



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA – Uesb**  
**Programa de Pós-Graduação em Educação - PPGed**

Fone: (77) 3424-8749 E-mail: [ppged@uesb.edu.br](mailto:ppged@uesb.edu.br)



**Manual de diretrizes para apresentação de dissertações ao PPGed.**

Vitória da Conquista - Ba  
2015

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>03</b>
<b>2</b>	<b>INSTRUÇÕES GERAIS PARA APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>04</b>
2.1	Apresentação Gráfica.....	04
2.1.1	Papel.....	05
2.1.2	Margem.....	05
2.1.3	Fonte.....	05
2.1.4	Espaçamento.....	05
2.1.5	Indicativos de seção.....	06
2.1.6	Título de capítulo.....	06
2.1.7	Título das subseções .....	07
2.1.8	Título sem indicativo de seção.....	07
2.1.9	Elementos sem título e sem indicativo numérico .....	07
2.1.10	Paginação.....	07
<b>3</b>	<b>ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS</b> .....	<b>08</b>
3.1	Capa.....	08
3.2	Lombada.....	09
3.3	Folha de rosto.....	11
3.4	Verso da olha de rosto (Ficha Catalográfica) .....	12
3.5	Errata.....	13
3.6	Folha de aprovação.....	14
3.7	Dedicatória.....	14
3.8	Agradecimento(s).....	15
3.9	Epígrafe.....	15
3.10	Resumo na língua portuguesa.....	16
3.11	Resumo na língua estrangeira.....	16
3.12	Listas.....	17
3.13	Sumário.....	18
<b>4</b>	<b>ELEMENTOS TEXTUAIS</b> .....	<b>19</b>
4.1	Introdução.....	19
4.2	Desenvolvimento.....	19
4.3	Conclusão.....	19
<b>5</b>	<b>CITAÇÕES EM DOCUMENTOS</b> .....	<b>20</b>
5.1	Citações diretas.....	20
5.2	Citações indiretas.....	21
5.3	Regras das citações.....	21
5.4	Autor-data.....	24

<b>6</b>	<b>NOTAS DE RODAPÉ</b> .....	<b>25</b>
<b>7</b>	<b>ILUSTRAÇÕES</b> .....	<b>25</b>
<b>8</b>	<b>TABELAS</b> .....	<b>26</b>
<b>9</b>	<b>LEGENDA DE IMAGENS, ILUSTRAÇÕES OU TABELAS</b> .....	<b>26</b>
<b>10</b>	<b>ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS</b> .....	<b>27</b>
10.1	Referências.....	27
10.1.1	Título.....	30
10.1.2	Indicação de Responsabilidade.....	30
10.1.3	Edição.....	30
10.1.4	Local.....	31
10.1.5	Editor(a).....	31
10.1.6	Data.....	31
10.1.7	Descrição física.....	32
10.1.8	Ilustrações.....	33
10.1.9	Notas.....	33
10.1.10	Publicações avulsas (LIVROS).....	34
10.1.11	Documentação jurídica.....	34
10.1.12	Documento jurídico online.....	34
10.1.13	Constituição.....	34
10.1.14	Código.....	35
10.1.15	Verbetes em dicionário.....	35
10.1.16	Bíblia.....	35
10.1.17	Publicações seriadas (Revistas, Jornais).....	35
10.1.18	Artigos de revista.....	35
10.1.19	Artigo de revista em meio eletrônico.....	35
10.1.20	Artigos de jornais.....	35
10.1.21	Artigo de jornal em meio eletrônico.....	36
10.1.22	Teses e Dissertações.....	36
10.1.23	Eventos.....	36
10.1.24	Trabalho apresentado em evento.....	36
10.1.25	Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico.....	36
10.1.26	E-mail.....	36
10.1.27	<i>Cd-rom</i> .....	37
10.2	Glossário.....	37
10.3	Apêndices.....	37
10.4	Anexos.....	37
<b>11</b>	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>38</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Este Manual é uma compilação das **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP: documento eletrônico e impresso - Parte I (ABNT)**<sup>1</sup> e de normas editadas pela Agência Brasileira de Normas Técnicas para estruturação de trabalhos acadêmicos<sup>2</sup>.

O Manual aqui apresentado visa padronizar os trabalhos de dissertação entregues ao Programa de Pós-Graduação em Educação – PPGed; e procura garantir a qualidade das dissertações de mestrado depositadas quanto ao que determina as normas técnicas da ABNT.

### **Normas para Dissertações**

Dissertação: documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações; deve evidenciar domínio da língua portuguesa, conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato; é feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre.

Conforme a NBR 14724:2011 a estrutura das teses, dissertações, trabalhos de Conclusão entre outros compreendem: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

### **Elementos pré-textuais:**

CAPA (obrigatório)  
LOMBADA (se necessário)  
FOLHA DE ROSTO (obrigatório)  
FICHA CATALOGRÁFICA (se necessário)

---

1 UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema Integrado de Bibliotecas da USP. **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP : documento eletrônico e impresso Parte I (ABNT)** / Sistema Integrado de Bibliotecas da USP; Vânia Martins Bueno de Oliveira Funaro, coordenadora ... [et al.] . - - 2. ed. rev. ampl. - - São Paulo : Sistema Integrado de Bibliotecas da USP, 2009. 102 p. - - (Cadernos de Estudos ; 9).

2 Ver referências.

ERRATA (se necessário)  
FOLHA DE APROVAÇÃO (obrigatório)  
DEDICATÓRIA (opcional)  
AGRADECIMENTOS (opcional)  
EPÍGRAFE (opcional)  
RESUMO NA LÍNGUA PORTUGUESA (obrigatório)  
RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA (obrigatório)  
LISTA DE ILUSTRAÇÕES (se necessário)  
LISTA DE TABELAS (se necessário)  
LISTA DE ABREVEATURAS E SIGLAS (se necessário)  
LISTA DE SÍMBOLOS (se necessário)  
SUMÁRIO (obrigatório)

#### **Elementos textuais:**

INTRODUÇÃO  
DESENVOLVIMENTO  
CONSIDERAÇÕES FINAIS

#### **Elementos pós-textuais:**

REFERÊNCIAS (obrigatório)  
GLOSSÁRIO (se necessário)  
APÊNDICE (S) (se necessário)  
ANEXO (S) (se necessário)

## **2 INSTRUÇÕES GERAIS PARA APRESENTAÇÃO<sup>3</sup>**

### **2.1 Apresentação Gráfica**

A NBR 14724:2011 estabelece algumas regras para apresentação gráfica, entretanto de acordo o texto da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2005, p. 7, grifo nosso) “[...] **o projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho** [...]”, ou seja, o que não consta no texto da norma, o autor pode definir a melhor forma usando bom senso.

---

<sup>3</sup> Cf: **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP...**, 2009, p. 15.

### 2.1.1 Papel

Os trabalhos devem ser apresentados em folha de papel branco ou reciclado, no formato A4 (21cm x 29,7cm).

### 2.1.2 Margens

As folhas devem apresentar as seguintes margens:

- superior e esquerda: 3,0 cm;
- inferior e direita: 2,0 cm.

### 2.2.3 Fonte:

Times New Roman tamanho 12 para o texto e Times New Roman com tamanho 10 para citação de mais de três linhas, legendas e notas de rodapé.

### 2.2.4 Espaçamento

Texto:

- deve ser digitado, com espaço 1,5;
- alinhamento do texto: justificado;
- recuo de primeira linha do parágrafo: 2 cm.

Citação com mais de três linhas:

- recuo de parágrafo para citação direta (ou longa): 4 cm;
- espaçamento simples;
- texto justificado;
- sem parágrafo;
- sem aspas.

**Atenção:**

Referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

### 2.2.5 Indicativos de seção

A indicação numérica, em algarismo arábico, de uma seção antecede seu título e deve está alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.<sup>4</sup>

### 2.2.6 Título de capítulo

- É indicado pelo indicativo de seção;
- Alinhado à esquerda, separado por um espaço de caracter;
- Os títulos das seções primárias devem iniciar em folha distinta na parte superior da folha e ser separado do texto que os sucede por dois espaços 1,5 entrelinhas.

## Ex. 1 INTRODUÇÃO

---

4 Cf. NBR 14724:2011, p.10.

### 2.2.7 Título das subseções

- É indicado por número arábico;
- Alinhamento de título das subseções à esquerda, separado por um espaço de caracter;
- Separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5;

Ex. 1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo Geral

1.1.2 Objetivos Específicos

### **OBSERVAÇÃO:**

Quando uma seção terminar próximo ao fim de uma página, colocar o título da próxima seção na página seguinte.

### 2.2.8 Título sem indicativo de seção

- Errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos;
- Digitados centralizados, letras maiúsculas e negrito.

### 2.2.9 Elementos sem título e sem indicativo numérico

São os elementos que não possuem número nem título: folha de aprovação, dedicatória e a epígrafe.

### 2.2.10 Paginação

Todas as folhas da parte pré-textual, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é impressa a partir da introdução (elementos textuais), em algarismos arábicos. O número deve ser colocado no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior. Caso o trabalho



for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas no anverso deve ser colocado no canto superior direito; e no verso deverá figurar no canto superior esquerdo.

Os apêndices e anexos devem ter suas folhas numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

**Obs: A errata não deve ser numerada nem contada.**

### **3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS<sup>5</sup>**

Os elementos pré-textuais devem ser apresentados na seguinte ordem, conforme a ABNT NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

#### **3.1 Capa<sup>6</sup>**

Elemento obrigatório, para organização e proteção do trabalho. Na capa deve está contidas as informações indispensáveis à sua identificação. As informações devem ser transcritas na seguinte ordem:

- nome da instituição (opcional);
- nome completo do autor;
- título: em letras minúsculas, com exceção da primeira letra, nomes próprios e/ou científicos. Deve ser claro, possibilitando a identificação do seu conteúdo.
- subtítulos: deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título; (se houver);
- número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;);
- local (cidade);
- ano de depósito (da entrega).

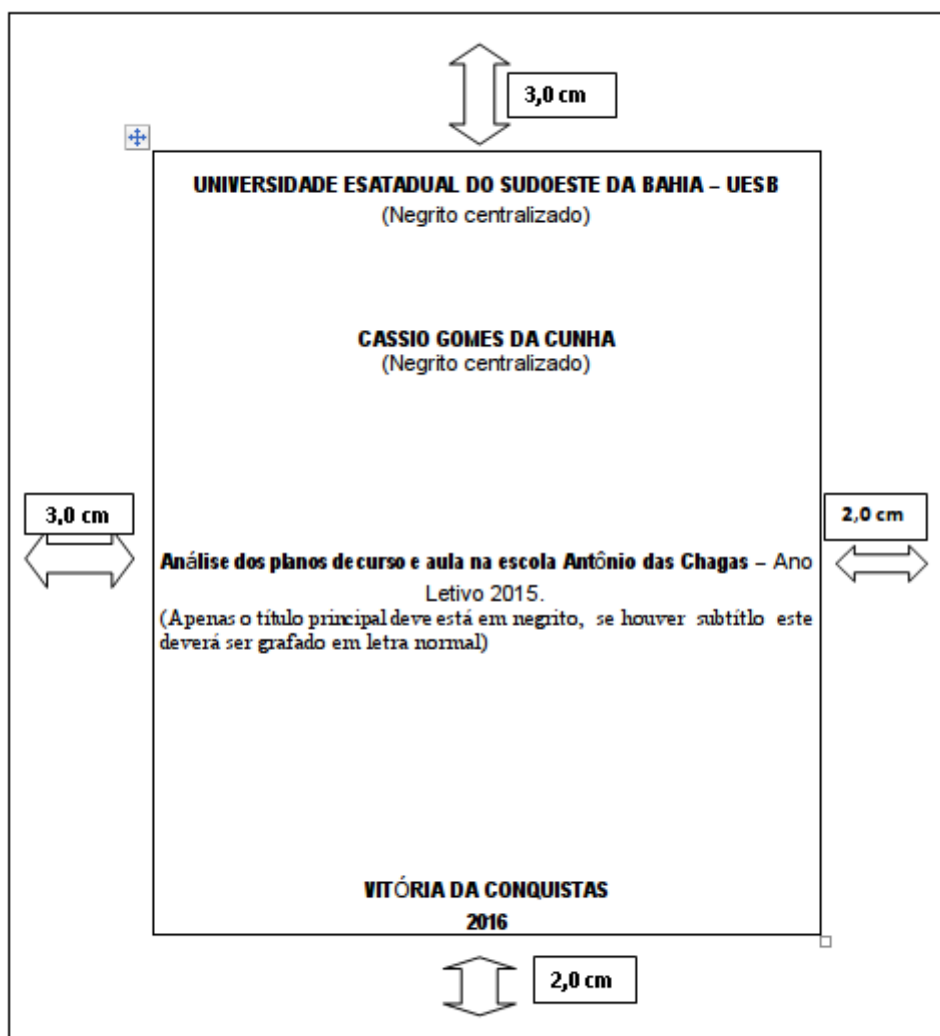
---

<sup>5</sup> **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP...**, 2009, p. 15-31.

<sup>6</sup> O padrão de encadernação (material, tipo, cor etc.) já foi preestabelecida pela coordenação do PPGed.

## Exemplo de Capa:

Letra: Times New Roman,  
tamanho 12, espaçamento 1,5.



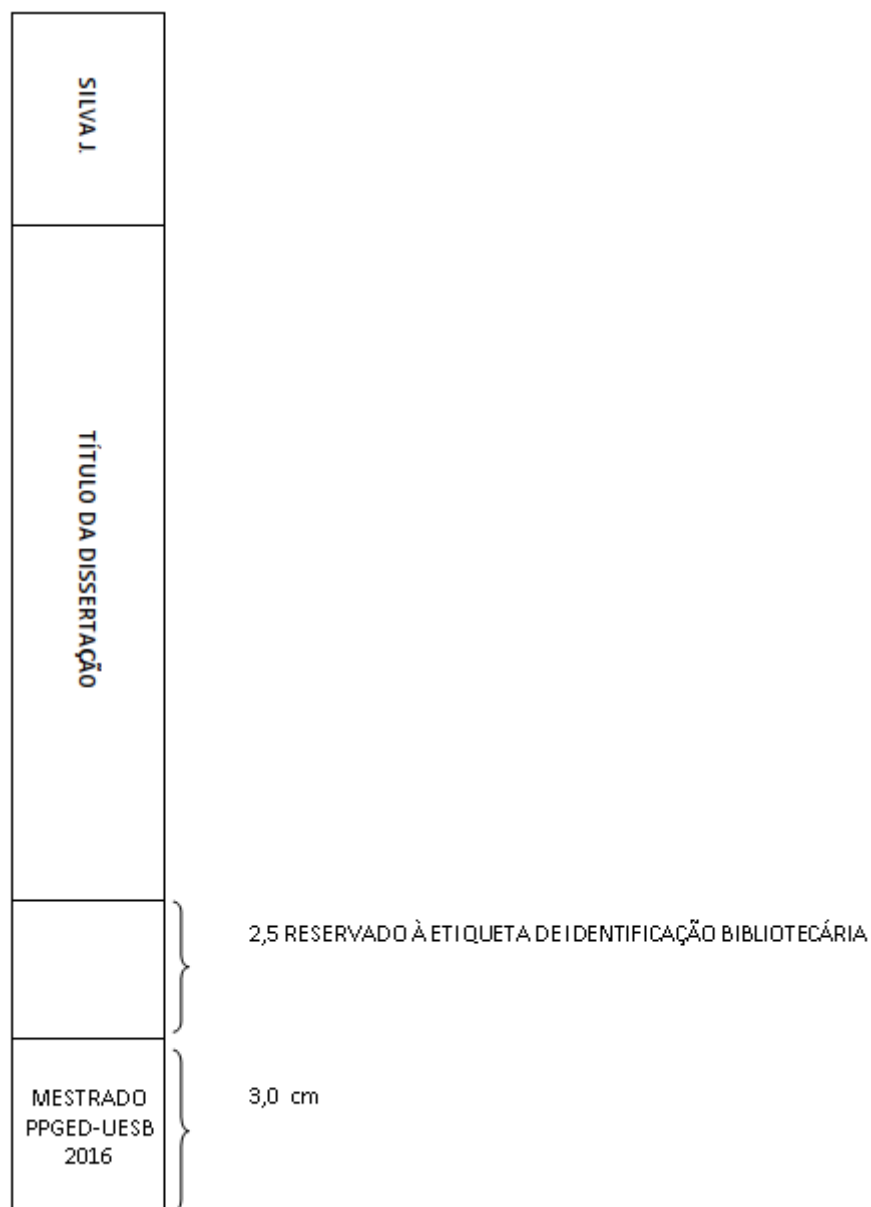
### 3.2 Lombada

Elemento, onde as informações, opcionalmente, são impressas na seguinte ordem:

- nome completo do autor, abreviando-se o(s) prenome(s) quando necessário, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada conforme a ABNT NBR 12225 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004);

- título, impresso da mesma forma que o nome do autor, quando necessário abreviado pelas cinco primeiras palavras significativas seguidas de reticências;
- elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo v. 2.

**Exemplo de lombada:**



### 3.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório, que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. A folha de rosto deve conter:

- nome completo do autor;
- título;
- subtítulo (se houver);
- número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);
- natureza do trabalho (dissertação ou tese) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- nome da instituição a que é submetido o trabalho;
- grau pretendido (aprovação em disciplina);
- área de concentração;
- nome do orientador, co-orientador<sub>2</sub> (se houver);
- local (cidade);
- ano de depósito (da entrega).

## Exemplo de Folha de rosto

Letra: Times New Roman,  
e tamanho 12,  
espaçamento 1,5.

<p style="text-align: center;">CÁSSIO GOMES DA CUNHA</p> <p style="text-align: center;">Análise dos Planos de Curso e Aula da Eja na Escola Antônio das Chagas - Ano Letivo 2015</p> <p style="text-align: center;">Dissertação de mestrado apresentada ao Programa de pós-graduação em Educação - PPGed da Universidade Estadual do sudoeste da Bahia - Uesb para Obtenção do título de Mestre em Educação.</p> <p style="text-align: center;">Área de Concentração: ***</p> <p style="text-align: center;">Orientador: Prof. Dr. ***</p> <p style="text-align: center;">Vitória da Conquista 2016</p>
---

**Para favorecer a correta identificação de autoria intelectual, recomenda-se não usar o nome da Universidade e/ou Unidade Universitária encabeçando a folha de rosto.**

### 3.4 Verso da folha de rosto

Elemento obrigatório, onde devem constar:

- autorização para reprodução: declaração textual de concordância ou não da reprodução do trabalho.
- ficha catalográfica: conjunto de elementos de descrição técnica do documento, a ser elaborada pela Biblioteca da Unidade.

**Nota: Os descritores ou palavras-chave (termos representativos do trabalho) devem ser definidos pelo autor, em conjunto com o bibliotecário.**

### Exemplo de verso de página de rosto:

Autorizo a reprodução e divulgação total ou parcial deste trabalho, por qualquer meio convencional ou eletrônico, para fins de estudo e pesquisa, desde que citada a fonte.

Catálogo da Publicação  
Serviço de Documentação Odontológica  
Faculdade de Odontologia da Universidade de São Paulo

Fonoff, Ricardo De Nardi.  
Reparação tecidual da mucosa bucal de ratos submetidos a frenectomia labial com luz laser CO2, seguida ou não da aplicação de luz laser de As-Ga-Al : estudo aos microscópicos de luz e eletrônico de varredura / Ricardo De Nardi Fonoff ; orientador Ii-Sei Watanabe. - São Paulo, 2002.  
142 f. : il.

Tese (Doutorado)--Universidade de São Paulo, 2002.

1. Frenect Laser de CO2 – Efeitos. 2. Frenectomia – Mucosa bucal de ratos – Reparação tecidual. 3. Odontopediatria. I. Watanabe, Ii-Sei. II. Título. III. Título: Estudo aos microscópicos de luz e eletrônico de varredura.

CDD 617.605

### 3.5 Errata

Elemento opcional, que consiste de uma lista de erros da obra, precedidos pelas folhas e linhas onde eles ocorrem e seguidos pelas correções correspondentes. Deve ser inserida logo após a folha de rosto e conter a referência do trabalho para facilitar sua identificação.

Exemplo de Errata:

FONOFF, R. D. N. **Reparação tecidual da mucosa de ratos submetidos à frenectomia labial com luz laser CO2, seguido ou não da aplicação de luz laser de As-Ga-A1: estudo aos microscópios de luz e eletrônica de varredura.** 2002. 127 f. Tese (Doutorado em Odontopediatria) - Faculdade de Odontologia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2002.

**ERRATA**

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
<b>32</b>	<b>3</b>	<b>estrágico</b>	<b>Estratégico</b>
<b>35</b>	<b>10</b>	<b>as referências obedece</b>	<b>as referências obedecem</b>

### 3.6 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, que deve conter:

- nome completo do autor;
- título e, se houver, subtítulo;
- natureza do trabalho (dissertação ou tese);
- nome da instituição a que é submetido o trabalho;
- grau pretendido (mestre ou doutor);
- área de concentração;
- data de aprovação;
- nome, titulação, instituição a que pertence e assinatura dos componentes da banca examinadora.

OBS.: Preferencialmente a Folha de Aprovação poderá ser substituída pela cópia da Ata de Defesa.

### 3.7 Dedicatória(s)

Elemento opcional, a ser utilizado pelo autor para homenagem ou indicação de pessoa(s) a quem dedica seu trabalho.

Exemplo de Dedicatória:

À minha esposa, com amor, admiração e gratidão por sua compreensão, carinho, presença e incansável apoio ao longo do período de elaboração deste trabalho.

### 3.8 Agradecimento(s)

Elemento opcional, no qual o autor agradece a(s) pessoa(s) e/ou instituição(ões) que tenha(m) contribuído de maneira relevante para a elaboração do trabalho.

Exemplo de Agradecimentos:

#### AGRADECIMENTOS

Ao Dr. Antônio Borges, que nos anos de convivência, muito me ensinou, contribuindo para meu crescimento científico e intelectual.

Ao Prof. Dr. Carlos Cunha, pela atenção e apoio durante o processo de definição e orientação.

À Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia, pela concessão da bolsa de mestrado e pelo apoio financeiro para a realização desta pesquisa.

### 3.9 Epígrafe(s)

Elemento opcional, no qual o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada à matéria tratada no corpo do trabalho. Pode haver também, epígrafes nas folhas de aberturas das seções primárias.

Exemplo de Epígrafe:

Se um homem tem um talento e não tem capacidade de usá-lo, ele fracassou. Se ele tem um talento e usa somente a metade deste, ele fracassou parcialmente. Se ele tem um talento e de certa forma aprende a usá-lo em sua totalidade, ele triunfou gloriosamente e obteve uma satisfação e um triunfo que poucos homens conhecerão.

Thomas Wolfe



### 3.10 Resumo na língua portuguesa

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, em forma de texto.

Deve apresentar os objetivos, métodos empregados, resultados e conclusões. O resumo deve ser redigido em parágrafo único, conter no máximo 500 palavras ser seguido dos termos representativos do conteúdo do trabalho (palavras-chave ou descritores). Deve ser precedido da referência do documento e elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003c).

Exemplo de cabeçalho de resumo:

<b>RESUMO</b>
DAMIÃO, A. O. M. C. Hipomotilidade da vesícula biliar em pacientes colectomizados por retocolite ulcerativa inespecífica. 1995. 99 f. Tese (Doutorado) - Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1995.

### 3.11 Resumo na língua estrangeira

Elemento obrigatório, elaborado com as mesmas características do resumo em língua portuguesa. Preferencialmente o **Abstract** deverá ser produzido em língua Inglesa. Em casos excepcionais poderá ser redigido em outro idioma, ficando a decisão a critério do Mestrado.

Exemplo de cabeçalho de Abstract:

<b>ABSTRACT</b>
DAMIÃO, A. O. M. C. <b>Gallbladder hypomotility in colectomized ulcerative colitis patients.</b> 1995. 99 f. Tese (Doutorado) - Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1995.

### 3.12 Listas

Elemento opcional.

- Lista de ilustrações

Elaborada seguindo a mesma ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

Exemplo de Lista de ilustrações:

<b>LISTA DE MAPAS</b>	
Mapa 1 – Localização geográfica da área de estudo fitossociológico.....	52
Mapa 2 – Distribuição espacial das unidades litoestratigráficas ocorrentes.....	68

- Lista de Tabelas

Elaborada seguindo a mesma ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Exemplo de Lista de Tabelas:

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 - Esquema da Análise de Variância (ANOVA) para avaliação dos efeitos dos tratamentos térmicos, da região e da estação do ano.....	19
Tabela 2 - Dados climatológicos da Região do Grande Recife, no ano de 1990.....	20

- Lista de abreviaturas e siglas

Constituída de uma relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

Exemplo de Lista de abreviaturas e siglas:

<b>LISTA DE SIGLAS</b>	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

- Lista de símbolos

Elaborada seguindo a mesma ordem apresentada no texto. Cada símbolo deve vir seguido pelo significado correspondente.

Exemplo de Lista:

<b>LISTA DE SÍMBOLOS</b>	
K	graus Kelvin
a*	coordenada a
C*	croma
H*	ângulo hue

### 3.13 Sumário

Elemento obrigatório, que consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia que aparecem no mesmo, acompanhadas do respectivo número da página. Havendo mais de um volume, cada um deve conter o sumário completo do trabalho, conforme a ABNT NBR 6027 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003b).

Exemplo de Sumário:

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>REVISÃO DA LITERATURA</b> .....	<b>13</b>
2.1	Desenvolvimento da técnica da imunofluorescência	39
2.2	Imunofluorescência direta nos pênfigos .....	40
<b>3</b>	<b>CASUÍSTICA E MÉTODOS</b> .....	<b>53</b>
3.1	Crítérios de seleção .....	54
<b>4</b>	<b>RESULTADOS</b> .....	<b>62</b>
<b>5</b>	<b>DISCUSSÃO</b> .....	<b>72</b>
<b>6</b>	<b>CONCLUSÕES</b> .....	<b>79</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>82</b>
	<b>ANEXOS</b> .....	<b>85</b>

## 4 ELEMENTOS TEXTUAIS

Área do trabalho em que é exposta a matéria, constituída de três parte fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

### 4.1 Introdução

Parte inicial do texto, que contém a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para apresentar o tema do trabalho.

### 4.2 Desenvolvimento

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

### 4.3 Conclusão

Parte final do texto, onde o conteúdo corresponde aos objetivos ou hipóteses propostos para o desenvolvimento do trabalho.

## 5 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

As citações podem ser diretas ou indiretas.

- Direta quando é feita a transcrição textual de parte da obra do autor consultado.
- Indireta quando o texto é baseado na obra do autor consultado.

### 5.1 Citações diretas

As citações diretas, no texto, até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas.

Exemplo:

De acordo com Yin (2001, p.79), “para ajudar o pesquisador a realizar um estudo de caso de alta qualidade, deve-se planejar sessões intensivas de treinamento, desenvolver e aprimorar protocolos de estudo de caso”.

A imagem de Salgado nos desperta, ou até mesmo nos conduz, para a realidade vivida por aqueles personagens. Sua subjetividade pode evocar sentimentos e sensações. “A fotografia tornou-se um dos principais instrumentos capazes de nos fazer conhecer determinada experiência, dando-nos a impressão dela participar.” (SONTAG, 1981, p.10).

Neste caso a frase foi inteiramente citada, então o ponto final fica dentro das aspas.

Quando apresentarem mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com tipo menor do que o utilizado no texto e sem aspas.

Exemplo:

Uma das mais promissoras vias para a inovação do cliente é uma mudança no modo como as principais empresas vêem os processos de negociação: ao se deslocar para o outro lado do balcão enxergar as coisas sob o ponto de vista do cliente, esses inovadores ajudam a garantir que cada processo ofereça ao cliente experiências que produzirão fidelidade duradoura

(JONASH; SOMMERLATTE, 2001, p.109).

Obs.: sem espaçamento entre o “p.” e o número.

## 5.2 Citações indiretas

Indireta (conceptual) – Consiste na reprodução das ideias de outro autor, sem transcrição literal. São redigidas pelo autor do trabalho, sempre indicando a fonte.

- Quando a expressão da ideia de outro é indicada com as palavras próprias do autor do trabalho, mantendo aproximadamente o mesmo tamanho do original, chama-se de paráfrase.
- Quando a citação apresenta uma síntese de dados retirados da fonte consultada, sem alterar a ideia do autor, chama-se de condensação.

Exemplo:

Em *A Câmara Clara* (1984), Barthes busca o significado da fotografia, seus segredos e efeitos no espectador. Ele discorre sobre a essência da imagem e sobre o *Punctum*, aquilo que atinge e nos comove em uma fotografia. Nessa figura a tristeza transmitida por essas mulheres é o elemento que sensibiliza e comove o leitor.

Ou

O autor (BARTHES, 1984, p.49-51) acredita também que a fotografia é uma mensagem codificada e que fornece de imediato detalhes que constituem o próprio material do saber etnológico.

Ou

A essência da imagem é o *Punctum*, aquilo que atinge e nos comove em uma fotografia. (BARTHES, 1984, p.49-51).

## 5.3 Regras das citações

- Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor ou entidade

responsável devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem aparecer em letras maiúsculas.

- É importante indicar no texto a(s) página(s), volume(s) da fonte consultada, nas citações diretas. Este(s) deve(m) seguir a data, separados por vírgula e precedido(s) pelo termo, que o(s) caracteriza, de forma abreviada. Nas citações indiretas a indicação das páginas consultadas é opcional.

- Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques devem ser indicado da seguinte forma: Supressões: [...] Interpolações ou comentários: [ ] Ênfase ou destaques: grifo ou negrito ou itálico e constar “grifo nosso”. Se for grifo do autor não é necessário indicação. Exemplo:

[...] as cláusulas exorbitantes são as que excedem o direito comum para consignar uma vantagem ou uma restrição à Administração ou ao contratado[...]. A cláusula exorbitante não seria lícita num contrato privado, porque desigualaria as partes na execução do avençado [...]. (MEIRELLES, 1997, p.197, grifo nosso)

- Quando se tratar de informações obtidas verbalmente (palestras, debates etc.) indicar, entre parênteses, a expressão “informação verbal”, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

As citações devem ser indicadas no texto pelo sistema de chamada autor-data. Deve ser observada a padronização nas informações ao longo de todo o trabalho. Importante observar:

- Quando o(s) nome(s) do(s) responsável(is) pela obra estiver(em) incluídos na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta. Exemplo: Segundo Triviños, (1987, p.93) “a prática quotidiana e as vivências dos problemas no desempenho profissional diário ajudam, de forma importantíssima”.

- Quando houve coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes. Exemplo: (DORNELES, C., 2002) (DORNELES, B. V., 1998)

- Quando as citações forem de diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências. Exemplo: Conforme Silva (2000a) ou (SILVA, 2000b) .

- As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula. Exemplo: (PEREIRA, 1988, 1990, 1996) ou (COSTA; SILVA; BRASIL, 1990, 2003) .

- Para citações indiretas de vários documentos de diversos autores, mencionados simultaneamente, devem figurar em ordem alfabética, separados por ponto e vírgula. Exemplo: (ANDRADE, 1998; BACARAT, 2000).

- Para citações de obras que possuem mais de um volume, citar o Volume. Exemplo: (RODRIGUES, 2000, v.2, p.56).

- Citações onde são mencionados dois autores, separar por ponto e vírgula quando estiverem citados dentro dos parênteses. Exemplo: (PINHEIRO; CAVALCANTI, 2000, p.102).

- Citações com três autores: dentro do parêntese, separar por ponto e vírgula. Incluídos na sentença, utilizar vírgula para os dois primeiros autores e (e) para separar o segundo do terceiro. Exemplos: (RUSSO; FELIX; SOUZA, 2000, p.2) ou Russo, Felix e Souza (2000, p.2).

- Para citação de citação:

Quando se transcreve palavras textuais ou conceitos de um autor, dito por um segundo autor, utiliza-se a expressão *apud* (citado por) em itálico. Exemplo:

Segundo Neuman (1980 *apud* HELLER, 1999, p. 127) “a dominação não tem poder, como tal, não inclui a dominação de outros seres humanos”.



De acordo com Neuman “a dominação não tem poder, como tal, não inclui a dominação de outros seres humanos”. (1980 *apud* HELLER, 1999, p.127).

“A dominação não tem poder, como tal, não inclui a dominação de outros seres humanos.” (NEUMAN, 1980, *apud* HELLER, 1999, p.127).

#### 5.4 Autor-data

A fonte é:

- Indicada pelo sobrenome do autor ou pelo nome de cada entidade responsável, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separada por vírgula e entre parênteses;
- Quando na obra não for identificada a autoria, deve-se registrar a primeira palavra do título seguida de reticências, seguida de data de publicação e da(s) página(s) da citação, separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplos:

No texto:

Orienta Herbert (1986, p. 85), “os itens de entrada de dados devem ser separados por espaços, tabulações ou linhas novas”.

Na lista de referências:

HERBERT, Schildt. Linguagem C: guia do usuário. Tradução de Lars Gustav Erik Unonius. São Paulo: McGraw-Hill, 1986.

No texto:

Gustin e Dias (2002) observam que a Ciência Jurídica contemporânea apela à razoabilidade, ao conhecimento crítico e à reconceituação do ato justo.

Na lista de referências:

GUSTIN, Miracy Barbosa de Souza ; DIAS, Maria Tereza Fonseca. (Re)pensando a pesquisa jurídica: teoria e prática. Belo Horizonte: Del Rey, 2002.

No texto:

“O Congresso será conduzido estritamente dentro de suas Normas e procedimentos.”  
(CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO, 2000, p.33).

Na lista de referências:

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO. Regras oficiais de atletismo: 2000-2001. Rio de Janeiro: Sprint, 2000.

## 6 NOTAS DE RODAPÉ

Devem ser digitados em espaço simples fonte Times New Roman tamanho 10. Destina-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto limitando-se ao mínimo necessário.

Deve-se utilizar algarismos arábicos na numeração das notas explicativas, observando uma numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página. Exemplo:

No texto:

O comportamento liminar corresponde à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como esta, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.<sup>1</sup>

No rodapé da página:

(Fonte: Times 10 Justificado)

---

<sup>1</sup> Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela já é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

## 7 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações compreendem imagens visuais (gráficos, fotografias, mapas, quadros, plantas, organogramas e outros) que servem para complementação de um texto. Sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa (Figura), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos

arábicos) e do respectivo título. Devem ser incluídas próximo ao trecho a que se refere. Devem ser digitados em espaço simples fonte Times New Roman tamanho 10.

## 8 TABELAS

Tabelas apresentam basicamente informações numéricas tratadas estatisticamente (IBGE, 1993). Sua identificação aparece no topo da tabela, o título é precedido pela palavra “TABELA”, seguido do seu número de ordem (em algarismos arábicos). A Fonte deve situar-se logo abaixo da tabela. É obrigatória a indicação da fonte quando a tabela não for elaborada pelo autor. A estrutura da tabela é constituída de traços (retas perpendiculares), é delimitada em sua parte superior e na parte inferior por traços horizontais paralelos. Não delimitar (fechar) por traços verticais dos extremos da tabela à direita e à esquerda. Caso algum valor tabulado mereça explicação, este poderá ser salientado por um asterisco abaixo da tabela. Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior repetindo-se o cabeçalho e o título na página seguinte. Cada página deve ter uma das seguintes indicações: continua (na primeira), conclusão (na última) e continuação (nas demais). Devem ser digitados em espaço simples. As indicações de fontes e notas devem aparecer na página de conclusão da tabela e com fonte 10.

## 9 LEGENDA DE IMAGENS. ILUSTRAÇÕES OU TABELAS

Devem ser centralizados logo abaixo da figura de referência e digitados em espaço simples fonte Times New Roman tamanho 10. Deve conter descrição, autoria e fonte. Para imagens da internet citar data de acesso. Exemplo:

Fonte (Acervo)

**Figura 1** – Posse de Willie Davids em janeiro de 1936  
**Fotografia:** José Juliani  
**Acervo:** Museu Histórico de Londrina Padre Carlos Weiss

Fonte (Livro)

**Figura 3** – Posse de Willie Davids em janeiro de 1936  
**Fotografia:** José Juliani

**Fonte:** BONI (2004, p. 54)

**Gráfico 3** – Idade dos entrevistados

**Fonte:** IBGE (1996, p. 56)

Fonte (Internet)

**Figura 2** - Pin-up de Alberto Vargas, 1942

**Disponível em:** <http://www.thepinupfiles.com/vargas1.html>

**Acesso em:** março de 2009

## 10 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

### 10.1 Referências

Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento que permita sua identificação. Tem como objetivo fixar a ordem dos elementos das referências, estabelecendo convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação;

Os elementos que vão compor a referência bibliográfica, sejam os essenciais ou complementares, devem ser apresentados em ordem alfabética por sobrenome de autor ou título. A pontuação deve ser uniforme para todas as referências.

A separação das várias áreas devem ser com ponto seguido de um espaço. As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por 1 (um) espaço simples. **Exemplo:**

DURKHEIM, Émile. **As regras do método sociológico**. Tradução de Maria Izaura Pereira de Queiroz. 17.ed. São Paulo: Nacional, 2002. 128p. (Biblioteca Universitária, 44. Série 2. Ciências Sociais).

- Indica(m)-se o(s) autor(es), pelo último sobrenome, em CAIXA ALTA (maiúscula), seguido(s) do(s) prenome(s), e outros sobrenomes, separados por vírgula. **Exemplo:**

CIACONI, Regina de Barros.

– **Citação de obra com três autores:**

- Quando a obra apresentar até três autores mencionam-se todos na entrada, separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço. Exemplo:

CAZARIN, Ercília Ana; KIESLICH, Jaci; EBERLE, Nilve Kich.

– **citação de obra com mais de três autores:**

- Quando existirem mais de três autores, menciona-se o primeiro, acrescentando a expressão et al. Exemplo:

ANDRADE, Carlos Drumond de et al.

– **Citação de obra organizada:**

- Quando houver responsabilidade pelo conjunto da obra, como no caso de coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo responsável intelectual (organizador, coordenador, editor) seguido da abreviação da palavra que caracteriza a responsabilidade entre parênteses. Exemplo:

MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.).

– **Citação de obra com responsabilidade de entidade.**

- As obras com responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos) têm entrada, pelo seu próprio nome, por extenso. Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.

CONGRESSO BRASILEIRO DE CUSTOS, 8., 2001, Porto Alegre.

- Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior. Exemplo:

BRASIL. Ministério das Minas e Energia.

LONDRINA. Prefeitura Municipal.

- Quando a entidade estiver vinculada a um órgão maior, tem uma denominação que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome em caixa alta. Em caso de duplicidade de nomes, coloca-se entre parênteses no final o nome da unidade geográfica a que pertence. Exemplo:

BIBLIOTECA NACIONAL (México)

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil)

– **Citação de obra sem identificação de autoria:**

- Quando não identificado o autor, a entrada é feita pelo título, considerando a primeira palavra em maiúsculas. Exemplo:

A VIDA como ela é.

DICIONÁRIO de alemão-português.

– **Citação recorrente de mesmo autor (Organização de referências):**

- Quando na ordenação das referências o(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente aparecerem, na mesma página, pode ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto. Exemplo:

MINAYO, Maria Cecília de Souza. O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde. 7.ed. São Paulo: Hucitec, 2000. 269p.

\_\_\_\_\_. Os homens de ferro: estudo sobre os trabalhadores da indústria extrativa de minério de ferro da Companhia Vale do Rio Doce em Itabira, Minas Gerais. Rio de Janeiro: Dois Pontos, 1986. 224p.

- **Citação recorrente de uma mesma obra com variação de edição:**

- Além do nome do autor, o título de várias edições de um documento referenciado sucessivamente, na mesma página, também pode ser substituído por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) nas referências seguintes

à primeira. Exemplo:

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 5.ed. São Paulo: Makron, 1998. 920p.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 6.ed.rev.atual. São Paulo: Campus, 2000. 700p.

### 10.1.1 Título

Conforme a norma, o título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal como figuram no documento. O título é separado do subtítulo por dois pontos. O título é sempre destacado, o subtítulo não. O recurso tipográfico para o destaque do título deve ser negrito. Exemplo:

ROSENFELD, Kathrin Holzemmayr. **A história e o conceito na literatura medieval: problemas de estética.** São Paulo: Brasiliense, 1986. 129p.

Títulos e subtítulos demasiadamente longos podem ser suprimidos, desde que não incidam sobre as primeiras palavras, e não alterem o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências. Ao referenciar-se um periódico considerando a coleção, o título deve ser o primeiro elemento da referência, devendo figurar em letras maiúsculas. Quando os periódicos possuírem títulos genéricos, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes. **Exemplo:**

BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Sociedade Nacional de Agricultura.

### 10.1.2 Indicação de Responsabilidade

Registra-se nesta área outras indicações de responsabilidade que não sejam o autor, tais como, tradutor, ilustrador etc. **Exemplo:**

FREUD, Sigmund. **Obras psicológicas completas de Sigmund Freud.** Tradução de Christiano Monteiro Oiticica.

### 10.1.3 Edição

Indica-se a edição a partir da segunda, sempre em algarismos arábicos seguido da abreviação da palavra edição, observando o idioma do documento. Exemplos:

2.ed.  
5<sup>th</sup> ed.  
5.ed.rev.

#### 10.1.4 Local

O local deve ser indicado conforme figura no documento. No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país etc. Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado. Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes [], sendo impossível a sua identificação, indica-se S.I., sine loco, entre colchetes [S.I.].

#### 10.1.5 Editor(a)

Deve-se indicar o nome da Editora tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo os elementos de natureza jurídica ou comercial (palavras, Editora, Ltda, Cia etc), desde que dispensáveis para identificação. Se a Editora não estiver indicada na obra, utilizar a expressão [s.n.].

Na publicação: Editora Atlas

Ex: São Paulo: Atlas

- Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais. Se as editoras forem três ou mais, indica-se a destacada ou a primeira. Na falta da editora, deve-se indicar a expressão latina “sine nomine”, abreviada entre colchetes [s.n.].

#### 10.1.6 Data

A data da publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Sendo considerado um elemento essencial de referência, a data deve ser sempre indicada, seja ela de publicação, distribuição, copirraite, impressão ou apresentação. Se nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão ou apresentação pode ser identificada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme as indicações:



[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1969?] data provável

[1973] data certa, não indicada

[entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos

[ca. 1960] data aproximada

[197-] década certa

[197-?] década provável

[18--] século certo

[18--?] século provável

- Nas datas de publicações periódicas indica-se a data inicial e final do período de edição, quando se tratar de publicação encerrada. Para as coleções em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço. **Exemplo:**

REVISTA DA PROCURADORIA GERAL DO INSS. Brasília: Ministério da Previdência e Assistência Social, 1995-2002. Trimestral.

REVISTA BRASILEIRA DE EPIDEMIOLOGIA. São Paulo: Abrasco, 1998-. Quadrimestral.

- Os meses devem ser abreviados no idioma da publicação, não abreviando-se os meses com quatro letras ou menos. Se a publicação indicar em lugar dos meses, as estações do ano, ou as divisões do ano em trimestre, semestre etc., transcrevem-se os primeiros tais como figuram no documento e abreviam-se os últimos. **Exemplo:**

inverno 2002.

2 trim. 2000.

Abreviar o mês até a terceira letra, com exceção ao mês de maio. **Exemplo:**

Janeiro: jan.

Fevereiro: fev.

Maio: maio

Obs: Na ausência do local, editora e ano, abrir colchetes:

Ex: [S.l.: s.n., 19--].

[S.l.: s.n.], 1999.

São Paulo: [s.n., 19--].

### 10.1.7 Descrição física

Publicações constituídas de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, indica-se o número total de páginas, seguido da abreviatura “p.”. Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, indica-se o número destes seguido da abreviatura “v”. Se necessário designar somente um dos volumes utilizados, coloca-se a abreviatura “v” precedendo ao número do volume. **Exemplo:**

v. 2

Quando se referencia partes de publicações, mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura “p”, ou outra forma de individualizar a parte referenciada. **Exemplo:**

p.8-16  
cap.18

Quando a publicação não for paginada ou apresentar paginação irregular, indicam-se as seguintes expressões: não paginado; paginação irregular; por extenso.

### 10.1.8 Ilustrações

Indicam-se as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura “il.”, para ilustrações coloridas, usar “ il. Color”. Após os dados de descrição física, podem ser incluídas notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries ou coleções, separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos. **Exemplo:**

(Coleção Lourenço Filho, 3).  
(Coleção Amazônica. Série Inglês de Souza).

### 10.1.9 Notas

Sempre que necessário à identificação da obra devem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico. Nas teses, dissertações e trabalhos acadêmicos devem ser indicados em nota os tipos de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão etc.) o grau, a vinculação acadêmica, o local e a

defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

#### 10.1.10 Publicações avulsas (LIVROS)

##### **Consideradas no todo:**

SCLIAR, Moacyr. Navio das cores. São Paulo: Berlendis & Vertecchia, 2003. 55p. : il.

##### **Considerado no todo (acesso em meio eletrônico)**

ABREU, Cassimiro de. **As primaveras**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2003. Disponível em: <[http://www.bn.br/script/Fbn\\_Objeto\\_Digital\\_.asp?pCodBibDig=247317](http://www.bn.br/script/Fbn_Objeto_Digital_.asp?pCodBibDig=247317)>. Acesso em: 9 mar. 2004.

##### **Considerado em parte (capítulo)**

– *Autor do capítulo é o mesmo do livro:*

KLINK, Amyr. Um sonho que se apaga. In: \_\_\_\_\_. **Cem dias entre o céu e mar**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995. p.89-100.

VILLA, Fernanda Collart; CARDOSO, Marta Rezende. A questão das fronteiras nos estados limites. In: CARDOSO, Marta Rezende (Org). **Limites**. São Paulo: Escuta, 2004. p. 59-70.

– *Autor do capítulo não é o mesmo do livro:*

ARCHER, Earnest. Mito da motivação. In: BERGAMINI, Cecília; CODA, Roberto (Org.). **Psicodinâmica da vida organizacional: motivação e liderança**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1997. p.23-46.

#### 10.1.11 Documentação jurídica

BRASIL. Decreto-lei nº 2423, de 7 de abril de 1998. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias as titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 8 abr. 1998, p.6009, Seção 1, pt.1.

#### 10.1.12 Documento jurídico online

BRASIL. Lei nº. 9.279, de 14 de maio de 1996. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial. In: SENADO FEDERAL. **Legislação Republicana Brasileira**. Brasília, 1996. Disponível em: <<http://senado.gov.br/sf/legislação/legisla/>>. Acesso em: 23 nov. 2004.

#### 10.1.13 Constituição

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. 27.ed. São Paulo: Saraiva, 1991.

#### 10.1.14 Código

BRASIL. **Código civil**. Organização dos textos de Maurício Antônio Ribeiro Lopes. 5.ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2000.

#### 10.1.15 Verbetes em dicionário

EMPIRIOCRTICISMO. In: ABBAGNANO, Nicola. **Dicionário de filosofia**. São Paulo: M. Fontes, 2000. p.326.

#### 10.1.16 Bíblia

BIBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução por Padre Francisco Zbik. Rio de Janeiro: Paumape, 1980.

#### 10.1.17 Publicações seriadas (Revistas, Jornais)

##### **Consideradas no todo (Coleção)**

ARQUIVOS BRASILEIROS DE PSICOLOGIA APLICADA. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1969-1978.

PERSPECTIVA ECONÔMICA. São Leopoldo: Unisinos, 1976-.

#### 10.1.18 Artigos de revista

GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias; COSTA, Sely Maria de Souza. Comportamento dos professores de educação básica na busca de informação para formação continuada. **Ciência da Informação**, Brasília, v.32, n.3, p.54-61, set./dez. 2003.

#### 10.1.19 Artigo de revista em meio eletrônico

CRISPIN, Luiz Augusto. O direito contemporâneo e a era dos princípios. **Prim@Facie**, João Pessoa, v.2, n.2. p.19-28, jan./jun. 2003. Disponível em: <<http://www.cj.ufpb.br/primafacie/>>. Acesso em: 10 mar. 2004.

#### 10.1.20 Artigos de jornais

ANGIER, Natalie. O inquieto DNA. **Zero Hora**, Porto Alegre, 8 mar. 2004. Eureka. Genética. p.4-5.

#### 10.1.21 Artigo de jornal em meio eletrônico

CONSTANTINO, Luciana; MENA, Fernanda. Autonomia universitária tem novo impulso. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 8 mar. 2004. Educação. Disponível em: <<http://www.1.folha.uol.com.br/folha/educação/Ult305u15167.shtml/>>. Acesso em: 8 mar. 2004.

#### 10.1.22 Teses e Dissertações

BONI, Paulo César. O discurso fotográfico: a intencionalidade de comunicação no fotojornalismo. 2000. São Paulo, Tese (Doutorado em Ciências da Comunicação) – ECA/USP, São Paulo.

#### 10.1.23 Eventos

##### **Considerado no todo (Anais)**

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO, 13.,2002. São Leopoldo. Anais... São Leopoldo: Unisinos, 2002.

##### **Considerado em parte em meio eletrônico (trabalho apresentado em Evento)**

ZORZAL, Bruno Saiter. O ciberespaço e a dinâmica do conhecimento. In: SIMPÓSIO DA PESQUISA EM COMUNICAÇÃO DA REGIÃO SUDESTE, 8. , 2001. Vitória. Banco de Papers. Vitória: INTERCOM, 2001. Disponível em: <<http://www.intercom.org.br/papers/indexbp.html>>. Acesso em: 20 fev. 2001.

#### 10.1.24 Trabalho apresentado em evento

GARCIA, Flávio. A zoologia aplicada no Brasil. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ZOOLOGIA, 34., 2002, Itajaí. Anais... Itajaí: UNIVALI, 2002. p.54-67.

#### 10.1.25 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Considere aqui bases de dados, listas de discussão, site, arquivo em disco rígido, programas, mensagens eletrônicas entre outros. Exemplo:

BLACKWELL. Bases de dados. Disponível em: <<http://www.periodicos.capes.gov.br/>>. Acesso em: 22 de mar. 2004.

#### 10.1.26 E-mail

SOBRENOME, Nome (autor da mensagem). Título da mensagem. [mensagem pessoal]  
Mensagem recebida por <endereço destinatário> data. Ex:

SILVA, Mário. Informações eletrônicas [mensagem pessoal]. Mensagem recebida  
por<stujur@uol.com.br> em 11 jun. 2002.

#### 10.1.27 Cd-rom

Ex:

RIO DE JANEIRO. Prefeitura Municipal. Subsecretaria de Desenvolvimento Institucional.  
Organização básica do poder executivo municipal. Rio de Janeiro: Unisys Brasil, 1996.  
CDROM.

Nota: Conforme o original da norma alerta, as mensagens de correio eletrônico, devem  
ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar  
o assunto em discussão. Salienta que as mesmas possuem caráter informal, não sendo  
recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

### 10.2 Glossário

Elemento opcional é uma lista em ordem alfabética, de palavras especiais, de sentido  
pouco conhecido, ou obscuro, ou mesmo, de uso muito restrito acompanhadas de suas  
respectivas definições.

### 10.3 Apêndices

Elemento opcional é o texto ou documento elaborado pelo próprio autor, com a finalidade  
de complementar seu trabalho. O termo APÊNDICE deve ser escrito em letras  
maiúsculas, centralizado e em negrito. São identificados por letras maiúsculas  
consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:

APÊNDICE A – Estatística de uso do Setor de Multimeios e Comut – 2005

### 10.4 Anexos

Elemento opcional destina-se a inclusão de materiais não elaborados pelo próprio autor,  
como cópias de artigos, manuais, folders, balancetes etc., não precisam estar em  
conformidade com o modelo. O termo ANEXO deve ser escrito em letras maiúsculas,  
centralizado e em negrito. São identificados por letras maiúsculas consecutivas,  
travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:

ANEXO A – Folder do Setor de Multimeios e Comut – 2005

## 11 REFERÊNCIA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002a. 7 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004. 3 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 15 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002b. 24 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003a. 3 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003b. 2 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo apresentação. Rio de Janeiro, 2003c. 2 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 15287**: Informação e documentação: Projeto de pesquisa — Apresentação. Rio de Janeiro, 2011. p. 8.

IINSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

KOTAIT, I. Histórico da ABNT. In: FÓRUM SOBRE ATUALIZAÇÃO DA NBR 6023: referências bibliográficas, 1997. São Paulo. Trabalhos apresentados... São Paulo: ABNT/APB/Instituto Presbiteriano Mackenzie/SERASA, 1998. p. 11.

SOARES, S. B. C. (Org.). **STRAUD 2002**: tutoriais de acesso às bases de dados on-line, referências e outros recursos informacionais. São Paulo: UNESP, Coordenadoria Geral de Bibliotecas, 2002. 1 CD-ROM.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Resolução CoPGr nº 4.678**: baixa o Regimento de Pós-Graduação da Universidade de São Paulo, de 30 de junho de 1999. Diário Oficial [do] Estado de São Paulo, São Paulo, 3 jul. 1999. Disponível em: <<http://www.usp.br/leginf/resol/r4678m.htm>>. Acesso em: 15 de novembro. 2015.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema Integrado de Bibliotecas da USP. **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP : documento eletrônico e impresso Parte I (ABNT)** / Sistema Integrado de Bibliotecas da USP; Vânia Martins

Bueno de Oliveira Funaro, coordenadora ... [et al.] . - - 2. ed. rev. ampl. - - São Paulo :  
Sistema Integrado de Bibliotecas da USP, 2009. 102 p. - - (Cadernos de Estudos ; 9).