do respectivo título e/ou legenda explicativa (de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto);
- d) se a Figura ou o Quadro tem autoria, apresentar a fonte bibliográfica, logo após sua legenda, ou seja, o SOBRENOME do autor do documento onde foi retirada ou adaptada a informação da Figura, o ano e o número da página;
- e) a fonte bibliográfica deve ser citada na lista de Referências;
- f) toda ilustração, com exceção de tabela, deve ser fechada em todos os lados e deve vir separada do texto por dois espaços de 1,5 entrelinhas.

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

**Exemplos:**

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

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

**Exemplo da citação da fonte bibliográfica na legenda da Figura:**

Figura 3 - Planeta Marte

Fonte: SILVA, 2008, p. 83.

**4.12 TABELAS**

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

A seguir, algumas orientações para a apresentação de tabela:

- a) toda tabela deve ter significação própria, facilitando o entendimento de consulta a texto, quando isolada;
- b) estruturada com: título, cabeçalho, corpo da tabela e a fonte, (se houver);
- c) a estruturação de uma tabela deve ser feita basicamente com, no mínimo, três traços horizontais paralelos: o primeiro para separar o topo; o segundo para separar o espaço do cabeçalho e o terceiro fechar a tabela;
- d) serão delimitadas no alto e embaixo, por traços horizontais mais grossos que o traço do fechamento do título;
- e) será facultativo o emprego de traços verticais para a separação das colunas no corpo da tabela;
- f) recomenda-se não delimitar a tabela dos lados, à direita e à esquerda;
- g) o título deve indicar abrangências geográficas e temporais dos dados numéricos, sem abreviaturas, por extenso, de forma clara e concisa. Exemplo: **Pessoas empregadas em atividades agrícolas, por grupo de horas semanais trabalhadas e classe de remuneração – Brasil – 1976;**

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

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

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

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

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

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

Fonte: (Se houver, citando autor, ano e página. Deverá constar na lista de Referências)

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

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

O quadro deve ter a mesma estrutura da tabela, como foi discorrido no texto acima, porém, delimitado dos lados, e seu título deverá constar, como nas demais figuras, **na parte inferior** 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 dois espaços de 1,5 entrelinhas.

### **Exemplo de Quadro:**

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	1807-7080
Revista <i>online</i>	<i>Domus Online</i> : revista de teoria política, social e cidadania, 2005	1807-7080
Manual impresso e <i>online</i>	Manual Prático para Elaboração de Relatório de Estágio Supervisionado, 2005	
Manual impresso e <i>online</i>	Manual Prático para Elaboração de Relatório de Estágio Supervisionado, 2. ed., rev., aum. e atual., 2006	
Revista <i>online</i>	Maiêutica Digital: revista de Filosofia e Ciências afins 2006	1981-0229
Revista <i>online</i>	<i>Domus Online</i> : revista de teoria política, social e cidadania, 2005/2007	1807-7080
Revista <i>online</i>	Maiêutica Digital: revista de Filosofia e Ciências afins, 2006/2007	1981-0229
Revista <i>online</i>	Reger Virtual, 2007	1981-5832
Revista <i>online</i>	Maiêutica Digital: revista de Filosofia e Ciências afins, 2007/2008	1981-0229
Anais <i>online</i>	I Seminário Científico da FBB, Anais, 2007	
Anais <i>online</i>	II Seminário Científico da FBB, Anais, 2008	
Anais <i>online</i>	I Seminário Interdisciplinar da FBB, Anais, 2009	
Normas <i>online</i>	Normas de Publicação Coluna Docente, 2009	
Normas <i>online</i>	Normas de Publicação Coluna Discente, 2009	
Manual impresso e <i>online</i>	Manual Prático para Elaboração de Relatório de Estágio Supervisionado, 3. ed., rev. aum. e atual., 2009	
Manuais impressos e <i>online</i>	Manuais para Apresentação de Projeto de Pesquisa, Artigo, Monografia de Graduação e Dissertação (No prelo).	

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

#### 4.13 OUTRAS INSTRUÇÕES RELATIVAS APRESENTAÇÃO DE ORIGINAIS

##### ❖ DATAS

Escrever o nome dos meses por extenso. Exemplo: 27 de janeiro de 2009; 26 de fevereiro de 2006; 1<sup>o</sup> de maio de 2009.

O primeiro dia do mês – o que não acontece com os demais dias que são expressos na forma cardinal – é sempre indicado pela abreviatura do número ordinal. Ex.: 1<sup>o</sup> de novembro de 2009.

##### ❖ GRIFO

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

- título das obras que não iniciam a referência;
- título dos periódicos;
- nomes científicos.

##### ❖ HORÁRIO

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

##### ❖ MAIÚSCULAS

Usadas em:

- sobrenome do autor e inicial de prenome de autor [se é esta a opção na lista de referência] Ex.: CAMPOS, P. C.;
- primeira palavra do título do documento quando a autoria é desconhecida. Ex.: DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro;
- entidades coletivas como autoria. Exemplo: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS;
- nomes geográficos, quando anteceder um órgão governamental da administração, como autor entidade. Ex.: BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia;

- títulos de eventos após a expressão In: CONFERÊNCIA, CONGRESSO, ENCONTRO, SEMINÁRIO, etc. ou no início da referência quando referenciar o documento no todo, assim como entidade como autor.

**Exemplo:**

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

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

❖ **MINÚSCULAS**

- nos nomes dos dias da semana, das estações do ano e dos meses. Ex.: Hoje é segunda-feira; no dia 22 de setembro começa a primavera;
- nas festas populares. Ex.: carnaval;
- na sequência de alíneas que devem ter início na altura do parágrafo do texto. (Ver p. 65).

❖ **NÚMERO E NUMERAIS**

Algumas considerações sobre o uso dos numerais no texto:

- o número deve ser grafado por extenso ao iniciar parágrafo;
- os numerais expressos em um só vocábulo grafam-se por extenso e os que exigem mais de uma palavra grafam-se em algarismos. **Exemplo:** Mais de setecentos trabalhadores ...; Mais de 2.000 trabalhadores compareceram...;
- os números ordinais seguem o mesmo contexto acima: segundo, oitavo, décimo, 28<sup>o</sup>;
- a regra acima aplica-se também para percentagens utilizando-se expressões “por cento” e o símbolo “%”. **Exemplo:** Apenas quinze por cento dos trabalhadores...; Apenas 27% dos trabalhadores;
- não se utiliza o zero à esquerda dos numerais que indicam dia e mês;
- os número de um a dez quando não estiverem em um contexto matemático devem ser escritos por extenso. **Exemplo:** O folheto tem sete páginas;
- em uma sentença que apresenta uma série de elementos comuns que contenha alguns números maiores que dez e alguns menores, são usados apenas algarismos. **Exemplo:** Foram plantadas 10 goiabeiras, 26 mangueiras, 8 pitangueiras e 5 abacateiros;
- números acima de 999 devem se divididos por um espaço, não por ponto;  
**Exemplo:** 7 345 879 e não 7.345.879;
- os números terminados em vários zeros devem ser substituídos por palavras. **Exemplo:** Existem mais de dois milhões de pesquisadores interessados em acessar a Internet diariamente;
- o Código de Endereçamento Postal (CEP) constitui-se obrigatoriamente de oito dígitos, todos em arábicos, sendo que os primeiros cinco dígitos, sem ponto nem espaço entre eles, seguidos de um hífen e os demais três dígitos, que servem para identificar o logradouro. **Exemplo:** 41850-050.

## ❖ PONTUAÇÃO

- barra transversal [ / ] usada para informar a(s) contenção(ões) das datas de fascículos não sequenciais e entre números **Exemplo:** 2008/2009, 5/6. [Significando único fascículo anual de revista ano 2008/2009 ou único fascículo de revista número 5/6;
- colchetes [ ] é usado para indicar uma data aproximada se nenhuma data de publicação, do copiraite, impressão ou distribuição for determinada. **Exemplo:** [2008]. (Ver também **2.3.1.6**); 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 seqüenciais. **Exemplo:** 2008-2009;
- parêntese ( ) é usado para indicar série, coleção, grau e o título que caracteriza a função e/ou responsabilidade de autoria em coletânea ou não, de forma abreviada. Coordendor (Coord.); Organizador (Org.); Compilador (Comp.); Editor (Ed.); Consultor (Cons.). Ex.: ESTEVES, P. (Org.);

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

- ponto [.] usa-se após o nome do autor/autores, após o título, edição, após o v de volume (se houver), após p de página, e no final da referência;
- ponto de interrogação [?] quando é a data provável do documento. Ver também **2.3.1.6**;

### **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, etc.**

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

As normas citadas foram aplicadas ao longo do trabalho servindo assim como modelo de normalização de trabalhos acadêmicos.

## RERERÊNCIAS

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Código de catalogação anglo-americano**. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1985.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021**: publicação periódica científica impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, maio, 2003a.

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

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

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

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

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

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO DOS BIBLIOTECÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL. **Editoração de publicações oficiais**. Brasília, 1987.

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

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

FONSECA JUNIOR, L. E. **Alterações hepáticas em pacientes com síndrome de imunodeficiência adquirida:** avaliação histopatológica e ultraestrutural: estudo através biópsias hepáticas. 1998. 168 f. il. Tese (Doutorado em Patologia Humana)-Faculdade de Medicina, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 1998.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. Disponível em: <<http://www.bn.org/>>. Acesso em: 6 set. 2009.

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

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

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

SÃO PAULO (Estado). Ministério Público do Estado de São Paulo. Diretoria Geral. **Guia de redação, estilo e linguagem,** 2004. Disponível em: <[http://www.mp.sp.gov.br/portal/page/portal/Pesquisa\\_Avancada](http://www.mp.sp.gov.br/portal/page/portal/Pesquisa_Avancada)>. Acesso em: 26 out. 2009.

## GLOSSÁRIO

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

- Abreviatura:** Representação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras.
- Agradecimentos:** Folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos à aqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.
- 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 documento.
- 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 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.

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

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

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

**Editora:** Casa publicadora, pessoa(s) ou instituição(ões) responsável(eis) pela produção editorial de uma publicação.

**Elementos pós-textuais:** Elementos que complementam o trabalho: referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

**Elementos pré-textuais:** Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho: capa, lombada, folha de rosto, errata, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, listas de ilustrações, lista de Tabelas, sumário.

**Elementos textuais:** Parte do trabalho em que é exposta a matéria: 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.

**Errata:** Lista que indica as páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas 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:** Registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual. Compilada por profissional bibliotecário.

**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:** Lista em ordem alfabética 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:** Desenho, gravura, mapas, imagens que acompanham o texto.

**Indicativo:** Número(s) da(s) página(s) ou outra(s) indicação(ões) especificada(s), do local onde os itens podem ser localizados no texto.

**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 e lista.

**Legenda:** Texto explicativo, redigido de forma clara, concisa e sem ambigüidade, para descrever uma ilustração, Tabela, quadro, etc.

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

**Local:** Cidade onde está estabelecida a editora.

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

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

**Nota de referência:** Nota que indicam 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 explanações, 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 ligados por hífen, precedido sempre por um espaço e a sigla ISSN.

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

**Palavras-chave:** Palavras representativas do conteúdo do documento, escolhida, preferencialmente, em vocabulário controlado.

**Página:** Uma das duas faces da folha.

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

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

**Posfácio:** Matéria informativa ou explicativa posterior a 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 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).

**Resumo na língua vernácula:** Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

**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<sup>a</sup> edição, 3<sup>a</sup> edição.

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

**Reimpressão:** Nova impressão de um livro ou folheto, sem modificações de conteúdo ou na forma de apresentação (exceto correções de erros de composição ou impressão), não constituindo nova edição.

**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.

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

**Sigla:** Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

**Símbolo:** Sinal que substitui o nome de uma coisa ou ação.

**Sobrecapa:** Cobertura solta, em geral de papel, que protege a capa da publicação

**Subtítulo:** Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarece-lo ou complementa-lo, de acordo com o conteúdo do item.

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

**Sumário:** Enumeração das principais divisões, seção e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

**Tabela:** Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

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

**Título:** Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um item.

**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.

**Trabalhos acadêmicos:** similares (trabalho de conclusão de curso (TCC), trabalho de graduação interdisciplinar, (TGI), trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros): Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento de assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, modulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

**Volume:** Unidade física da publicação. (Livro)

**Volume:** Conjunto dos fascículos ou números da publicação. (Periódicos).

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



**FACULDADE BATISTA BRASILEIRA**  
***CURSO DE LICENCIATURA EM FILOSOFIA***

**SANDRA MOURA DE CAMPOS**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Salvador**  
**2009**

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

**SANDRA MOURA DE CAMPOS**

## **RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Relatório de Estágio Supervisionado apresentado ao Curso de graduação em Filosofia, como requisito parcial para obtenção do grau de Licenciado em Filosofia, Faculdade Batista Brasileira.**

**Orientadora: Profa.**

**Salvador  
2009**

**APÊNDICE C - Capa de Trabalho Interdisciplinar**



**FACULDADE BATISTA BRASILEIRA**  
***CURSO BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO***

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

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

**Trabalho Interdisciplinar**

**Terceiro semestre noturno**

**Salvador**  
**2009**

**APÊNDICE D - Folha de rosto 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.**

**Orientadora: Profa. Dionei Lessa**

**Salvador  
2009**

**APÊNDICE E - 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 como requisito parcial para aprovação do terceiro semestre do Curso de Graduação em Administração, Faculdade Batista Brasileira.

Aprovado em.....de de 2009.

**Banca Examinadora**

---

Prof. Jaime Oliveira - Orientador  
Faculdade Batista Brasileira

---

Prof.  
Faculdade Batista Brasileira

**APÊNDICE F- Capa de monografia de Especialização**



**FACULDADE BATISTA BRASILEIRA  
CURSO METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR COM ÊNFASE EM  
NOVAS TECNOLOGIAS**

**MARIA NERY PINHO QUERINO**

**EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA:  
UMA NOVA VISÃO DE ENSINO MODERNO:  
UMA ANÁLISE DAS NOVAS TECNOLOGIAS**

**Salvador  
2005**

**APÊNDICE G - Folha de rosto de Monografia de Especialização**

**MARIA NERY PINHO QUERINO**

**EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA:  
UMA NOVA VISÃO DE ENSINO MODERNO:  
UMA ANÁLISE DAS NOVAS TECNOLOGIAS**

**Monografia apresentado ao Curso de Especialização  
em Metodologia da Educação Superior com ênfase em  
Novas Tecnologias, Faculdade Batista Brasileira.**

**Salvador  
2005**

**ANEXO A - Abreviatura dos meses**

<b>Português</b>	<b>Espanhol</b>	<b>Inglês</b>
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.

<b>Francês</b>	<b>Italiano</b>	<b>Alemão</b>
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.	ottobre - octt.	oktober - okt.
novembre - nov.	novembre - nov.	november - nov.
decembre - dez.	dezembre -dez.	dezember - dez.

- ABNT **ver** Associação Brasileira de Normas Técnicas
- Abreviatura, 67
- mês, 94
- Acrônimo, 67
- Agradecimentos, 16
- Alínea, 66
- Anexo, 11, 22, 53
- Apêndice, 11, 22, 53
- Apresentação gráfica, 63
- Artigo, 45
- Aspas, 56, 57
- Associação Brasileira de Normas Técnicas, 10
- Autor
- coletânea, 27
  - desconhecido, 28, 43
  - dois autores, 26
  - espírito, 33, 34
  - entidade, 27
  - mais de três, 26
  - outros cabeçalhos para pessoas, 28
  - pessoal, 26
  - religioso, 33
  - três autores, 26
- Capa, 11, 12
- Capítulo de livro, 37, 38
- Citação em documentos, 55
- apud **ver** citação de citação
  - autor faz parte da sentença, 55
  - citação de citação, 58
  - citação no texto, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62
  - direta, 56
  - dois autores, 55
  - indireta, 58
  - mais de três linhas, 57
  - três linhas, 56
- Conclusão, 23
- Coordenador, 27, 38
- Data, 36, 73
- Dedicatória, 16
- Desenvolvimento, 23
- Documento em meio eletrônico, 42, 43, 44, 45, 49, 50, 52
- artigo de jornal, 45
  - artigo de periódico, 45
  - autor desconhecido, 43
  - base de dados, 52,
  - CD-ROM, 44, 49
  - congresso, 43
  - e-mail*, 52
  - em pdf, 43

- legislação, 49
- lista de discussão, 52,
- verbetes de dicionário, 43
- Documento jurídico, 46
- Edição, 34
- Editor, 38
- Editora, 35
- Elementos essenciais, 24, 25
- Elementos complementares, 24, 25
- Elementos pós-textuais, 11, 24
- Elementos pré-textuais, 11, 12
- Elementos textuais, 11, 22
- Entrada pelo sobrenome, 28
  - línguas e grupos específicos, 29
    - africano, 30
    - alemão, 30
    - árabes, 30
    - chines, 30
    - espanhol, 30
    - frances, 31
    - holandês, 32
    - ingles, 32
    - italiano, 32
- Entrelinha, 21, 22
- Epígrafe, 17
- Espacejamento, 64
- Estilo e redação, 63
- Estrutura de trabalho acadêmico, 11
- Evento, 41
  - conferência, 41
  - congresso, 41, 42, 43
  - encontro, 42
  - proceedings, 41
  - seminário, 42
  - workshop, 42
- Figuras, 19, 23, 67, 68
- Folha de aprovação, 15
- Folha de rosto, 14
- Fonte, 63
- Glossário, 11, 53, 78
- Grifo, 73
- Horário, 73
- Ilustrações, 68 **ver também** Tabelas
- Indicativo de seção, 64, 65
- Índice, 11, 53
- Introdução, 22
- Jurisprudência, 48
- Legenda, 19, 64, 68, 69, 83
- Legislação, 46

## Lista

- ilustração, 19
- tabela, 20
- Local de publicação, 35
- Maiúscula, 73
- Margens, 63
- Mês, 36, 94
- Minúscula, 74
- Numeração progressiva, 64, 65
- Numerais, 74
- Número, 74
- Organizador, 27, 38
- Paginação, 67
- Palavras-chave, 18
- Papel, 63
- Parágrafos, 63
- Pontuação, 76
- Projeto de Pesquisa, 39
- Quadro, 68, 71
- Referências, 24, 37
  - ação rescisória, 48
  - anais, 41, 42, 43, 77
  - anotações de aula, 51
  - apelação cível, 48
  - arquivo capturado pela internet, 52
  - artigo, 45
    - jornal diário, 45
    - revista, 45
  - ata de reunião, 49
  - base de dados, 52
  - Bíblia, 40
  - CD-ROM, 44, 49, 50
  - capítulo de livro, 37, 38
  - cartão postal, 51
  - coletânea, 38
  - conferência, 41
  - congresso, 41, 42, 43
  - Constituição, 46
  - convênio, 41
  - decreto, 46
  - decreto-lei, 47
  - dicionário, 40, 44
  - doutrina, 49
  - DVD, 44, 50
  - elementos essenciais, 24, 25
  - elementos complementares, 24, 25
  - e-mail*, 52
  - emenda constitucional, 47

enciclopédia, 40, 44  
encontro, 42  
ensaio, 41  
entrevista, 51  
filme, 50  
folheto, 37  
globo, 51  
*habeas corpus*, 48  
jurisprudência, 48  
legislação, 46, 49  
lei, 47, 49  
lista de discussão, 52  
livro, 25, 37, 43  
manual, 37  
mapa, 51  
medida provisória, 47  
monografia no todo, 37  
notas de aula, 51  
palestras, 51  
páginas isoladas, 41  
parecer, 47  
partitura, 51  
patente, 46  
pdf, 43  
periódicos, 44  
    artigo, 45  
    fascículo especial, 45  
    jornal, 45  
    no todo, 44  
portaria, 47  
proceedings, 41  
resenha, 51  
resolução, 47  
trabalho acadêmico, 39  
    conclusão de curso de graduação, 39  
    dissertação, 39  
    especialização, 39  
    interdisciplinar, 39  
    projeto de pesquisa, 40  
    tese, 39  
seminário, 42  
súmula, 49, 50  
trabalhos de aluno, 51  
trabalho não publicado, 41  
transparência, 52  
verbete  
    dicionário, 40, 43  
    enciclopédia, 40  
videocassete, 50  
workshop, 42

Resumo, 17, 19  
Seção primária, 65, 66  
Seção secundária, 65, 66  
Seção terciária, 65, 66  
Série e coleção, 36  
Siglas, 67  
Sistema autor-data, 59  
Sobrenomes  
    adjetivados, 28  
    designativos, 28  
    ligados por hífen, 29  
    prefixo separadamente, 29  
Subalínea, 66  
Subseções, 21, 64, 65, 66  
Subtítulo, 34  
Sumário, 21  
Tabelas, 69  
Tipo de letra **ver** Fonte  
Título, 34  
Tradutor, 27

Profa. Ana Christina Caldeira de Campos

Bibliotecária Coordenadora da Biblioteca Prof. Abel Gomes do Amaral da Faculdade Batista Brasileira, desde 1999. Bibliotecária clínica do Laboratório Central de Saúde Pública Prof. Gonçalo Moniz, Assessoria Técnica / Setor da Qualidade, de 2004 a 2007. Bibliotecária da Biblioteca Eurydice Pires de Sant'Ana do Centro de Pesquisas Gonçalo Moniz da Fundação Oswaldo Cruz / SESAB / UFBA, 1974 a 2004. Bibliotecária especialista em Documentação Biomédica / BIREME/OPAS/OMS. Profa. Especialista em “Metodologia da Educação Superior com Ênfase em Novas Tecnologias.” Especialista em “Rede de Informação e Acesso a Bases de Dados.” Especialista em “Metodologia do Ensino da Biblioteconomia.” Especialista em “Gerenciamento de Informação” / Gerenciador de Informação WINISIS / Microsis CDS ISIS. Curso de Qualidade Total em Ciência da Informação. Curso de Qualidade Total: Interpretação das Normas de Qualidade em Laboratório de Saúde Pública. Curso Biossegurança em Laboratórios de Saúde (Vários). Curso Auditoria em Saúde Pública. Curso à distância de Pesquisa Bibliográfica na Biblioteca Virtual de Saúde (BVS). Pesquisa bibliográfica nas BVS, no Medline (Bireme e *National Library of Medicine*), Scielo e Portal Brasileiro de Informação Científica/CAPEL. 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. Editora Gerente do Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER) / IBICT, da Faculdade Batista Brasileira. Editora Gerente das publicações dos Seminários Científicos da FBB. Editora Gerente das Colunas Docente e Discente da Faculdade Batista Brasileira.

Além do presente Manual encontram-se no prelo outros Manuais para apresentação de “Projeto de Pesquisa” para apresentação de monografia de Conclusão de Curso de Graduação e Trabalho Interdisciplinar, Dissertação e “Apresentando e Normalizando Artigos Científicos.”