

ANEXO

Manual de Normas Técnicas para Elaboração de Monografias e Trabalhos Científicos da FAPCOM

Estrutura [ABNT NBR 14724]

Para a organização estrutural de um TCC, os elementos considerados obrigatórios são: os elementos **Pré-textuais**, **Textuais** e **Pós-Textuais**.

Os elementos **Pré-Textuais** são: capa, folha de rosto, folha de aprovação, resumo em língua vernácula, palavras chave, resumo em língua estrangeira, palavras chave em língua estrangeira, sumário.

Os elementos **Textuais** estão divididos em: Introdução, Desenvolvimento (Capítulos) e Conclusão.

Os elementos **Pós-Textuais** são: as Referências Bibliográficas; glossário; apêndice(s); anexo(s) e índice.

Os elementos considerados obrigatórios ou não, seguem a seguinte ordem de disposição no trabalho de conclusão de curso:

1 Elementos Pré-Textuais [ABNT NBR 14724]

1.1 Capa (Obrigatório)

Na ordem como segue, a capa deve conter: o nome da Instituição de ensino superior (opcional), autoria do trabalho, título e subtítulo (se houver), número do volume (caso de mais de um volume), cidade da apresentação e ano de depósito (entrega).

FACULDADE PAULUS DE TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO

NOME COMPLETO DO(S) AUTORES

TÍTULO DO TRABALHO

SUBTÍTULO (se houver)

São Paulo

Ano

1.2 Folha de rosto (Obrigatório)

A folha de rosto repete as mesmas informações da capa, porém com a descrição mais detalhada de novos elementos. Na metade da altura e usando apenas a metade direita da folha,

deve ser apresentado um breve texto descrevendo: o tipo do trabalho (monografia, projeto experimental), além de sua finalidade institucional (obtenção de grau ou aprovação), nome da Instituição, Curso e o nome do (a) orientador (a) contendo sua respectiva titulação (Especialista, Mestre, Doutor, Livre-Docente ou outra).

FACULDADE PAULUS DE TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO

NOME COMPLETO DO(S) AUTORES

TÍTULO DO TRABALHO

SUBTÍTULO (se houver)

Trabalho de Conclusão do Curso apresentado à Banca Avaliadora da FAPCOM – Faculdade Paulus de Tecnologia e Comunicação, como exigência parcial para a obtenção do título de bacharel em Comunicação Social, com habilitação em ... , sob orientação do Prof. Dr. ...

São Paulo

ano

1.3 Ficha catalográfica (Obrigatório)

Elaborada através da folha de rosto, resumo e número de folhas, de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Deve ser impressa no verso da folha de rosto.

Modelo de Ficha catalográfica:

Silva, Ingridys Martins da

Planejamento estratégico de comunicação para a rede varejista Lojas Mel / Ingridys Martins da Silva, Luana Bonfim e Maricélia Ribeiro Franco. - 2013.

230 f. : il.; 30 cm.

Trabalho de Conclusão de Curso – Faculdade Paulus de Tecnologia e Comunicação, São Paulo, 2013.

“Orientação: Prof. Ms. Glaycya Tavares”.

I. Bonfim, Luana II. Franco, Maricélia Ribeiro III. Título

1.4 Folha de aprovação (Obrigatório)

Inserida após a folha de rosto, não sendo considerada na contagem das páginas. Deve conter: Autoria do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza do trabalho (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração), data de aprovação, além dos nomes, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e a assinatura dos membros componentes da banca examinadora serão colocadas após a aprovação do trabalho.

NOME COMPLETO DO(S) AUTORES

TÍTULO DO TRABALHO

SUBTÍTULO (se houver)

Trabalho de Conclusão do Curso apresentado à Banca Avaliadora da FAPCOM – Faculdade Paulus de Tecnologia e Comunicação, como exigência parcial para a obtenção do título de bacharel em Comunicação Social, com habilitação em ... , sob orientação do Prof. Dr. ...

Local e data de aprovação

São Paulo, (dia) de (mês) de (ano).

Prof. Ms. João de Oliveira Mello

Mestre em Ciências da Comunicação, USP

Prof. Dra. Mariana Vera Lisboa

Doutora em Comunicação, USP

Prof. Dr. Adalberto Nascimento

Doutor em Comunicação e Semiótica, PUC/SP

São Paulo

ano

1.5 Dedicatória (Opcional)

Texto mediante o qual o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém. Em folha separada.

1.6 Agradecimentos (Opcional)

Texto de agradecimento a pessoas e instituições que, de alguma forma, colaboraram para o estabelecimento do trabalho em questão. Em folha separada.

1.7 Epígrafe (Opcional)

Citação de um pensamento, da qual deve constar a indicação da autoria, relacionado com a matéria tratada no corpo do trabalho. Em folha separada.

1.8 Resumo na língua vernácula (Obrigatório) [ABNT NBR 6028]

Trata-se do texto que resume e realiza a apresentação concisa do trabalho, ressaltando de forma clara a natureza do mesmo. Destaca-se assim os seus resultados e conclusões. O texto do resumo deve, obrigatoriamente, ser redigido em um único parágrafo de 150 a 500 palavras. O verbo deve estar na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Em folha separada. Abaixo do resumo devem ser colocadas as Palavras chave do resumo. Estas localizam-se logo abaixo do resumo em língua vernácula, antecedidas da expressão “Palavras chave”. Devem ser selecionadas como descritores e apresentadas em número de três a cinco palavras.

RESUMO

VITORELLI, Vitoria. *Organização de uma vida de estudos na universidade: diretrizes para leitura, análise e interpretação de textos*. São Paulo, 2009. 174 f. (Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade Paulus de Tecnologia e Comunicação, para a obtenção do título de Bacharel em Comunicação Social).

Análise das dissertações de mestrado apresentadas e defendidas no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e da Escola de Comunicação da Universidade do Rio de Janeiro (UFRJ), no período de 1972 a 1995, sob enfoque crítico, com o propósito de levantar e acompanhar, entre as linhas e tendências metodológicas concretizadas, as mais evidentes e significativas contribuições à área de Biblioteconomia e Ciência da Informação.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Máximo de 500 palavras)

Palavras-chave: Dissertações; Ciência da Informação; Biblioteconomia; Metodologia.

1.9 Resumo em língua estrangeira (Obrigatório) [ABNT NBR 6028]

Sob o título “ABSTRACT”, apresenta-se a tradução do resumo para o inglês, e aparece logo após o resumo na língua vernácula, digitado em folha separada. Abaixo do “Abstract” devem ser colocados os “Key Words”, Palavras chave em língua estrangeira. Estas localizam se logo abaixo do resumo em língua estrangeira.

Modelo de Resumo em Língua Estrangeira:

ABSTRACT

VITORELLI, Vitoria. *Organize a lifetime of study in university: guidelines for reading analysis and interpretation of texts*. São Paulo, 2009. 174 f. (Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade Paulus de Tecnologia e Comunicação, para obtenção do Título de Bacharel em Comunicação Social).

This essay analyses the works of masters courses presented in the Graduate Program in Information Science of the National Council for Scientifical and Technological Development (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq), the Brazilian Institute of Information on Science and Technology (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT) and the Communication College (Escola de Comunicação) of the Universidade Federal do Rio de Janeiro, between 1972 and 1995, from a critical standpoint, with the purpose of detaching and accompanying the most evident and significant contributions to the field of Library Science and Information science among the concrete methodological lines and trends

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Key-words: Dissertations; Librarianship; Information Science; Methodology.

1.10 Errata (Opcional. Caso existam, recomenda-se colocar)

Relação de erros com as devidas correções, indicações de páginas e linhas. Deve ser inserido como encarte ou papel avulso e acrescida ao trabalho depois de impresso.

Exemplo:

Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
23	14	Ancioso	Ansioso

1.11 Lista de ilustrações (Opcional. Caso existam, recomenda-se colocar) .

Relação de gráficos, quadros, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), na mesma ordem em que são citados no texto, com cada ilustração designado por seu tipo e a indicação da página onde estão localizadas.

Quando necessário recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração.

1.12 Lista de tabelas (Opcional. Caso existam, recomenda-se colocar).

Relação numérica das tabelas na mesma ordem em que são apresentadas no texto, seguida do título e com a indicação da página correspondente.

1.13 Lista de abreviaturas e siglas (Opcional. Caso existam, recomenda-se colocar)

Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões a que correspondem, escritas por extenso.

1.14 Lista de símbolos (Opcional. Caso existam, recomenda-se colocar)

Relação de sinais convencionais, utilizados na ordem em que aparecem no texto, seguidos dos respectivos significados.

1.15 Sumário (Obrigatório) [ABNT NBR 6027]

Enumeração das divisões, seções e outras partes do documento, refletindo a organização da matéria no texto, na mesma sequência e grafia adotada na redação e alinhados à esquerda [ABNT NBR 6024]. A palavra “SUMÁRIO” deve estar centralizada e na mesma fonte utilizada para as seções primárias.

Limitar a numeração progressiva até a seção quinária (Ex: 1.1.1.1.1).

Usar algarismos arábicos nas seções, não usar ponto, hífen, travessão após o número indicativo.

Exemplo:

1	Seção primária
1.1	Seção secundária
1.1.2	Seção terciária
1.1.2.1	Seção quaternária
1.1.2.2.1	Seção quinária

Modelo de Sumário:

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO.....15
2	DOCUMENTAÇÃO COMO MÉTODO DE ESTUDO PESSOAL.....22
2.1	Prática da documentação.....23
2.1.1	Instrumentos de trabalho.....25
2.1.1.1	Utilização adequada dos instrumentos de trabalho.....26
2.1.1.2	Utilização de um esquema.....27
2.1.2	Como fazer as anotações..... 29
3	CONCLUSÃO.....75
	REFERÊNCIAS.....80

2 Elementos textuais

Estes elementos textuais constituem a argumentação do trabalho acadêmico em questão. Consistem na ordenação sistemática e lógica do conteúdo e deve conter: Introdução, Desenvolvimento (capítulos e subcapítulos).

2.1 Introdução

Sob o título de “Introdução”, esta parte inicial do texto deve, necessariamente, apresentar e delimitar o objeto do estudo, a relevância científica, os pressupostos teóricos e

método utilizado, que norteiam o trabalho acadêmico, além dos objetivos da pesquisa e hipótese.

2.2 Capítulos

Os capítulos são a edificação do trabalho acadêmico, pois constituem o desenvolvimento argumentativo do aluno face ao seu objeto de estudo e hipóteses. Divide-se em capítulos e subcapítulos que variam em função da abordagem do tema e do método, constituindo-se a parte central do trabalho, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do estudo.

Devem ser observados com máxima atenção: a revisão bibliográfica (todo documento analisado deverá constar nas referências bibliográficas), o método (ou seja, a parte que descreve todos os itens da metodologia adotada para o desenvolvimento do trabalho), e os resultados (que devem ser apresentados de forma detalhada, propiciando ao leitor a percepção completa dos resultados obtidos e sua discussão).

2.3 Conclusão

Apresentação das considerações finais em virtude do questionamento proposto pelo problema de pesquisa, a hipótese do trabalho, os objetivos do estudo, os resultados observados e a reflexão decorrente da discussão dos mesmos.

3 Elementos Pós-Textuais

3.1 Referências Bibliográficas (Obrigatório) [ABNT NBR 6023]

Ao final do TCC é obrigatório apresentar a relação de livros, artigos, periódicos, filmes e outras fontes de pesquisa consultadas. O termo **“Referências Bibliográficas”** refere-se apenas aos livros e materiais que foram citados textualmente durante o trabalho. Já o termo **“Bibliografia”** refere-se a todos os materiais utilizados no processo de realização do trabalho, independentemente de terem sido ou não citados no decorrer do texto.

3.2 Glossário (Opcional)

Seu uso é indicado apenas no caso de trabalhos que apresentem uso de vocabulário técnico específico. Tais palavras devem ser apresentadas em ordem alfabética seguidas

sempre de suas respectivas definições, de modo a tornar estes termos perfeitamente compreensíveis no contexto do TCC.

3.3 Apêndice(s) (Opcional)

Apresentam documentos complementares elaborados pelo(s) autor(es), tais como tabelas, gráficos e questionários. Deve ser precedido pela palavra “APÊNDICE” , seguida de letras maiúsculas, travessão e respectivo título.

Exemplo:

“*APÊNDICE A* – Questionário de frequência de visita aos museus em São Paulo”.

3.4 Anexo (Opcional)

Seguem as mesmas normas dos apêndices, mas apresentam documentos e materiais complementares à pesquisa, não elaborados pelo(s) autor (es). A soma das páginas de apêndices e anexos não deve ser superior a 50% do número total de páginas do TCC.

3.5 - Índice (Opcional) [ABNT NBR 6034]

Listagem contendo nomes, termos e palavras relevantes no contexto do trabalho organizado em ordem alfabética, seguidos dos números das páginas de suas respectivas ocorrências. Permite ao leitor localizar mais facilmente determinada referência ou passagem de texto.

5 Formatação do trabalho acadêmico

5.1 Encadernação

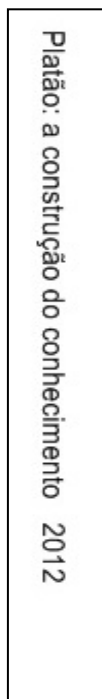
A encadernação deve ser feita na cor vermelha para Projeto Experimental e Monografia. A gravação deverá ser feita com letra dourada, tipo Arial, tamanho 14 ou 16 e a 6 cm das margens superior e inferior.

5.2 - Lombada [ABNT NBR 12225]

Lombada impressa longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura, quando o documento está com a face voltada para cima. Recomenda-se a reserva de um espaço de pelo menos 30mm na borda inferior da lombada para colocação dos elementos identificadores da obra.

Ordem dos elementos textuais na lombada: Autor, Título, Ano.

Exemplo:



6 Folha, letra e digitação

Os textos devem ser apresentados em papel branco ou reciclado, formato A4 (21 cm X 29,7 cm) e digitados na cor preta.

Para a digitação do texto dos capítulos, a fonte adotada deverá ser Arial tamanho 12 (doze) para todo o trabalho, exceto para citações, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, que devem ser em tamanho menor, tamanho 10 (dez).

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica, que deve vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

As folhas devem apresentar margens: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Todo texto deve ser digitado com espaço 1,5 entrelinhas. O espaço simples deve ser usado para as citações de mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências bibliográficas, as legendas das ilustrações e tabelas e a ficha catalográfica. Os títulos das subseções e as referências bibliográficas devem ser separados entre si por 2 (dois) espaços simples.

6.1 Parágrafo

Será usado apenas um tipo de parágrafo, ou seja, o chamado parágrafo moderno (justificado à esquerda e direita) que adota a margem esquerda para todo o texto, destacando-se os parágrafos pelo espaçamento duplo entre eles.

7 Notas de rodapé [ABNT NBR 10520]

As notas de rodapé destinam-se a prestar esclarecimentos, ilustrar ou tecer considerações relacionadas às questões do texto, que não devem ser inseridos no texto já que não são essenciais a argumentação e objeto do pensamento.

As notas de rodapé são classificadas em dois tipos:

7.1 Notas de referência:

São as que indicam as fontes consultadas, ou remetem a outras partes da obra em que o assunto está sendo citado. São indicadas por algarismos arábicos, em ordem sequencial, para toda a seção, e devem conter o sobrenome do autor, data da publicação e outros dados necessários à localização da parte citada. No entanto, isto não desobriga o uso de uma lista de referências, no final do trabalho.

Exemplo:

E isto comprova que o publicitário não convence ninguém se esta pessoa não estiver predisposta e aberta para receber a mensagem. Mas com certeza a publicidade serve para realçar as qualidades dos produtos¹.

No rodapé:

¹ TOSCANI, Oliviero. *A publicidade é um cadáver que nos sorri*. 5. ed. Rio de Janeiro: Ediouro, 2003.

A primeira citação de uma obra, obrigatoriamente, requer sua referência completa. As citações subsequentes podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando-se expressões “Idem” ou “Id” a fim de evitar repetição de títulos e autores, em nota de rodapé.

Quando o trecho citado é de obra diferente do autor referenciado em nota imediatamente anterior, na mesma folha, “Id” indica apenas o mesmo autor, a segunda obra deverá ser mencionada de forma completa.

Exemplo:

Segundo Rawls, Hegel e Kant, são considerados filósofos “radicalmente opostos ao utilitarismo” na justificação do sistema do direito, e que isso é “característico de um liberalismo da liberdade”¹. Para Hegel, o momento do direito consiste em assegurar a categoria jurídica do respeito à pessoa, isto é, acatar o direito formal do outro indivíduo de ser igualmente livre, de ter a prerrogativa jurídica desse direito, de agir como tal e de ser reconhecido por outrem como possuidor da essência universal da liberdade. Para Rawls a pessoa não possui, dois poderes morais inerentes à sua personalidade: a capacidade de ter “um efetivo senso de justiça” e de respeitar os termos equitativos da cooperação, e a capacidade de ter e de perseguir “uma particular concepção de bem”, como algo que é racional.²

No rodapé:

1- RAWLS, J. *Lectures on the history of moral philosophy*. Cambridge: Harvard University, 2000. p. 33.

2 - Id. *Justiça e democracia*. Tradução: Irene A. Paternot. São Paulo: Martins Fontes, 2000. p. 158.

7.2 Notas explicativas:

Trazem considerações suplementares, mas não essenciais à argumentação da página ou parágrafo.

O estudo propõe uma nova perspectiva de análise do comportamento de consumo mediante a utilização de tecnologias na realidade do *e-commerce* 1.

¹Trabalho financiado pelo CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico.

8. Paginação [ABNT NBR 6024]

Para a paginação, os trabalhos devem ser digitados em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

No caso do trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração, do primeiro ao último volume.

Havendo apêndice(s) e anexo(s), as suas páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento ao texto principal.

9 Citações [ABNT NBR 10520]

As citações podem ser:

- a) citações longas ou curtas (transcrição literal de textos de outros autores)
- b) indiretas (você escreve com suas palavras o que diz o autor)
- c) citação da citação: transcrição direta ou indireta em que a consulta não tenha sido no trabalho original.

Atenção para a organização dos dados da origem Bibliográfica da citação:

1. Parênteses para toda citação ou parte,
2. Sobrenome do autor em letras maiúsculas ou iniciais em maiúscula,
3. Ano da publicação da obra (origem da citação),

4. Página da origem da transcrição (p.) Quando da citação direta,
5. Número da página em algarismo arábico,
6. Parênteses e
7. Ponto final.

9.1 Citação direta curta

A citação direta curta caracteriza-se como uma modalidade em que se usam aspas duplas ao inseri-la no texto. Para encerrar esta citação, usa-se ponto final seguido de aspas: .”

As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior das citações.

Exemplo:

Compreende-se que a narrativa analisada “também permite entrever elementos que se constituem ora como ‘figura’ ora como ‘fundo’ destacando uma ambiguidade que intriga e desconcerta, no entanto, atraí”. (ALVAREZ, 2004, p. 11).

Quando se insere o nome do autor da citação na redação do texto do trabalho acadêmico, fornece-se data e página da obra em questão seguida do sobrenome em iniciais maiúsculas.

Exemplo:

Como premissa a esta reflexão, o pensamento de Antunes (2007, p.115) auxilia o entendimento de que: “Todo fato social pode impor-se por meio de seus limites econômicos e regras culturais [...]”

9.2 Citação direta longa

Para as citações longas (mais de três linhas) escrever-se-á um parágrafo independente, **recuado a quatro centímetros da margem esquerda**, com tamanho de letra menor do que a utilizada no texto, com espaçamento simples entre as linhas e sem aspas.

Exemplo:

Como Sartre também diz, na sua discussão sobre a má-fé em *O ser e o Nada*, frequentemente somos epistemologicamente descuidados em relação às convicções das pessoas que gostamos, e exigentes em relação aos pontos de vista das pessoas que não gostamos. (STOCKER; HEGEMAN, 2002, p.139).

9.3 Citação indireta

É a citação cujo texto é baseado e se reporta à obra do autor consultado. Ocorre quando se reproduzem ideias e informações do documento, sem transcrever literalmente as palavras do autor.

Atenção: Quando o nome do autor faz parte do texto, menciona-se a data da publicação citada, entre parênteses, logo após o nome do autor. Neste caso de citação indireta, não é incluída a página da obra original.

Exemplo 1:

O jogo do carretel descrito por Freud (1920) ilustra o processo de elaboração da criança diante da ausência da mãe e expressa a tentativa de recuperar a presença da mãe na repetição simbólica do jogo.

Exemplo 2:

O jogo é uma atividade humana que apresenta características singulares, como: ser voluntário, desinteressado e causar fascinação (HUIZINGA, 2001).

Atenção: Quando houver mais de uma fonte, estas devem estar em ordem alfabética e separada por ponto e vírgula.

Exemplo:

Alguns autores mencionam que a ocorrência da criatividade está apoiada em fatores afetivos ou ambientais que a influenciam positivamente (GARDNER, 1999; WINNICOTT, 1975).

9.4 Citação da citação

É a transcrição de palavras textuais ou conceitos de um autor mencionados por um segundo autor, ou seja, da fonte que se está consultando. Neste caso usa-se a expressão latina *apud* que significa – “citado por”. Deve ser empregada apenas quando o acesso à obra original for impossível, pois esse tipo de citação compromete a credibilidade do trabalho.

Exemplo 1:

“Um ensino gramaticalista abafa justamente os talentos naturais, incute insegurança na linguagem, gera aversão ao estudo do idioma [...]” (LUFT, 1994, p. 23-25, apud BAGNO, 2004, p. 63).

Exemplo 2:

Segundo Luft (1994, p.23-25 apud BAGNO, 2004, p. 63): “Um ensino gramaticalista abafa justamente os talentos naturais, incute insegurança na linguagem, gera aversão ao estudo do idioma [...]” .

10 Sigla e abreviação

Quando ocorrer uma sigla pela primeira vez no texto, citar a forma completa do nome, acompanhado da sigla, colocada entre parênteses. A partir daí, deve-se usar somente a sigla.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

11 Ilustração

De acordo com a ABNT NBR 14724: 2011, qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação deve aparecer 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-se-á a fonte consultada (elemento obrigatório; quando produção se tratar do próprio autor deve ser mencionada a referida autoria), 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.

12 Tabelas

As tabelas apresentam informações tratadas estaticamente, conforme o Instituto de Geografia e Estatística – IBGE (1996).

As indicações da fonte são digitadas na margem esquerda usando-se espaço simples entrelinhas e dois espaços simples para separar as referências.

Exemplo:

Tabela 1 – Estudantes por grupo de idade, por grau de escolaridade e gênero.

Sexo e Idade	Grau que Frequentavam				Total
	1º Grau		2º Grau	Superior	
	1ª a 4ª	5ª a 8ª			
15 anos	13.429	113.598	45.318	–	173.465
16 a 17 anos	16.225	117.500	128.141	2.798	266.344
18 e 19 anos	6.155	41.967	102.398	26.294	178.492
Homens					
15 anos	8.953	51.481	20.700	–	82.254
16 a 17 anos	10.629	69.939	60.997	1.118	143.803
18 e 19 anos	5.036	23.504	53.157	12.307	94.563
Mulheres					
15 anos	34.476	62.117	24.618	–	91.211
16 a 17 anos	5.596	47.561	67.144	1.680	122.541
18 e 19 anos	1.119	18.543	49.241	13.987	83.929

Fonte: IBGE (1996, p. 63).

13 Referências Bibliográficas (Obrigatório) [ABNT NBR 6023]

Encontrar-se-á aqui o conjunto de elementos que permitirá a identificação de publicações, no todo ou em partes. Serão relacionadas em lista própria, incluindo-se todas as fontes utilizadas para a elaboração do trabalho. Essa lista deve obedecer a uma ordem alfabética, conforme NBR 6033, de sobrenome de autor e título para todo tipo de material consultado.

As referências serão alinhadas à margem esquerda do texto, com espaço simples e separadas entre si por 2 espaços simples. Os recursos tipográficos itálico, negrito ou grifo são utilizados para destacar o elemento de destaque, por exemplo, o título no caso de livro e o nome da revista científica no caso de artigo de periódico.

Os elementos essenciais para a indicação bibliográfica são: autor(es), título (em destaque, seguido de ponto final), edição (número da edição, seguido de ponto final), local (cidade da editora, seguido de dois pontos), editora e ano de publicação.

Exemplo:

LOPES, Fernanda Lima. **Ser jornalista no Brasil**: identidade profissional e formação acadêmica. São Paulo: Paulus, 2013.

Atenção:

A forma de organização de indicação das referências bibliográficas, quanto aos autores, devem ser apresentadas em ordem alfabética por sobrenome de autor, com espaçamento duplo entre as indicações bibliográficas.

Para indicar a autoria: o sobrenome do autor deve ser digitado com todas as letras maiúsculas, seguido de vírgula, e o prenome com apenas a primeira letra em maiúscula. Pode-se abreviar o prenome.

Exemplo:

SANTAELLA, Lucia. **Culturas e artes do pós-humano**: da cultura das mídias à cibercultura. São Paulo: Paulus, 2003.

Quando ocorrer o caso de obras redigidas por dois ou três autores, mencionar os autores, na ordem em que aparecem na folha de rosto ou ficha catalográfica da obra, separados por ponto e vírgula.

Exemplo:

LEMOS, André; LÉVY, Pierre. **O futuro da internet**: em direção a uma ciberdemocracia planetária. São Paulo: Paulus, 2012.

Documentos redigidos por mais de três autores, mencionar o que aparece em primeiro lugar, seguido da expressão latina *et al.*

Exemplo:

FORMIGA, Alessandra. et al. *Três atos*: a vida ao encontro da arte. São Paulo: [s.n.], 2012.

Documentos de responsabilidade de um editor, organizador, coordenador ou compilador, mencionar o nome seguido da abreviatura, entre parênteses.

Editor - (Ed.)

Organizador - (Org.)

Coordenador - (Coord.)

Compilador - (Comp.)

Exemplo:

RAMOS, Murilo César; SANTOS, Suzy dos (Orgs.). **Políticas de comunicação**: buscas teóricas e práticas. São Paulo: Paulus, 2007.

MARQUES, Marcelo Pimenta (Org.). **Teorias da imagem na antiguidade**. São Paulo: Paulus, 2012.

Documentos de cunho administrativo ou legal entram diretamente pelo nome da entidade ou pelo nome geográfico que indica a esfera de subordinação (país, estado ou município), quando se tratar de órgão da administração governamental direta (ministérios, secretarias e outros). Quando o órgão é subordinado a uma instituição, entrar pela mesma.

Exemplo:

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. *OIT alerta sobre doenças ocupacionais*. Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br/imprensa/oit-alerta-sobre-acidentes-e-doencas-no-trabalho.htm>>. Acesso em: 30 ago. 2013.

Para documentos sem dados tipográficos, mencionam-se as abreviaturas:

Sem local: [s.l.]

Sem editora: [s.n.]

Sem local e sem editora: [S.l.: s.n.]

Sem notas tipográficas: [s.n.t.]

Sem data certa: Data provável: [1969?]

Um ano ou outro: [1998 ou 1999]

Data aproximada: [ca. 1960]

Década certa: [197-]

Década provável: [197-?]

Século certo: [19--]

Século provável: [19--?]

Observações: Para documento com mais de um local, editora e data, deve-se mencionar o primeiro local, a primeira editora e a data mais recente. Indica-se a edição de uma publicação

a partir da segunda edição. Assim, quando, por exemplo, se tratar da terceira edição de um livro: 3.ed.

Referência por tipo de material

Livro em formato convencional

No caso de um único autor

Exemplo:

MARTINS, Alexandre Andrade. **A pobreza e a graça**: experiência de Deus em meio ao sofrimento em Simone Weil. São Paulo: Paulus, 2013.

No caso de dois ou três autores

Exemplo:

DALBERIO, Osvaldo; DALBERIO, Maria Cecília Borges. **Metodologia científica**: desafios e caminhos. São Paulo: Paulus, 2011.

DEJOURS, Christophe; ABDOUCHELI, Elisabeth; JAYET, Christian. **Psicodinâmica do trabalho**: contribuições da Escola Dejouriana à análise da relação prazer, sofrimento e trabalho. São Paulo: Atlas, 2012.

Livro quando não há autor

Exemplo:

OS FILÓSOFOS através dos textos: de Platão a Sartre. São Paulo: Paulus, 2012.

Livro em formato eletrônico

Exemplo:

ASSIS, Machado de. O alienista. Disponível em:
<<http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/bv0001234.pdf>>
Acesso em: 30ago. 2013.

Capítulo de livro com autores diferentes

Exemplo:

LARA, Haje. Comunicação, esfera pública e poder. In: RAMOS, Murilo César; SANTOS, Suzy dos (Org.). **Políticas de comunicação**: buscas teóricas e práticas. São Paulo: Paulus, 2007. p.127-146.

Capítulo de livro com mesmos autores

Exemplo:

PAIVA, Raquel. Mídia e política de minorias. In: _____(Org.). **Comunicação e cultura das minorias**. São Paulo: Paulus, 2005. p.15-26.

Monografia

Exemplo:

FONSECA, Naiara Marques. **Debate**: alternativas para a educação. 2012. 143 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Jornalismo) – Faculdade Paulus de Tecnologia e Comunicação, São Paulo, 2012.

Dissertação de Mestrado

Exemplo:

GOMES, Ana Carolina. **A fotografia catalogada**: estudos sobre a organização dos arquivos fotográficos do IPEAD. 2012. 220 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Pontifícia Universidade Católica, São Paulo, 2012.

Dissertação de Mestrado em formato digital

Exemplo:

ALMEIDA, Sandra Maria. **O caminho do essencial**: a análise do sentido no texto grifado. 2013. 1 CD-ROM. Dissertação (Mestrado em Estudos Lingüísticos) - Faculdade de Letras, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte. 2013.

SAMARA, Giovana de Paula. **A ideia de liberdade natural**. 2013. 93 f. Dissertação (Mestrado em Filosofia) - Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2013. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/1843/ECJS-7F8PZ8>>. Acesso em: 22 jul. 2013.

Tese de doutorado

Exemplo:

SOUZA, Marcos Roberto. **Os produtos culturais e o envolvimento da sociedade**. 2012. 365 f. Tese (Doutorado) – Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012.

Memorial - Formato convencional

Exemplo:

GUEDES, Vera de Oliveira. **A produção de vídeos**: métodos de ensino e aprendizagem na educação baiana. 2012. 262 f. Memorial (Professora Titular) - Faculdade de Educação, Universidade Federal da Bahia, 2012.

Memorial - Formato eletrônico

Exemplo:

GUEDES, Vera de Oliveira. **A produção de vídeos**: métodos de ensino e aprendizagem na educação baiana. 2012. 262 f. Memorial (Professora Titular) - Faculdade de Educação, Universidade Federal da Bahia, 2012. Disponível em: <<http://www.ufb.edu.br/bibliotecaeduca/memorial>>. Acesso em: 14 fev. 2013.

Congressos, Conferências e outros eventos – Anais completos em formato convencional

Exemplo:

CONGRESSO NACIONAL DE LINGUAGENS VISUAIS EM COMUNICAÇÃO, 14., 1995, Juiz de Fora. **Anais do XIV Congresso Nacional de Linguagens Visuais em Comunicação**. Juiz de Fora: Editora da Universidade Estadual de Minas Gerais, 1995. 324 p.

Trabalho apresentado em congresso no formato convencional:

Exemplo:

SILVA, Mauro; CASTRO, Denise Gomes. Violência urbana: registros fotográficos da mídia impressa na última década no Brasil. In: XIV CONGRESSO NACIONAL DE LINGUAGENS VISUAIS EM COMUNICAÇÃO, 1995, Juiz de Fora. **Anais do I Congresso Nacional de Linguagens Visuais em Comunicação**. Juiz de Fora: Editora da Universidade Estadual de Minas Gerais, 1995. p. 45-47.

Trabalho apresentado em congresso no formato eletrônico:

Exemplo:

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos**. Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br/epirio98/>>. Acesso em: 17 jan. 1999.

GUNCHO, Maria Renata. A educação a distância e a biblioteca universitária. In: SEMINARIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais do X Seminário de Bibliotecas Universitárias**. Fortaleza: SBUNI, 1998. 1 CD-ROM.

Artigo em jornal - Formato convencional

Exemplo:

RAMALHO, José Antonio. Celular esportivo ajuda a treinar. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 24 mai. 2006. Informática, p. F6.

Artigo em jornal - Formato eletrônico

Exemplo:

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste Online**. Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

Artigo em Revista – Formato convencional

Exemplo:

SAKAMOTO, Cleusa Kazue; SOUZA, Caio Fernandez. Internet e subjetividade: um debate preliminar. **Boletim da Academia Paulista de Psicologia**, São Paulo, v.32, n.83, p. 294-312, 2012.

Artigo em Revista - Formato eletrônico

Exemplo:

SILVEIRA, Isabel Orestes. Design, semiose e ação comunicativa. **Revista Triades: transversalidades, design e linguagens**, Rio de Janeiro. Disponível em: <http://www.revistatriades.com.br/blog/?page_id=108>. Acesso em: 29 ago. 2013.

Obras de Referência – Formato convencional

Exemplo:

ENCICLOPÉDIA Barsa Universal. São Paulo: Barsa Planeta, 2007. 18 v.

Obras de Referência - Formato eletrônico:

Exemplo:

DICIONÁRIO Michaelis. São Paulo: Melhoramentos, 2009. Disponível em: <
<http://www.uol.com.br/michaelis>>. Acesso em: 28 nov. 2002.

Jurisprudência – Formato convencional

Exemplo:

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça. Construção. Alvará de licença e alvará de autorização. Apelação cível n. 68.799. Posto CB Ltda. versus Prefeito Municipal de Capim Branco. Relator: Oliveira Leite. Belo Horizonte, Acórdão de 22 de abril de 1986. **Jurisprudência Mineira**, Belo Horizonte, v. 94, p. 179-190, abr./jun. 1986.

Jurisprudência - Formato eletrônico:

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Alçada Civil. Nula e a ação de cobrança dirigida contra quem, como mandatário, emitir cheque. Ação rescisória n. 186.609. Marcos Pires versus Domingos Teixeira. Relator: Machado Alvim. São Paulo, Acórdão de 27 de fevereiro de 1974. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, v. 463, p. 158-159, mai. 1975. Disponível em: <<http://www.rt.br/juris.htm>>. Acesso em: 23 dez. 2002.

Legislação – Formato convencional

Exemplo:

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 15, de 10 de janeiro de 1998. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v.65, p. 1156-1162, jan. 1998.

Legislação - Formato eletrônico

Exemplo:

BRASIL. Lei nº 9.915, de julho de 2002. Cria e transforma, no quadro permanente de pessoal da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª região, os cargos que menciona e da outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 24 jul. 2002. Disponível em: <<http://www.in.gov.br>>. Acesso em: 23 dez. 2002.

Portarias, resoluções, decretos – Formato convencional

Exemplo:

BRASIL. Decreto-lei no 2.433, de 7 de abril de 1998. Estabelece critérios para o pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 abr. 1998. Seção 1, pt. 1, p. 6.009.

Portarias, resoluções, decretos – Formato eletrônico

Exemplo:

BRASIL. Decreto-lei no 2.433, de 7 de abril de 1998. Estabelece critérios para o pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 abr. 1998. Seção 1, pt. 1, p. 6.009. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/DNN/2003/Dnn9949.htm>. Acesso em: 28 ago. 2013.

Base de dados digitais – Formato convencional

Exemplo:

FRANCA, J. L., BERNARDINO, R. C.; CORTEZ E SILVA, A. C. **Minas Gerais**. Suplemento Literário. Belo Horizonte: Biblioteca da Faculdade de Letras da UFMG, 1999. Disponível em: <www.letras.ufmg.br/websuplit>. Acesso em: 11 jan. 2008.

Lista de discussão:

Exemplo:

COMUT on-line: lista de discussão. Brasília. IBICT. Secretaria Executiva do COMUT, 1998. Disponível em: <<http://www.ct.ibict.br:8000/listserver@ibict.br>>. Acesso em: 10 dez. 2002.

IBICT. Bib_virtual. [Brasília]: GT Bibliotecas virtuais. Disponível em: <<http://www.cg.org.br/gt/gtbv/lista.htm>>. Acesso em: 20 nov. 2008.

Software

Exemplo:

PRIMA. **Sophia**: gestão de bibliotecas. São José dos Campos (SP), 2013. Disponível em: <<http://www.prima.com.br/institucional/solucoes/produtos/13/sophia>>. Acesso em: 22 fev. 2013.

Portal

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. IBICT. Prossiga. Vortal cadeia produtiva do caju. Disponível em: < <http://www.prossiga.br/caju> >. Acesso em: 28 jan. 2008.