

## SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	1
APRESENTAÇÃO DO MANUAL.....	3
1. APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	4
1.1 FORMATAÇÃO.....	4
1.2 PAGINAÇÃO.....	4
1.3 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	4
1.4 APRESENTAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES, FIGURAS, GRÁFICOS, TABELAS E QUADROS.....	5
1.4.1 Figuras.....	6
1.4.2 Gráficos.....	7
1.4.3 Tabelas.....	7
1.4.4 Quadros.....	8
2. ELEMENTOS PRÉ TEXTUAIS.....	10
2.1 CAPA DURA.....	10
2.1.1 Cores das capas por curso.....	10
2.2 FALSA FOLHA DE ROSTO.....	12
2.3 FOLHA DE ROSTO.....	12
2.4 DEDICATÓRIA.....	14
2.5 AGRADECIMENTOS.....	15
2.6 EPÍGRAFE.....	16
2.7 RESUMO.....	17
2.8 ABSTRACT.....	17
2.9 SUMÁRIO.....	17
2.10 LISTAS (OPCIONAL).....	19
3. ELEMENTOS TEXTUAIS.....	22
3.1 INTRODUÇÃO.....	22
3.2 APRESENTAÇÃO.....	22
3.3 DIAGNÓSTICO DO PROBLEMA.....	23
3.4 OBJETO DO TRABALHO.....	23
3.5 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	23
3.6 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO.....	23
3.7 SOLUÇÃO DO PROBLEMA.....	24
3.8 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	24
4. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	25
4.1 REFERÊNCIAS.....	25
4.1.1 Elementos da Referência.....	25
4.1.2 Elementos De Referências.....	30
4.1.3 Partes de Livros (capítulos, fragmentos e volumes).....	31
4.1.4 Publicações Periódicas Consideradas no Todo (coleção).....	31
4.1.5 Publicações Periódicas Consideradas em Partes (suplementos, fascículos, números especiais).....	31
4.1.6 Artigos de Periódico.....	32
4.1.7 Artigos de Jornal.....	32
4.1.8 Internet.....	32
4.1.9 CD-ROM, DVD e Disquetes.....	33
4.1.10 E-mails.....	33
4.1.11 Grupos e listas de discussão.....	33
4.1.12 Filmes Cinematográficos.....	33
4.1.13 Vídeo Cassete.....	33
4.1.14 Programas de Televisão e Rádio.....	33
4.1.15 Entrevistas.....	34
4.1.16 Correspondências.....	34
4.2 ANEXOS E APÊNDICES.....	34
4.3.CITAÇÕES.....	35

4.3.1 Citação direta.....	35
4.3.2 Omissões em citação.....	36
4.3.3 Ênfase ou Destaque em citação.....	36
<i>Acréscimos e/ou explicações e dúvidas em citação também, são apresentados entre colchetes. ....</i>	36
4.3.4 Citação Indireta.....	36
4.3.5 Outras formas de Citação .....	37
4.3.6 Apresentação das citações no texto.....	38
4.3.7 Sistemas de Chamada das Citações.....	38
<b>5.NOTAS DE RODAPÉ.....</b>	<b>39</b>
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA .....	41

## APRESENTAÇÃO DO MANUAL

Denomina-se Programa de Integração com Mercado PIM o conjunto de ações e atividades realizadas no Centro Tecnológico OPET com o objetivo de identificar novas demandas do mercado para a Educação Tecnológica e criar oportunidades de contato dos alunos com as organizações, facilitando a integração entre teoria e prática nos cursos superiores de tecnologia.

A principal ação do PIM é o trabalho de Aplicação Tecnológica, realizado pelos alunos do último ano do curso, correspondendo a uma competência fundamental a ser construída, de acordo com a organização curricular dos cursos superiores de tecnologia e o sistema de avaliação do Centro Tecnológico OPET.

O trabalho de Aplicação Tecnológica consiste em um estudo onde os alunos, em equipe, devem identificar problemas ou necessidades de uma organização e, com a aplicação de suas competências, propor soluções.

Visando a elaboração do trabalho de Aplicação Tecnológica, o presente roteiro foi preparado no intuito de servir de guia aos alunos do Centro Tecnológico OPET, auxiliando no que diz respeito a estrutura do trabalho, incluindo orientações quanto à digitação do texto e ilustrando graficamente a apresentação de referências bibliográficas, citações, tabelas, gráficos, anexos.

Este trabalho foi elaborado considerando as normas vigentes da ABNT, explicitadas no Manual para elaboração de trabalhos acadêmico-científico da Faculdade OPET, organizado pela bibliotecária Josefina Guedes.

## 1. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

### 1.1 FORMATAÇÃO

- Impressão em folha A4, em apenas um lado da folha e tinta cor preta;
- A fonte deverá ser escolhida entre Times New Roman 14 ou Arial 12;
- Espaçamento: entre linhas – 1,5 cm, entre parágrafos, citações, gráficos, tabelas e textos – espaço duplo;
- Margens: superior – 3,0cm, inferior – 2,0cm, esquerda – 3,0cm, direita – 2,0cm.
- Recuo de parágrafos: 1,0cm a partir da margem esquerda.

### 1.2 PAGINAÇÃO

As páginas *pré-textuais* do trabalho constituem uma seção separada do corpo do trabalho e, devem receber número de página grafada em algarismos romanos minúsculos, centralizados na margem inferior.

A paginação do *corpo do trabalho* deve iniciar a partir da introdução (página 1); a primeira folha é contada, mas não deve receber o número de página. Os números das páginas deverão figurar na posição “início de página (cabeçalho)” e alinhamento “direito”.

### 1.3 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A numeração progressiva tem a finalidade de oferecer aos leitores uma visão clara e coerente do texto e facilitar a localização imediata das partes que o compõem, recebendo um indicativo representado sempre por algarismos arábicos.

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 racionalmente os recursos de

negrito, itálico ou grifo, tamanho de fonte, letras em maiúsculas ou minúsculas etc. Comumente as seções recebem indicativo representado por algarismos arábicos. Assim, cada seção pode ser dividida em seções secundárias; estas, em terciárias, quaternárias, quinárias e assim por diante. No trabalho acadêmico não se recomenda subdivisão excessiva de um texto, ou seja, a subdivisão não deve ultrapassar a seção quaternária.

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 diversas seções devem ser relacionados no sumário com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizados na estrutura do trabalho. A seção primária é grafada com letra maiúscula em negrito; a seção secundária em maiúsculo sem negrito; a seção terciária e quaternária com iniciais em maiúsculo sem negrito.

Ex:

- 1 SEÇÃO PRIMÁRIA
- 1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA
- 1.1.1 Seção Terciária
- 1.1.1.1 Seção quaternária

#### 1.4 APRESENTAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES, FIGURAS, GRÁFICOS, TABELAS E QUADROS

São elementos destacados graficamente em um texto, que tem por objetivo apresentar informação condensada que permita pronta inteligibilidade ao leitor. Podem ser: gráficos, fotografias, desenhos, tabelas, quadros, fórmulas, esquemas gravuras, mapas e outros.

São recomendações aplicáveis para todas as ilustrações:

- devem ser numeradas no decorrer do texto com algarismos arábicos, em uma seqüência própria (Ex.: FIGURA 1, QUADRO 1, GRÁFICO. 2,

TAB. 1), de acordo com seu tipo, independente da numeração progressiva ou das páginas da publicação.

- o título deve ser explicativo, porém breve, escrito em letras maiúsculas, digitado acima das ilustrações
- quando a ilustração já tiver sido publicada anteriormente, esta deve conter dados sobre a fonte (autor, data e página) de onde foi extraída, abaixo da legenda. Sua referência bibliográfica completa deve fazer parte da lista bibliográfica final.
- as ilustrações devem ser centradas na página e impressas o mais próximo possível do trecho onde foram mencionadas no texto. Quando forem em grande quantidade ou em tamanho maior, podem ser agrupadas no final do trabalho em anexos ou apêndices, mantendo-se a seqüência normal na numeração das ilustrações.

#### 1.4.1 Figuras

As ilustrações (com exceção de tabelas, quadros e gráficos) são designadas e mencionadas no texto sempre como “figura”, no singular, mesmo quando se fizer referência a mais de uma figura. Sua indicação pode integrar o texto, ou entre parênteses no final da frase.

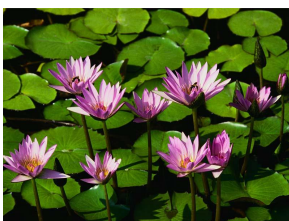
Ex:

A FIGURA 1 mostra a beleza do lugar ...

ou

... em Belo Horizonte, onde os belos parques são visitados por todos os moradores e visitantes... (FIGURA 1).

FIGURA 1 - FOTO DAS FLORES NO PARQUE DA MANTIQUEIRA EM BELO HORIZONTE.



FONTE: QUADROS, 2005, p.98

## 1.4.2 Gráficos

Os gráficos são desenhos constituídos de traços e pontos. São mencionados no texto no singular, mesmo quando se fizer referência a mais de um gráfico. Sua indicação pode integrar o texto, ou entre parênteses no final da frase, acompanhada do número de ordem a que se refere.

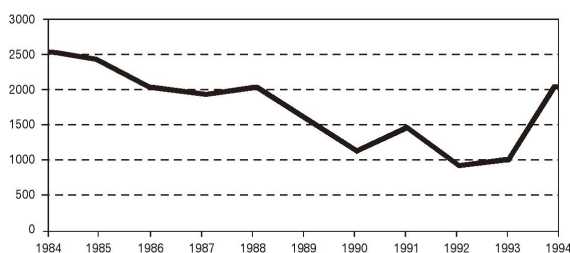
Ex:

O GRÁFICO 2 mostra a receita cambial com...

ou

... a receita cambial com exportações de café em grão no Brasil no período (GRAFICO 2).

GRÁFICO 02 - RECEITA CAMBIAL COM EXPORTAÇÕES DE CAFÉ EM GRÃO NO BRASIL (1984-1994)



FONTE: COSTA, 1999. p.45.

## 1.4.3 Tabelas

As tabelas são confeccionadas com o objetivo de apresentar os resultados numéricos e valores comparativos, principalmente quando em grande quantidade. Devem ser utilizadas linhas horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-los na parte inferior. As laterais da tabela não recebem linha.

Preferencialmente, a tabela deve figurar em uma única folha; caso seja necessária a continuidade da tabela na folha seguinte, esta não é delimitada

por traço horizontal na parte inferior e o título, bem como o cabeçalho deve ser repetido na folha seguinte, precedidos da informação de continuação da tabela.

A indicação da tabela pode integrar o texto, ou entre parênteses no final da frase, acompanhada do número de ordem a que se refere.

Ex:

A TABELA 1 exibe os resultados obtidos pelos examinadores, considerando...

ou

...conforme propostos pelos fabricantes (TABELA 1).

TABELA 1 – RECEITA CAMBIAL COM EXPORTAÇÕES DE CAFÉ EM GRÃO NO BRASIL (1989-1994)

ANO	RECEITA CAMBIAL (US\$ BILHÕES)	TOTAL DAS EXPORTAÇÕES (US\$ BILHÕES)	% A/B
1989	1.560	34.383	4.5
1990	1.120	31.414	3.6
1991	1.461	31.620	4.6
1992	0.934	35.862	2.6
1993	0.988	38.597	2.6
1994	2.180	43.590	5.0

FONTE: FEBEC, FGV.

NOTA: A pontuação dos dados da tabela difere da usual por se tratar de valores em dólares

#### 1.4.4 Quadros

Compreendem ilustrações com informações qualitativas, normalmente textuais, dispostas em linhas e/ou colunas e que se caracterizam graficamente por terem os quatro lados fechados.

Ex.

..... (QUADRO 02).

..... conforme QUADRO 02.

QUADRO 2 - Obesidade em relação à faixa de idade.

IDADE	OBESIDADE
Menos de 20	Abaixo do peso
Entre 20 e 24,9	Peso normal
Entre 25 e 29,9	Sobre peso
Entre 30 e 39,9	Obesidade
Acima de 40	Obesidade grave

## 2. ELEMENTOS PRÉ TEXTUAIS

### 2.1 CAPA DURA

Elemento obrigatório é a proteção externa do trabalho. Quando o trabalho for encadernado com capa dura, a mesma deve ter cores segundo o curso (conforme descrição abaixo) com letras douradas, conforme modelo que segue.

A capa deverá conter os seguintes elementos: nome da Faculdade, Curso; título do trabalho; local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado e ano. Deve ser usada a fonte: Times New Roman 16 ou Arial 14 para o título do trabalho (em negrito) e mesma fonte no tamanho 12 os demais elementos (sem negrito).

- Cabeçalho: Centro de Educação Tecnológica OPET e o nome do curso
- Centro: Título do Trabalho com fonte Arial 14 Times 16
- Rodapé: Notas Tipográficas: compõem-se de local (cidade e estado) e ano centrados, um em cada linha.(fonte 12)
- Lombada: (conforme modelo da pág 17 do manual da OPET)

#### 2.1.1 Cores das capas por curso

- Azul Escuro: Cursos Superiores de Tecnologia em Sistemas de Informação, Desenvolvimento para Web e Banco de Dados;
- Bordô: Curso Superior de Tecnologia em Marketing de Varejo;
- Preto: Cursos Superiores de Tecnologia em Gestão Financeira e Gestão Tributária;
- Verde Escuro: Cursos Superiores de Tecnologia em Logística Empresarial.

Opet

Formação por Competências: um novo desafio

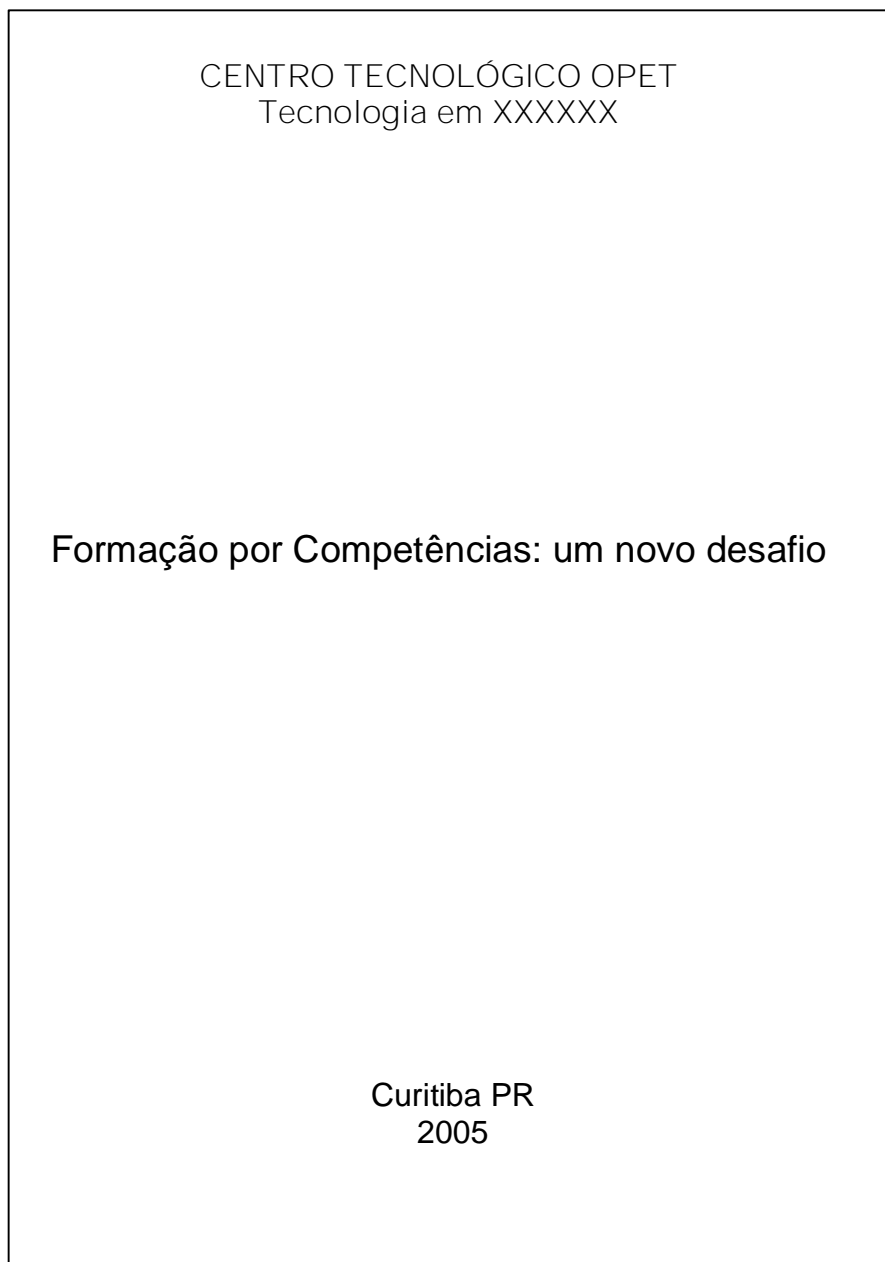
2005

CENTRO TECNOLÓGICO OPET  
Tecnologia em XXXXXX

Formação por Competências: um novo desafio

Curitiba PR  
2005

## 2.2 FALSA FOLHA DE ROSTO



## 2.3 FOLHA DE ROSTO

- Cabeçalho: nomes dos integrantes da equipe com espaço simples, fonte 12 e caixa alta, em ordem alfabética;
- Centro: Título do Trabalho com fonte 14(arial) e 16(times) em negrito
- Nota do Trabalho: fonte deve ser 12(times) e 10(arial), e no modelo abaixo descrito:

“Trabalho de Aplicação Tecnológica apresentado à Banca Avaliadora do Programa de Integração com o Mercado – PIM, para a conclusão do Curso de Tecnologia em ..... do Centro de Educação Tecnológica OPET.

Professor Orientador: ..... “

- Rodapé: Notas Tipográficas.

Ex:

CINTIA FERNANDA P. GALHANE  
DAIANA SANTANA  
MARENICE QUADROS  
PRISCILA TIMBÓ

Formação por Competências: um novo desafio

“Trabalho de Aplicação Tecnológica apresentado à Banca Avaliadora do Programa de Integração com o Mercado – PIM, para a conclusão do Curso de Tecnologia em ..... do Centro de Educação Tecnológica OPET.

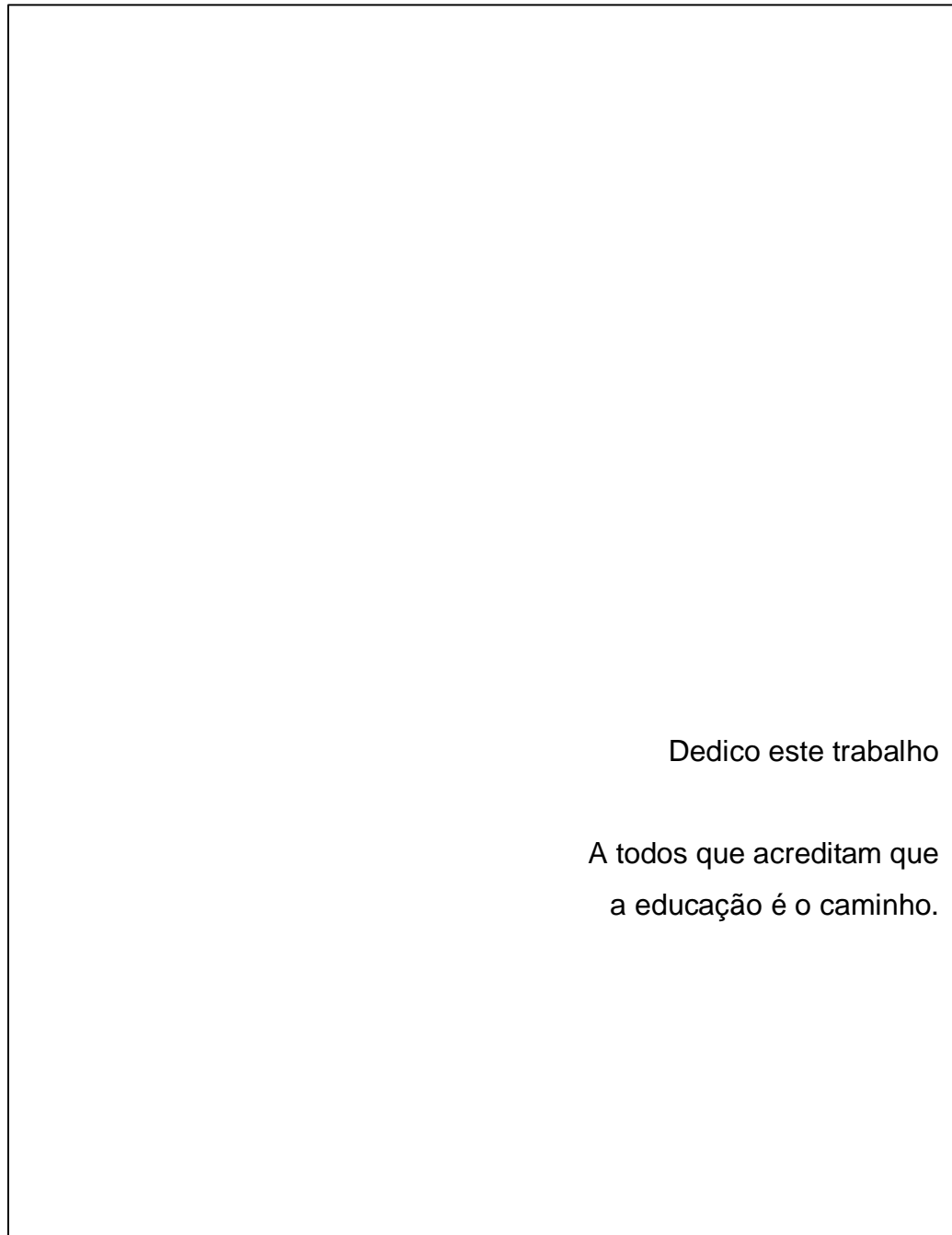
Professor Orientador: .....  
..... “

Curitiba PR  
2005

## 2.4 DEDICATÓRIA

Texto, geralmente curto, no qual o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a uma ou várias pessoas.

Ex.



## 2.5 AGRADECIMENTOS

Página em que o autor manifesta agradecimento a(s) pessoa(s) e instituição(ões) que de alguma forma, colaboraram para a execução do trabalho.

Ex.

Agradecimentos

Aos professores que orientaram com muito carinho e dedicação  
Aos nossos familiares pela colaboração.  
A todos que direta e indiretamente, colaboraram para a  
realização deste trabalho.

## 2.6 EPÍGRAFE

Inclui uma citação escolhida pelo autor que, de certa forma, embasou a gênese da obra, seguida de indicação de autoria.

Ex:

“ Arte de ensinar é a arte de acordar a curiosidade natural nas mentes jovens, com o propósito de serem satisfeitas mais tarde.”  
Anatole France

## 2.7 RESUMO

O Resumo, em trabalhos acadêmicos (trabalho de conclusão de curso) deve ser organizado contendo de 150 a 500 palavras. Sua localização precede ao início do texto, antes do sumário, sendo apresentado na língua original. No resumo, o conteúdo é uma síntese em forma de texto, em um único parágrafo e, em espaço simples. Sua redação exige frases completas e não com seqüência de títulos. É fundamental iniciar, explicando o tema do trabalho. A seguir, ressaltar os objetivos, a metodologia de coleta de dados, os resultados e as conclusões do trabalho (fig. 13). Não se faz citação de autor em resumo. Usar, preferencialmente a 3.<sup>a</sup> pessoa do singular e o verbo na voz ativa.

Palavras Chave (+ou – 10)

## 2.8 ABSTRACT

É necessário esta versão do resumo em inglês por se tratar de um trabalho de conclusão de curso e ser catalogado na Biblioteca como material de pesquisa.

## 2.9 SUMÁRIO

É a indicação do conteúdo do documento, refletindo as principais divisões e seções na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto. Cada parte é seguida pelo número da página em que se inicia. É transcrito em folha distinta, com o título SUMÁRIO em negrito, centralizado no início da página.

O termo "sumário" não deve ser confundido com:

- Ø Índice: relação detalhada de assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros, em ordem alfabética;
- Ø Lista: enumeração de elementos de apresentação de dados e informação (gráficos, mapas, tabelas etc.) utilizados no trabalho.

Ex.

## SUMÁRIO

RESUMO.....	iv
ABSTRACT.....	v
LISTA DE ILUSTRAÇÕES.....	vi
LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E SIMBOLOS.....	vii
1. INTRODUÇÃO.....	01
2. APRESENTAÇÃO.....	02
3. DIAGNÓSTICO DO PROBLEMA.....	07
4. OBJETO DO TRABALHO.....	08
4.1 Objetivo Geral.....	08
4.1.2 Objetivos Específicos.....	08
5. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	09
5.1 Conceitos de Competências.....	10
5.2 Referências do MEC sobre Competências.....	18
5.3 Expectativas Sociais e Competências Docentes.....	25
5.4 Ensino x Aprendizado por Competências .....	31
6. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO.....	39
6.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	39
6.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	41
7. SOLUÇÃO DO PROBLEMA.....	43
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	46
9. REFERÊNCIAS.....	50
ANEXOS.....	55

## 2.10 LISTAS (OPCIONAL)

Podem incluir uma relação de tabelas, ilustrações, abreviaturas e símbolos e quadros constantes num trabalho. As listas devem ser elaboradas somente quando o número de itens for maior que cinco. Deverá aparecer em folha distinta, com os respectivos números de páginas em que aparecem no texto. Opcionalmente, quando o trabalho apresenta mais de um tipo de lista, com menos de cinco itens, pode-se agrupá-las na mesma folha, separando-as pelo tipo de lista, conforme modelos abaixo:

### LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 - O PENSADOR.....	54
FIGURA 2 - FOTOGRAFIA DA PRAÇA TIRADENTES EM CURITIBA.....	56
FIGURA 3 - PRODUÇÃO DE UVAS NA REGIÃO SANTOS.....	61
FIGURA 4 - FEIRA DE RECIFE.....	75

## LISTA DE TABELAS

TABELA 1 - NÚMERO DE EMPRESAS POR SETOR INSTALADAS NA CIDADE DE CURITIBA NO ANO DE 1990.....	34
TABELA 2 - RECEITA CAMBIAL COM EXPORTAÇÕES DE CAFÉ EM GRÃO NO BRASIL .....	50

#### LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

- ABAV - Associação Brasileira de Agente de Viagem
- ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas
- ABBTUR - Associação Brasileira de Bachareis Turismo

### 3. ELEMENTOS TEXTUAIS

#### 3.1 INTRODUÇÃO

A introdução é a parte inicial do texto, organizada em apenas um parágrafo justificado e, com no máximo duas páginas. Deve ser o item número 1 do trabalho em letras maiúsculas, negritadas à margem esquerda, seção primária.

Tem como finalidade dar ao leitor uma visão clara e simples do trabalho, expor os objetivos, explicar os motivos que levaram o autor a realizar a pesquisa, e será finalizada com a indicação das partes do corpo do trabalho.

Ex: 1. INTRODUÇÃO

#### 3.2 APRESENTAÇÃO

Deve ser o item número 2 do trabalho (seção primária).

Ex: (2. APRESENTAÇÃO)

Como subitens desta parte do trabalho devem se apresentar (como seção secundária e terciária):

##### 2.1 Caracterização da Empresa

- 2.1.1 Breve Histórico da Empresa e o que ela faz;
- 2.1.2 Os produtos ou Serviços ofertados pela Empresa;
- 2.1.3 Localização;
- 2.1.4 Composição da Empresa (contrato social);
- 2.1.5 Missão da Empresa (objeto pela qual ela foi criada);
- 2.1.6 Visão da Empresa (onde ela quer chegar);
- 2.1.7 Filosofia da Empresa (opcional);
- 2.1.8 Público Alvo da Empresa;
- 2.1.9 Pontos Fortes da Empresa;
- 2.1.10 Pontos Fracos da Empresa;
- 2.1.11 Logomarca da Empresa (caso tenha).

##### 2.2 Principais Concorrentes

- 2.2.1 Concorrentes Nacionais;
- 2.2.2 Concorrentes Internacionais (caso tenha).

### 3.3 DIAGNÓSTICO DO PROBLEMA

Levantar o problema pelo qual este trabalho se propõe a resolver

### 3.4 OBJETO DO TRABALHO

Para que pesquisar? Quais os propósitos do estudo? Ou ainda:

3.4.1 Objetivo Geral – (onde você quer chegar?)

3.4.1.2 Objetivos Específicos (como chegar – passos para chegar lá)

### 3.5 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O que já foi dito sobre o assunto (elaborar texto sobre uma visão geral do problema com base em autores consultados – fazer citações indiretas de preferência e mencionar as fontes consultadas no texto).

Esta etapa deve ser dividida em seções primárias, secundárias, terciárias e assim por diante.

Ex:

1. ESPORTES

1.1 BASQUETE

1.2 FUTEBOL

1.2.1 *Lateral*

1.2.2 *Juiz*

### 3.6 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Tem o objetivo de desenvolver o objetivo principal do trabalho, ressaltando os aspectos mais importantes, discutindo, analisando e interpretando os dados coletados.

A divisão desta parte depende do propósito e a natureza da pesquisa. No entanto, deve ser clara e obedecer a uma seqüência lógica que exprime a própria construção do conhecimento, ou seja, a explicação do objeto estudado, desde o seu ponto de partida até o seu ponto de chegada.

### **3.7 SOLUÇÃO DO PROBLEMA**

Este item deve apresentar as propostas para a solução dos problemas evidenciados.

### **3.8 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Deve se mostrar o ponto de vista do(s) autor (es) como também sugestões, novas fontes, novos modelos, novos projetos de sites.

## 4. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

### 4.1 REFERÊNCIAS

Referências consistem numa listagem que obedece a uma ordem alfabética única de sobrenome de autor e título para todo tipo de material consultado, permitindo a identificação das publicações.

Todos os materiais utilizados na elaboração do trabalho devem figurar em lista de referências logo após as considerações finais conclusão. A lista poderá ser redigida observando-se as seguintes regras:

- a) Utilizar um espaço após o ponto e após a vírgula.
- b) O alinhamento é feito em relação à margem esquerda, com espaço simples entre linhas na referência e duplo entre elas;
- c) Ordem alfabética e numerada seqüencialmente;
- d) Os destaques gráficos (negrito, sublinhado, itálico) devem ser uniformes;
- e) Quando houver mais de uma referência do mesmo autor, o segundo elemento a ser considerado na ordenação é a data em ordem crescente;
- f) Quando houver diversos documentos do mesmo autor publicados no mesmo ano, deve-se distingui-los pelo acréscimo de letra minúscula após a data (Ex.: 1997a);

#### 4.1.1 Elementos da Referência.

De acordo com a NBR 6023 da ABNT, revisada em de 2002, as referências bibliográficas devem conter informações sobre: autor, título, local de edição, editora e ano de publicação.

##### 4.1.1.1 Autores

Os autores pessoais são grafados com sobrenome em maiúsculo seguido das iniciais do pré-nome.

Ex:

MARCONI, M. A.

KLAUSMEIER, H. J.

DUQUE-ESTRADA, O

ROQUETE-PINTO, E.  
VARGAS NETO, J.  
MARQUES JÚNIOR, H.  
CASTELO BRANCO, C.  
ESPÍRITO SANTO, H.  
MACDONALD, M. K.  
‘BRIEN, W.J.  
LINDEN, FPGM van der

- Autoria composta por entidades coletivas:

Ex.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Contabilidade  
PARANÁ. Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos  
SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Cultura  
SÃO PAULO (Município). Prefeitura Municipal  
CURITIBA. Prefeitura Municipal  
UNIVERSIDADE CAMILO CASTELO BRANCO  
ACADEMIA BRASILEIRA DE CIÊNCIAS  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS  
BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil)  
BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal)  
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Faculdade de Filosofia.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Biblioteca  
Universitária.

- Autoria de responsabilidade destacada (Organizador; Editor; Coordenador)

Ex.

FERREIRA, C. P. (Org.)  
YOJIRO, K. O.; Smith TF (Ed).  
MONDELLI, J. (Coord).

#### 4.1.1.2 Título

O título deve estar em destaque, grafando-se em negrito, itálico ou sublinhado, adotando-se sempre o mesmo grifo em todo o documento. Apenas a primeira palavra do título é grafada em maiúscula, sendo as demais em letra maiúscula, excetuando-se as siglas e nomes próprios.

#### 4.1.1.3 Edição

Indica-se a edição somente quando esta é mencionada no documento e a partir da segunda edição; a primeira edição não deve ser mencionada. O número de edição deve ser escrito em algarismos arábicos, seguido de ponto final e um espaço, e da abreviatura da palavra edição na língua do documento referenciado. Indicam-se na forma abreviada (sempre que possível) as emendas e acréscimos à edição, tal como aparecerem no documento: 2. ed. rev.; 4. ed. rev. e aum.; 2. ed. rev. e atual.; 2. ed. reimp.

#### 4.1.1.4 Imprensa

A imprensa é composta de elementos como: local (cidade); editora e data de publicação.

Quanto ao local, nos casos de cidades homônimas, acrescenta-se o nome do país ou estado entre parênteses.

Ex:

Viçosa (MG)

Viçosa (RN)

San Juan (Chile)

San Juan (Puerto Rico)

Não sendo possível determinar o local, adota-se a abreviatura S.I., entre colchetes, do latim *sine loco*, que significa sem local.

Ex:

LONGER, M. A.; ROBINSON, J.R. O livro dos sonhos. 17. ed. [S.I.]: Medici 1985. 224p.

Editora é a casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela reprodução editorial. Os elementos que designam a natureza jurídica ou comercial e que são dispensáveis à sua identificação devem ser suprimidos.

Ex:

- Editora Guanabara Koogan

Usa-se: Guanabara Koogan

- Editora Artes Médicas Ltda.

Usa-se: Artes Médicas

Havendo mais de uma casa editora ou produtora, indica-se apenas a primeira ou a que estiver em destaque. Não se deve indicar o nome do editor, quando este também for autor.

Ex:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Informação e documentação: referências: elaboração: 6023. Rio de Janeiro; 2000.

Quando o editor não é mencionado, pode-se indicar o impressor do documento. Na falta destes, adota-se a abreviatura [s.n.], entre colchetes, do latim *sine nomine*, que significa sem editora.

Ex:

LONGO, L. A viagem proibida. 3. ed. rev. São Paulo: [s.n.];1995.

Quando o local e o editor não aparecem na publicação, indica-se entre colchetes [S.l.: s.n.].

Ex:

LONGO, L. Os caminhos até o paraíso. 2. ed. [S.l.: s.n.]; 1995.

A data da publicação é transcrita sempre em algarismos arábicos, sem espaçamento ou pontuação entre os respectivos algarismos.

Ex:

1998 (e não 1.998 ou MCMXCVIII)

Não sendo possível determinar nenhuma data de publicação ou produção, distribuição, *copyright*, ou impressão, registra-se uma data aproximada entre colchetes.

Ex:

[1981?] data provável

[ca. 1960] data aproximada

[197 -] década certa

[18 --] século certo

[18--?] século provável

Caso não seja possível determinar nem o local, a editora, a data, indica-se, a ausência de tais dados.

Ex:

[S.l.: s.n.; 1994?]

#### 4.1.1.5 Descrição Física

A descrição física, como elemento complementar de uma publicação, abrange o número de páginas ou folhas, ou de volumes, material ilustrativo e o formato.

Se a publicação só tiver um volume, indica-se o número de página ou folhas da mesma, seguido da abreviatura p. ou f.

Ex:

650 p.

70 f. (para monografia ou documentos não paginados)

Quando o documento tem mais de um volume, indica-se o número destes seguido da abreviatura v.

Ex:

WOLMAN, B. B. Técnicas psicanalíticas. Rio de Janeiro: IMAGO; 1976.

3v.

Quando o documento tem mais de um volume e for utilizado apenas um volume, só o número deste é referenciado.

Ex:

v. 1

Para referenciar partes de uma publicação, deve-se mencionar os números das páginas inicial e final e páginas intercaladas, precedidas da abreviatura p.

Ex:

p. 127-155, 438-479.

Quando o documento tiver *paginação irregular*, deve-se indicar: *paginação irregular*; *não sendo paginado*, indicar: *não paginado*.

#### 4.1.1.6 Séries e Coleções

Quando a publicação pertencer a uma série ou coleção, transcreve-se na referência seu título, acompanhado ou não da numeração tal como figurar na publicação.

Ex:

MONDELLI, J. Proteção do meio ambiente. São Paulo: Artes Médicas; 1998. (Série EAP-APCD, 1).

#### 4.1.2 Elementos De Referências

##### 4.1.2.1 Livros e Monografias Consideradas no Todo

Chave

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título (em negrito). Edição. Local: editora, ano. número de páginas ou volumes.

Ex:

FACHIN, O. O idoso e a família: aspectos sociológicos. São Paulo: Pró-Ciência, 1982. 164p.

#### 4.1.3 Partes de Livros (capítulos, fragmentos e volumes)

##### 4.1.3.1 Capítulos

Chave

SOBRENOME DO AUTOR, INICIAIS DO NOME. Título do capítulo. In: Autor do Livro. Título da Obra. (em negrito). Local: Editora, ano, página inicial e final do capítulo.

Ex:

CABRERA, A.L. Compostas. In: SANTOS, F. Compostas e Conservas. Rio de Janeiro: Atlas, 1999. p. 41-52.

##### 4.1.4 Publicações Periódicas Consideradas no Todo (coleção)

Chave

TÍTULO. Local : Editor, ano de início-término da publicação.

Ex:

ÍNDICES ECONÔMICOS REGIONAIS. Curitiba : IPARDES, 1973-1980.

Quando o periódico estiver em curso de publicação, indicar somente o ano de início, seguido de hífen. No caso de periódicos com título genérico (boletim, informativo, anuário), incorpora-se o nome da entidade responsável.

Ex:

BOLETIM MENSAL [DA] BOLSA DE VALORES DO PARANÁ. Curitiba, 1999.

##### 4.1.5 Publicações Periódicas Consideradas em Partes (suplementos, fascículos, números especiais)

Chave

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo, suplemento ou número especial.

Local : Editora, número do volume, número do fascículo, data. número de páginas.

Ex:

EXAME. Quem é quem na economia brasileira. São Paulo: Abril, v.40, n.36, set. 1999. 360p.

A indicação do número do volume deve ser precedida da abreviatura v. e a indicação do número do fascículo, da abreviatura n.

#### 4.1.6 Artigos de Periódico

Chave

**SOBRENOME DO AUTOR** do artigo, Prenomes. Título do artigo. Título de periódico(em negrito), número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, data (mês e ano).

Ex:

ANDRADE, A. Trabalhos Monográficos. Rev Pensamento e Cultura, v.3, n. 4, p. 47-56, ago. 1999.

#### 4.1.7 Artigos de Jornal

Chave

**SOBRENOME DO AUTOR** do artigo, Prenomes. Título do artigo. Título do Jornal (em negrito), local de publicação, data (dia, mês e ano), número do caderno, seção, suplemento. Indicação das páginas referenciadas. Número de ordem da coluna ou número das colunas em que aparecem o artigo.

Ex:

MOORE, M. Economia e desenvolvimento. O Estado de S. Paulo, 10 maio 1996. Suplemento Literário n. 892. p.6, 5 colunas.

#### 4.1.8 Internet

REBOUÇAS, S. Retrato do Brasil. Disponível em <<http://www.ccwit/htm>>. Acesso em: 10 out. 1999, 16:30h

#### 4.1.9 CD-ROM, DVD e Disquetes

ALMANAQUE Abril: Brasil em multimídia. 2 ed. São Paulo: Abril Cultural, 2000. CD-ROM.

WERNER, C. Guia de utilização do Word 2000. Chigaco: Microsoft, 2000. 2 disquetes 3 ½

#### 4.1.10 E-mails

BELLINATI, Paulo. Baden Powell. 23 de out. 2001. e-mail

#### 4.1.11 Grupos e listas de discussão

SILVEIRA, A. As vantagens da venda pela Internet. BSA- Brazilian Students Association [mail-list]. 2 jan. 2001. bsa@lists.Stanford. Edu

#### 4.1.12 Filmes Cinematográficos

TÍTULO. Direção de. Local: Produtora; distribuidora, ano. Duração em minutos, Indicação som; cor; largura em milímetros.

Ex:

OPERA DO MALANDRO. Direção de Ruy Guerra. Rio de Janeiro: Austra Cinema; Globo vídeo, 1985. 1 filme de 25 min: som, color; 16mm.

Vídeo Cassete Registrar os mesmos dados compilados para filmes e acrescentar no final o sistema de gravação.

Ex:

AVENTURA na África. Direção de Stevehl. Los Angeles: Paramout Film; Saral Films, 1991. 1 cassete de 25 min: son, color; 12 mm VHS NTSC.

#### 4.1.14 Programas de Televisão e Rádio

TEMA. Nome do programa. Local: Emissora, data (dia, mês, ano). Tipo de programa.

Ex.

FUTEBOL. Globo Esporte. Rio de Janeiro: Rede Globo, 22 de junho de 2003. Programa de TV.

#### 4.1.15 Entrevistas

AUTOR. Título. Local: Entidade, Data. Tipo de depoimento.

Ex:

KOTLER, P. Marketing institucional. São Paulo: SENAC, 12 de abril de 2000. Entrevista a Fernando Amaro.

#### 4.1.16 Correspondências

REMETENTE. [Tipo] data, Local [para] Destinatário. Local, n. de páginas. Assunto.

Ex:

ANTUNES, Marco. [Telegrama] 17 out. 2001. Curitiba [para] Solange Marques. Salvador. 1p. Aviso sobre fechamento de empresa.

### 4.2 ANEXOS E APÊNDICES

Os anexos são materiais de caráter complementar que documentam e abonam o texto, podendo ou não ser elaborados pelo autor da obra. São documentos com informações esclarecedoras, tais como: tabelas, gráficos ou dados colocados à parte, para não quebrar a seqüência lógica da exposição do pensamento.

Os apêndices são materiais de caráter informativo, elucidativos ou ilustrativos, que podem ser eliminados da publicação, sem prejuízo para seu entendimento. Trata-se de material, em geral, não elaborado pelo autor da publicação.

Os anexos e apêndices devem ser citados no texto entre parênteses, quando vierem no final da frase. Se inseridos na redação, o termo ANEXO/APÊNDICE vem livre dos parênteses.

Quando houver mais de um, cada anexo/apêndice deverá conter no alto da página a indicação ANEXO/APÊNDICE, em letras maiúsculas, seguidas do número correspondente em algarismo arábico. Este item não recebe numeração indicativa, e nem paginação.

#### 4.3.CITAÇÕES

Citação é a menção no texto de informação extraída de outra fonte para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado (NBR 10520:2002).

As citações podem ser:

- Diretas (transcrição literal de um texto ou parte dele); ou
- Indiretas (redigidas pelo autor do trabalho com base em idéias de outros autores)

As citações podem ser obtidas de documentos formais ou canais informais (palestras, debates, conferências, entrevistas, entre outros).

##### 4.3.1 Citação direta

Citação direta é a transcrição literal de um texto ou de parte dele que conserva a grafia, a pontuação, o uso de maiúsculas e o idioma originais.

##### 4.3.2 Citação com até três Linhas

A citação com até três linhas, ou citação curta, é transcrita entre aspas, com o mesmo tipo e tamanho da letra utilizados no parágrafo do texto no qual será inserida. O uso das aspas delimita a citação direta.

##### 4.3.3 Citação com mais de três linhas

A citação com mais de três linhas, ou citação longa, é transcrita em parágrafo distinto. Inicia na margem do parágrafo, sem deslocamento na primeira linha, e termina na margem direita. A segunda linha e seguintes são alinhadas sob a primeira letra do texto da citação.

O texto citado é apresentado sem aspas e transcrito com entrelinhamento e letra menor.

#### 4.3.2 Omissões em citação

*As omissões são permitidas em citações quando não alteram seu sentido.*

*São indicadas pelo uso de reticências, entre colchetes [...].*

Ex:

As transformações na base técnica da produção agropecuária “[...] trazem como consequência uma alteração na organização da produção, na medida em que, com o uso dessas técnicas, há um aumento na produtividade da terra e do trabalho”. (IPARDES, 1982, p.9).

#### 4.3.3 Ênfase ou Destaque em citação

Para destacar palavra(s) ou frase(s) em citação, usa-se o grifo seguido da expressão [sem grifo no original], entre colchetes, imediatamente após o grifo.

Acréscimos e/ou explicações e dúvidas em citação também, são apresentados entre colchetes.

Incorreções e incoerências no texto citado são indicadas pela expressão [sic] (que significa assim mesmo), imediatamente após sua ocorrência.

Para indicar dúvidas em citação, usa-se o ponto de interrogação [?] logo após a palavra ou frase que as gerou.

#### 4.3.4 Citação Indireta

A citação indireta é redigida pelo autor do trabalho com base na idéia de outro autor ou autores. Pode aparecer sob a forma de paráfrase ou condensação.

A citação indireta não é transcrita entre aspas nem precisa vir em parágrafo recuado no texto.

#### 4.3.4.1 Paráfrase

É a expressão da idéia de outro, com palavras próprias do autor do trabalho. A paráfrase, quando fiel à fonte, é geralmente preferível a uma longa citação direta devendo porém, ser feita de tal modo que fique bem claro não ser da autoria de quem cita.

#### 4.3.4.2 Condensação

É a síntese dos dados retirados da fonte consultada, sem alterar fundamentalmente o pensamento do autor.

#### 4.3.5 Outras formas de Citação

##### 4.3.5.1 Citação de citação

Quando não é possível o acesso a certos textos, pode-se reproduzir informação já citada por outros autores, cujos documentos tenham sido efetivamente consultados. Este tipo de citação deve ser evitado ao máximo, já que a obra final não foi consultada e há risco de má interpretação e incorreções. Neste caso cita-se o(s) sobrenome(es) do Autor Original (*apud* Sobrenome(es) do(s) Autor(es) da obra que retiramos a citação, ano de publicação da qual retiramos a citação). A expressão latina "*apud*" pode ser substituída por sua tradução em português "citado por". Esta é uma citação indireta.

Ex:

Porter (*apud* Carvalho & Souza, 1999, p.74) considera que "a vantagem competitiva surge fundamentalmente do valor que uma empresa consegue criar para seus compradores e que ultrapassa o custo de fabricação pelas empresas".

Na lista de referência deve aparecer apenas a obra consultada

#### 4.3.6 Apresentação das citações no texto

Até três linhas: aparece fazendo parte normalmente do texto.

Ex:

FRANÇA (1996, p.128) "as citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho".

Mais de três linhas: espaço de 12 toques para todas as linhas, a partir da margem esquerda.

Ex:

Drucker (1997, p.xvi) chama a nova sociedade de sociedade capitalista.

Nesta nova sociedade:

O recurso econômico básico – ‘os meios de produção’, para usar uma expressão dos economistas – não é mais o capital, nem os recursos naturais (a ‘terra dos economistas’), nem a ‘mão-de-obra’. Ele será o conhecimento. As atividades centrais de criação de riqueza não serão nem a alocação de capital para usos produtivos, nem a ‘mão-de-obra’ – os dois pólos da teoria econômica dos séculos dezanove e vinte, quer ela seja clássica, marxista, keynesiana ou neoclássica. Hoje o valor é criado pela ‘produtividade’ e pela ‘inovação’, que são aplicações do conhecimento ao trabalho. Os principais grupos sociais da sociedade do conhecimento serão os ‘trabalhadores do conhecimento’ – executivos que sabem como alocar conhecimento para usos produtivos.

#### 4.3.7 Sistemas de Chamada das Citações

Sistema numérico – quando é utilizado o número em vez da data. Essa numeração deve ser única e consecutiva para todo o documento ou por capítulos.

No final do texto, nas fontes bibliográficas, as referências deverão aparecer em ordem numérica como consta no texto.

Ex:

5 STEWART, Thomas. Capital intelectual: a nova vantagem competitiva das empresas. Rio de Janeiro: Campus, 1997. p.7

Sistema autor-data – Quando é utilizado o sobrenome do autor acompanhado da data do documento.

Ex.

Conforme Stewart (1997, p.7) “o capital humano é a capacidade, conhecimento, habilidade [...] pelo qual os clientes procuram a empresa e não o concorrente”.

No sistema autor-data deve ser observado, segundo a ABNT:

\_ quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data de edição, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes;

Ex.

Segundo Cintra, O. (1998)...

Conforme Cintra, A. (1998)...

\_ as citações de diversos documentos e o mesmo autor, publicados no mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas após a data e sem espaçamento;

Ex.

Na concepção teórica de estratégias de leitura apresentada em análise documentária Cintra (1987a) concorda com a visão... .

O domínio da estrutura textual implica o conhecimento das partes... .  
(Cintra, 1987b)

\_ no capítulo Fontes Bibliográficas tais referências deverão aparecer por extenso em ordem alfabética, considerando primeiramente sobrenome do autor.

Ex.

CINTRA, Ana Madalena. Elementos de lingüística para estudos de indexação automatizada. Ciência da Informação, Brasília, v.15, n.2, p.5-22, jan./jun.1987b.

CINTRA, Ana Madalena. Estratégias de leitura em documentação. In: SMITT, Johanna. Análise documentária: análise da síntese. Brasília: IBICT, 1987a. p.29-38.

## **5. NOTAS DE RODAPÉ**

As notas de rodapé destinam-se a prestar esclarecimentos ou tecer considerações que não devam ser incluídas no texto para não interromper a seqüência da leitura. Porém, devem ser reduzidas ao mínimo. Para as

chamadas das notas utiliza-se algarismos arábicos, sobrescritos sem parênteses, com numeração consecutiva.

As notas de rodapé se localizam na margem inferior da mesma página onde ocorre a chamada numérica recebida no texto. São separadas do texto por um traço em espaço simples e com caracteres menores do que o usado no texto, utilizando espaço duplo para separar uma nota da outra – quando mais de uma na mesma página. As notas de rodapé podem ser explicativas e bibliográficas.

Ex:

A sintonia fina preenche e elabora as consistências entre estratégia, estrutura, pessoas e processos. Essas mudanças incrementais levam a um sistema social mais interligado e, portanto, mais estável. Os períodos de convergência se encaixam bem nas situações alegres do tipo “fique com o vencedor”, romanceados por Peters (1982) como mudança convergente<sup>1</sup>. Em qualquer que seja a ocasião, somente são feitas algumas mudanças.

Peters (1982) deve constar nas referências.

---

<sup>1</sup> Mudança convergente são ajustes incrementais às mudanças ambientais – além das mudanças de sintonia fina, pequenas alterações no ambiente exigem alguma resposta organizacional. Mesmo a mais conservadora das organizações espera, a até dá boas-vindas, as pequenas mudanças que não causem muitas obras.

## BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

**GUEDES, J.A.S. (org). II. LEFFEL, M.M. (org).** Manual para elaboração de trabalho acadêmico-científico **Faculdade Opet, 2004.**

**VIEIRA, Leocilée Aparecida.** Projeto de pesquisa e monografia: o que é? Como se faz? Normas da ABNT. **2ª Ed. Curitiba: Ed do Autor, 2004.**