

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE LINS**

**NORMAS PARA ELABORAÇÃO E  
APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS  
ACADÊMICOS**



LINS – 2013

## **FUNDAÇÃO PAULISTA DE TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO**

Av. Nicolau Zarvos, 1925 – Jd. Aeroporto – CEP 16.404.371 – Lins, SP.

Fone: (14) 3533-3200 – Fax (14) 3533-3248 – www.fpte.br

Diretoria: Presidente: Prof. Milton Nizato

1º Vice-presidente: Prof. Luís Fernando Rossi Léo

2º Vice-presidente: Prof. Luiz Carlos Pires Montanha

1º Secretário: Prof. Hamilton Luiz de Souza

2º Secretário: Prof<sup>a</sup>. Penha Izar dos Santos Marreira

---

### **UNILINS – CENTRO UNIVERSITÁRIO**

www.unilins.edu.br - unilins@unilins.edu.br - biblioteca@fpte.br

Reitor: Prof. Milton Léo

Pró-reitor acadêmico: Prof. Edgar Paulo Pastorello

NUPE – Núcleo de Pesquisa: Prof. Bernardo Luiz Costas Fumió

Pós-Graduação: Prof. Maiko Galdino Arantes

Pró-reitor de Extensão e Ação Comunitária: Prof. Milton Batista Nizato

Biblioteca “Dr. Antônio Eufrásio de Toledo”

Bibliotecária Neli Fernandes Couto

#### **Normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos**

Lins-SP 2003, 2004, 2005, 2009, 2012, 2013

Elaboração: Prof<sup>a</sup> Maria Giselda Oliveira Aguiar

Prof<sup>a</sup> Eliana Vilela Gonçalves

Neli Fernandes Couto

Revisão e atualização: Neli Fernandes Couto.

Assessoria técnica: Katia Akihe Tamashiro Kubo - Setor de Marketing/FPTE

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO.....	6
1.1 Parte externa.....	7
1.1.1 Capa.....	7
1.1.2 Lombada.....	8
1.2 Parte interna.....	8
1.2.1 Folha de rosto.....	8
1.2.2 Folha de aprovação.....	8
1.2.3 Dedicatória.....	8
1.2.4 Agradecimentos.....	8
1.2.5 Resumo na língua vernácula.....	9
1.2.6 Resumo na língua estrangeira.....	9
1.2.7 Lista de ilustrações (quadros, plantas, fotografias, desenhos, esquemas, fluxogramas, mapas, organogramas e outros).....	9
1.2.8 Lista de tabelas.....	9
1.2.9 Lista de abreviaturas e siglas.....	10
1.2.10 Lista de símbolos.....	10
1.2.11 Sumário.....	10
1.3 Elementos textuais.....	10
1.3.1 Introdução.....	10
1.3.2 Desenvolvimento.....	10
1.3.3 Conclusão.....	11
1.4 Elementos pós-textuais.....	11
1.4.1 Referências bibliográficas.....	11
1.4.2 Glossário.....	11
1.4.3 Apêndice.....	12
1.4.4 Anexo.....	12
2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	13
2.1 Formato.....	13
2.2 Fonte.....	13
2.3 Espaçamento entre as linhas.....	13
2.4 Margem.....	13
2.5 Indicativos de seção.....	14
2.6 Títulos sem indicativo numérico.....	14
2.7 Elemento sem título e sem indicativo numérico.....	14
2.8 Paginação.....	14
2.9 Ilustrações.....	15
2.10 Tabelas.....	15
2.11 Notas bibliográficas.....	15
2.12 Citação no corpo do texto.....	16
2.12.1 Citação direta do autor.....	16
2.12.2 Citação indireta do autor.....	17
2.12.3 Citação de citação.....	17
2.12.4 Citação de normas.....	17
2.12.5 Citação de entidades associativas e outras instituições.....	17
2.12.6 Supressões, interpolações, ênfases ou destaques.....	18
2.12.6.1 Supressões: [...].....	18
2.12.6.2 Interpolações, acréscimos ou comentários: [ ].....	18
2.12.6.3 Ênfase ou destaque: grifo, negrito ou itálico, etc.....	18
2.12.7 Palestras, debates, comunicações.....	19
2.12.8 Sistema de chamada no texto: numérico ou autor-data.....	19
2.12.9 Reprodução e encadernação.....	19
3 APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	21
3.1 Tipos de referências.....	22

3.1.1	Monografia no todo.....	22
3.1.1.1	Livro.....	22
3.1.1.2	Tese, dissertação, monografia e trabalho de conclusão de curso(TCC).....	22
3.1.1.3	Manuais.....	22
3.1.1.4	Livro traduzido.....	23
3.1.2	Parte de monografia.....	23
3.1.2.1	Capítulo de livro.....	23
3.1.2.2	Parte de Coletânea.....	23
3.1.3	Monografia em meio eletrônico.....	23
3.1.4	Publicação periódica.....	24
3.1.4.1	Publicação periódica como um todo (Coleção).....	24
3.1.4.2	Partes de uma publicação periódica.....	24
3.1.4.3	Artigo, matéria, reportagem publicados em periódicos, em meio eletrônico.....	26
3.1.5	Documento de evento.....	26
3.1.5.1	Evento como um todo.....	26
3.1.5.2	Resumo de encontro.....	27
3.1.5.3	Trabalho apresentado em evento.....	27
3.1.5.4	Evento em meio eletrônico, no todo ou em parte.....	27
3.1.6	Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico.....	27
3.1.7	Entidade como autor de publicação.....	28
3.1.8	Vídeos.....	28
3.1.9	Legislação.....	29
3.1.10	Estatutos (da criança e do adolescente, etc.).....	28
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	30
	APÊNDICE A – Exemplo de capa.....	31
	APÊNDICE B – Exemplo de folha de rosto.....	32
	APÊNDICE C – Exemplo de ficha catalográfica.....	33
	APÊNDICE D – Exemplo de folha de aprovação.....	34
	APÊNDICE E – Exemplo de sumário.....	35

## **APRESENTAÇÃO**

O presente manual foi desenvolvido com o objetivo de auxiliar os estudantes na elaboração de textos técnicos e científicos, especificamente aqueles exigidos para a conclusão de cursos de nível superior.

O manual fornece diretrizes para a apresentação gráfica de um trabalho acadêmico, configuração de página, disposição do texto, além da explicação de como apresentar dados complementares como referências de citações, normas e notas de rodapé.

A partir de um esquema e de uma figura, é possível visualizar todos os itens necessários ao trabalho – elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais – bem como a ordem de colocação de cada um deles.

É dada especial importância ao item referências bibliográficas que contém, além das regras gerais para a sua apresentação, explicações e exemplos de como referenciar vários tipos de documentos, seguindo os padrões estabelecidos na norma NBR 6023:2002 da ABNT.

Por seguir as recomendações das normas de documentação da ABNT, este manual sofrerá alterações sempre que essas normas forem atualizadas.

# 1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

São considerados trabalhos acadêmicos o trabalho de conclusão de curso, monografia e outros (exigidos nos cursos de graduação), a dissertação (requisito final do mestrado) e a tese (requisito final do doutorado). Todos discutem um determinado assunto de maneira cuidadosa e exaustiva.

O trabalho acadêmico compõe-se de parte externa e interna, com elementos obrigatórios e opcionais, organizados segundo o esquema a seguir:

## **Parte externa: Capa (obrigatório)**

### **Lombada (opcional)**

## **Parte interna:**

### **Elementos Pré-textuais**

**Capa** (obrigatório)

**Folha de rosto** (obrigatório)

**Folha de aprovação** (obrigatório)

**Dedicatória** (opcional)

**Agradecimentos** (opcional)

**Resumo em língua vernácula** (obrigatório)

**Resumo em língua estrangeira** (obrigatório)

**Lista de ilustrações** (opcional)

**Lista de tabelas** (opcional)

**Lista de abreviaturas e siglas** (opcional)

**Lista de símbolos** (opcional)

**Sumário** (obrigatório)

### **Elementos Textuais**

**Introdução**

**Desenvolvimento**

**Conclusão**

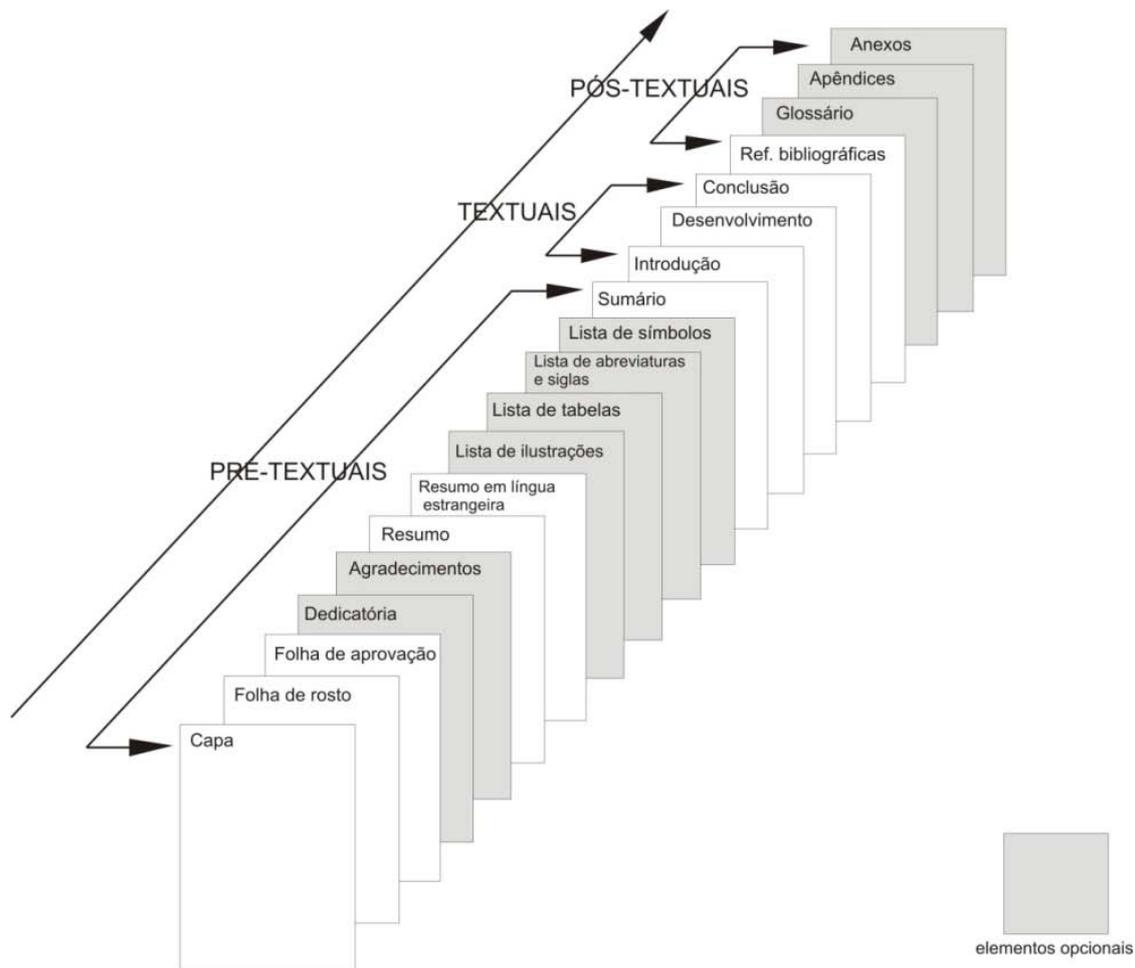
## Elementos Pós-Textuais

**Referências** (obrigatório)

**Glossário** (opcional)

**Apêndice(s)** (opcional)

**Anexo(s)** (opcional)



Fonte: modificada de Diretrizes para apresentação de Dissertações e Teses, USP, 1991.

### 1.1 Parte externa

#### 1.1.1 Capa

A capa do trabalho deve conter o nome da instituição, o nome do curso, o nome do autor, o título do trabalho e o subtítulo (se houver), o local (cidade) onde deve ser apresentado e o ano da entrega. Todas as informações devem estar centralizadas e em letras maiúsculas. O exemplo de capa encontra-se no apêndice A.

### **1.1.2 Lombada**

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

## **1.2 Parte interna**

### **1.2.1 Folha de rosto**

Na folha de rosto deve figurar o nome do autor, o título do trabalho e o subtítulo (se houver), bem como nota explicativa sobre a natureza do trabalho (Tese, Dissertação, monografia, TCC e outros), seu objetivo acadêmico, nome da instituição e do curso, nome do(s) orientador (es), local (cidade) e o ano de entrega. O exemplo de folha de rosto encontra-se no apêndice B.

No verso da folha de rosto deve constar a ficha catalográfica do trabalho, conforme o exemplo no apêndice C. Para elaboração dessa ficha deve-se consultar a bibliotecária.

### **1.2.2 Folha de aprovação**

Contém o(s) nome(s) do(s) autor(es), título do trabalho, sua natureza e objetivo, nome da instituição e do curso, nomes e assinaturas dos componentes da banca examinadora, com respectiva titulação e instituição a que pertencem. A data de aprovação e assinaturas dos membros da banca são colocadas após a aprovação do trabalho. O exemplo da folha de aprovação encontra-se no apêndice D.

### **1.2.3 Dedicatória**

É uma página opcional, na qual o autor dedica sua obra a uma pessoa ou instituição. Pode também incluir um pensamento ou citação.

### **1.2.4 Agradecimentos**

Nesta página são registrados agradecimentos ao orientador, instituições ou pessoas que cooperaram com o autor.

### **1.2.5 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. Trata-se de um item relevante já que dele dependerá o interesse do leitor em prosseguir a leitura.

O resumo deve conter uma sequência coerente de frases e não uma enumeração de tópicos. Deve-se dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa. O texto deve ser contínuo (sem parágrafos), e conter no máximo 500 palavras, sendo finalizado com as palavras-chave referentes ao conteúdo.

### **1.2.6 Resumo em língua estrangeira**

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo), seguido também das palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho.

### **1.2.7 Lista de ilustrações (quadros, plantas, fotografias, desenhos, esquemas, fluxogramas, mapas, organogramas e outros)**

As ilustrações explicam ou complementam visualmente o texto. Sua identificação aparece na parte superior precedida da palavra *Figura*, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa e da fonte.

Assim como as tabelas, devem ser apresentadas tão perto quanto possível do lugar em que são mencionadas.

### **1.2.8 Lista de tabelas**

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

### **1.2.9 Lista de abreviaturas e siglas**

Elemento opcional que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

### **1.2.10 Lista de símbolos**

Elemento opcional. Deve ser elaborada de acordo com a ordem em que os símbolos se apresentam no texto, acompanhados por seu significado.

### **1.2.11 Sumário**

Relaciona as principais divisões e seções do texto, na mesma ordem em que nele se sucedem, conforme NBR 6027. Veja exemplo de sumário no Apêndice E.

## **1.3 Elementos textuais**

### **1.3.1 Introdução**

A introdução deve fornecer uma visão global da pesquisa realizada, incluindo a delimitação do assunto tratado, a indicação das razões do tema, os procedimentos adotados, a fundamentação teórica e os objetivos da pesquisa. Deverá transmitir a informação necessária para o entendimento do assunto, sem que se precise recorrer a outras fontes. Para dar forma a este capítulo, algumas perguntas deverão ser respondidas:

- do que trata o trabalho?
- por que é importante tratar esse assunto?
- como o assunto foi tratado?

Aconselha-se redigir esta parte do trabalho por último.

### **1.3.2 Desenvolvimento**

Normalmente é a parte mais importante e mais extensa do texto. A estrutura desta parte, em função da diversidade de natureza dos estudos, deve basear-se no bom senso do autor e ser dividida em tantos capítulos quantos forem necessários para o

detalhamento do estudo realizado. Deve seguir uma ordem lógica e ser apresentada de forma a facilitar o acompanhamento e o entendimento das ideias.

### **1.3.3 Conclusão**

Procura evidenciar, com clareza e objetividade, as deduções tiradas dos resultados da pesquisa ou levantadas ao longo da discussão do assunto. Deve dar um fechamento ao trabalho, reafirmando, de maneira sintética, a ideia principal e os pormenores mais importantes, respondendo ao problema inicial e aos objetivos apresentados no estudo. Além disso, deve basear-se em dados comprovados.

## **1.4 Elementos pós-textuais**

### **1.4.1 Referências bibliográficas**

É uma lista, em ordem alfabética, das fontes (documentos, artigos e livros, etc.) empregadas (citadas diretamente ou apenas consultadas) pelo autor na elaboração de seu trabalho. Cada fonte deve ser apresentada de modo a permitir sua identificação pelo leitor.

Para os fins propostos, uma referência bibliográfica deve conter os seguintes dados: autor, título do documento, edição, local da publicação, editora e data. Estes são os elementos mais importantes, chamados elementos essenciais. De acordo com a norma NBR 6023:2002 da ABNT, os elementos complementares são aqueles que caracterizam melhor o documento que integra uma bibliografia: indicação de responsabilidade (organização, tradução, revisão), descrição física do documento (número de páginas, ilustrações, tamanho, etc.), indicação de série ou de coleção, notas especiais, número de registro. Assim, o autor do trabalho deverá cuidar para que todos os dados essenciais constem de sua referência, ficando a seu critério acrescentar alguns ou todos os dados opcionais. Veja no item 3 (Elaboração de referências bibliográficas), explicações de como referenciar documentos.

### **1.4.2 Glossário**

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

### **1.4.3 Apêndice**

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias.

APÊNDICE B – Avaliação numérica de células musculares.

### **1.4.4 Anexo**

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células – Grupo de Controle I (temperatura...)

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células – Grupo de Controle II (temperatura...)

## 2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

### 2.1 Formato

O trabalho deve ser digitado em papel tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), branco ou reciclado, podendo ser impresso no anverso e no verso das folhas, desde que os elementos pré-textuais iniciem sempre no anverso. Não se deve desenhar contorno da área útil da folha (moldura).

### 2.2 Fonte

A fonte deve ser na cor preta e em tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

### 2.3 Espaçamento entre as linhas

O texto deve ter espaço 1,5, entre as linhas, exceto para a natureza e objetivo do trabalho (parte da folha de rosto), resumo, notas de rodapé, citações com mais de 3 linhas, indicações de fontes de tabelas, referências bibliográficas, índices, ficha catalográfica e apêndices, que devem ser apresentados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples.

**NOTA:** Para o recuo de parágrafos os valores são: 1 cm para o texto e 4 cm para citações com mais de três linhas.

### 2.4 Margem

#### **Anverso da folha**

Superior: 3 cm

Inferior: 2 cm

Esquerda: 3 cm

Direita: 2 cm

#### **Verso da folha**

Superior: 3 cm

Inferior: 2 cm

Esquerda: 2 cm

Direita: 3 cm

## **2.5 Indicativos de seção**

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, 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. Exemplo:

1 INTRODUÇÃO

## **2.6 Títulos sem indicativo numérico**

Os títulos sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s) e índice(s) – devem ser centralizados

## **2.7 Elemento sem título e sem indicativo numérico**

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória, e a(s) epígrafe(s).

## **2.8 Paginação**

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Para os trabalhos digitados também no verso, a numeração das páginas deve ser colocada no canto superior esquerdo.

## **2.9 Ilustrações**

As ilustrações (quadros, lâminas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos, mapas), ou outras formas pictográficas explicam ou complementam visualmente o texto.

Sua identificação aparece na parte superior precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos e do respectivo título e/ou legenda explicativa. A fonte, mesmo que seja do próprio autor do trabalho, deve ser colocada na parte inferior.

## **2.10 Tabelas**

Quando houver tabelas, elas devem estar de acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), designadas como tabelas e numeradas consecutivamente com algarismos arábicos.

Na elaboração das tabelas recomenda-se:

- facilitar a comparação dos dados, aproximando as colunas comparadas, quando for o caso;
- cuidar para que a tabela seja autoexplicativa; escolher o título de forma a ser o mais completo possível, com indicações claras e precisas de seu conteúdo;
- indicar a fonte de onde foram tirados os dados, quando for o caso.

## **2.11 Notas bibliográficas**

As notas podem aparecer no próprio texto (sistema alfabético), no rodapé (sistema numérico) ou ao final do trabalho, antes das referências bibliográficas.

Destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto, por provocar uma quebra na sequência.

As notas de rodapé<sup>1</sup> devem ser separadas do corpo do texto por um traço horizontal contínuo de 5 cm, aproximadamente, iniciado na margem esquerda. Devem ser escritas em espaço simples de entrelinhas. Cada nota deve ser indicada em uma nova

linha e a remissão para o rodapé deve ser feita através de números arábicos, conforme exemplo abaixo.

---

<sup>1</sup>As notas de rodapé são muito úteis, entretanto, no trabalho científico, devem ser utilizadas com bastante cuidado para não transferir para as notas informações importantes e significativas, pois as ideias relevantes e as informações essenciais devem aparecer no texto.

## 2.12 Citação no corpo do texto

### 2.12.1 Citação direta do autor

Transcrição literal das palavras do autor. Devem vir sempre entre aspas e seguidas do sobrenome do autor, ano de publicação e página, separados por vírgula e entre parênteses, conforme os exemplos abaixo:

- a) único autor: (SILVA, 1956, p. 23)
- b) dois autores: (SILVA; PEREIRA, 1978, p. 54)
- c) três ou mais autores: (SILVA, et al, 1969, p. 67)

As transcrições no texto com menos de quatro linhas vão no corpo da frase entre aspas [...]. As transcrições com mais de três linhas devem ser destacadas, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas, conforme o exemplo seguinte:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio conferência, utilizando a companhia local de telefone. Um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão (NICHOLS, 1993, p. 181).

A citação de referencial teórico poderá ser colocada após cada capítulo ou constar da bibliografia geral. Cabe ao orientador escolher uma dessas opções.

**NOTA:** Utiliza-se o termo (sic) após o texto do autor quando se quer indicar que as palavras ou texto foi reproduzido fielmente, por mais estranho (ou errado) que possa parecer.

Ex.: Pharmacia (sic)

### **2.12.2 Citação indireta do autor**

É quando se comenta o conteúdo e as ideias do texto original, conforme o exemplo: Segundo Goodwin (1992), as concepções de contexto variam consideravelmente não só no tempo, como de um autor a outro.

### **2.12.3 Citação de citação**

São transcrições de palavras e conceitos de um autor sendo ditos por um segundo autor da fonte que se está consultando diretamente. Deve ser utilizada somente quando não for possível consultar o documento original.

Menciona-se entre parênteses o sobrenome do autor do documento original, seguidos da expressão latina *apud*, e ainda o sobrenome do autor da obra consultada, ano e página, conforme o exemplo abaixo.

(GRAMSCI apud GENTILLI; SILVA, 1996, p. 72)

### **2.12.4 Citação de normas**

Sempre que no texto se fizer referência a normas brasileiras ou estrangeiras, deve-se indicar a sigla da norma, o seu número e o ano da última revisão, conforme o exemplo.

“Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita”. (ABNT, NBR-14724/2011).

### **2.12.5 Citação de entidades associativas e outras instituições**

No caso de trabalho publicado sob responsabilidade de uma entidade ou instituição e não de um autor pessoal, deve-se citar no texto a sua sigla seguida do ano de publicação, como no exemplo.

“A utilização de solo - cimento na construção de habitações populares permite uma grande economia, com redução de custos que pode atingir até 40%”. (ABCP, 1990).

### 2.12.6 Supressões, interpolações, ênfases ou destaques

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques, do seguinte modo:

#### 2.12.6.1 Supressões: [...]

Para Aquaroni Neto (1982, p. 146) “O homem precisa parar de se comportar como máquina [...] Precisa saber dizer ‘sim’, quando achar certo. Precisa saber dizer ‘não’, mesmo que esta resolução magoe outras pessoas”.

#### 2.12.6.2 Interpolações, acréscimos ou comentários: [ ]

“A questão do desenvolvimento entre nós, como nos outros países subdesenvolvidos [atualmente designados como ‘países emergentes’], passou a ter significação maior a partir do surgimento da ONU – Organização das Nações Unidas” (AGUIAR, 1995, p. 69).

#### 2.12.6.3 Ênfase ou destaque: grifo, negrito ou itálico, etc.

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a idealização da citação. Exemplo:

“De fato, a aprendizagem universitária pode ser resumida num único objetivo: **aprender a pensar**” (SEVERINO, 2000, p. 15, grifo nosso).

Caso o destaque seja do autor consultado, usa-se a expressão grifo do autor.

Exemplo:

“Atualmente vivemos o despertar de um certo arroubo participacionista sem precedentes na história do capitalismo. Sua expressão paradigmática são os conhecidos **círculos de qualidade**” (GENTILLI; SILVA, 1996, p. 137, grifo do autor).

### **2.12.7 Palestras, debates, comunicações**

Quando tratar-se de uma informação obtida oralmente. Depois da citação indica-se a expressão “informação verbal” entre parênteses, mencionando os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (Informação verbal)<sup>1</sup>

Em nota de rodapé:

---

<sup>1</sup>Notícia fornecida por Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

### **2.12.8 Sistema de chamada no texto: numérico ou autor-data.**

Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es), instituição(ões), responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença indicam-se data e a(s) página(s), entre parênteses.

Exemplo:

Para Singer (1999, p. 11) “Cabe agora reinventar um Estado mais permeável à sociedade civil, [...]”.

Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes. Se mesmo assim existir a coincidência, colocam-se os prenomes por extenso. Exemplo:

(BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, Cássio, 1958)

(BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, Celso, 1958)

### **2.12.9 Reprodução e encadernação**

O trabalho deve ser entregue em tantas cópias quanto solicitadas, todas idênticas. O tipo de encadernação (espiralar, brochura ou capa dura) deve seguir as

recomendações da instituição a que se destina o texto. Para a banca examinadora, aconselha-se entregar as cópias com o tipo de encadernação espiralar. Para a cópia que será entregue à Biblioteca, deve ser utilizada capa dura.

### 3 APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada;
- para compor cada referência, deve-se obedecer à sequência dos elementos;
- a data de publicação de um documento é elemento essencial. Caso não seja possível identificá-la, registra-se uma data aproximada como segue abaixo:
  - [1971 ou 1972] um ano ou outro;
  - [1969?] data provável;
  - [1973] data certa, não indicada no item;
  - [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.
- as referências são alinhadas somente à margem esquerda e de forma a identificar individualmente cada documento;
- a norma NBR 6023:2002 da ABNT prevê itens complementares para as referências, mas, neste manual, só serão citados os essenciais;
- a pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências (atenção especial para a colocação de pontos, vírgulas e dois pontos);
- o recurso tipográfico (negrito ou itálico) utilizado para destacar o elemento título, deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento;
- dúvidas ou casos omissos neste manual, consultar diretamente as normas de documentação da ABNT à disposição na Biblioteca da UNILINS.

### 3.1 Tipos de referências

#### 3.1.1 Monografia no todo

Inclui livro, folheto, trabalho acadêmico (teses, dissertações, entre outros), manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, etc. Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), edição, local, editora e data de publicação.

Deve-se observar que, quando existirem mais que três autores, coloca-se o nome do primeiro autor e em seguida as palavras **et al.**, que significam: existem mais de três autores.

##### 3.1.1.1 Livro

LAKATOS, E.M.; MARCONI, M. **A Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Loyola, 1997.

URANI, A. et al. **A constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

##### 3.1.1.2 Tese, dissertação, monografia e trabalho de conclusão de curso(TCC)

KROHLING, B. S. M. **Conselho comunitário de Vila Velha (ES): um sujeito coletivo político em movimento**. 1997. 268 f. Tese (Doutorado em Serviço Social) - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 1997.

SANTOS, R. C. G. **Lutas sociais de gênero: o processo de constituição do grupo de mulheres do São José**. 1999. 134 f. Dissertação (Mestrado em ciências sociais) – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 1999.

TORRES, A.A. **Crianças e adolescentes dos setores populares no processo de institucionalização**. 2003. 64 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Serviço Social) - Centro Universitário de Lins – Unilins, Lins, 2003.

##### 3.1.1.3 Manuais

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Coordenadoria de Planejamento Ambiental. **Estudo de Impacto Ambiental – EIA, Relatório de impacto ambiental – RIMA: manual de orientação** São Paulo, 1989. 48 p. (Série Manuais)

#### **3.1.1.4 Livro traduzido**

PENDER, T. **UML: a bíblia**. Traduzido por Daniel Vieira. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 711 p. Tradução de: UML bible.

#### **3.1.2 Parte de monografia**

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor ou título próprio. Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver) da parte, seguidos da expressão “In” e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

##### **3.1.2.1 Capítulo de livro**

SANTOS, F.R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: \_\_\_\_\_. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap 3, p. 15-24.

##### **3.1.2.2 Parte de Coletânea**

ROMANO, G. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2: a época contemporânea**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

#### **3.1.3 Monografia em meio eletrônico**

Os elementos essenciais para referenciar monografias ou partes de monografias obtidas em meio legível por computador são autor, título e subtítulo (da parte ou da obra como um todo), dados da edição, dados da publicação (local, editor, data). Em seguida, devem-se acrescentar as informações relativas à descrição física do meio ou suporte.

Quando se tratar de obras consultadas online, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: \_\_\_\_\_. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. v.1. Disponível em:< <http://www.bdt.org.br> >. Acesso em: 8 mar. 1999.

**NOTA:** Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

### **3.1.4 Publicação periódica**

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, volume de uma série, número de jornal, caderno, etc., na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens, etc.).

#### **3.1.4.1 Publicação periódica como um todo (Coleção)**

A referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por bibliotecas ou editoras. Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editora, data de início da coleção e data de encerramento da publicação, se houver.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-.

#### **3.1.4.2 Partes de uma publicação periódica**

Os elementos essenciais são: título da publicação, título da parte (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano ou volume, numeração do fascículo, as informações de períodos e datas de sua publicação e as particularidades que identificam a parte. Quando necessário, ao final de referência, acrescentam-se notas relativas a outros dados importantes para identificar a publicação.

##### **a) Número especial de revista**

VEJA. Sua carreira: um guia para quem chega ao mercado de trabalho. São Paulo: Abril, n. 1, 2000. 93 p. Edição Especial.

##### **b) Suplemento de periódico**

PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS. Mão de obra e previdência. Rio de Janeiro: IBGE, v. 7, 1983. Suplemento.

### **c) Fascículo de revista**

EDUCAÇÃO & SOCIEDADE: revista quadrimestral de ciência da educação. Campinas: CEDES, ano 21, n. 73, dez. 2000. 270 p.

**NOTA:** Ao indicar o volume de uma publicação deve-se utilizar v. (minúsculo) se a referência for de apenas um periódico; o V (maiúsculo) indica que todos os volumes foram pesquisados. Por exemplo: se a indicação for 7 V quer dizer que foram utilizados os sete volumes para a pesquisa.

O nome da editora deve aparecer abreviado em letras minúsculas (ed.); a única exceção será quando a palavra “editora” fizer parte do nome. Por exemplo: Editora Três. Neste caso, menciona-se Ed. Três.

### **d) artigo ou matéria de periódico**

Os elementos essenciais são: autor (se houver), título do artigo ou matéria, subtítulo (se houver), título da publicação, local da publicação, numeração correspondente ao volume e ano, fascículo ou número, paginação inicial e final do artigo ou matéria, as informações de período e data de publicação.

#### **d.a) Artigo de revista**

ESTÊVÃO, C.V. Formação, gestão, trabalho e cidadania: contributos para uma sociologia crítica da formação. **Educação & Sociedade**, ano 22, n. 77, p. 185-206, dez. 2001.

#### **d.b) Artigo ou matéria de jornal**

Os elementos essenciais são: autor (se houver), título e subtítulo (se houver), título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno e parte do jornal e a paginação correspondente.

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

### **3.1.4.3 Artigo, matéria, reportagem publicados em periódicos, em meio eletrônico**

Deve-se mencionar os dados relativos ao material utilizado e citado, da mesma forma recomendada nos exemplos anteriores, acrescentando-se as informações pertinentes ao suporte eletrônico.

#### **a) Artigo de Revista**

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <[www.brazilnet.com.br](http://www.brazilnet.com.br)>. Acesso em: 28 nov. 1998.

#### **b) Matéria de jornal**

SILVA, I. G. Pena de morte para nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1988. Disponível em: <[http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascituro.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm)>. Acesso em: 19 set. 1998.

**NOTA:** Pode ser necessário substituir as informações relativas à divisão do periódico (volume, fascículo, período de tempo abrangido pelo fascículo ou outras partes) por outra forma de divisão, característica do meio eletrônico.

### **3.1.5 Documento de evento**

Inclui trabalhos apresentados em eventos (parte do evento) ou conjunto dos documentos, reunidos num produto final do próprio evento (anais, atas, resultados, proceedings, entre outras denominações).

#### **3.1.5.1 Evento como um todo**

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver) e ano de realização do documento, seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 13., 1995, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: UFMG, 1995. 655 p.

### 3.1.5.2 Resumo de encontro

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

### 3.1.5.3 Trabalho apresentado em evento

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho apresentando, subtítulo (se houver), seguido da expressão “In:”, título do evento, numeração do evento (se houver), ano e local de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático, etc.), local, editora, data de publicação, e página inicial e final da parte referenciada.

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

### 3.1.5.4 Evento em meio eletrônico, no todo ou em parte

Após a indicação dos elementos essenciais, acrescentar as informações sobre o tipo de suporte eletrônico, o endereço eletrônico e a data de acesso ao documento.

#### a) no todo

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

#### b) em parte

SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/Edu/ce04..htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

### 3.1.6 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui base de dados, listas de discussão, BBS (site), arquivos em disco rígido, dispositivos móveis, programas e conjunto de programas, mensagens eletrônicas, entre outros. Os elementos essenciais são: autor, denominação ou título e subtítulo (se houver) do serviço ou produto, indicações de responsabilidade, endereço eletrônico e data de acesso.

#### a) banco de dados

BIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em: <<http://www.bdt.org>>. Acesso em: 25 nov. 1998.

#### b) arquivos em dispositivos móveis ou CD-ROM

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

#### c) e-mail

ACCIOLY, F. **Publicação eletrônica** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <[mtmendes@uol.com.br](mailto:mtmendes@uol.com.br)> em 26 jan. 2000.

**NOTA:** As mensagens que circulam por intermédio do correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão.

### 3.1.7 Entidade como autor de publicação

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MANTENEDORAS DE ENSINO SUPERIOR. **Ensino superior**: legislação atualizada 6. Brasília, 2003.

### 3.1.8 Vídeos

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

### 3.1.9 Legislação

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.

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

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição 1988**: texto constitucional de 5 de outubro de 1988 com as alterações adotadas pelas emendas constitucionais nos 1/92 a 19/98 e emendas constitucionais de revisão nos 1 a 6/94. Ed. atual. em 1988. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 1998. 335 p.

### **3.1.10 Estatutos (da criança e do adolescente, etc.)**

Quando o estatuto se apresenta como texto na íntegra, e sem autoria definida, deve-se entrar pelo título, com a primeira palavra em caixa alta, conforme exemplo a seguir: ESTATUTO da criança e do adolescente: lei n. 8.069, de 13-07-1990: Constituição e legislação relacionada. São Paulo: Cortez, 1991.

Quando o estatuto se apresenta como obra comentada e com autoria definida, faz-se referência como qualquer livro, conforme exemplo a seguir:

ELIAS, R.J. **Comentários ao estatuto da criança e do adolescente**: lei n. 8.069. de 13 de julho de 1990. São Paulo: Saraiva, 1994.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: apresentação de citações em documentos: procedimento. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

AZEVEDO, I. B. de. **O prazer da produção científica**. 8 ed. São Paulo: Prazer de Ler, 2000.

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE LINS – UNILINS. Núcleo de Pesquisa e Extensão - NUPE. **Normas para elaboração e apresentação de monografia**. Lins, 2001.

ECO, U. **Como escrever uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1989.

FUNDAÇÃO PAULISTA DE TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO DE LINS. Faculdade de Informática. **Orientação geral para editoração de monografia**. Lins, 2001.

LAKATOS, E.M.; MARCONI, M. A. **Metodologia do trabalho científico**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1992.

MARCONI, M.A.; LAKATOS, E.M. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

OLIVEIRA, S. L. de. **Tratado de metodologia científica**. 2 ed. São Paulo: Pioneira, 1999.

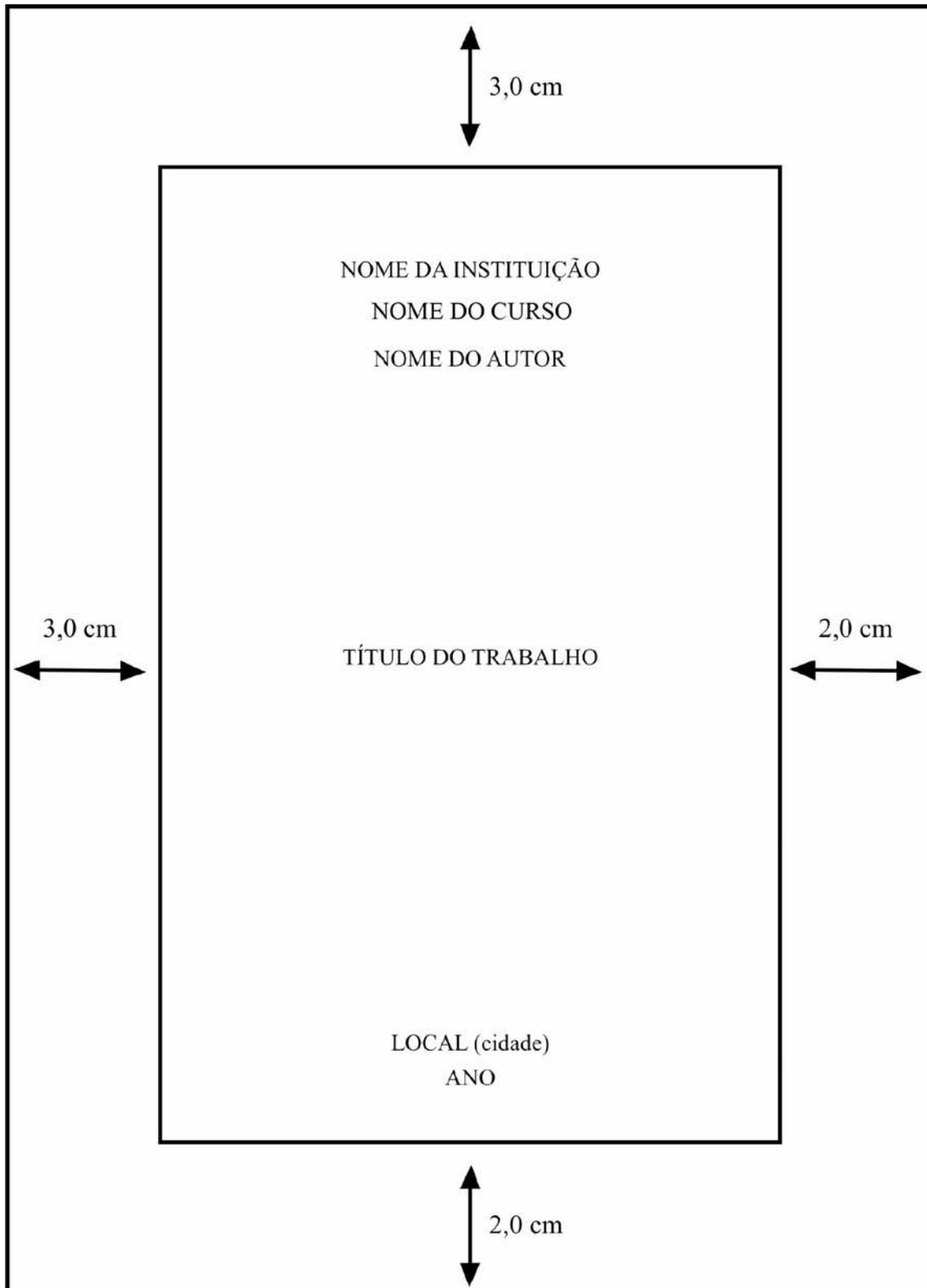
PINTO, Alice Regina et AL. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos**. Viçosa, MG, 2011. 88 p. Disponível em: <<http://www.bbt.ufv.br/>>. Acesso em: 05 ago. 2013.

SALOMON, D. V. **Como fazer uma monografia**. 9 ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

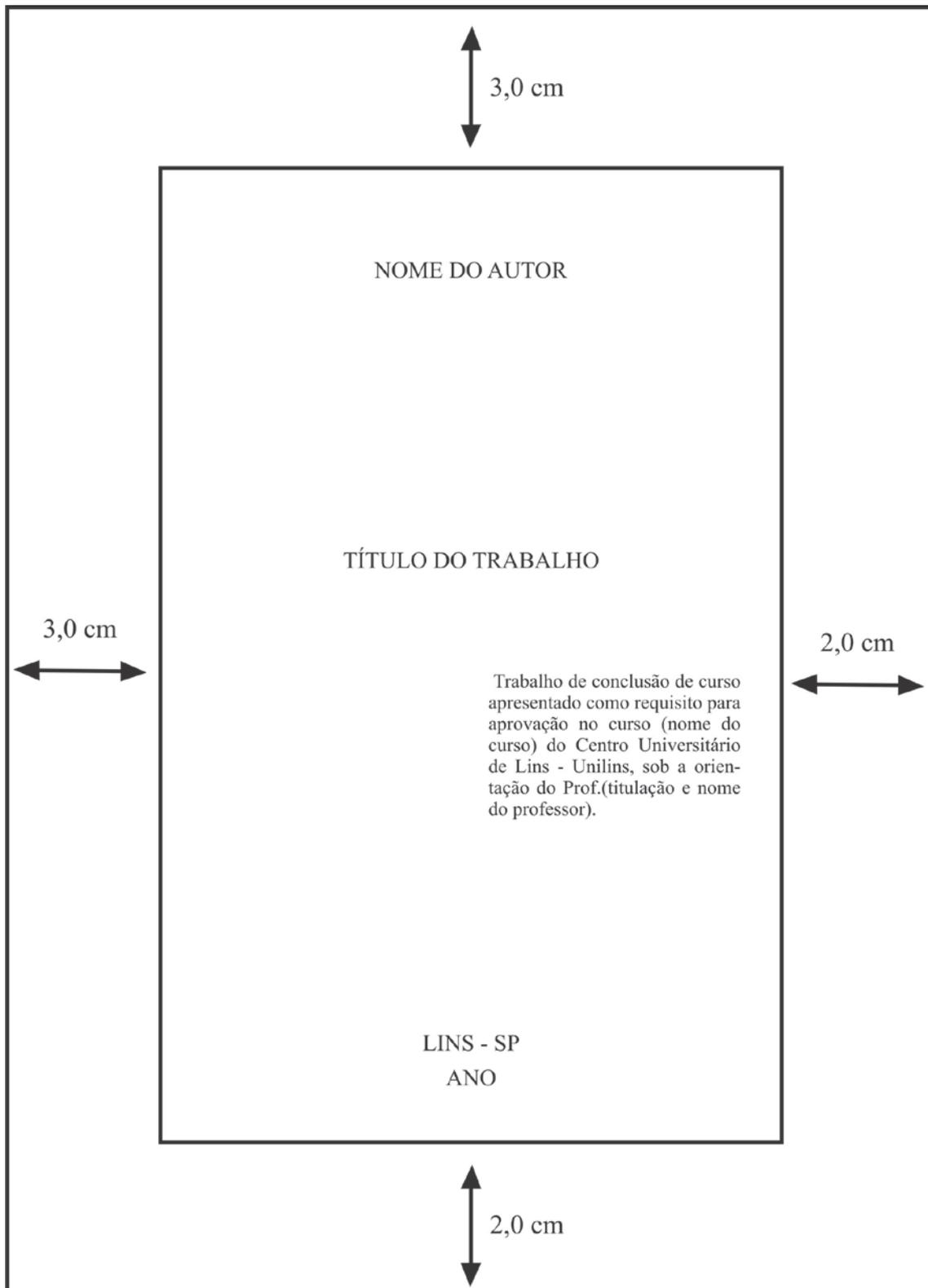
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Escola Politécnica. **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses**. São Paulo, 1991.

## APÊNDICE A – Exemplo de capa



As bordas não devem aparecer. São mostradas aqui apenas para permitir a visualização da área útil de cada página.

## APÊNDICE B – Exemplo de folha de rosto



As bordas não devem aparecer. São mostradas aqui apenas para permitir a visualização da área útil de cada página.

## APÊNDICE C – Exemplo de ficha catalográfica

R596r Rissoli, Washington Ângelo  
Reconhecimento, avaliação e controle de riscos em uma indústria extratora de óleos vegetais. Lins, SP, 2007.

Monografia - (Pós-graduação lato sensu em Engenharia de Segurança e Higiene do Trabalho). Centro de Universitário de Lins - Unilins. Setor de Cursos.  
Orientador : Prof. Dr. Flávio Oliveira Hunzicker.

1. Reconhecimento de riscos; 2. Perigos; 3. Segurança do trabalho; 4. Gestão de riscos; 5. Engenharia de segurança;  
I. Hunzicker, Flávio Oliveira; II. Título.

**CDU 613.6**

## APÊNDICE D – Exemplo de folha de aprovação

3,0 cm

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito para aprovação no curso (nome do curso) do Centro Universitário de Lins - Unilins, sob a orientação do Prof.(titulação e nome do professor).

3,0 cm

2,0 cm

BANCA EXAMINADORA:

Nome do professor  
Titulação  
Nome da instituição

Nome do professor  
Titulação  
Nome da instituição

Nome do professor  
Titulação  
Nome da instituição

Aprovado em: \_\_ / \_\_ / \_\_

2,0 cm

As bordas não devem aparecer. São mostradas aqui apenas para permitir a visualização da área útil de cada página.

## APÊNDICE E – Exemplo de sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO..... 22
2	JUSTIFICATIVA..... 25
3	OBJETIVOS..... 27
3.1	Objetivo Geral..... 27
3.2	Objetivo Específico..... 27
4	MATERIAIS E MÉTODOS..... 29
5	DESENVOLVIMENTO..... 31
5.1	Caracterização e etiologia..... 31
5.2	Sinais e Sintomas..... 33
5.3	Fisiopatologia..... 34
5.4	Diagnóstico e Tratamento..... 37
5.5	O impacto da Doença do mal de Alzheimer na vida do cuidador..... 38
5.6	Cuidados de Enfermagem ao paciente portador da Doença do Mal de Alzheimer..... 40
6	CONCLUSÃO..... 43
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... 45
	GLOSSÁRIO..... 49
	APÊNDICE A - Bibliografia de Aloysius Alzheimer.. 52
	APÊNDICE B - Indicação de Filme..... 58
	ANEXO..... 61

As bordas não devem aparecer. São mostradas aqui apenas para permitir a visualização da área útil de cada página.