

**CENTRO UNIVERSITÁRIO CENTRAL PAULISTA – UNICEP**

**CURSO DE NUTRIÇÃO**

**MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DO TCC**

São Carlos  
2008

# SUMÁRIO

<b>1 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....</b>	<b>4</b>
1.1 Orientações Básicas.....	4
<b>2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....</b>	<b>4</b>
2.1 Formato, margens, espaçamento e numeração progressiva.....	4
2.1.1 Formato.....	4
2.1.2 Margens.....	5
2.1.3 Espaçamento.....	5
2.1.4 Numeração progressiva.....	5
2.2 Paginação.....	5
2.3 Abreviaturas e siglas.....	6
2.4 Ilustrações.....	6
2.4.1 Tabelas, quadros e figuras.....	6
2.4.1.1 Considerações gerais.....	6
<b>3 ESTRUTURA DO TCC.....</b>	<b>7</b>
3.1 Elementos pré-textuais.....	8
3.1.1 Capa.....	8
3.1.2 Folha de rosto.....	9
3.1.3 Verso da Folha de rosto .....	9
3.1.4 Folha de aprovação.....	9
3.1.5 Dedicatória.....	10
3.1.6 Agradecimentos.....	10
3.1.7 Epígrafe.....	10
3.1.8 Resumo.....	10
3.1.9 Abstract.....	11
3.1.10 Lista de ilustrações (tabelas, figuras e quadros).....	11
3.1.11 Listas de abreviaturas, siglas e símbolos.....	11
3.1.12 Sumário.....	11
3.2 Elementos textuais .....	11
3.2.1 Introdução.....	11
3.2.2 Justificativa .....	11
3.2.3 Objetivos .....	11
3.2.4 Desenvolvimento bibliográfico.....	12
3.2.5 Material e métodos ou metodologia.....	12
3.2.6 Resultados e Discussão.....	12
3.2.7 Conclusão.....	12
3.3 Elementos pós-textuais.....	13

3.3.1 Referências bibliográficas.....	13
3.3.2 Anexo e ou apêndice.....	13
<b>4 TIPOS DE CITAÇÃO.....</b>	<b>13</b>
4.1 Citação direta ou textual.....	13
4.2 Citação indireta.....	14
4.3 Citação de citação.....	14
4.5 Citação com um autor.....	14
4.6 Citação com dois ou três autores.....	15
4.7 Citação com mais de três autores.....	15
4.8 Citação de vários autores a uma mesma idéia.....	15
4.9 Citação de um mesmo autor com datas de publicações diferentes.	16
4.10 Citação de um mesmo autor com mesmas datas de publicação...	16
4.11 Citação cujo autor é uma entidade coletiva.....	16
<b>5 MODELOS DE REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....</b>	<b>17</b>
5.1. Livros – Sem Subtítulo.....	17
5.2 Livros – Com Subtítulo.....	17
5.3 Capítulo de livro.....	17
5.4 Artigo e/ou Matéria de Revista, Boletim, etc.....	17
5.5 Artigo e/ou Matéria de Jornal.....	18
5.6 Trabalho Apresentado em Evento .....	18
5.7 Teses, Dissertações e Trabalhos Acadêmicos.....	18
5.8 Documento Jurídico.....	18
5.9 Documentos Eletrônicos.....	18
<b>6 REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....</b>	<b>19</b>

# 1 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Documento que contém o resultado de estudo, expressando conhecimento do assunto escolhido. Deve ser feito sob a supervisão de um professor orientador.

## 1.1 Orientações Básicas

- Expor as idéias com clareza e objetividade.
- Utilizar linguagem direta.
- Redigir com simplicidade, sem resvalar para o supérfluo ou exagerar no excessivamente coloquial. Enfoca-se a matéria e particularizam-se os pontos necessários sem utilizar um estilo prolixo, retórico e confuso.
- Usar vocabulário técnico, com rigor e precisão. O bom senso permitirá o equilíbrio entre a linguagem técnica e a comum.
- Evitar escrever períodos muito longos. São preferíveis as frases curtas, em ordem direta e sem grandes inserções, como apostos ou comentários.
- Usar a 3ª pessoa do singular ou do plural, em voz passiva sintética ("fez-se", "obtiveram-se") ou analítica ("foi feita", "foram obtidos"). Evitam-se referências pessoais como "minha monografia", "neste meu estudo". É também desaconselhável usar a primeira pessoa do plural para indicar impessoalidade. Por exemplo "nosso trabalho", "neste nosso estudo".
- Todos os termos que denotarem subjetividade podem comprometer o valor do trabalho. Evitam-se expressões como "parece-me", "acredito que", "penso que", porque indicam subjetividade.

## 2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A estética do TCC depende essencialmente da obediência a certos padrões de apresentação gráfica. Assim, devem ser seguidas algumas recomendações referentes a formato, a margem e a paginação.

### 2.1 Formato, margens, espaçamento e numeração progressiva

O papel utilizado para trabalhos é o branco de boa qualidade, tamanho A4 (210 x 297 mm), impresso de um lado ou frente/verso. A tinta deve ser de cor preta, única e exclusivamente, com exceção para gráficos e figuras.

#### 2.1.1 Formato

A fonte a ser utilizada é Times New Roman, tamanho 12 (doze) para o texto, subtítulos, texto referente à natureza do trabalho e nomes dos autores e orientadores. No caso de notas de rodapé e outros, utilizar fonte de tamanho 10 (dez).

Os títulos das divisões principais do trabalho científico devem ser escritos em maiúscula, negrito e alinhado à esquerda.

Os subtítulos também são negritados, escritos somente com a inicial maiúscula e alinhados à esquerda.

Os textos dos trabalhos devem ser escritos em formato justificado.

### **2.1.2 Margens**

Todo o trabalho deve ser digitado obedecendo às seguintes margens:

- Esquerda e superior: 3 cm;
- Direita e inferior: 2 cm.

### **2.1.3 Espacejamento**

- Entre as linhas do texto: espaçamento 1,5 (um e meio);
- Entre título e subtítulo e texto: espaçamento 1,5 (um e meio);
- Entre as linhas das referências bibliográficas, notas de rodapé, texto referente à natureza do trabalho e citações textuais longas: espaço simples.
- Entre o texto e a figura, a tabela ou o quadro e vice-versa: espaçamento 1,5 (um e meio);
- Para os títulos de figuras, tabelas e quadros: espaço simples.

Obs.: Recomenda-se empregar espaçamento simples, principalmente para títulos longos.

### **2.1.4 Numeração progressiva**

Consiste de um sistema numérico empregado para dispor hierarquicamente as partes do trabalho, com a finalidade de oferecer uma visão clara da seqüência do mesmo e facilitar a localização das partes que o compõem.

Os números dos títulos das divisões principais devem ser escritos em número arábico de tamanho 12 negrito, acompanhando o título sem pontuação ou hífen. Usa-se apenas 1 espaço entre o número e o título.

Exemplo: **1 INTRODUÇÃO**

Cada divisão principal do trabalho (título ou capítulo) deve ser iniciada em uma página nova, seguindo a ordem natural dos números inteiros. Exceção para o projeto de TCC, no qual as divisões principais poderão situar na mesma página.

## **2.2 Paginação**

As páginas devem ser contadas seqüencialmente, a partir da folha de rosto. Embora consideradas, para efeito de paginação, as folhas preliminares, até o sumário, não são numeradas. A numeração aparece registrada apenas após o sumário.

Os números das páginas deverão figurar na posição “início de página (cabeçalho)” e alinhamento “à direita”.

## 2.3 Abreviaturas e siglas

As abreviaturas e siglas são utilizadas para evitar a repetição de palavras e expressões freqüentemente utilizadas no texto.

As unidades de peso e medida são abreviadas, quando seguem os numerais (50 g, 8 mL). Quando anunciadas isoladamente, devem ser escritas por extenso (grama, mililitro, porcentagem).

Nas abreviaturas das unidades de medida e de siglas não se usa ponto, assim como para o plural destas mesmas.

Na língua portuguesa, os meses do ano são abreviados pelas três primeiras letras e ponto. O mês de maio não se abrevia por contar com os quatro dígitos permitidos na abreviatura.

## 2.4 Ilustrações

As ilustrações aparecem no trabalho para explicar ou complementar o texto. Elas devem ser auto-explicativas. Em geral as ilustrações são tabelas, quadros e figuras.

Devem ser numeradas no decorrer do texto com algarismos arábicos, em uma seqüência própria, de acordo com seu tipo, independentemente da numeração progressiva ou das páginas da publicação.

Antes do título, a palavra que designa a ilustração deve ser escrita em maiúscula e em negrito (**TABELA**, **FIGURA** ou **QUADRO**), seguida pelo número, sem hífen ou ponto. Entre a palavra que designa a ilustração e o número, e entre o nº e o título deve-se dar 1 espaço.

As Tabelas, Figuras ou Quadros contidos em um documento devem ser intercaladas no texto, logo após serem citadas pela primeira vez (ABNT, NBR 6024 – 2002). Quando existir grande quantidade de cada tipo, as ilustrações deverão ser relacionadas em listas próprias.

### 2.4.1 Tabelas, quadros e figuras

Têm a finalidade de resumir ou sintetizar dados, fornecendo o máximo de informação num mínimo de espaço.

O título da *tabela* e do *quadro* deve ser colocado acima, ao passo que o da *figura*, abaixo da mesma.

O título deve ser alinhado antes da palavra, em maiúscula, que designa a ilustração, por exemplo, **TABELA 1**. O *título* explica o que a tabela contém.

#### 2.4.1.1 Considerações gerais

- a) As tabelas, quadros e figuras devem ser designadas e mencionadas no texto somente com a inicial maiúscula, ou localizar-se entre parênteses na frase. As abreviaturas não são permitidas.
- b) Devem ter numeração independente e consecutiva em algarismos arábicos;
- c) Pode-se fazer uso de notas e chamadas colocadas no rodapé da tabela e quadro, quando a matéria neles contida exigir esclarecimentos;
- d) Se a tabela ou quadro não couber em uma página, deve continuar na página seguinte, sem delimitação por traços horizontais na parte inferior, devendo o título ser repetido nas páginas seguintes, acrescentando-se as palavras “continua” ou “continuação”, entre parênteses, logo abaixo

do título, no canto superior direito. Caso necessário pode-se utilizar a tabela ou quadro em página formatada na configuração paisagem.

e) Consideram-se figuras os desenhos, gráficos, mapas, esquemas, fórmulas, modelos, fotografias, diagramas, fluxogramas, organogramas, etc. Devem ter as legendas e títulos colocados abaixo delas, centradas na largura útil do texto e com espaço simples entre as linhas, caso ocupe mais de uma linha.

Toda tabela deve ser delimitada por traços horizontais. Podem ser feitos traços verticais para separar as colunas, mas não devem ser feitos traços verticais para delimitar a tabela.

A diferença entre *tabela* e *quadro* é que o quadro é delimitado por traços na vertical e apresenta dados não numéricos no corpo.

### 3 ESTRUTURA DO TCC

A estrutura do projeto de pesquisa e do trabalho de conclusão de curso compreende elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

<b>Estrutura</b>	<b>Elemento</b>
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Folha de rosto (obrigatório) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução Justificativa Objetivos

	Desenvolvimento Bibliográfico Material e Métodos Resultados e Discussão Conclusão
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo(s) (Opcional)

### 3.1 Elementos pré-textuais

Todos os elementos pré-textuais, exceto a capa, são computados, porém não numerados.

#### 3.1.1 Capa

Proteção externa dos trabalhos científicos. É um elemento obrigatório e deve conter informações indispensáveis à sua identificação. Modelo a ser seguido:

<p>CENTRO UNIVERSITÁRIO CENTRAL PAULISTA – UNICEP CURSO DE NUTRIÇÃO (sugestão: letra tamanho 16)</p> <p><b>TÍTULO (Em negrito)</b> (sugestão letra 16)</p> <p style="text-align: right;">Autor (sugestão: letra 14)</p> <p style="text-align: center;">São Carlos 2008</p>
--

- a) nome da instituição a 3 cm da borda superior;
- b) título no centro;

c) cidade sede da instituição onde o trabalho será apresentado e ano da entrega a 2 cm acima da borda inferior.

### 3.1.2 Folha de rosto

Deve apresentar as mesmas dimensões da capa. Modelo a ser seguido:

<p>CENTRO UNIVERSITÁRIO CENTRAL PAULISTA – UNICEP CURSO DE NUTRIÇÃO</p> <p><b>TÍTULO (Em negrito)</b></p> <p>Autor</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Nutrição do Centro Universitário Central Paulista, como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel em Nutrição.</p> <p>São Carlos 2008</p>
---

### 3.1.3 Verso da Folha de rosto

A ficha catalográfica deve ser impressa no meio inferior do verso da folha-de-rosto e elaborada pela bibliotecária da UNICEP. Elemento não utilizado no projeto.

### 3.1.4 Folha de aprovação

A folha de aprovação é a folha que contém a assinatura do orientador e da banca examinadora. Essa folha será entregue ao aluno após a entrega dos exemplares definitivos do TCC. Deve ser colocada logo após a folha de rosto, nos exemplares definitivos e entregues ao professor responsável pela disciplina TCC.

<b>Nome do aluno</b>
<b>TÍTULO DO TCC</b>
Orientador _____
Prof. Dr.
Banca Examinadora _____
Prof. Ms.
_____
Prof. Dr.

### **3.1.5 Dedicatória**

A dedicatória é opcional e deve ocupar uma página própria. Não tem formatação própria. O autor deve apenas obedecer à formatação da página.

Elemento não utilizado no projeto.

### **3.1.6 Agradecimentos**

Os agradecimentos são opcionais e devem aparecer na página seguinte à da dedicatória. O autor deve apenas obedecer à formatação da página.

Elemento não utilizado no projeto.

### **3.1.7 Epígrafe**

Elemento opcional, no qual o autor apresenta uma citação relacionada à matéria tratada no corpo do trabalho, seguida de indicação de autoria. Não tem formatação própria. O autor deve apenas obedecer à formatação da página.

Elemento não utilizado no projeto.

### **3.1.8 Resumo**

Redigido pelo próprio autor, consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto. Constitui-se de uma seqüência de frases concisas e objetivas que destaca os aspectos de maior importância (os objetivos, os métodos, os resultados e as conclusões). Deve ser redigido em parágrafo único, em espaço simples. Use preferencialmente uma linguagem impessoal.

Use três (3) palavras-chave após o corpo do resumo. As palavras chave servem para indexar o trabalho. Devem ser escolhidas palavras que classifiquem o trabalho com precisão adequada, que permitam que ele seja recuperado junto com trabalhos semelhantes, e que possivelmente seriam evocadas por um pesquisador efetuando levantamento bibliográfico;

### **3.1.9 Abstract**

É a tradução do resumo para a língua inglesa. Aparece logo após o resumo.

### **3.1.10 Lista de ilustrações (tabelas, figuras e quadros)**

É a relação seqüencial dos elementos, devendo aparecer na mesma ordem em que são citados, com indicação da página em que estão localizadas.

Obs.: Quando for muito numerosa, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (tabelas, figuras ou quadros).

### **3.1.11 Listas de abreviaturas, siglas e símbolos**

Esta lista é opcional, e representa a relação alfabética das abreviações, siglas e símbolos utilizados no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso.

### **3.1.12 Sumário**

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede e acompanhado do respectivo número da página. A apresentação tipográfica dos títulos deve ser a mesma no sumário e no texto.

As páginas de folha de rosto, de dedicatória e de agradecimento não constam no sumário. As páginas do sumário não devem ser numeradas e todos os itens deverão estar na mesma margem.

## **3.2 Elementos textuais**

É o desenvolvimento do trabalho.

### **3.2.1 Introdução**

Parte inicial do texto em que deve constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. Deve-se expor preliminarmente o tema; apresentar definições, conceituações, pontos de vista e abordagens; deve-se situar o problema da pesquisa no contexto geral da área e indicar os pressupostos necessários à sua compreensão. Não se aconselha a inclusão de ilustrações, tabelas e gráficos, na introdução. Devem-se evitar citações bibliográficas, embora possam ser utilizadas exclusivamente para dar suporte a definições e relatos históricos.

### **3.2.2 Justificativa**

Apresenta as razões (ordem prática ou teórica) que justificam o trabalho que será desenvolvido, isto é, a relevância do estudo.

### **3.2.3 Objetivos**

Indica o que se pretende com o trabalho. Deve-se redigi-lo no impessoal (Analisar, Verificar, etc.). Pode ser dividido em: a) Objetivo Geral                      b) Objetivo Específico

### **3.2.4 Desenvolvimento bibliográfico**

Nesse tópico, o autor deve demonstrar conhecimento sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores. A literatura citada deve ser apresentada preferencialmente em ordem cronológica ou em blocos de assunto, mostrando a evolução do tema de maneira integrada, ou seja, o autor deve-se preocupar com a articulação lógica entre os conhecimentos utilizados e citados. Todo documento citado no texto ou em notas deve constar na Referência Bibliográfica.

A literatura selecionada deve ter relação direta e específica com o tema abordado. Com base nesse referencial teórico é que se fará, posteriormente, a interpretação, por isso, o autor deve citar apenas as contribuições mais importantes e que estão diretamente ligadas ao assunto, lembrando-se que estas, posteriormente, serão analisadas e discutidas em Resultados e Discussão.

### **3.2.5 Material e métodos ou metodologia**

É a parte em que se descreve a metodologia adotada para o desenvolvimento do trabalho, um relato breve, porém completo e claro, das técnicas e processos empregados (observação, técnicas de amostragens, questionário, formulário, testes, escalas, etc), bem como seu delineamento experimental. O texto deve ser preciso permitindo ao leitor compreender e interpretar os resultados.

Quando o TCC não apresenta parte experimental e é apresentada uma Revisão da Literatura sobre determinado assunto, sugere-se especificar quais base de dados foram utilizadas na pesquisa, qual o período da pesquisa bibliográfica (Ex. 1995-2008) foi abordado, e quais termos foram utilizados como descritores. Neste caso, o item metodologia deve vir antes de Desenvolvimento Bibliográfico.

### **3.2.6 Resultados e Discussão**

Devem ser apresentados de forma detalhada, propiciando ao leitor a percepção completa dos resultados obtidos, incluindo ilustrações como quadros, figuras ou tabelas.

É o momento em que o autor desenvolve a comparação dos resultados alcançados pelo estudo com aqueles descritos no desenvolvimento bibliográfico. Devem-se estabelecer relações entre causas e efeitos; deduzir as generalizações e princípios básicos, que tenham comprovação nos fatos experimentais; esclarecer as exceções, modificações ou contradições das hipóteses, teorias e princípios diretamente relacionados com os fatos estudados e assinalar as aplicações práticas ou teóricas dos resultados obtidos.

### **3.2.7 Conclusão**

Síntese final do trabalho, a conclusão constitui uma resposta à(s) proposição(ões) ou objetivo(s). Poderá ser escrita em forma de alíneas.

Na conclusão, o autor expõe claramente seu ponto de vista sobre o que conseguiu demonstrar durante o desenvolvimento. A conclusão por ser o arremate final do trabalho deve conter uma resposta (o mais inequívoca possível) para a problemática do assunto, proposta na introdução.

A conclusão deve ser breve e basear-se em dados comprovados, sem a necessidade de especificá-los (citá-los). É necessário que o autor deixe bem claro ao leitor tudo que é resultado de opinião pessoal, de hipótese sem fundamentação, de juízo subjetivo.

Idealmente, a conclusão deve conter também indicações para futuras pesquisas que visem examinar aspectos que não se pôde aprofundar no trabalho presente.

### **3.3 Elementos pós-textuais**

São elementos complementares, ou material de referência, com a finalidade de completar informações fornecidas no texto, facilitar a localização de tópicos no corpo do trabalho, permitir conhecimento da literatura consultada pelo autor e facilitar a divulgação do conteúdo do trabalho.

#### **3.3.1 Referências bibliográficas**

É o documento de elementos que permite a identificação de publicações citadas na dissertação ou tese. Deve ser elaborado de acordo com as orientações do item 5 deste manual.

#### **3.3.2 Anexo e ou apêndice**

Muitas vezes são necessários para completar a exposição, sem quebrar a unidade discursiva do trabalho. São documentos elaborados pelo próprio autor do trabalho (apêndice) ou por terceiros (anexo) sem, no entanto, constituir parte essencial do mesmo. A primeira página do anexo e ou apêndice deve conter o título “**ANEXOS**” ou “**APÊNDICE**” centralizado no topo da página a 3 cm, seguido de uma lista de tabelas e de figuras neles inseridas indicado as páginas das mesmas. O anexo e ou apêndice ficam listados logo após as Referências Bibliográficas.

Exemplos de anexos e ou apêndices: tabelas, quadros, gráficos, ilustrações, figuras, formulários, questionários, glossário, notas explicativas, leis e cópias de documentos.

Obs1.: No texto, as palavras (anexo) e ou (apêndice) devem aparecer entre parênteses, indicando que o referido documento está em anexo e ou apêndice.

Ex: Foi elaborado um questionário (apêndice) para verificar...

## **4 TIPOS DE CITAÇÃO**

### **4.1 Citação direta ou textual**

É a transcrição fiel de palavras ou trechos de um texto. Na citação direta, a pontuação e redação são rigorosamente respeitadas. O texto reproduzido deve aparecer entre aspas duplas, com indicação do(s) autor(es), da(s) página(s) e referência à obra consultada.

De acordo com Silva (2001, p.112) “[...] a citação deve reproduzir o fraseado, a ortografia e a pontuação interna da fonte original, mesmo quando a fonte contém erros.”

**Obs.:** Neste caso, o autor citado é parte do texto, sendo assim seu sobrenome é digitado com a primeira letra em maiúscula e as demais em letras minúsculas. A data de publicação e a página da qual o texto foi extraído são apresentados dentro do parênteses.

## 4.2 Citação indireta

Transcrição de conceitos do autor consultado, porém descritos com as próprias palavras do redator. Na citação indireta o autor tem liberdade para escrever com suas palavras as idéias do autor consultado.

O processo de globalização, ao contrário de como se apresenta, poderia ser um fator redutivo da chamada “fratura social” operando para que as populações carentes tivessem acesso a computadores, Internet e à maioria dos recursos informacionais (LEVISKY, 2001).

**Obs.:** O autor não faz parte do texto, então seu sobrenome é apresentado dentro dos parênteses, em letras maiúsculas, seguido do ano da publicação.

## 4.3 Citação de citação

É a transcrição direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso. Nesse caso, emprega-se a expressão latina “apud” (junto a), ou o equivalente em português “citado por”, para identificar a fonte secundária que foi efetivamente consultada.

Para Silva (1990, citado por Abreu, 1998)...

OU

Para Silva (1990) citado por Abreu (1998)...

OU AINDA

Para Silva (1990) apud Abreu (1998)...

**Atenção:** uma vez adotada uma forma de citação, manter o padrão, utilizando sempre a mesma expressão.

## 4.4 Citações direta ou textual com mais de três linhas

Devem aparecer destacadas e com recuo de 4 cm da margem esquerda, espaço simples, com letra menor (tamanho 10) que a do texto (tamanho 12) e sem a utilização de aspas.

Embora seja assumido, com frequência, que a resposta de sementes e plântulas a extratos vegetais deva ser alelopática, é importante destacar que nos extratos aquosos há a possibilidade de os resultados inibitórios refletirem apenas, ou em parte, efeitos puramente osmóticos (ABREU, 2001, p.3).

## 4.5 Citação com um autor

Autor como parte do texto

Como afirma Souza (2001, p. 524) “A transferência envolve generalização de estímulos, que passam a controlar o comportamento em uma situação diferente daquela em que foi adquirido.”

Autor não faz parte do texto

“A transferência envolve generalização de estímulos, que passam a controlar o comportamento em uma situação diferente daquela em que foi adquirido” (SOUZA, 2001, p. 524).

**Obs.:** trata-se de citação direta, por isso o trecho retirado da obra consultada é digitado entre aspas duplas e a pontuação do autor citado é fielmente reproduzida.

#### **4.6 Citação com dois ou três autores**

Autor como parte do texto

Conforme destacam Rocha e Carvalho (1998) a aplicação de conceitos de gestão de qualidade em serviços de informação passam, necessariamente, pela variável: identificação das necessidades dos clientes.

Autor não faz parte do texto

A aplicação de conceitos de gestão de qualidade em serviços de informação passam, necessariamente, pela variável: identificação das necessidades dos clientes (ROCHA; CARVALHO, 1998).

#### **4.7 Citação com mais de três autores**

Indica-se apenas o primeiro autor, seguido da expressão et al.

As pessoas quando estão dormindo não estão inativas (CARDOSO et al., 1997).

#### **4.8 Citação de vários autores a uma mesma idéia**

Citar as referências obedecendo à ordem alfabética dos sobrenomes dos autores.

Autor como parte do texto

Segundo Abreu e Barbosa (1999), Techio (1977) e Chamma (1997) algumas espécies de plantas possuem substâncias que afastam ou inibem a ação de insetos, como ocorre, por exemplo, com o piretro, presente no cravo-de-defunto e nos crisântemos.

Autor não faz parte do texto

Algumas espécies de plantas possuem substâncias que afastam ou inibem a ação de insetos, como ocorre, por exemplo, com o piretro, presente no cravo-de-defunto e nos crisântemos (ABREU, BARBOSA, 1999; TECHIO, 1977; CHAMMA, 1997).

## 4.9 Citação de um mesmo autor com datas de publicações diferentes

Autor como parte do texto

Os sonhos, enfaticamente estudados por Leite (1972, 1993, 1995), são popularmente interpretados baseando-se em símbolos.

Autor não faz parte do texto

Alguns autores dedicam-se aos estudos de um único tema por longos períodos (LEITE, 1972, 1993, 1995).

**Atenção:** a seqüência das citações obedece à ordem cronológica das publicações.

## 4.10 Citação de um mesmo autor com mesmas datas de publicação

Autor como parte do texto

Rogers (1973a, 1973b, 1973c) trata da terapia centrada no cliente.

Autor não faz parte do texto

A ênfase encontra explicações na terapia centrada no cliente (ROGERS, 1973a, 1973b, 1973c).

**Atenção:** na elaboração das referências as mesmas letras identificadoras dos documentos são apresentadas.

## 4.11 Citação cujo autor é uma entidade coletiva

Autor como parte do texto

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) “Nas citações do sistema numérico ou autor-data, as entradas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas, e quando estiverem entre parênteses devem ser em letras maiúsculas.” (2001, p.2)

Autor não faz parte do texto

“Nas citações do sistema numérico ou autor-data, as entradas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas, e quando estiverem entre parênteses devem ser em letras maiúsculas”.(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT, 2001, p.2).

**Obs.:** As próximas vezes que a entidade for citada poderá ser utilizada apenas a sigla.

Segundo a ABNT...

## 5 MODELOS DE REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Constitui uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto. Não devem ser referenciados documentos que não citados no texto.

As referências devem ser apresentadas em ordem alfabética. São alinhadas somente à margem esquerda. Devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las.

### 5.1. Livros – Sem Subtítulo

SOBRENOME, INICIAIS; SOBRENOME, INICIAIS. **Título**. Edição. Local: Editora, ano. Volume ou total de páginas.

Até três autores:

MAMEDE, M. V.; CARVALHO, E. C.; CUNHA, A. M. **Introdução aos procedimentos de pesquisa em educação**. Porto Alegre: Globo, 1974. 190p.

Mais de três autores – usar a expressão et al.

SÁ, E. S. et al. **Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais**. Petrópolis: Vozes, 1994. 74p.

### 5.2 Livros – Com Subtítulo

SOBRENOME, INICIAIS. **Título**: subtítulo. Local: Editora, ano, volume ou total de páginas.

SORES, F.; BURLAMAQUI, C. K. **Pesquisas brasileiras: 1º e 2º grau**. São Paulo: Formar, 1972. 200p.

### 5.3 Capítulo de livro

Inclui capítulo, volume, e outras partes de uma obra, com autor (es) e/ou título(s) próprios.

SOBRENOME, INICIAIS. Título do capítulo. In: SOBRENOME, INICIAIS. **Título do livro**. Local: Editora, ano. Páginas do capítulo.

ROMANO, G.. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

### 5.4 Artigo e/ou Matéria de Revista, Boletim, etc.

SOBRENOME, INICIAIS. Título do artigo. **Título da revista**, Cidade, nº do volume, nº do fascículo, páginas inicial – final, mês, ano.

SOUZA, E.L. et al. Orégano (*Origanum vulgare* L., Lamiaceae): uma especiaria como potencial fonte de compostos antimicrobianos. **Higiene Alimentar**, São Paulo, v.19, n. 132, p. 40-45, 2005.

## 5.5 Artigo e/ou Matéria de Jornal

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, reportagens e outros.

NEVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

## 5.6 Trabalho Apresentado em Evento

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

## 5.7 Teses, Dissertações e Trabalhos Acadêmicos

MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário**. 1990. 51f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) - Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

JULIANO, A. M. R. **Análise de resumos nas dissertações de mestrado em biblioteconomia da PUCCAMP**. 1994. 90f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia) – Escola de Biblioteconomia, PUCCAMP, Campinas, 1994.

## 5.8 Documento Jurídico

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação de textos legais)

BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. **Resolução RDC nº. 171, de 04 de setembro de 2006. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o Funcionamento de Bancos de Leite Humanos**. Disponível em <<http://www.anvisa.gov.br>> . Acesso em 12 dez. 2007.

## 5.9 Documentos Eletrônicos

Quando se tratar de obras consultadas online, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:

**NOTA – Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.**

ALVES, C. **Navio negroiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegroiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002.

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <<http://www.idg.com.br/abre.htm>>. Acesso em: 10 set. 1998.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <<http://www.ufpe.br/anais>>. Acesso em: 21 jan.1997.

## 6 REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

ANDRADE, M. M. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 24 p.

BARRAS, R. **Os cientistas precisam escrever**: guia de redação para cientistas, engenheiros e estudantes. 2ª ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 1986.

DUPAS, M.A. **Pesquisando e normalizando**: noções básicas e recomendações úteis para elaboração de trabalhos científicos. São Carlos: UFSCar, 2004.

FRAGATA, J.S.J. **Noções de Metodologia**: para elaboração de um trabalho científico. São Paulo: Loyola, 1981.

GALLIANO, A G. **O método científico**: teoria e prática. São Paulo: Harbra, 1979.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Metodologia do trabalho científico**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

REY, L. **Planejar e redigir trabalhos científicos**. 2ª ed. São Paulo: Edgar Blucher, 1993.

RUDIO, F. V. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. Petrópolis: Vozes, 1980.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 21ª ed. São Paulo, 2002.