

FAE

NÚCLEO DE PESQUISA ACADÊMICA

TRABALHOS ACADÊMICOS NORMAS E ORIENTAÇÕES

3ª edição revista e ampliada

Curitiba
2012

Associação Franciscana de Ensino Senhor Bom Jesus
Presidente

Frei Guido Moacir Scheidt, *ofm*

Diretor Geral

Jorge Apóstolos Sarcos

FAE Centro Universitário

Reitor da FAE Centro Universitário

Diretor-Geral da Faculdade FAE São José dos Pinhais

Frei Nelson José Hillesheim, *ofm*

Pró-Reitor Acadêmico

Diretor Acadêmico

André Luis Gontijo Resende

Pró-Reitor Administrativo

Régis Ferreira Negrão

Diretor de Relações Corporativas

Paulo Roberto Araujo Cruz

Diretor de *Campus*

Antônio Lázaro Conte

Diretor Acadêmico da Faculdade FAE São José dos Pinhais

Marcus Vinícius Guaragni

Coordenador dos Programas de Pós-Graduação *Lato Sensu*

Gilberto Oliveira Souza

Coordenador dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

José Henrique de Faria

Secretário-Geral

Eros Pacheco Neto

Diretor do Instituto de Ciências Jurídicas

Sergio Luiz da Rocha Pombo

Ouvidoria

Samar Merheb Jordão

Elaboração da 2ª edição

Andrea Regina M. Cunha Levek

Angelise Valladares

Edith Dias

Mariana Fressato Silva

Elaboração da 3ª edição

Ana Maria Coelho Pereira Mendes

Cleonice Bastos Pompermayer

Danielle Francesca Lopes Lago

Edith Dias

Luana Ribas da Fonseca

Mariana Fressato Silva

Capa

Editorial Design

Coordenadores de Curso

Andrea Regina Hopfer Cunha Levek (Negócios Internacionais)

Antoninho Caron (Administração)

Aline Fernanda Pessoa Dias da Silva (Direito)

Élcio Douglas Joaquim (Informática, Sistemas de Informação Empresarial e Curso Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet)

Daniele Cristine Nickel (Psicologia)

Érico Eleutério da Luz (Ciências Contábeis)

Frei Jairo Ferrandin, *ofm* (Filosofia)

Heloísa de Puppi e Silva (Ciências Econômicas)

Jacir Adolfo Erthal (Cursos Superiores de Tecnologia em: Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Logística e Marketing)

Marco Antônio Régnier Pedroso (Desenho Industrial)

Maria Paula Mansur Mader (Publicidade e Propaganda)

Marjorie Benegra (Engenharia de Produção e Engenharia Mecânica)

Rogério Tomaz (Letras, Português e Inglês)

Sílvia Iuan Lozza (Pedagogia)

Tiago Luís Haus (Engenharia Ambiental)

Coordenadores dos Núcleos

André Luís Gontijo Resende (Núcleo de Legislação e Normas Educacionais)

Areta Galat (Núcleo de Relações Internacionais)

Carlos Roberto Oliveira de Almeida Santos (Núcleo de Educação a Distância)

Cleonice Bastos Pompermayer (Núcleo de Pesquisa Acadêmica)

Eunice Maria Nascimento (Núcleo de Carreira Docente)

Samir Bazzi (Núcleo de Empregabilidade)

Sílvia Iuan Lozza (Núcleo de Extensão Universitária)

Rita de Cássia Marques Kleinke (Núcleo da Pastoral Universitária)

Biblioteca

Edith Dias (Biblioteca – *Campus* Centro)

Soraia Helena F. Almondes (Biblioteca – *Campus* Centro)

Tatiana Novicki (Biblioteca - *Campus* Centro)

Editoração

Amália Patrícia Valle Brasil

Ana Maria Oleniki

Braulio Maia Junior

Éliel Fortes Barbosa

Centro Universitário Franciscano do Paraná -FAE

Trabalhos acadêmicos, normas e orientações / elaboração de Ana Maria Coelho Pereira Mendes... [et al.]. 3. ed Curitiba: FAE Centro Universitário, 2012.

93 p. Ilust.

Inclui bibliografia

1. Publicações - Normas. 2. Redação técnica. I. Título

CDD 808.02

CDU 001.816

APRESENTAÇÃO

A FAE Centro Universitário apresenta e disponibiliza à comunidade acadêmico-científica desta instituição a 3ª edição do manual institucional de normas de trabalhos acadêmicos. As atualizações, revisões e ampliações foram elaboradas com base nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e complementadas por outras fontes que versam sobre o assunto.

Espera-se que esta nova edição apoie cada vez mais o objetivo fundamental deste Manual, o de estimular e incentivar para que todos os trabalhos elaborados e produzidos nos cursos de graduação e pós-graduação alcancem o padrão de normatização exigido pela instituição.

A partir dos eixos de sustentação e metas que os trabalhos acadêmicos se propõem a atingir, a contribuição do conhecimento, a disseminação e compartilhamento de resultados por meio da geração de publicações. O Manual foi elaborado e estruturado em cinco capítulos ou seções:

1. Tipos de trabalhos acadêmicos
2. Estrutura de trabalhos acadêmicos
3. Editoração de trabalhos acadêmicos
4. Citações em documentos
5. Elaboração de referências

SUMÁRIO

1 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS	9
1.1 CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO - TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) E RELATÓRIOS DE PESQUISA	9
1.2 DISSERTAÇÃO DE MESTRADO	9
1.3 TESE DE DOUTORADO	9
2 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS	10
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	10
2.1.1 Capa (obrigatório)	11
2.1.2 Lombada (obrigatório para encadernação com capa dura).....	12
2.1.3 Página de Rosto (obrigatório)	14
2.1.4 Modelos de Notas da Natureza dos Trabalhos Acadêmicos: Projeto, TCC, Monografia, Dissertação e Tese	16
2.1.5 Página de Rosto (verso)	17
2.1.6 Errata (condicional à necessidade)	17
2.1.7 Folha de Aprovação (obrigatório)	17
2.1.8 Dedicatória (opcional)	19
2.1.9 Agradecimentos (opcional)	20
2.1.10 Epígrafe (opcional)	21
2.1.11 Resumo em Língua Vernácula (obrigatório)	22
2.1.12 Resumo em Língua Estrangeira (opcional)	23
2.1.13 Lista de Ilustrações (obrigatório acima de cinco ocorrências)	24
2.1.14 Lista de Tabelas (obrigatório acima de cinco ocorrências)	25
2.1.15 Lista de Abreviaturas e Siglas (obrigatório acima de cinco ocorrências)	26

2.1.16 Lista de Símbolos (obrigatório acima de cinco ocorrências)	27
2.1.17 Sumário (obrigatório)	28
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	29
2.2.1 Introdução	29
2.2.2 Desenvolvimento	29
2.2.3 Considerações Finais e/ou Conclusão	30
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	30
2.3.1 Referências (obrigatório)	30
2.3.2 Glossário (opcional)	30
2.3.3 Apêndices (opcional)	31
2.3.4 Anexos (opcional)	31
2.3.5 Índices (opcional)	32
3 EDITORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	33
3.1 FORMATO DO PAPEL, ESTILO DE FONTE E IMPRESSÃO	34
3.2 MARGENS	34
3.3 ESPAÇOS E RECUOS	34
3.4 PAGINAÇÃO	35
3.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA – TÍTULOS E ALÍNEAS	37
3.6 NUMERAIS	39
3.7 UNIDADE DE MEDIDA	42
3.8 ILUSTRAÇÕES	43
3.9 APRESENTAÇÃO DE TABELAS, QUADROS, GRÁFICOS E FIGURAS	43
3.9.1 Critérios para Apresentação de Tabelas, Quadros, Gráficos e Figuras	44

3.9.2 Estrutura das Tabelas	44
3.9.2.1 Data da referência	45
3.9.2.2 Casa/Célula	47
3.9.2.3 Traço	48
3.9.2.4 Fonte	49
3.9.2.5 Nota	52
3.9.2.6 Tabelas com poucas colunas e muitas linhas	52
3.9.2.7 Tabelas com excessiva largura	53
3.9.3 Quadros	55
3.9.4 Gráficos	56
3.9.4.1 Gráficos estatísticos	56
3.9.5 Figuras	58
4 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS	59
4.1 DEFINIÇÕES E TIPOS DE CITAÇÃO	59
4.1.1 Citação Direta, Literal ou Textual	59
4.1.2 Citação Direta Curta (até três linhas)	60
4.1.3 Citação Direta Longa (com mais de três linhas)	60
4.1.4 Citação Indireta, Paráfrase ou Livre	62
4.1.5 Citação de Citação	62
4.1.6 Citação de Informação Verbal	63
4.1.7 Citações de Publicações Eletrônicas	63
4.1.8 Citação de Texto em Língua Estrangeira	64
4.1.9 Citação de Entrevistas	65
4.1.10 Sinais e Convenções Utilizados nas Citações	65
4.1.11 Exemplos de Transcrição dos Elementos	69

4.2 SISTEMAS DE CHAMADA PARA A INDICAÇÃO DA FONTE CITADA	70
4.2.1 Sistema Autor-data (recomendado)	70
4.2.2 Sistema Numérico	70
4.3 NOTAS DE RODAPÉ	71
4.3.1 Notas de Referência	71
4.3.2 Notas Explicativas	71
4.3.3 Documentos de Arquivos e Acervos Especiais	71
4.3.4 Equilíbrio na Utilização de Notas de Rodapé	72
5 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	73
5.1 IDENTIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS PARA TRANSCRIÇÃO	74
5.1.1 Autoria	74
5.1.2 Título	77
5.1.3 Edição	77
5.1.4 Local de Publicação	77
5.1.5 Editora	78
5.1.6 Data de Publicação	79
5.1.7 Datas em Periódicos	79
5.1.8 Descrição Física	80
5.1.9 Séries e Coleções	80
5.1.10 Notas Complementares	80
5.2 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS NAS REFERÊNCIAS	81
5.3 TIPOS DE REFERÊNCIAS	81
REFERÊNCIAS	92

1 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

1.1 CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO - TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) E RELATÓRIOS DE PESQUISA

É um documento que representa o resultado de um estudo; deve expressar conhecimento do assunto escolhido e é feito sob a coordenação de um orientador. Correspondem as monografias e os trabalhos de estágio supervisionado.

1.2 DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

É um documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico. Sendo estruturado de um tema específico e bem delimitado, por objetivos (geral e específicos), que devem ser atingidos ao longo do estudo, por meio de um embasamento teórico e métodos científicos que proporcionem a obtenção das respostas ao problema proposto. A coordenação é feita por um orientador (doutor) para a obtenção do título de mestre.

1.3 TESE DE DOUTORADO

Caracteriza-se por um documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico. Deve ter caráter de inovação, originalidade e ineditismo. Um orientador (doutor) deve coordenar o trabalho para a obtenção do título de doutor.

2 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Este capítulo tem como objetivo apresentar os itens convencionados pela FAE Centro Universitário como padrões relevantes, por tipo de trabalho acadêmico, com os respectivos exemplos.

Os trabalhos acadêmicos, dissertações e teses seguem a norma 14724 (ABNT, 2001) e são constituídos por:

- a) elementos pré-textuais;
- b) elementos textuais;
- c) elementos pós-textuais.

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização dos documentos.

São apresentados na seguinte ordem:

- 1) Capa (obrigatório)
- 2) Lombada (obrigatório, para capa dura)
- 3) Página de Rosto (obrigatório)
- 4) Errata (condicional a necessidade)
- 5) Folha de Aprovação (obrigatório)
- 6) Dedicatória (opcional)
- 7) Agradecimento(s) (opcional)
- 8) Epígrafe (opcional)
- 9) Resumo em língua vernácula (obrigatório)
- 10) Resumo em idioma estrangeiro (obrigatório para dissertações e teses)
- 11) Lista de ilustrações (obrigatório - acima de cinco)

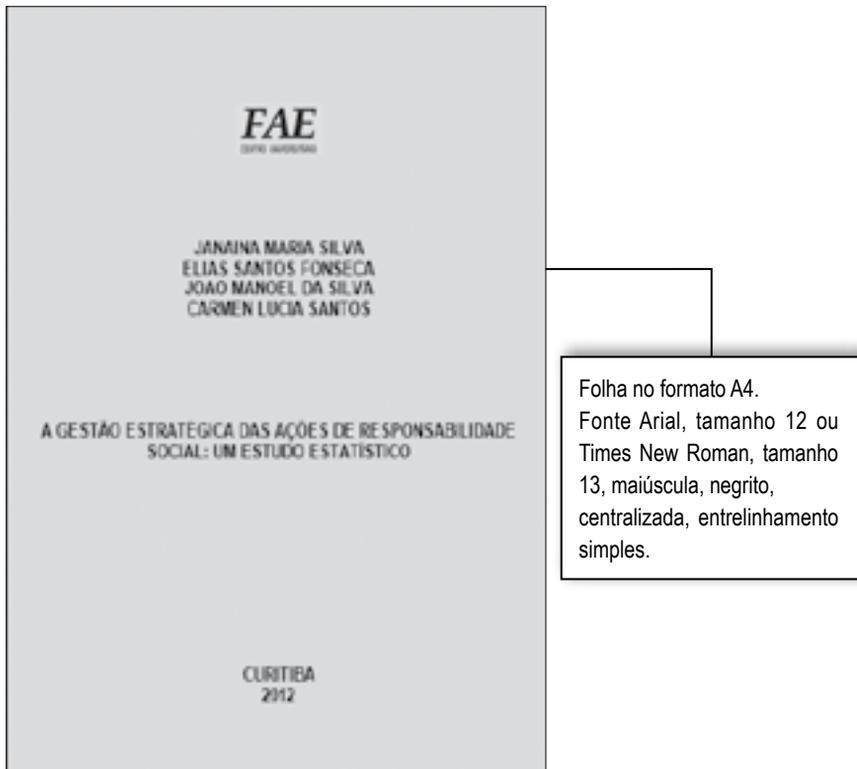
- 12) Lista de tabelas (obrigatório - acima de cinco)
- 13) Lista de abreviaturas e siglas (obrigatório – acima de cinco)
- 14) Lista de símbolos (obrigatório)
- 15) Sumário (obrigatório)

2.1.1 Capa (obrigatório)

A capa é a proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis para a sua identificação (veja exemplo na FIG. 1):

- 1) Nome da Instituição (logomarca da FAE)
- 2) Nome do autor
- 3) Título e subtítulo (se houver) (se o título for muito comprido espaço 1,5)
- 4) Número do volume, se houver mais de um (o número de cada volume deve constar na capa especificando o respectivo volume)
- 5) O volume deve ser escrito em números arábicos e precedido da abreviatura v. Ex.: v. 2
- 6) Local (cidade da Instituição onde o trabalho será apresentado)
- 7) Ano de apresentação do trabalho

FIGURA 1 - Exemplo de capa



FONTE: As autoras (2012)

2.1.2 Lombada (obrigatório para encadernação com capa dura)

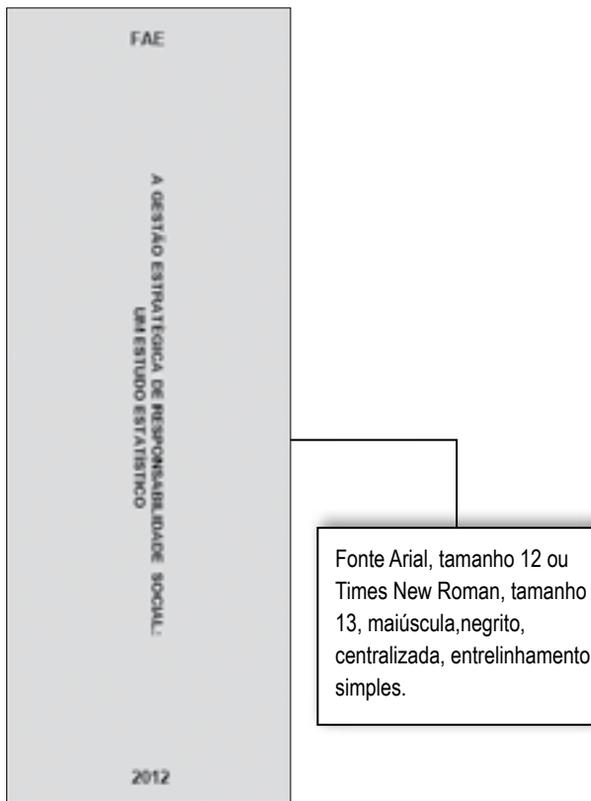
Lombada ou dorso é a parte da capa dura que reúne as folhas do trabalho, sejam costurados, grampeados ou colados. Devem ser escritos em letras maiúsculas, espaçamento simples (ver exemplo na FIG. 2).

A lombada é apresentada longitudinalmente de cima para baixo na seguinte ordem:

- a) sigla da instituição (impresso horizontalmente de cima para baixo);
- b) título do trabalho (impresso longitudinalmente de cima para

- baixo, pois esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está armazenado em sentido horizontal com a face voltada para cima);
- c) número do volume (quando houver);
 - d) ano de entrega do trabalho.

FIGURA 2 - Exemplo de lombada



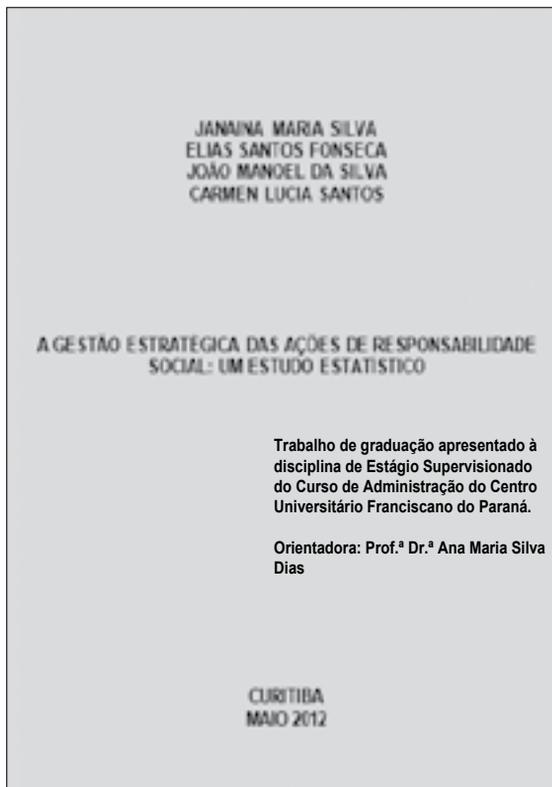
FONTE: As autoras (2012)

2.1.3 Página de Rosto (obrigatório)

A página de rosto contém informações que identificam o trabalho. Os elementos que compõe a página de rosto devem ser apresentados na seguinte ordem, conforme a FIG. 3:

- 1) Nome do(s) autor(es) do trabalho (havendo mais de um autor, relacioná-los em ordem alfabética)
- 2) Título (claro e preciso, com palavras que identifiquem o conteúdo, e possibilitem a identificação e recuperação das informações em negrito)
- 3) Subtítulo se houver, precedido por dois pontos (deve ser claro e evidenciar a subordinação ao título)
- 4) Número do volume, quando a obra for composta por mais de um. Deve ser sempre em algarismos arábicos
- 5) Natureza do trabalho (conclusão de cursos, monografia, dissertações e tese) objetivo (grau pretendido e outros) nome da instituição a que é submetido e área de concentração
- 6) Nome do orientador e co-orientador (se houver)
- 7) Local (cidade) da instituição onde o trabalho deve ser apresentado
- 8) Ano de apresentação do trabalho

FIGURA 3 - Exemplo de página de rosto



FONTE: As autoras (2012)

Folha formato A4,
fonte Arial, tamanho 12
ou Times New Roman,
tamanho 13, maiúscula,
negrito, centralizada,
entrelinhamento simples.

Natureza do trabalho: margem esquerda 8 cm; margem direita
justificada; fonte Arial 11 ou Times New Roman, tamanho 12,
caixa alta/baixa negritada, entrelinhamento simples.

2.1.4 Modelos de Notas da Natureza dos Trabalhos Acadêmicos: Projeto, TCC, Monografia, Dissertação e Tese

Os modelos de notas devem indicar a natureza acadêmica do trabalho, a unidade de ensino, a instituição e o nome do professor e/ou orientador, conforme modelos a seguir:

TCC

Trabalho de conclusão de curso apresentado à disciplina de Estágio Supervisionado, do Curso de Ciências Contábeis da FAE Centro Universitário.
Orientadora: Prof^ª Maria da Silva

Monografia

Monografia apresentada para obtenção do título de Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho no Curso de Pós-Graduação da FAE Centro Universitário.
Orientador: Prof. Ms. João da Silva

Projeto

Projeto de pesquisa apresentado à disciplina Análise de Custos do Curso de Administração da FAE Centro Universitário.
Prof^ª Dr^ª Ana Pereira

Trabalho

Trabalho da disciplina Estudo do Homem Contemporâneo, Curso de Engenharia Ambiental da FAE Centro Universitário.
Prof. Dr. Mario Lopes

Dissertação

Dissertação apresentada como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Organizações e Desenvolvimento do Programa Multidisciplinar de Mestrado Acadêmico em Organizações e Desenvolvimento. Área de Concentração: Sustentabilidade Econômica da FAE Centro Universitário.
Orientador: Prof. Dr. José Santos

Tese

Tese apresentada como requisito parcial à obtenção do grau de Doutor, pelo Curso de Pós-Graduação em Engenharia de Produção da Universidade Federal de Santa Catarina.
Orientador: Prof^ª. Dr^ª. Joana Silva

Relatório de Pesquisa

Relatório de Pesquisa apresentado como requisito parcial para conclusão de disciplina Pesquisa e Projeto de Curso, do curso de especialização em Finanças, da FAE Centro Universitário.
Orientador: Prof. Dr. Francisco da Silva

2.1.5 Página de Rosto (verso)

Para teses e dissertações é obrigatório inserir no verso da página de rosto a ficha catalográfica.

Para elaboração dessa ficha, solicitar o serviço de um bibliotecário.

2.1.6 Errata (condicional à necessidade)

É a lista que informa as folhas e linhas em que ocorreram erros no texto, seguido das devidas correções. Apresenta-se sempre em papel avulso e é acrescentada ao trabalho após sua finalização e inserida logo após a página de rosto (veja exemplo da FIG. 4).

Visando facilitar sua identificação, principalmente quando for publicada em papel avulso, a errata deve apresentar em seu rodapé a referência do trabalho.

FIGURA 4 - Modelo de errata

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
45	6	desviados	derivados
93	4	1978	1987
102	9	periódicos	períodos

FONTE: Brasil (2008)

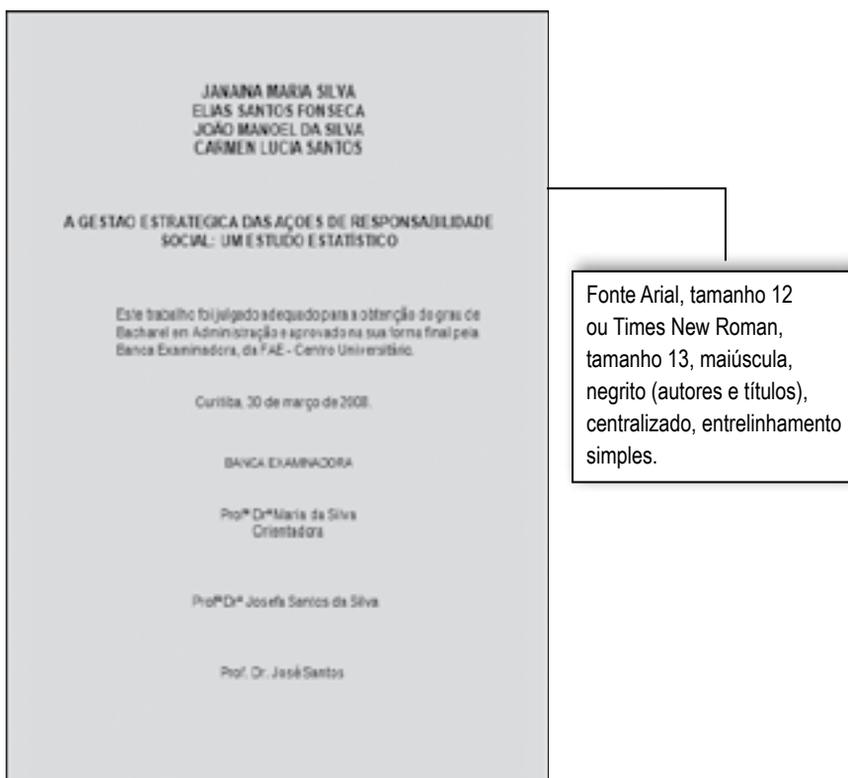
2.1.7 Folha de Aprovação (obrigatório)

Elemento obrigatório para TCC, dissertações e teses. Colocada logo após a folha de rosto, contendo os elementos na seguinte ordem (FIG. 5):

- 1) Nome do autor (quando forem vários; colocar em ordem alfabética)

- 2) Título do trabalho e subtítulo (se houver)
- 3) Número de volumes (número arábico)
- 4) Natureza, finalidade, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração
- 5) Data da aprovação
- 6) Nomes e titulação dos membros componentes da banca examinadora, bem como das instituições a que pertencem e assinatura dos mesmos
- 7) A data de aprovação e as assinaturas dos membros da banca examinadora serão colocados após a aprovação do trabalho

FIGURA 5 - Exemplo de folha de aprovação

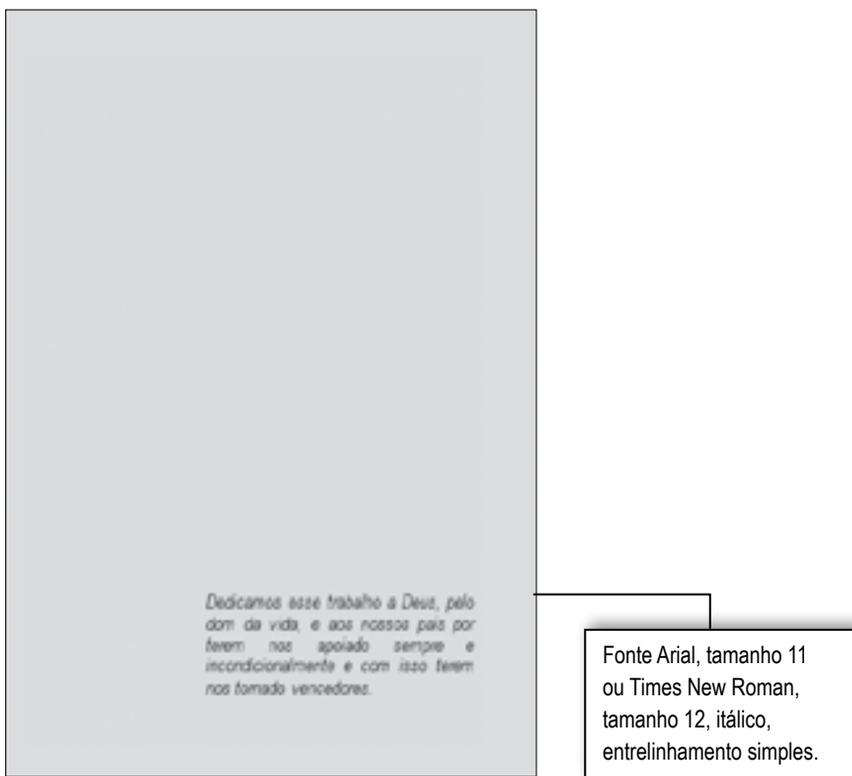


FONTE: As autoras (2012)

2.1.8 Dedicatória (opcional)

A dedicatória é a folha onde o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho para determinada(s) pessoa(s) ou a alguma(s) instituição(ões) (FIG. 6).

FIGURA 6 - Exemplo de dedicatória



FONTE: As autoras (2012)

2.1.9 Agradecimentos (opcional)

O agradecimento é feito pelo(s) autor(es) às pessoas ou instituições que contribuíram para a realização do trabalho. Os agradecimentos aparecem em folha distinta (FIG. 7).

FIGURA 7 - Exemplo de agradecimento

Agradecimentos

Aos nossos familiares, pelo apoio durante a realização do trabalho, e pela compreensão dos momentos em que precisamos nos ausentar do convívio familiar para nos dedicar aos estudos.

A nossa orientadora, pelos seus conhecimentos e auxílio que nos fizeram crescer tanto na minha vida acadêmica quanto na profissional.

Aos professores da banca, pelas contribuições ao trabalho e também por seu profissionalismo.

Às pessoas que concederam as entrevistas nas organizações pesquisadas.

Aos amigos de curso, pelos esclarecimentos e contribuições de informações, sem os quais a realização deste se tornaria mais árdua.

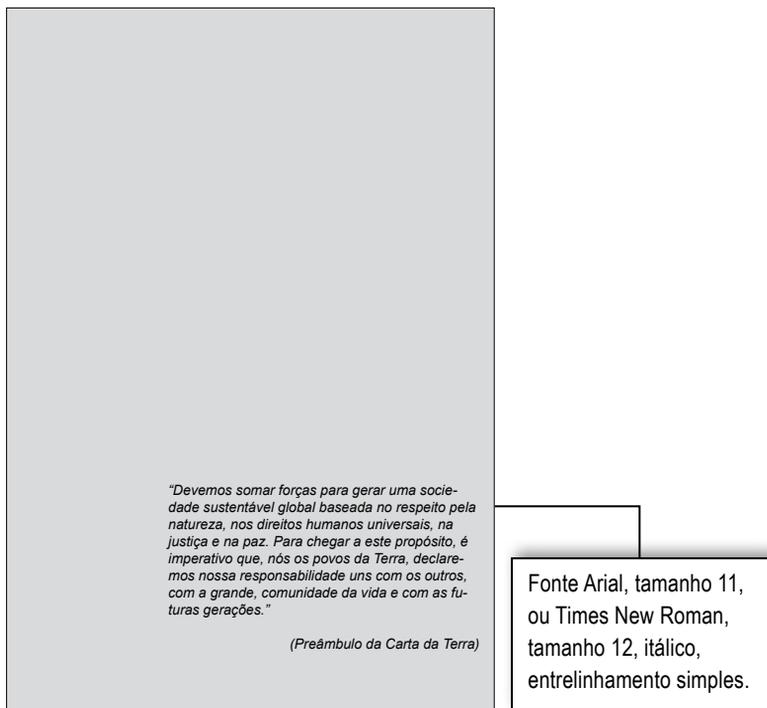
Fonte Arial, tamanho 11 ou Times New Roman, tamanho 12, estilo normal, entrelinhamento 1,5 cm.

FONTE: As autoras (2012)

2.1.10 Epígrafe (opcional)

A epígrafe é a folha onde o autor apresenta uma citação pertinente a intenção do trabalho, seguida pelo nome do autor da mesma. Deve ser colocada em página própria, após os agradecimentos, ou pode constar nas folhas de abertura de cada seção, parte, capítulos etc. (FIG. 8) fazendo a devida identificação e inclusão do autor do pensamento nas referências.

FIGURA 8 - Exemplo de epígrafe



FONTE: As autoras (2012)

2.1.11 Resumo em Língua Vernácula (obrigatório)

Elaborado de acordo com a NBR 6028 (ABNT, 2003) é um elemento obrigatório para trabalhos de conclusão de curso, relatórios de

pesquisa, dissertações e teses. O resumo é a apresentação condensada e concisa dos principais pontos do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

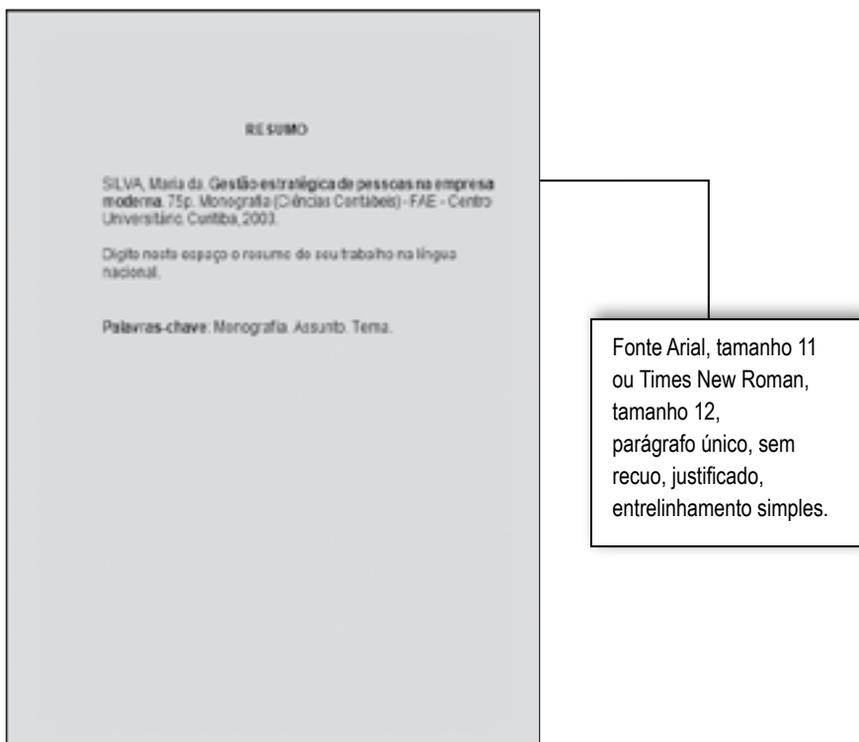
É redigido em um único parágrafo, pelo próprio autor, na terceira pessoa do singular, compõe-se de uma sequência coerente de frases concisas e não uma enumeração de tópicos, utilizando espaço simples, devendo possuir no mínimo 150 e no máximo 500 palavras.

Deve ressaltar o objetivo do trabalho, o método empregado, os resultados e as conclusões mais importantes (FIG. 9).

O resumo é precedido pela referência do documento.

As palavras-chave, de 3 a 5, colocadas no final do resumo, devem iniciar em letra maiúscula e separadas entre si por ponto final.

FIGURA 9 - Exemplo de folha de resumo

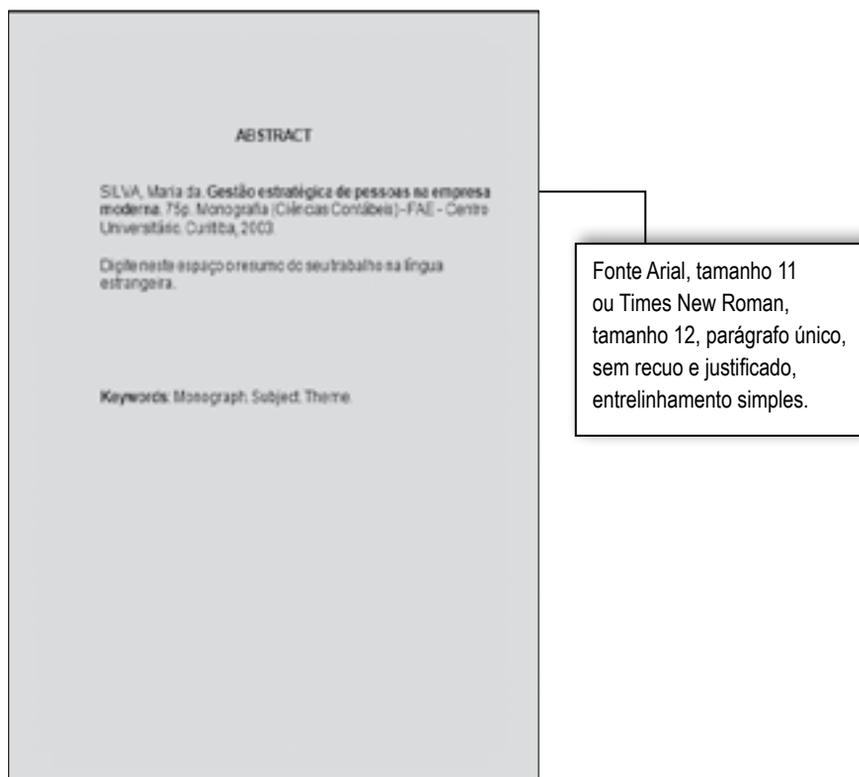


FONTE: As autoras (2012)

2.1.12 Resumo em Língua Estrangeira (opcional)

Elemento obrigatório somente para dissertações e teses. É a versão do resumo em português para um idioma de divulgação internacional (Abstract em inglês; Resúmen em espanhol; Résumé em francês). Deve aparecer em folha distinta e seguido das palavras mais representativas do conteúdo, isto é, as palavras-chave no idioma escolhido (FIG. 10).

FIGURA 10 - Exemplo de folha de resumo em língua estrangeira



FONTE: As autoras (2012)

2.1.13 Lista de Ilustrações (obrigatório acima de cinco ocorrências)

É a relação de plantas, gráficos, mapas, esquemas, fluxogramas, quadros, fotografias, organogramas, desenhos ou outras figuras que constem no texto. Deverão ser colocadas se necessárias ou convenientes. A lista deve ser elaborada de acordo com a ordem em que as ilustrações aparecem no texto, sendo cada uma designada por seu nome específico, seguidas do título e do número de página (FIG.11).

FIGURA 11 - Exemplo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
FIGURA 1	- AJUSTE EM LATERALIDADE	19
GRÁFICO 1	- PRODUÇÃO DE ALGODÃO EM CAROÇO NO BRASIL E PARANÁ - 1980-1988.....	22
GRÁFICO 2	- PRODUÇÃO DE ALGODÃO EM PLUMA, NO BRASIL E PARANÁ 1980-1987.....	31
MAPA 1	- PRODUÇÃO DE ALGODÃO HERBÁCEO, SEGUNDO MICRORREGIÕES HOMOGÊNEAS.....	41
MAPA 2	- ÁREA COLHIDA DE ALGODÃO EM CAROÇO, NO PARANÁ - 1980-1988.....	46
QUADRO 1	- DEMONSTRAÇÃO DO CRESCIMENTO DA PRODUÇÃO ALGODOEIRA NO PARANÁ - 1980-1988.....	50
QUADRO 2	- PLANTANDO DE ALGODÃO NO BRASIL - REGIÕES.....	57

Fonte Arial,
tamanho 11 ou
Times New Roman,
tamanho 12,
maiúscula,
entrelinhas 1,5 ou
exatamente 18 pts,
justificado.

FONTE: As autoras (2012)

2.1.14 Lista de Tabelas (obrigatório acima de cinco ocorrências)

Apresentado na mesma ordem que aparecem no texto, com cada item designado por seu título específico, acompanhado do respectivo número da página. Como pode ser observado na FIG. 12.

FIGURA 12 - Exemplo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
TABELA 1 - CLASSIFICAÇÃO DA POPULAÇÃO POR FAIXA ETARIA, CURITIBA, PARANA - 2006	25
TABELA 2 - RELAÇÃO ENTRE A RENDA MENSAL E AS DESPESAS FAMILIARES COM ALIMENTAÇÃO. CURITIBA, PARANA - 2006	27
TABELA 3 - NUMERO DE VEICULOS POR FAMILIA, CURITIBA, PARANA - 2006	30

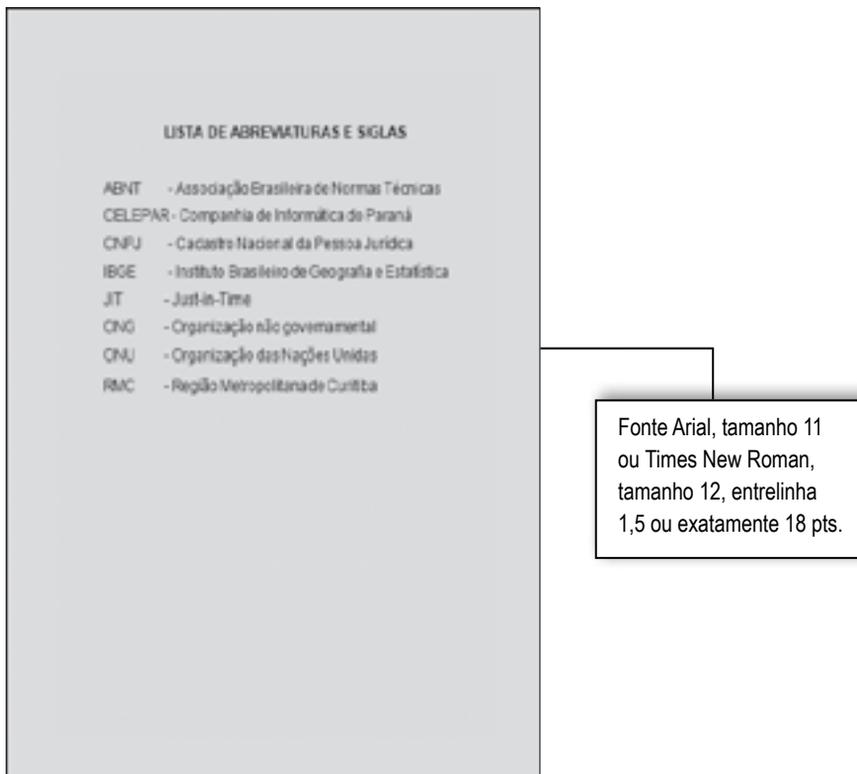
Fonte Arial, tamanho 11 ou Times New Roman, tamanho 12, maiúscula, entrelinha 1,5 ou exatamente 18 pts, justificado.

FONTE: As autoras (2012)

2.1.15 Lista de Abreviaturas e Siglas (obrigatório acima de cinco ocorrências)

Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, seguidas dos respectivos significados por extenso. Se forem muito numerosas, devem figurar em listas próprias, de acordo com o exemplo da FIG. 13.

FIGURA 13 - Exemplo de lista de siglas



FONTE: As autoras (2012)

No texto, a primeira vez que for citado a abreviatura deve se colocado o significado completo. Exemplo: Associação Franciscana de Ensino Senhor Bom Jesus (AFESBJ). Nas citações posteriores usar apenas a sigla.

2.1.16 Lista de Símbolos (obrigatório acima de cinco ocorrências)

Relação dos símbolos apresentados na ordem em que aparecem no texto, seguido do seu respectivo significado, conforme ilustrado na FIG. 14.

FIGURA 14 - Exemplo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
Au	Ouro
(R)	Repetitivo
(NR)	Não Repetitivo
Na	Sódio
Ni	Níquel
\$	Subcampo

Fonte Arial, tamanho 11 ou Times New Roman, tamanho 12, entrelinha 1,5 ou exatamente 18 pts.

FONTE: As autoras (2012)

2.1.17 Sumário (obrigatório)

O Sumário consiste na enumeração das principais seções e outros elementos componentes do trabalho, na mesma ordem e grafia nas quais estes se sucedem (FIG. 15). Na sua apresentação, uma linha pontilhada deve interligar a coluna dos títulos com numeração das folhas a que se referem.

No sumário não constam as partes pré-textuais. Se o trabalho for em mais de um volume, o sumário completo deverá constar em todos os volumes.

Apresentação tipográfica dos títulos (caixa-alta, negrito, itálico, etc.) deve corresponder à sua utilização nos tópicos do texto.

Para a numeração das seções e subseções do trabalho, usa-se a numeração progressiva.

FIGURA 15 - Exemplo de Sumário

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	7
1.1 APRESENTAÇÃO DO TEMA E PROBLEMA DE PESQUISA	7
1.2 OBJETIVOS	9
1.3 JUSTIFICATIVA	10
1.4 ESTRUTURADO TRABALHO	12
2 METODOLOGIA	13
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	14
3.1 O TERCEIRO SETOR	14
3.1.1 O Surgimento do Terceiro Setor no Brasil e no Mundo	16
3.1.2 A Legislação que Rega o Terceiro Setor	18
3.1.3 Os Tipos de Organizações que Compõem o Terceiro Setor	20
3.1.3.1 Associações	21
3.1.3.2 Fundações	23
3.1.3.3 Institutos	23
3.1.3.4 Organizações da sociedade civil de interesse público	24
3.2 A EDUCAÇÃO NO BRASIL E O TERCEIRO SETOR	26
4 ANÁLISE DOS RESULTADOS	28
5 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	28
REFERÊNCIAS	30
APÊNDICE - TABELAS COMPLEMENTARES	31
ANEXO - LEGISLAÇÃO QUE REGE O TERCEIRO SETOR	36

Fonte Arial, tamanho 11 ou Times New Roman, tamanho 12, entrelinha 1,5 ou 21 pts; apresentação tipográfica dos títulos igual aos tópicos do texto, justificado.

FONTE: As autoras (2012)

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são aqueles que constituem o núcleo do trabalho e a parte onde o assunto é exposto. É formado por três partes fundamentais: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

2.2.1 Introdução

A Introdução deve iniciar com uma breve apresentação do tema, dos objetivos da pesquisa, da delimitação do assunto tratado, da justificativa, da relevância e finalidade do trabalho e da metodologia utilizada para alcançar os objetivos propostos. Referir-se aos tópicos principais do texto, dando a sua ordem de exposição.

Portanto deve conter:

- a) apresentação do tema e problema de pesquisa;
- b) objetivo geral e específicos;
- c) justificativa;
- d) estrutura do trabalho.

2.2.2 Desenvolvimento

O Desenvolvimento consiste na parte principal e mais extensa do texto. Divide-se em seções e subseções (itens e sub-itens), que variam em função da abordagem do tema e do método.

A elaboração do conteúdo do Desenvolvimento inclui: o Referencial Teórico, que deve dar a sustentação teórica a toda a pesquisa, a Metodologia detalhada (descrição dos procedimentos utilizados) e a análise dos resultados. Nessa parte utilizam-se as citações, a inserção de notas, tabelas e outras ilustrações.

2.2.3 Considerações Finais e/ou Conclusão

As Considerações finais e/ou Conclusão é a parte final do trabalho na qual são apresentados de forma sintética os principais resultados que respondem aos objetivos propostos no trabalho e às recomendações.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Elementos pós-textuais são os que complementam o trabalho e são colocados na seguinte ordem:

- a) referências (obras citadas e/ou consultadas) (obrigatório);
- b) glossário (opcional);
- c) apêndice(s) (opcional);
- d) anexo(s) (opcional);
- e) índice(s) (opcional).

Devem receber numeração contínua de página dando prosseguimento à paginação do texto principal.

2.3.1 Referências (obrigatório)

Especificam as fontes citadas e/ou consultadas no trabalho, permitindo assim a sua identificação individual. As listas de referências devem ser apresentadas em ordem alfabética de autores pessoais, entidades, congressos, seminários e títulos. Devem aparecer em ordem alfabética em folha distinta no final do trabalho, após as Considerações finais e/ou Conclusão (Cf. seção 5 deste Manual).

2.3.2 Glossário (opcional)

Relação alfabética de palavras ou termos técnicos, palavras especiais ou de significado obscuro utilizadas no trabalho, acompanhados

dos significados que lhe forem atribuídos. O glossário facilita a compreensão do texto.

2.3.3 Apêndices (opcional)

Textos ou documentos elaborados pelo próprio autor, destinados a complementar a argumentação de suas ideias. São identificados com letras maiúsculas consecutivas, seguidas de espaço e do travessão e respectivos títulos.

Antes do apêndice, pode constar uma página de rosto incluindo essas informações.

Devem ser citados no texto seguidos da letra de ordem sempre em caixa alta.

Exemplo:

**APÊNDICE A – FLUXOGRAMA DO PROCESSO PRODUTIVO DA
EMPRESA ALFA**
**APÊNDICE B – PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL DOS
FUNCIONÁRIOS DA ALFA**

Folha no formato A4,
fonte Arial, tamanho 12 ou Times
New Roman, tamanho 13,
maiúscula, negrito,
centralizada.

2.3.4 Anexos (opcional)

Textos ou documentos não elaborados pelo autor e que servem para fundamentação, comprovação e ilustração do trabalho.

Como os apêndices também são identificados com letras, seguidas de espaço travessão espaço e respectivos títulos. Antes do anexo, pode

constar uma página de rosto incluindo essas informações. Devem ser citados no texto seguidos da letra de ordem sempre em caixa alta.

Exemplo:

ANEXO A – A ATA DE IGUAÇU

ANEXO B – O TRATADO DE ITAIPU

ANEXO C – LEI 6404/76

Folha no formato A4,
fonte Arial, tamanho 12 ou Times
New Roman, tamanho 13,
maiúscula, negrito,
centralizada.

2.3.5 Índices (opcional)

O Índice é um instrumento indispensável à recuperação de informações contidas na publicação. É uma lista alfabética de palavras ou frases significativas com indicação da localização das informações no texto. Não confundir com sumário ou lista. Os índices mais utilizados são: nomes (pessoais ou entidades) títulos e assuntos. Deve ser elaborado conforme NBR 6034 (ABNT, 1989).

3 EDITORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A apresentação física textual de um trabalho acadêmico, dissertação ou tese recebe o nome de editoração. Nessa seção são apresentadas as orientações gerais adotadas pela FAE Centro Universitário para a digitação geral e apresentação gráfica de textos.

QUADRO 1 - Tamanho de fontes e espaçamentos

NO TEXTO	TIPO	TAMANHO	ESPAÇAMENTOS
Texto e citação direta de até 3 linhas	Times New Roman	13	Espaços entre linhas 1,5 cm
	Arial	12	
Título de seção e subseção	Times New Roman	13	Espaços entre linhas 1,5 cm
	Arial	12	
Citação longa, notas de rodapé e paginação	Times New Roman	11	Só para citações longas, espaço antes/depois 12 pts e entrelinhamento simples
	Arial	10	
Título, conteúdo, fontes e notas de ilustrações	Times New Roman	10	Todo o bloco de ilustração tem espaço antes/depois em 12 pts e entrelinhamento simples
	Arial	9	
Citação longa de entrevista de dados de pesquisa	Times New Roman	11	Espaço antes/depois 12 pts e entrelinhamento simples
	Arial	10	
Capa, lombada, página de rosto, folha de aprovação	Times New Roman	13	Entrelinhamento simples
	Arial	12	
Dedicatória, epígrafe, resumos, agradecimentos	Times New Roman	12	Entrelinhamento simples
	Arial	11	
Listas e sumário	Times New Roman	12	Entrelinhamento 1,5 cm ou simples
	Arial	11	

FONTE: As autoras (2012)

3.1 FORMATO DO PAPEL, ESTILO DE FONTE E IMPRESSÃO

O trabalho deve ser impresso em papel branco ou reciclado, formato A4 (21 cm x 29,7 cm). Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso (frente) da folha, com exceção da ficha catalográfica que deve vir no verso da folha em que consta a página de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam impressos no anverso e verso das folhas.

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

3.2 MARGENS

A folha deve ser configurada com as seguintes margens:

QUADRO 2 - Configuração das margens

MARGEM	TAMANHO
margem superior	3,0 cm
margem inferior	2,0 cm
margem esquerda	3,0 cm
margem direita	2,0 cm

FONTE: As autoras (2012)

3.3 ESPAÇOS E RECUOS

Todo o texto deve ser justificado e digitado com 1,5 cm de entrelinhas e/ou exatamente 24 pontos; e o parágrafo deve ter um recuo de 1,5 cm da margem esquerda.

Exceções:

- a) **espaços simples ou exatamente 12 pontos:** citações longas, ficha catalográfica, legenda das ilustrações e tabelas, natureza do trabalho e o resumo em língua vernácula e estrangeira;

- b) **notas de rodapé:** espaço simples ou exatamente 12 pontos. Devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço em branco e por filete de 3 cm a partir da margem esquerda. A nota de rodapé inicia-se na margem do parágrafo, devendo ser transcrita em espaço simples, com letra menor, para ficar em destaque;
- c) **referências no final do trabalho:** espaços simples e/ou exatamente 12 pontos e alinhadas a esquerda. As referências deverão ser separadas entre si por um espaço duplo;
- d) **alíneas:** a primeira linha da alínea inicia na margem do parágrafo (1,5 cm) e as demais linhas da mesma alínea são alinhadas sob a primeira letra do texto correspondente; os incisos de alíneas (alíneas de alíneas) são alinhados sob a primeira letra do texto da alínea correspondente e precedidos por hífen;
- e) **seções e títulos:** sem recuos e entrelinhamentos próprios (Cf. subseção 3.5 deste Manual).

3.4 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho deverão ser contadas sequencialmente a partir da página de rosto, porém as folhas pré-textuais são contadas, mas não são numeradas. A numeração começa a aparecer a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, da introdução.

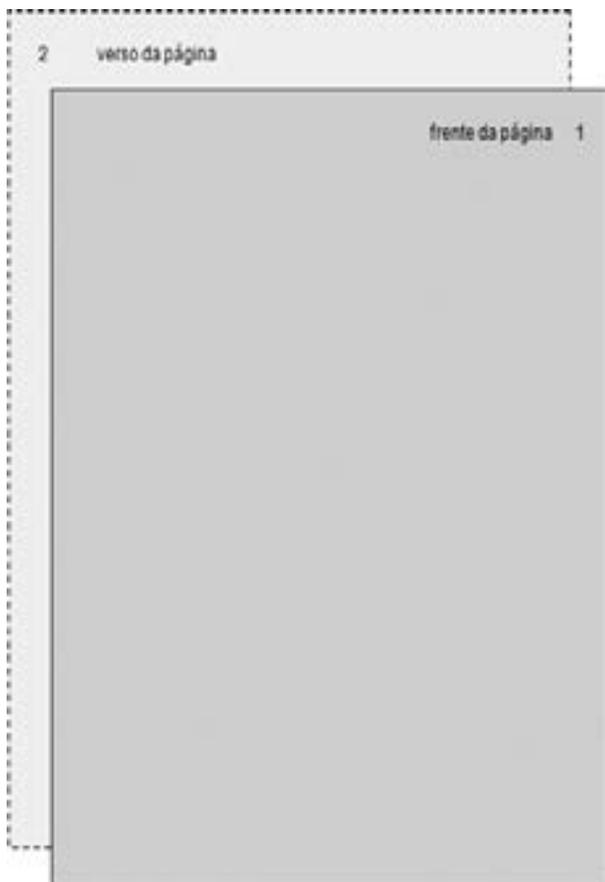
A numeração é feita em algarismos arábicos, devendo figurar no canto superior direito da folha a 2 cm da borda superior. Para impressão frente e verso as páginas do verso devem figurar no canto superior esquerdo obedecendo aos mesmos critérios (FIG. 16).

Para trabalhos acadêmicos toda nova seção/capítulo inicia em página própria.

Os apêndices e anexos são numerados de maneira contínua e a respectiva paginação deve continuar a do texto principal.

Se a obra for em mais de um volume, manter a sequência numérica das páginas em todos os volumes.

FIGURA 16 - Exemplo de paginação para impressão em frente e verso



FONTE: As autoras (2012)

3.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA – TÍTULOS E ALÍNEAS

Para melhor distribuição do conteúdo do trabalho, recomenda-se usar numeração progressiva para as seções do texto, destacando-se os títulos das seções conforme orientação deste manual.

Não utilizar ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

Na numeração das seções de um trabalho, utilizar algarismos arábicos, sem subdividir demasiadamente as seções, para que não ultrapassem a subdivisão quinária. (Cf. QUADRO 3 e QUADRO 4)

QUADRO 3 - Demonstrativo das subdivisões das seções de um trabalho

SEÇÃO PRIMÁRIA	SEÇÃO SECUNDÁRIA	SEÇÃO TERCIÁRIA	SEÇÃO QUATERNÁRIA	SEÇÃO QUINÁRIA
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
4	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.1.1

FONTE: As autoras (2012)

NOTA: Na leitura oral não se pronunciam os pontos – NBR 6024 (ABNT, 2003).

QUADRO 4 - Exemplos de formatação de títulos (seções e subseções)

SEÇÕES E SUBSEÇÕES	NUMERAÇÃO	TÍTULOS	FORMATAÇÃO	ENTRELINHAMENTO
Primária	2	2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	caixa alta e negrito	antes - 0 depois - 42 pts
Secundária	2.1	2.1 A SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA	caixa alta	antes - 24 pts depois - 24 pts
Terciária	2.1.1	2.1.1 O Surgimento do Terceiro Setor no Brasil e no Mundo	caixa alta e baixa nas palavras principais	antes -18 pts depois - 18 pts
Quaternária	2.1.1.1	2.1.1.1 Organizações da sociedade civil de interesse público	caixa alta e baixa na primeira palavra	antes -18 pts depois - 18 pts
Quinária	2.1.1.1.1	2.1.1.1.1 Associações	todas as seções seguintes seguem a formatação da subseção quaternária	antes -18 pts depois - 18 pts

FONTE: As autoras (2012)

Para enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possuem título, deve ser subdividido em alíneas.

O texto que antecede a alínea deve terminar com dois pontos.

A partir daí, usar alíneas, caracterizadas por letras minúsculas, seguidas de parênteses e ordenadas alfabeticamente.

A disposição gráfica das alíneas obedece as seguintes regras:

- a) a alínea começa com o recuo de parágrafo (1,5 cm), e a partir da segunda e as seguintes linhas começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;
- b) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula exceto a última que termina em ponto;
- c) a alínea constitui um período só e, portanto, as orações só poderão ser separadas por vírgula e ponto-e-vírgula;
- d) em caso de subalínea utiliza-se hífen, com recuo da segunda linha sob a primeira letra do texto da alínea pertencente.

Títulos sem indicativo numérico (errata, agradecimento), lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos em língua vernácula e resumos em idioma estrangeiro, sumário, conclusões, referências, glossário, apêndice(s) anexos e índices devem ser centralizados.

A folha de aprovação, a(s) dedicatória(s) e a epígrafe, são elementos sem título e sem indicativo numérico.

3.6 NUMERAIS

Nos trabalhos científicos, aconselha-se escrever por extenso os números de uma só palavra (um, dezesseis, cem) e usar algarismos para os números de mais de uma palavra. No entanto, por se tratar apenas de convenção, pode-se adotar uma outra alternativa: escrever os números de 0 a 9 por extenso e a partir de 10 usar os algarismos.

Exemplo:

Quatro anos de idade.

35 anos de idade.

A forma escrita por extenso pode ser empregada para indicar quantidade aproximada e unidades de ordem elevada.

Exemplo:

Foram entrevistadas cerca de oitocentas pessoas.

Na região X, existem dez milhões de habitantes.

Nos números seguidos de unidades padronizadas, é obrigatório o uso do algarismo.

Exemplo:

5 m 8 cm 4 ml

Aconselha-se evitar o uso de números no início das frases.

Quando se deseja expressar porcentagem, é preferível adotar o símbolo próprio %. Só se usa o símbolo precedido de um número.

Exemplo:

85%

Nas referências às páginas e volumes de uma publicação, usam-se sempre os cardinais.

Exemplo:

Na página 82; v. 3

Nunca se deve usar a letra I (maiúscula) para representar o número um.

Nas referências ao primeiro dia do mês, usa-se o número ordinal, enquanto, com relação aos outros dias do mês, usa-se o cardinal.

Exemplo:

Primeiro de maio.

No dia 30 de julho.

Para designar horas do dia, usa-se sempre numeral cardinal.

Exemplo:

15h 30min 6s

Pelo fato de os algarismos romanos representarem certa dificuldade para leitura, aconselha-se substituí-los, sempre que possível, por algarismos arábicos.

Exemplo:

Experiência 1

Grupo 2

TABELA 3

Não se usa plural e nem ponto nos símbolos; eles são sinais convencionais e não abreviaturas.

Exemplo:

s (segundo); m (metro); kg (quilograma); h (hora); m (minutos)

3.7 UNIDADE DE MEDIDA

Indicar a expressão quantitativa ou metrológica dos dados numéricos, no cabeçalho ou colunas, com símbolos ou palavras entre parênteses.

Exemplo:

(m) ou metro

(t) ou tonelada

(R\$) ou (real)

(%) ou percentual

No caso de constante que divide dados numéricos essa deve ser indicada por algarismos arábicos, símbolos ou palavras entre parênteses, precedendo a respectiva unidade de medida.

Exemplo:

(1000 t) ou (1.000 t) - Indica dados numéricos em toneladas que foram divididos por mil

(1000R\$) - Indica dados numéricos em reais que foram divididos por mil

(%) ou (percentual) - Indica dados numéricos proporcionais a cem

(%.) ou (por mil) - Indica dados numéricos proporcionais a mil

(1/1000) - Indica dados numéricos que foram divididos por 1/1000, ou seja, multiplicados por mil

3.8 ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja seu tipo (gráfico, desenho, esquema, diagrama, fluxograma, fotografia, quadro, mapa, planta, retrato e outros) sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número e de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos. A fonte é apresentada na parte inferior.

A ilustração deve ser centralizada, a letra da legenda deve ser em tamanho menor que o texto (tamanho 10 ou 9). Toda ilustração – cabeçalho, corpo e fonte – é separada do texto principal por espaço duplo.

As legendas das ilustrações devem ser claras e breves, dispensando consulta ao texto.

Caso a ilustração seja do próprio autor do trabalho, deve-se indicar a fonte da seguinte maneira:

Exemplo:

FONTE: O autor (ano)

3.9 APRESENTAÇÃO DE TABELAS, QUADROS, GRÁFICOS E FIGURAS

As tabelas, gráficos e figuras constituem elementos gráficos que apresentam informações ou dados, para sintetizar as observações, facilitando sua leitura e compreensão.

Devem aparecer o mais perto possível do lugar em que são mencionados, obedecendo a apresentação tipográfica recomendada pela NBR 12256 (ABNT, 1992).

3.9.1 Critérios para Apresentação de Tabelas, Quadros, Gráficos e Figuras

- a) apresentação de maneira simples e o mais objetiva possível, contendo as informações necessárias para compreensão do conteúdo, não necessitando a leitura do texto;
- b) podem ser intercaladas no texto (o mais perto possível do trecho em que são citadas) ou apresentadas em apêndice;
- c) devem ser alinhadas nas margens laterais do texto e quando pequenos devem ser centralizados;
- d) evitar o formato maior que o adotado no texto (formato A4);
- e) pode ser feita a redução gráfica, desde que não prejudique a legibilidade do material, mas quando isso não for possível, colocar a folha em sentido diferente da leitura normal, de tal maneira que a leitura seja no sentido horário;
- f) quando se utilizar abreviaturas que não sejam de uso corrente, indicar o significado em nota específica;
- g) evitar o uso de tabelas, quando a maior parte das casas indique a inexistência de dados (neste caso utilizar quadros);
- h) a referência no texto é feita pela indicação TAB., QUADRO, GRAF. ou FIG. (sempre no singular) e número de ordem de forma direta ou entre parênteses no final do texto.

3.9.2 Estrutura das Tabelas

As tabelas nunca são fechadas por linhas laterais verticais, devendo ter no mínimo três colunas indicadoras. São encabeçadas e citadas como tabela, com título auto-explicativo colocado acima da mesma.

3.9.2.1 Data da referência

Identifica o período referente aos dados ou as informações registradas. Os critérios a serem seguidos são:

- a) deve ser obrigatoriamente indicada, exceto quando a natureza dos dados não o permitir, como por exemplo dados físico-territoriais;
- b) não colocar ponto final após a data da referência;
- c) a indicação dos meses poderá ser por extenso, em algarismos arábicos, ou abreviada pelas três primeiras letras (se a abreviatura for em letra maiúscula não colocar ponto, mas se for em letras minúsculas colocar o ponto final);

Exemplos:

OUTUBRO ou OUT ou Out. ou out. ou 10

JANEIRO ou JAN ou Jan. ou jan. ou 01

MAIO ou maio ou 05

- d) se os dados se referem a uma série temporal consecutiva, deve-se indicar o primeiro e o último período da série, separados por hífen, se espaços e com todos os algarismos referentes aos anos;

Exemplos:

1995-2005

FEV 1996-JUL 1999

1º semestre 2000-2º semestre 2005

- e) se os dados se referem a uma série temporal não consecutiva, devesse indicar o primeiro e o último período da série, separados por barra e a indicação dos anos com todos os algarismos;

Exemplos:

1995/2005

MAIO 1990/AGO 1999

1º bimestre 1989/1º bimestre 1995

- f) Caso os dados sejam referentes a períodos distintos, consecutivos ou não, poderão ser indicados o primeiro e o último ano de cada série, separados por hífen. A separação das séries deve ser feita com um hífen, colocado entre espaços correspondentes a uma letra;

Exemplos:

1980-1985 - 1990-1992

JAN-MAIO 1990 - JAN-MAIO 1993

ABR/JUN 1998 - JUL/DEZ 1999

- g) para dados que se referem a determinado mês, bimestre, trimestre, semestre, ano são indicados por extenso;

Exemplos:

SETEMBRO 1999

4º TRIMESTRE 2005

- h) no caso de dados que se referem à posição numa determinada data (dia, mês, ano) observe o exemplo a seguir.

Exemplos:

31.12.1995, ou 31 DEZ. 1991 ou 31 Dez. 1991

3.9.2.2 Casa/Célula

É o elemento do corpo da tabela identificado pelo cruzamento de uma linha com uma coluna.

As casas não devem ficar em branco. Se não houver dados para o seu preenchimento, devem ser adotados os sinais convencionais adequados. (Cf. QUADRO 5)

Nos casos em que se dispõe do dado observado, porém, é necessário prestar algum esclarecimento adicional (dado preliminar, estimado, retificado), este deve ser feito utilizando uma NOTA.

QUADRO 5 - Utilização dos sinais

SINAL	SIGNIFICADO/UTILIZAÇÃO
- (traço)	Indica que o fenômeno não existe.
... (três pontos)	Indica que o dado é desconhecido, podendo o fenômeno existir ou não.
0 ou 0,0 ou 0,00	É utilizado quando o fenômeno existe mas seu valor numérico é inferior à metade da unidade adotada na tabela.
X (letra X)	Indica que o dado foi omitido com a finalidade de evitar a sua individualização.
.. (dois pontos)	Indica que não se aplica dado numérico.

FONTE: As autoras (2012)

Se o dado apresentado tem valor negativo, o fato deve ser indicado pelo sinal negativo.

Exemplo:

-235

-23,20

3.9.2.3 Traço

O traço é um elemento utilizado para delimitar o cabeçalho e a finalização da tabela. Observar os seguintes critérios:

- a) para delimitar as linhas e colunas não deverão ser utilizados traços;
- b) devem ser traçados o cabeçalho e o limite inferior da tabela, obrigatoriamente;
- c) quando a tabela ocupar mais de uma página, não deve ser delimitada (traçada) na parte inferior, mas apenas na última página; neste caso indicar uma linha abaixo do título, ao lado direito a palavra continua na primeira página, continuação nas páginas intermediárias e conclusão na última página, em letras minúsculas, alinhada com a tabela. O título e o cabeçalho devem ser repetidos em todas as páginas que forem ocupadas pela tabela. (Cf. TAB. 2).

3.9.2.4 Fonte

Consiste na indicação da entidade(s) responsável(eis) pelo fornecimento ou elaboração dos dados e informações contidos no elemento gráfico. Critérios a serem observados:

- a) para dados trabalhados ou elaborados (como: cálculos de taxas, variações, percentuais, índices, deflação etc.) considerar uma das seguintes opções:
 - utilizar a expressão FONTE DE DADOS BRUTOS para indicar o órgão responsável pelo fornecimento dos dados brutos, e em nota o responsável pelo dado trabalhado;
 - utilizar a expressão FONTE e fazer constar o órgão responsável pelo dado trabalhado, apresentando a entidade que forneceu os dados brutos em uma nota;
- b) as fontes das tabelas são apresentadas da mesma forma que as citações.

TABELA 2 - Índice de preços ao consumidor (IPC) em Curitiba - julho 2008

continua

DESCRIÇÃO	ÍNDICE ¹⁾ (dez./98=100)	PONDER. (%)	VARIÇÃO NO MÊS (%)	ACUMULADO (%)	
				No ano	12 meses
ÍNDICE GERAL	192,88	100,0000	0,36	3,96	60,50
Alimentos e Bebidas	221,27	10,8946	1,40	10,29	14,37
Alimentação no domicílio	224,52	14,5284	1,30	12,00	15,50
Semi-elaborados	265,18	3,1885	4,37	18,42	40,18
Carnes bovinas	293,60	1,6080	5,05	15,66	38,34
Carnes suínas	253,90	0,1569	5,56	16,07	43,51
Aves	252,82	0,6192	5,40	3,43	19,86
Pescados	217,19	0,1750	3,86	-1,71	1,62
Cereais	230,89	0,6294	1,42	51,41	83,86
Industrializados	209,95	9,4875	0,05	8,48	7,68
Leite e derivados	217,48	2,2818	-1,27	7,36	-2,90
Derivados de carnes e peixes	204,51	0,5624	2,27	9,88	16,17
Panificados	240,38	1,8492	2,25	16,03	20,96
Bebidas e infusões	180,90	2,0173	-0,10	4,04	2,58
Açúcares e derivados	197,92	0,9512	-1,11	2,35	-1,80
Óleos e gorduras	206,94	0,4517	-0,50	13,65	29,22
Farinhas, féculas e massas	254,78	0,7491	-0,54	18,12	25,80
Sal e condimentos	167,29	0,3835	-0,25	2,33	3,60
Enlatados e conservas	195,32	0,2413	0,04	0,69	-0,54
Produtos in natura	237,81	1,8524	2,52	19,86	18,52
Frutas	208,50	0,8427	2,54	3,16	5,87
Tubérculos, raízes e legumes	252,93	0,6774	2,02	48,14	50,62
Ovos	274,27	0,1932	-0,38	4,82	-0,28
Hortaliças e verduras	331,95	0,1391	9,11	27,65	-8,96
Alimentação fora do domicílio	212,83	5,3662	1,70	5,78	11,38
Habitação	181,82	14,3802	0,56	3,35	5,71
Encargos e manutenção	189,48	11,5205	0,58	4,12	7,30
Habitação	186,16	10,1747	0,52	4,42	8,03
Construção e manutenção	211,43	0,6132	0,04	1,17	1,66
Artigos de limpeza e conservação	186,39	0,7326	1,82	2,46	2,12
Operação	241,25	2,8597	0,47	0,34	-0,22
Combustíveis de uso doméstico	307,54	0,5036	1,13	0,41	-0,08
Energia elétrica	229,05	2,3561	0,33	0,33	-0,27
Artigos de residência	122,83	7,4764	-0,88	-6,00	-4,60
Móveis e utensílios	171,38	4,1927	-0,20	0,17	3,67
Móviliano	153,33	2,1118	-0,85	0,99	3,06
Utensílios, artefatos e manutenção	190,61	1,7489	0,41	1,04	5,54
Cama, mesa e banho	198,69	0,3320	0,70	-9,08	-2,08
Aparelhos elétricos	80,31	3,2837	-1,74	-11,22	-14,25
Eletrodomésticos e equipamentos	132,20	1,4475	-1,23	-2,09	-3,71
Som e imagem	54,27	1,8362	-2,14	-17,82	-21,66

TABELA 2 - Índice de preços ao consumidor (IPC) em Curitiba - julho 2008

conclusão

DESCRIÇÃO	ÍNDICE ⁽¹⁾ (dez.98=100)	PONDER. (%)	VARIACÃO NO MÊS (%)	ACUMULADO (%)	
				No ano	12 meses
Vestibário	158,60	6,7859	-2,13	1,91	-1,24
Roupas	135,05	4,2542	-3,02	-6,57	-3,08
Roupas de homem	138,45	1,5395	-1,03	-2,55	-4,70
Roupas de mulher	137,11	1,8100	-3,23	-3,37	-3,88
Roupas de criança	121,14	0,9047	-5,90	6,91	0,97
Calçados e acessórios	208,25	1,8681	-0,44	8,28	1,17
Jóias e relógios	328,86	0,4055	-0,57	3,23	5,86
Tecidos e armarinho	99,89	0,2381	-2,04	2,70	1,55
Transporte e comunicação	223,42	24,4675	0,06	1,73	5,92
Transporte	224,20	22,5333	0,06	1,87	6,31
Transporte público	241,09	3,5641	-0,54	3,70	8,64
Veículo próprio	211,25	15,3015	0,40	3,37	7,19
Combustível para transporte	267,81	3,6677	-0,74	-6,81	0,58
Comunicações	214,77	1,9642	-0,02	0,19	1,50
Saúde e Cuidados Pessoais	200,41	10,5239	-0,58	5,14	5,93
Prod. farm. E apar. p/ tratamento	194,84	3,9254	-1,87	6,21	6,92
Produtos farmacêuticos	190,74	3,5132	-2,18	6,63	6,93
Óculos e lentes	233,25	0,4122	0,80	2,71	6,82
Atendimento e serviços	211,70	4,7899	-0,40	4,88	5,86
Atendimento	151,01	2,5636	-1,00	4,04	4,75
Serviços médicos	313,49	2,2063	0,31	6,09	7,17
Cuidados pessoais	184,40	1,8286	1,74	3,30	3,99
Higiene e cuidados pessoais	184,40	1,8286	1,74	3,30	3,99
Despesas Pessoais	182,70	16,4415	1,60	4,91	5,28
Serviços Pessoais	194,02	4,7275	1,24	4,65	7,90
Recreação e fumo	168,68	6,6137	3,11	6,22	4,53
Recreação	163,74	5,4754	3,77	6,59	3,77
Fumo	194,62	1,1383	0,00	4,47	8,28
Educação e leitura	191,63	5,1003	0,01	3,48	3,90
Educação	191,02	4,4550	0,03	3,44	3,60
Leitura	189,90	0,6453	-0,08	3,78	5,94

FONTE: Iparde (2008)

NOTA: A classe de renda corresponde ao intervalo de 1 a 40 SM

(1) A base para o índice é dezembro de 1998 = 100

3.9.2.5 Nota

Normalmente as tabelas e os quadros contêm em sua base algumas notas que podem ser as seguintes:

a) nota de fonte

designa a origem dos dados que constam na tabela, devendo indicar a referência abreviada do documento original;

b) notas gerais

registram observações ou comentários para conceituar ou esclarecer o conteúdo das tabelas, indicar o critério adotado no levantamento dos dados, ou o método de elaboração das estatísticas derivadas;

c) notas referentes a uma parte específica da tabela

símbolos, fórmulas e outros. Sempre que possível, a tabela deve conter a data em que foram colhidos os dados;

d) notas para registrar uso ou transformação de dados

quando o autor do trabalho usar todos ou alguns dados de responsabilidade de terceiros para montar uma outra tabela, essa informação deve ser registrada, bem como a fonte original de dados.

Exemplo:

FONTE: Azevedo (2008, p. 59-60)

NOTA: Dados trabalhados pelo autor

Obs.: No caso de ter ocorrido alteração dos dados da fonte original, identificar o responsável em nota geral ou específica.

3.9.2.6 Tabelas com poucas colunas e muitas linhas

No caso de tabela muito estreita, poucas colunas e muitas linhas, sua apresentação pode ser feita em duas ou mais partes. Estas serão colocadas lado a lado, repetindo-se os cabeçalhos e separando-as por meio de traço vertical duplo.

O título da tabela será único, abrangendo todas as partes em que houver repetição do cabeçalho, ocorrendo o mesmo para as fontes e notas. (Cf. TAB. 3)

TABELA 3 - Abates de aves, bovinos e suínos, no Paraná - 1997-2008

PERÍODO	PESO TOTAL DE CARCAÇAS(t)			PERÍODO	PESO TOTAL DE CARCAÇAS(t)		
	Aves	Bovinos	Suínos		Aves	Bovinos	Suínos
1997	720.154	225.021	189.459	Abril	154.305	22.120	33.389
1998	854.517	236.358	193.435	Maior	174.150	25.067	40.391
1999	957.237	198.873	229.466	Junho	161.478	23.230	37.481
2000	1.041.412	181.113	235.315	Julho	168.954	22.726	39.401
2001	1.121.828	197.985	263.451	Agosto	183.387	24.239	38.801
2002	1.235.681	219.350	333.951	Setembro	166.480	23.182	34.590
2003	1.344.398	219.774	359.139	Outubro	195.040	31.336	36.530
2004	1.557.747	276.806	340.568	Novembro	187.998	28.162	36.271
2005	1.788.481	308.947	367.765	Dezembro	177.517	25.686	32.275
2006	1.856.061	316.898	390.394	2008 ⁽¹⁾	586.543	65.468	105.707
2007 ⁽¹⁾	2.057.318	295.010	437.152	Janeiro	207.622	23.875	36.983
Janeiro	171.625	24.474	36.043	Fevereiro	185.110	21.375	33.944
Fevereiro	148.550	22.662	33.603	Março	193.812	20.218	34.780
Março	167.834	22.124	38.377	-	-	-	-

FONTE: IBGE (2008)

(1) Resultados Preliminares

3.9.2.7 Tabelas com excessiva largura

As tabelas com muitas colunas (excessiva largura) devem ser apresentadas nas seguintes formas:

- a) dispostos em páginas de espelho (verso e frente confrontantes) sendo as linhas numeradas na primeira e na última coluna;
- b) apresentadas em duas ou mais partes, colocadas uma imediatamente abaixo da outra, separadas por traço horizontal duplo; neste caso, há apenas repetição da coluna indicadora e do cabeçalho (se for o caso), sem ocorrer a repetição do título, fontes e notas (quando houver). (Cf. TAB. 4)

Embora seja possível apresentar a tabela dividida em três ou mais partes, é desaconselhável que se adote este procedimento. Recomenda-se, neste caso, que se proceda a uma divisão dos dados para sua apresentação em tabelas isoladas.

TABELA 4 - Área, produção e produtividade dos principais produtos agrícolas do Paraná
- 1980-1989

ANO	FEIJÃO			MANDIOCA			MILHO		
	Área Colhida	Produção (t)	Produt. (kg/ha)	Área Colhida	Produção (t)	Produt. (kg/ha)	Área Colhida	Produção (t)	Produt. (kg/ha)
1980	815.088	462.250	567	44.640	887.810	19.888	2.156.508	5.466.967	2.535
1981	852.835	570.850	669	58.700	1.100.380	18.746	2.161.999	5.363.109	2.481
1982	879.990	666.800	758	62.500	1.218.750	19.500	2.276.700	5.430.000	2.385
1983	699.685	347.035	496	69.870	1.452.870	20.794	2.361.800	5.018.870	2.125
1984	741.001	479.108	647	73.688	1.446.258	19.627	2.447.000	5.400.000	2.207
1985	723.764	499.617	690	85.800	1.722.864	20.080	2.332.840	5.803.713	2.488
1986	627.604	215.701	344	85.800	1.700.000	19.814	2.300.000	4.300.000	1.870
1987	754.210	391.335	519	85.445	1.853.950	21.698	2.846.000	7.641.800	2.685
1988	741.920	457.692	617	85.242	1.855.328	21.765	2.269.862	5.558.805	2.449
1989	528.741	223.031	422	77.349	1.622.848	20.981	2.137.234	5.296.080	2.478
1990	550.591	279.026	507	101.854	2.184.599	21.448	2.079.784	5.160.823	2.481
1991	624.036	348.332	558	102.265	2.261.788	22.117	2.358.797	4.827.112	2.046
1992	595.894	461.162	774	100.000	2.100.000	21.000	2.610.000	7.370.000	2.824
1993	545.800	444.000	813	137.000	3.014.000	22.000	2.703.000	8.158.000	3.018
1994	589.479	526.209	893	157.625	3.419.935	21.700	2.512.859	8.162.472	3.248
1995	487.309	422.451	867	144.000	3.168.000	22.000	2.727.800	8.960.400	3.285
1996	596.125	490.854	823	115.232	2.500.000	21.695	2.463.000	7.911.000	3.212
1997	557.123	475.458	853	144.500	2.600.000	17.993	2.503.003	7.752.217	3.097
1998	565.169	493.782	874	149.652	3.099.590	20.712	2.228.724	7.931.656	3.559
1999 ⁽¹⁾	679.000	538.500	793	172.000	3.450.000	20.058	2.409.600	8.000.000	3.320

ANO	RAMI			SOJA			TRIGO		
	Área Colhida	Produção (t)	Produt. (kg/ha)	Área Colhida	Produção (t)	Produt. (kg/ha)	Área Colhida	Produção (t)	Produt. (kg/ha)
1980	6.780	17.000	2.507	2.410.000	5.400.000	2.241	1.440.000	1.350.000	937
1981	7.160	10.164	1.420	2.266.200	4.983.210	2.199	785.000	915.000	1.166
1982	5.818	9.477	1.629	2.100.000	4.200.000	2.000	1.175.000	1.025.000	872
1983	4.670	9.583	2.052	2.022.000	4.315.000	2.134	898.265	1.066.000	1.187
1984	4.495	9.625	2.141	2.177.900	4.121.000	1.892	829.211	1.113.009	1.342
1985	4.887	10.004	2.047	2.196.370	4.413.000	2.009	1.295.548	2.696.023	2.081
1986	5.530	7.000	1.266	1.745.000	2.600.000	1.490	1.947.000	2.950.000	1.115
1987	7.100	15.500	2.183	1.718.000	3.810.000	2.218	1.717.500	3.300.000	1.921
1988	8.162	19.060	2.335	2.123.379	4.771.264	2.247	1.773.797	3.250.000	1.832
1989	8.030	9.193	1.145	2.399.993	5.031.297	2.096	1.829.680	3.207.000	1.753
1990	7.139	10.183	1.426	2.267.638	4.649.752	2.050	1.197.149	1.394.052	1.164
1991	5.595	7.999	1.430	1.972.538	3.531.216	1.790	1.082.358	1.825.959	1.687
1992	5.300	6.500	1.226	1.794.000	3.417.000	1.905	1.220.000	1.600.000	1.311
1993	5.650	7.200	1.548	2.076.000	4.817.000	2.320	696.000	1.023.000	1.470
1994	3.482	3.992	1.146	2.154.077	5.332.893	2.476	599.070	1.012.439	1.690
1995	2.913	2.922	1.003	2.199.720	5.624.440	2.557	579.000	960.000	1.658
1996	2.550	4.970	1.940	2.392.000	6.448.800	2.696	1.024.480	1.977.030	1.930
1997	1.816	3.616	1.991	2.551.651	6.582.273	2.580	899.024	1.629.226	1.812
1998	818	1.615	1.974	2.852.014	7.282.208	2.553	898.000	1.498.000	1.669
1999 ⁽¹⁾	500	1.100	2.200	2.772.000	7.715.000	2.783	795.000	1.700.000	2.138

FONTES: SEAB/DERAL, IBGE (1989)

(1) Estimativa

3.9.3 Quadros

Os quadros são um tipo de ilustração ou figura, utilizados para a apresentação esquemática de informações textuais, configurando uma estrutura de linhas-molduras em todos os seus lados. (Cf. QUADRO 6)

As regras gerais de apresentação dos quadros são:

- a) possuem numeração independente e consecutiva;
- b) o título é colocado na parte superior, precedido da palavra quadro e seu número de ordem em algarismo arábico;
- c) deverão ser centralizados;
- d) deverão ser breves e claros e apresentar os seguintes elementos:
 - nome seguido de número;
 - título que responde a três perguntas: o que, onde e quando;
 - dados dispostos ordenadamente em colunas, contendo no alto a respectiva identificação;
 - fonte de onde os dados foram extraídos;
 - notas quando necessário.

QUADRO 6 - Taxas de crescimento na contratação de mão de obra nas atividades vinculadas ao turismo, segundo porte dos estabelecimentos - região turística do litoral do Paraná – 2000/2005

PORTE DOS ESTABELECIMENTOS	TAXA DE CRESCIMENTO		
	Alta (maior que 10% a. a.)	Média (maior igual a 10% a. a.)	Baixa ou negativa (menor ou igual a 0% a.a.)
Micro	Locação de veículos, atividades recreativas culturais e desportivas, serviços de alimentação	Meios de hospedagem, agências de turismo	Transporte rodoviário de passageiros, transporte aéreo regular e não regular
Pequeno	Serviços de alimentação	Transportes Rodoviários de passageiros, atividades recreativas culturais e desportivas	Meios de hospedagem, locação de veículos, transporte aéreo regular, não regular e agências de turismo.
Médio	-	Meios de hospedagem, atividades recreativas, culturais e desportivas	Serviços de alimentação, agências de turismo, transporte rodoviário de passageiros, locação de veículos.
Grande	-	-	-

FONTE: MTE- RAIS (2005)

NOTA: Elaborado pelo Ipardes

3.9.4 Gráficos

Os gráficos são construções visuais que por meio de manipulação de dados que geram informações, tornando-as legíveis. Podem ser apresentados em variadas formas: gráficos lineares, colunas, barras, círculos, curvas aritméticas ou logaritmos e estéereogramas (gráfico tridimensional).

Os elementos gráficos devem ser dotados de todas as informações necessárias a uma completa compreensão do conteúdo, dispensando consulta ao texto. Sugere-se a não utilização de gráficos em terceira dimensão, pois normalmente dificultam a leitura.

3.9.4.1 Gráficos estatísticos

Dentre os diversos tipos de gráficos estatísticos existentes, alguns são fundamentais, quer pela sua utilidade, pela simplicidade na confecção, como por propiciar melhor visualização da informação neles contida. (Cf. QUADRO 7)

QUADRO 7 - Utilização dos principais gráficos estatísticos

TIPO DE GRÁFICO	USO MAIS ADEQUADO
Pontos	Estudos de correlação entre variáveis.
Bastões	Representar distribuições de probabilidades de variáveis aleatórias discretas.
Linhas	Grande volume de dados. Representação de séries temporais. Representar a flutuação dos dados. Estudos de tendências e mudanças no tempo. Comparação de distribuições de frequência. Estudos populacionais.
Colunas	Representação de séries estatísticas ou temporais. Comparação de dados. Tendências no tempo. Séries estatísticas com duas ou mais variáveis que se deseje comparar no tempo ou na representação de alguma característica. Diferenças de volume. Dados acumulados (comparar o planejado com o obtido no decorrer de um período).
Barras	Mesmas aplicações dos gráficos de colunas, porém mais Barras indicado quando as são extensas.
Setores em Círculo	Comparação de parcelas em relação ao total, preferencialmente em percentuais.
Corte de Setor em Círculo	Salientar uma determinada parcela de um gráfico de setores.
Histograma	Representar distribuições de frequências.
Polígono de Frequências	Representar distribuições de frequências, principalmente para duas ou mais distribuições.
Polígono de Frequências Acumuladas	Representar distribuições de frequências quando o objetivo é analisá-las em termos percentuais.
Superfície	Enfatizar com sombreamento as séries estatísticas representadas; Destacar diferenças entre duas séries (uso não recomendável).
Pictogramas	Representação com fins publicitários.
Estereogramas	Representar distribuições de frequências bidimensionais (uso não recomendado).
Cartogramas	Representar séries estatísticas associando-se aos locais de ocorrência.

FONTE: Mandu (2000, p. 41)

3.9.5 Figuras

As figuras são construções visuais que exemplificam os aspectos tratados no texto.

Os tipos mais comuns de figuras são: desenhos, mapas, plantas, cartazes, lâminas, gráficos organizacionais (fluxogramas e organogramas), também estão incluídas outras formas quaisquer, desde que necessárias à complementação e melhor visualização do texto. Devendo ser numeradas consecutivamente em algarismos arábicos, geralmente sem distinção entre os diferentes tipos de figuras.

4 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

4.1 DEFINIÇÕES E TIPOS DE CITAÇÃO

Citação é a menção no texto de informação extraída de outra fonte para esclarecer, ilustrar, complementar ou sustentar o assunto apresentado. São colocadas no texto, com a finalidade de esclarecer ou complementar as ideias do autor. A fonte de onde foi retirada a informação deverá ser citada obrigatoriamente, respeitando-se assim os direitos autorais.

As citações podem estar localizadas no texto ou em notas de rodapé e podem ser curtas (até três linhas) ou longas (mais de três linhas), diretas (cópia fiel do autor consultado) ou indiretas/paráfrase (texto baseado na ideia do autor consultado).

As regras gerais de apresentação das citações são as seguintes:

- a) as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas;
- b) especificar no texto o ano e a(s) página(s) da fonte consultada, nas citações diretas;
- c) nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

4.1.1 Citação Direta, Literal ou Textual

É a transcrição textual de parte de uma obra consultada, mantendo todas as suas características como grafia, pontuação, idioma etc. Deve conter as informações necessárias para identificação da obra citada.

4.1.2 Citação Direta Curta (até três linhas)

A citação direta que ocupar até três linhas, é inserida no texto, colocada entre aspas duplas e incorporada ao parágrafo, com o mesmo estilo de formatação utilizado no texto (Cf. QUADRO 1, seção 3).

Exemplos:

Segundo Silva (2005, p.136) “a dependência, nos moldes do nacionalismo e militarismo, é anacrônica e não corresponde à ideologia de um país que deseja se desenvolver nos parâmetros tecnológicos e industriais atuais”.

“A dependência, nos moldes do nacionalismo e militarismo, é anacrônica e não corresponde à ideologia de um país que deseja se desenvolver nos parâmetros tecnológicos e industriais atuais” (SILVA, 2005, p. 136).

A busca por um novo modelo de desenvolvimento, sustentável no decorrer do tempo, é necessária e “a questão não é quanto irá custar para se realizar essa transformação, e sim quanto custará se falharmos” (BROWN, 2003, p. 25), considerando o capital natural como parte necessária para reprodução do sistema econômico.

4.1.3 Citação Direta Longa (com mais de três linhas)

A citação direta com mais de três linhas deve aparecer em parágrafo independente, utilizando-se margem própria, com recuo à esquerda de 4 cm, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas (Cf. entrelinhamento antes/depois no QUADRO 1, seção 3).

Exemplos:

Uma estratégia voltada para o conhecimento valoriza os ativos intangíveis e pode ser caracterizada como:

o processo apropriado para maximizar o potencial dos conhecimentos existentes em uma organização, disponibilizando todo conhecimento necessário para que as pessoas que constituem a empresa desempenham suas tarefas eficazmente. A formulação de estratégia prescinde de um clima que deve ser conquistado em ambientes abertos, com processos participativos, com fluxos eficientes de comunicação eficaz, com compartilhamento de informações, com linguagem adequada, que flua em todos os níveis da organização (PONCHIROLLI, 2005, p. 91).

Paoli e Almeida (1996, p. 190) chamam a atenção para a presença desses segmentos no espaço da cidade, a partir das soluções que encontram em sua ocupação.

[...] O próprio espaço urbano se redesenha: antigos bairros são reinventados em sua ocupação, as ruas se enchem de ambulantes, mendigos, vendedores itinerantes, pequenos golpistas, crianças de rua, todos com estratégias próprias de sobreviver que incluem um conhecimento sofisticado dos próprios recursos técnicos da cidade.

A engenharia de interesse social, ao tomar como imperativo categórico a perenização da vida, alinha-se às “tecnologias da sustentabilidade”, que podem ser traduzidas como:

[...] um acervo de conhecimentos e habilidades de ação para a implementação de processos tecnicamente viáveis e eticamente desejáveis. [...] As tecnologias da sustentabilidade dizem respeito tanto a processos de produção e circulação do produto, como a modos de organização social, padrões de ganho e processamento de informações (BARTHOLO, 1999, p. 32).

4.1.4 Citação Indireta, Paráfrase ou Livre

Citação indireta é a que reproduz a(s) ideia(s) de outro(s) autor(es) sem que haja transcrição literal das palavras utilizadas. Apesar de livre, deve ser fiel ao sentido do texto original.

Exemplo:

Silva (2005) ressalta que a inter-relação e interdependência das dimensões, constituintes de um processo de desenvolvimento sustentável, tornam a sua análise muito rica e diversificada.

4.1.5 Citação de Citação

É a transcrição de um texto já citado por outro autor, cujo original não foi possível consultar.

Neste caso é indispensável a menção no texto entre parênteses, do autor do documento original, seguido pela expressão latina *apud* (quer dizer citado por) e do autor(es) da obra consultada.

Exemplo:

Segundo Goldstein e Boeker (1991, *apud* VALLADARES, 2003, p. 97) esses elementos podem atuar como barreiras com potencial para inviabilizar a adaptação organizacional, tornando a mudança problemática.

ou

Esses elementos podem atuar como barreiras com potencial para inviabilizar a adaptação organizacional, tornando a mudança problemática (GOLSDSTEIN; BOEKER, 1991 citado por VALLADARES, 2003, p. 197).

4.1.6 Citação de Informação Verbal

Os dados obtidos verbalmente (palestras, debates, comunicações, entrevistas etc.) podem ser citados, indicando-se entre parênteses a expressão **informação verbal**.

Os dados disponíveis devem constar em nota de rodapé.

No texto:

O novo medicamento estará disponível para venda em 2007 (informação verbal)¹.

Em nota de rodapé:

¹ Notícia fornecida por Charles Smith, no Congresso Internacional de Medicina, no Rio de Janeiro em novembro de 2005.

4.1.7 Citações de Publicações Eletrônicas

As publicações eletrônicas podem ser de: livros, artigos, anais, páginas devendo indicar no texto o autor e o título do documento (quando houver autoria) e a data da publicação.

- a) se o documento eletrônico não tiver página, cita-se apenas autor e data;
- b) se a publicação tiver o ano da postagem online, essa deve ser apresentada preferencialmente ao ano do acesso.

Na referência desse documento, acrescenta-se a informação do endereço eletrônico e a data de acesso do documento.

Exemplos:

No texto:

Para Pisandelli (2003), o aprendizado efetivo ocorre quando o aluno não só aprende, mas também apreende determinado conteúdo, sendo capaz de reinventá-lo, aplicando-o em situações diversas.

Em referências:

PISANDELLI, Glória M. V. L. **Aprendizagem de adultos** (2003).
Disponível em: <<http://www.psicopedagogia.com.br/artigos/artigo.asp?entrID=478>>. Acesso em: 15 jan. 2005.

No texto:

O Brasil vem registrando expressiva atração de capitais estrangeiros nos últimos anos. Enquanto a maior parcela dos recursos entrantes está sendo hospedada nas carteiras de curto prazo dos bancos, responsáveis pela rolagem dos títulos da dívida pública interna, uma outra parte tem encontrado abrigo em aplicações nas Bolsas de Valores, preponderantemente em ações de empresas exportadoras e/ou de companhias privatizadas (LOURENÇO, 2006).

Em referências:

LOURENÇO, Gilmar Mendes. **Um novo proálcool nacional**.
Disponível em: <<http://www.fae.edu/intelligentia/opinioao/lerOpinioao.asp?IngldArtigo=37833>>. Acesso em: 05 mar. 2006.

4.1.8 Citação de Texto em Língua Estrangeira

Quando se tratar de citação de textos em língua estrangeira, deve-se transcrever a citação na língua original, traduzindo-a em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

Isso reforça o que diz Reboul (1998, p.33-34): “[...] l’ unité profonde de la réthorique [...] n’est jamais simplement esthétique ni simplement argumentative, [elle] se situe toujours au croisement dès deux”.¹

Em rodapé:

¹ “[...] a unidade profunda da retórica [...] não é jamais simplesmente estética nem simplesmente argumentativa, [ela] se situa sempre no cruzamento das duas” (tradução nossa).

4.1.9 Citação de Entrevistas

A citação de entrevista como apresentação de dados de pesquisa segue as regras das citações diretas: até três linhas fica no corpo do texto, entre aspas. E com mais de três linhas tem destaque com recuo de parágrafo e tamanho de fonte menor e espaço simples.

A identificação nominal da fonte é só para entrevistados não anônimos (Cf. QUADRO 1, seção 3 deste Manual).

4.1.10 Sinais e Convenções Utilizados nas Citações

Diferentes sinais e convenções podem ser usados para indicar características da citação.

1. Aspas simples

São usadas para indicar citação de palavras ou expressões no interior das citações diretas, literais, ou textuais, de até três linhas;

Exemplo:

Segundo Sá (1995, p. 27) “por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana”.

2. Grifo

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com expressões:

- a) (tradução do autor) e (grifo do autor) quando o destaque já faz parte da obra consultada;
- b) (tradução nossa) e (grifo nosso) quando o destaque é feito pelo autor do trabalho.

Exemplos:

“Acitação pressupõe que a ideia do autor citado seja **compartilhada**, a menos que o trecho seja precedido e seguido de expressões críticas” (ECO, 1996, p. 122, grifo nosso).

ou

“[...] desejo de criar uma literatura independente, diversa, de vez que, **aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]**” (CANDIDO, 1993, p. 12, grifo do autor).

3. Supressões

Quando houver necessidade de suprimir partes de uma citação, no início, meio ou final do trecho, usam-se reticências entre colchetes.

Exemplo:

“[...] a técnica é a maneira mais adequada de se vencer etapas indicadas pelo método. Por isso diz-se que o método equivale à estratégia, enquanto a técnica equivale à tática [...]” (GALLIANO, 1979, p. 14).

4. Erros gráficos ou de outra natureza

Constantes do texto original, poderão ser indicados com a expressão latina (*sic*) que significa que estava assim mesmo, no texto original.

Exemplo:

Sr. – Por só achar vivendo em sucessiva opressão o Povo destas minas gemendo não tanto com o peso dos quintos que a V. Majestade pagam, porque esses se podem dizer tributo devido, ainda que deva ser sensível pagá-lo quem não é mineiro, como

com os insuavis (*sic*) acessórios que em pena se estabeleçam em direitura contra os rebeldes, nos impele a obrigação de acudir pelo bem público dar esta conta a V. Majestade lembrados de que na criação da intendências [...] (CARVALHO, 1982)

5. Expressões latinas de apoio às citações

É muito comum o uso de termos, expressões e abreviaturas latinas, embora devam ser evitadas, uma vez que dificultam a leitura. Em alguns casos é preferível repetir tantas vezes quantas forem necessárias as indicações bibliográficas. Essas expressões só podem ser usadas quando fizerem referência às notas de uma mesma página ou em páginas confrontantes e devem ser grafadas em itálico, adotando-se o mesmo procedimento gramatical que é usado para apresentação das palavras estrangeiras inseridas em textos de língua portuguesa ou de língua estrangeira (HOUISS, 2001, p. xviii).

Apud = citado por, conforme, segundo

Ibidem ou *Ibid* = na mesma obra

Idem ou *Id.* = do mesmo autor

Opus citatum ou *Op. cit.* = na obra citada

Loco citato ou *Loc. cit.* = no lugar citado

Sequentia ou *Et seq.* = seguinte ou que se segue

Passim = aqui e ali; em vários trechos ou passagens

Confira ou *Cf.* = confira, confronte

Sic = assim mesmo, desta maneira

A expressão *Apud* é usada para indicar uma citação de citação, podendo ser usada no texto, em rodapé ou na referência.

Exemplo:

¹ JAKOBSON; HALLE, 1956 *apud* KATAMBA, 1989, p. 49.

O termo *Ibidem* (na mesma obra) só é usado quando se fizerem várias citações de um mesmo documento, variando apenas a paginação.

Exemplo:

¹ LEACH, 1957, p. 163.

² *Ibidem*, p. 165.

³ *Ibidem*, p. 171-172.

Sempre que possível é preferível repetir os dados.

Exemplo:

¹ LEACH, 1957, p. 163.

² LEACH, 1957, p. 165.

³ LEACH, 1957, p. 171-172.

4.1.11 Exemplos de Transcrição dos Elementos

QUADRO 8 - Chamadas das fontes no documento

AUTORIA	EXEMPLOS
Um autor: citar o sobrenome do autor seguido do ano de publicação e das páginas consultadas	... (ANDREOLI, 2005, p. 127). Para Andreoli (2005, p. 127) ...
Até 3 autores: citar os respectivos sobrenomes separados por ponto e vírgula (;) seguido do ano de publicação e das páginas consultadas	... (STONER; FREEMAN, 1994, p. 326). Para Stoner e Freeman (1994, p. 326) (GALLO; MARTINS; SPAROVEK, 2004, p. 125). Para Gallo, Martins e Sparovek (2004, p. 125) ...
Mais de 3 autores: indicar o sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão latina <i>et al.</i> , do ano de publicação e da página	Segundo Ceretta et al. (2004, p. 48) (CERETTA et al., 2004, p. 48).
Autor entidade: a) nome da entidade: citar o nome da entidade por extenso, seguido pelo ano de publicação e páginas consultadas; b) sigla da entidade: citar a sigla da entidade em letras maiúsculas, seguida do ano de publicação e páginas consultadas (para o uso de siglas, deve-se citar o nome da entidade por extenso acompanhado da sigla na primeira citação); c) pela jurisdição: quando se trata de órgão do poder público federal, regional ou municipal.	A TAB. 2 confirma os dados apresentados anteriormente (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE, 2005). A TAB. 2 confirma os dados apresentados anteriormente (IBGE, 2005). De acordo com dados coletados junto ao Ministério da Educação ... (BRASIL, 1992, p. 32).
Autor eventos: indicar o nome completo do evento, seguido do ano de publicação e da página consultada	No Congresso Brasileiro de Geologia (1990, v. 2, p. 7), (CONGRESSO BRASILEIRO DE GEOLOGIA, 1990, v. 2, p. 7).
Autores com o mesmo sobrenome: a) quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; b) se a coincidência persistir, acrescentam-se os prenomes por extenso; c) as citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas do alfabeto após a data sem espaçamento.	FURTADO, C. (1987) FURTADO, M. (1984) AZEVEDO, Cândido (1986) AZEVEDO, Carlos (1996) AZEVEDO, Clóvis (1975) FURTADO, C. (1978a) FURTADO, C. (1978b) FURTADO, C (1978c)

FONTE: As autoras (2012)

4.2 SISTEMAS DE CHAMADA PARA A INDICAÇÃO DA FONTE CITADA

A fonte de onde foi retirada a informação deverá ser citada obrigatoriamente, respeitando-se assim os direitos autorais. As citações podem ser indicadas pelo sistema autor-data (alfabético) ou pelo sistema numérico. Qualquer que seja o método utilizado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o texto. Para a realização de trabalhos acadêmicos da FAE Centro Universitário, recomenda-se utilizar o sistema autor-data para citações no texto e o sistema numérico para notas explicativas.

4.2.1 Sistema Autor-data (recomendado)

É o sistema mais recomendado; apresenta a fonte da qual foi extraída a citação no próprio corpo do texto.

As chamadas de autoria mencionadas na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas, e quando estiverem entre parênteses devem ser em caixa alta. Neste sistema autor-data, a indicação da fonte deve apresentar:

- a) Autoria (data, página);
- b) (AUTORIA, data, página).

4.2.2 Sistema Numérico

Nesse sistema, a fonte da qual foi extraída a citação é indicada em nota de rodapé, no final do artigo ou do capítulo. Ao optar-se por esse sistema, a numeração de citações deve ser atribuída somente para as referências. A utilização desse sistema não dispensa a apresentação da lista de referências ao final do trabalho.

4.3 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são utilizadas para acrescentar informações ou comentários de forma a não interromper a sequência lógica da leitura e não sobrecarregar o texto. Localizam-se na margem inferior da mesma página onde ocorre a indicação de nota.

Devem ser feitas em algarismos arábicos sobrescritos, com numeração consecutiva e sequencial para todo o texto. As notas de rodapé podem ser explicativas ou de referência.

4.3.1 Notas de Referência

As notas de referência são as indicações das obras citadas no texto, permitidas apenas no sistema numérico.

4.3.2 Notas Explicativas

São comentários ou observações para esclarecimentos ou explicações que não foram incluídos no texto.

Exemplo:

Entre 1995 e 1998, período em que o real esteve permanentemente sobrevalorizado, em relação às outras moedas, o Brasil acumulou deficits comerciais da ordem de US\$ 22 bilhões e deficits na Balança de Transações Correntes¹ de mais de US\$ 105 bilhões (CASTOR, 2005, p. 183).

¹ A balança de Transações Correntes (ou Balança em Conta Corrente) é o resultado da soma algébrica dos saldos Balança Comercial, da Balança de Serviços e Rendas e das Transferências Unilaterais.

4.3.3 Documentos de Arquivos e Acervos Especiais

As notas de rodapé são usadas, também, para mencionar informações relativas a documentos de arquivos e de acervos especiais,

que são, em sua maioria, não publicados. Esses documentos são importantes fontes de informação, utilizados para consulta, estudo, comprovação e pesquisa, por registrarem fatos, épocas, pensamentos de uma pessoa, povo ou instituição. Podem se apresentar em diferentes formas físicas, como textual, no caso de documentos manuscritos, datilografados ou digitados; cartográfica; iconográfica; filmográfica; sonora, micrográfica ou eletrônica. Portanto, deve-se procurar registrar, em notas de rodapé, os dados necessários para identificação do item documental, possibilitando, em caso de arquivos e acervos organizados, a localização do documento.

Exemplo:

- ¹ CARTA, em português, de Chico Buarque para Francisco Curt Lange. Versa sobre compositores brasileiros e traz no verso: lista de compositores de MPB da época. Rio de Janeiro, datada de 15 fev. 1970. Faz parte da Série Correspondências, do Fundo Curt Lange. Localizado na Biblioteca Universitária/UFMG, Belo Horizonte. 2 f.
- ² LISTAGEM: relação nominal dos componentes da corporação musical no ano de 1945. Faz parte do Dossiê: Bandas do Brasil, 1923-1928, da Série Vida, do Fundo Curt Lange. Localizado na Biblioteca Universitária/UFMG, Belo Horizonte. 2 f.
- ³ FOTOGRAFIA de Abgar Renault e Gustavo Capanema por ocasião da cerimônia de colação de grau dos alunos do Colégio de Aplicação em Belo Horizonte. Belo Horizonte, 1930. Faz parte da Série Fotografias. Sub-série: Fotografias década de 30. Pertence ao Acervo Abgar Renault. Localizado na Biblioteca Universitária/UFMG, Belo Horizonte. 1 f. Dimensão: 18 x 24 cm, p & b.

4.3.4 Equilíbrio na Utilização de Notas de Rodapé

A utilização de notas de rodapé deve observar um certo equilíbrio. Não se deve permitir que um texto permaneça equívoco ou ambíguo por falta de explicação em nota de rodapé. Por outro lado, não se desvia para rodapé informação básica que deve integrar o texto.

5 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a sua identificação.

Todo documento utilizado e citado no trabalho deve constar obrigatoriamente na lista de referências.

As regras gerais de apresentação adotadas pela FAE Centro Universitário estão listadas resumidamente a seguir:

- a) a lista de referências deve ser apresentada em ordem alfabética de autores;
- b) as referências devem ser alinhadas à margem esquerda do texto, de maneira que se identifiquem individualmente com espaço simples e separadas uma das outras por espaço duplo;
- c) o tamanho e o tipo da fonte devem ser os mesmos utilizados no texto;
- d) as formas de entrada de uma referência podem ocorrer por:
 - autores pessoais;
 - compiladores, editores, adaptadores;
 - entidades coletivas, congressos, conferências, simpósios, seminários e similares;
 - títulos (quando não for possível identificar autores, compiladores etc.);
- e) quando houver autoria repetida, o sobrenome do autor de vários documentos referenciados sucessivamente pode ser substituído, nas referências seguintes à primeira, por um travessão equivalente a seis caracteres e seguido de ponto final;
- f) os elementos essenciais são as informações indispensáveis à identificação do documento, deverão constar em todas as referências, sendo:
 - Autor
 - Título: subtítulo

- Número da edição
- Local de publicação
- Editora
- Ano da publicação
- Número de páginas ou volumes
- Algumas notas variam de acordo com o tipo de material: livros, periódicos, mapas, documentos obtidos por meios eletrônicos, CD-Roms etc.;

g) manter o padrão de todos os elementos.

5.1 IDENTIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS PARA TRANSCRIÇÃO

5.1.1 Autoria

Considera-se autoria a indicação de um responsável pelo conteúdo de um documento. Pode se tratar de um ou mais autores ou organizadores de uma obra coletiva, ou ainda uma instituição. (Cf. QUADRO 9)

QUADRO 9 - Tipos de autoria

continua

AUTORIA	EXEMPLOS	
	NO DOCUMENTO	NAS REFERÊNCIAS
Um autor		
Transcrever pelo último sobrenome em letras maiúsculas, seguido do(s) prenome(s), abreviado(s) ou não.	Cleonice Bastos Pompermayer	POMPERMAYER, Cleonice Bastos. POMPERMAYER, C. B.
Autores com sobrenome precedidos de partículas como de, da, e: a entrada é sem a partícula.	Mário Romero Pellegrini de Souza	SOUZA, Mário Romero Pellegrini de. SOUZA, M. R. P. de.
Sobrenomes com distintivos de parentesco, incluir esses distintivos após o último sobrenome: Junior, Filho, Neto, Sobrinho.	Francisco Ferraes Neto	FERRAES NETO, Francisco FERRAES NETO, F.
Sobrenome composto: dar entrada pelo composto.	José Edmilson de Souza-Lima	SOUZA-LIMA, José Edmilson de. SOUZA-LIMA, J. E. de.
	Alexandre do Espírito Santo	ESPÍRITO SANTO, Alexandre do. ESPÍRITO SANTO, A. do.
Dois ou três autores		
Apresentar os autores na ordem em que aparecem na página de rosto ou na ficha catalográfica, separados por ponto-e-vírgula.	Lafaiete Santos Neves Antoninho Caron	NEVES, Lafaiete Santos; CARON, Antoninho NEVES, L. S.; CARON, A.
Mais de três autores		
Menciona-se o primeiro seguido da expressão <i>et al.</i> (que significa: e outros).	Cleonice Bastos Pompermayer Mário Romero Pellegrini de Souza Lafaiete Santos Neves Antoninho Caron	POMPERMAYER, Cleonice Bastos <i>et al.</i> POMPERMAYER, C. B <i>et al.</i>
Editor, organizador, compilador, diretor ou coordenador		
Refere indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra em coletânea de vários autores: somente o responsável em destaque na folha de rosto, seguido da abreviatura no singular da função editorial.	Lafaiete Santos Neves	NEVES, Lafaiete Santos (Org.). NEVES, L. S. (Org.).

QUADRO 9 - Tipos de autoria

conclusão

AUTORIA	EXEMPLOS	
	NO DOCUMENTO	NAS REFERÊNCIAS
Autor entidade (obras de responsabilidade de entidade)		
Órgãos da administração pública têm entrada pela unidade local ou federal de esfera de subordinação (país, estado ou município).	Ministério da Economia. Secretaria de Contabilidade.	BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Contabilidade.
	Secretaria de Estado da Administração.	PARANÁ. Secretaria de Estado da Administração.
	Prefeitura Municipal de Curitiba.	CURITIBA. Prefeitura Municipal.
Sociedades, organizações, instituições e entidades em geral têm a entrada pelo seu próprio nome por extenso, em caixa alta. Seguido do setor, departamento, quando aparecer especificado.	Núcleo de Pesquisa Acadêmica da FAE Centro Universitário.	FAE CENTRO UNIVERSITÁRIO. Núcleo de Pesquisa Acadêmica.
Evento científico		
Congressos, seminários, reuniões, simpósios entre outros, têm entrada pelo nome do evento por extenso, em caixa alta, com indicação do número em algarismo arábicos, seguido de ponto, ano e local de realização, separados por vírgula.	5º Seminário de Iniciação Científica	SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 5., 2011, Curitiba.
Autoria desconhecida ou anônima		
A entrada é feita pelo título da obra. A primeira palavra do título, inclusive os artigos definidos ou indefinidos, deve ser transcrita em caixa alta.	As pesquisas acadêmicas.	AS PESQUISAS acadêmicas.

FONTE: As autoras (2012)

5.1.2 Título

Deve ser reproduzido do original como figura no documento com destaque em negrito. Caso haja subtítulo, este deve ser transcrito na sequência do título, sem negrito e precedido de dois-pontos.

5.1.3 Edição

A indicação é obrigatória a partir da segunda edição; esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada, na língua do documento.

Exemplo:

Livros em português: 2. ed.; 5. ed.

Livros em inglês: 2nd ed.; 3rd ed.; 5th ed.

Livros em alemão: 3. Aufl.; 54. Aufl.

Livros em francês: 2^{ème} èd., 4^{ème} èd.

5.1.4 Local de Publicação

O nome do local deve figurar como aparece na obra.

Ex.: São Paulo, Curitiba, New York, London etc.

Para cidades homônimas, acrescentar a sigla do estado.

Ex.: Viçosa, AL; Viçosa, MG; Viçosa, RJ.

Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

Ex.: São Paulo: Makron Books do Brasil.

Quando a cidade não aparecer no documento, mas puder ser identificada, colocar entre colchetes.

Ex.: [São Paulo]: SDF Editores

Se o local não puder ser determinado, utilizar entre colchetes [S.l.] em itálico (*sine loco*), que significa sem local.

Ex.: LONGO, L. Aventuras no deserto. 2. ed. [S.l.]:

5.1.5 Editora

Os nomes das editoras devem ser indicados como figuram nos documentos. Os prenomes devem ser abreviados e as palavras que indicam natureza jurídica ou comercial, devem ser suprimidas, desde que sejam dispensáveis para identificação.

Exemplos:

Editora Atlas - colocar Atlas

Livraria José Olympio Editora - colocar J. Olympio

Livraria Francisco Alves - colocar F. Alves

Editora do Brasil - colocar Editora do Brasil (para não ser confundido com local)

Duas editoras e dois locais:

Ex.: Petrópolis: Vozes; Bragança Paulista: EDUSF.

Quando não se identificar a editora, coloca-se entre colchetes a abreviatura [s.n.] de *sine nome*.

Quando não se identificar nem o local, nem a editora, coloca-se [S.l.: s.n.]

Quando a editora é a mesma da entidade responsável pela edição não é necessário repeti-la como editora.

Ex.: UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Catálogo de graduação, 1996-1997. Viçosa, MG, 1995.

5.1.6 Data de Publicação

A data de publicação deve ser sempre em números arábicos. A data é elemento essencial e sempre deve constar da referência. Na falta desta, pode ser também da distribuição, do *copyright*, da impressão, da apresentação de trabalhos acadêmicos.

Caso não se consiga nenhuma data, registra-se a data aproximada entre colchetes, conforme exemplo:

©2005	<i>Copyright (impressão)</i>
[2004 ?]	Data provável
[1940 e 1950]	Usar sempre intervalos menores de 20 anos
[ca 2000]	Data aproximada (cerca de)
[199-]	Década certa
[199?]	Década provável
[19--]	Século certo
[19--?]	Século provável

5.1.7 Datas em Periódicos

Os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação. Se a publicação indicar em lugar dos meses, as estações do ano, transcreve-se como aparecem no texto.

Ex.: v. 24, n. 2, primavera 1998.

v. 2, n. 1, Winter 2004.

Se as indicações forem apenas as divisões em trimestres, semestres devem ser abreviadas.

Ex.: v. 3, n. 3, 3. trim. 2003.

v. 1, n. 2, 2. sem. 1999.

5.1.8 Descrição Física

a) registram-se as páginas, folhas ou colunas respeitando a forma encontrada;

Ex.: vii, 235 p.

205, xxx p.

b) se a obra tiver um só volume, colocam-se o número total de páginas;

Ex.: 66 p.

c) se tiver mais de um volume, coloca-se o número total de volumes;

Ex.: 4 v.

d) parte de obra, colocar a página inicial e final da parte.

5.1.9 Séries e Coleções

Colocada após as indicações de paginação, ilustração e tamanho da obra. Deve ser entre parênteses, separados por v. (volume) ou n. (número) quando houver, sempre em algarismos arábicos.

Exemplo:

(Documentos brasileiros, v. 43)

(Texto para discussão, n. 31)

(Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira)

5.1.10 Notas Complementares

São colocadas no final da referência, sem destaque tipográfico, sempre que seja necessária a identificação da obra.

Ex.: digitado.

FAE CENTRO UNIVERSITÁRIO. **Manual do PAIC 2011**. Curitiba: NPA, 2012. Libreto digitado.

5.2 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS NAS REFERÊNCIAS

A transcrição dos elementos de obras completas trata da consulta de uma obra utilizada no todo.

Quando a autoria é pessoal de um ou mais autores ela é transcrita pelo último sobrenome em caixa alta seguido do(s) pré-nome(s) abreviado(s) ou não de um ou de cada um. O número de páginas ou volume de obra não são obrigatórios.

5.3 TIPOS DE REFERÊNCIAS

Os quadros a seguir identificam as fontes de informação a serem referenciadas e seus respectivos exemplos.

QUADRO 10 - Livro

continua

TIPO DE DOCUMENTO	CATEGORIA	CHAVE	EXEMPLO
Livro como um todo	Impresso	AUTORIA. Título. Edição. Local: Editora, ano.	NEVES, Lafaiete Santos (Org.). Desenvolvimento e dependência: atualidade do pensamento de Ruy Mauro Marini. Curitiba: CRV, 2012.
	Digital	AUTORIA. Título. Edição. Local: Editora, ano (se houver). Designação do tipo de material.	TARBUCK, Edward. J. The theory of plate tectonics. Tijeras: TASA, 1994. 1 CD-ROM.
	On-line	AUTORIA. Título. Edição. Local: Editora, ano (se houver). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.	ASSIS, Machado de. Dom Casmurro. Disponível em: < http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/bv00180a.pdf >. Acesso em: 25 jun. 2012.
Parte de livro	Impresso	AUTORIA DA PARTE DA OBRA. Título da parte da obra. In: AUTORIA DA OBRA. Título da obra. Edição. Local: Editora, ano. Número página inicial-final da parte. Quando o autor da parte da obra ou do capítulo é o mesmo do livro, na mesma ordem de apresentação, substitui-se o seu nome por um travessão equivalente a seis caracteres.	FARIA, José Henrique de. Por uma teoria crítica da sustentabilidade. In: NEVES, Lafaiete Santos Neves (Org.). Sustentabilidade: anais de textos selecionados do V Seminário sobre Sustentabilidade. Curitiba: Juruá, 2011. p. 15-23. SOUZA-LIMA, José Edmilson de; MACIEL-LIMA, Sandra Mara (Orgs.). Reflexões finais. In: _____. Percepção ambiental e risco: uma contribuição interdisciplinar. Curitiba: CRV, 2011. p. 129-137.
	Digital	AUTORIA DA PARTE DA OBRA. Título da parte da obra. In: AUTORIA DA OBRA. Título da obra. Edição. Local: Editora, ano (se houver). Número página inicial-final da parte (se houver). Designação do tipo de material.	TARBUCK, Edward. J. Fossil evidence. In: _____. The theory of plate tectonics. Tijeras: TASA, 1994. p. 101-156. 1 CD-ROM.
	On-line	AUTORIA DA PARTE DA OBRA. Título da parte da obra. In: AUTORIA DA OBRA. Título da obra. Edição. Local: Editora, ano (se houver). Número página inicial-final da parte (se houver). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.	ANDREOLI, Cleveson Vitério et al. Definições, histórico e estimativas de geração de lodo séptico no Brasil. In: ANDREOLI, Cleveson Vitério (Coord.). Lodo de fossa e tanque séptico: caracterização, tecnologias de tratamento, gerenciamento e destino final. Rio de Janeiro: ABES, 2009. p.24-40. Disponível em: < http://www.finep.gov.br/prosab/livros/prosab5_tema%206.pdf >. Acesso em: 22 maio 2012.

QUADRO 10 - Livro

conclusão

TIPO DE DOCUMENTO	CATEGORIA	CHAVE	EXEMPLO
Verbetes de enciclopédia e dicionário	Impresso	VERBETE (palavra ou assunto consultado). In: AUTORIA DA OBRA. Título da obra . Edição. Local: Editora, ano. Número página inicial-final do verbete.	CATAFORIA. In: HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. Dicionário Houaiss de Língua Portuguesa . Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. p. 649.
	Digital	VERBETE (palavra ou assunto consultado). In: AUTORIA DA OBRA. Título da obra . Edição. Local: Editora, ano (se houver). Número página inicial-final do verbete (se houver). Designação do tipo de material.	ESTRATÉGIA. In: HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. Dicionário Eletrônico Houaiss de Língua Portuguesa 1.0 . Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. 1 CD-ROM .
	On-line	VERBETE (palavra ou assunto consultado). In: AUTORIA DA OBRA. Título da obra . Edição. Local: Editora, ano (se houver). Número página inicial-final do verbete (se houver). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.	POSSE. In: ENCICLOPÉDIA jurídica. Disponível em: http://www.elfez.com.br/Posse.html >. Acesso em: 21 ago. 2003.

FONTE: As autoras (2012)

QUADRO 11 - Relatório

TIPO DE DOCUMENTO	CATEGORIA	CHAVE	EXEMPLO
Relatório oficial ou técnico	Impresso	AUTORIA (Instituição). Título do relatório. Local: Editora, data/ano. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título).	FAE CENTRO UNIVERSITÁRIO. Relatório social 2010. Curitiba: FAE Centro Universitário, 2010.
	Digital	AUTORIA (Instituição). Título do relatório. Local: Editora, data/ano. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título). Designação do tipo de material.	BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Agência Nacional de Águas. Relatório de gestão 2002. Brasília, 2003. 1 CD-ROM.
	On-line	AUTORIA (Instituição). Título do relatório. Local: Editora, data/ano (se houver). Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.	EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA (Embrapa). Centro Nacional de Pesquisa de Solos. Relatório técnico anual 1997. Disponível em: < http://www.cnps.embrapa.br/search/unids/rtec97/rtec97.html >. Acesso em: 22 ago. 2003.

FONTE: As autoras (2012)

QUADRO 12 - Trabalho acadêmico

TIPO DE DOCUMENTO	CATEGORIA	CHAVE	EXEMPLO
Tese, dissertação, monografia e trabalho de conclusão de curso	Impresso	AUTORIA. Título. Ano da defesa. Número de páginas. Tipo do trabalho acadêmico (Grau e Área) – Unidade de ensino (se houver), Instituição, Local, ano de publicação.	MATTEUS, Addressa Gonçalves; ALBERTI, Gabriela Caporal; BORCATH, Melissa Stela; MONTE, Tatiana Paula do. Consultoria em gestão de pessoas [manuscrito] proposta de estruturação dos processos da provisão e aplicação na empresa Alfa Ltda. 2010. 136 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Administração) – FAE Centro Universitário, Curitiba, 2010.
	Digital	AUTORIA. Título. Ano da defesa. Número de páginas. Tipo do trabalho acadêmico (Grau e Área) – Unidade de ensino (se houver), Instituição, Local, ano de publicação. Designação específica do tipo de material.	MATOS, Richer de Andrade. Arranjo Produtivo Local (APL) como gerador de capital social: o caso do APL de Imbituva-PR. 2009. 111 p. Dissertação (Mestrado em Organizações e Desenvolvimento) – FAE Centro Universitário, Curitiba, 2009. 1 CD-ROM.
	On-line	AUTORIA. Título. Ano da defesa. Número de páginas. Tipo do trabalho acadêmico (Grau e Área) – Unidade de ensino (se houver), Instituição, Local, ano de publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.	CORDEIRO, José Vicente Bandeira de Mello. Alinhamento estratégico: estudos multicase em empresas paranaenses de médio porte. 2005. 300 p. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) – Departamento de Engenharia de Produção e Sistemas, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2005. Disponível em: < http://www.tede.ufsc.br/teses/PEPS4_790.pdf >. Acesso em: 28 jun. 2012.
Outros tipos	Impresso	AUTORIA. Título. Número de páginas. Tipo do trabalho acadêmico (Disciplina) – Curso ou Departamento, Unidade de ensino (se houver), Instituição, Local, ano.	SILVA, A. Análise de custos na empresa alfa. 10 p. Trabalho de Graduação (Disciplina Análise de Custos) – Curso de Ciências Econômicas, FAE Centro Universitário, Curitiba, 2012.

FONTE: As autoras (2012)

QUADRO 13 - Evento científico

continua

TIPO DE DOCUMENTO	CATEGORIA	CHAVE	EXEMPLO
Evento científico como um todo	Impresso	NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano de realização, local da realização do evento. Título... (Anais, Resumos e outros). Local de publicação: Editora, ano de publicação.	SEMINARIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 5., 2011, Curitiba. Anais... Curitiba: FAE Centro Universitário, 2011.
	Digital	NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano de realização, local da realização do evento. Título... (Anais, Resumos e outros). Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número de página(s) ou volume(s). Designação específica do tipo de material.	SEMINARIO SOBRE SUSTENTABILIDADE, 6., 2011, Curitiba. Anais eletrônicos... Curitiba: FAE Centro Universitário, 2011. 1 CD-ROM.
	On-line	NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano de realização, local da realização do evento. Título... (Anais, Resumos e outros). Local de publicação: Editora, ano de publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.	CONGRESSO USP DE CONTROLADORIA E CONTABILIDADE, 11., 2011, São Paulo. Anais eletrônicos... São Paulo: USP, 2011. Disponível em: < http://www.congressousp.fipecafi.org/artigos112011/default.asp?con=1 >. Acesso em: 28 jun. 2012.
Trabalho apresentado em evento científico	Impresso	AUTORIA. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano de realização, local da realização do evento. Título... (Anais, Resumos e outros). Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número da página inicial-final da parte referenciada.	PONCHIROLLI, Osmar. Exigências dos princípios epistêmicos da complexidade para delimitar as discussões no campo da teoria organizacional. In: ENCONTRO NACIONAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 19., 2008, Rio de Janeiro. Anais eletrônicos... Rio de Janeiro: Angrad, 2008. p. 04-32.

QUADRO 13 - Evento científico

conclusão

TIPO DE DOCUMENTO	CATEGORIA	CHAVE	EXEMPLO
	Digital	AUTORIA. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano de realização, local da realização do evento. Título... (Anais, Resumos e outros). Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número da página inicial-final da parte referenciada (se houver). Designação específica do tipo de material.	ORTIGARA; Rudinei José; CARON, Antoninho. Desenvolvimento local e sustentável: revelando o espaço das redes de cooperação – condições de existência na teoria e na prática. In: SEMINARIO SOBRE SUSTENTABILIDADE, 6., 2011, Curitiba. Anais eletrônicos... Curitiba: FAE Centro Universitário, 2011. 1 CD-ROM.
	On-line	AUTORIA. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano de realização, local da realização do evento. Título... (Anais, Resumos e outros). Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número da página inicial-final da parte referenciada (se houver). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.	GONÇALVES, Mauro. Eletromiografia e a identificação da fadiga lombar. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA E MOTROCIDADE HUMANA, 3., 2003, São Paulo. Anais eletrônicos... São Paulo: Unesp, 2003, p.S9-S14. Disponível em: <www.rc.unesp.br/ib/simposio/vol9n1supl.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2003.

FONTE: As autoras (2012)

QUADRO 14 - Publicação periódica

continua

TIPO DE DOCUMENTO	CATEGORIA	CHAVE	EXEMPLO
Periódico como um todo (coleção)	Impresso	TÍTULO DO PERIÓDICO (por extenso). Local: Editora, ano de início-término da publicação.	BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978.
	Digital	TÍTULO DO PERIÓDICO (por extenso). Local: Editora, ano de início-término da publicação. Designação do material específico.	HUMAN REPRODUCTION UPDATE. Oxford: Oxford University, 1995-1999. 1 CD-ROM.
	<i>On-line</i>	TÍTULO DO PERIÓDICO (por extenso). Local: Editora, ano de início-término da publicação (se houver). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.	REVISTA BRASILEIRA E CIÊNCIAS AMBIENTAIS. Curitiba: Instituto de Ciência e Tecnologia em Resíduos, 2005-. Disponível em: < http://www.rbcicamb.com.br/index.asp >. Acesso em: 29 jun. 2012.
Periódico considerado em parte (fascículo, suplemento, número especial)	Impresso	Título do periódico. Local: Editora, número do volume, número do fascículo, data/ano. Número de páginas do fascículo, suplemento ou edição especial (se houver). Designação do tipo de documento.	EDUCAR EM REVISTA. Curitiba: Universidade Federal do Paraná, n. 1, 2010. Edição especial.
	Digital	Título do periódico. Local: Editora, número do volume, número do fascículo, data/ano. Número de páginas do fascículo, suplemento ou edição especial (se houver). Designação do tipo de documento. Designação específica do tipo de material.	COMPUTERS & GEOSCIENCES. Amsterdam, 1997. Special Issue. 1 CD-ROM.
	<i>On-line</i>	Título do periódico. Local: Editora, número do volume, número do fascículo, data/ano. Número de páginas do fascículo, suplemento ou edição especial (se houver). Designação do tipo de documento. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.	RAE: revista de administração de empresas. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, v.46, nov./dez. 2006. Edição especial. Disponível em: < http://rae.fgv.br/rae/vol46-num0-2006 >. Acesso em: 29 jun.2012.

QUADRO 14 - Publicação periódica

conclusão

TIPO DE DOCUMENTO	CATEGORIA	CHAVE	EXEMPLO
Artigo de periódico	Impresso	AUTORIA DO ARTIGO. Título do artigo. Título do periódico , Local, número do volume, número do fascículo, número da página inicial-final do artigo, data/ano.	GIRARDI, Dennys Robson; SHELIGA, Solange. Otimização condicionada na gerência de custos. Caderno de Iniciação Científica , Curitiba, v. 9, p. 431-444, 2007.
	Digital	AUTORIA DO ARTIGO. Título do artigo. Título do periódico , Local, número do volume, número do fascículo, número da página inicial-final do artigo (se houver), data/ano. Designação específica do tipo de material.	VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. Neo Interativa , Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.
	<i>On-line</i>	AUTORIA DO ARTIGO. Título do artigo. Título do periódico , Local, número do volume, número do fascículo, número da página inicial-final do artigo (se houver), data/ano. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.	ZANDER, Kilder Henrique et al. Código florestal brasileiro: Alguns esclarecimentos sobre embate político inerente a sua reforma. Revista Brasileira de Ciências Ambientais , Curitiba, n. 16, p. 44-56, jun.2010. Disponível em: < http://www.rbciaamb.com.br/images/online/RBCIAMB-N16-Jun-2010-Materia06_artigos238.pdf >. Acesso em: 20 jun.2012.
Artigo de jornal	Impresso	AUTORIA DO ARTIGO (se houver). Título do artigo. Título do jornal , Local, data (dd/mm/aaaa). Seção, suplemento, número ou título do caderno etc., número da página inicial-final do artigo referenciado.	CARON, Antoninho Caron. Zona do euro, crise e esperança. Gazeta do Povo , Curitiba, 28/06/2012. Opinião. p. 2.
	<i>On-line</i>	AUTORIA DO ARTIGO (se houver). Título do artigo. Título do jornal , Local, data (dd/mm/aaaa). Seção, suplemento, número ou título do caderno etc., número da página inicial-final do artigo referenciado (se houver). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.	NEVES, Lafaiete Santos. Concorrência asiática. Gazeta do Povo , Curitiba, 27/09/2011. Opinião. Disponível em: < http://www.gazetadopovo.com.br/opiniao/conteudo.phtml?id=1173606 >. Acesso em: 28 jun. 2012.

FONTE: As autoras (2012)

QUADRO 15 - Documento jurídico

continua

TIPO DE DOCUMENTO	CATEGORIA	CHAVE	EXEMPLO
<p>Legislação: compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e as normas emanadas das entidades públicas e provadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).</p>	Impresso	<p>JURISDIÇÃO (país, estado ou município). Órgão judiciário competente (se houver). Título e número da legislação. Título e dados da fonte na qual foi publicado o documento. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.</p>	<p>BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514. BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição federal, alterando e inserindo parágrafos. Lex: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.</p>
	On-line	<p>JURISDIÇÃO (país, estado ou município). Órgão judiciário competente (se houver). Título e número da legislação. Título e dados da fonte na qual foi publicado o documento. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.</p>	<p>BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?ld=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 1999.</p>

QUADRO 15 - Documento jurídico

conclusão

TIPO DE DOCUMENTO	CATEGORIA	CHAVE	EXEMPLO
Jurisprudência (decisões judiciais): compreende súmulas, enunciados acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.	Impresso	JURISDIÇÃO (país, estado ou município). Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver). Relator: (nome). Local, data. Título e dados da fonte na qual foi publicado o documento.	BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: _____ Súmulas . São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.
Doutrina: inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, <i>papers</i> etc.) referenciada conforme o tipo de publicação.	Impresso	AUTORIA. Título. Título e dados da fonte na qual foi publicado o documento.	BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados , São Paulo, v. 19, p. 139, p. 53-72, ago. 1995.
	<i>On-line</i>	AUTORIA. Título. Título e dados da fonte na qual foi publicado o documento. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.	COLARES, M. O que há de novo no direito de família? Disponível em: < http://66.54.91.48/doutrina/texto.asp?id=2044 >. Acesso em: 26 set. 2003.

FONTE: As autoras (2012)

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências, elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.
- _____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.
- _____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.
- _____. **NBR 6028**: informação e documentação: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.
- _____. **NBR 6034**: preparação de índices de publicação: procedimentos. Rio de Janeiro, 1989. 4 p.
- _____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.
- _____. **NBR 12225**: título de lombada: procedimentos. Rio de Janeiro, 1992. 6 p.
- _____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 11 p.
- BEUREN, Ilse Maria (Org.). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2003. 189 p.
- BOCCHI, João Ildebrando et al. **Monografia para economia**. São Paulo: Saraiva, 2004.
- BORBA, CRUZ, Anamaria da Costa; PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha; MENDES, Maria Tereza Reis. **Elaboração de referências** (NBR 6023/2002). 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002. 89 p.
- BRASIL, Daniel Purger et al. **A gestão das ações de responsabilidade social desenvolvidas por ONGS de educação em Curitiba**: um estudo multicasos. 2008, 87 f. Monografia (graduação em administração) – FAE Centro Universitário.
- CRUZ, Anamaria da Costa; CURTY, Marlene Gonçalves; MENDES, Maria Tereza Reis. **Publicações periódicas científicas impressas** (NBR 6021 e 6022). Niterói: Intertexto; São Paulo: Xamã, 2003. 95 p.
- CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Tereza Reis. **Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses**: estrutura e apresentação (NBR 14724/ 2002). 2. ed. Niterói: Intertexto, 2004. 134 p.
- FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8.ed. rev. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2009. 230 p.
- FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Escola de Administração de Empresas de São Paulo. Biblioteca Karl A. Boedecker. **Normas para apresentação de monografia**. 4. ed. São Paulo, 2005. 97 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

LEITE, Eduardo de Oliveira. **A monografia jurídica**. 6. ed. rev., atual., e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2003. 574 p.

MANDU, Eliane Maria Dolata. **Normas para apresentação de documentos científicos: gráficos**. Curitiba: Ed. da UFPR, 2000.

MARTINS, Rosana Maria; CAMPOS, Valéria Cristina. **Guia prático para pesquisa científica**. 2.ed. rev. ampl. Rondonópolis: UNIR, 2004. 108 p.

MARTINS, Rosilda Baron. **Metodologia científica**: como tornar mais agradável a elaboração de trabalhos acadêmicos. Curitiba: Juruá, 2004. 278 p.

MENDES, Maria Tereza Reis; CRUZ, Anamaria da Costa; CURTY, Marlene Gonçalves. **Citações**: quando onde e como usar (NBR 10520/2002). Niterói: Intertexto, 2005. 63 p.

PARANÁ. Secretaria do Planejamento e Coordenação Geral. **Normas para apresentação gráfica de dados**: tabelas. Curitiba: Iparde, 1995. 52 p.

SÁ, Elisabeth Schneider et al. **Manual de normalização de trabalhos técnicos científicos e culturais**. Petrópolis: Vozes, 1994. 182 p.

SANTOS, Gildenir Carolino; PASSOS, Rosemary. **Manual de organização de referências e citações bibliográficas para documentos impressos e eletrônicos**. Campinas: Autores Associados: UNICAMP, 2000. 92 p.

SERRA NEGRA, Carlos Alberto; SERRA NEGRA, Elizabete Marinho. **Manual de trabalhos monográficos de graduação, especialização, mestrado e doutorado**. São Paulo: Atlas, 2003. 224 p.

SILVA, Antonio Carlos Ribeiro. **Metodologia da pesquisa aplicada à contabilidade**: orientações de estudos, projetos, artigos, relatórios, monografias, dissertações, teses. São Paulo: Atlas, 2003. 181 p.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Eстера Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2000. 118 p.

SOARES, Edvaldo. **Metodologia científica**: lógica, epistemologia e normas. São Paulo: Atlas, 2003. 138 p.

TAFNER, Malcon Anderson; TAFNER, José; FISCHER, Julianne. **Metodologia do trabalho acadêmico**. Curitiba: Juruá, 2004. 171 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Biblioteca. **Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba, 2007. 9 v.

