

**ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL SANTA LÚCIA
FACULDADE SANTA LÚCIA**

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

Profa. Dra. Maria das Graças Costa Gonçalves

**Mogi Mirim
2016**

SUMÁRIO

	Página
1. Introdução	1
2. O trabalho científico	2
3. Preparo da versão escrita dos trabalhos da Faculdade Santa Lúcia	3
3.1 Tipo do papel.....	3
3.2 Margem	3
3.3 Espaçamento entre linhas e parágrafos.....	3
3.4 Tipo e tamanho da fonte.....	3
3.5 Paginação	4
3.6 Alinhamento	4
4. Elementos pré-textuais.....	5
4.1 Capa.....	5
4.2 Lombada	9
4.3 Folha de rosto	10
4.4 Ficha catalográfica	11
4.5 Errata.....	13
4.6 Folha de aprovação.....	13
4.7 Dedicatória	15
4.8 Epígrafe.....	16
4.9 Agradecimentos	17
4.10 Resumo	18
4.11 Abstract	19
4.12 Lista de figuras (ilustrações).....	20
4.13 Lista de abreviaturas ou siglas	22
4.14 Lista de símbolos	23
4.15 Sumário.....	24
5. Instruções gerais de apresentação	25
5.1 Redação	25
5.2 Numeração das seções e capítulos	25
5.3 Citação	26
5.3.1 Representação ou chamada de citação no texto	26
5.3.2 Tipos de citação	27

5.3.2.1 Citação direta	27
5.3.2.2 Citação indireta	28
5.3.2.3 Citação de citação	29
5.3.2.4 Regras gerais para a inclusão de citações.....	30
5.3.2.5 Formalização da citação.....	35
5.4 Notas de rodapé	34
5.5 Notas explicativas	34
5.6 Termos e expressões latinas.....	35
5.7 Abreviaturas e siglas	36
5.8 Ilustrações (figuras).....	37
5.9 Tabelas e quadros.....	38
6. Elementos textuais	39
6.1 Introdução	39
6.2 Desenvolvimento ou corpo do trabalho	40
6.3 Conclusão	40
7. Elementos pós-textuais	40
7.1 Referências	41
7.1.1 Transcrição da referência.....	41
7.1.2 Modelos de referência (segundo a ABNT)	42
7.2 Glossário (opcional)	57
7.3 Bibliografia (opcional).....	57
7.4 Apêndices e anexos	58
7.5 Índice (opcional).....	58
Bibliografia.....	59

1. INTRODUÇÃO

O conhecimento científico é fruto da observação e experimentação humanas, norteados por regras que estabelecem unidade metodológica de entendimento e de aplicação de seu conteúdo.

A construção da ciência se faz, portanto, pela soma de contribuições amparadas em métodos precisos, objetivos e claros, os chamados *Métodos Científicos*. Dessa forma a criação de trabalhos acadêmicos passa necessariamente pelas fases de elaboração, desenvolvimento e de comunicação à Comunidade Científica, que os julgará de acordo com o rigor científico utilizado em sua produção, ou seja, de acordo com os métodos utilizados pelos autores em sua construção.

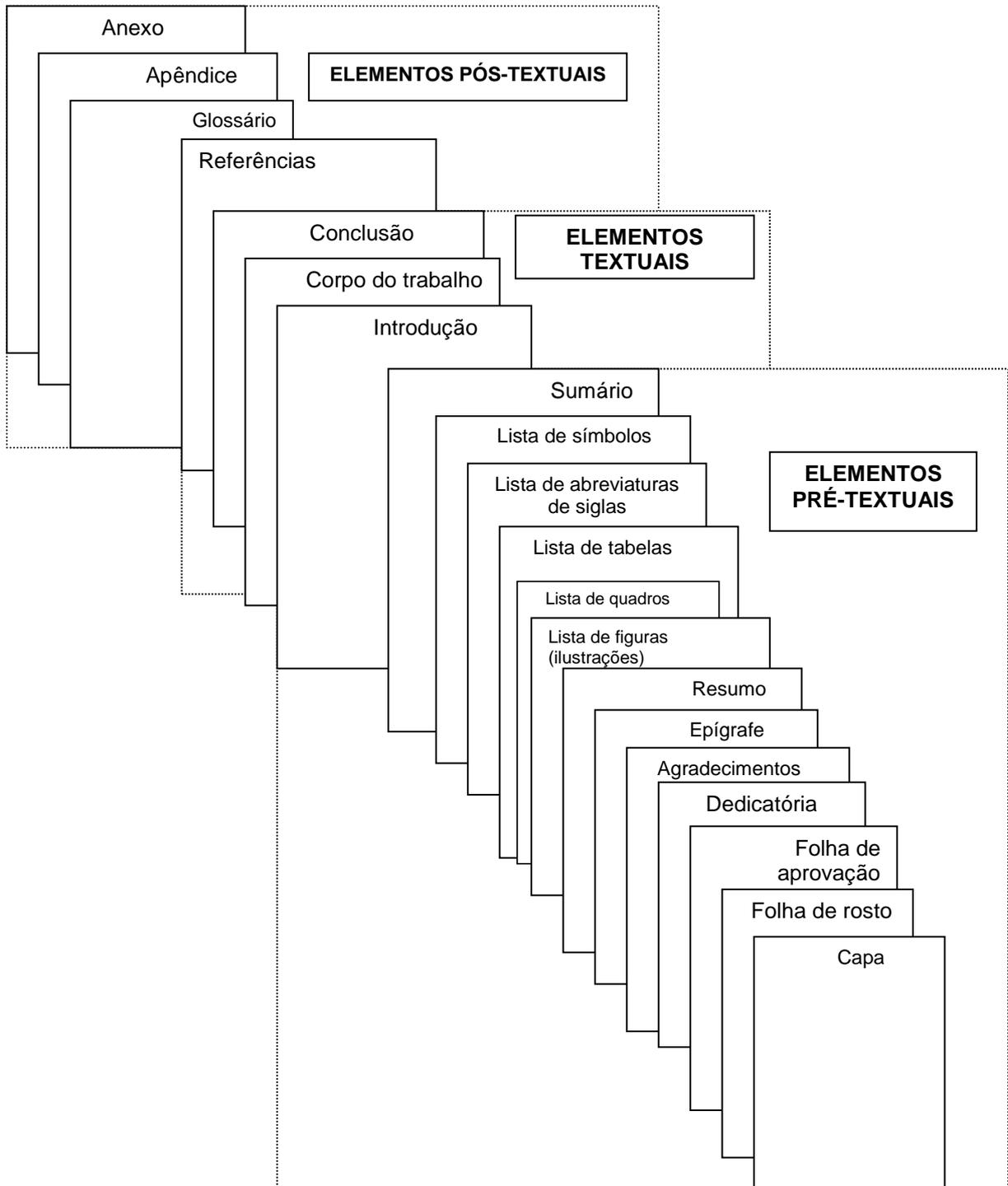
A divulgação dos resultados de pesquisas científicas, quer seja na forma de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertações ou teses, deve obedecer a certas normas, cuja aplicação permite a padronização e interpretação de seus resultados.

Assim, o objetivo desse Manual é oferecer aos alunos da ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL SANTA LUCIA – AEDASLU - as diretrizes metodológicas, emanadas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, para a elaboração de monografias, trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses, etc..., de forma a sistematizar a produção acadêmica originada no âmbito dos cursos que a compõem.

2. O TRABALHO CIENTÍFICO

A estrutura de monografias, trabalhos de conclusão de curso, dissertações, relatórios e teses compreende três partes: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, conforme mostra a **Figura 1**.

Figura 1 - Estrutura do trabalho científico



Fonte: Gonçalves (2007), adaptado de USP (1996)

3. PREPARO DA VERSÃO ESCRITA DOS TRABALHOS DA FACULDADE SANTA LÚCIA

3.1 TIPO DO PAPEL

Todo trabalho acadêmico apresentado às Faculdades que pertencem à Associação Educacional e Assistencial Santa Lúcia deve ser impresso em folha A₄ (21,0 cm X 29,7 cm), em papel branco e tinta de cor preta.

3.2 MARGEM

- a) Margem esquerda: 3,0 cm
- b) Margem direita: 2,0 cm
- c) Margem superior: 3,0 cm
- b) Margem inferior: 2,0 cm

3.3 ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS E PARÁGRAFOS

- Texto normal – espaço 1,5 linha;
- Notas de rodapé – espaço simples;
- Figuras e tabelas - espaço simples entre as figuras e tabelas e Fonte da obra consultada;
- Citações com mais de três linhas – espaço simples e com recuo de 4 cm da margem esquerda;
- Parágrafos – cada parágrafo iniciar-se com um recuo de 1,25 cm;
- Títulos e subseções – devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por um espaçamento 1,5 linha;
- Dedicatória, Epígrafe, Resumo e Abstract: espaçamento simples;
- Agradecimentos: espaçamento 1,5 linha.

3.4 TIPO E TAMANHO DA FONTE

- Texto normal: Arial, 12;
- Resumo e *Abstract*: Arial 12;
- Título de capítulos e subdivisões: Arial, 12;
- Notas de rodapé: Arial, 9;

- Citações com mais de três linhas: Arial, 10;
- Títulos de ilustrações, tabelas e quadros: Arial, 10;
- Fonte de ilustrações, tabelas e quadros: Arial, 10;
- Epígrafe e Dedicatória: Arial 12

3.5 PAGINAÇÃO

- Elementos pré-textuais - devem ser numerados com algarismos romanos minúsculos sequenciais a partir da folha de rosto até o sumário (a capa é contada, mas não numerada). O número da página deve estar no canto superior direito.
- Elementos textuais - devem ser numerados com algarismos arábicos sequenciais, iniciando-se no 1, a partir da introdução. O número da página deve estar no canto superior direito.
- Elementos pós-textuais - seguem a numeração dos elementos textuais.

3.6 ALINHAMENTO

- Alinhamento do texto – Justificado
 - Alinhamento dos títulos:
 - **Elementos pré-textuais:** conteúdo da dedicatória e da epígrafe alinhamento à direita; agradecimentos: título centralizado e conteúdo justificado, sem parágrafo;
 - **Elementos textuais:** são numerados e devem ficar à margem esquerda. O título deve estar na primeira linha e o texto deve estar após dois (02) espaços **1,5 linha** do título.
 - **Elementos pós-textuais:** não são numerados (como capítulos, mas tem numeração na página sequencial à parte textual) e têm alinhamento à esquerda.
- OBS: O número de espaços pode variar de acordo com exigência dos orientadores*

OBSERVAÇÃO GERAL

Adotou-se como regra geral da Faculdade Santa Lúcia que:

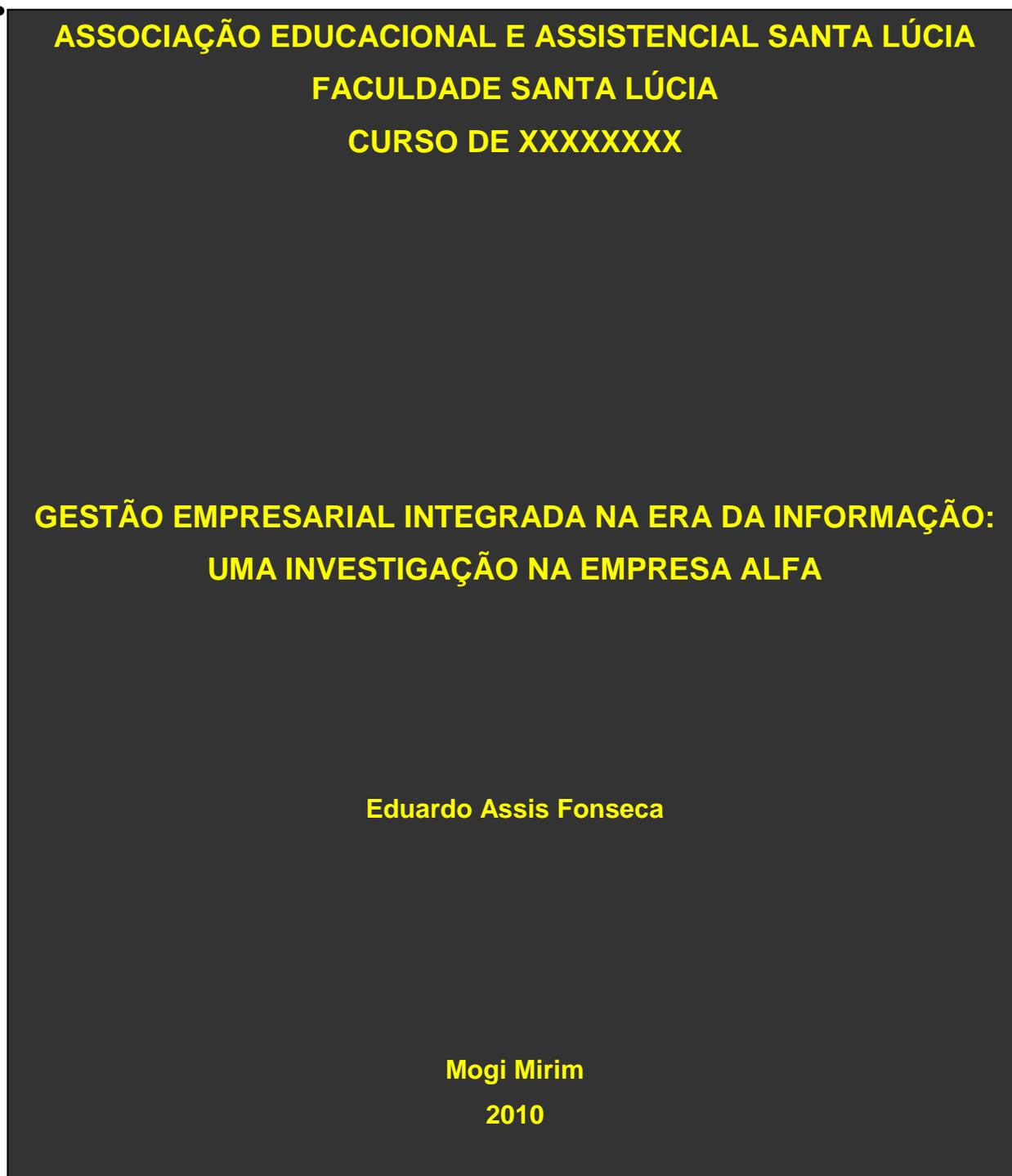
- a apresentação de **Quadros, Figuras e Tabelas** seja sempre **centralizada**, com legenda na parte superior e fonte na parte inferior;
- **Tabelas** têm as **laterais abertas**;
- **Quadros** têm as laterais fechadas.

4. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

4.1 Capa¹

As capas, no padrão adotado pela Faculdade Santa Lúcia (FSL) são diferenciadas por cor, de acordo com o curso:

- Especialização *Lato Sensu* (todos os cursos):



¹ NBR 14724: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

- Ciências Contábeis e Direito: Vermelha

ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL SANTA LÚCIA
FACULDADE SANTA LÚCIA
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU DIREITO

PERÍCIA CONTÁBIL EM EMPRESAS DE GRANDE PORTE

Augusto Santiago de Souza

Mogi Mirim
2010

- Administração e Sistemas de Informação: cor azul para TCC;
- Sistema de Informação: estágio é cinza;

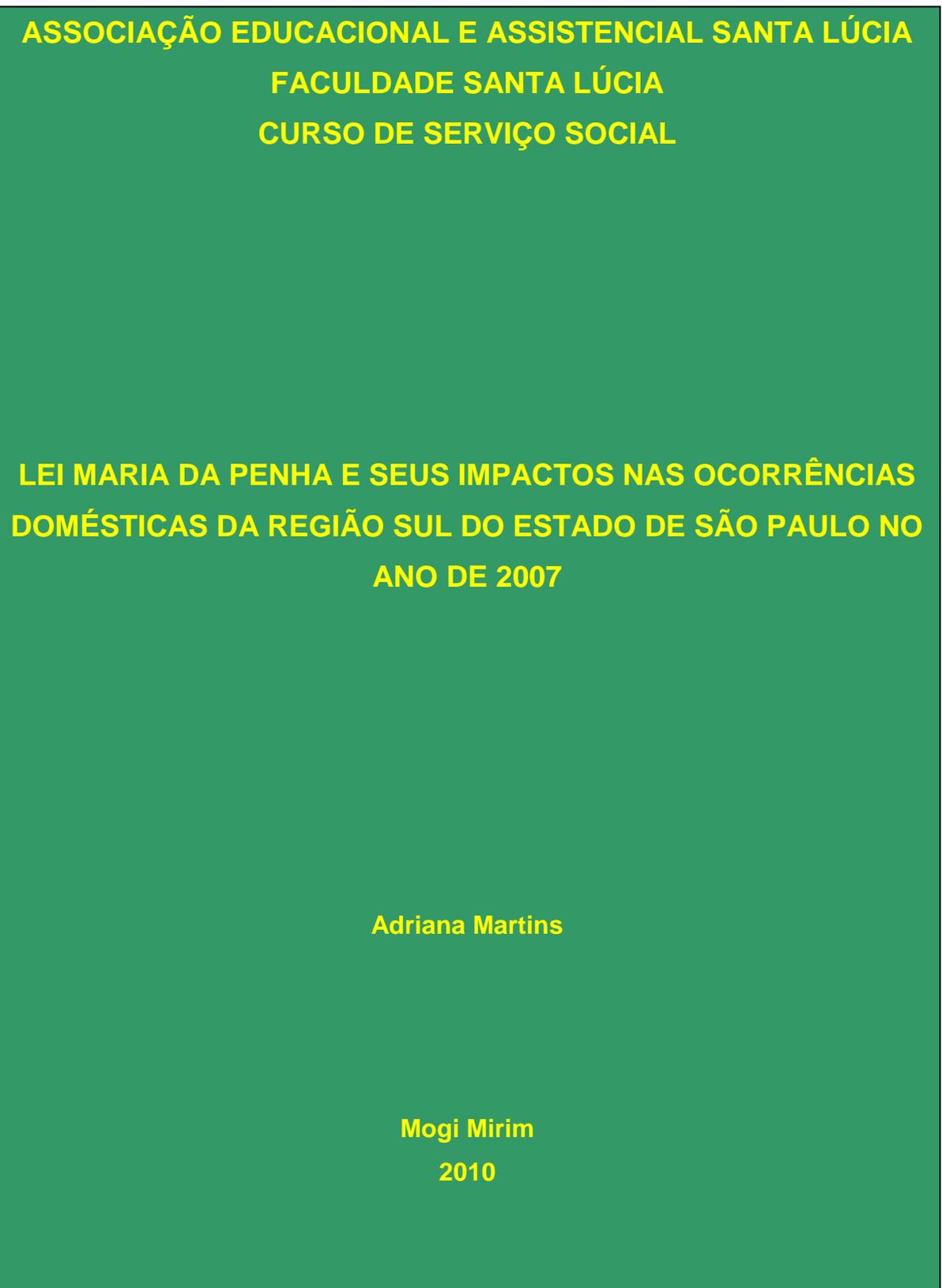
ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL SANTA LÚCIA
FACULDADE SANTA LÚCIA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO OU SISTEMA DE INFORMAÇÃO

MERCADO DE CRÉDITOS DE CARBONO NO BRASIL NO
PERÍODO DE 2000 A 2007

Giovanna Antunes

Mogi Mirim
2010

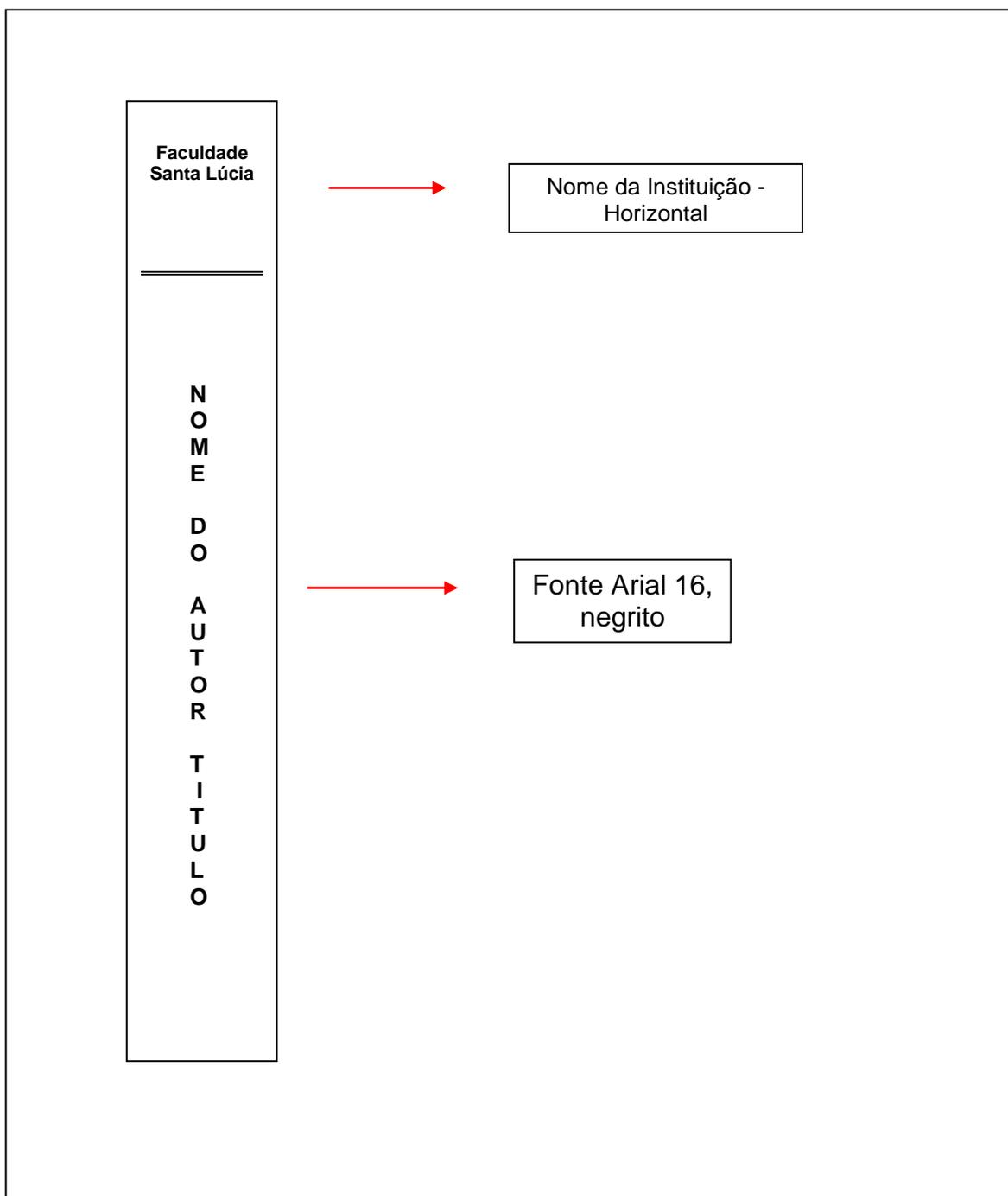
- Serviço Social: verde



4.2 Lombada²

É a parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas. As informações devem ser impressas no mesmo sentido da lombada.

Obs: Estas são as recomendações da ABNT. Na Faculdade Santa Lúcia adotam-se, pela gráfica que confecciona as capas, o uso dos itens a, c e também a inclusão do ano da defesa no topo da lombada



² **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos – Apresentação
NBR 12225: Informação e documentação: Lombada - Apresentação

4.3 Folha de rosto³

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. **O verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica do trabalho.**

<p style="text-align: center;">Nome do Aluno ou Nome do Grupo de Trabalho</p> <p style="text-align: center;">APLICAÇÃO DE LEGISLAÇÃO AMBIENTAL NA CONSERVAÇÃO DA FOZ DA BACIA DO RIO MOGI GUAÇU</p> <p style="text-align: center;">Monografia apresentada à Faculdade de Santa Lúcia, da Associação Educacional e Assistencial Santa Lúcia, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel/Especialista em.....</p> <p style="text-align: center;">Orientador(a): Prof(a) Dr(a) verificar a titulação do orientador</p> <p style="text-align: center;">Mogi Mirim 2010</p>

³ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

4.4 Ficha catalográfica⁴ (**Verso da Folha de Rosto**)

Deve apresentar o nome do autor, a começar pelo sobrenome, o título do trabalho, local e ano de conclusão, número de páginas, instituição na qual foi apresentado o trabalho, nome do orientador, palavras chave e códigos de identificação (devem ser obtidos com a bibliotecária).

É IMPORTANTE DESTACAR QUE A FICHA CATALOGRÁFICA DEVE SER REVISADA PELA BIBLIOTECÁRIA BEATRIZ. ENVIAR O ARQUIVO COM ANTECEDÊNCIA PARA QUE ELA FIQUE PRONTA DENTRO DO PRAZO NECESSÁRIO.

xxx

Gold: gestão de condomínios/ José João de Oliveira.
[et.al.]—Mogi Mirim, SP: [s.n.], 2009.
138 p.

Orientador: Prof. Anselmo Dutra de Oliveira
Projeto gestor – Faculdade Santa Lúcia, graduação
em Administração.

1. Prestação de serviços. 2. Administradora de
condomínios. 3. Gestão de condomínios. 4. Gold. I. Tito,
Carlos Alberto. II. Faculdade Santa Lúcia. III. Título.

É importante também lembrar que há uma formatação para a folha que aloja a ficha catalográfica, isto é, há um posicionamento esperado para a ficha catalográfica, e que no momento da impressão final a folha de rosto deve receber impressão dos dois lados: na parte da frente e em seu verso, como mostra o exemplo a seguir:

⁴ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

Associação Educacional e Assistencial Santa Lúcia

Faculdade Santa Lúcia

Professor Mestre José Marcos Zanella Pinto

Diretor da Faculdade Santa Lúcia

Professor XXXX

Coordenadora do Curso de XXXXXI

(cada aluno deve colocar seu curso e respectivo Coordenador)

Gxxxxa Gebara, Alessandra Virgínia
Atuação do Serviço social na área organizacional: uma
experiência a ser considerada. / Alessandra Virgínia Gebara. – Mogi
Mirim: [s.n.], 2010.
63p.

Orientadora: Profa. Silvia Del Carmen Perez E. Gonçalves.
Monografia (graduação) – Faculdade Santa Lúcia, graduação em
Serviço Social.

1. Capitalismo. 2. Globalização. 3. Organizações
empresariais. 4. Serviço social organizacional. I. Gonçalves, Silvia Del
Carmen Perez Espinoza. II. Faculdade Santa Lúcia. IV. Título

CDD xxx.x

4.5 Errata⁵

Lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto.

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	ergonomia	ergonomia
53	8	(SIQUEIRA, 1990)	(CERQUEIRA, 1990)

4.6 Folha de aprovação⁶

Deve conter autor e **título do trabalho**, identificação institucional, área de concentração (*na Faculdade Santa Lúcia não utilizamos esta informação*), data da defesa e identificação da comissão julgadora (nome, titulação, instituição que pertencem e assinatura).

O ALUNO DEVE LEVAR A FICHA DE APROVAÇÃO DEVIDAMENTE PREENCHIDA COM OS NOMES DOS COMPONENTES DA BANCA NO DIA DA DEFESA DE SUA MONOGRAFIA (Ordem dos nomes: orientador, professores participantes, secretária).

⁵ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos – Apresentação

⁶ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos – Apresentação

ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL SANTA LÚCIA
FACULDADE SANTA LÚCIA

Graduação em (cada aluno deve escrever o seu curso)

FOLHA DE APROVAÇÃO

Membros da Comissão Julgadora da Monografia de Graduação de **SANDRA TEIXEIRA** apresenta a monografia (Título da monografia) à Faculdade Santa Lúcia da Associação Educacional e Assistencial Santa Lúcia, em xx/xx/xx.

COMISSÃO JULGADORA:

Nome
Faculdade Santa Lúcia

Nome
Faculdade Santa Lúcia

Profª.Drª
Faculdade Santa Lúcia

4.7 Dedicatória⁷

Página opcional na qual o autor presta uma homenagem de caráter afetivo ou dedica seu trabalho.

Dedico este trabalho aos meus Pais
Dedico este trabalho aos meus filhos

⁷ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos – Apresentação

4.8 Epígrafe⁸

Página opcional na qual o autor inclui uma citação bibliográfica de sua preferência.

Deus é perigo, é abismo. Mora
no grande mar. Por isso que só
Nele se espelha o céu. Quem
viu o céu espelhado no abismo
e no perigo esse terá, para
sempre, no olhar, o brilho da
eternidade

Rubem Alves

⁸ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos – Apresentação

4.9 Agradecimentos⁹

Página opcional na qual o autor dirige agradecimentos de forma destacada a pessoas ou instituições que contribuíram significativamente para a elaboração de seu trabalho.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a meu orientador.....

Agradeço à minha família....

Agradeço aos funcionários da Faculdade Santa Lúcia por.....

⁹ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos – Apresentação

4.10 Resumo¹⁰

Deve oferecer as seguintes informações: tema, delimitação do tema, objetivo geral, breve descrição da metodologia, principais resultados e conclusão. Deve ser constituído por uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples numeração de tópicos. Deve ser redigido em um único parágrafo e conter, no máximo, 500 caracteres. Para efeito de indexação, recomenda-se a inclusão de palavras-chave (mínimo 3 e máximo 5).

ROCHA, M. T. **Aquecimento global e o mercado de carbono: uma aplicação do modelo CERT**. Tese doutorado. Economia Aplicada. ESALQ - Escola Superior de Agricultura "Luiz de Queiroz". 2003

RESUMO

As ações decorrentes das atividades econômicas e industriais têm provocado alterações na biosfera, resultando na quase duplicação da concentração de Gases de Efeito Estufa (GEE) na atmosfera durante o período de 1750 a 1998. A alteração da concentração dos GEE poderá desencadear um aumento da temperatura média no planeta entre 1,4 e 5,8°C nos próximos cem anos (IPCC, 2001a). Para tratar do problema do efeito estufa e suas possíveis consequências sobre a humanidade foi estabelecida em 1992, durante a Rio 92, a Convenção Quadro das Nações Unidas sobre Mudanças Climáticas. A Conferência das Partes realizada em Quioto em 1997 destaca-se como uma das mais importantes, uma vez que durante sua realização foi estabelecido um acordo onde se encontram definidas metas de redução da emissão de GEE para os países do ANEXO B (países do ANEXO I com compromissos de redução das emissões de GEE), além de critérios e diretrizes para a utilização dos mecanismos de mercado. Este acordo ficou conhecido como Protocolo de Quioto e estabelece que os países industrializados devem reduzir suas emissões em 5,2% abaixo dos níveis observados em 1990 entre 2008-2012 (primeiro período de compromisso). O Protocolo criou o Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL). A idéia do MDL consiste em que cada tonelada de CO₂ deixada de ser emitida, ou retirada da atmosfera por um país em desenvolvimento, poderá ser negociada no mercado mundial através de Certificados de Emissões Reduzidas (CER). Esta tese teve como objetivo geral caracterizar o "mercado de carbono", em especial a participação do Brasil através do MDL. Para tanto foi feita uma análise de como este mercado está sendo formado e como deverá ser sua evolução até a possível formação de mercados futuros. Os objetivos específicos foram: 1) Determinar o tamanho do mercado global e a participação do Brasil (através do MDL) em diversos cenários; e, 2) Analisar se os CER gerados em projetos de MDL, em especial por projetos de seqüestro de carbono, poderiam se tornar uma "commodity ambiental" ou não. Ficou claro que o mercado de carbono já é uma realidade, porém encontra-se em um estágio inicial de sua formação. Para estimar o tamanho do mercado utilizou-se o Modelo CERT (Carbon Emission Reduction Trade). Nos cenários de referência do Modelo a maior participação brasileira no mercado de CER foi de apenas 3,4% (Cenário 7), através da venda de 14,4 milhões de toneladas de carbono, gerando um receita de US\$ 237 milhões ao custo de US\$ 106,3 milhões. O lucro de todos os projetos de MDL no Brasil foi de US\$ 130,7 milhões. Nos cenários alternativos a maior participação foi de 17,8% (Cenário Alternativo 7), através da venda de 32,1 milhões de toneladas de carbono, gerando um receita de US\$ 525,6 milhões ao custo de US\$ 198 milhões. O lucro de todos os projetos de MDL no Brasil neste caso foi de US\$ 327,6 milhões.

Palavras-chave: aquecimento global, efeito estufa, crédito de carbono, mecanismo de desenvolvimento limpo, mercado de carbono.

¹⁰ **NBR 6028:** Informação e documentação: Resumo - Apresentação

4.11 Abstract

O abstract é a versão do resumo em inglês. Obrigatório para pós-graduação e opcional para monografias e trabalhos de conclusão de curso. Para efeito de indexação, recomenda-se o uso de keywords.

ABSTRACT

The economic and industrial anthropogenic activities are increasing the Green House Gas (GHG) atmospheric concentration. These gases can increase the atmosphere temperature in 1.4 to 5.8°C in the next hundred years (IPCC, 2001a). To solve this problem was created in 1992 the United Nations Framework Convention on Climate Change. The Conference of the Parties held at Kyoto in 1997 was one of the most important, since it created an international agreement about the GHG emission reductions to the ANNEX B countries. This agreement is called the Kyoto Protocol and it determine that the industrialized countries should decrease the GHG emissions in 5,2% below the 1990 levels between 2008-2012 (first period commitment). The Protocol also created the Clean Development Mechanism (CDM). The idea of the CDM is that each tone of CO₂ that is reduced or sequestered from the atmosphere by a developing country can be negotiated through Certified Emission Reduction (CER). This thesis had the main objective of understand the "carbon market", in special the Brazilian participation through the CDM. The specific objectives was: 1) Determine the size of the global market and the Brazilian participation (through the CDM) in different scenarios; and, 2) To analyze if the CER created by forest projects can be a environmental commodity. It was clear that the carbon market exists but is in an initial phase. To estimate the size of the market the CERT (Carbon Emission Reduction Trade) Model was used. In the reference scenarios the best Brazilian participation, through the CER, was only 3.4% (Scenario 7), selling 14.4 millions tons of carbon, with a revenue of US\$ 237 millions and costs of US\$ 106.3 millions. The profits of all CDM projects in Brazil was US\$ 130,7 millions. In the alternative scenarios the best Brazilian participation was 17.8% (Alternative Scenario 7), selling 32.1 millions tons of carbon, with a revenue of US\$ 525.6 millions and costs of US\$ 198 millions. In this case the profits of all CDM projects in Brazil was US\$ 327.6 millions.

Key-words: global warming, greenhouse efect, carbon credit, clean development mechanism, carbon market.

4.12 Lista de figuras¹¹

Denomina-se, em caráter acadêmico, ilustração ou figura todo desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, retrato e outros. As figuras devem ser relacionadas em lista à parte, na mesma ordem em que são citadas no texto, devendo constar número, legenda e página.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Área de risco por estado – ano 2005	1
Figura 2 – Área de risco por município – ano 2006.....	3
Figura 3 – Gráfico da estratificação por sexo	5
Figura 4 – Gráfico da população economicamente ativa - 2007	7
Figura 5 – Gráfico da preferência por faixa etária	10
Figura 6 – Gráfico do consumo por faixa de renda	13
Figura 7 – Gráfico da quantidade de respondentes- São Paulo	15
Figura 8 – Gráfico dos processos de separação conjugal - 1999	18
Figura 9 – Gráfico de processos litigiosos – Mogi Mirim - 2003.....	20
Figura 10 – Gráfico do resultado do controle de qualidade – departamento RH	23
Figura 11 – Gráfico dos resultados de coleta de pneus área urbana Itapira.....	30
Figura 12 – Gráfico da população de Idosos Mogi Guaçu – 2001 a 2005	31
Figura 13 – Gráfico da preferência de acordo com formação escolar	33
Figura 14 – Gráfico da evolução casos de violência infantil década de 90.....	35

¹¹ **NBR 14724:2011**: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos – Apresentação

¹² **NBR 14724**: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos – Apresentação

As **tabelas e quadros também devem ser relacionados em lista à parte**, na mesma ordem em que são citadas no texto, devendo constar número, legenda e página).

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Área de risco por estado – ano 2005	1
Tabela 2 – Área de risco por município – ano 2006	3
Tabela 3 – Estratificação por sexo	5
Tabela 4 – População economicamente ativa - 2007	7
Tabela 5 – Preferência por faixa etária	10
Tabela 6 – Consumo por faixa de renda	13
Tabela 7 – Quantidade de respondentes- São Paulo	15
Tabela 8 – Processos de separação conjugal - 1999	18
Tabela 9 – Processos litigiosos – Mogi Mirim - 2003	20
Tabela 10 – Resultados do controle de qualidade – departamento RH	23
Tabela 11 – Resultados coleta de pneus área urbana Itapira	30
Tabela 12 – Idosos economicamente ativos Mogi Guaçu – 2001 a 2005	31
Tabela 13 – Preferência de acordo com formação escolar	33
Tabela 14 – Evolução casos de violência infantil década de 90	35

4.13 Lista de abreviaturas ou siglas¹³

As abreviaturas e siglas devem ser relacionadas em ordem alfabética, em lista à parte, acompanhadas de seu respectivo significado.

LISTA DE SIGLAS	
ABC	Análise Benefício-Custo
AND	Autoridade Nacional Designada
BEN	Balanço Energético Nacional
CEPAL	Comissão Econômica para a América Latina
CETESB	Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental do Estado de São Paulo
CFC	Clorofluorocarbono
CGE	Equilíbrio Geral Computável
CH ₄	Metano
CE	Conselho Executivo
CIDE	Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico
CIMGC	Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima
CIMS	Canadian Integrated Modelling System
CO	Monóxido de carbono
CO ₂	Dióxido de carbono ou gás carbônico
COP	Conferência das Partes
DCP	Documento de Concepção do Projeto
DER	Departamento de Estradas de Rodagem
DNER	Departamento Nacional de Estradas de Rodagem
DNIT	Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes
EOD	Entidade Operacional Designada
GAMS	General Algebraic Modeling System
GEIPOT	Empresa Brasileira de Planejamento de Transportes
GEE	Gases de Efeito Estufa
HC	Hidrocarboneto
HDM	Highway Design and Maintenance

¹³ **NBR 14724**: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos – Apresentação

4.14 Lista de símbolos¹⁴

Os símbolos devem ser relacionados em lista à parte, acompanhados de seu respectivo significado.

LISTA DE SÍMBOLOS

$P(. .), p$	probabilidade condicional
$A, P[]$	matriz de transições da cadeia de Markov
t	intervalo de tempo
$P t []$	matriz de transições da cadeia de Markov no instante t
$b()$	distribuição da probabilidade de observação
n, S	estados do modelo de Markov
N	número máximo de estados do modelo de Markov

¹⁴ **NBR 14724**: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos – Apresentação

4.15 Sumário¹⁶

Enumeração das principais divisões, seções e partes do trabalho, ordenados na forma em que aparecem no texto com a indicação da página inicial. Em caso de mais de um volume, o sumário deverá constar em todos eles.

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	1
2	ARQUIVOS DE SISTEMA	10
3	TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO	18
3.1	Primeiro teste: ocupação inicial de disco	25
3.2	Segundo teste: escrita em disco	33
3.3	Terceiro teste: ocupação final de disco	35
3.3.1	Tempo de arquivo em disco	40
3.3.2	Tempo de deleção em disco	45
4	CONCLUSÃO	50
	REFERÊNCIAS	53
	APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS	55
	ANEXO A – MANUAL DO PROGRAMA LINUX	60

¹⁶ **NBR 6027:** Informação e documentação - Sumário – Apresentação

5. INSTRUÇÕES GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Este capítulo trata das orientações que o autor de um trabalho acadêmico deve seguir para que o mesmo se apresente normalizado de acordo com padrões utilizados em publicações científicas. Os trabalhos desenvolvidos na Faculdade Santa Lúcia seguem essa estrutura e conteúdo.

5.1 REDAÇÃO

A redação do trabalho deve ser cuidadosa, transmitindo as informações obtidas de forma clara e objetiva, e utilizando:

- expressões corretas;
- coordenação lógica;
- sintaxe adequada ;
- disposição uniforme do conteúdo, com linguagem e terminologia corretas, precisas e coerentes ao tempo verbal.

5.2 NUMERAÇÃO DAS SEÇÕES E CAPÍTULOS

A numeração adotada pela ABNT é a progressiva. Estas numerações têm a finalidade de oferecer aos leitores uma visão global do trabalho, de forma clara e coerente do texto, facilitando a localização imediata das partes que o compõem.

As divisões e subdivisões denominam-se seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias, quinárias etc.), sendo que os títulos das seções devem ser destacados gradativamente, utilizando-se equilibradamente os recursos de negrito, itálico ou grifo, tamanho de fonte, letras em maiúsculas ou minúsculas etc. e devem apresentar alinhamento à esquerda, de acordo com exemplos abaixo:

1 **SEÇÃO PRIMÁRIA** (maiúsculas e negrito)

1.1 **Seção secundária** (minúsculas, com exceção da 1ª letra, e negrito)

1.1.1 Seção terciária (minúsculas, com exceção da 1ª letra)

1.1.1.1 Seção quaternária (minúsculas, com exceção da 1ª letra)

1.1.1.1.1 Seção quinária (minúsculas, com exceção da 1ª letra)

Também podem ser utilizadas alíneas - a); b); c). . . - que, geralmente, são indicadas por letras minúsculas do alfabeto latino. As alíneas são usadas para

relacionar textos pouco extensos. Elas devem ser pontuadas com ponto e vírgula, com exceção da última.

Cada seção pode ser dividida em seções secundárias; estas, em terciárias, e assim sucessivamente. Não é indicada a subdivisão excessiva de um texto, ou seja, subdivisão que ultrapasse a seção terciária. A apresentação gráfica dos títulos das seções de um mesmo nível deve ser padronizada, ou seja, com mesmo tipo e corpo, enquanto que seções de níveis diversos devem ser apresentadas de forma diferenciada, demonstrando a subordinação ou não de um item a outro. Os títulos das seções primárias devem iniciar em folhas distintas.

5.3 CITAÇÃO

São chamadas citações trechos transcritos ou informações retiradas de publicações consultadas para a elaboração de um trabalho científico. Elas são utilizadas no texto com o propósito de esclarecer ou complementar as ideias do autor do trabalho. A fonte de onde foi retirada a informação deve ser obrigatoriamente citada, respeitando-se, desta forma, os direitos autorais.

5.3.1 Representação ou chamada da citação no texto

O sistema de chamada da citação no texto adotada pela Faculdade Santa Lúcia é o AUTOR/DATA.

As citações, de acordo com as normas da ABNT devem ser grafadas em maiúsculas, quando forem colocadas **dentro de parênteses**, ou **maiúsculas e minúsculas** (só a primeira letra maiúscula) quando forem colocadas fora dele.

Quando, no momento da pesquisa, há divergências ou falta de informações sobre a data da obra, seguir a orientações gerais abaixo:

[1995?] data provável;
 [1995] data certa não indicada na obra;
 [199-] década certa;
 [199?] década provável;
 [19--] para século certo;
 [19--?] para século provável;

As citações mencionadas no texto devem obrigatoriamente seguir a mesma entrada utilizada na lista de referências, de acordo com a norma de referência adotada., como indicada a seguir:

No texto:

“As citações são os elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura da documentação e que se revelaram úteis para corroborar as ideias desenvolvidas pelo autor no decorrer do seu raciocínio” (SEVERINO, 2000, p. 106).

Na lista de referências:

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 21^a ed. revista e aumentada. São Paulo: Cortez; 2000. 279 p.

Isso demonstra que o leitor, a partir da citação colocada no texto, irá procurá-la nas referências exatamente como escrita. Por esse motivo, deve-se ter o cuidado de escrever a citação e respectiva referência de forma idêntica.

5.3.2 Tipos de citação

5.3.2.1 Citação direta

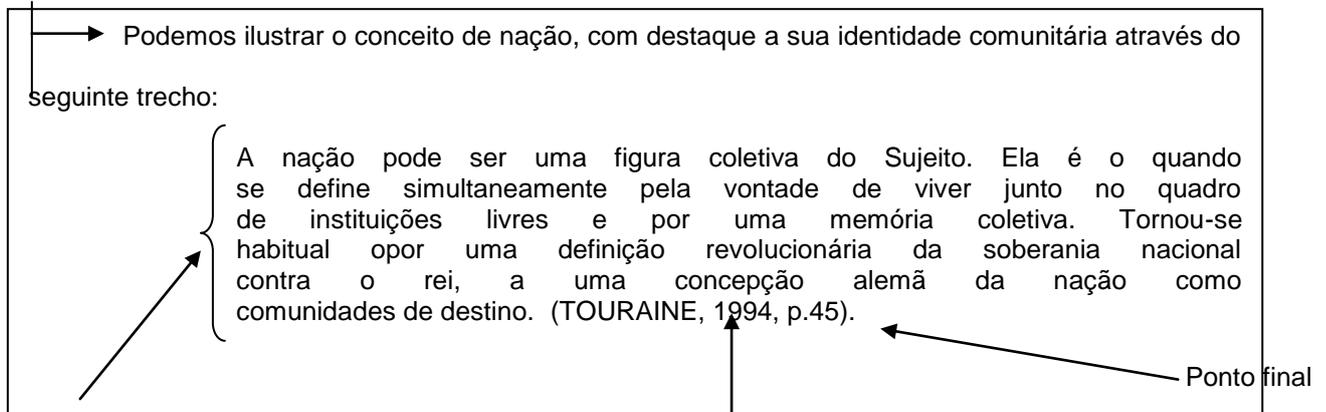
A citação direta ou textual ocorre quando é feita a transcrição literal de textos de outros autores, sendo a sua reprodução introduzida no trabalho entre “aspas duplas”, exatamente como consta na obra citada, seguida da chamada da fonte consultada. Nas citações diretas, para a norma ABNT **é obrigatória** após a data a indicação das páginas, volume, tomo ou parte da fonte consultada. **Na Faculdade Santa Lúcia utilizamos autor, data, ano da publicação da obra e página da qual a obra foi transcrita.**

Há dois tipos de citação direta:

- a) citação direta longa (mais de três linhas) deve constituir um parágrafo independente, sem aspas, recuado em 4 cm da margem esquerda, em espaço entre linhas menor do que o observado no texto.

Exemplo 1:

Espaçamento 1,5cm
Tamanho = 12



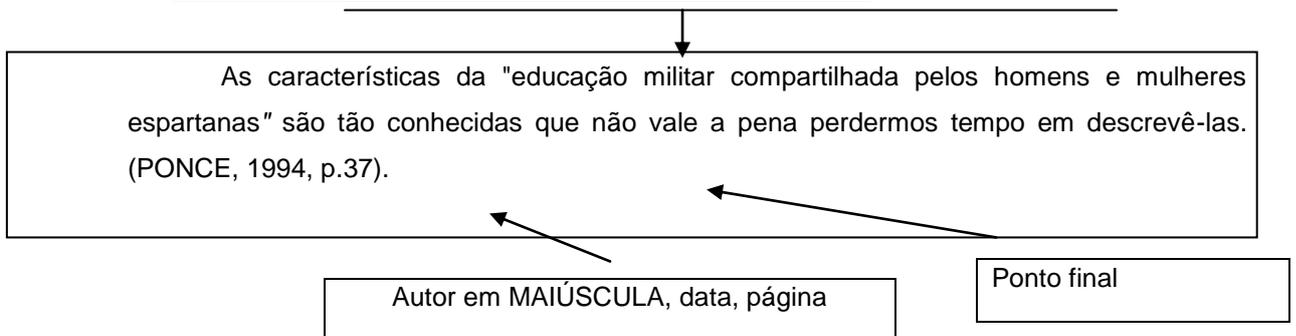
Espaçamento simples
Tamanho = 10
Recuo = 4,0 cm

Autor em MAIÚSCULA, data, página

b) citação direta curta (até três linhas) são inseridas no texto, entre aspas duplas.

Exemplo 2:

A citação com menos de 3 linhas é colocada entre "aspas"



Observação: Em caso de informações retiradas de documento de meio eletrônico em HTML não vai existir página. Então, nesse caso, usar **autor/data/s.p.** em caso de citações diretas curtas ou longas

5.3.2.2 Citação indireta

A citação indireta (livre) é quando se reproduzem ideias e informações da obra consultada, sem, entretanto, transcrever as próprias palavras do autor. A indicação da página é facultativa, podendo ou não ser mencionada. **Optou-se, na**

Faculdade Santa Lúcia, por não indicar a página após o sistema de chamada autor/data em citações indiretas.

Exemplo 1:

Indicação do Autor no começo do texto citar em letras maiúsculas e minúsculas seguida da data

Segundo De Sordi (1995) devemos considerar o conceito de qualidade de ensino como algo impregnado de conteúdo ideológico. Sendo que a escola deve explicitar de que qualidade está falando no planejamento de seus métodos de ensino.

Ponce (1994), nos leva a compreender o exato alcance das ideias pedagógicas de Lutero, ressaltando que não devemos perder de vista dados anteriores. Afirma ainda que a instrução elementar era o primeiro dever da caridade, e que mesmo no fanatismo de Lutero não sobrasse muito lugar para o saber profano, aconselhava aos pais que enviassem seus filhos à escola .

Exemplo 2:

Indicação do Autor no meio do texto entre (parênteses), colocar em MAIÚSCULA, separando-se por ponto e vírgula.

Essa ideia de vulnerabilidade traz em si o próprio sentido da questão social para Castel (BELFIORE; BÓGUS; YAZBEK, 1997), que a entende como a dificuldade que faz com que uma sociedade se interrogue sobre a possibilidade de manter a coesão e evitar o risco de sua fratura. Pode-se dizer que essa vulnerabilidade representa a privação da liberdade social de participação política e de exercício efetivo da cidadania.

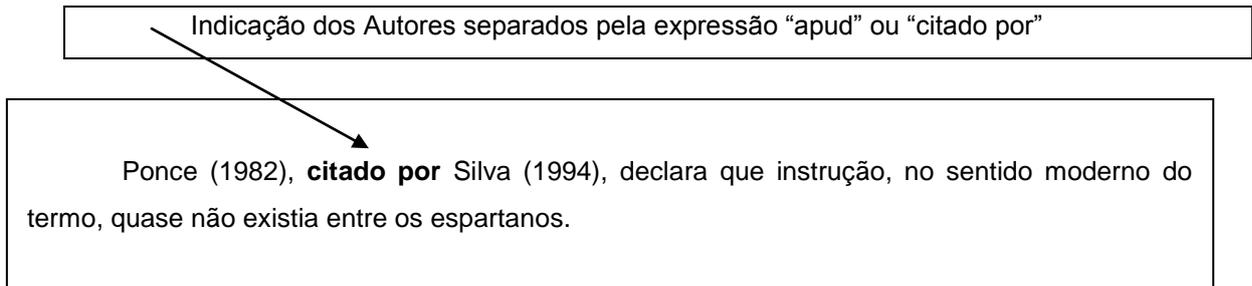
5.3.2.3 Citação de citação

É a citação direta ou indireta de um texto em que não foi possível o acesso ao original. Nesse caso, pode-se reproduzir informação já citada por outros autores,

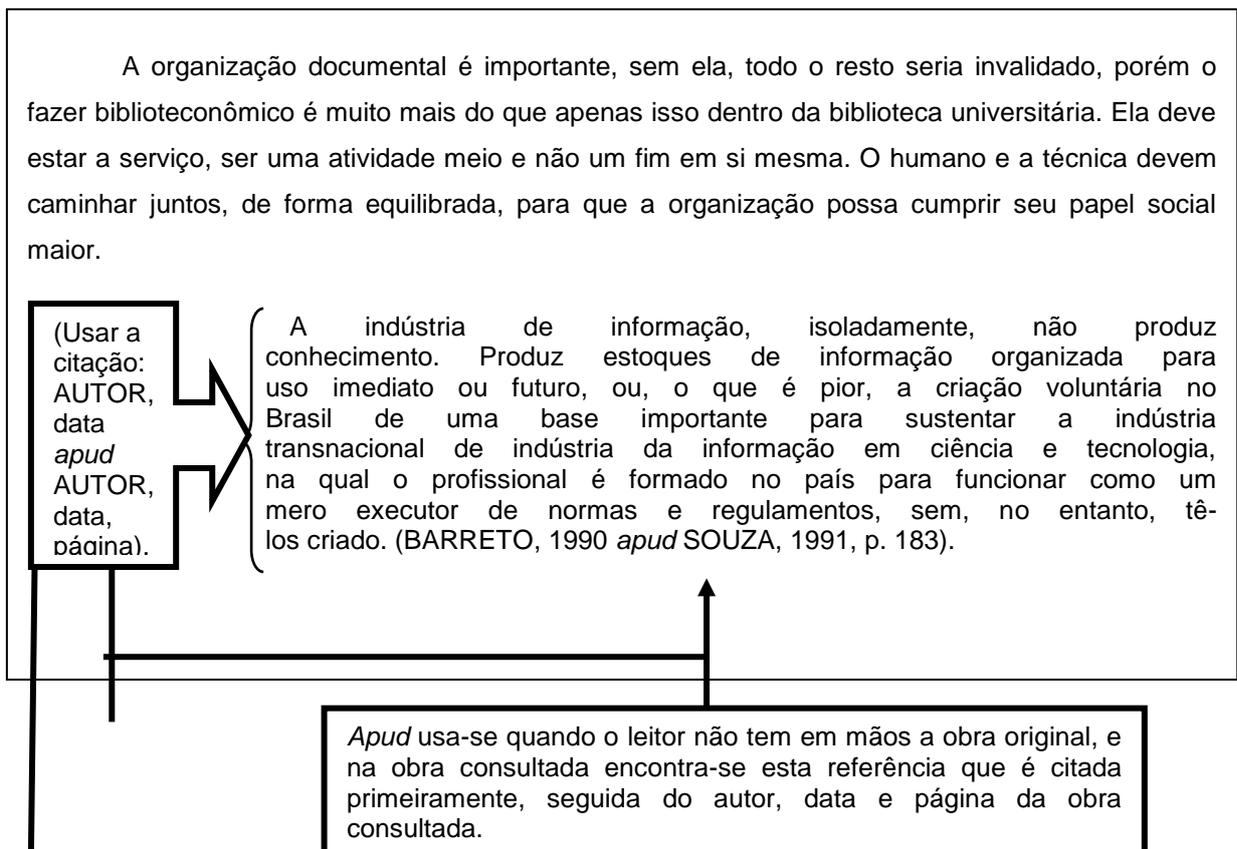
cujos documentos tenham sido efetivamente consultados. Para isso, adota-se o seguinte procedimento:

- a) no texto, citar o sobrenome e ano do autor do documento não consultado, seguido das expressões: citado por ou *apud*, conforme ou segundo, e o sobrenome do autor do documento efetivamente consultado;

Exemplo 1:



Exemplo 2:



5.3.2.4 Regras gerais para a inclusão de citações

Nesse capítulo são apresentadas duas possibilidades de uso no texto, mostrando que o autor/data pode ser colocada no início ou no fim dos

parágrafos. As duas formas estão corretas, mas devemos evitar o uso de uma só forma para que o texto fique mais didático. Normalmente quando o autor/data está no início do parágrafo só a primeira letra é maiúscula; geralmente quando colocamos o autor/data no fim do parágrafo ele deve estar dentro de parêntesis e, por essa razão, todas as letras são maiúsculas.

a) entidades coletivas conhecidas por sigla, cita-se o nome por extenso acompanhado da sigla ENTRE PARÊNTESES na primeira citação e, a partir daí, apenas a sigla;

Exemplo:

- A **Figura 5** confirma os dados apresentados a seguir Federação Nacional do Fisco Estadual (FENAFISCO) (2001). é
- A **Figura 5** confirma os dados apresentados anteriormente (FENAFISCO, 2001).
- De acordo com a FENAFISCO (2001), a **Figura 5** confirma os dados apresentados anteriormente .

b) quando não houver autoria ou responsabilidade conhecida, como nos casos em que a entrada da referência é pelo título da obra consultada, a citação é feita pela primeira palavra do título. Nos casos em que o título iniciar por artigo ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte;

Exemplo:

No texto:

A Arquitetura de software é a ênfase de design com maior grau de abstração, que influencia inclusive sobre decisões de negócios da organização. (ÁREAS..., 1987, p.1).

Na lista de referências:

ÁREAS da engenharia de software. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, p. 2, out. 1999.

c) quando se tratar de documento de autoria de órgão da administração direta do governo em que a referência se inicia pelo nome geográfico do país, estado ou município, a representação da citação será pelo nome geográfico, seguido da data do documento e paginação.

Exemplo:

Estas três áreas dependem, contudo, da capacidade institucional do setor de gestão ambiental. É neste contexto que o uso de IEs tem que ser desenvolvido. (BRASIL, 2007, p.129).

d) a apresentação do (s) autor (es) no texto pode variar de posição de acordo com o que for mais conveniente: de forma direta e discursiva, apresentar o(s) autor(es) seguido(s) pela data em parênteses ou no final do parágrafo.

Exemplos:

- Jorge (1990) afirma que os pressupostos clássicos da responsabilidade civil em gênero consistem na verificação do dano, do nexos causal e da culpa...

- ... ser preciso sempre a demonstração de que sem o fato alegado, o dano não se teria produzido (DORNELLES, 1998)).

- **um autor:** indicação do sobrenome do autor, seguida da data e paginação (no caso de citação direta).

Exemplo:

- Em Martins (2001) foram descritas as bases para a aplicação de sistemas de informação computadorizados nas organizações. . . .**(início de parágrafo)**.

- Foram descritas as bases para a aplicação de sistemas de informação computadorizados nas organizações (MARTINS, 2001) **(fim de parágrafo)**.

- **dois autores:** indicação dos sobrenomes dos autores (separados por ponto e vírgula quando dentro de parênteses e letra **e** quando estiverem no texto) seguidos do ano de publicação e paginação (quando tratar-se de citação direta);

Exemplos:

- Conforme Nóbrega e Naspitz (1996). **(início de parágrafo)**

- ... (NÓBREGA; NASPITZ, 1996). **(fim de parágrafo)**

Nas **referências** fica:

NÓBREGA, C.R.; NASPITZ, J.L. Nomes das obra, etc.....

- **três ou mais autores:** indicação do primeiro autor, em letras maiúsculas, seguido de *et al.*, ano de publicação e paginação (quando tratar-se de citação direta). **Pode-se também usar os nomes de todos os autores.**

Exemplo:

- . . . os resultados expressam os interesse particulares da juventude (BASTOS *et al.* , 1988) **(fim de parágrafo)**.

- De acordo com Bastos *et al.* (1988) os resultados expressam os interesses particulares da juventude. **(Início de parágrafo)**

Nas referências fica:

- BASTOS, M. C. *et al.* .**Os anéis de Saturno**. Editora Vozes, São Paulo, 2009.

e) vários trabalhos de um mesmo autor, com datas diferentes, cita-se o sobrenome do autor, seguido das datas entre parênteses;

Exemplo:

Oliveira (2000, 2002)

f) trabalhos de um mesmo autor com a mesma data, identifica-se com as letras a, b, c minúsculas;

Exemplo:

Brasil (2002a), Brasil (2002b)

Nas referências fica:

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 10, de 1998. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 145, p. 1256-1263, maio/jun. (2002a).

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 11, de 1998. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 146, p. 1270-1292.. (2002b).

g) citação de vários trabalhos de diferentes autores: menciona-se todos os autores e ano de publicação, em ordem alfabética crescente.

Exemplo:

Costa (1996), Fagundes (1999) e Mendes (1990) **(início do parágrafo)**

. . . nos princípios acadêmicos (COSTA, 1996; FAGUNDES, 1999; MENDES, 1990) **(fim do parágrafo)**.

h) citação de autores com coincidência de sobrenome e data: diferencia-se pelas iniciais;

Exemplo:

Pontes B (2002)

Pontes M (2000)

i) congressos, conferências, seminários etc.: desde que considerado como um todo, sem autoria definida, menciona-se o nome completo do evento, seguido da data;

Exemplo:

No Congresso Brasileiro de Ciências Contábeis, realizado em 2001. . .

Obs.: As entidades coletivas podem ser citadas pela respectiva sigla, desde que, na primeira vez em que forem mencionadas, sejam citadas por extenso.

j) Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

a) supressões: [...]

b) interpolações, acréscimos ou comentários: []

c) ênfase ou destaque: na Faculdade Santa Lúcia adotou-se o uso das aspas.

5.3.2.5 Formalização da citação

Para formalizar uma boa citação, sugerimos algumas formas para iniciar um parágrafo no texto acadêmico. Veja:

Vale ressaltar que... / Em função disso... / A partir dessa reflexão, pode-se dizer que ... / É importante ressaltar que... / Com base em (autor/data) procura-se buscar caminhos... / É necessário, pois, analisar... / Nesse sentido, ressalta-se que... / Coaduna-se com essas reflexões (autor/data) quando ressalta que... / Posto que [a leitura é sempre produção de significados], considera-se que... / Daí a necessidade de... / Pode-se inferir, com (autor/data) que... / Assim, entende-se que... / Dessa perspectiva... / Dessas acepções, pode-se ressaltar que... / Disso decorre... / Assim sendo, salienta-se que.. / A partir desses levantamentos,... / Contudo, ressalta (autor) que... / Pode-se compreender, com base em (autor/data) que... / Tais afirmações vêm de encontro ao que...

5.4 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé devem ser apresentadas em número reduzido dentro do trabalho acadêmico. Elas têm a finalidade de prestar esclarecimentos ou indicar considerações que não devem ser incluídas no texto, para quebrar o ritmo da leitura.

Não utilizar a nota de rodapé para a indicação de informações básicas que devem estar presentes no texto. Para as chamadas das notas, utilizam-se algarismos arábicos, sobrescritos, sem parênteses, em numeração consecutiva. Nas notas de rodapé também pode ser incluída a tradução de citações feitas em língua estrangeira ou indicação da língua original de citações traduzidas. Exemplo:

Quadro 3 – Cotação de máquinas e equipamentos¹

DESCRIÇÃO	CAPACIDADE PRODUTIVA/FUNIONAMENTO	VALOR UNITÁRIO (R\$)
-----------	--------------------------------------	-------------------------

¹ Cotação realizada nas empresas Casas Bahia, Lojas Cem e Supermercados Lavapés.

IMPORTANTE: A nota de rodapé sempre deve ficar na mesma página que sua chamada. Além disso, especificamente para o PROJETO GESTOR (Curso de Administração), optou-se por não elaborar as referências dessas cotações pois normalmente trata-se de endereços eletrônicos com elevada frequência de mudança de conteúdos.

5.5 NOTAS EXPLICATIVAS

Referem-se a comentários pessoais do autor. Também são utilizadas para indicar dados relativos a informações sobre o trabalho, a trabalhos não publicados e a originais não consultados, mas citados pelo autor. Exemplo:

¹ Trabalho realizado com o auxílio financeiro do Banco do Brasil

5.6 TERMOS E EXPRESSÕES LATINAS

As expressões latinas podem ser utilizadas para evitar repetições de fontes citadas anteriormente, sendo que a primeira citação de uma obra deve apresentar sua referência completa e as subsequentes podem ser apresentadas sob forma abreviada, como no indicadas nos exemplos a seguir. Sua utilização, portanto, se constitui em um artifício técnico destinado a arejar a redação dos trabalhos.

a) *Idem* ou *Id.* (do mesmo autor)

- Usada em substituição ao nome do autor, quando se trata de citação de diferentes obras de um mesmo autor. Exemplos:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 2004

Id., 2002

PAMPLONA, 1999.

Id., 1998.

b) *Ibidem* ou *Ibid* (na mesma obra)

- Usada em substituição aos dados da citação anterior, pois o único dado que varia é a página. Exemplos:

DURKHEIM, 1925, p. 176

Ibid., p. 190

c) *Opus citatum* ou *opere citato* (obra citada, op. cit.)

- Usada no caso da obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de outras notas. Exemplos:

ADORNO, 1996, p.38

GARLAND, 1990, p. 42-43

ADORNO, op. Cit. P. 40

d) *Passim* ou *passim* (aqui e ali, em diversas passagens)

- Usada em informação retirada de diversas páginas do documento referenciado. Exemplos:

RIBEIRO, 1997, *passim*

e) *Loco citato* ou *loc. cit.* (no lugar citado)

- Usada para designar a mesma página de uma obra já citada anteriormente, mas com intercalação de notas. Exemplos:

TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

TOMASELLI; PORTER, *loc.cit.*

f) Confira, confronto ou Cf.

- Usada como abreviatura para recomendar consulta a um trabalho ou notas. Exemplos:

CF. CALDEIRA, 1992.

g) *Sequentia* ou *et seq.* (seguinte ou que se segue)

- Usada em informação seguinte ou que se segue. Usada quando não se quer citar todas as páginas da obra referenciada. Exemplos:

FOUCAULT, 1984, p.17 *et seq.*

5.7 ABREVIATURAS E SIGLAS

As abreviaturas e siglas devem ser utilizadas para reduzir a repetição de palavras e expressões muito utilizadas na redação do texto. É necessário o uso de muito critério para sua utilização, e não é permitido a invenção de abreviaturas novas, somente utilizar as de conhecimento consagrado. Resumos e títulos de trabalhos não devem possuir abreviaturas.

Quando a abreviatura ou sigla é apresentada pela primeira vez no texto, deve ser colocada entre parênteses e precedida pelo nome por extenso, sendo que, nas citações posteriores, pode-se mencionar apenas a sigla.

Exemplo:

Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP)

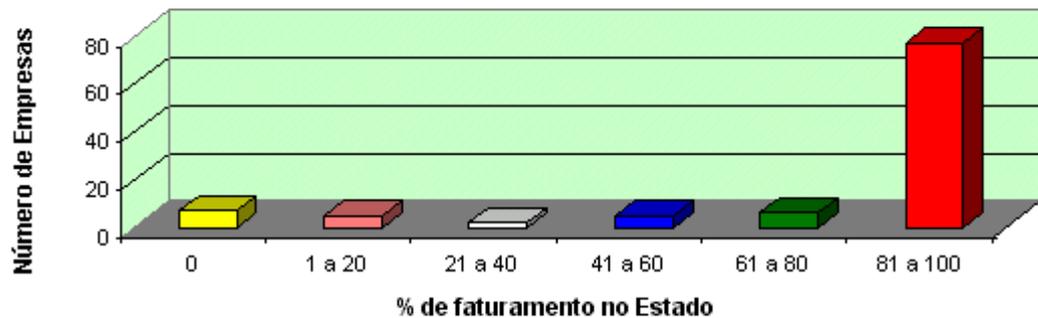
5.8 FIGURAS (ILUSTRAÇÕES)

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

As figuras abrangem **plantas, gráficos, fotografias, desenhos, fluxogramas, esquemas e outros**. São elementos que demonstram sinteticamente as informações apresentadas, e explicam ou complementam visualmente o texto. Devem ser apresentadas em numeração sequencial própria em algarismos arábicos.

As chamadas de Figuras no texto devem ter a primeira letra maiúscula e ser em negrito, como segue: **Figura 1**.

Figura 1- Grau de concentração do faturamento no Estado



Fonte: Marino (2002, p.7)

5.9 TABELAS E QUADROS

As identificações de **quadros e tabelas** devem aparecer no topo, com algarismos arábicos, de forma progressiva, precedidos das palavras **Quadro e Tabela**, seguidos de seus títulos. As fontes utilizadas em suas elaborações e notas eventuais aparecem na parte inferior das mesmas, após o fio de fechamento. As tabelas e quadros devem ser inseridos o mais próximo possível do trecho a que se referem, e com adoção de representação gráfica diferente entre si pela Faculdade Santa Lúcia,: **quadros têm as laterais fechadas e tabelas têm as laterais abertas**, mostradas como segue:

Quadro 1 - Adesão ao Programa Estadual de Desenvolvimento Sócio-Econômico

MUNICÍPIO	ADESÃO AO PROGRAMA ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO-ECONÔMICO			
	2003	2004	2005	2006
Campinas		X		
Holambra	X			
Mogi Mirim		X		
Mogi Guaçu		X		

Fonte: (Autor, ano da publicação, número da página)

Tabela 2 – Classificação dos municípios participantes – dados por região

MUNICÍPIO	CLASSIFICAÇÃO POR REGIÃO			
	2003	2004	2005	2006
Campinas	3	1	2	4
Holambra	2	4	3	1
Mogi Mirim	4	3	1	3

Mogi Guaçu	1	2	4	2
------------	---	---	---	---

Fonte: (Autor, ano da publicação, número da página)

Observação geral para uso de figuras, quadros e tabelas:

- a) Se a figura, quadro ou tabela for retirada de sua fonte e usada exatamente como no original, utilizar Fonte: (Autor, ano da publicação, número da página);
- b) Se a figura, quadro ou tabela foi modificada usar Fonte: Adaptada de (Autor, ano da publicação, número da página) ;
- c) Se a figura, quadro ou tabela for construída baseado em conteúdo escrito, entrevista ou fluxos, usar: Baseada em (Autor, ano da publicação, número da página); no caso de entrevista, não há número de página, somente autor/data;
- d) Quando a tabela/quadro precisar se quebrada(o), isto é, ocupar mais de uma folha, repetir seu cabeçalho nas páginas seguintes;
- e) Quando houver necessidade de usar mais de uma página para uma figura, informar, junto com a legenda. Por exemplo:
 Figura 1 – Fluxograma da produção – parte I
 Figura 1 – Fluxograma de produção – parte II
- f) Quando existir parte I e parte II, no sumário automático deve aparecer apenas a parte I, as demais partes da figura deve ser manual para não comprometer o sumário.

6. ELEMENTOS TEXTUAIS

A organização dos elementos textuais deve ser orientada pelo tipo de trabalho, mas, de forma genérica, deve apresentar três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento (corpo do trabalho) e conclusão.

6.1 Introdução

Parte em que o autor apresenta seu trabalho como um todo. Deve conter as seguintes informações:

- a) estabelecer o assunto de forma sucinta sem deixar dúvidas, evidenciando o período de abrangência da pesquisa realizada, com informações sobre a natureza e a importância do tema;

- b) objetivos, finalidade e a justificativa do trabalho;
- c) destacar os principais tópicos do trabalho objetivando situar o tema do trabalho.

Evitar o uso de citações na Introdução, que é o espaço no qual o autor apresenta suas ideias ao leitor, baseadas nas linhas gerais de seu projeto acadêmico. Caso seja necessário, é indicado o uso daquelas que possibilitem a desencadeamento das ideias centrais do trabalho tais como estatísticas, cifras, conceitos. Não utilizar figuras, quadros e tabelas.

6.2 Desenvolvimento ou corpo do trabalho

Divide-se geralmente em capítulos, seções e subseções, que variam em função da natureza da pesquisa, da metodologia(s) adotada(s) e das discussões envolvidas no trabalho. Deve conter a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, de acordo com as orientações recebidas pelo orientador do trabalho.

Considerando as particularidades de cada trabalho, a parte que compreende o desenvolvimento ou corpo do trabalho pode apresentar:

- Revisão de literatura: levantamento da literatura relevante existente na área investigada, conhecendo o estado da arte das obras que servem de base ao trabalho;
- Metodologia: descrição dos materiais, métodos e procedimentos utilizados. **Dada sua importância deve ser apresentado na forma de capítulo;**
- Resultados: apresentação detalhada dos resultados obtidos;
- Discussão: consideração objetiva dos resultados obtidos.

6.3 Conclusão

Parte final do texto, no qual o autor faz uma recapitulação sintética dos resultados e da discussão da ideia central apresentada. Correspondente à discussão do cumprimento ou não dos objetivos ou das hipóteses tratadas no estudo.

7. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

As informações adicionadas após o texto são de caráter obrigatório e opcional e devem seguir a ordem estabelecida:

- Referências (obrigatório)
- Glossário (opcional)
- Bibliografia (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Anexos (opcional)
- Índice (opcional)

7.1 Referências

Consistem numa listagem de todo material bibliográfico **citado** no texto para a produção do trabalho acadêmico, identificando as publicações, no todo ou em parte.

Bibliografia é todo material usado, mas não citado.

No título do capítulo **Referências** deverá constar uma chamada para a nota de rodapé, com o símbolo de asterisco, onde deverá constar a norma utilizada para sua elaboração.

Exemplo:

REFERÊNCIAS *

No rodapé:

* Baseadas na norma NBR 6023, de 2002, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

7.1.1 Transcrição da referência

A referência é composta por elementos essenciais e complementares. São chamadas de elementos essenciais as informações que permitem a localização e recuperação dos documentos citados e, de complementares, aquelas que permitem uma melhor caracterização dos documentos consultados quando da elaboração do trabalho acadêmico. Esses elementos devem ser retirados do documento e podem variar de acordo com o tipo de documento que estiver sendo referenciado.

Os elementos essenciais e complementares devem ser apresentados em uma sequência padronizada, de acordo com a norma de referência adotada. A seguir estão relacionados os principais elementos necessários para a elaboração de uma referência:

a) o primeiro elemento da referência é o que constitui a sua forma de entrada, que deve estar de acordo com a chamada da citação no corpo do trabalho, podendo ser:

- Autor pessoa física.
- Autor entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc).
- Título do documento quando não houver autoria pessoa física ou entidade.

Com relação ao nome do autor, inicia-se pelo último sobrenome em letras maiúsculas, seguidos dos pré-nomes, abreviados ou por extenso (ACEITA-SE AMBAS AS FORMAS NA FACULDADE SANTA LÚCIA). Uma vez escolhida uma das formas, deve seguir o padrão para todas as referências, ou seja, se escolheu abreviado, as demais referências do documento devem ser abreviadas. Se escolheu por extenso, as demais referências do documento devem ser por extenso.

b) título e subtítulo da publicação;

c) edição da publicação (a partir da 2ª, quando houver)

d) local da publicação (cidade)

e) nome da editora

f) data

g) paginação

Quando a obra citada for parte de um documento (capítulo de livro, trabalho apresentado em evento) os elementos essenciais são:

- Autor(es);
- Título e subtítulo da parte, seguidos da expressão In: e dos elementos essenciais do documento no todo;
- Paginação da parte.

Exemplo:

SANTIAGO, C. . Fundamentos da responsabilidade social. In: GOMES, F. (Ed.). **Gestão empresarial em tempo de globalização**. Mundi: Rio de Janeiro, 2007. cap. 12, p. 47-62.

7.1.2 Modelos de referência (segundo a ABNT)

AUTORIA POR NÚMERO E TIPO

autor pessoal, desconhecido, pseudônimo, editor, organizador, compilador, organização como autor, tradutor, revisor, etc.

a) Autor pessoal

De um a três autores deve-se referenciar todos, separados por ponto e vírgula. Mais de três autores referencia-se o primeiro, seguido da expressão latina *et al.* Mantém-se essa expressão nas referências.

ANDREASI, C.; SANTOS, A. dos.; FRASSETO, T. **Introdução à contabilidade ambiental**. São Paulo: Atlas, 2005.

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

Nota: em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de fomento, etc), nos quais a indicação dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado mencionar todos os nomes.

b) Autor desconhecido

A entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser utilizado em substituição ao nome do autor desconhecido. Exemplo:

FILOSOFIA na prática administrativa. In: ANTUNES, M. A. **Administração em tempos de tecnologia da Informação**. 2ª ed. São Paulo, Atlas, 2002, p. 178-182.

c) Pseudônimo

Quando o autor adotar um pseudônimo na obra que estiver sendo referenciada, é por meio dele que deve ser feita a entrada. Se o verdadeiro nome for conhecido, indicá-lo entre parênteses após o pseudônimo.

ATHAYDE, T. de [Alceu de Amoroso Lima]. *Debates pedagógicos*. Rio de Janeiro: Schmidt, 1931.

d) Editor(es), organizador (es), coordenador(es), compilador(es) como autor(es)

Quando a responsabilidade intelectual da obra for atribuída a um editor, organizador, coordenador, compilador, etc. a entrada é feita pelo sobrenome, seguido pelas abreviaturas correspondentes entre parênteses.

SOUZA, A. de. (Org.). **Modelos de contratos, procurações, requerimentos e petições**. 6ª ed. Curitiba: Juruá, 1987.

CAMPOS, R. (Comp.) **Assessoria jurídica em comércio eletrônico**. Tradução Lígia Alves. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1999. 152 p.

e) Organização como autor (entidades coletivas, governamentais, públicas, privadas etc.)

Em caso de obras de conteúdo administrativo, gerada por entidades governamentais, etc. a entrada deve ser feita pelo nome da entidade, em caixa alta, por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando existir.

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

SEBRAE. Plano de negócios: como fazer. **Boletim técnico**. São Paulo. 2012.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF, 1993. 28 p.

f) Órgãos Governamentais

Em caso de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias, e outros) entrar pelo nome geográfico, em caixa alta (país, estado ou Município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver. Exemplo:

MOGI MIRIM. Departamento de Planejamento. **Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal**. Mogi Mirim, 2007, 287p.

g) Com indicação de tradutor, revisor, prefaciador, ilustrador, etc..

Quando existentes, acrescentar informações referentes à responsabilidade específica na obra logo após o título, de acordo com o indicado no documento.

ANTUNES, B.; NEGRI, C.. **Terceiro setor**: textos de orientação e estruturação organizacional. Tradução Solange Dantas. São Paulo: Atlas, 1998. 145 p.

h) Referência de citação de citação

Exemplo:

No texto:

BARRETO, 1990 *apud* SOUZA, 1991,

Nas referências:

BARRETO, A.L. **Panorama técnico-científico da nova era**. São Paulo, Ed. Atlas,

2013, 230p. *apud* SOUZA, M.C. **Metodologia científica para iniciantes**. São Paulo, Ed. Atlas, 2013, 350p.

MONOGRAFIAS

Livros, guias, catálogos, dicionários, trabalhos acadêmicos teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, memoriais, etc.

a) Monografias consideradas no todo.

AUTOR DA OBRA. **Título da obra:** subtítulo. Número da edição. Local de publicação: editora, ano de publicação. Número de páginas ou volume. (Série).
Notas.

GONÇALVES, M.G.C.. **Diretrizes para elaboração de trabalhos acadêmicos:** orientações gerais. Mogi Mirim, 2012, 190p.

b) Dicionário e referência similares

HOUAISS, A. (Ed.). **Novo dicionário Folha Webster's:** Inglês/português, português/inglês. Co-editor Ismaelo Cardim. São Paulo: Folha da Manhã, 1996. Edição exclusiva para assinantes da Folha de S. Paulo.

c) Catálogo

MUSEU DE ARTE MODERNA (São Paulo, SP). **Museu de arte moderna – São Paulo:** catálogo. São Paulo, 2000. 12 p.

d) Memorial

GOETHE, C. M. **Memorial**. 1994. 223 p. Concurso para Docência – Faculdade de Filosofia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1994.

e) Verbetes

- De enciclopédias:

FERREIRA, A. Diretrizes legais. In: **VERITÁ enciclopédia Verbo da sociedade e do Estado:** antropologia, direito, economia, ciência política. São Paulo: Atlas, 1992. V.2, p. 154-162.

- De dicionários:

HALLISEY, C. Budismo. In: OUTHWAITE, W.; BUTTOMORE, T. **Dicionário do**

pensamento social do século XX. Tradução de Eduardo Francisco Alves; Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1996. p. 47-49.

f) Livros

- Considerado no todo:

AUTOR. **Título.** Edição. Local de publicação: editora, ano de publicação. Número de páginas ou volume.

- Capítulos:

AUTOR. In: Título da obra. **Título do capítulo consultado.** Local de publicação, ano de publicação. Volume, intervalo de páginas consultadas.

- Partes isoladas:

AUTOR. **Título.** Edição. Local de publicação: editora, ano de publicação. Número das páginas Sem autoria:

OLIVEIRA, O. Redes e Sistemas de Informação. In: _____. **Gestão de Tecnologia e Sistemas de Informação.** Curitiba: UEL, 2000. p. 37-45.

g) Relatórios

- Técnico-científico

FRANCO, A. **Subsídios para estratégias de investimentos governamentais.** São Paulo: EDUSP, 2006. 78p. (Série Texto Técnico, TT/PCC/07)

- Oficiais

COMISSÃO NACIONAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE. Departamento de Pesquisa Científica e Tecnológica. **Relatório.** São Paulo, 1988. Relatório. Mimeografado.

h) Dissertação/Tese

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (Grau e área de concentração) - Instituição, local.

WINOGRAD, B. **Mulheres guerreiras em comunidades pobres**: uma luta pela cidadania. 194 p. Dissertação (Mestrado em Serviço Social) – Departamento de Serviços Sociais, Pontifícia Universidade Católica, Rio de Janeiro, 2006.

PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

periódicos, jornais, publicações anuais (relatórios, anuários, etc.), revistas, atas, comunicações de sociedade, séries monográficas, etc.

a) Coleções

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, ano do primeiro e último volumes. Periodicidade. ISSN (quando houver)

b) Fascículos

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano.

VEJA. São Paulo: Abril, v.31, nº 1, jan. 1998.

c) Fascículos com título próprio

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano. Notas.

GAZETA MERCANTIL. Balanço anual 1997. São Paulo, nº 21, 1997. Suplemento.

d) Artigo de jornal

- Com nome do autor:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de publicação, dia, mês e ano. Número ou Título do caderno, seção ou suplemento e páginas inicial e final do artigo.

- Sem nome do autor:

Título do artigo com palavra inicial em maiúscula. **Título do Jornal**, Local de publicação, dia, mês e ano. Número ou Título do caderno, seção ou suplemento e páginas inicial e final do artigo.

Nota: Para a norma ABNT, caso não haja seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Os meses devem ser abreviados de acordo com o idioma da publicação.

e) Artigo de revista

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **TÍTULO DA REVISTA** (abreviado ou não), Local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial e final, mês e ano.

f) Resenhas

RIBEIRO, A. (Org.). **Jurisprudência**, Rio de Janeiro, SP, v.3, nº 5, p.114-121, jan/fev.2006. Resenha.

g) Tradução do original

AUDEN, W.H. **A mão do artista**. Tradução de José Roberto O'Shea. São Paulo: Siciliano, 1993. 399 p. Título original: The dyer's hand.

h) Tradução feita com base em outra tradução

MUTAHHARI, M. **Os direitos das mulheres no Islã**. Tradução de Editora Islâmica Alqalam. Lisboa: Lisboa Alqalam, 1988. 383 p. Versão inglesa. Original em persa.

EVENTOS

anais, resumos, congressos, jornadas, reuniões, workshops, etc..

a) Resumos

SIMPOSIO INTERNATIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UNIVERSIDADE DE CAMPINAS, 2, 2001, Campinas. **Resumos...** Campinas: Unicamp, 2001. 1 CD-ROM.

b) Congressos

NOME DO CONGRESSO. Número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso.
Título. Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

c) Jornadas

JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 18, JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURALL, 8, 1996, Rio de Janeiro. **Livro de resumos da XVIII Jornada de Iniciação Científica e VIII Jornada de Iniciação Artística e Cultural.** Rio de Janeiro: UFRJ, 1996. 822p.

d) Conferências

CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11, 1986, Belém. **Anais...** [S.I.]: OAB, [1986] 924 p.

e) Workshops

WORKSHOP DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA EM CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, 5, São Paulo. **Anais...**São Paulo: ICRS, USP, 2007. 58p.

f) Trabalho apresentado em Evento

BRAGA, G.; MEDEIROS, C. Alianças estratégicas no setor sucroalcooleiro: Estudo de caso da Usina Ometto. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO ADMINISTRAÇÃO E EMPRESAS, 2., 2005, Piracicaba. **Anais...** Piracicaba: USP, 2005. p. 12-23.

PATENTE

a) Patente

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Paulo, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos.** BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

DOCUMENTO JURÍDICO

Leis e Decretos; Emenda Constitucional; Medida Provisória; Portarias, Deliberações, Resoluções; Jurisprudência

a) Leis e Decretos; Emenda Constitucional; Medida Provisória; Portarias, Deliberações, Resoluções; Jurisprudência

PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Lei ou Decreto número, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados de publicação.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 44.735, de 12 de julho de 1988. Dispõe sobre a gestão dos recursos públicos e dá outras providências. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 37, n. 1, p. 345-350, 1988.

BRASIL. Medida Provisória nº 1.857-9, de 08 de março de 1984. Estabelece multa em operações de exportação e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 de março. 1984. seção 1, p. 74.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 3, de 9 de novembro de 1992. Dá nova redação ao art. 134 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex:** legislação federal e marginália, São Paulo, v. 23, p. 1922, out./dez. 1992.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 10, de 1998. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 145, p. 1256-1263, maio/jun. 1998.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos – ECT do sistema de arrecadação. Portaria nº 12, 21 de março de 1996. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, p. 742-743, mar./abr., 2. Trim. 1996.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. **Simples Nacional**. Disponível em: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional> Acesso em janeiro de 2013.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Habeas-corpus* nº 187.456-1, da 4ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 2 de outubro de 2000. **Lex:** Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 05, n. 128, p. 345-351, fev. 2000.

b) Jurisprudência (decisões judiciais)

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: _____
Súmulas. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

IMAGEM E SOM

filme cinematográfico, gravação de vídeo e som (videocassete, DVD, etc).

a) Filme cinematográfico, gravação, de vídeo e som (videocassete, DVD, etc)

TÍTULO. Autor e indicação de responsabilidades relevantes (diretor, produtor, realizador, roteirista, e outros). Coordenação (se houver). Local: Produtora e Distribuidora, data. Descrição física com detalhes do número de unidades, duração em minutos, áudio (sonoro ou mudo), legendas ou gravação. Série (se houver). Notas especiais).

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnere e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pêra; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.I.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son. color., 35mm.

c) Discos

AUTOR (compositor, executor e intérprete). **Título.** Direção artística (se houver). Local: Gravadora, data. Número de rotações por minuto, sulco ou digital, número de canais sonoros. Número do disco.

Nota: caso seja referenciado somente um lado do disco, a indicação deve ser feita pela abreviatura `L´, logo após a data. Em caso de coletânea, entrar pelo título.

d) Discos compactos (CDs - compact discs)

Tem sua referência diferente do disco comum apenas pela indicação de compacto e pela forma de gravação.

JÓIAS da Música. Manaus: Videolar Amazônica, (199?), V. 1 . 1 disco compacto (47 min.): digital, estéreo. DL: M-23206-94. Parte integrante da Revista *Caras*. (os Clássicos dos Clássicos)

e) Fitas gravadas

AUTOR (compositor, intérprete). **Título.** Local: Gravadora, ano. Número e tipo de fitas (duração): tipo de gravação. (Título de série, quando existir)

DOCUMENTO ICONOGRÁFICO

pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.

a) Pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.

AUTOR (Fotógrafo ou nome do estúdio). **Título.** Ano. Número de unidades físicas: indicação de cor, dimensões.

SALGADO, S. **A humanidade em transição.** 1995. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm. São Paulo: CERAVI, 1995.

DOCUMENTO CARTOGRÁFICO

mapa, atlas, globo, fotografia aérea, imagem de satélite, etc.

a) Mapa, atlas, globo, fotografia aérea, imagem de satélite, etc.

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Projeto Lins Tupã:** foto aérea. São Paulo, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1: 35.000. Fx 28, n. 15.

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala: 1.600.000

PARTITURA

a) Partitura

VILLA-LOBOS, H. **Coleções de quartetos modernos:** cordas. Rio de Janeiro: [s.n.], 1916. 1 partitura (23 p.). Violoncelo.

DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL

esculturas, maquetes, objetos de museu, animais empalhados, jogos, modelos, protótipos etc.

a) Esculturas, maquetes, objetos de museu, animais empalhados, jogos, modelos, protótipos

DUCHAMP, M. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel, dimensões *ad lib*. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção Arturo Schwarz. Título de: Sculpture for travelling.

BULE de porcelana: família Rosa, decorado com buquês e guirlandas de fores sobre fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto. [China: Companhia das Índias, 18--]. 1

OUTROS TIPOS DE DOCUMENTOS E FONTES

fác-símiles, notas de aula, ata de reuniões, buals de remédios, convênios, etc..

a) *Fác-símiles*

SOUZA, J. da C. **Evocações**. Florianópolis: Fundação Catarinense de Cultura, 1986. 404 p. Edição fac-similar

b) Notas de aula

SANTOS, C. **A influência dos fatores macro ambientais no desempenho de concessões de serviços** : curso introdutório, 8-20 de out. de 1999. 12p.. Notas de aula.

c) Atas de reuniões

NOME DA ORGANIZAÇÃO. Local. **Título e data**. Livro, número, p. inicial-final.

d) Convênios

A entrada é feita pelo nome da instituição que figura em primeiro lugar no documento. O lugar é designativo da cidade onde está sendo executado o convênio.
NOME DA PRIMEIRA INSTITUIÇÃO. **Título**. Local, data.

f) Entrevistas

A entrada é feita pelo nome do entrevistado. Quando o entrevistador tem maior destaque, entrar por este. Em caso de referências de entrevistas gravadas, faz-se a descrição física de acordo com o suporte adotado. Em entrevistas publicadas em periódicos, proceder como em documentos considerados em parte.

g) Apostilas

A entrada é feita pelo sobrenome do autor. O título da apostila deve ser grafado em negrito, seguido pelo local de publicação, Faculdade ou Departamento, Instituição, ano, paginação.

ANGELONI, R. de C. Orientações para elaboração de teses e dissertações. São Paulo, Departamento de Computação, USP, 1982, 32p.

DOCUMENTO DISPONÍVEL EM MEIO ELETRÔNICO

a) Artigo e/ou matéria de jornal

AUTOR. Título do artigo. **Título do jornal**, local, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Disponível em: <endereço>. Acesso em mês e ano.

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste Online**, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em novembro de 2003

b) Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.

AUTOR. **Título da publicação seriada**, local, volume, número, mês, ano. Paginações ou indicação do tamanho. Disponível em: <endereço>. Acesso em mês e ano.

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital . **NET**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seleção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em novembro de 1998.

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/grame.artig.html>>. Acesso em setembro de 1998.

c) Documento cartográfico

BRASIL. Distribuição de cerrados em solo brasileiro. **1999061222.GIF**. Piracicaba: USP, 1989. 1 imagem de satélite 557 Kb. GOES-08: SE. 12 nov.1989, 17:45Z, IR04. 1 disquete, 3 ½ pol. Disponível em: <endereço>. Acesso em mês e ano.

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. 1 mapa, color. Escala indeterminável. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

d) Documento iconográfico

VASO.TIFF. 1999. Altura:1082 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:\Carol\VASO.TIFF>. Acesso em outubro de 1999.

e) Documento jurídico

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 3. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1994. 1 CD-ROM.

BRASIL. Lei nº 9.787, de 3 de outubro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 6 de out. 1999. Disponível em: http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887. Acesso em dezembro de 1999.

f) Evento

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

g) Evento (trabalho apresentado)

GOMES, A. Análise sócio-econômica da baixa mogiana. In: SEMINÁRIO DE SOCIOLOGIA, 5, 2000, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Tec Treina, 2000. 1 CD-ROM.

SANTOS, P. P. Estratégias de ensino-aprendizagem na área jurídica. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em:

<<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>>. Acesso em janeiro de 1997.

h) Monografia

- **Considerada no todo**

AUTOR. **Título**. Local (cidade): editora, data. Disponível em: <endereço>. Acesso em mês e ano.

KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

- **Parte**

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dIDLPO>>. Acesso em março de 1999.

i) Publicações periódicas consideradas no todo:

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local (cidade). Editora, volume, número, mês, ano.

Disponível em: <endereço>. Acesso em mês e ano.

j) Partitura

OLIVA, M.; MOCOTÓ, T. **Fervilhar**: frevo. [19--?]. 1 partitura. Piano. Disponível em: <http://openlink.inter.net/picolino/partitur.htm>. Acesso em janeiro de 2002.

DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO

bases de dados, listas de discussão, site, arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas

a) Arquivo em disquetes

AUTOR do arquivo. **Título do arquivo**. extensão do arquivo. Local, data. Características físicas, tipo de suporte. Notas.

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

b) Base de dados em CD-ROM

- No todo:

AUTOR. **Título**. Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

- Parte de documentos:

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: AUTOR DO TODO. **Título do todo**. Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

c) *E-mail*

AUTOR DA MENSAGEM. **Assunto da mensagem**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <*e-mail* do destinatário> data de recebimento (dia, mês e ano).

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por mtmendes@uol.com.br em 12 jan. 2002.

Nota: As informações sempre devem ser retiradas do cabeçalho da mensagem recebida. Em caso de cópias, poderão ser acrescentados os demais destinatários após o primeiro, separados por ponto-e-vírgula.

d) *FTP*

AUTOR (se conhecido). **Título**. Endereço ftp, login, caminho. Data de acesso.

e) **Listas de discussão**

AUTOR da mensagem. **Título (assunto)**. Nome da lista (se houver). Disponível em: <endereço da lista>. Data de acesso (dia, mês e ano)

f) **Homepage**

AUTOR. **Título**. Informações complementares (coordenação, desenvolvida por, apresentação, etc.). Disponível em: <endereço>. Acesso em mês e ano.

7.2 GLOSSÁRIO (OPCIONAL)

Consiste em uma lista, em ordem alfabética, dos termos pouco conhecidos e utilizados no corpo do texto para facilitar a compreensão do leitor. Estes termos devem estar acompanhados das respectivas definições. Cabe ao escritor atencioso com seu leitor apresentar estes termos, **na forma de rodapés**, no decorrer do texto, dispensando, portanto, a necessidade de elaboração de glossário.

7.3 BIBLIOGRAFIA (OPCIONAL)

É uma variação de listas bibliográficas. Difere-se das referências por se tratar de uma lista que contém documentos não citados diretamente no texto, mas que auxiliaram na composição do trabalho. Também pode ser composta por levantamento bibliográfico sobre o tema, ou a ele relacionado, incluindo documentos que não foram não consultados. Para a elaboração desta lista devem ser seguidas as orientações da lista de referências.

7.4 APÊNDICES E ANEXOS

Anexos e apêndices não são sinônimos. O anexo constitui-se em suporte elucidativo e indispensável à compreensão do texto. São documentos, nem sempre do autor, que servem de comprovação ou ilustração. A paginação deve ser contínua à do texto principal. A identificação deve ser feita por letras maiúsculas

Já o apêndice constitui-se em desenvolvimento autônomo elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade do trabalho, porém, não essencial à compreensão do texto.

Tanto apêndices como anexos devem estar localizados depois das referências e numerados (numeração de página) sequencialmente à parte textual, sem interrupção da numeração, por ser criação do autor. **A ordem de apresentação de ambos é apêndice e depois anexos.**

Tanto os apêndices como os anexos devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

Apêndice A – Questionário da pesquisa de campo.

7.5 ÍNDICE (OPCIONAL)

É a relação detalhada, em ordem alfabética, dos assuntos, nomes (de pessoas, geográficos entre outros) e títulos que aparece no final do documento, localizando e remetendo ao texto. O índice deve ter paginação contínua a do texto.

BIBLIOGRAFIA

BAGNOLO, C. M. **Material: metodologia da pesquisa científica**. Mogi Mirim, Faculdade de Ciências Administrativas e Contábeis Santa Lúcia. AEDASLU , 2006, 20p.

BARTHOLOMEU, D. B. **Quantificação dos impactos econômicos e ambientais decorrentes do estado de conservação das rodovias brasileiras**. Escola Superior de Agricultura "Luiz de Queiroz", Piracicaba, 2006. Disponível em: < http://www.cepea.esalq.usp.br/pdf/Cepea_tese_dout_daniela.pdf> Acesso em abril de 2007

CERVO, A.L.; BERVIAN, P.A. . **Metodologia científica**. 5ª edição, São Paulo: Prentice Hall, 2002, 242 p.

CERVO, A. L.; BERVIAN, Pedro A.; Da Silva, Roberto. **Metodologia científica**. 6ª edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007, 159p.

GONÇALVES, M. G. C. Estrutura do trabalho científico. 2007. Figura, 16X19 cm adaptado de UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Escola de Engenharia de São Carlos, Serviço de Biblioteca. In: **Diretrizes para elaboração de dissertações e teses na EESC-USP**. 2ª edição. São Carlos, 1996, 58p.

LAGOSTERA, A.; CECCOTTI, H. M.; VICENTINI, R. A. B. **Teses e Dissertações da Unicamp: diretrizes para normalização do documento impresso e eletrônico**. Campinas, 2005. Disponível em: < http://www.iar.unicamp.br/pg/forms/Manual_Normalizacao_Teses_Dissertacoes_UNICAMP.pdf> Acesso em março de 2007.

LAKATOS, E.M.; MARCONI, M. de A. . **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 6ª edição, São Paulo: Atlas, 2001, 219 p.

MAZIERO. **Modelo de monografia**. Curitiba, 2006. Disponível em: < <http://www.ppgia.pucpr.br/~maziero/ensino/pf/modelo-monog.pdf>> Acesso em maio de 2007

TEIXEIRA, A. J.C.; NOSSA, V. **Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos: dissertação, monografias e trabalhos para disciplinas**. Vitória, FUCAPE *Business School*, 2005. Disponível em: <http://www.fucape.br/downloads/normas_FUCAPE.pdf> Acesso em março de 2007

PASQUARELLI, M. L. R. **Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos (ABNT/NBR 14724, agosto de 2002)**. 2ª edição. Osasco, Centro Universitário FIEO, 2004. Disponível em: <http://www.fieo.br/v1/acervo/download/normas_trabalhos_academicos.pdf> Acesso em março de 2007

PEREIRA *et al.* **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC: Teses, Dissertações, Monografias e TCCs**. Florianópolis, SC, 2006, 96p. Disponível em: <http://www.bu.udesc.br/download/manual_versao_mai_2006.pdf> Acesso em maio de 2007 Graça! A expressão *et al* não é em itálico?

ROCHA, M. T. **Aquecimento global e o mercado de carbono: uma aplicação do modelo CERT**. Escola Superior de Agricultura "Luiz de Queiroz", Piracicaba, 2003. Disponível em: < http://www.cepea.esalq.usp.br/pdf/tese_marcelo.pdf> Acesso em agosto de 2006

SOUZA, *et al.* **Normas para apresentação de monografia**. 5ª edição. Escola de Administração de Empresas de São Paulo, FGV. 2007. Disponível em: <http://www.eaesp.fgvsp.br/subportais/interna/Sobre/Bib_normas.pdf> Acesso em março de 2007

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Diretrizes para elaboração de dissertações e teses na EESC-USP**. Escola de Engenharia de São Carlos, Serviço de Biblioteca. 2ª edição. São Carlos, 1996, 58p.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Citações bibliográficas no texto de acordo com a ABNT –**

NBR 10520/2002. Hospital Universitário. Serviço de biblioteca e documentação científica. 2004, 12p.
Disponível em:
<http://www.professor.cefetcampos.br/professores/wvianna/monografia/citacoes_texto.pdf/view >
Acesso em dezembro de 2007