

**BIBLIOTECA DA FATEC GARÇA**

**MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS  
ACADÊMICOS**

**GARÇA  
2019**

*Cassia Regina Bassan de Moraes*  
Idealizadora do Projeto

*Cristine de O. Bertoncini*  
Organização

*Maria Alda Cabreira*  
Revisora

*David de Souza*  
Impressão

**Nota:** Muito zelo e técnica foram empregados na elaboração deste manual. No entanto, podem ocorrer erros de digitação, impressão ou dúvida conceitual. Em qualquer das hipóteses, solicitamos a comunicação à Biblioteca da Fatec Garça, para que possamos esclarecer ou encaminhar a questão.

**Contato:** [f119bibli@cps.sp.gov.br](mailto:f119bibli@cps.sp.gov.br)

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

BIBLIOTECA DA FATEC GARÇA

B582m      Manual para normalização de trabalhos acadêmicos. 3.ed. /  
Biblioteca da Fatec Garça. – Garça: Fatec, 2019.  
35 p.

1. ABNT. 2. Normalização. 3. Trabalho Acadêmico. I. Autor. II.  
Título.

CDD 001.42

## APRESENTAÇÃO

Com este manual, apresentaremos algumas diretrizes com o objetivo de orientar o aluno em relação à elaboração de trabalhos acadêmicos, entre eles a monografia, que deve seguir o projeto apresentado pelo aluno à Faculdade de Tecnologia de Garça – FATEC e também às orientações do professor que será o orientador.

Para a elaboração e redação dos trabalhos acadêmicos, os alunos deverão seguir as orientações aqui dispostas, que são elaboradas de acordo com as especificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Para informações mais detalhadas sobre Estrutura do Artigo Científico, Relatório Técnico/Científico e Monografia, consultar o site:

[www.fatecgarca.edu.br](http://www.fatecgarca.edu.br)

- Área do aluno
  - Normas para o TCC
  - Modelo de Artigo Científico
  - Normas para Artigo Científico
  - Manual para Relatório Técnico/Científico
  - Ficha Catalográfica
  - Logo para TCC

***Biblioteca da Fatec Garça!***

## SUMÁRIO

<b>1 REFERÊNCIAS .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 ELEMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1.1 Autoria.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1.2 Título e Subtítulo.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.3 Edição.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.4 Local.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.5 Editora.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.6 Data.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1.7 Paginação.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1.8 Série e Coleção.....</b>	<b>9</b>
<b>1.1.9 Notas.....</b>	<b>9</b>
<b>1.2 APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS .....</b>	<b>9</b>
<b>1.2.1 Livros e Folhetos.....</b>	<b>9</b>
<b>1.2.2 Capítulos de Livros.....</b>	<b>10</b>
<b>1.2.3 Dissertações, Teses e Trabalhos de Conclusão de Curso.....</b>	<b>10</b>
<b>1.2.4 Eventos (Congressos, Conferências, Encontros, Seminários) no Todo.....</b>	<b>10</b>
<b>1.2.5 Trabalhos Apresentados em Eventos .....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.6 Leis e Decretos .....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.7 Publicações Periódicas.....</b>	<b>12</b>
<b>1.2.7.1 Artigo de Periódico .....</b>	<b>12</b>
<b>1.2.8 Referências com Notas Especiais.....</b>	<b>13</b>
<b>1.2.8.1 Correspondência.....</b>	<b>13</b>
<b>1.2.8.2 Trabalhos Aceitos Para Publicação .....</b>	<b>14</b>
<b>1.3 Documentos eletrônicos .....</b>	<b>14</b>
<b>1.3.1 Obras no todo em meio eletrônico.....</b>	<b>14</b>
<b>1.3.3 Publicações Periódicas em meio eletrônico.....</b>	<b>15</b>

1.3.4	<i>Eventos em meio eletrônico</i> .....	15
1.3.5	<i>Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico</i> .....	15
1.4	<b>ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS</b> .....	15
2	<b>CITAÇÕES</b> .....	17
2.1	<b>CITAÇÃO DIRETA</b> .....	17
2.2	<b>CITAÇÃO INDIRETA</b> .....	17
2.3	<b>CITAÇÃO DE CITAÇÃO</b> .....	18
2.3	<b>REGRAS GERAIS</b> .....	18
3	<b>NOTAS DE RODAPÉ</b> .....	19
3.1	<b>NOTA EXPLICATIVA</b> .....	19
3.2	<b>NOTAS DE REFERÊNCIA</b> .....	19
3.3	<b>ABREVIATURAS USADAS</b> .....	19
4	<b>APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS</b> .....	21
4.1	<b>ESTRUTURA</b> .....	21
4.1.1	<i>Parte Externa</i> .....	22
4.1.2	<i>Elementos pré-textuais</i> .....	22
4.1.3	<i>Elementos Textuais</i> .....	25
4.1.4	<i>Elementos Pós-textuais</i> .....	25
4.2	<b>REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO</b> .....	26
4.3	<b>MODELOS DE CAPAS</b> .....	28
4.4	<b>INSTRUÇÕES PARA ENCADERNAÇÃO</b> .....	31
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	32
	<b>APÊNDICE A - Dados para ficha catalográfica</b> .....	33
	<b>APÊNDICE B - Sugestões de leitura</b> .....	34
	<b>APÊNDICE C- Informações adicionais</b> .....	36

# 1 REFERÊNCIAS

Representam o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.” (NBR 6023, 2018, p. 3). Devem ser elaboradas ordem alfabética, em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco.

## 1.1 ELEMENTOS DE REFERÊNCIA

### 1.1.1 Autoria

- a) **Autores pessoais:** indicam-se pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguidos dos prenomes abreviados ou não.

Ex.: TANENBAUM, Andrew S.

#### **Sobrenome Composto:**

- separados por hífen  
Ex.: AL-KHTOUM, Nemer
- indicação de parentesco (neto, filho, sobrinho, etc)  
Ex.: WOOD JUNIOR, Thomaz
- substantivo + adjetivo  
Ex.: CASTELO BRANCO, Camilo
- sobrenomes espanhóis  
Ex.: GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel

#### **Forma de Apresentação**

- até três autores, são separados por ponto e vírgula.  
Ex.: SILBERSCHATZ, A.; KORTH, H.F.; SUDARSHAN,S.
- em obras com mais de três autores, pode-se indicar só primeiro seguido da expressão latina *et al.* (e outros).  
Ex.: FLEURY, Maria Tereza Leme *et al.*
- obras sem indicação de autoria, entrar pelo título, com a primeira palavra em caixa alta.  
Ex.: LONGMAN dicionário escolar.

- obras com indicação de organizador, coordenador, compilador, editor, etc: acrescentar entre parêntese, a abreviatura pertinente após o nome.

Ex.: ANTUNES, Ricardo (org.).

IUDICIBUS, Sérgio de (coord.).

KI-ZERBO, J. (ed.)

- b) **Autor entidade:** obras de responsabilidade de entidades (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, etc) tem entrada, de modo geral pelo próprio nome, por extenso.

Ex.: MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO.

- quando a entidade tem uma denominação genérica, entrar pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica a que pertence.

Ex.: SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente.

BRASIL. Ministério do Trabalho.

- em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição.

Ex.: BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil).

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal).

### 1.1.2 Título e Subtítulo

O título e o subtítulo (se for usado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos. Utilizando *itálico*, **negrito** ou sublinhado para destacar o título.

Ex.: CHIAVENATO, I. **Recursos humanos:** o capital humano das organizações. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

Em títulos e subtítulos muitos longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido.

Ex.: ARAUJO, L.C. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional:** arquitetura organizacional, benchmarking [...]. São Paulo: Atlas, 2009.

### 1.1.3 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada no idioma do documento.

Ex.: 2. ed. (segunda edição)

2.ed. rev. e ampl. (segunda edição revista e ampliada)

5th ed. (quinta edição em língua inglesa)

2. Aufl. (segunda edição em língua alemã)

### 1.1.4 Local

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento.

Ex.: São Paulo: Atlas, 2011

- no caso de homônimos, acrescenta-se o nome do estado, do país, etc.

Ex.: Pedra Branca, SE

Pedra Branca, CE

- quando houver mais de um local para a mesma editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.
- quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.

Ex.: LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994.

- não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes.

Ex.: OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

### 1.1.5 Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

Ex.: Atlas (e não Editora Atlas)

J. Olympio (e não Livraria José Olympio Editora)



- quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais. Se forem três ou mais, indica-se apenas a primeira ou a que estiver em destaque;  
Ex.: ALFONSO-GOLDFARB, Ana M.; MAIA, Carlos A. (coord.) **História da ciência**: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995.
- quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.];  
Ex.: FRANCO, I. **Discursos**: de outubro 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993.
- quando o local e o editor não puderem ser identificados, utilizam-se as expressões abreviadas e entre colchetes [S.l.:s.n.];  
Ex.: GONÇALVES, F.B. **A história de Mirador**. [S.l.: s.n.], 1993.

### 1.1.6 Data

A data da publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por ser um elemento essencial, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do copirraite, da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra.

- se nenhuma data puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes.
  - [1981?] ano provável
  - [1973] ano certo, não indicada no item
  - [ca.1960] ano aproximado
  - [197-] década certa
  - [197-?] década provável
  - [18--] século certo
  - [18--?] século provável

Ex.: FLORENZANO, Everton. **Dicionário de idéias semelhantes**. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993].

### 1.1.7 Paginação

Registrar o número da última página, folha ou coluna de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos).

- publicação com apenas um volume. Ex.: 320 p.
- publicação com mais de um volume. Ex.: 3 v.
- indicar as páginas prefaciais (apresentada em algarismos romanos). Ex.: xxvi, 238 p.
- indicar os números das páginas iniciais e finais quando se estiver referenciando parte de uma publicação. Ex.: p. 43-54.
- publicação não paginada ou paginada irregularmente. Ex.: Paginação irregular ou Não paginada.
- utilizando apenas um volume. Ex.: v. 2, 190 p.

### 1.1.8 Série e Coleção

Pode ser indicado entre parênteses o nome precedido do número por uma vírgula.

Ex.: PRADO JR., Caio. **O que é filosofia**. São Paulo: Brasiliense, 2005. (Primeiros passos, 37).

### 1.1.9 Notas

Sempre que necessários à identificação da obra devem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

Ex.: No prelo. Mimeografado.

## 1.2 APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

### 1.2.1 Livros e Folhetos

**Elementos essenciais:** autor(es), título, subtítulo (se houver), edição, local, editora e data de publicação.

AUTOR. <b>Título:</b> subtítulo. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data.
---

FLEURY, Maria Tereza Leme *et al.* **Cultura e poder nas organizações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

## 1.2.2 Capítulos de Livros

AUTOR do capítulo. Título do capítulo. *In*: AUTOR do livro.  
**Título**: subtítulo. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data. p. inicial-final da parte.

### - autor do capítulo é diferente do autor da obra:

BERTERO, Carlos O. Cultura organizacional e instrumentalização do poder. *In*: FLEURY, M.T.L.; Fischer, R.M. (coord.). **Cultura e poder nas organizações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009. p. 29-44.

### - autor do capítulo é o mesmo da obra:

CASTELLS, Manuel. O limiar do eterno: tempo intemporal. *In*: CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**. São Paul: Paz e Terra, 2011. v.1, cap. 7, p. 523-555.

## 1.2.3 Dissertações, Teses e Trabalhos de Conclusão de Curso.

AUTOR. **Título**: subtítulo. Data do depósito. Número de folhas ou volumes. Tese (Doutorado em...) ou Dissertação (Mestrado em ...) ou Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em ...) – Faculdade, Universidade, local, data de defesa.

ARAUJO, U.A.M. **Máscaras inteiriças Tukúna**: possibilidades de estudo de artefatos de museu para o conhecimento do universo indígena. 1985. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais) - Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1986.

ARAUJO, Ricardo Leite de. **Logística reversa**: meio ambiente e sustentabilidade. Orientador: Lucia Helena Fazzani de Castro Marino. 2016. 48 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Tecnologia em Gestão Empresarial) - Faculdade de Tecnologia de Garça, Garça, 2016.

## 1.2.4 Eventos (Congressos, Conferências, Encontros, Seminários) no Todo.

NOME DO EVENTO, n., ano, local de realização (cidade).  
**Título**...Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

- evento como um todo em meio eletrônico, devem seguir os padrões indicados e acrescidos das informações relativas a descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, etc.).

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UNESP, 22., 2011. Marília. **Anais eletrônicos [...]**. Marília: UNESP, 2011.

Disponível em:

[http://prope.unesp.br/xxii\\_cic/trabalhos\\_premiados.php](http://prope.unesp.br/xxii_cic/trabalhos_premiados.php). Acesso em: 18 maio 2011.

### 1.2.5 Trabalhos Apresentados em Eventos

AUTOR do trabalho. Título do trabalho. *In*: NOME DO EVENTO, n., ano, local realização (cidade). Título... Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. p. inicial-final da parte.

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

### 1.2.6 Leis e Decretos

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. (Estado) ou (Cidade) se homônimos. Lei ou Decreto n°, dia mês por extenso e ano. Descrição da lei ou decreto. Título da publicação que transcreveu a lei ou decreto, v., p., ano.

BRASIL. Lei n° 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1988)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4.ed. atual. Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Rio Grande do sul, 1995.

### 1.2.7 Publicações Periódicas

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número da revista ou do jornal na íntegra, ou matéria existente em um número (artigos científicos de revista, jornais).

#### - Coleção no todo

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO: subtítulo. Local de publicação: Editora, data de início e encerramento da publicação.

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Trimestral.

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941-. Bimestral.

- **Parte da coleção** (fascículos, suplementos, números especiais).

TÍTULO DO FASCÍCULO. **Título da Publicação**. Local de publicação: Editora, volume, número, mês abreviado, ano de publicação.

CARREIRAS quentes. **Você S/A**. São Paulo: Abril, n.170, ago. 2012.

QUAL a importância dos tecnólogos para o Brasil? **Revista do Tecnólogo**. São Paulo: Sindicato dos Tecnólogos do Estado de São Paulo, v. 8, n. 8, ago. 2011.

#### 1.2.7.1 Artigo de Periódico

AUTOR. Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação, v., n., p. inicial-final, mês abreviado e ano.

MEIER, Bruno. Pancadas com conteúdo. **Veja**, São Paulo, v. 45, n. 36, p. 152-155, 5 set. 2012.

COSTA, Eric. Deixe a nuvem impecável. **Dicas Info**, São Paulo, n. 103, p. 18-20, jul. 2012.

**Nota: Sem autor** – iniciar pelo título com a primeira palavra em caixa alta.

REDE social corporativa. **Info Exame**, São Paulo, n. 320, p. 40, set. 2012.

#### 1.2.7.2 Artigo de Jornal

AUTOR. Título do artigo. **Título do jornal**, local de publicação, dia mês abreviado ano. Seção, caderno ou parte do jornal e paginação correspondente.

BAILLIE, Jonathan. Brasil tem cinco espécies entre as cem mais ameaçadas do mundo. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 12 set. 2012. Cotidiano, p. 1-6.

VERISSIMO, L.F. Um gosto pela ironia. Zero Hora, Porto Alegre, ano 47, n.16.414, p.2, 12 ago. 2010. Disponível em:  
<http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=fli>  
p. Acesso em: 12 ago. 2010

### 1.2.8 Referências com Notas Especiais

#### 1.2.8.1 Correspondência

Pilla, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Moysés Velinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal.

ALMEIDA, M.P.S. **Fichas para Marc**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S.l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

#### 1.2.8.2 Trabalhos Aceitos Para Publicação

##### **No prelo**

MARTINS, J.L.C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, n. 23, 1991. No Prelo.

##### **Mimeografado**

LAURENTI, R. **Mortalidade pré-natal**. São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1978. Mimeografado.

##### **Relatório**

CAMPOS, M.H.R. **A universidade não será mais a mesma**. Belo Horizonte: Conselho de Extensão da UFMG, 1984, 18 p. Relatório.

### 1.3 Documentos eletrônicos

Quando se trata de obras consultadas online, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedidos da expressão **Disponível em:** endereço eletrônico e **Acesso em:** data do acesso.

#### 1.3.1 Obras no todo em meio eletrônico

GOLEMAN, Daniel. **Inteligência emocional**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2007. *E-book*. Disponível em: [http://books.google.com.br/books?id=9lvKHDL76xMC&printsec=frontcover&hl=pt-BR&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](http://books.google.com.br/books?id=9lvKHDL76xMC&printsec=frontcover&hl=pt-BR&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false). Acesso em: 20 set. 2012.

#### 1.3.2 Capítulo ou parte em meio eletrônico

LAPAROTOMIA. *In*: WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <http://en.wikipedia.org/wiki/Laparotomia>. Acesso em: 23 ago. 2011.

### 1.3.3 Publicações Periódicas em meio eletrônico

FARIA, Alexandre. Repensando redes estratégicas. **Revista de Administração Contemporânea**, Curitiba, v. 15, n. 1, p. 84-102, jan./fev. 2011. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rac/v15n1/v15n1a06.pdf>. Acesso em: 20 set. 2012.

### 1.3.4 Eventos em meio eletrônico

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 19., 2011, Recife. **Anais eletrônicos** [...]. Recife: UFPE, 2011. Disponível em: <http://www.ufpe.br/propesq/images/conic/2011/ANAIS.swf>. Acesso em: 20 set. 2012.

### 1.3.5 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui base de dados, listas de discussão, BBS (site), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas entre outros.

**Elementos essenciais:** autor, denominação ou título e subtítulo (se houver), do serviço ou produto, indicações de responsabilidade, endereço eletrônico e data de acesso.

#### **Base de Dados**

APPLE. **OS X EL Capitan**. Versão 10.11.6. [Cupertino]: Apple, c2017.

A GAME of thrones: the board game. 2nd ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

#### **Lista de Discussão**

BIONLINE Discussion List. [S.l.], 1998. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: [lisserv@bdt.org.br](mailto:lisserv@bdt.org.br). Acesso em: 25 nov. 1998.

## 1.4 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto. Os mais utilizados são **alfabético** (ordem alfabética de entrada) e **numérico** (ordem de citação do texto).



### - Sistema alfabético

As referências são reunidas no final do trabalho em ordem alfabética. Nesse caso, as chamadas para citações no texto devem obedecer ao sistema autor-data.

CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 539 p.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. 336 p.

VERGARA, Sylvia. **Gestão de pessoas**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 2013 p.

### - Sistema numérico

As referências são reunidas no final do trabalho em ordem numérica crescente, seguindo a mesma ordem de citação no texto. O sistema numérico não pode ser usado junto com notas explicativas.

**Ex.**

**No texto:**

Estabilidade “é a variação da resistência, mantida todos os constantes devido ao uso prolongado...”<sup>1</sup>

As fontes tradicionais de energia ainda são as mais usadas, mas tem aumentado a busca por fontes alternativas.<sup>2</sup>

Capacitores são componentes volumosos e custoso, o que faz com que o aumento da frequência seja uma alternativa muito atraente.<sup>3</sup>

### Na lista de referências:

<sup>1</sup> SANCHES, Durval. **Eletrônica industrial: montagem**. Rio de Janeiro: Interciências, 2000. p. 9.

<sup>2</sup> VILLALVA, Marcelo G.; GAZOLI, Jonas R. **Energia solar fotovoltaica: conceitos e aplicações**. São Paulo: Érica, 2012. p. 19.

<sup>3</sup> ALBUQUERQUE, Rômulo O.; SEABRA, Antonio C. **Utilizando eletrônica com AO, SCR, TRIAC, UJT, PUT, CI 555, LDR, LED, IGBT e FET de potência**. São Paulo: Érica, 2011. p. 189.

## 2 CITAÇÕES

As citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho. De acordo com a NBR 10520 as citações podem ser diretas (citação textual), indiretas (citação livre) ou citação de citação.

### 2.1 CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição literal de textos de outros autores. Com até três linhas são inseridas no texto entre aspas duplas:

Ex.

“[...] combinações de entidades elementares e grupos de entidades, resulta em um grupo de entidades de nível superior.” (TEOREY; LIGHTSTONE; NADEAU, 2007, p.76).

Segundo Kotler (2007, p. 138) “O termo ‘alimento funcional’ surgiu no Japão por volta de 1980, quando o governo japonês iniciou um programa de redução de custos de seguro-saúde, [...]”

- As diretas com mais de três linhas terão recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte menor que a do texto utilizada, espaço simples e sem aspas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação:

O *War dialer* é a ferramenta utilizada pelos *hackers* para fazer a varredura dos números de modems e é também utilizada pelos auditores de segurança, a fim de verificar a existência de modems na organização, que na realidade deveriam ser proibidos. O termo surgiu após o filme ‘*War Games*’, no qual foi mostrada a técnica de varredura de números de telefone. (NAKAMURA; GEUS, 2007, p.134).

### 2.2 CITAÇÃO INDIRETA

Ocorre quando se reproduzem ideias e informações do documento sem, entretanto, transcrever as próprias palavras do autor.

Ex.

Para Petry (2011, p. 136-140) o câmbio favorável é uma das razões para a “invasão brasileira” no mercado imobiliário de Miami, mas

não a única; a cidade oferece a beleza do Rio de Janeiro, mas com segurança e infraestrutura pública de qualidade.

### 2.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Utilizar somente quando for impossível ter acesso ao documento original. Utiliza-se a expressão *apud* (citado por).

Ex.

Para Massaud Moisés (1979, p. 22 *apud* MEDEIROS, 2005, p. 268) “as partes de um discurso não se distinguem por fronteiras marcadas a régua”.

### 2.3 REGRAS GERAIS

Citações de diversos documentos de um mesmo autor e mesmo ano, acrescentar as letras minúsculas ao ano de publicação.

Ex. (CHIAVENATO, 1999a)  
(CHIAVENATO, 1999b)

- Citação de obra com **até três autores**: dentro dos parênteses, deve estar em letras maiúsculas e separadas com ponto e vírgula; fora dos parênteses, a escrita é normal.

Ex. (GAITHER; FRAZIER, 2006, p. 35)

Ex. De acordo com Bolton (2010, p. 39)

- citação de obra com mais de três autores, indicar o primeiro e a expressão *et al.*
- supressões, interpolações, acréscimos ou comentários: [...]
- destaques: **negrito** OU *itálico* OU sublinhado

**Ex.**

No mundo dos negócios e dos esportes a competição é algo aceitável e esperada, mas dentro de uma equipe [...] “a **competição** se dá num nível interpessoal, razão pela qual é menos aceita, uma vez que o propósito não é o sucesso individual, mas o resultado coletivo”. (MACEDO et al, 2007, p. 128, grifo nosso).

### 3 NOTAS DE RODAPÉ

As notas<sup>1</sup> devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

As notas destinam-se a prestar esclarecimentos ou considerações que não devem ser incluídas no texto para não interromper a sequência lógica da leitura.

#### 3.1 NOTA EXPLICATIVA

A numeração é feita por algarismos arábicos, de forma única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Exemplo:

**No texto:**

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.<sup>3</sup>

**No rodapé da página:**

---

<sup>3</sup> Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

#### 3.2 NOTAS DE REFERÊNCIA

- A numeração é feita por algarismos arábicos, de forma única e consecutiva para cada capítulo a parte.
- A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.
- As abreviaturas usadas em notas de rodapé não tem destaque gráfico.

#### 3.3 ABREVIATURAS USADAS

- **Ibidem** ou **Ibid** (na mesma obra): usado quando se fizerem várias citações de um mesmo documento, variando apenas a página.

**Ex.**

---

<sup>1</sup> A numeração das notas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva. Não se inicia numeração a cada página.

<sup>2</sup>DURKHEIM, 1925, p. 176.

<sup>3</sup>Ibid., p. 190

- **Idem** ou **Id** (mesmo autor): usado para referenciar obras diferentes, mas de um mesmo autor.

**Ex.**

<sup>1</sup>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 5.

<sup>2</sup>Id., 2001, p. 7.

- **Opus citatum** ou **op. cit.** (obra citada): usada para referenciar uma obra de um mesmo autor, citado com intercalações.

**Ex.**

<sup>1</sup>ADORNO, 1996, p. 38.

<sup>2</sup>GARLAND, 1990, p. 42-43.

<sup>3</sup>ADORNO, op. cit., p. 40.

- **Passim** (aqui e ali): usado para referenciar várias páginas de uma mesma obra citada.

**Ex.**

<sup>3</sup>RIBEIRO, 1997, passim.

- **apud** (citado por): usado para indicar citação de citação e pode ser usado no texto.

**Ex.**

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...]

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1976.” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

## 4 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

### 4.1 ESTRUTURA

A estrutura de um trabalho acadêmico (tese, dissertação, monografia e outros) é formada por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Quadro 1 – Estrutura do Trabalho Acadêmico

<b>Estrutura</b>	<b>Elementos</b>
Parte externa	Capa (obrigatório) Lombada (opcional)
Pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional); Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua do texto (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós - Textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

Fonte: ABNT, NBR14724, 2011, p. 5.

### **4.1.1 Parte Externa**

#### **Capa:**

- a) nome da instituição;
- b) nome do autor;
- c) título do trabalho;
- d) subtítulo: quando houver deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos (:)
- e) local;
- f) ano.

#### **Lombada:**

- a) nome do autor, impresso longitudinal e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima.
- b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor.

### **4.1.2 Elementos pré-textuais**

São elementos que precedem o texto e devem vir na seguinte ordem.

#### **Folha de rosto:**

- a) nome da instituição;
- b) nome do autor;
- c) título do trabalho;
- d) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, conclusão do curso), nome da instituição a que é submetido;
- e) nome do orientador;
- f) local;
- g) ano.

- No verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica que será elaborada pela Biblioteca e deverá seguir as especificações do Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. A ficha catalográfica é obrigatória na versão final da monografia.

**Errata:**

Opcional. Deve ser inserido após a folha de rosto.

Ex. ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
22	4	pobrema	problema
35	12	auto-clave	autoclave

**Folha de aprovação**

Obrigatório. Colocado logo após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, curso, data da aprovação e assinatura dos membros componentes da banca examinadora.

**Dedicatória**

Opcional. Onde o autor dedica sua obra. Deve figurar à direita na parte inferior da página.

**Agradecimento**

Opcional. Página onde são registrados agradecimentos (orientador, instituições, pessoas que cooperaram com o autor, etc). Recomenda-se restringi-los ao necessário.

**Epígrafe**

Opcional. A epígrafe é uma citação que deve ter relação com o assunto abordado na monografia. É colocado após os agradecimentos.

**Resumo em língua vernácula**

Obrigatório. Resumos são constituídos de um só parágrafo, podendo ter entre 150 a 500 palavras. Devem apresentar os objetivos e o assunto geral do texto de forma clara e concisa; podem ser críticos, indicativos ou informativos. A primeira frase deve explicar o tema do trabalho, dando preferência ao uso da terceira pessoa do singular na voz ativa. (NBR 6028, 2003). Após o resumo deverão ser apresentadas as palavras-chave, que devem ser no mínimo três, figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.



## **Resumo em língua estrangeira**

Obrigatório. Versão do resumo na língua do texto, para idioma de divulgação internacional, neste caso a língua utilizada será o inglês.

## **Lista de ilustrações**

Opcional. Elaborada para facilitar a localização das figuras no texto. Deve ser relacionada na ordem em que aparece no texto, cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (quadro, figura, fotografia, desenho, fluxogramas, gráficos, etc).

## **Lista de tabelas**

Opcional. Elaborada para facilitar a localização das tabelas no texto. Devem ser relacionadas na ordem em que aparecem no texto, com indicação de número, título e a página em que se encontram. As tabelas serão utilizadas para tratar dados estatísticos. Quando a natureza da tabela for exposição ou confronto de dados, a legenda a ser utilizada será “Quadro”.

## **Lista de abreviaturas e siglas**

Opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

## **Lista de símbolos**

Opcional. Deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

## **Sumário**

Obrigatório. Relação dos capítulos e seções do trabalho, na ordem em que sucedem no texto, numeradas com algarismos arábicos e indicação da página inicial. Para a elaboração do sumário deve-se utilizar a NBR 6027.

### **4.1.3 Elementos Textuais**

Constitui de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão (considerações finais).

#### **Introdução**

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

#### **Desenvolvimento**

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método conforme descritos nas seções a seguir.

#### **Conclusão (considerações finais)**

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

### **4.1.4 Elementos Pós-textuais**

Incluem-se aqui as Referências, Glossário, Apêndices, Anexos e Índices.

#### **Referências**

Obrigatório. Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

#### **Glossário**

Opcional. Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

#### **Apêndice**

Opcional. Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

### **Anexos**

Opcional. Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

### **Índices**

Opcional. Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

## **4.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO**

### **Formato**

Texto: deve ser digitado em papel branco, formato A4, **fonte (Arial ou Times New Roman) tamanho 12** para todo o texto.

Citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e das tabelas devem ser digitadas em **fonte menor que a do texto**. Para citações com mais de três linhas, deve-se observar o recuo de 4 cm da margem esquerda.

### **Margem**

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm.

### **Espaçamento**

Texto: **espaço 1,5**

Citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a qual é submetida e área de concentração: **espaço simples**.

### **Paginação**

Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

## **Numeração progressiva das seções**

Devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração, limitando a numeração progressiva até a seção quinária. Errata, agradecimentos, listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas, símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias.

Exemplo:

### **1 MAIÚSCULA E NEGRITO**

#### **1.1 MAIÚSCULA**

##### **1.1.1 Minúscula e Negrito**

###### **1.1.1.1 Minúscula**

###### *1.1.1.1.1 Minúscula e Itálico*

## **Ilustrações**

Sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão, e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

## **Tabelas**

As tabelas devem ser apresentadas de forma clara e precisa com a finalidade de sintetizar as observações e facilitar a leitura e compreensão. Devem aparecer tão perto quanto possível do lugar em que são mencionadas e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Caso acarretem interrupção à sequência do texto, as tabelas podem ser apresentadas em forma de anexos.

## **Ficha Catalográfica**

Contém informações bibliográficas necessárias para a identificação e localização de uma obra. Deve ser impressa no verso da folha de rosto.

#### 4.3 MODELOS DE CAPAS

Figura 1- Modelo de Capa

<p><b>FACULDADE DE TECNOLOGIA “DEP. JULIO JULINHO MARCONDES DE MOURA”</b></p> <p><b>CURSO DE TECNOLOGIA EM ...[nome do curso]</b></p> <p><b>NOME DO ALUNO</b> [Centralizado, Times New Roman ou Arial, negrito, 14]</p> <p><b>TITULO DA MONOGRAFIA: SUBTÍTULO</b> [Centralizado, Times New Roman ou Arial, negrito, 14].</p> <p><b>GARÇA</b> <b>ANO</b></p>
---

Figura 2- Modelo de Folha de Rosto

<p style="text-align: center;"><b>[LOGO DA FATEC]</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CURSO DE TECNOLOGIA EM ...</b>[nome do curso]</p> <p style="text-align: center;"><b>NOME DO ALUNO</b> [Centralizado, Times New Roman ou Arial, negrito, 14]</p>          <p style="text-align: center;"><b>TITULO DA MONOGRAFIA: SUBTÍTULO</b> [Centralizado, Times New Roman ou Arial, negrito, 14].</p>          <p style="text-align: right;">Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Tecnologia “Dep. Julio Julinho Marcondes de Moura – FATEC, como requisito para conclusão do Curso de Tecnologia em ...(nome do curso).</p> <p style="text-align: right;">Orientador: (nome do orientador)</p> <p style="text-align: right;">[Justificado, 8cm de recuo à esquerda, fonte 12]</p>   <p style="text-align: center;"><b>GARÇA</b> <b>ANO</b></p>
---

Figura 3 – Modelo de Folha de Aprovação

<b>[LOGO DA FATEC]</b>
<b>CURSO DE TECNOLOGIA EM...</b> [nome do curso]
<b>NOME DO ALUNO</b> [Centralizado, Times New Roman ou Arial, negrito, 14]
<b>TÍTULO DA MONOGRAFIA: SUBTÍTULO</b> [Centralizado, Times New Roman ou Arial, negrito, 14].
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Tecnologia “Dep. Julio Julinho Marcondes de Moura – FATEC, como requisito para a conclusão do Curso de Tecnologia em... (nome do curso), examinado pela seguinte comissão de professores: [Justificado, 8cm de recuo à esquerda, fonte 12]
<b>Data da Aprovação: ---/---/---</b>
<hr/> <b>Prof. (a) (nome do orientador)</b> <b>FATEC Garça</b>
<hr/> <b>Prof. (a) (presidente da banca)</b> <b>FATEC Garça</b>
<hr/> <b>Prof. (a) (membro da banca)</b> <b>FATEC Garça</b>

#### 4.4 INSTRUÇÕES PARA ENCADERNAÇÃO

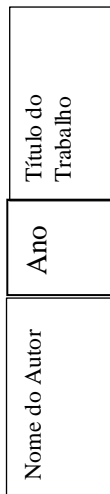
A encadernação é a fase final na elaboração de um trabalho acadêmico. Antes de se dirigir a uma gráfica, verifique se as informações constantes do trabalho estão de acordo com as normas vigentes da ABNT. A encadernação final deve ser em capa dura, cor azul (tecnologia), letras douradas, e contendo os seguintes elementos:

**Capa:**

- a) Nome da Instituição
- b) Nome do curso
- c) Nome do autor
- d) Título do trabalho
- e) Local
- f) Ano

**Lombada:** os elementos são escritos longitudinalmente;

Figura 4 – Exemplo de Lombada





## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das sessões de um documento. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

## **APÊNDICE A - Dados para ficha catalográfica**

Devem ser entregues na biblioteca ou enviados para o e-mail:  
f119bibli@cps.sp.gov.br.

### **Dados para Ficha Catalográfica**

Tipo do trabalho: Monografia ou Relatório

Nome do aluno:

Título da Monografia:

Orientador:

Curso:

Número de páginas:

3 palavras-chave:

E-mail:

Obs: Artigo Científico **NÃO** tem ficha catalográfica

## APÊNDICE B - Sugestões de leitura

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GONÇALVES, Carlos Alberto; MEIRELLES, Anthero de Moraes. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2004.

LIMA, Manolita Correia; OLIVO, Silvio (Org.). **Estágio supervisionado e trabalho de conclusão de curso**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; Lakatos, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. São Paulo: Atlas, 2000.

MARTINS JUNIOR, Joaquim. **Como escrever trabalhos de conclusão de curso**. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: as práticas de fichamentos, resumos, resenhas**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

MULLER, Mary Stela; CORNELSEN, Julce Mary. **Normas e padrões para teses, dissertações e monografias**. Londrina: Eduel, 2003.

OLIVEIRA, Nirlei Maria; ESPINDOLA, Carlos Roberto. **Trabalhos acadêmicos: recomendações práticas**. São Paulo: CEETEPS, 2003.

REY, Luís. **Planejar e redigir trabalhos científicos**. São Paulo: Edgar Blücher, 2003.

SCHLITTLER, José Maria. **Como fazer monografias**. Campinas: Servanda, 2008.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 2002.

SOARES, Edvaldo. **Metodologia científica: lógica, epistemologia e normas**. São Paulo: Atlas, 2003.

TACHIZAWA, Takeshy; MENDES, Gildásio. **Como fazer monografia na prática**. 12. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

VERGARA, Sylvia Constant. **Métodos de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2005.

## **APÊNDICE C- Informações adicionais**

**SciELO:** <http://www.scielo.org/php/index.php>

Uma biblioteca eletrônica que abrange uma coleção selecionada de periódicos científicos.

**Portal da Capes:** <http://www.periodicos.capes.gov.br>

Uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional.

**Ebsco:** <http://ejournals.ebsco.com/>

A sua porta de entrada para milhares de e-revistas contendo milhões de artigos de centenas de editoras diferentes, todos em um site.

**Domínio Público:** <http://www.dominiopublico.gov.br/>

Constitui-se em um ambiente virtual, com o objetivo de promover o amplo acesso às obras literárias, artísticas e científicas (na forma de textos, sons, imagens e vídeos), já em domínio público ou que tenham a sua divulgação devidamente autorizada, que constituem o patrimônio cultural brasileiro e universal.

**Google Books:** <http://books.google.com.br/>

Livros que podem ser visualizados na íntegra, gratuitamente.

**Meus Dicionários (multilíngue):** [www.meusdicionarios.com.br](http://www.meusdicionarios.com.br)