

**FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO EXTREMO SUL DA BAHIA
NÚCLEO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

MANUAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS

**Itamaraju/BA
2015**

Lista de figuras

Figura 1 – Exemplo de Capa.....	07
Figura 2 – Exemplo de Folha de rosto	12
Figura 3 – Exemplo de Ficha catalográfica.....	13
Figura 4 – Exemplo de errata.....	13
Figura 5 – Exemplo de Folha de aprovação.....	14
Figura 6 – Exemplo de Dedicatória	15
Figura 7 – Exemplo de Agradecimentos	16
Figura 8 – Exemplo de Epígrafe.....	17
Figura 9 – Exemplo de Resumo	18
Figura 10 – Exemplo de Lista de figuras	19
Figura 11 – Exemplo de Lista de tabelas	20
Figura 12 – Exemplo de Lista de siglas.....	21
Figura 13 – Exemplo de Sumário	22
Figura 14 – Exemplo de Organização das referências.....	31
Figura 15 – Exemplo de Apêndice	32
Figura 16 – Exemplo de Anexo	33

APRESENTAÇÃO

Considerando a necessidade de padronização e uniformidade na elaboração e apresentação das Monografias e Trabalhos Científicos produzidos na FACISA/CESESB, o Núcleo de Trabalho de Conclusão de Curso (NTCC) elaborou um instrumento para auxiliar a sociedade acadêmica.

Este manual tem como propósito orientar os pesquisadores da FACISA para que possam organizar e padronizar a apresentação de seus resultados de pesquisa, visando integrar de maneira construtiva orientadores e orientandos na busca pelo aprimoramento do espírito científico.

O NTCC utilizou como fonte norteadora, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. Importante salientar que as dúvidas que porventura não forem dirimidas por este manual, poderão ser esclarecidas pelo Núcleo.

Sumário

1 PROJETO DE PESQUISA	5
1.1 ESCOLHA DO TEMA.....	5
1.2 ELEMENTOS DO PROJETO.....	6
2 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA	9
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	10
2.1.1 Capa	10
2.1.2 Folha de rosto	11
2.1.3 Ficha catalográfica	12
2.1.4 Errata	12
2.1.5 Folha de aprovação	13
2.1.6 Dedicatória	14
2.1.7 Agradecimentos	15
2.1.8 Epígrafe	16
2.1.9 Resumo em português	17
2.1.9.1 Palavras-chave	17
2.1.10 Resumo em língua estrangeira	18
2.1.10.1 Palavras-chave em língua estrangeira	18
2.1.11 Listas	18
2.1.12. Sumário	21
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	22
2.2.1 Introdução	22
2.2.2 Metodologia ou procedimentos metodológicos	23
2.2.3 Desenvolvimento	23
2.2.3 Conclusão	24
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	25
2.3.1 Referências	25
2.3.1.1 Partes das referências	26
2.3.1.2 Tipos de referências	29
2.3.2 Apêndice	33
2.3.3 Anexo	35
3 FORMATAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	36
3.1 PAPEL E MARGEM	36
3.2 FONTE E ESPACEJAMENTO	36
3.3 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS E DAS SEÇÕES	37
4 CITAÇÕES	39
4.1 SISTEMA DE CHAMADAS	41
4.1.1 Sistema numérico	41
4.1.2 Sistema autor-data	41
4.2 NOTAS DE RODAPÉ	42
REFERÊNCIAS	45

1 PROJETO DE PESQUISA

Projeto de pesquisa é um texto que define e mostra, com detalhes, o planejamento do caminho a ser seguido na construção de um trabalho científico de pesquisa, funciona como um instrumento de planejamento, uma ferramenta que delinea procedimentos e ações que se desenvolverão no decorrer da pesquisa.

No projeto de pesquisa o autor deve responder: a) **o que** pretende estudar; b) **aonde** quer chegar; c) **por que** esse estudo é relevante; d) **o que se sabe** hoje sobre o assunto; e) **como** pretende realizar a pesquisa. As respostas a tais questionamentos compõem o projeto de pesquisa, e são fundamentais para estabelecer o alicerce à atividade futura.

Observa-se que o projeto é o requisito essencial para o desenvolvimento de qualquer trabalho acadêmico em nível de graduação ou pós-graduação, seja um simples projeto de estudo ou um plano de pesquisa. Ele serve como instrumento para mapear o caminho a ser seguido visando alcançar uma meta. É organizado em etapas seguindo uma estrutura que é determinada pelo tipo de objeto pesquisado a começar pela escolha do assunto.

1.1 ESCOLHA DO TEMA

A primeira fase do processo de elaboração de qualquer trabalho acadêmico é a determinação do assunto ou tema a ser tratado.

A definição do tema correspondente ao assunto sobre o qual será realizado o trabalho científico. Pode partir da curiosidade do estudante, ser provocado por trabalhos já realizados durante o processo da sua formação acadêmica, ser sugerido por leituras, pelos professores ou pelo orientador.

Para escolha do tema devem ser observados os seguintes pontos:

- O tema é do meu interesse?
- O tema tem alguma importância teórica ou prática?
- Será que está adequado as minhas competências?
- Existe material bibliográfico e/ou documental suficiente e disponível?
- O tema já foi tratado por outros investigadores de forma exaustiva?

1.2 ELEMENTOS DO PROJETO

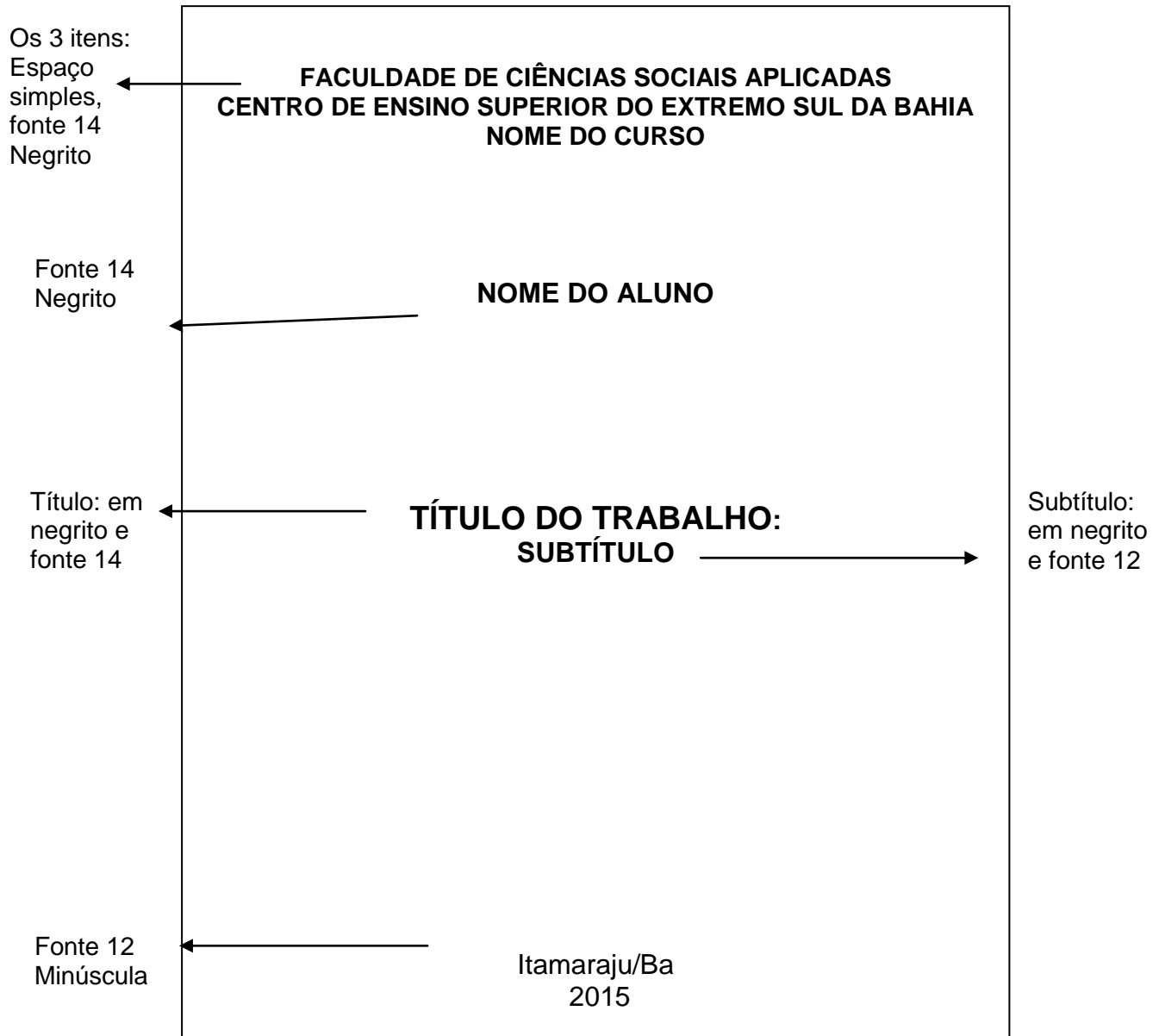
A elaboração do projeto de pesquisa é normatizado pela Norma ABNT 15287, de dezembro de 2005.

O projeto é composto por três partes: a) Pré-textual; b) Textual; c) Pós-textual.

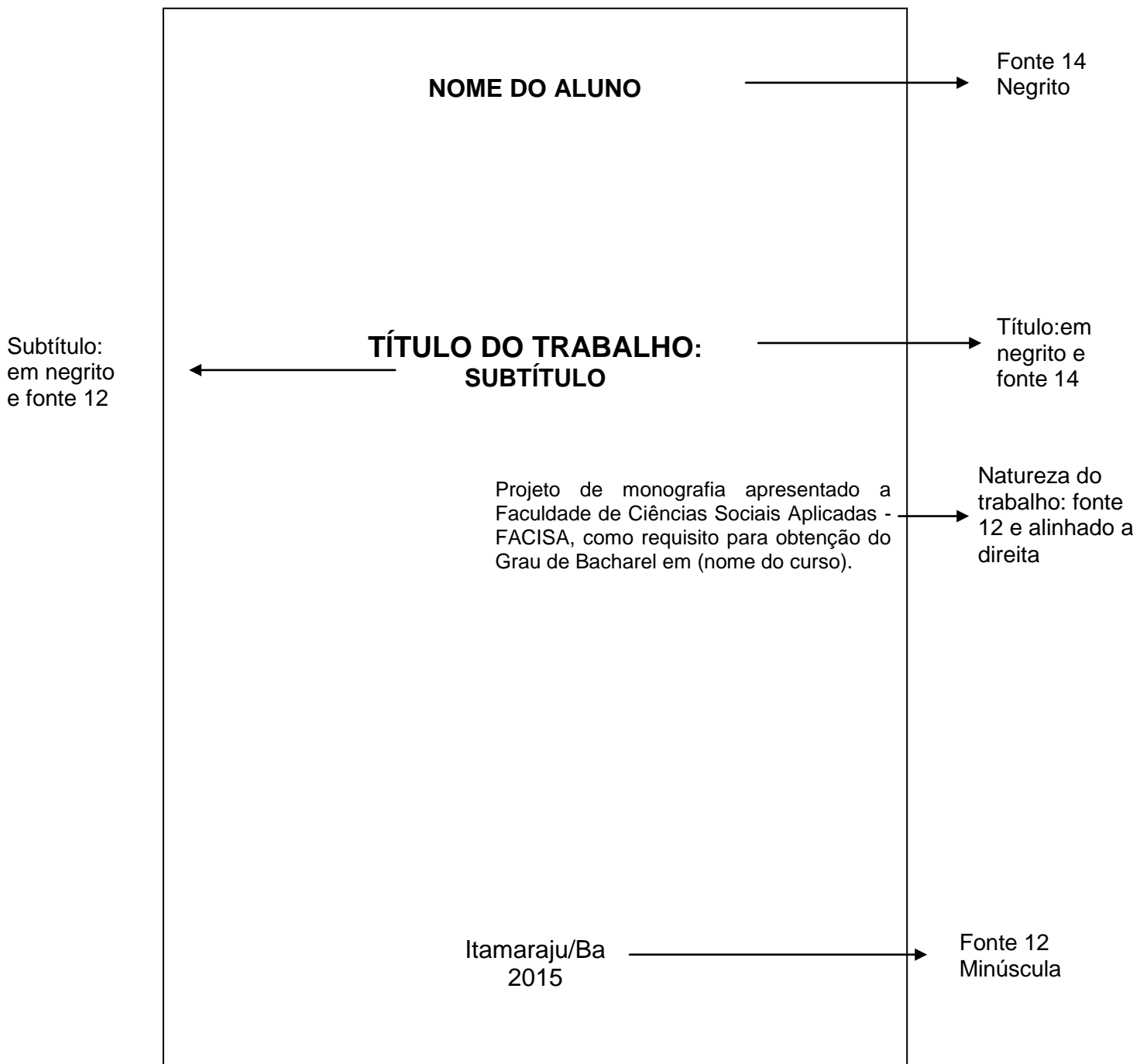
Segue abaixo a estrutura básica de um Projeto de Pesquisa:

ELEMENTOS	ITENS
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Folha de rosto (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução -Problema -Hipóteses: quando couber(em) Objetivo Justificativa(s) Referencial teórico Metodologia Orçamento Cronograma
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

- **Exemplo de Capa**



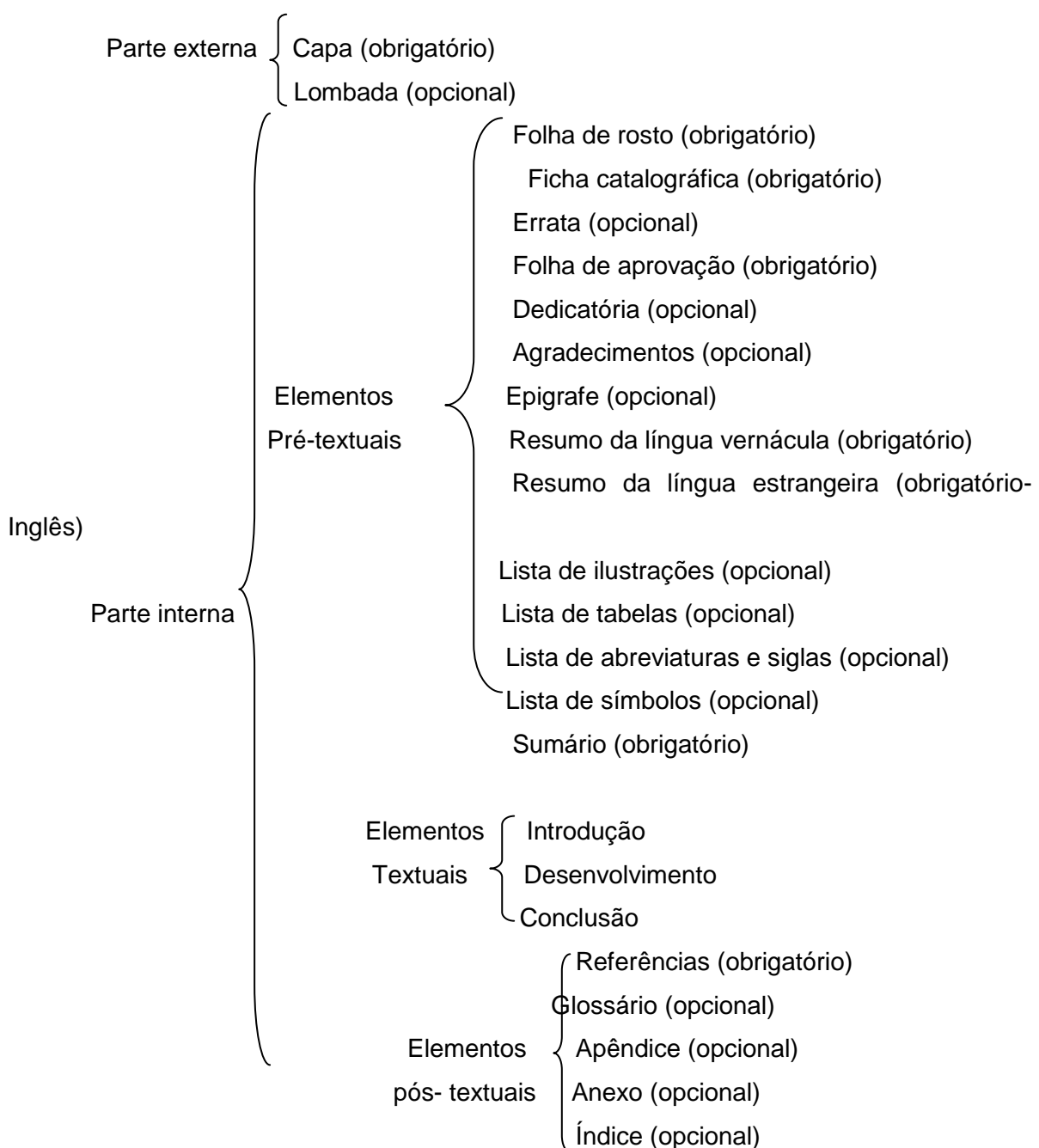
- Exemplo de folha de rosto



2 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende; parte externa e parte interna. A disposição de elementos segundo a ABNT NBR 14724:2011 segue a seguinte estrutura:

Estrutura do trabalho acadêmico:



2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São os elementos que antecedem o texto da Monografia.

2.1.1 Capa

Elemento obrigatório, sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação e para tanto deve possuir elementos que identifiquem a instituição, nome da instituição, curso, nome do autor, título, cidade, ano.

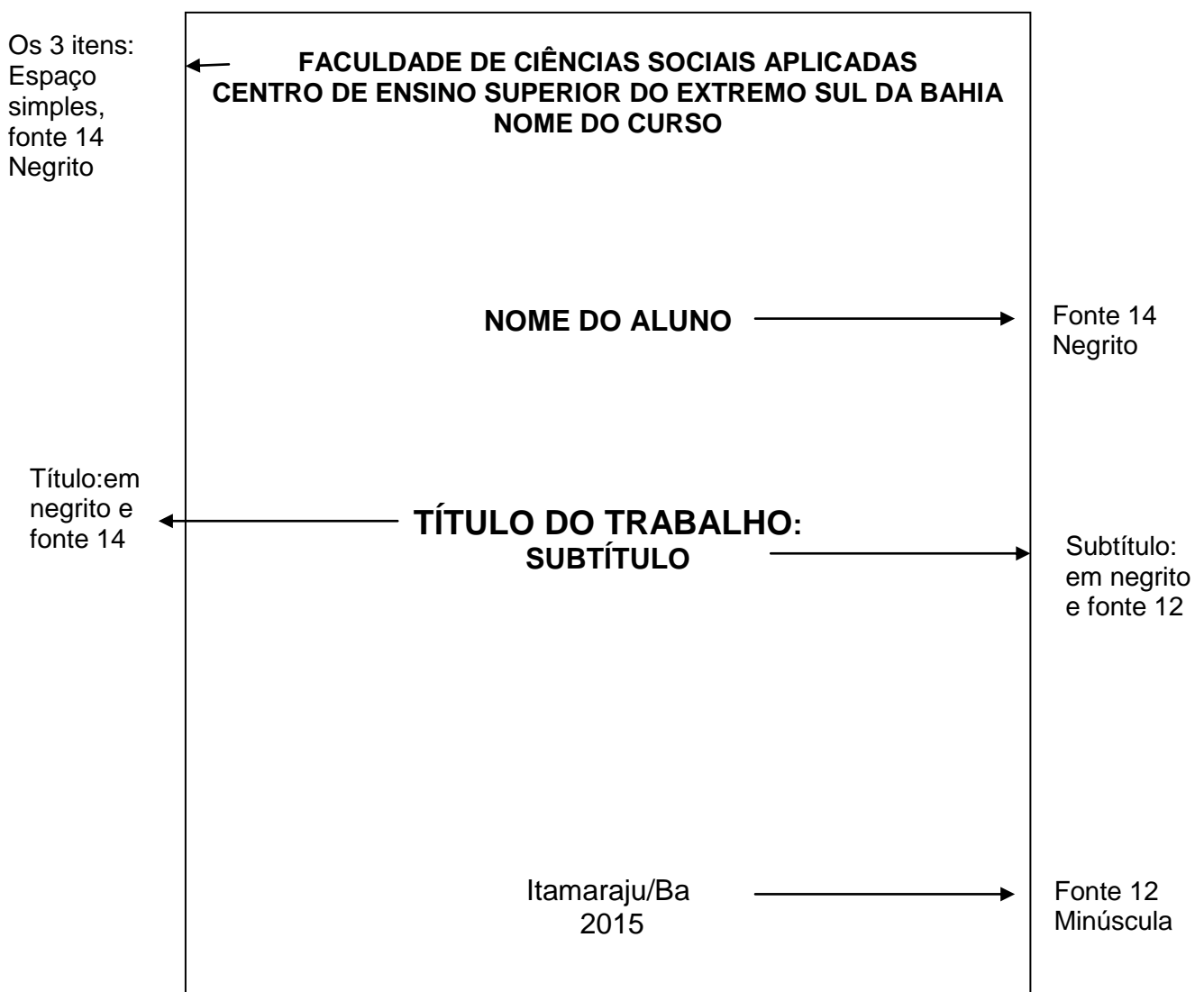


Figura 1 – Exemplo de Capa

2.1.2 Folha de Rosto

Elemento obrigatório. Se configura como uma página logo após a capa, contendo além dos elementos da capa: a que se destina o trabalho e quem é o professor orientador do trabalho.

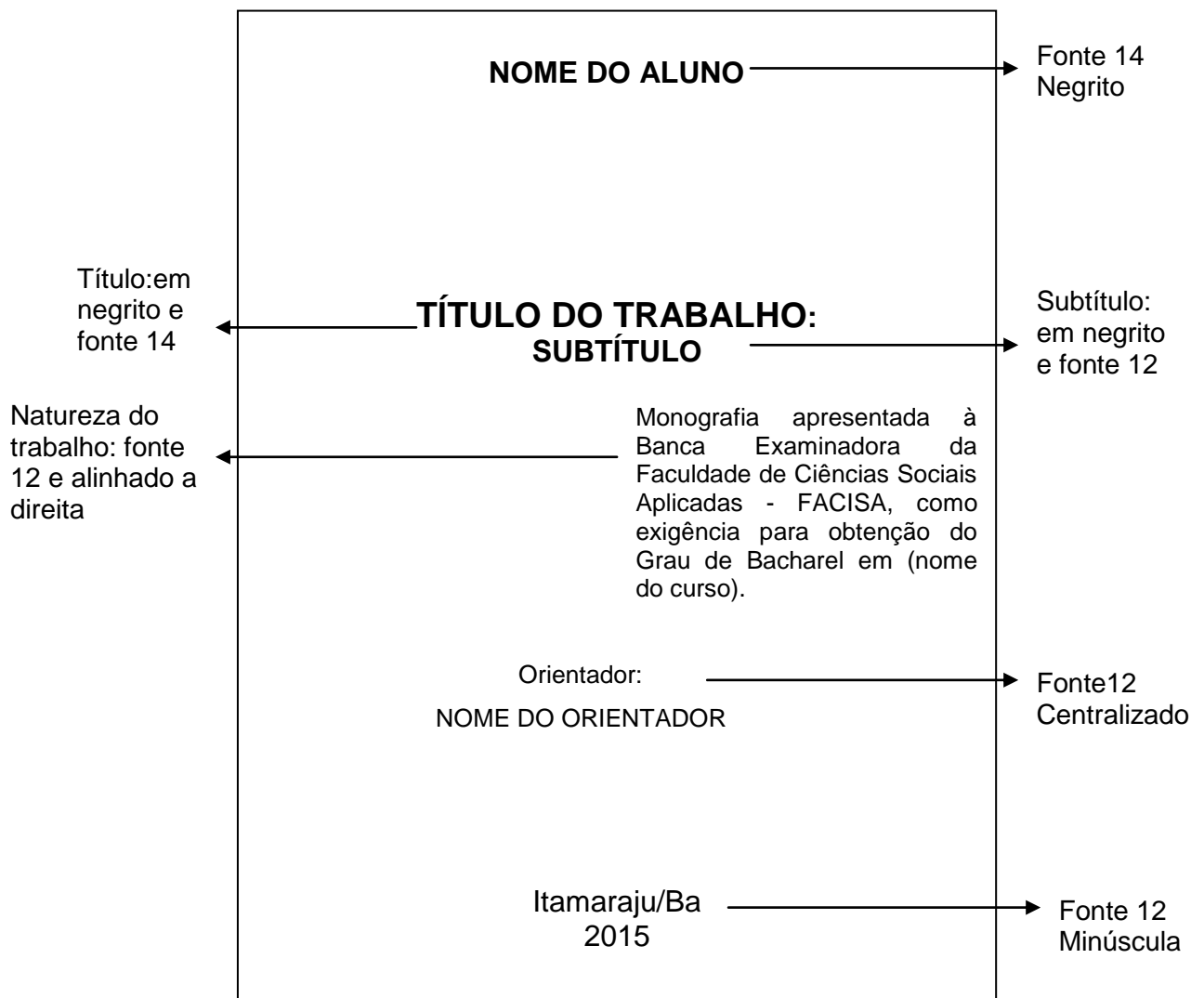


Figura 2: Exemplo de Folha de rosto

2.1.3 Ficha Catalográfica

Elemento obrigatório. No verso da folha de rosto deve haver a ficha catalográfica, preparada de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americana em vigor. Ela é considerada como um elemento que faz parte da folha de rosto.

B512s	<p>Bio, Sérgio Rodrigues. Sistemas de informação : um enfoque gerencial / Sérgio Rodrigues Bio; João Carlos Silva. -- João Pessoa, 2007. 183f.</p> <p>Monografia (Curso de Ciências da Computação) – Centro Universitário de João Pessoa - UNIPÊ</p> <p>1. Ciência da Informação. 2. Administração. I. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDU - 658:004</p>
-------	--

2.1.4 Errata

Elemento opcional. Lista das folhas e linhas onde ocorreram erros no texto, seguidas das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

Exemplo:

RIZZATO, Nunes. **Manual de monografia jurídica**. 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
27	5	Aprobado	aprovado

2.1.5 Folha de Aprovação

Elemento obrigatório. Deve conter os mesmos elementos da folha de rosto, acrescentados os nomes da banca examinadora, suas respectivas titulações, espaço para as assinaturas, local e data.

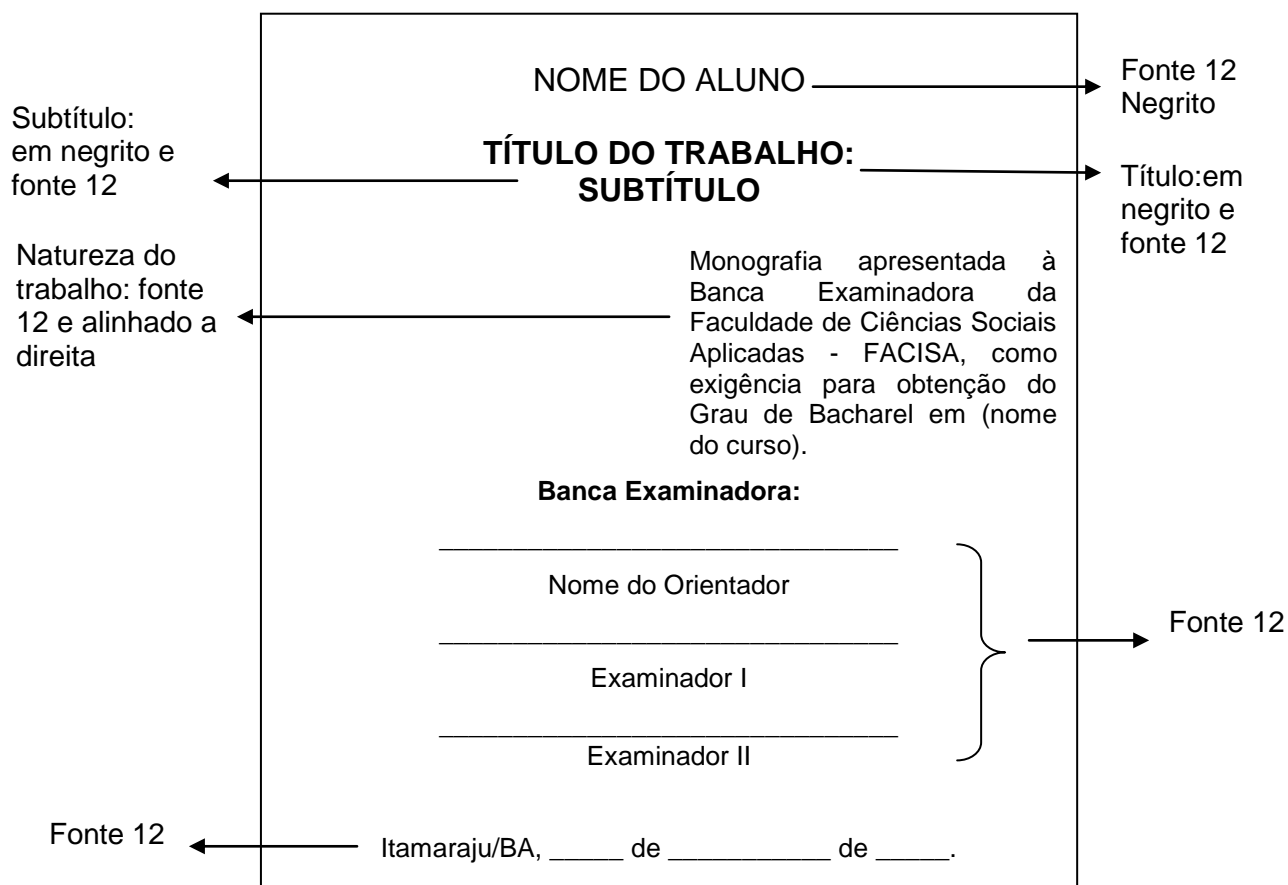


Figura 3: Exemplo de Folha de aprovação

2.1.6 Dedicatória

Elemento opcional, onde são feitas as homenagens ou dedicatórias à determinada(s) pessoa(s). Deve ser inserida após a folha de aprovação.

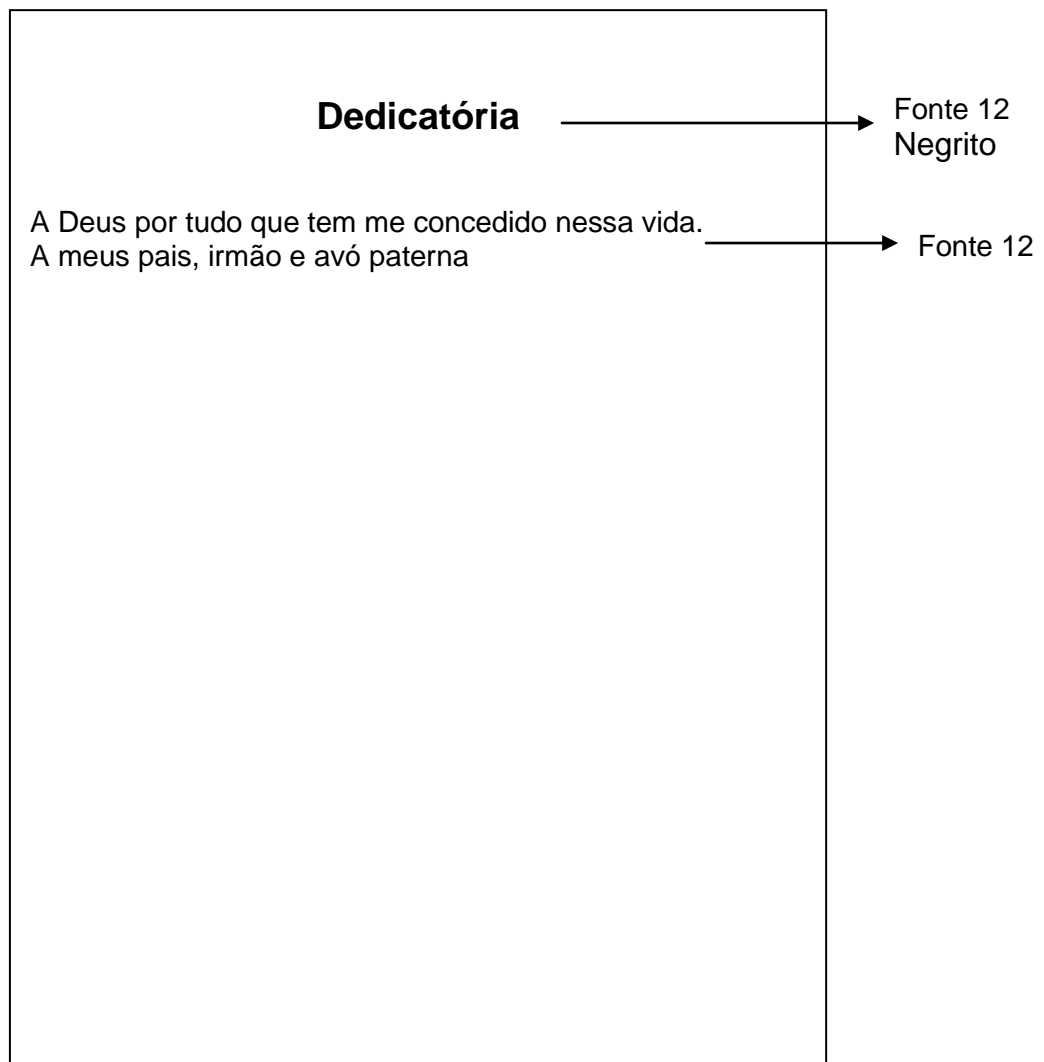


Figura 4: Exemplo de Dedicatória

2.1.7 Agradecimentos

Elemento opcional. Agradecimento às pessoas que contribuíram para a elaboração do trabalho, devendo ser direto e objetivo. Devem ser inseridos após a dedicatória.

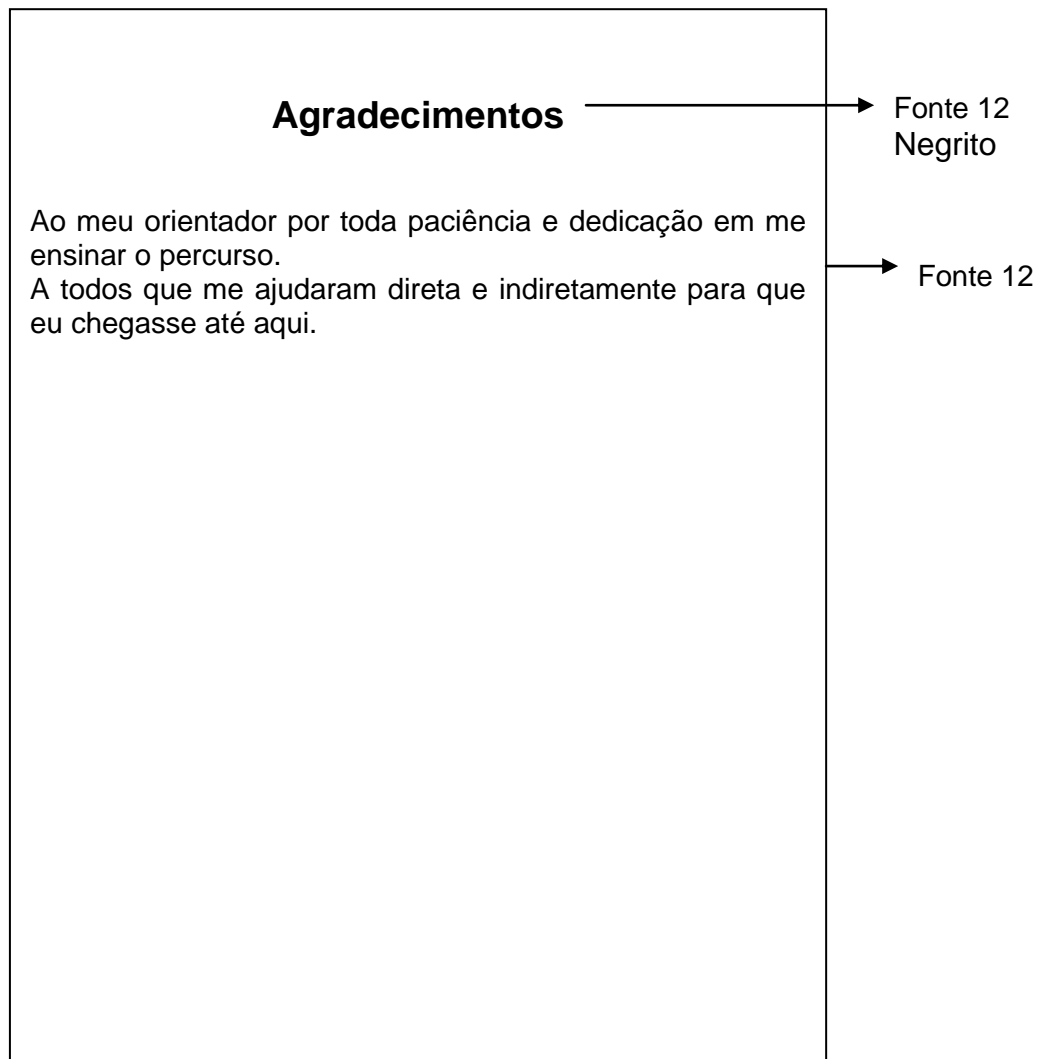


Figura 5: Exemplo de Agradecimentos

2.1.8 Epígrafe

Elemento opcional elaborada conforme a ABNR NBR 10520. Deve inserida após os agradecimentos. É uma citação (verso, estrofe, frase, etc.) seguida de indicação de autoria. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de aberturas das seções primárias.

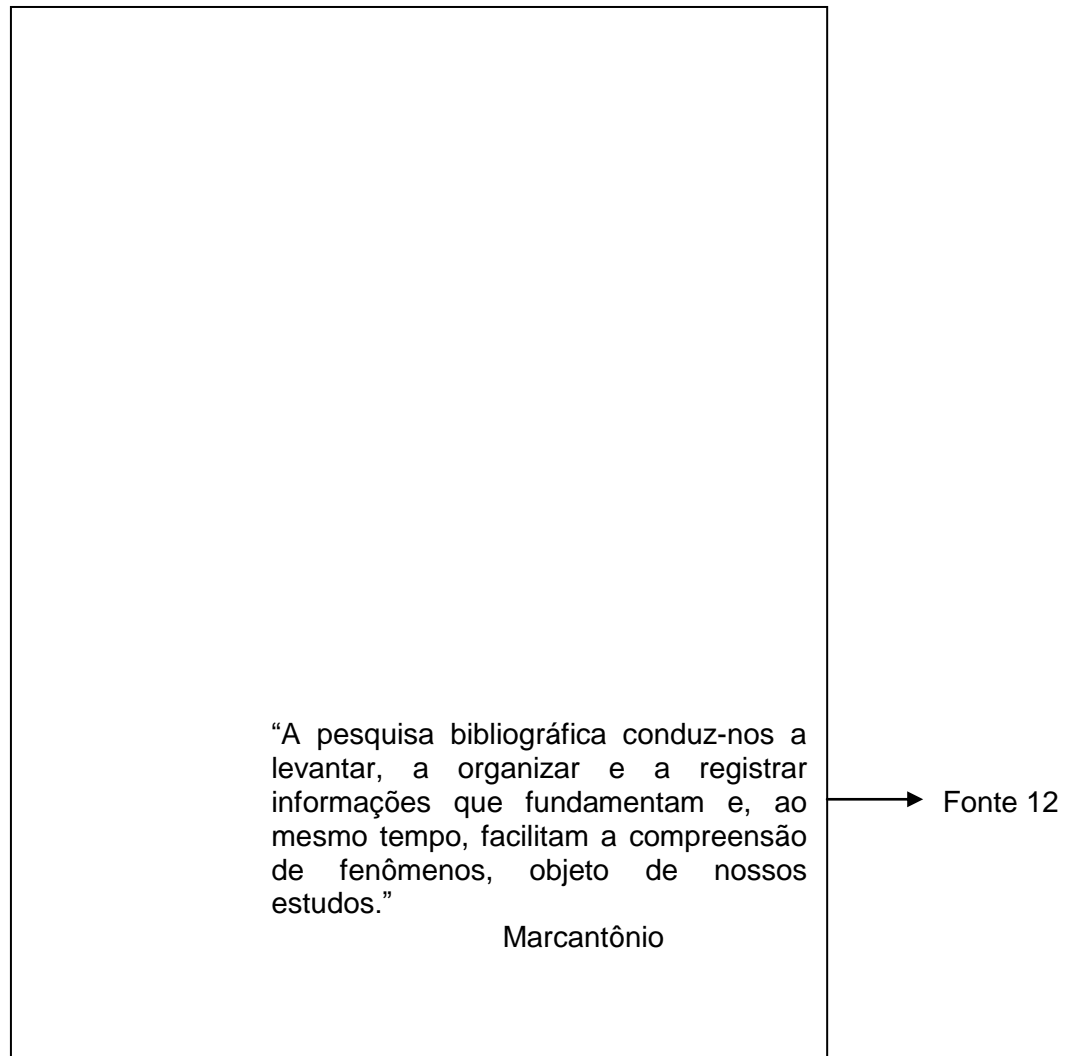


Figura 6: Exemplo de Epígrafe

2.1.9 Resumo em Português

Elemento obrigatório. Segundo a ABNT NBR 6028 o resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. Deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento. É composto de uma seqüência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.). O verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Quanto a sua extensão os resumos devem ter de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos.

2.1.9.1 Palavras-chave

Logo abaixo do resumo, pulando uma linha, devem seguir as palavras-chave que representam melhor o conteúdo do documento. Pode ser palavra ou uma expressão formada por duas ou três palavras. São iniciadas por letra maiúscula, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto. Recomenda-se entre três e cinco palavras-chave.

Texto: em um único parágrafo, espaço simples, fonte 12

Resumo	→
<p>Valeu-se do estudo de um caso particular, de carácter descritivo, heurístico e indutivo, com a utilização de um inquérito por entrevista, para avaliar o elo entre a literatura concernente e a sua explorabilidade, no planeamento e na comunicação realizada nas organizações. A empresa elegida para o estudo é líder mundial e local de soluções colaborativas de negócio, de software empresarial, em quaisquer tipos de indústrias.</p>	
<p>Palavras-chave: Marcketina. Comunicação. Tecnologias.</p>	

Fonte 12
Negrito
Entre o texto e o título: 1 espaço de 1,5

Figura 7: Exemplo de Resumo

2.1.10 Resumo em Língua Estrangeira

O resumo segue as mesmas características do resumo em língua portuguesa e vem logo após este em folha distinta (em inglês *Abstract*, por exemplo).

2.1.10.1 Palavras-chave em língua estrangeira

São as mesmas da língua do texto, com características de formatação iguais (em inglês *Keywords*, por exemplo).

2.1.11 Listas

Elemento opcional.

- **Lista de ilustrações**

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria pra cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

Lista de figuras	→	Fonte 12
Figura 1 – Fase de pesquisa 14	→	Fonte 12
Figura 2 – Conhecimento sobre a existência do núcleo.... 16		
Figura 3 – Forma de conhecimento do núcleo 17		
Figura 4 – Cursos freqüentados 19		
Figura 5 – Razões por não fazer o curso de inglês 27		

- **Lista de Tabelas**

Elemento opcional. É a relação das tabelas de acordo com a ordem apresentada no trabalho. Com cada item deve ser designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

Lista de tabelas		Fonte 12 Negrito
Tabela 1 – Definições sobre estratégia empresarial.....	27	
Tabela 2 – Características do sistema cultural.....	39	Fonte 12
Tabela 3 – Panorâmica da teoria do desenvolvimento.....	58	
Tabela 4 - Entraves da comunicação.....	70	
Tabela 5 - Áreas da comunicação social	78	
Tabela 6 – Distinção entre dados e informação.....	90	
Tabela 7 – Categorização das informações qualitativas...	98	

Figura 9 – Exemplo de Lista de tabelas

- **Lista de abreviaturas, siglas e símbolos**

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas ou siglas utilizadas no trabalho, seguida de seus termos, por extenso.

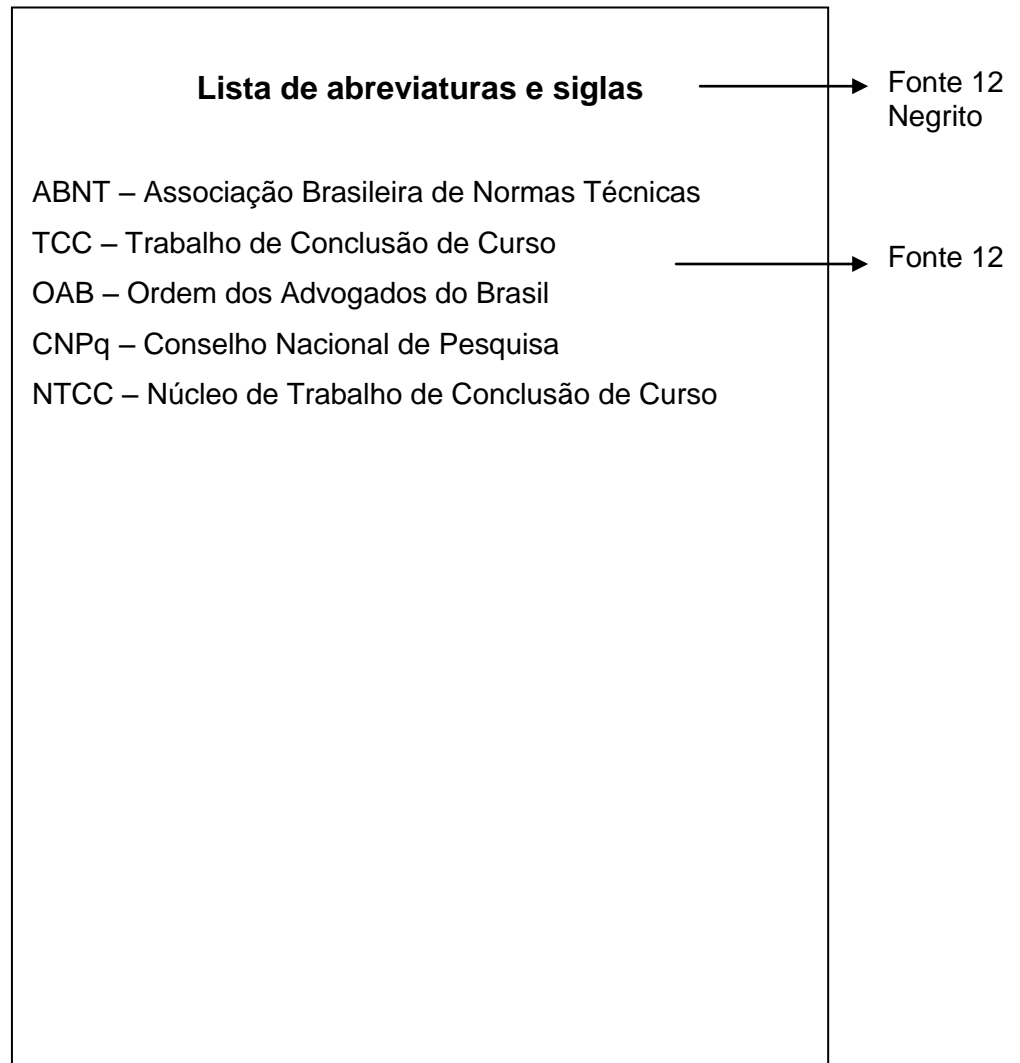


Figura 10 – Exemplo de Lista de abreviaturas e siglas

2.1.12 Sumário

Elemento obrigatório. Último elemento pré-textual. É a enumeração das principais divisões e/ou seções do trabalho. Deve seguir a mesma ordem em que o conteúdo aparece no texto e sua respectiva paginação.

Caso o trabalho tenha mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes. Deve-se, incluir apenas as partes das publicações que sucedem o sumário, ou seja, não incluir: dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo e listas.

Sumário	
1. INTRODUÇÃO.....	3
2. DIREITOS POLÍTICOS.....	5
2.1. DIREITOS POLÍTICOS E CIDADANIA.....	10
3. INCOMPATIBILIDADE POLÍTICA.....	14
4. INELEGIBILIDADE POLÍTICA.....	18
5. AS INELEGIBILIDADES.....	27
5.1. CONCEITO DE INCAPACIDADE.....	28
5.2.1. <i>A ratio legis</i>	29
5.2.2.1 Critério material.....	30
6. CONCLUSÃO.....	41
REFERENCIAS.....	43

Figura 11 – Exemplo de Sumário

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Segundo a ABNT NBR 1474 os elementos textuais são compostos de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva.

2.2.1 Introdução

É a primeira parte do texto do trabalho, onde se anuncia o assunto. Nesta parte, deve ser esclarecido o que pretende observar, investigar, analisar.

Algumas perguntas deverão ser respondidas dentro do texto da introdução, para que assim se possa dar clareza ao seu trabalho:

- a) de que trata o assunto?
- b) qual a situação-problema levantada?
- c) em que se fundamenta o estudo?
- d) qual o objetivo do pesquisador?
- e) qual o relato histórico do problema?

Importante destacar que, dependendo do trabalho, todos os itens acima serão respondidos.

É necessário a apresentação da relevância do problema e como o assunto será tratado e a contribuição do trabalho para área acadêmica específica. Pois, lendo a introdução o leitor deve sentir-se esclarecido a respeito do tema e do problema, assim como da natureza do raciocínio a ser desenvolvido.

2.2.2 Metodologia ou procedimentos metodológicos

Nesta seção deve-se definir exatamente como se executou a pesquisa (método) e com quais instrumentos (materiais), ou seja, as vias científico-técnicas pelas quais os objetivos foram alcançados. O trabalho monográfico em que houve coleta de dados é necessário deixar bem claro o método e as técnicas que foram utilizadas, ou seja, como os dados foram coletados, bem como os critérios de seleção das mesmas. É fundamental que o pesquisador deixe bem explícito a forma como se obteve os dados. Quando o escopo trabalho monográfico é uma revisão bibliográfica o pesquisador deve explicar o tipo de pesquisa com base em seus objetivos e os procedimentos utilizados (GIL, 2002) ou, fases da pesquisa (MARCONI E LAKATOS, 2011).

2.2.3 Desenvolvimento

Principal parte do texto do trabalho, onde deverá expor ordenada e pormenorizadamente o assunto. Para isso, deve-se distribuir o Desenvolvimento em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. O termo “desenvolvimento” não deve ser utilizado como título de seção ou subseção.

O trabalho Monográfico realizado a partir de coleta de dados o desenvolvimento subdivide-se nas seguintes subseções; Revisão de Literatura, Resultados e Discussão, e Considerações Finais. Essas etapas devem ser redigidas conforme segue abaixo.

Revisão de Literatura

Nessa etapa, como o próprio nome indica, analisam-se as mais recentes obras científicas disponíveis que tratem do assunto ou que dêem embasamento teórico e metodológico para o desenvolvimento do TCC. O texto deverá ser construído a partir do conhecimento já existente, ou seja, citando autores direta ou indiretamente e discutido pelo discente.

Além de artigos em periódicos nacionais e internacionais e livros já publicados, as monografias, dissertações e teses constituem excelentes fontes de

consulta. Revisão de literatura difere-se de uma coletânea de resumos ou uma “colcha de retalhos” de citações.

Pode ser dividida em seções e subseções, numeradas e nomeadas de acordo com os temas a serem abordados.

Na revisão bibliográfica, o pesquisador deverá utilizar as citações, diretas ou indiretas, para demonstrar a base teórica de sua investigação. Convém utilizar o bom senso ao trabalhar com estes recursos, pois o excesso de citações poderá acarretar uma impressão equivocada sobre o pesquisador, ou seja, seu empobrecimento argumentativo.

A literatura consultada deve ser atual e consistente em relação ao problema. Uma revisão incompleta ou uma abordagem inconsistente do problema podem desqualificar o trabalho, resultando em desperdício de tempo e de recursos.

RESULTADOS E DISCUSSÃO

Os RESULTADOS obtidos devem ser apresentados em ordem cronológica, estejam ou não de acordo com o ponto de vista do pesquisador. Podem ser acompanhados por tabelas, figuras, gráficos, etc. para maior facilidade de exposição.

Recomenda-se que a DISCUSSÃO seja uma consideração objetiva dos resultados apresentados anteriormente e que conduza às principais conclusões.

Neste item o autor tem maior liberdade de expressão, o que coloca em evidência a sua maturidade intelectual.

2.2.4 Conclusão

É o último elemento textual. Trata-se da síntese para qual caminha o trabalho. Será breve e visará recapitular sinteticamente os resultados da pesquisa elaborada. O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos, sobre o alcance dos mesmos.

A conclusão e descobertas do autor devem ser apresentadas de maneira lógica, clara e concisa, fundamentada nos resultados e na discussão anteriormente abordada.

O autor deve ainda, reafirmar de maneira sintética, a idéia principal e os pormenores importantes do corpo do trabalho, respondendo à indagação levantada pelo problema e aos objetivos do trabalho.

O trabalho Monográfico desenvolvido a partir de **Revisão Bibliográfica**, pode ser apresentado em capítulo ou, seção e subseção segundo o tema e objetivos da monografia. A redação do texto segue a sugestão da revisão bibliográfica do trabalho monográfico realizado a partir de coleta de dados.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Vêm sempre após a conclusão do texto, são aqueles que serviram de referência ou base para o desenvolvimento de qualquer trabalho científico.

São: REFERÊNCIAS, APÊNDICES e ANEXOS.

2.3.1 Referências

Elemento obrigatório, elaboradas conforme a ABNT NBR 6023, que consiste em um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados das obras que foram consultadas, que permite sua identificação, no todo ou em parte, deve conter apenas os documentos que foram efetivamente consultados e citados. Uma referência deve ser constituída com os seguintes dados: autor, título do documento, edição, local da publicação, editora, data e página. As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples, e separadas entre si por um espaço simples em branco. Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

Localização

A referência pode aparecer:

- a) no rodapé;
- b) no fim de texto ou de capítulo;

- c) em lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenhas e resenhas e resenhas.

2.3.1.1 Partes das Referências

Modelos de referências

a) Observações referentes à indicação do autor

- um autor

Ex.: DINIZ, Maria Helena. **Curso de direito civil brasileiro**, volume 4: direitos das coisas. 23 ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

- dois ou mais autores (são separados por ponto e vírgula)

Ex.: NUNES, Jr. V. S; SERRANO, Y.A.P. **Código de defesa do consumidor interpretado**. São Paulo: Saraiva, 2003.

- quatro ou mais autores (coloca-se o primeiro, acompanhado da expressão “et al”

Ex.: CUNHA, R. S. et al. **Processo penal prático**: fundamentos teóricos e modelos de peças de acusação e defesa. 3 ed. Salvador: Juspodivm, 2008.

- autor desconhecido (inicie a referência pelo título da obra, o termo ‘anônimo’ nunca deve ser usado em substituição de autor desconhecido. Neste caso, entra-se pelo título, como ocorre também em se tratando de obras clássicas, de cunho coletivo. Nessas entradas pelo título, a primeira palavra vem grafada em maiúsculo.)

Ex.: A BÍBLIA sagrada...

- autor organizador ou editor ou coordenador

Ex.: NOVELINO, Marcelo (org.). **Leituras complementares de direito constitucional**. 3 ed. Salvador: Juspodivm, 2008.

- autor: instituição particular ou pública

Ex.: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos: Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

- autor e mais o tradutor

Ex.: DANTE ALIGHIERI. **A divina comédia**. Tradução de Hernani Donato. São Paulo: Círculo do Livro, 1983.

- **autor repetido (quando for representadas duas ou mais obras do mesmo autor, da segunda em diante, substitui o nome por um traço equivalente a seis espaços e ponto).**

Ex.: CARVALHO, Amilton Bueno. **Direito alternativo em movimento**. São Paulo: Luan, 1997.

_____. **Direito alternativo na jurisprudência**. São Paulo: Acadêmica, 1993.

b) título e subtítulo (se houver)

Quando a obra tiver título e subtítulo, o primeiro vem em negrito ou itálico; o segundo (subtítulo) virá separado por dois pontos, sem nenhum destaque.

Ex.: CHURCHILL, Jr. Gilbert A.; PETER, J. Paul. **Marketing**: criando valor para os clientes. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

c) edição

- a palavra *edição* deve ser apresentada de forma abreviada. Vem logo após o título ou subtítulo (quando houver os dois). Após o número da edição e da abreviatura – ed. -, coloca-se um ponto (5. ed.). Não se referencia a primeira edição (1. ed.).

Ex.: KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**. 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

d) local de publicação

- deve ser transcrito como aparece no documento. Se não encontrar o local no mesmo documento, mas há condições de identificá-lo, apresenta-se entre colchetes – [São Paulo]. Se não conseguir identificar, utilize entre colchetes a abreviatura [S. I.], de *sine loco*. Quando a cidade for Brasília, acrescente a sigla DF.

Ex.: INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **Bases de dados em ciência e tecnologia**. Brasília, DF: IBICT, n. 1, 1996. CD-ROM.

e) editora

- a editora deve ser mencionada só através do seu nome principal (excluem-se as palavras **Ed./ Ltda/ S/A** etc.). Quando não houver editora, utilize a abreviatura entre colchetes [s.n.], de *sine nomine*. Se a mesma instituição for responsável pela autoria, não será necessário fazer a identificação da editora.

Ex.: SOUZA, Maria Brito de. **Privacidade e internet**. Recife: Nossa Livraria, 2005.

f) ano de publicação

- Deve ser indicado em algarismos arábicos. Caso não seja possível identificá-lo, no documento, coloca-se

Exemplos:

[1971 ou 1972]	um ano ou outro
[1969?]	data provável
[1973]	data certa, não indicada no item
[entre 1906 e 1912]	use intervalos menores de 20 anos
[ca. 1960]	data aproximada
[197-]	década certa
[197-?]	década provável
[18--]	século certo
[18--?]	século provável

Ex.: SOUZA, Maria Brito de. **Privacidade e internet**. Recife: Nossa Livraria, [2005].

g) indicação de número de páginas

- A indicação é feita com a abreviatura **p.** (p. 13). Para indicar intervalos de páginas, separe o número por hífen (p. 20-36). Quando o documento não for paginado, a referência deve ser feita acrescentando a expressão “não paginado”.

Ex.: SOUZA, Maria Brito de. **Privacidade e internet**. Recife: Nossa Livraria, 2005. p. 45-48.

2.3.1.2 Tipos de Referências

a) Monografia no todo

Inclui livro, manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário e trabalhos acadêmicos (teses, dissertação, entre outros).

Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

- ordem: AUTOR DA OBRA. **Título da obra:** subtítulo. Número da edição. Cidade da publicação: Editora, ano de publicação. Número de páginas.

EX.: BITTAR, Carlos Alberto. **Os direitos da personalidade**. 7. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2006. p. 34-37.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EX: GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**, Niterói: EdUFF, 1998, 137 p., 21 cm. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15). Bibliografia: p. 131-132. ISBN 85 228-0268-8.

EX: BRASIL: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da Manhã, 1995. 319p.il. (Roteiros turísticos Fiat). Incluí mapa rodoviário.

b) capítulo de livro (quando cada capítulo tiver um autor diferente)

- ordem: AUTOR da parte. Título da parte. Termo In: Autor da obra Título da obra. Número da edição. Local de Publicação: Editor, Ano de publicação. Número ou volume, páginas inicial-final da parte,e/ou isoladas.

EX.: SILVA, Dirce Maria Corrêa da. Escola de Educação Física do Espírito Santo: suas histórias, seus caminhos. In: FERREIRA NETO, Amarílio (Org.). **Pesquisa Histórica na Educação Física**. Vitória: CEFD/UFES, 1997. p.157-168.

c) bíblia

- ordem: BÍBLIA. Língua. **Título da obra**. Tradução ou versão. Local: Editora, Data de publicação. Total de páginas. Notas (se houver).

Ex.:BÍBLIA. Português. **Bíblia Sagrada**. Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1980. Edição Ecumênica.

d) dissertações e teses

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

Ex.: BRITO, Jailton Lima. **A abolição na Bahia:** uma história política. 1996. 247 f. Dissertação (Mestrado em Filosofia) - Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, Universidade Federal da Bahia, Salvador.

e) constituição

– ordem: PAÍS. Constituição (data de promulgação). **Título.** Local: Editor, Ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

Ex.: BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** Manuais de Legislação Atlas. 29º ed. São Paulo: Atlas, 2008.

f) leis, decretos e portarias

– ordem: PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei, Decreto ou Portaria, número, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação.

Ex.: SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

g) trabalhos apresentados em eventos

- ordem: AUTOR. Título do trabalho. Termo In: NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano do evento, Cidade do evento. **Título da obra.** Cidade da publicação: Editora, ano de publicação. páginas do trabalho.

Ex.: SOUZA, L. S.; BORGES, A. L.; REZENDE, J. O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. **Anais...** Petrolina: EMBRAPA, CPATSA, 1994. p. 3-4.

h) artigo científico

- ordem: AUTOR. Título do trabalho. **Título do periódico ou revista**, Cidade, volume, número, páginas, mês abreviado (até três letras, menos maio). Ano.

Ex.: ROCHA, Cláudio Miranda da; BARBANTI, Valdir José. Uma análise dos fatores que influenciam o ataque no voleibol masculino de alto nível. **Revista Brasileira de Educação Física e Esporte**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 303-314, out./dez. 2004.

i) verbetes de dicionários

- ordem: AUTOR. Verbetes. Termo In: Título da obra. Número da edição. Local de Publicação: Editora, Ano de publicação. Número ou volume, páginas inicial-final da parte, e/ou isoladas. (Se não houver autor, inicie pelo verbete).

Ex.: *EXTRA PETITA*. In: **Dicionário de processo civil**. Rio de Janeiro: Forense, 1999. p. 175.

j) revistas semanais ou mensais (artigo)

- ordem: AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da revista**, Cidade de publicação, editora, número do volume, páginas inicial-final, mês e ano.

Ex.: MEDEIROS, Edson G. et al. 10 pisos de tijolos. **Arquitetura & construção**, São Paulo, Abril, n. 12, p. 98-103, dez. 2005.

k) jornal (artigo)

- ordem: 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.

Ex.: LUZ, Márcia Ferreira. No caminho da feira. *A Tarde*, Salvador, 18 jan. 2006. Caderno 2, p.4.

l) trabalho não publicado

- ordem: AUTOR. Título do trabalho. páginas consultadas. A expressão Trabalho não publicado.

Ex.: FUNAD. Legislação específica para a pessoa portadora de deficiência. João Pessoa, 1996. Trabalho não publicado.

m) CD, CD-ROM, LP ou K7

- ordem: AUTOR (escritor, compositor ou cantor). **Título**. Local: Gravadora ou Editora, ano. Número de CDs, fitas ou LPs. Número da faixa, lado da fita ou LP (se não consultou todo o material).

Ex.: CUDER, A.M.C. ; Mucho Más! São Paulo: Cultural Norte Americano, 2008. CD-ROM.

n) VHS e DVD

- ordem: TÍTULO. Diretor ou produtor. Local: Produtora, ano. Tipo e número de mídias.

Ex.: CLONE: o futuro do homem? Produzido por National Geographic. São Paulo: Videolar, 2002. 1 DVD (55 min.).

o) entrevista

- ordem: ENTREVISTADO. Título. Local, data. Nota da Entrevista.

Ex.: MELO, André Costa de. Espanhóis são proibidos de entrar no Brasil. Salvador, 7 jul. 2008. Entrevista concedida a Giácomo Mancini.

p) programa de televisão e/ou rádio

- ordem: TEMA. **Nome do programa**. Cidade: nome da TV ou Rádio, dia, mês (abreviado) e ano da apresentação do programa. Nota identificando o tipo de programa.

Ex.: Espanhóis são proibidos de entrar no Brasil. **Jornal Nacional**. Rio de Janeiro: Rede Globo, 7 jul. 2008. Programa de televisão.

q) artigos de periódicos na internet

- ordem: AUTOR. Título do artigo. **Título da publicação seriada**, local, volume, número, mês ano. Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.

Ex.: SOUZA, Ailton Elisário de. Penhora e Avaliação. **Dataveni@**, Campina Grande, ano 4, nº 33, jun. 2000. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frame-artig.htm>>. Acesso em: 31 jul. 2006.

r) artigos de jornais na internet

- ordem: 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: data.

Ex.: BBC BRASIL. Remédio para colesterol pode tratar artrite, diz estudo. **Folha on line**, São Paulo, 31 jan. 2006. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/folha/bbc/ult272u50477.shtml>>. Acesso em: 31 jan. 2006, 16:52:50.3

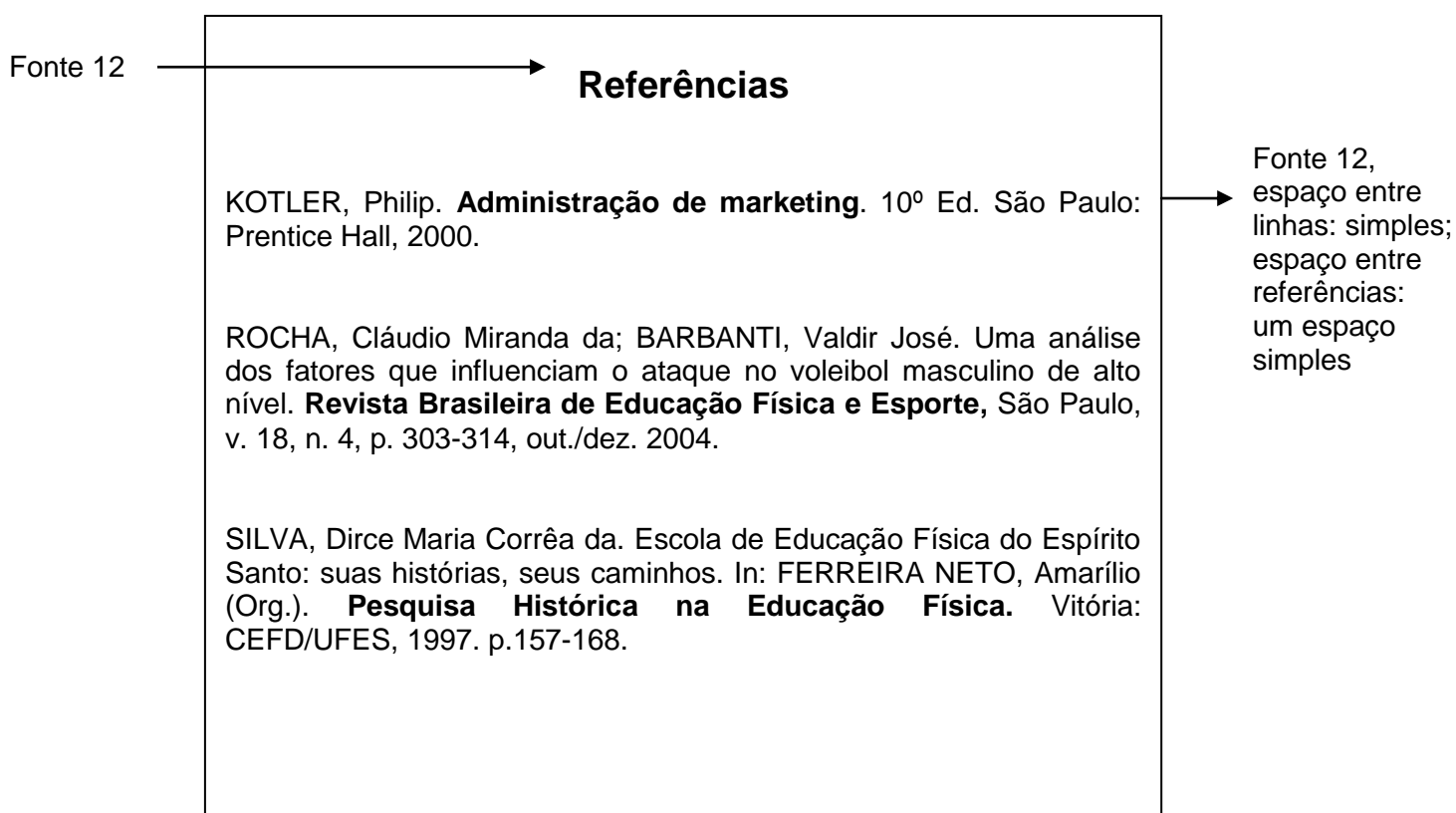


Figura 12 – Organização das Referências

2.3.2 Apêndice

O apêndice são textos produzidos pelo próprio autor da monografia. Deve conter tudo aquilo que se estivesse inserido no texto principal atrapalharia a

leitura e se fosse posto em rodapé seria inadequado, em função de sua extensão. Vem após as referências.

Assim, pode-se colocar no apêndice os questionários de uma pesquisa da qual foi utilizada, no corpo do trabalho. Bem como, tabelas, entrevistas, gráficos, desenhos, fotografias etc. Vale ressaltar que esses elementos, podem ser inseridos no corpo do trabalho, especialmente quando estão de acordo com a natureza ou quando forem poucos e curtos. Nessas hipóteses não haverá problema em apresentá-los no desenvolvimento do texto principal. A identificação é feita por letras maiúsculas e mais o título de cada material (APÊNDICE A, APÊNDICE B.).

APÊNDICE A – Questionário aplicado à comunidade	→ Fonte 14
1 Seu nome completo?	→ Fonte 12

2 Idade?	

3 Profissão?	

4 Grau de instrução?	

5 Viajou alguma vez?	

Figura 13 – Exemplo de Apêndice

2.3.3 Anexo

É um documento (questionários, tabelas, gráficos, etc.) elaborado por outro autor e que foi utilizado no trabalho. Vem após o Apêndice, na ausência deste, após as referências.

A identificação é feita por letras maiúsculas e mais o título de cada material (ANEXO A, ANEXO B.).

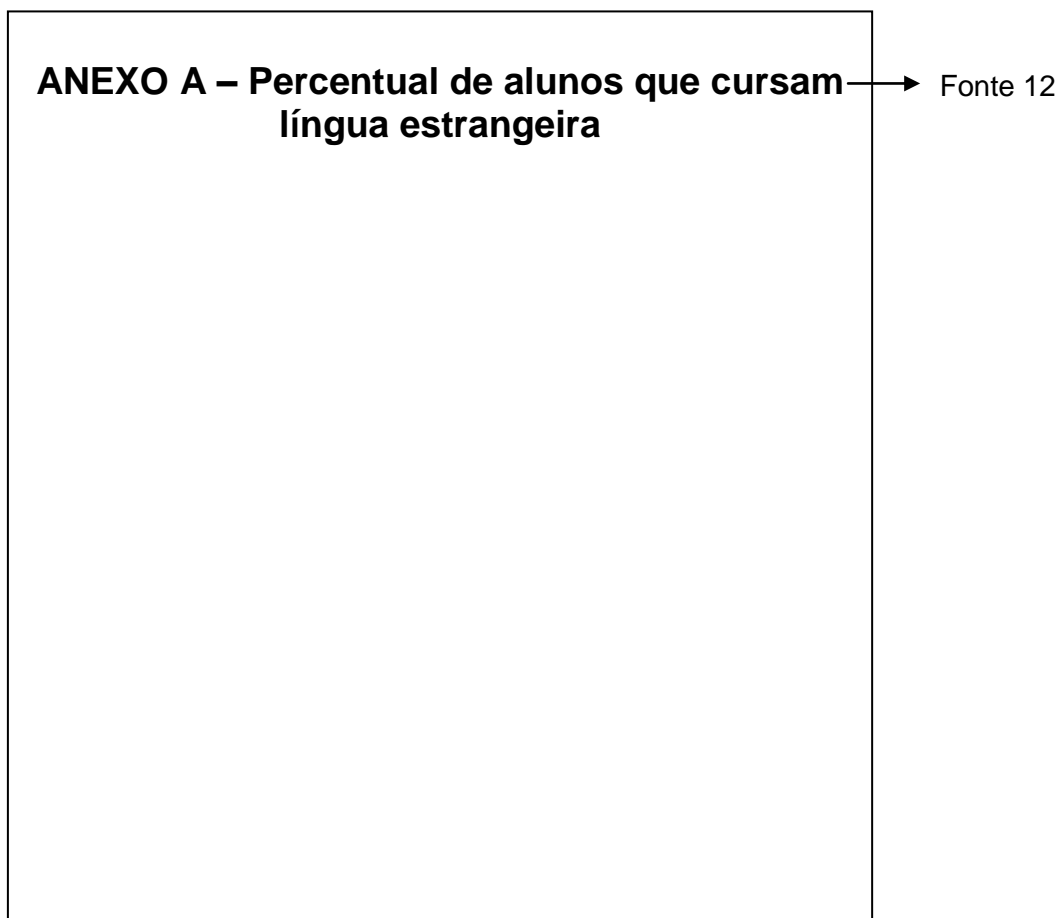


Figura 14 – Exemplo de Anexo

3 FORMATAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Nesta seção, serão vistos todos os detalhes concernentes a tipo de fontes, margens, disposição de citação etc. tendo a ABNT NBR1472 como referência.

3.1 PAPEL E MARGEM

Os textos devem ser apresentados em papel branco tamanho A4 (21cm X 29,7cm), digitados no anverso das folhas com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica, impressos em tinta preta para o texto, ficando as cores livres para as ilustrações. As margens terão esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior de 2 cm.

3.2 FONTE E SPACEJAMENTO (ENTRELINHAS)

O tipo da fonte será ARIAL ou TIMES NEW ROMAN, tamanho 12 para todo o texto. As exceções são: citações com quatro linhas ou mais – fonte tamanho 10 ou 11 nas notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e tabelas, tamanho da fonte 10.

Todo o texto terá espaço entre linhas 1,5 cm (um e meio). O afastamento da primeira linha do parágrafo é de 1,5 cm. **Não se separa um parágrafo do outro pulando uma linha.** O espaço ficará simples para citações com quatro linhas ou mais, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas e a natureza do trabalho (o bloco de informações que vem na folha de rosto). Em relação às referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples.

Os títulos das seções devem ser separados do texto por um espaço de 1,5 cm (**deixam-se uma linha em branco**). Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço de 1,5 cm. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. Todos os títulos que não recebem numeração (errata, agradecimentos, listas de Ilustrações e

siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e Índices etc.) devem ser centralizados e em negrito.

3.3 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS E DAS SEÇÕES

O primeiro número de página aparece na primeira folha de texto (INTRODUÇÃO) e vai até a última folha do ANEXO ou APÊNDICE. A contagem das páginas para enumeração começa pela folha de rosto, como se considerasse a capa como número zero. A numeração deve figurar no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

A numeração progressiva é um sistema utilizado para organizar o documento, permite uma exposição de seus títulos e subtítulos. De acordo com a norma dessa numeração progressiva, as divisões e subdivisões de um trabalho denominam-se seções que recebem um indicativo representado sempre por números arábicos.

- **Seções Primárias**: correspondem às principais divisões do trabalho e são identificadas sempre por um único algarismo, separado do título da seção por espaço. A formatação do título da seção primária deve ser com fonte Arial ou Times, tamanho 12, letras maiúsculas e **em negrito**. Do título da seção primária para o texto deve ser dado um espaço de 1,5 entrelinhas.

- **Seções Secundárias**: constituídas pelas subdivisões da seção primária, identificadas pelo número da seção primária a que pertence, seguido por outro número que lhe for atribuído sequencialmente, com um ponto de separação entre os números e separado do título por espaço. A formatação do título da seção secundária deve ser com fonte Arial ou Times, tamanho 12, letras maiúscula e **sem negrito**. Do texto da seção primária para o título da seção secundária e do título da seção secundária para o texto deve ser dado um espaço de 1,5 entrelinhas.

- **Seções Terciárias**: constituídas pelas subdivisões da seção secundária, identificadas pelo número da seção primária, da seção secundária a que pertence, seguido por outro número que lhe for atribuído sequencialmente, sendo separado por pontos e separado do título por espaço. A formatação do título da seção

terciária deve ser com fonte Arial ou Times, tamanho 12, letras minúscula e **em negrito**. Do texto da seção secundária para o título da seção terciária e do título da seção terciária para o texto também deve ser dado um espaço de 1,5 entrelinhas.

- **Seções Quaternárias**: constituídas pelas subdivisões da seção terciária, identificadas pelo número da seção primária, da seção secundária e da seção terciária a que pertence, seguido por outro número que lhe for atribuído sequencialmente, sendo separado por pontos e separado do título por espaço. A formatação do título da seção quaternária deve ser com fonte Arial ou Times, tamanho 12, letras minúscula e **sem negrito**. Do texto da seção terciária para o título da seção quaternária e do título da seção quaternária para o texto deve ser usado um espaço de 1,5 entrelinhas.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

A disposição das alíneas no texto obedece às seguintes regras:

- trecho do texto que antecede as alíneas terminará com dois pontos(:);
- as alíneas devem ser iniciadas com letras minúsculas e encerradas com ponto-e-vírgula (;), exceto a última que será encerrada por ponto (.); e
- podem ser usadas as conjunções e/ou na ligação entre os textos da penúltima e última alínea.

Exemplo:

A) alínea;
• **subalínea;**

B) alínea; e

C) alínea.

Vale ressaltar que, não pode ficar uma seção finalizando uma página sem, ao menos, uma linha de texto. Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título

4 CITAÇÕES

A citação é a utilização de uma informação de um autor para esclarecer ou confirmar as idéias que estão sendo apresentadas no trabalho. Essa informação, para ser acrescentada, precisa seguir as normas da ABNT NBR 10520.

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada numérico ou autor data. No sistema numérico, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo a lista de referências no final do trabalho, do capítulo ou da parte na mesma ordem em que aparecem no texto. A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

No sistema autor-data a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor ou pela entidade responsável, seguido da data de publicação e da(s) página(s) da citação separado por vírgula e entre parênteses. O autor também pode vir no texto, neste caso, só a letra inicial é maiúscula. As citações podem ser:

a) citação direta

A transcrição é feita sem alteração alguma, conforme o original. Até 3 linhas, vem na seqüência do texto entre aspas; 4 linhas em diante vêm formatado em espaço simples, sem aspas, fonte 10 ou 11, 4 cm afastado da margem esquerda, apresentada anteriormente. Abaixo, o primeiro exemplo é de até 3 linhas, o segundo, a partir de 4 linhas:

Ex.: Segundo Kotler e Armstrong (1999, p. 31), o mix de marketing ou composto de marketing é definido “como o grupo de variáveis controláveis de marketing que a empresa utiliza para produzir a resposta que deseja no mercado-alvo”.

Ex.: A pesquisa de marketing é investigação sistemática, controlada, empírica e crítica de dados com o objetivo de descobrir e (ou) descrever fatos e (ou) de verificar a existência de relações presumidas entre fatos (ou variáveis) referentes ao marketing de bens, serviços e idéias, e ao marketing como área de conhecimento de administração. (MATTAR, 1999, p. 53-54).

b) citação indireta

Baseia-se nas idéias de um autor para escrever o texto, sendo opcional inserir o número de páginas.

Ex.: Outros motivos relevantes da amostra não-probabilística foi o tempo disponível, assim como os poucos recursos financeiros e humanos para aplicação da pesquisa para que este estudo fosse realizado em tempo hábil (MATTAR, 2000).

c) citação de citação (autor cita outro autor na sua obra)

- quando o autor citado vier inserido no texto:

Ex.: “Para Masi (1924 apud SÁ, 1997, p.125)”

- quando o autor não for utilizado no texto:

Ex.: “(MASI, 1924 apud SÁ, 1997, p.125)” no final da citação.

Ainda dentro dos parênteses, acrescenta o ano da obra citada, a expressão *apud* (significa citado por), o autor que cita, ano e páginas.

Ex.: Para Masi (1924 apud SÁ, 1997, p.125) “[...] os fenômenos dos custos, das receitas, do réditio, das entradas e saídas financeiras [...] configuram-se em alguns dos mais evidentes fenômenos contábeis, [...] investigados em suas fases de constituição e evolução”.

No exemplo acima, há reticências entre colchetes – [...]. Este sinal gráfico é utilizado quando a citação está sem algumas partes, ou seja, não houve necessidade de informar o trecho citado de modo completo.

Quando se referir a uma obra com quatro autores ou mais, o sobrenome do primeiro é mencionado, seguido da expressão “et al.”

Ex.:O IAS avalia, ainda, os percentuais de ingestão de gordura total e saturada [...] (KENNEDY et al., 1995).

4.1 SISTEMA DE CHAMADAS

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada numérico ou autor data.

4.1.1 Sistema numérico

No sistema numérico, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo a lista de referências no final do trabalho, do capítulo ou da parte na mesma ordem em que aparecem no texto. A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplos:

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo." (15)

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo."¹⁵

4.1.2 Sistema autor-data

No sistema autor-data a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor ou pela entidade responsável, seguido da data de publicação e da(s) página(s) da citação separado por vírgula e entre parênteses. O autor também pode vir no texto, neste caso, só a letra inicial é maiúscula.

Exemplos:

A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular” (LOPES, 2000, p. 225).

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”

4.2 NOTAS DE RODAPÉ

A nota de rodapé, graficamente, como o próprio nome diz, aparece ao pé da página, de forma seqüencial, a partir de uma chamada numérica no corpo principal do texto, no ponto em que se quer fazer a remissão.

As notas cumprem algumas funções específicas que decorrem dessa básica, que é tirar do corpo principal do trabalho aquelas informações que são secundárias, deixando o texto mais limpo e fácil de ser lido e entendido.

As notas de rodapé têm tríplice finalidade:

1. Indicam a fonte de onde é tirada uma citação, permitem uma eventual comprovação por parte do leitor e fornecem pistas para uma retomada do assunto, revelando, por fim, o âmbito de pesquisa do autor.
2. Inserem no trabalho considerações complementares que, por extenso, onerariam desnecessariamente o desenvolvimento do texto, mas que podem ser úteis ao leitor caso queira aprofundar o assunto.
3. Trazem a versão original de alguma citação traduzida no texto quando se fizer necessária e importante à comparação de textos.

Deverão ser formatadas com espaço simples, começando a 1 cm da margem inferior e logo após o correspondente número de chamada, na mesma linha da margem esquerda.

a) notas de referências

A primeira citação deve ter sua referência completa, da mesma forma que deve aparecer nas referências – no final do trabalho.

Exemplo: no rodapé da página:

¹ MOREIRA, José Carlos Barbosa. **O novo processo civil brasileiro**. 23 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2005. p. 54-57.

Se novamente necessitar de fazer uma nota para o mesmo autor, pode-se abreviar – sobrenome, ano e páginas.

Exemplo: no rodapé da página:

² MOREIRA, 2005, p. 33-45.

Outra maneira de abreviar é através de expressões latinas. Eis algumas delas e seus exemplos:

- Id., do latim *Idem*, significa mesmo autor. Após a primeira citação completa, utilize-a para citar outra obra do mesmo autor, se as duas obras forem citadas na mesma página do trabalho.

Exemplo: no rodapé da página:

³BARROS, Aildil Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de metodologia**: uma guia para iniciação científica. São Paulo: Makron, 1986.

⁴ Id. **Projeto de pesquisa**: propostas metodológicas. 9. ed. São Paulo: Vozes, 1999.

- Ibid., do latim *Ibidem*, significa mesma obra. Esta abreviatura é utilizada quando fizer referência da mesma obra e citar passagens ou páginas diferentes. Da mesma maneira que o Id., o Ibid. deve aparecer na mesma página do trabalho, seqüencialmente.

Exemplo: no rodapé da página:

⁶ MARTINS, 1998, p. 15.

⁷ Ibid., p. 17.

- □op. cit., do latim *opus citatum*, significa obra citada. No mesmo rodapé, o autor é citado duas vezes, mas é de forma intercalada. A seqüência é sobrenome do autor, a expressão “op. cit.” e a página da citação. Veja as notas 2 a 4:

² SANTOS, 2000, p. 50.

³ SANTOS, op. cit., p. 52.

- *passim*, do latim, significa aqui ali, em diversas passagens do texto. Esta expressão é utilizada para mencionar que você tirou as idéias do autor em várias passagens da obra, fazendo uma espécie de “resumo” ou compilação.

Exemplo: no rodapé da página:

⁵ MARTINS, 1998, *passim*.

- *loc. cit.*, do latim *loco citato*, significa no lugar citado, “na mesma página”. Se você tirou duas citações numa mesma página, a primeira referência vem com o número da página e, na segunda, substitua o número pela expressão “*loc. cit.*”.

Exemplo: no rodapé da página:

⁵ BARROS, 1986, p. 35.

⁶ BARROS, 1986, *loc. cit.*

b) notas explicativas

São informações complementares consideradas importantes, mas que não se adequam ou cabem na seqüência do texto, podendo destoar do que esteja sendo lido.

Exemplo no corpo do texto:

Essa decisão foi adotada, por exemplo, na transcrição dos dados do Projeto NURC (Norma Urbana Culta) ⁷.

Exemplo: no rodapé da página:

⁷ O projeto NURC (Projeto de Estudo Coordenado da Norma Urbana Lingüística Culta) constitui um banco de dados de falantes universitários gravados em cinco capitais brasileiras (Recife, Salvador, Rio de Janeiro, São Paulo e Porto Alegre).

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. p.7.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. p.27.

_____. **NBR 6024**: Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003. p.3.

_____. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. p.15.

_____. **NBR 15287**: Informação e documentação: Projeto de pesquisa-apresentação. Rio de Janeiro, 2005. p.10.

BRENNER, Eliana de Moraes; JESUS, Dalena Maria Nascimento de. **Manual de planejamento e apresentação de trabalhos acadêmicos**: Projeto de pesquisa, monografia e artigo. São Paulo: Atlas, 2007. p.66.

FIGUEIREDO, Antônio Macena de; SOUZA, Soraia Riva Goudinho de. **Como elaborar projetos, monografias, dissertações e teses**: da redação científica à apresentação final. 2 ed. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2008. p.82.

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas técnicas para o Trabalho Científico**. 15 Ed. Dáctilo- Plus. Porto Alegre. 2011. p.239.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 5 ed. São Paulo. Editora Atlas, 2010.

HENRIQUES, Antonio; MEDEIROS, João Bosco. **Monografia no curso de direito**: como elaborar o trabalho de conclusão de curso (TCC). 5 ed. São Paulo: Atlas, 2006. p.328.

ISKANDAR, Jamil Ibrahim. **Normas da ABNT**: comentadas para trabalhos científicos. 2 ed. Curitiba: Juruá, 2007. p. 82.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6º ed., Ed. Atlas, 2001, São Paulo, SP.

RIZZATO, Nunes. **Manual de monografia jurídica**. 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2008. p.182.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23 ed. rev. e atual. – São Paulo: Cortez, 2007.