

**DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE
TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

unRadial



SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

São Paulo

2008

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

The logo for UNIRADIAL features the text 'unRadial' in a bold, blue, sans-serif font. The 'u' is lowercase, while 'nRadial' is uppercase. A stylized human figure with arms raised is integrated into the 'n', positioned above the 'R'.

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Prof. Ms. Daniel Jorge Caetano

Prof. Dr. Leandro Zeidan Toquetti

Prof. Dr. Willian Aurélio Nogueira

São Paulo

2008

SUMÁRIO

PREFÁCIO.....	7
1. Introdução.....	8
2. Apresentação Geral	9
2.1. Paginação	9
2.1.1. Numeração de Página	9
2.1.2. Parágrafos e Escrita.....	10
3. Estrutura Geral do Trabalho	11
4. Forma das Seções Obrigatórias	12
4.1. Capa.....	12
4.2. Folha de Rosto.....	14
4.3. Folha de Aprovação	15
4.4. Resumo na Língua Vernácula (Português)	17
4.5. Resumo em Língua Estrangeira (Inglês).....	18
4.6. Sumário	18
4.7. Introdução	19
4.8. Desenvolvimento.....	20
4.9. Conclusão.....	20
4.10. Referências	21
5. Forma das Seções Opcionais	23
5.1. Errata	23
5.2. Dedicatória	24
5.3. Agradecimentos.....	24

5.4. Epígrafe	25
5.5. Lista de Ilustrações.....	25
5.6. Lista de Tabelas.....	26
5.7. Lista de Abreviaturas e Siglas.....	27
5.8. Lista de Símbolos	28
5.9. Glossário	28
5.10. Apêndice(s)	28
5.11. Anexo(s).....	29
5.12. Índice.....	30
6. Citações	31
6.1. Citação Direta.....	31
6.2. Citação Indireta	32
6.3. Citação de Citação.....	33
6.4. Citação de Fontes Informais.....	33
6.5. Apresentação da Bibliografia no Texto.....	36
7. Tabelas, Ilustrações e Equações	40
7.1. Tabelas	40
7.2. Ilustrações	41
7.3. Equações	42
8. Referências	43
8.1. Monografias	43
8.2. Publicações Seriadas	49
8.3. Eventos.....	50
8.4. Patentes	52
8.5. Documentos Jurídicos	52

Diretrizes para Elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso	6
8.6. Imagem em Movimento	55
8.7. Documentos Iconográficos.....	56
8.8. Documentos Cartográficos.....	57
8.9. Documentos Sonoros	58
8.10. Partituras	59
8.11. Documentos Tridimensionais.....	59
8.12. Documentos Disponíveis em Meios Eletrônicos	60
REFERÊNCIAS	64

PREFÁCIO

Como um coroamento do curso de Sistemas de Informação - e da maioria dos cursos de nível superior, os alunos devem elaborar um trabalho científico denominado "Trabalho de Conclusão de Curso" ou, abreviadamente, TCC.

Este trabalho, que é uma das exigências para a obtenção do título de Bacharel, deve ter a forma de um documento científico, utilizando linguagem e formas adequadas. A linguagem científica a ser utilizada deve ser baseada na literatura da área e a forma em estruturas científicas, enaltecendo a metodologia e os resultados obtidos na pesquisa.

Este texto deve ser usado como um apoio no desenvolvimento deste trabalho, fornecendo as regras básicas de formatação de apresentação e de estrutura dos trabalhos desenvolvidos, visando a uma padronização de trabalhos de conclusão de curso.

Prof. Ms. Daniel Jorge Caetano

Faculdade Brasília de São Paulo

1. Introdução

A correta apresentação de um Trabalho de Conclusão de Curso é de suma importância para sua boa avaliação. Isto ocorre porque as características de apresentação influenciam diretamente na legibilidade de um trabalho e, portanto, devem ser escolhidas criteriosamente para que o texto final seja de fácil compreensão e não seja cansativo.

Adicionalmente, a forma de referenciação a outras literaturas é de extrema importância para garantir a validação do trabalho no meio acadêmico, visto que na produção científica um trabalho acadêmico raramente é tão pioneiro que não se baseie em quaisquer trabalhos anteriores.

Por estas razões, este documento apresenta um guia para a formatação de apresentação e estrutural do Trabalho de Conclusão de Curso da área de Sistemas de Informações. Este texto não é uma recomendação de formatação e sim uma exigência e, portanto, deve ser seguido.

No Capítulo 2 são apresentadas as características de formatação gerais, como fontes, espaçamentos de página etc. O Capítulo 3 é apresentada a estrutura geral de um trabalho científico, sendo as seções obrigatórias detalhadas no Capítulo 4. O Capítulo 5 detalha as seções não apresentadas no Capítulo 4. O Capítulo 6 apresenta a maneira com que as citações devem ser realizadas, enquanto o Capítulo 7 apresenta a maneira de representar tabelas, gráficos, figuras, equações e siglas. Finalmente, o Capítulo 8 apresenta um detalhamento completo sobre a indicação correta de bibliografia dos diferentes tipos de referências bibliográficas.

2. Apresentação Geral

Esta seção apresenta a configuração geral de textos e páginas (apresentação gráfica) do Trabalho de Conclusão de Curso. Vale lembrar que devem ser entregues 3 cópias: uma em capa-dura e duas encadernadas em espiral.

2.1. Paginação

Devem ser utilizadas folhas em tamanho A4 [21x 29,7] , exclusivamente na cor branca. As margens das páginas deve ser configuradas da seguinte forma:

- Superior: 3,0 cm
- Inferior: 2,0 cm
- Esquerda: 3,0 cm
- Direita: 2,0 cm

2.1.1. Numeração de Página

Todas as folhas do trabalho devem ser contadas a partir da folha de rosto, mas a numeração não deve ser apresentada nas páginas elementos pré-textuais (ver capítulo 3). A numeração deve ser apresentada a partir do início da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2,0 cm da borda superior e a 2,0 cm da borda lateral direita. Se existirem apêndices e anexos, suas folhas devem ser numeradas continuamente e a paginação deve dar seguimento à do texto principal.

2.1.2. Parágrafos e Escrita

O trabalho deve ser editado somente no anverso (frente) da folha, não usando separações silábicas, com parágrafo justificado no corpo do trabalho e alinhado à esquerda nas referências bibliográficas. O texto deve ser na cor preta e em fonte Times New Roman (ou Times Roman) tamanho 12.

No corpo do texto, os parágrafos devem ser definidos para espaçamento duplo, com justificação do texto, e um recuo de 3 cm para cada início de parágrafo, ou seja, na primeira linha.

Nas referências bibliográficas, os parágrafos devem ser definidos com espaçamento duplo e alinhados pela esquerda, sem recuo no início do parágrafo.

Nas citações de mais de três linhas (sempre entre aspas), notas, legendas de ilustrações e tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, grau pretendido, nome da instituição e área de concentração devem ser digitados usando espaço simples.

A natureza do trabalho, o grau pretendido, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da parte impressa da página até a margem direita, seja na folha de rosto, seja na folha de aprovação (Capítulo 3).

O título de uma subseção deve ser separado por dois espaços duplos, tanto do texto que o antecede quanto do texto que o sucede.

3. Estrutura Geral do Trabalho

Um Trabalho de Conclusão de Curso pode ser composto de diversas seções; nem todas são obrigatórias, mas algumas o são. Abaixo são listadas todas elas, com a indicação de obrigatoriedade ao lado:

- a. **Capa (obrigatório, pré-texto)**
- b. **Folha de Rosto (obrigatório, pré-texto)**
- c. Errata (opcional, pré-texto)
- d. **Folha de aprovação (Obrigatório, pré-texto)**
- e. Dedicatória(s) (opcional, pré-texto)
- f. Agradecimento(s) (opcional, pré-texto)
- g. Epígrafe (opcional, pré-texto)
- h. **Resumo na língua vernácula (obrigatório, pré-texto)**
- i. **Resumo em língua estrangeira (obrigatório, pré-texto)**
- j. Lista de ilustrações (opcional, pré-texto)
- k. Lista de tabelas (opcional, pré-texto)
- l. Lista de abreviaturas e siglas (opcional, pré-texto)
- m. Lista de símbolos (opcional, pré-texto)
- n. **Sumário (obrigatório, pré-texto)**
- o. **Introdução (obrigatório)**
- p. **Desenvolvimento - Capítulos do Trabalho (obrigatório)**
- q. **Conclusão (obrigatório)**
- r. **Referências (obrigatório, pós-texto)**
- s. Glossário (opcional, pós-texto)
- t. Apêndice(s) (opcional, pós-texto)
- u. Anexo(s) (opcional, pós-texto)
- v. Índice (opcional, pós-texto)

4. Forma das Seções Obrigatórias

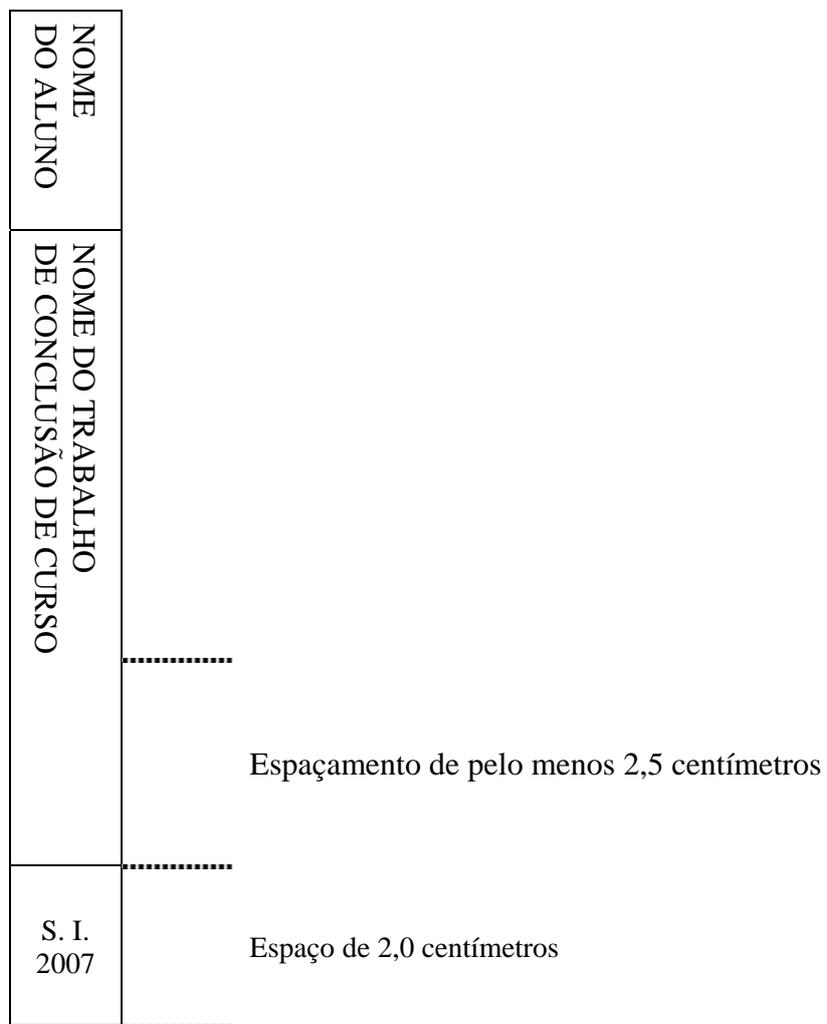
Todas as seções de um trabalho científico possuem uma formatação especial, e com o Trabalho de Conclusão de Curso não é diferente. A seguir são apresentadas as formatações das seções obrigatórias de um trabalho deste tipo.

4.1. Capa

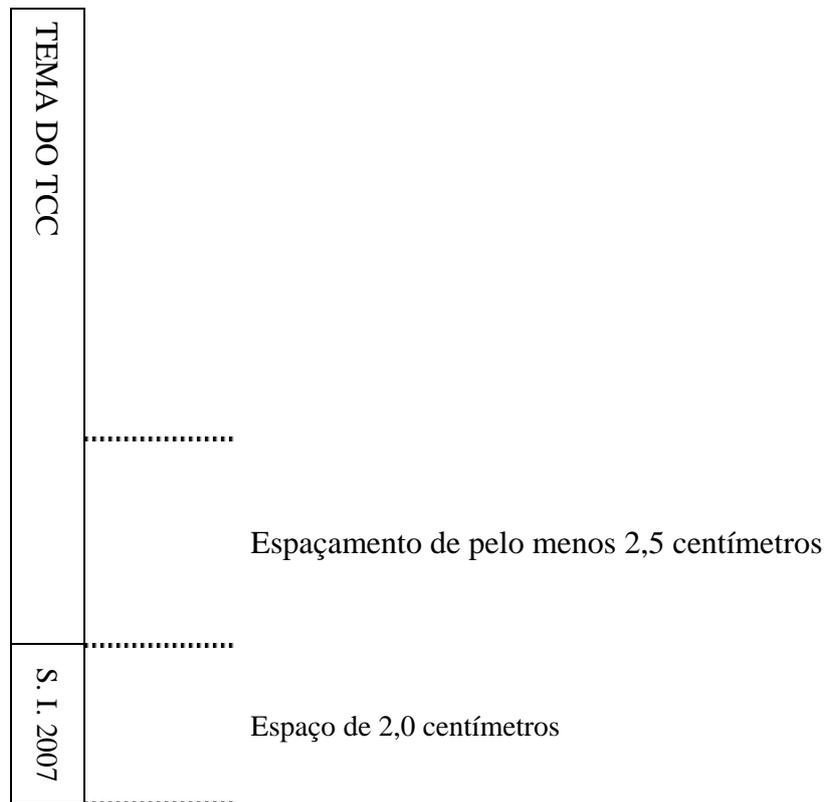
A capa tem elementos opcionais e obrigatórios. Na figura abaixo eles estão representados. A versão capa-dura deve ser com capa preta e letras douradas.



Para trabalhos com 100 (ou mais) páginas, a lombada, que é a lateral da capa, deve ter a seguinte apresentação:



Para trabalhos com menos de 100 páginas, a lombada é simplificada, devendo ter a seguinte apresentação:



4.2. Folha de Rosto

A folha de rosto é a primeira página do trabalho. A contagem da numeração deve começar nela, mas esta numeração não deve ser apresentada até a página da introdução. A folha de rosto tem elementos opcionais e obrigatórios. Na figura a seguir, eles estão representados.

(margem superior: 3cm)

unRadial (opcional)

NOME DO ALUNO (Times 16)

**TÍTULO DO TRABALHO
DE CONCLUSÃO DE CURSO** (Times 16 Negrito)

(margem esquerda: 3,0 cm)

"Trabalho de Conclusão de Curso (Times 12)
Apresentado ao Centro Universitário
Radial, Visando a Obtenção do Título
de Bacharel em Sistemas de Informação" (margem direita: 2,0 cm)

São Paulo (cidade e ano da entrega, Times 12)
2007

(margem inferior: 2,0 cm)

4.3. Folha de Aprovação

A folha de rosto é onde cada professor da banca dá seu visto indicando a aprovação do aluno. Deve conter o nome do aluno, nome do trabalho, natureza do trabalho, nome da instituição, título pretendido, curso/área de concentração, data de aprovação, nome dos membros da banca, instituição a que pertencem e sua assinatura. O modelo da folha de aprovação encontra-se a seguir.

FOLHA DE APROVAÇÃO (Negrito)

Nome do Aluno

Nome do Trabalho de Conclusão de Curso

"Trabalho de Conclusão de Curso
Apresentado ao Centro Universitário
Radial, Visando a Obtenção do Título de
Bacharel em Sistemas de Informação"

Aprovado em: ____ / ____ / _____

Banca Examinadora

Prof. _____

Instituição: _____

Assinatura: _____

Prof. _____

Instituição: _____

Assinatura: _____

Prof. _____

Instituição: _____

Assinatura: _____

4.4. Resumo na Língua Vernácula (Português)

Deve ser uma seqüência de frases objetivas e concisas, na forma de texto corrido. É interessante ressaltar os objetivos, métodos, resultados e conclusões do trabalho.

O resumo deve ser feito em um único parágrafo com, no máximo, 500 palavras, seguido das palavras-chave.

O resumo deve ser precedido pela referência do documento de acordo com a NBR 6028. Um exemplo segue abaixo:

RESUMO (Negrito)

GIMENES, R. A. V. Avaliação da confiabilidade da informação utilizada em sistemas de informação e em sistemas críticos. 2005. 128 f . Dissertação (Mestrado) - Escola Politécnica, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2005.

Esta dissertação abrangeu o estudo de Sistemas Gerenciadores de Bases de Dados voltados para utilização tanto em Sistemas de Informação, quanto em Aplicações Críticas, ou ainda para uma terceira categoria descrita no texto, que são os chamados Sistemas Críticos de Informação. Para que fosse possível atingir esse objetivo, foram descritos os principais conceitos relacionados à implementação e ao uso de Sistemas de Informação e de Aplicações Críticas. Apresentam-se definições de alguns termos importantes, tais como Segurança da Informação e Segurança Crítica, além da Dependabilidade e de Soluções Comerciais de Software (COTS- Commercial Off The Shelf). Apresentam-se ainda os principais conceitos a respeito de Processos Transacionais, vitais em qualquer Sistema Gerenciador de Bases de Dados. O estudo de caso apresentado concentrou-se em três Sistemas Gerenciadores de Bases de Dados comercialmente disponíveis, sendo um deles executado sob dois Sistemas Operacionais distintos. Através dos resultados obtidos, pode-se verificar a boa capacidade de recuperação dos Sistemas Gerenciadores de Bases de Dados, quando submetidos a diversos modos de falhas artificialmente injetadas, através do ambiente de testes especialmente desenvolvido.

Palavras-chave: Sistemas de Informação, aplicações críticas, sistemas críticos.

4.5. Resumo em Língua Estrangeira (Inglês)

Deve ser elaborado com as mesmas características da língua portuguesa. O exemplo segue abaixo.

ABSTRACT (Negrito)

GIMENES, R. A. V. Reliability review of information used by information systems and critical systems. 2005. 128 f . Dissertation (MSc.) - Escola Politécnica, Uiversidade de São Paulo, São Paulo, 2005.

This dissertation includes the study of Database Management Systems directed for use as much in Information Systems, as in Critical Applications, or still for a third category described in the text, that is the Critical Information Systems. The main concepts related to Information Systems and Critical Applications and their implementations have been described. This dissertation defines some important terms, such as Security and Safety, besides Dependability and Commercial off the Shelf Software Solutions. The main concepts about Transaction Process are described, because they are vital in any Database Management Systems. The case study is concentrated on three Database Management Systems commercially available, where one to them is executed under two different Operating Systems. Through the obtained results, the good capacity of recovery of the Database Management Systems can be verified, when submitted to several kinds of artificially injected faults, through an especially developed environment of tests.

Keywords: Information Systems, critical applications, critical systems.

4.6. Sumário

O sumário é composto da enumeração das principais divisões seções e outras partes do trabalho, mantendo a ordem e grafia com que são apresentados no texto, acompanhados do número de pagina. No caso de mais de um volume, ambos devem apresentar o sumário

completo, de acordo com a NBR 6027. Não confundir o sumário como índice, explicado no capítulo 5. Um exemplo de sumário está a seguir:

SUMÁRIO (Negrito)	
1 INTRODUÇÃO	09
2 REVISÃO DA LITERATURA	13
2.1 DESENVOLVIMENTO DA TÉCNICA DA IMUNOFLUORESCÊNCIA	39
2.2 IMUNOFLUORESCÊNCIA DIRETA NOS PÊNFIGOS	40
3 CASUÍSTICA E MÉTODOS	53
3.1 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	54
4 RESULTADOS	62
5 DISCUSSÃO	72
6 CONCLUSÕES	79
REFERÊNCIAS	82
ANEXOS	85

4.7. Introdução

Parte inicial do texto em si. Deve situar a importância do tema perante a ciência e/ou sociedade, ressaltar os objetivos do trabalho e delimitar o assunto abordado. Deve conter também uma breve descrição do que será apresentado nos capítulos seguintes.

4.8. Desenvolvimento

Parte principal do texto, onde é realizada uma exposição detalhada do assunto estudado. Deve ser dividido em capítulos e seções que auxiliem a compreensão do assunto abordado, variando de trabalho para trabalho.

É interessante que cada capítulo apresente uma breve introdução sobre o que será apresentado neste capítulo e como este assunto se conecta aos assuntos abordados nos capítulos anteriores, promovendo uma noção de fluidez e continuidade no texto do trabalho.

4.9. Conclusão

Parte final do texto, que contém as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses propostas na introdução, embasadas pelo conteúdo apresentado no trabalho. Vale lembrar que um trabalho de conclusão de curso não é um relatório de laboratório, então conclusões do tipo "Aprendi muito com o conteúdo apresentado" não é uma conclusão adequada, por ser irrelevante para a sociedade e/ou comunidade científica.

Adicionalmente, é interessante apresentar evoluções futuras do trabalho, comentar sobre a eliminação de restrições que foram impostas na delimitação do tema e sugestões de continuidade para o trabalho.

4.10. Referências

As referências consistem em uma relação de obras consultadas e citadas no texto, de maneira que seja possível identificar individualmente os documentos.

As referências devem ser organizadas em ordem alfabética, uma vez que deve ser utilizado o sistema de citações do tipo autor-data (veja no Capítulo 6). Indicar a norma utilizada nas referências como uma nota de rodapé.

Os tipos mais comuns de referências em Trabalhos de Conclusão de Curso são as "monografias consideradas no todo" (livros, por exemplo) e as referências a documentos eletrônicos (WebSites). Abaixo estão os formatos e exemplos dos dois tipos de referência.

Monografias Consideradas no todo:

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome (S) (iniciais ou por extenso).

Título da obra: subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação. Paginação.

PÁDUA, W. **Engenharia de software**. Segunda Edição. Rio de Janeiro: LTC, 2005.
602 p.

ARENALES, M; ARMENTANO, V; MORABITO, R; YANASSE, H. **Pesquisa Operacional**. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2006. 523 p.

Acesso a WebSite:

TÍTULO do documento/página, data de atualização. Disponível em:
<<http://www.endereco.com/pagina/>>. Acesso em: data.

BOOK ANNOUNCEMENT 13 MAY 1997. Produced by J. Drummond. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/bioline/DBSearch?BIOLINE-L+READC+57>>. Acesso em: 25 nov. 1998.

GALERIA virtual de arte do Vale do Paraíba. São José dos Campos: Fundação Cultural Cassiano Ricardo, 1998. Apresenta reproduções virtuais de obras de artistas plásticos do Vale do Paraíba. Disponível em: <<http://www.virtualvale.com.br/galeria>>. Acesso em: 27 nov. 1998.

Um maior detalhamento para a representação de diferentes tipos de referências pode ser visto no Capítulo 8.

5. Forma das Seções Opcionais

Assim como as seções obrigatórias, também as seções opcionais possuem uma formatação especial. A seguir são apresentadas as formatações destas seções, muitas das quais baseadas em UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO (2004).

5.1. Errata

A errata é uma lista de folhas e linhas em que ocorrem erros no texto, seguidas das correções necessárias. Deve ser colocada após a folha de rosto e deve conter a referência ao trabalho. A seguir, um exemplo de errata:

FONOFF, R. D. N. **Reparação tecidual da mucosa de ratos submetidos à frenectomia labial com luz laser CO2, seguido ou não da aplicação de luz laser de As-Ga-A1: estudo aos microscópios de luz e eletrônica de varredura.** 2002. 127 f. Tese (Doutorado em Odontopediatria) - Faculdade de Odontologia, Universidade de São Paulo, São Paulo.

ERRATA (Negrito)

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	estrágico	Estratégico
35	10	as referências obedece	as referências obedecem

5.2. Dedicatória

Localização para que o autor homenageie a pessoa a quem dedica o trabalho. A seguir, um exemplo de dedicatória.

DEDICATÓRIA (Negrito)

À _____, meu pai, com amor, admiração e gratidão por tudo que me proporcionou e pela força nos momentos difíceis.

5.3. Agradecimentos

Nesta seção o autor pode agradecer às pessoas e/ou instituições que o auxiliaram e/ou tenham contribuído de maneira relevante para que o trabalho pudesse ser concluído. A seguir, um exemplo de agradecimentos.

AGRADECIMENTOS (Negrito)

Ao Prof. Dr. _____, pela atenção e apoio durante o longo processo de definição e orientação deste trabalho de conclusão de curso.

À UniRadial, pela oportunidade de realização do curso de bacharelado.

À Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, pela concessão da bolsa de estudos e pelo apoio financeiro.

5.4. Epígrafe

É uma seção opcional onde o autor apresenta uma citação, com a autoria indicada, relacionada ao assunto tratado no trabalho. Além desta epígrafe de abertura, podem ser acrescentadas epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias. Segue um exemplo de epígrafe:

"A necessidade de criatividade é o que contribui para a mudança. A criatividade mantém o criador vivo."

Frank Herbert

5.5. Lista de Ilustrações

É uma seção onde é apresentada uma lista organizada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página.

É interessante elaborar uma lista para cada tipo de ilustração, como gráficos, fluxogramas, mapas, organogramas etc).

Um exemplo de uma lista de ilustrações vem a seguir.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES (Negrito)

Mapa 1 - Solos da Região Sul do Estado do Paraná.....	27
Mapa 2 - Características das imagens orbitais.....	39
Mapa 3 - Uso de solos da Região Sul do Estado do Paraná.....	47
Mapa 4 - Localização geográfica da área de estudo fitossociológico.....	52
Mapa 5 - Distribuição espacial das unidades litoestratigráficas ocorrentes.....	68

5.6. Lista de Tabelas

É uma seção onde é apresentada uma lista organizada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página.

Um exemplo de uma lista de tabelas vem a seguir.

LISTA DE TABELAS (Negrito)

Tabela 1- Esquema da Análise de Variância (ANOVA) para avaliação dos efeitos dos tratamentos térmicos, da região e da estação do ano.....	24
Tabela 2 - Dados climatológicos de Recife, no ano de 1990.....	27
Tabela 3 - Dados climatológicos do Agreste, no ano de 1990.....	27
Tabela 4 - Variação do teor de gordura com o tratamento térmico, estações do ano e regiões de produção.....	28

5.7. Lista de Abreviaturas e Siglas

É uma seção onde é apresentada uma relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes.

Um exemplo de uma lista de abreviaturas e siglas vem a seguir.

LISTA DE SIGLAS (Negrito)

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
FABRASP	Faculdade Brasília de São Paulo
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ISO	International Standardization Organization
OMS	Organização Mundial da Saúde

A adição de uma lista de siglas não desobriga o autor de indicar a sigla ao lado da forma completa do nome na primeira vez que este nome aparecer no corpo do texto principal.

Por exemplo:

Na Faculdade Brasília de São Paulo (FABRASP), temos [...]

5.8. Lista de Símbolos

É uma seção onde é apresentada uma relação de acordo com a ordem de apresentação no texto, contendo os símbolo e seus significados.

LISTA DE SÍMBOLOS (Negrito)

°C graus Celsius

K graus Kelvin

a* coordenada a

5.9. Glossário

Seção que apresenta uma lista, em ordem alfabética, com todas as palavras ou expressões técnicas de uso restrito utilizadas no texto, acompanhadas de suas respectivas definições.

5.10. Apêndice(s)

Seção que apresenta textos ou documentos elaborados pelo autor e que complementem sua argumentação, sem prejudicar o desenvolvimento do trabalho.

Os apêndices devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas por travessão e título. Se forem esgotadas todas as 23 letras do alfabeto, devem ser usadas duas letras maiúsculas dobradas.

A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

Exemplos:

APÊNDICE A - Estados da Máquina de Estados Finitos implementada.

APÊNDICE B - Testes de desempenho do servidor de cálculo

5.11. Anexo(s)

Seção que apresenta textos ou documentos não elaborados pelo autor e que complementem sua argumentação, sem prejudicar o desenvolvimento do trabalho.

Os anexos devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas por travessão e título. Se forem esgotadas todas as 23 letras do alfabeto, devem ser usadas duas letras maiúsculas dobradas.

A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

Exemplos:

ANEXO A - Tabelas Verdade

ANEXO B - Tabela ASCII

5.12. Índice

O índice é uma lista de palavras ou frases ordenadas alfabeticamente (autor, título ou assunto) ou sistematicamente (ordenação por classes, numérica ou cronológica). Serve para localizar informações dentro do texto.

A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

6. Citações

Presentes em praticamente todo trabalho acadêmico, as citações são menções no texto extraídas de uma outra fonte. As citações devem ter obrigatoriamente a mesma forma utilizada nas referências, neste caso adotado o sistema autor-data.

Existem diversos tipos de citações, que serão apresentadas a seguir. Muitos dos exemplos são baseados em UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO (2004).

6.1. Citação Direta

Uma citação direta é uma reprodução integral de parte da obra consultada, sendo conservados os estilos de texto, idioma, pontuação, grafia etc. A forma de apresentação será vista adiante, na seção Apresentação da Bibliografia no Texto.

A reprodução de textos de até três linhas deve ser incorporada ao parágrafo entre aspas duplas, mesmo que compreenda mais de um parágrafo. Se houver uma citação dentro da citação, serão usadas as aspas simples nesta citação interior.

Exemplos:

De acordo com as conclusões de Sinhorini (1983, p. 20), o "O BCG induz à formação de lesão granulomatosa, quer na ausência, quer na presença da hipersensibilidade específica detectada pelo PPD".

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

Segundo Sá (1995, p. 27): "[...] por meio da mesma 'arte de conversação' que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]".

As transcrições com mais de três linhas devem figurar abaixo do texto, com um recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas.

Exemplo:

Valendo-se de várias hipóteses, Sinhorini (1983, p. 55) constata que

[...] o granuloma tuberculoso é constituído por dois sistemas independentes: o macrófago que controlaria tanto o escape de antígeno da lesão, quanto o crescimento bacteriano da mesma, e o imunocompetente, representado pela hipersensibilidade e expresso morfológicamente pelo halo de células jovens da periferia da lesão, responsável pelo controle da saída de antígeno do granuloma e também pelo caráter crônico-produtivo do mesmo.

6.2. Citação Indireta

Citação indireta é quando o texto é criado com base na obra do autor consultado, em que se reproduz o conteúdo e idéias do documento original. Neste caso é dispensado o uso de aspas duplas.

Exemplo:

Entretanto, para uma especificação de componentes realmente eficientes, é preciso ir além dos modelos computacionais: é preciso também conhecer os ambientes e sistemas operacionais sobre os quais o sistema a ser desenvolvido irá operar. Esta necessidade se deve ao fato que, para obter maior desempenho, a implementação específica de cada módulo deve ser feita de forma a se utilizar de todos os recursos disponíveis em seu ambiente de operação (REICH, 1995).

6.3. Citação de Citação

É quando é feita uma citação direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso ao documento original. Deve ser indicado com o sobrenome do(s) autor(es) do documento não consultado, seguido de data, da expressão latina "*apud*" (citado por) e do sobrenome do(s) autor(es) do documento consultado e data. Incluir apenas a citação da obra consultada nas referências. Mencionar em nota de rodapé a referência do trabalho não consultado.

Exemplo:

Para garantir que o banco de dados atenda às necessidades do sistema de informações pretendido sejam atendidas, foi desenvolvido o Diagrama Entidade-Relacionamento (DER) apresentado na figura 3.4 (CHEN, 1976 *apud* ELMASRI; NAVATHE, 1994). Tal modelo apresenta as entidades envolvidas na descrição de uma rede de transportes, visando a uma posterior implementação em um banco de dados relacional.

Um detalhe importante a ser observado é que este tipo de citação só deve ser utilizada se o documento original não puder ser recuperado (por ser muito antigo, por exemplo). O ideal é sempre ir buscar a fonte original para consultá-la.

6.4. Citação de Fontes Informais

6.4.1. Informação verbal

Informações obtidas através de comunicações pessoais, anotações de aula, trabalhos publicados em eventos e não publicados (conferências, palestras, seminários, congressos,

simpósios, etc), indicar entre parênteses a expressão (informação verbal), mencionando-se os dados disponíveis somente em nota de rodapé.

Exemplos:

Silva (1983) afirma que o calor se constitui em fator de estresse [...] (informação verbal)¹.

Fukushima e Hagiwara (1979) realizaram o estudo do proteinograma [...] (informação verbal)².

Em nota de rodapé deverá aparecer:

¹ Informação fornecida por Silva em Belo Horizonte, em 1983.

² Informação fornecida por Fukushima e Hagiwara na Conferência Anual da Sociedade Paulista de Medicina Veterinária, em 1979.

6.4.2. Informação Pessoal

Informações obtidas através de comunicações pessoais, correspondências pessoais (postais ou e-mail), indicar entre parênteses a expressão (informação pessoal), mencionando-se os dados disponíveis somente em nota de rodapé.

Exemplo:

Bruckman citou a utilização [...] (informação pessoal)¹.

¹ BRUCKMAN, A. S. Moose crossing proposal. Mensagem recebida por mediamoo@media.mit.edu em 10 fev. 2002.

6.4.3. Trabalhos em Fase de Elaboração

Trabalhos em fase de elaboração devem ser mencionados somente em nota de rodapé, lembrando-se de indicar entre parênteses, no texto principal, a expressão (em fase de elaboração).

Exemplo:

Barbosa estudou a ação dos componentes regionais em população da Zona Norte do Estado de São Paulo (em fase de elaboração)¹.

¹ BARBOSA, M. L. População regional. A ser editado pela EDUSP, 2002.

6.4.4. Trabalhos em Fase de Impressão

Trabalhos em fase de impressão devem ser mencionados normalmente, e na lista final de Referências.

Exemplo:

PAULA, F. C. E. et al. Incinerador de resíduos líquidos e pastosos. Revista de Engenharia e Ciências Aplicadas, São Paulo, v. 5, 2001. No prelo.

6.4.5. Destaques e Supressões no Texto

Devem ser usado o grifo e o itálico para ênfases. Se ocorrerem dentro de citações, indicar (grifo do autor) se o texto original já continha o grifo e (grifo nosso) se o texto original não continha o grifo.

Exemplo:

"Se existe alguém de quem não aceitamos um 'não', é porque, na verdade, entregamos o controle de nossa vida a essa pessoa." (CLOUD, 1999, p. 129, grifo nosso).

As supressões devem ser indicadas por reticências dentro de colchetes, estejam no início, meio ou fim do parágrafo e/ou frase.

Exemplo:

Segundo Bottomore (1987, p. 72) assinala "[...] a Sociologia, embora não pretenda ser mais a ciência capaz de incluir toda a sociedade [...] pretende ser sinóptica".

Comentários próprios, acréscimos ou explicações devem ser colocados dentro de colchetes, estejam no início, meio ou fim da frase e/ou parágrafo.

Exemplo:

"A igreja luterana de Domingos Martins [o mais antigo templo protestante do Brasil, com torre] foi fundada no ano de 1866." (ANDRADE, 1998, p. 28).

6.5. Apresentação da Bibliografia no Texto

Nos Trabalhos de Conclusão de Curso de Sistemas de Informação é adotado o sistema de referências autor-data, na qual a indicação de fonte é feita da seguinte forma:

- pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) de citação (no caso de citação direta), separados por vírgula e entre parênteses;
- pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação (no caso de citação direta), separados por vírgula e entre parênteses;
- se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte (segundo NBR 10520).

Um ou vários autores

No caso de citação com um autor, basta indicar o sobrenome e a data de publicação, separados por vírgula:

[...] um trabalho (MARQUES, 1998) assinala que [...]

ou [...] Marques (1998) assinala que [...]

No caso de citação com dois autores, indique da seguinte forma:

[...] (GALLO; PALLOTINO, 2003) em seu trabalho [...]

ou [...] Gallo e Pallotino (2003) em seu trabalho [...]

No caso de citação com três autores, indique da seguinte forma:

[...] com o método Simplex (BRADLEY; HAX; MAGNANTI, 1977) [...]

ou [...] segundo Bradley, Hak e Magnanti (1977) é possível usar [...]

No caso de mais de três autores, use o sobrenome do primeiro autor e a expressão latina "et al."(e outros):

[...] pelos objetos (JACOBSON et al., 1992) [...]

ou [...] segundo Jacobson et al. (1992), os objetos [...]

Se ocorrer mais de uma obra de um mesmo autor em um mesmo ano, acrescente letras ao ano (sem espaço), para facilitar a identificação:

[...] (SHEN, 1972a) [...] (SHEN, 1972b)

ou Shen (1972a) [...] Shen (1972b) [...]

Se os autores forem diferentes mas coincidirem o sobrenome e o ano, acrescente as iniciais aos nomes dos autores, para diferenciá-los:

[...] (BARBOSA, C., 1956) [...] (BARBOSA, M., 1956)

ou Barbosa, C. (1956) [...] Barbosa, M. (1956) [...]

Caso mesmo as iniciais coincidam, use os prenomes completos:

[...] (LAVORENTI, Abel, 1985) [...] (LAVORENTI, Archimedes, 1985)

ou Lavorenti, Abel (1985) [...] Lavorenti, Archimedes (1985) [...]

Publicações Anônimas

Citar pela primeira palavra do título, seguida de reticências e do ano de publicação.

Exemplo:

[...] (CONTROLE ..., 1982). ou

De acordo com a publicação Controle [...] (1982), estima-se em [...]

Citação de Entidades Coletivas

Citar da mesma forma em que aparece na referência. Exemplo:

[...] (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2000).

ou Universidade Federal do Paraná (2000) [...]

Citação de Vários Trabalhos do Mesmo Autor

Neste caso, deve-se seguir a ordem cronológica (datas), separadas por vírgula (,).

[...] (CRUZ, 1990, 1998, 2000).

ou [...] afirma Cruz (1990, 1998, 2000).

Citação de Vários Trabalhos de Autores Distintos

Os trabalhos devem ser indicados em ordem alfabética dos sobrenomes dos autores seguidos de vírgula e a data de publicação, separados entre si por ponto-e-vírgula.

[...] (ANDO, 1990; FERREIRA et al., 1989).

ou Ando (1990), Ferreira et al. (1989) [...]

7. Tabelas, Ilustrações e Equações

Quase todo trabalho acadêmico possui algum elemento não textual, como tabelas, gráficos, figuras ou equações. Existem maneiras adequadas de representar estes elementos, que serão vistas a seguir, neste capítulo.

7.1. Tabelas

As tabelas são elementos que têm por objetivo resumir ou sintetizar dados, facilitando sua análise e compreensão. A construção de tabelas deve levar em conta alguns critérios, estabelecidos pelo IBGE (1993):

- Toda tabela deve ter significado próprio, sem precisar de consultas ao texto para sua compreensão. Além disso, uma tabela deve estar sempre o mais próxima possível ao trecho a que se refere.
- O título deve sempre ser precedido pela palavra Tabela (apenas com a inicial T maiúscula), seu número de ordem em algarismos arábicos e um hífen. O título deve estar na parte superior da tabela
- As tabelas podem ser numeradas consecutivamente por capítulo ou no documento. Quando feita por capítulo, o número de ordem deve ser precedido pelo número do capítulo e um ponto.
- A tabela deve ficar, sempre que possível, na posição vertical, facilitando sua leitura. Caso não seja possível, deve ser colocada na horizontal com o título voltado para a margem esquerda da folha.
- Se houver necessidade, uma tabela pode ser continuada na folha seguinte. Neste caso, na primeira folha o final não deve ser delimitado por um traço horizontal, e na folha seguinte deve ser repetido o cabeçalho. Adicionalmente, devem ser usadas as indicações "continua" e "continuação" nas respectivas páginas, além de "conclusão" na última delas.
- As colunas **não devem** ser delimitadas por traços verticais e os traços horizontais superior e inferior ao cabeçalho devem ser mais fortes.

- As fontes consultadas para a construção da tabela e outras notas devem ser colocadas após o traço inferior.

Segue um exemplo:

Tabela 3 - Níveis descritivos dos testes de comparação de médias entre grupos para profundidade da lesão junto à restauração

Resultado	Nível Descritivo
CIC < Ariston	<0,0001
Ariston < Am	0,0118
Am = Helio	0,4576
Z-100 = Helio	0,3360

7.2. Ilustrações

São ilustrações os desenhos, fotografias, mapas, gráficos, fluxogramas, esquemas etc. Diferentemente das tabelas, a identificação deve ser feita na parte inferior, precedida da palavra que designa o tipo de ilustração (Figura, Gráfico, Fluxograma etc), seguida do número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, e o título ou legenda, que explique sucintamente a figura, dispensando uma consulta ao texto para sua compreensão.

Uma ilustração deve ser inserida tão próxima quanto possível do trecho do texto a que se refere. Alguns exemplo seguem:

Fluxograma 3. Diagrama de Estados da interface com o usuário.

Figura 1. Relação entre os membros do projeto.

Gráfico 2. Comparação de desempenho com número de acessos.

7.3. Equações

As equações e fórmulas devem aparecer destacadas no texto, de modo a facilitar sua identificação e leitura. Quando forem inseridas dentro do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, para comportar os elementos da fórmula, como expoentes, índices e outros.

Quando forem destacadas do parágrafo, devem ser centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando forem fragmentadas em mais de uma linha por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão. Seguem exemplo:

$$\mathbf{X^2 + Y^2 = Z^2} \quad (1)$$

$$\mathbf{(X^2 + Y^2)/5 = n} \quad (2)$$

8. Referências

Praticamente todo texto científico é baseado em diversas fontes. Para fazer referência a estas fontes é que existe a seção "Referências" (ou "Referências Bibliográficas" ou ainda "Bibliografia") em um trabalho.

Já foi visto no Capítulo 4 a estrutura básica de uma referência de um livro e internet. Entretanto, apesar de estes serem os tipos mais comuns de fonte de consulta em um Trabalho de Conclusão de Curso, não são os únicos. Neste capítulo temos um detalhamento completo de todos os outros tipos de referências possíveis. A maioria dos exemplos são oriundos de UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO (2004).

8.1. Monografias

A categoria Monografias inclui livros, guias, catálogos, dicionários, outros trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses e memoriais) etc.

Monografias Consideradas no todo:

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome (S) (iniciais ou por extenso).

Título da obra: subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação. Paginação.

Se houver mais de um autor (até três), seus nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula (;), como no exemplo a seguir:

ARENALES, M; ARMENTANO, V; MORABITO, R; YANASSE, H. **Pesquisa Operacional**. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2006. 523 p.

A partir do quarto autor indica-se apenas o primeiro autor, acrescentando a expressão "et al." após as iniciais de seu pré-nome:

SOBRENOME DO AUTOR PRINCIPAL, Prenome(S) (iniciais/por extenso) *et al.*

Título: subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação.

Se houver sufixo ao nome, (Júnior, Filho etc), ele deve ser colocado juntamente com o sobrenome do autor (logo após o sobrenome). Por exemplo:

MACHADO JÚNIOR, E. F. M. **Introdução à isostática**. São Carlos: EESC-USP, 1999. 246 p.

Caso exista mais de um livro do mesmo autor, a partir da segunda repetição do nome do autor deve-se substituir seu nome por seis traços de sublinhamento (_). Exemplo:

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso).

Título da obra: subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação. Paginação.

_____. **Título da obra:** subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade):

Editora, data de publicação. Paginação.

Quando não se souber a autoria do trabalho, a estrutura será:

PRIMEIRA palavra do título em maiúscula: subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação. Paginação.

Por exemplo:

DESARROLLO energético en América Latina y la economía mundial. Santiago: Ed.Universitária, c1980. 245 p.

Caso exista a necessidade de indicar o tradutor da obra, deve ser usada a seguinte estrutura:

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso).

Título da obra: subtítulo. Indicação do tradutor, conforme aparece no documento. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação. Paginação.

Se for necessário indicar a série a que a monografia pertence, deve ser usada a seguinte estrutura:

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso).

Título da obra: subtítulo. Edição. Local (Cidade): Editora, data de publicação. Paginação. (Série, número da série).

Se houver a necessidade de especificar a responsabilidade intelectual, coordenação, edição etc, deve-se usar a estrutura abaixo:

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso)
(Coord.). **Título da obra:** subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade):
Editora, data de publicação. Paginação.

Quando o autor da obra for uma entidade, usa-se a seguinte estrutura:

AUTOR ENTIDADE POR EXTENSO EM MAIÚSCULAS. **Título da obra:**
subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação.
Paginação.

Catálogos

No caso específico de catálogos, devem ser usadas as seguintes estruturas:

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso).
Título - subtítulo: catálogo. Local de publicação (Cidade), data de publicação.
Paginação. Notas complementares.

INSTITUIÇÃO (Local, UF). **Título** - subtítulo: catálogo. Local de publicação
(Cidade), data de publicação. Paginação. Notas complementares.

Teses

No caso específico de teses, deve ser usada a seguinte estrutura:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). **Título da tese:** subtítulo. Data (ano de depósito). Folhas. Grau de dissertação ou tese - Unidade onde foi defendida, Local, data (ano da defesa).

Memoriais

No caso específico de memoriais, deve ser usada a estrutura:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). **Memorial.** Ano. Paginação. Concurso para Docência - Instituição onde foi apresentada, Local.

Relatórios

No caso específico de relatórios, deve ser usada a seguinte estrutura:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). **Título do relatório:** subtítulo. Local: Editora, ano. Paginação. (Série, número).

Monografias Consideradas em Parte - Autor da Parte Distinto

Quando a monografia não for considerada na totalidade e o autor da parte não for o mesmo responsável pela publicação, deve ser usada a seguinte estrutura:

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES) da parte referenciada, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). Título da parte referenciada. In: SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES) (ou editor etc.), Prenome(s) (iniciais ou por extenso) da publicação . Título da publicação. Edição. Local: Editora, data de publicação. Capítulo, páginas (inicial e final).

Consideração de Capítulo de Mesma Autoria da Obra

Quando a monografia não for considerada na totalidade e o autor da parte for o mesmo responsável pela publicação, deve ser usada a seguinte estrutura:

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES) da parte referenciada, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). Título da parte referenciada. In: SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES) da publicação (ou editor etc), Prenome(s) (iniciais ou por extenso). Título da publicação. Edição. Local: Editora, data de publicação. Capítulo (página inicial e final).

Verbetes

Quando for feita uma referência a um verbete (dicionário), deve-se usar a seguinte estrutura:

Verbete (primeira palavra em maiúscula). In: Fonte de onde retirou-se a definição do termo. Local de publicação (cidade): Editora, ano. Página.

8.2. Publicações Seriadas

A categoria Publicações Seriadas inclui jornais, publicações anuais (como relatórios, anuários etc), revistas, atas, comunicações de sociedades e outras publicações periódicas.

Editorial:

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso).

Título do artigo. **Título do periódico**, local, volume, número, páginas, mês, ano.

Exemplo:

COSTA, S. Os sertões: cem anos. Editorial. **Revista USP**, n. 54, p. 5, jul./ago. 2002.

Publicação Seriada Considerada no Todo:

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: Editora, ano inicial e de encerramento da publicação. Periodicidade. ISSN.

Exemplo:

NATURE. London, GB: Macmillan Magazines, 1869- . Semanal. ISSN 0028-0836.

Artigo ou Matéria de Periódico (menos jornal):

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso).

Título do artigo: subtítulo. **Título da publicação**, Local de publicação (Cidade), volume, fascículo, paginação inicial e final do artigo, período e data de publicação.

Exemplo:

RIVITTI, E. A. Departamento de Dermatologia: histórico, seus professores e suas contribuições científicas. **Revista de Medicina**, São Paulo, v. 81, p. 7-13, nov. 2002. Número especial.

Artigo de Jornal:

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso).

Título da matéria: subtítulo. **Título do Jornal**, Local de publicação (Cidade), data de publicação. Seção, caderno ou parte do jornal, paginação inicial e final do artigo ou matéria.

Exemplo:

HOFLING, E. Livro descreve os 134 tipos de aves do campus da USP .
[Depoimento a Luiz Roberto de Souza Queiroz]. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 15 out. 1993. Cidades, Caderno 7, p. 15.

8.3. Eventos

A categoria eventos inclui o conjunto de documentos reunidos num produto final com denominações do tipo: atas, anais, proceedings etc.

Evento Considerado no Todo:

NOME DO EVENTO, numeração em arábico se houver, ano, local de realização do evento. **Título do documento...** (Anais, Atas, Resumos). Local de publicação: Editora, data de publicação. Págs (inicial e final da parte referenciada).

Exemplo:

SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 8., 2000, São Paulo. **Resumos...** São Paulo:
USP, 2000. 1 CD-ROM.

Trabalho Apresentado em Evento:

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso).

Título do trabalho apresentado. In: TÍTULO DO EVENTO, numeração do evento
em arábico (se houver)., ano, local de realização. **Título do documento...** (Anais,
Atas, Resumos) Local de publicação: Editora, data de publicação. Páginas
(inicial e final da parte referenciada).

Exemplo:

BRANDÃO, C. R. F. Sociologia no contexto da história da ciência. In: REUNIÃO
ANUAL DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ANTROPOLOGIA, 16., 1988,
Campinas. **Anais...** Campinas: Associação Brasileira de Antropologia, 1988. p. 22.

Trabalho de Evento Publicado em Periódico:

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso).

Título do trabalho. **Título do Periódico**, local, v., n., paginação, ano.

Suplemento. Notas.

Exemplo:

MINGRONI-NETTO, R. C. Origin of fmr-1 mutation: study of closely linked microsatellite loci in fragile x syndrome. **Brazilian Journal of Genetics**, v. 19, n. 3., p.144, 1996. Supplement. Program and abstract 42nd. National Congress of Genetics, 1996 apresentado em Caxambu.

8.4. Patentes

NOME DA ENTIDADE RESPONSÁVEL E/OU AUTOR. **Título.** Número da patente, datas (do período de registro).

Exemplo:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Escola Politécnica. Waldir Pó. **Conversor eletrônico de lâmpadas.** BR n. PI 6500856, 19 maio 1985.

8.5. Documentos Jurídicos

A categoria Documentos Jurídicos inclui qualquer legislação, jurisprudência (que inclui súmulas, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais) ou doutrina.

Leis e Decretos:

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto, número da Lei e data (dia, mês, ano). Ementa. **Publicação**, Local de publicação, data dia, mês, ano). Seção, página.

Exemplo:

BRASIL. Lei nº 7.000, de 20 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a proibição da pesca. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 21 jan. 1991. Seção 1, p. 51.

Constituição Federal:

PAÍS. ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). **Título**.

Local: Editor, Ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

Exemplo:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**.

Brasília, DF: Senado, 1988.

Emenda Constitucional:

PAÍS. Constituição (ano). Emenda constitucional n., data. Título (natureza da

decisão ou ementa). **Título da Publicação**, v., p., mês e ano.

Exemplo:

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de

1995. **Lex**: legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

Medida Provisória:

PAÍS. Medida provisória n., data. A decisão da Medida. **Publicação**, local, data (dia, mês e ano). Seção, página.

Exemplo:

BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

Portarias, Deliberações e Resoluções:

AUTORIA. (Entidade Coletiva). Ementa. Tipo de documento, número e data (dia, mês, ano). **Título da Publicação**, Local, volume, páginas, mês e ano.

Exemplo:

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

Consolidação de Leis:

PAÍS. Título (dados), número, data . **Título da Publicação**: subtítulo. Edição, Local, volume, páginas, ano.

Exemplo

BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto-lei. Decreto-lei nº 5452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. **Lex**: coletânea de legislação. Edição Federal, São Paulo, v. 7, 1943.

Jurisprudência:

Jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver) relator, local, data e dados da publicação.

Exemplo:

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

8.6. Imagem em Movimento

A categoria Imagem em Movimento inclui filme cinematográfico, gravação de vídeo e som (videocassete, DVD etc).

Título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplos:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

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

8.7. Documentos Iconográficos

A categoria Documentos Iconográficos inclui pinturas, gravuras, ilustrações, fotografias, desenhos técnicos, transparências, cartazes etc.

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso).

Título (Quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título, entre colchetes). Data. Especificação do suporte. Notas complementares.

Exemplos:

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERA VI, 1985. 22
transparências, color., 25 cm x 20 cm.

PERIODONTIA. Fotografia de A. W. Saluum. São Paulo: Medlee, 1993. 72
diapositivos, color.

SAMÚ, R. **Vitória, 18,35 horas**. 1977. 1 gravura., serigraf., color., 46 cm x 63 cm. Coleção particular.

MATTOS, M. D. **Paisagem-Quatro Barras**. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 50 cm. Coleção particular.

8.8. Documentos Cartográficos

A categoria Documentos Cartográficos inclui mapas, atlas, globo, fotografias aéreas, imagens de satélite etc.

AUTORIA. Título: subtítulo. Local: Editora, ano, designação específica e escala.

Exemplos:

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1: 600.000.

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

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

8.9. Documentos Sonoros

A categoria Documentos Sonoros inclui CDs, fitas-cassete, fitas-magnéticas, discos de vinil etc.

Documentos Sonoros Considerados no Todo:

COMPOSITOR(ES) OU INTÉRPRETE(S). **Título.** Local: Gravadora, ano.

Especificação do suporte.

Exemplo:

SIMONE. **Face a face.** [S.I.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD (ca. 40 min.).

Remasterizado em digital.

Documentos Sonoros Considerados em Parte:

COMPOSITOR(ES), INTÉRPRETE(S) da parte (ou faixa de gravação). **Título.**

In: COMPOSITOR(ES) OU INTÉRPRETE(S). **Título.** Local: Gravadora, ano.

Especificação do suporte.

Exemplo:

COSTA. S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. **Face a face.**

[S.I.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD. Faixa 7.

8.10. Partituras

SOBRENOM(ES) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso).

Título: subtítulo. Local: Editora, ano. 1 partitura (20 p.). Instrumento a que se destina.

Exemplo:

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

8.11. Documentos Tridimensionais

A categoria Documentos Tridimensionais inclui esculturas, maquetes, objetos de museu, animais empalhados, jogos, modelos, protótipos etc.

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES) Prenome(s) (iniciais ou por extenso).

Título (Quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título, entre colchetes). Ano. Especificação do objeto.

Exemplos:

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

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

8.12. Documentos Disponíveis em Meios Eletrônicos

A categoria Documentos Disponíveis em Meios Eletrônicos inclui documentos codificados para manipulação por computador, podendo este acesso ser direto (disquete, CD-ROM etc) ou acesso remoto (bancos de dados, websites, livros, listas de discussão etc). (WEITZ, 2002 apud UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 2004).

Acesso a Banco de Dados, Base de Dados e Listas de Discussão:

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso).

Título serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas online, incluir o endereço eletrônico, apresentado entre sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplos:

ÁCAROS no Estado de São Paulo (Enseius concordis): banco de dados preparado por Carlos H.W. Flechtmann. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". **Base de Dados Tropical**: no ar desde 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.org/bdt/acarosp>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

BIONLINE Discussion List. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: <lisserv@bdt.org.br>. Acesso em: 25 nov. 1998.

Acesso a WebSite Comercial e Institucional:

TÍTULO do documento/página, data de atualização. Disponível em: <http://www.endereco.com/pagina/>. Acesso em: data.

Exemplos:

BOOK ANNOUNCEMENT 13 MAY 1997. Produced by J. Drummond. Disponível em: <http://www.bdt.org.br/bioline/DBSearch?BIOLINE-L+READC+57>. Acesso em: 25 nov. 1998.

GALERIA virtual de arte do Vale do Paraíba. São José dos Campos: Fundação Cultural Cassiano Ricardo, 1998. Apresenta reproduções virtuais de obras de artistas plásticos do Vale do Paraíba. Disponível em: <http://www.virtualvale.com.br/galeria>. Acesso em: 27 nov. 1998.

Acesso a Arquivos em Disquetes:

NOME DA ENTIDADE. Departamento. Nome_do_arquivo.extensão:

Título do texto/documento. Local, data. Mídia. Formato.

Exemplo:

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

Acesso a CD-ROM:

TÍTULO do produto/software/documento: subtítulo. Versão. Local: Produtor, data.
Formato.

Exemplos:

MICROSOFT Project for Windows 95: project planning software. Version 4.1. [S.]:
Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

ALLIE'S play house. Palo Alto, CA.: MPC/ Opcode Interactive, 1993. 1 CD-ROM.
Windows 3.1.

Acesso a Mensagem Eletrônica (e-mail):

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso).

Publicação eletrônica [tipo de mensagem]. Mensagem recebida por
<email@servidor> em data.

Exemplo:

SILVA, P. **Publicação eletrônica** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por
<santosg@uol.com.br > em 03 jan. 2003.

Documento Iconográfico em Meio Eletrônico:

As referências para documento iconográfico em meio eletrônico devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, acesso online etc).

Exemplo:

VASO.TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT

CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em:

<C:\Carol\VASO.TIFF>. Acesso em: 28 out. 1999.

Documento Cartográfico em Meio Eletrônico (Imagem de Satélite):

PAÍS. Organização/Departamento. Nome_do_arquivo.extensão. Local: entidade, data. Formato. Tamanho. Informações da Origem. Mídia.

Exemplo:

ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration.

1999071318.GIF. Itajaí: UNIVALI, 1999. 1 imagem de satélite. 557Kb. GOES-08:

SE. 13 jul. 1999, 17:45Z, IR04. 1 disquete, 3 1/2 pol.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: resumos: procedimentos. Rio de Janeiro, 1990.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

CENTRO UNIVERSITÁRIO DO PARÁ. Trevisan. Metodologia para redação de textos técnico-científicos. Belém: Editora CESUPA, 2003. 29 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

SOARES, S.B.C. (Org.). STRAUD 2002: tutoriais de acesso as bases de dados online, referências e outros recursos informacionais. São Paulo: UNESP, Coordenadoria Geral de Bibliotecas, 2002. 1 CD-ROM.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema Integrado de Bibliotecas. Grupo DiTeses. Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP: documento eletrônico e impresso. São Paulo: [S.I.], 2004. 110 p.

WEITZ, J. Cataloging electronic resources: OCLC-MARC coding guidelines.

Disponível em: <<http://www.oclc.org/connexyion/documentation/type.htm>>. Acesso em: 04 de novembro de 2002.