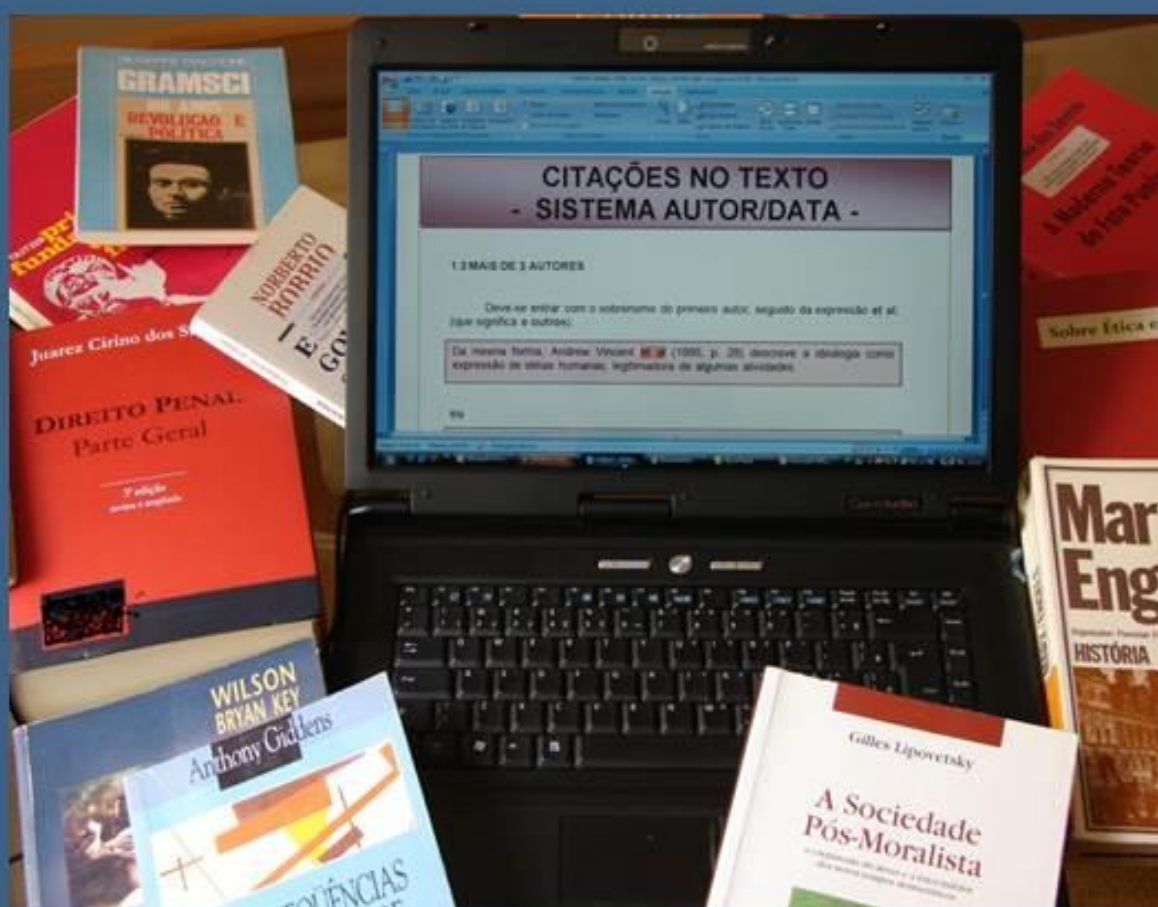


MARLUS VINICIUS FORIGO
MARIA DO CARMO MARCONDES BRANDÃO ROLIM

ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS



UNICURITIBA
CENTRO UNIVERSITÁRIO CURITIBA

**MARIA DO CARMO MARCONDES BRANDÃO ROLIM
MARLUS VINICIUS FORIGO**

**ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

**Curitiba-PR
Associação de Ensino Novo Ateneu
2012**

EXPEDIENTE

ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS é uma publicação do Centro Universitário Curitiba - UNICURITIBA

Reitor

Danilo Vianna

Pró-Reitor Acadêmico

Adriano Rogério Goedert

Comissão Editorial

Cintia Rubim de Souza Netto, Fabiano Christian Pucci do Nascimento, Glávio Leal Paúra, Isaak Newton Soares, Marlus Vinicius Forigo e Paulo Ricardo Opuszka

Revisão

Marlus Vinicius Forigo

Maria Do Carmo Marcondes Brandão Rolim

Diagramação

Marlus Vinicius Forigo

Fotografia e capa

Marlus Vinicius Forigo

Endereço: Rua Chile, 1.678 – CEP 80220-181 – Curitiba, PR – Brasil

Telefone: (41) 3213-8700

Site: www.unicuritiba.edu.br

E-mail: npea@unicuritiba.edu.br

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca do Centro Universitário Curitiba – UNICURITIBA

F721 Forigo, Marlus Vinicius
Orientações para apresentação de trabalhos acadêmicos
/ Marlus Vinicius Forigo; Maria do Carmo Marcondes
Brandão Rolim. – 2. ed. ver. e atual. Curitiba: Centro
Universitário Curitiba, 2012.

Bibliografia

ISBN 978-8587875-02-0

Nota: Disponível em meio eletrônico

1. Publicações científicas 2. Trabalhos acadêmicos –
normalização 3. Normas 4. Metodologia científica I. Rolim,
Maria do Carmo Brandão. II. Título.

CDD (21. Ed.) – 001.42

Índice para catálogo sistemático: 1. Publicações científicas: Metodologia científica 001.42

SUMÁRIO

1. O TRABALHO ACADÊMICO

AS DIVISÕES DO TRABALHO ACADÊMICO	05
CONFIGURAÇÃO DE PÁGINAS E MARGENS	06

2. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS E ELEMENTOS OPCIONAL	08
CAPA: MODELO	09
CAPA – LOMBADA: MODELO	10
FOLHA DE ROSTO: MODELO	11
FOLHA DE APROVAÇÃO: MODELO	12
DEDICATÓRIA: MODELO	13
AGRADECIMENTOS: MODELO	14
EPÍGRAFE: MODELO	15
RESUMO: MODELO	16
RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	17
LISTA DE ILUSTRAÇÕES: MODELO	18
LISTA DE TABELAS: MODELO	19
LISTA DE SIGLAS: MODELO	20
SUMÁRIO: MODELO	21
SUMÁRIO: EXPLICAÇÕES	22
ERRATA: MODELO	23

3. ELEMENTOS TEXTUAIS

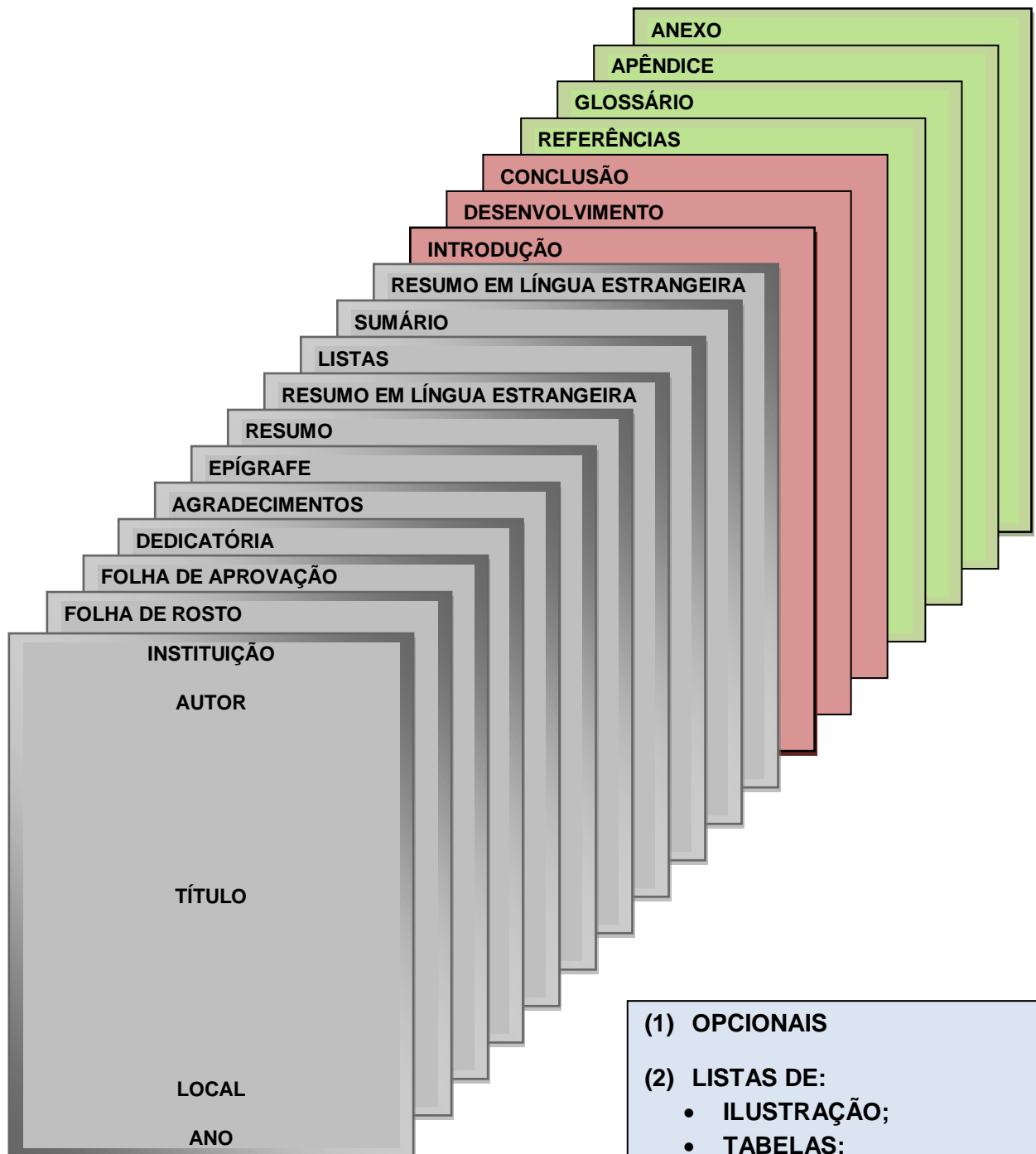
ELEMENTOS TEXTUAIS	25
DIGITAÇÃO DOS ELEMENTOS TEXTUAIS	27
CITAÇÕES	31
CITAÇÕES NO TEXTO: SISTEMA AUTOR-DATA	35
CITAÇÕES: SISTEMA NUMÉRICO	38

4. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

REFERÊNCIAS	42
REFERÊNCIAS: LIVROS.	43
REFERÊNCIAS: PERIÓDICOS E JORNAIS	50
REFERÊNCIAS: TRABALHO ACADÊMICO E TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO	53
REFERÊNCIAS: INTERNET	54
REFERÊNCIAS: ENTREVISTAS NÃO PUBLICADAS	55
REFERÊNCIAS: IMAGEM EM MOVIMENTO	56
REFERÊNCIAS: DOCUMENTO ICONOGRÁFICO	57
REFERÊNCIAS: DOCUMENTO SONORO	58
REFERÊNCIAS: DOCUMENTO CARTOGRÁFICO	59
REFERÊNCIAS: PUBLICAÇÕES DE DOCUMENTO JURÍDICO: LEGISLAÇÃO, JURISPRUDÊNCIA E DOUTRINA	60
REFERÊNCIAS: LEGISLAÇÃO – exemplos	61
REFERÊNCIAS: PUBLICAÇÕES DE DOCUMENTO JURÍDICO – JURISPRUDÊNCIA	63
REFERÊNCIAS: PUBLICAÇÕES DE DOCUMENTO JURÍDICO – DOUTRINA	64
REFERÊNCIAS: DOCUMENTO JURÍDICO EM MEIO ELETRÔNICO (disquetes, CD-ROM, <i>on-line</i> etc.)	65
GLOSSÁRIO	66
APÊNDICE	67
ANEXO	68

O TRABALHO ACADÊMICO

AS DIVISÕES DO TRABALHO ACADÊMICO



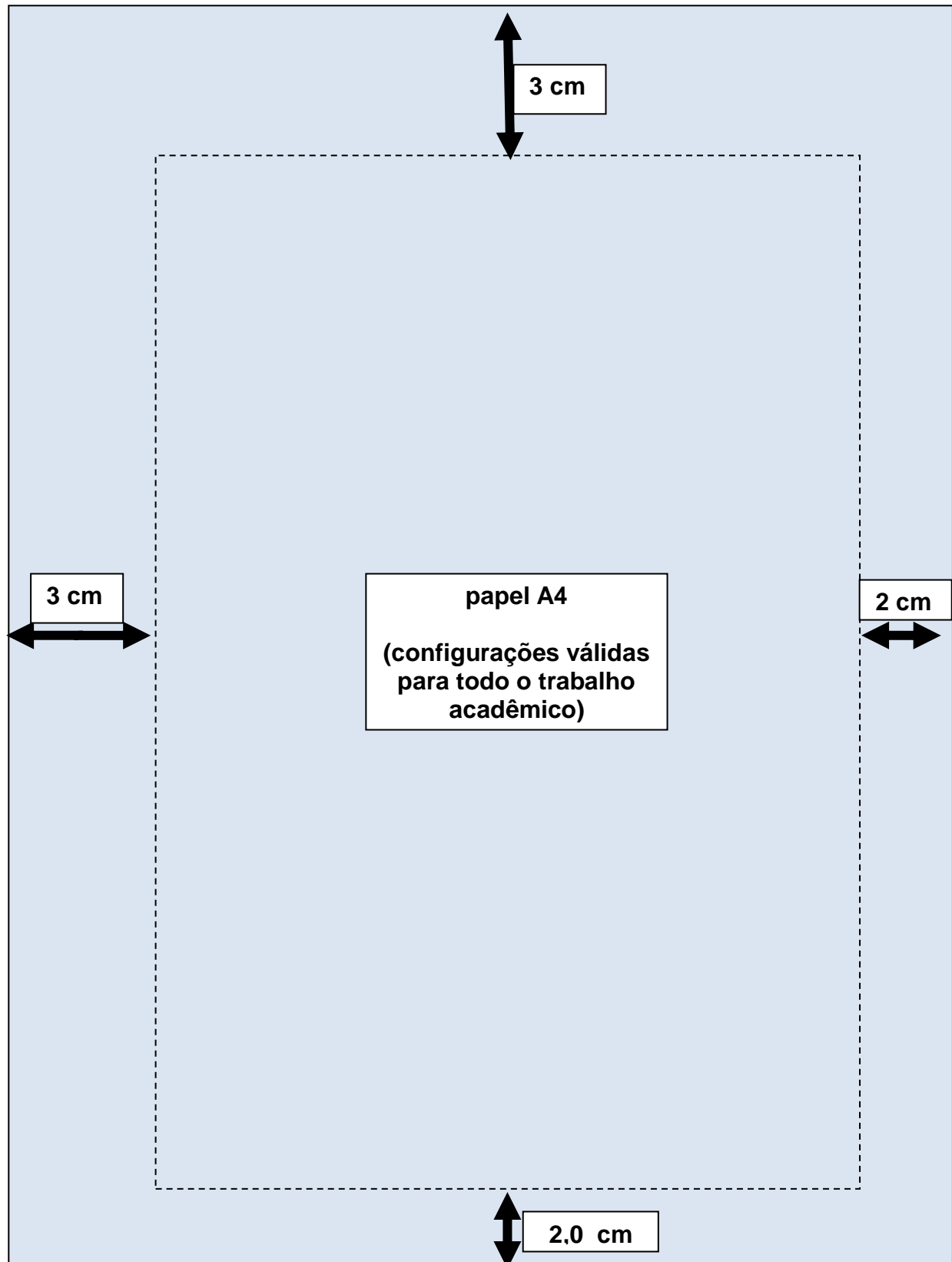
(1) OPCIONAIS

(2) LISTAS DE:

- ILUSTRAÇÃO;
- TABELAS;
- ABREVIATURAS E SIGLAS;
- SÍMBOLOS.

(3) Páginas contadas, mas não numeradas. A inserção dos números é feita a partir da primeira página da introdução e segue até o final do trabalho.

CONFIGURAÇÃO DE PÁGINAS E MARGENS



ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS E ELEMENTOS OPCIONAIS

No trabalho monográfico, os elementos pré-textuais se dividem em dois grupos: os obrigatórios e os opcionais.

OBRIGATÓRIOS

CAPA

FOLHA DE ROSTO

FOLHA DE APROVAÇÃO

RESUMO

LISTAS (ILUSTRAÇÕES, TABELAS, ABREVIATURAS, SIGLAS E
SÍMBOLOS)*

SUMÁRIO

OPCIONAIS

DEDICATÓRIA

AGRADECIMENTOS

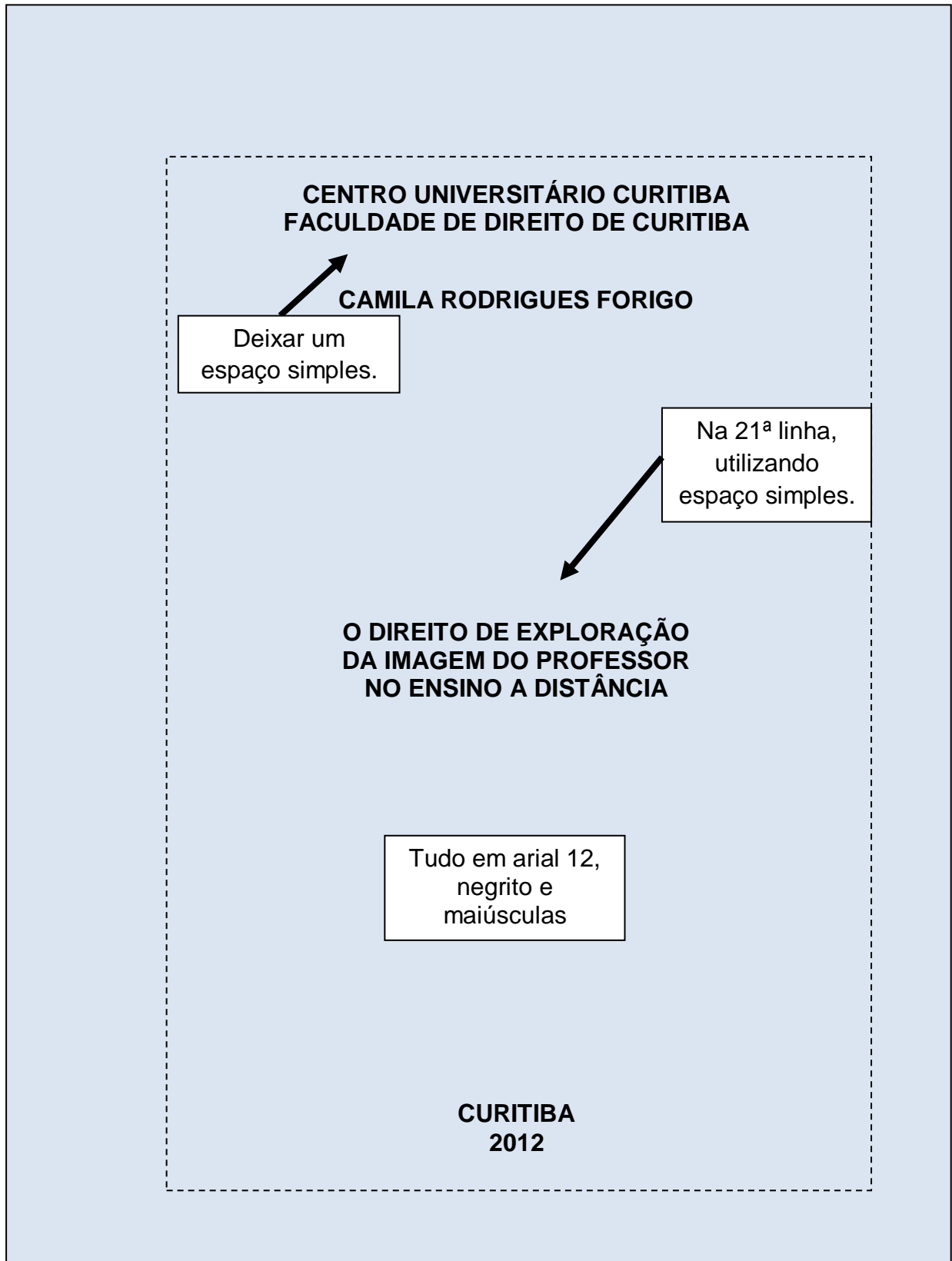
EPÍGRAFE

RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

(*) Nem todo trabalho monográfico possui ILUSTRAÇÕES, TABELAS, ABREVIATURAS, SIGLAS e SÍMBOLOS, mas, caso algum deles se faça presente, sua indicação sob o título de LISTA é obrigatória e não opcional.

A contagem das páginas começa com a folha de rosto, que é a folha de nº 1, mas a indicação da página só deve aparecer na página da INTRODUÇÃO.

CAPA: MODELO



CAPA - LOMBADA: MODELO

Capa

- É elemento **obrigatório** para trabalho encadernado com capa dura.
- As informações devem ser impressas, conforme a NBR 12225.
- O título, preferencialmente, deve ser digitado em arial 12, longitudinalmente, do alto para o pé da lombada. Essa forma possibilita a leitura, quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima.
- Palavras centralizadas na largura da lombada.

Título

- Em **negrito** e, se necessário, utilizar duas linhas ou abreviar.
- Elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo, v. 2 (quando for o caso).

Autor

- Mesmo tamanho de letra do título e colocar todo o sobrenome e as iniciais do nome em letras maiúsculas.

Ano

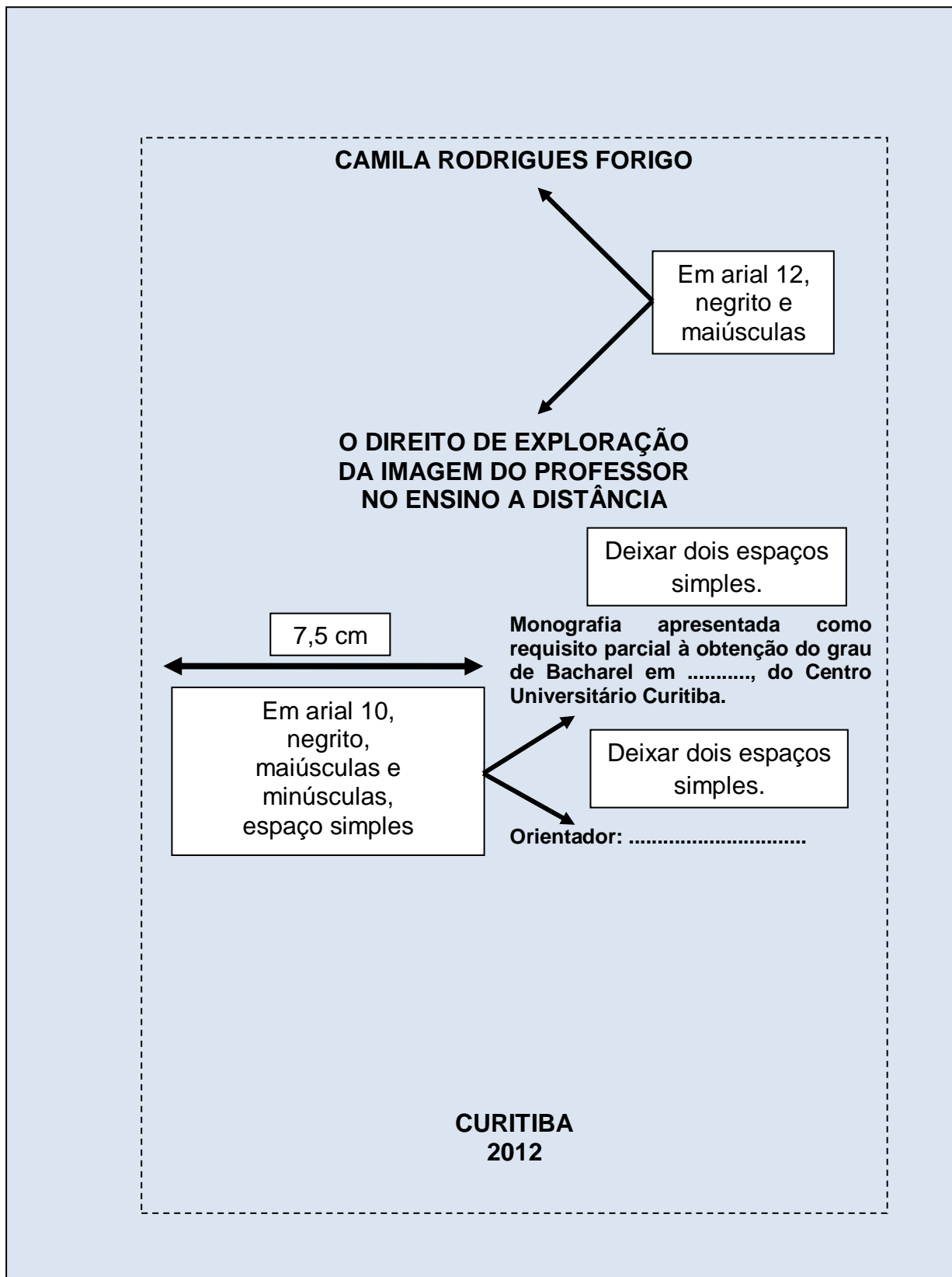
- Em **negrito** (na parte inferior da lombada).

TÍTULO

SOBRENOME, Iniciais do Nome

ANO

FOLHA DE ROSTO: MODELO



FOLHA DE APROVAÇÃO: MODELO

CAMILA RODRIGUES FORIGO

arial 12,
negrito

TÍTULO DO TRABALHO

Monografia aprovada como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Direito da Faculdade de Direito de Curitiba, pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Orientador: _____

Prof. Membro da Banca

Curitiba, de _____ de 2012.

DEDICATÓRIA: MODELO

Projeto gráfico de
responsabilidade do autor

A meus pais, MAURÍCIO e INÊS,
eternas presenças.

À RENÉ, JOÃO MAURÍCIO e LUÍS HENRIQUE,
razões de minha caminhada.

AGRADECIMENTOS: MODELO

AGRADECIMENTOS

Ao término de um trabalho, uma longa caminhada se fez, muitas pessoas foram contatadas e, neste momento, são lembradas com gratidão.

Carlos Magno Esteves Vasconcellos, ao aceitar a orientação, tornou-se para mim, não só Mestre, mas também amigo, com quem pude contar em todos os momentos de dificuldade.

Aos colegas do Departamento de Ciências Sociais que me substituíram nas atividades docentes.

Aos amigos, Marlus, Maria do Carmo, Cintia Cristina, Dulce, Iara e Miriam que

Projeto gráfico de
responsabilidade do autor

EPÍGRAFE: MODELO

Projeto gráfico de
responsabilidade do autor

“O destino de nossos tempos é
caracterizado pela racionalização e
intelectualização e, acima de tudo, pelo
desencantamento do mundo”.

(MAX WEBER)

RESUMO: MODELO

RESUMO

arial 12,
negrito e
centralizado

O presente trabalho objetiva demonstrar a importância das Associações de Moradores e Amigos de Bairro de Curitiba, quando, no fim da década de 70 e início da de 80 (século XX), passaram a congregar os interesses dos moradores de várias áreas faveladas de Curitiba e região metropolitana e formar um movimento social urbano voltado às reivindicações desses moradores pela posse e uso da terra para morar, direitos de cidadania e infraestrutura básica: água, luz, saneamento, transporte, entre outros. Pretende-se destacar os alcances e os limites do movimento das associações, considerando-se as diversas fases de seu “ciclo de vida” e, inclusive, seu desdobramento em outros processos associativos.

Palavras-chave: movimento social urbano, movimento social reivindicativo, Associação de Moradores, posse e uso da terra.

arial 12,
espaço simples
sem parágrafo,
entre 150 e 500 palavras
até 5 palavras-chave ou descritores

RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA: MODELO

É elemento opcional, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada.

Por se tratar de palavras estrangeiras, deve-se utilizar a letra em itálico

RESUMO	Palavras-chave
ABSTRACT	Keywords
RESUMEN	Palabras clave
RÉSUMÉ	Mots clés
RIASSUNTO	Paroles chiave

LISTA DE ILUSTRAÇÕES: MODELO

arial 12,
negrito e
centralizado

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

ILUSTRAÇÃO 1 – TIPOLOGIA DE CRIMES	23
ILUSTRAÇÃO 2 – OCORRÊNCIA DE CRIMES	34
ILUSTRAÇÃO 3 – ROTAS DE TRÁFICO NAS REGIÕES DE FRONTEIRAS	46
ILUSTRAÇÃO 4 – MAPA DO ESTADO DO PARANÁ	48
ILUSTRAÇÃO 5 – INSTRUMENTOS DE REFINO DE DROGAS	60
ILUSTRAÇÃO 6 – TIPOS DE ARMAS APREENDIDAS ..	65

arial 12,
maiúsculas

LISTA DE TABELAS: MODELO

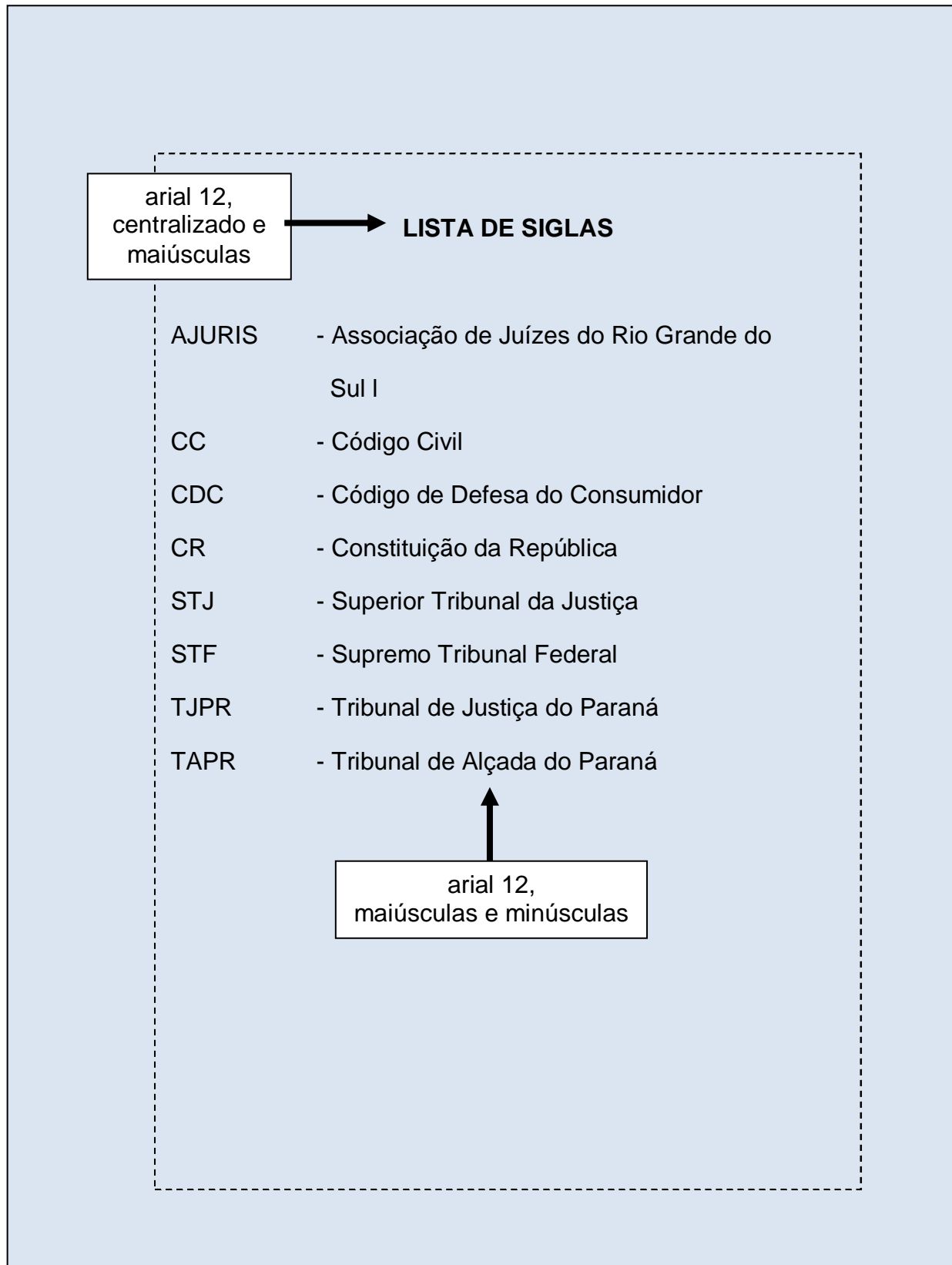
arial 12,
negrito e
centralizado

→ **LISTA DE TABELAS**

TABELA 1 – SITUAÇÃO DE EMPREGO.....	17
TABELA 2 – EMPREGO CONFORME A FORMAÇÃO E O GRAU DE ESCOLARIDADE.....	35
TABELA 3 – NÚMERO DE OCUPAÇÕES.....	45
TABELA 4 – NÚMERO DE DOMICÍLIOS	50

↑
arial 12,
maiúsculas

LISTA DE SIGLAS: MODELO



SUMÁRIO: MODELO

Negrito e centralizado

SUMÁRIO

Separar com dois espaços.

arial 12

espacejamento simples

RESUMO	7
ABSTRACT	8
LISTA DE ILUSTRAÇÕES	9
LISTA DE TABELAS	10
LISTA DE SIGLAS	11
1 INTRODUÇÃO	12
2 O DIREITO DO TRABALHO E A INTERNET	13
2.1 O DIREITO DO TRABALHO E A EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA	15
2.1.1 A Internet	17
2.1.2 O Correio Eletrônico	19
2.1.2.1 O <i>e-mail</i> no direito estrangeiro	25
3 IMPACTO DA INTERNET NO CONTRATO DE TRABALHO	30
3.1 O DESENVOLVIMENTO DO CONTRATO DE TRABALHO	35
3.2 CONTRATOS E INTERNET	43
3.2.1 Conceito de Contratos Eletrônicos	48
4 O TELETRABALHO	57
4.1 O SURGIMENTO DO TELETRABALHO	65
4.2 QUALIDADES BÁSICAS DO TELETRABALHADOR ...	74
4.3 VANTAGENS DO TELETRABALHO	80
4.4 DESVANTAGENS DO TELETRABALHO	84
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	91
REFERÊNCIAS	97
BIBLIOGRAFIA	99
APÊNDICES	100
ANEXOS	103

SUMÁRIO: EXPLICAÇÕES

O sumário deve seguir a mesma ordem e o padrão gráfico dos títulos e subtítulos de trabalho, conforme explicação presente no tópico acerca da digitação dos elementos textuais.

SEÇÃO PRIMÁRIA: título com um indicativo numérico, em letras maiúsculas e **negrito**.

2 O DIREITO DO TRABALHO E A INTERNET	15
---	-----------

SEÇÃO SECUNDÁRIA: título com dois indicativos numéricos, em letras maiúsculas, **sem** negrito.

2.1 DIREITO DO TRABALHO E EVOLUÇÃO	20
---	-----------

SEÇÃO TERCIÁRIA: título com três indicativos numéricos, com as letras iniciais de cada palavra em maiúsculo, **sem** negrito.

2.1.1 O Correio Eletrônico	23
---	-----------

SEÇÃO QUATERNÁRIA: título com quatro indicativos numéricos, apenas com a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo, **sem** negrito.

2.1.2.1 O <i>e-mail</i> no direito estrangeiro	25
---	-----------

SEÇÃO QUINÁRIA: título com cinco indicativos numéricos, apenas com a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo, **sem** negrito.

2.1.2.1.1 Penhora <i>on-line</i>	43
---	-----------

Nas subdivisões acima de cinco indicativos numéricos deve-se adotar outro estilo de numeração progressiva.

2.1.2.1.1.a Contratos eletrônicos	52
--	-----------

ERRATA: MODELO

É elemento **opcional** a ser inserido logo após a folha de rosto. Deverá ser constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata, com a seguinte disposição:

FOLHA	LINHA	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
12	9	crisão	cristão
36	16	Faculdades Curitiba	Centro Universitário Curitiba

ELEMENTOS TEXTUAIS

ELEMENTOS TEXTUAIS

São constituídos de três partes fundamentais:

1 INTRODUÇÃO

- É parte inicial do texto, na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, em termos de tempo e espaço, justificativa, objetivos do trabalho, metodologia utilizada.
- Deve-se deixar claro “o que se pretende”, “o motivo” e “para que” se vai dizer ou refletir e o “como” se pretende refletir.
- Não devem ser antecipados os resultados do trabalho.
- Deve ser a última parte a ser escrita, tendo em vista que o autor tem de conhecer todo o trabalho para que consiga esclarecer ao leitor a natureza e o raciocínio desenvolvido na elaboração do texto.
- A INTRODUÇÃO deve receber o número 1, como indicativo e deixá-lo alinhado na margem esquerda.

2 DESENVOLVIMENTO

- É a parte principal do texto, contendo a exposição ordenada e pormenorizada do assunto.
- Divide-se em seções e subseções, as quais variam em função da abordagem do tema.
- Deve-se ressaltar que não se usa o termo “desenvolvimento”, coloca-se apenas o título específico que expresse o conteúdo da referida seção.
- Na elaboração do desenvolvimento, é permitida a inserção de notas, citações, tabelas, gráficos, quadros, ilustrações, todos apresentados de acordo com as normas da ABNT.

3 CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS

- É a última parte do texto. Nela se faz uma recapitulação sintética dos resultados, apresentando-se deduções lógicas e correspondentes aos objetivos propostos e ressaltando-se o alcance e as consequências das possíveis contribuições do trabalho realizado.

- O autor deverá reconstruir os assuntos abordados em um todo coerente, ou seja, relembrar a proposta inicial, recapitular os resultados obtidos ao longo do trabalho e manifestar sua opinião sobre os dados apresentados.
- O ponto de vista do autor deve fundamentar-se nos dados coletados, analisados e interpretados. Logo, não se confunde com um “mero juízo subjetivo, opinião ou preferência infundada” (CERVO; BERVIAN, 1974, p. 104).

DIGITAÇÃO DOS ELEMENTOS TEXTUAIS

A digitação dos elementos pré-textuais (capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, resumo em língua estrangeira, listas e sumário) e pós-textuais (referências, glossário, apêndice e anexo) está indicada nos tópicos específicos.

As regras sobre digitação apresentadas neste tópico se referem especificamente aos elementos textuais.

1 TIPO E TAMANHO DE LETRA E SPACEJAMENTO

	PARÁGRAFOS NORMAIS	PARÁGRAFOS ESPECIAIS ¹
TIPO DE LETRA	arial	arial
TAMANHO	12	10
SPACEJAMENTO	1,5	simples
RECUO DE PARÁGRAFO	1,25	sem recuo
ALINHAMENTO	justificado	justificado

¹ Citações de mais de 3 linhas, notas de rodapé, indicações em gráficos, tabelas, ilustrações, enfim qualquer texto complementar ao trabalho de pesquisa monográfica.

2 CAPÍTULOS – DIVISÃO E ESPAÇOS

2.1 SEÇÃO PRIMÁRIA

- Iniciar seções primárias em página distinta, sendo seus títulos posicionados na primeira linha da página, redigidos em letras maiúsculas, em **negrito** e precedidos de indicativo numérico.
- Os títulos das seções primárias devem ser separados do texto que os sucede por **2 espaços de 1,5**.

- Quando o título da seção tem duas ou mais linhas, alinhar a segunda linha e subsequentes sob a 1ª letra da 1ª linha.

2 DESEMPREGO NO BRASIL E SUAS CONSEQUÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL

2.2 SEÇÃO SECUNDÁRIA

- Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os **precede** ou **sucede** por **2 espaços de 1,5**, não existindo a necessidade de ser iniciados em página distinta como nas seções primárias.
- Devem ser alinhados à esquerda da margem, redigidos em letras maiúsculas, **sem** negrito e precedidos de dois indicativos numéricos.
- Os dois indicativos numéricos devem ser redigidos **sem** negrito, separados um do outro por ponto e do título da subseção por um espaço simples.

3.1 O DIREITO DO TRABALHO E A INTERNET

2.3 SEÇÃO TERCIÁRIA

- Título com três indicativos numéricos, **sem** negrito e somente em maiúsculo as letras iniciais de cada palavra.
- Alinhamento à esquerda da margem.
- Título separado do texto que o **precede** ou **sucede** por **2 espaços de 1,5**, não existindo a necessidade de iniciar em página distinta como nas seções primárias.

3.1.1 O Mundo da Informática

2.4 SEÇÃO QUATERNÁRIA

- Título com quatro indicativos numéricos, apenas com a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo, **sem** negrito;
- Alinhamento à esquerda da margem;
- Título separado do texto que o **precede** ou **sucede** por **2 espaços de 1,5**, não existindo a necessidade de iniciar em página distinta como nas seções primárias.

2.1.2.1 O *e-mail* no direito estrangeiro

-

-
- 2.5 SEÇÃO QUINÁRIA
- Título com cinco indicativos numéricos, apenas com a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo, **sem** negrito.
- Alinhamento à esquerda da margem.
- Título separado do texto que o **precede** ou **sucede** por **2 espaços de 1,5**, não existindo a necessidade de iniciar em página distinta como nas seções primárias.

2.1.2.1.1 Penhora *on-line*

2.6 SEÇÕES ACIMA DE CINCO INDICATIVOS NUMÉRICOS

- Título com mais de cinco indicativos numéricos, apenas com a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo, **sem** negrito.
- Alinhamento à esquerda da margem.
- Título separado do texto que o **precede** ou **sucede** por **2 espaços de 1,5**, não existindo a necessidade de iniciar em página distinta como nas seções primárias.
- Nas subdivisões, acima de cinco indicativos numéricos, deve-se adotar outro estilo de numeração progressiva como a utilização de letras com os indicativos numéricos.

2.1.2.1.1.a Contratos eletrônicos

2.7 DIGITAÇÃO DE PALAVRAS E FRASES EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Palavras e frases em língua estrangeira devem ser sempre digitadas em **itálico**, independente do lugar em que se encontram no trabalho monográfico.

2.8 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé devem ser digitadas em arial 10 e preferencialmente devem ser utilizadas para textos explicativos.

2.9 PAGINAÇÃO

- Não se conta a capa.
- A partir da folha de rosto – primeiro elemento pré-textual –, todas as folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente.
- As folhas que contêm os elementos pré-textuais – folha de rosto, a folha de aprovação, dedicatória, etc. –, são contadas, mas **não** numeradas.
- A indicação numérica aparece apenas na primeira página textual, o que geralmente corresponde à introdução do trabalho.
- Apêndices e anexos são numerados de maneira contínua, seguindo o texto principal.
- A **numeração** é colocada, desde a primeira folha da parte textual, ou seja, geralmente é a primeira página da introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.

CITAÇÕES

1 CITAÇÃO

É a menção, no corpo do texto, da fonte da informação que está sendo utilizada para ilustrar, argumentar, sustentar ou esclarecer o que está sendo apresentado.

As citações mais comuns são de livros, artigos e periódicos. Mas, obrigatoriamente, citam-se também materiais iconográficos, dados estatísticos e qualquer material retirado da internet.

Todas as fontes das citações devem figurar em ordem alfabética no final do trabalho sob o título **REFERÊNCIAS**.

Os elementos completos dos documentos citados no texto compõem as referências.

A citação pode ser **direta** ou **indireta**. A apresentação gráfica entre as duas formas de citação (direta e indireta) difere pelo fato de a **citação direta** ser transcrita entre aspas, quando no corpo do texto, e apresentar o número da página, enquanto a **citação indireta** não apresenta aspas, tornando opcional a apresentação do número da página.

1.1 CITAÇÃO DIRETA

É a cópia literal de trecho de texto e deve apresentar o número da página.

1.1.1 Citação Direta de até 3 Linhas

Permanece no próprio corpo do parágrafo e obrigatoriamente deve ser colocada **entre aspas**.

a) Sistema de chamada autor-data

Esse fato não causa estranheza, pois, para Badie (1995, p. 213), “A riqueza já não vem do solo nem do subsolo, mas da mobilidade.” Nesse argumento, as ideias presentes no sentido de Estados territoriais...

b) Nota de rodapé – sistema de chamada numérico

Esse fato não causa estranheza, pois, para Badie, “A riqueza já não vem do solo nem do subsolo, mas da mobilidade.”² Nesse argumento, as ideias presentes no sentido de Estados territoriais...

Número de chamada
para nota de rodapé

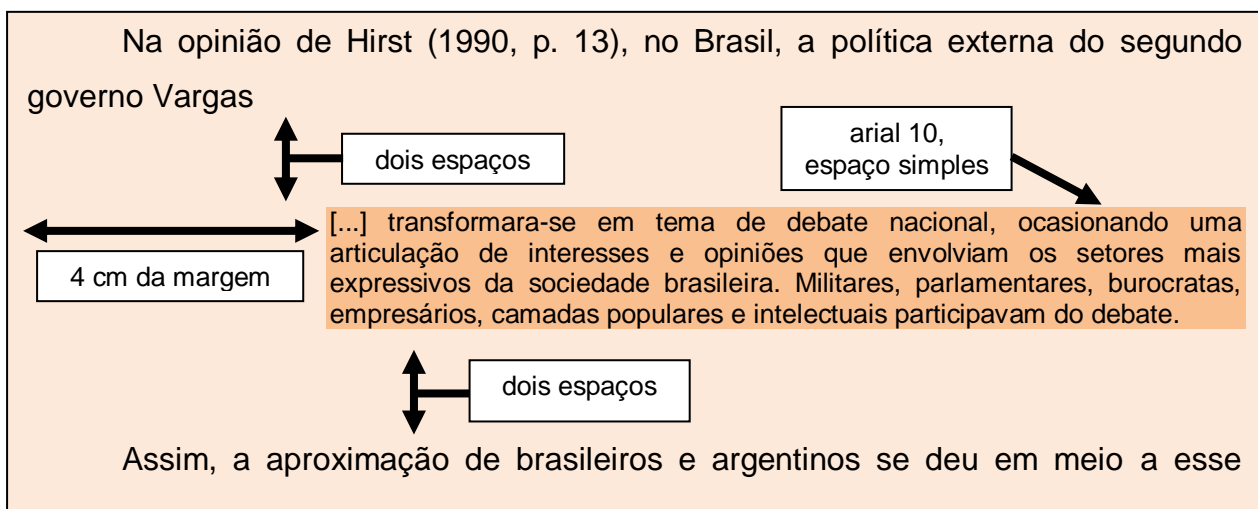
As várias possibilidades de se fazer citações até três linhas serão mais bem exemplificadas nas explicações específicas sobre os diferentes sistemas de citação.

1.1.2 Citação Direta com mais de Três Linhas

Destacar do texto:

- em parágrafo distinto;
- com recuo de 4 cm da margem esquerda;
- com fonte arial 10;
- espaço entre linhas simples e sem aspas
- separada do texto que o antecede e o sucede por dois espaços 1,5, arial 10.

a) Sistema autor-data



b) Nota de rodapé – sistema numérico



1.2 CITAÇÃO INDIRETA: PARÁFRASE OU CONDENSAÇÃO

1.2.1 Paráfrase

É a expressão da ideia do autor contida em um pequeno trecho (um parágrafo, por exemplo), sem corromper o significado e a lógica.

1.2.2 Condensação

É a expressão da ideia do autor que se refere a um texto longo (toda a obra ou um capítulo, por exemplo), sem corromper o significado e a lógica.

1.3 LOCALIZAÇÃO E SISTEMA DE CHAMADAS DAS CITAÇÕES

As citações podem aparecer em duas formas:

- a) no texto (sistema autor-data);
- b) em nota de rodapé (sistema numérico).

Tanto uma forma quanto outra são válidas e utilizadas. A principal distinção reside no fato de que a forma de citação no sistema numérico possui mais pormenores que o sistema autor-data.

1.4 ALTERAÇÕES

Registram-se supressões, interpolações, ênfase ou destaques.

- a) supressões: [...]
- b) interpolações, acréscimos ou comentários: []
- c) ênfase ou destaque: grifo, negrito ou itálico.

1.5 INFORMAÇÃO VERBAL

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc.), indicar, entre parênteses, a expressão “informação verbal”, mencionando-se os dados disponíveis, em notas de rodapé.

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹.

No texto:

No rodapé da página:

¹ Notícia fornecida por John A Smith, no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, out. 2001.

1.6 ÊNFASE

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando a alteração com a expressão “grifo nosso”, entre parênteses, após a chamada da citação, ou “grifo do autor”, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

“Ser pobre significa, em termos muito simples, consumir **todas as energias disponíveis** exclusivamente na luta contra a morte.” (ABRANCHES, 1989, p. 16, grifo nosso).

“A definição da pobreza absoluta está intimamente ligada à demarcação de um limite entre a **carência** e a **não-carência** de recursos.” (BARROS; HENRIQUES; MENDONÇA, 2000, p. 22, grifo dos autores).

1.7 TEXTO TRADUZIDO

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deverá ser incluída, após a chamada da citação, a expressão “tradução nossa”, entre parênteses.

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

1.8 DOCUMENTOS DE UM AUTOR

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

De acordo com Giddens (1991a), ... (GIDDENS, 1991b)

1.9 DIVERSOS DOCUMENTOS DE UM AUTOR

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm suas datas separadas por vírgula.

(BOURDIEU, 1989, 1991, 1995)

(CORREA; COSTA; CRUZ, 1998, 1999, 2000)

CITAÇÕES NO TEXTO: SISTEMA AUTOR-DATA

A entrada da citação é feita pelo **sobrenome do autor**, seguido pelo **ano** da publicação que está sendo utilizada e a **página** (p.) da qual foi retirada, separados por vírgulas.

Dependendo da construção do parágrafo, o sobrenome do autor pode aparecer na frase ou entre parênteses. **Somente entre parênteses todas as letras devem ser maiúsculas.**

1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS FORMAS MAIS COMUNS

1.1 UM AUTOR

De acordo com Weber (1954, p. 102), a estética é a principal fonte de preocupação do século XX.

ou

Seguindo essa lógica, a estética é a principal fonte de preocupação do século XX (WEBER, 1954, p. 102).

1.2 DOIS A TRÊS AUTORES DA MESMA OBRA

... uma desvalorização da moeda local, normalmente seguida por alta nas taxas de juros e por recessão. Segundo Terra, Gonzaga e Menezes Filho (2005, p. 37), essa desvalorização tende ser muito menor em países com alto fluxo de comércio exterior.

ou

... uma desvalorização da moeda local, normalmente seguida por alta nas taxas de juros e por recessão. Essa desvalorização tende ser muito menor em países com alto fluxo de comércio exterior (TERRA; GONZAGA; MENEZES FILHO, 2005, p. 37).

1.3 MAIS DE 3 AUTORES

Deve-se entrar com o sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão “et al.” (que significa “e outros”).

Da mesma forma, Andrew Vincent et al. (1995, p. 28) descreve a ideologia como expressão de ideias humanas, legitimadora de algumas atividades.

Apesar de não existir uma articulação internacional, a elite capitalista acabou chegando ao poder, mas não conseguiu isso sozinha. Foi preciso que muitos morressem por essa causa, muitos que nunca chegariam ao poder de fato (VINCENT et al., 1995, p. 35).

1.4 AUTOR ENTIDADE

A entrada será pelo nome da entidade, por extenso, ou pela sigla, se esta for consagrada.

De acordo com os dados do IBGE (2008, p. 52), a cada ano o número de brasileiros atendidos pelo sistema de saúde público aumenta.

ou

...a cada ano o número de brasileiros atendidos pelo sistema de saúde público aumenta (IBGE, 2008, p. 52).

1.5 OBRA SEM IDENTIFICAÇÃO DE AUTORIA

A entrada é feita pela **primeira palavra do título** seguida de reticências. Deve-se escolher uma construção de parágrafo que permita a entrada entre parênteses.

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades [...]”.(ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

1.6 CITAÇÃO DE UMA CITAÇÃO OU CITAÇÃO DE SEGUNDA MÃO

Quando se faz uma citação de um pequeno texto citado por outro autor, (citação de segunda mão) deve-se utilizar a expressão latina *apud* (citado por, conforme, segundo). É a única expressão latina que pode ser usada no texto.

Segundo Souza (1983 *apud* SILVA, 2007, p. 3), é o ser...

E no rodapé da página:

SOUZA, 1983 *apud* SILVA, 2007, p.3.

Há, assim, uma divisão do poder entre os atores, cada um tendo uma percepção diferente do que deve ser feito, pois “o que a nação faz algumas vezes é resultado do triunfo de um grupo sobre os outros (ALLISON *apud* VIOTTI; KAUPPI, 1999, p. 290).

1.7 CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS LINHAS NO SISTEMA AUTOR-DATA

De acordo com Cervo e Bervian (2005, p. 89):

A indução e a dedução são antes de tudo formas de raciocínio, de argumentação e, como tais, são forma de reflexão e não simples pensamento. O pensamento alimenta-se da realidade externa e é produto exclusivo da experiência. O ato de pensar caracteriza-se por ser dispersivo, natural e espontâneo.

ou

é possível pensar os processos básicos do raciocínio científico verificando que

A indução e a dedução são antes de tudo formas de raciocínio, de argumentação e, como tais, são forma de reflexão e não simples pensamento. O pensamento alimenta-se da realidade externa e é produto exclusivo da experiência. O ato de pensar caracteriza-se por ser dispersivo, natural e espontâneo (CERVO; BERVIAN, 2005, p. 89).

CITAÇÕES: SISTEMA NUMÉRICO

O sistema de chamada numérico é feito em nota de rodapé. Algumas regras e abreviações são importantes de serem observadas.

1 PRIMEIRA CITAÇÃO DE UMA OBRA OU DOCUMENTO

Deve ter sua referência citada no rodapé da página completa.

SOBRENOME, Nome. **Título em negrito**: subtítulo (se houver), **não** negritado. Edição. Local: Editora, ano. p.

Exemplo de nota de rodapé:

¹ DURKHEIM, Émile. **As regras do método sociológico**. 4. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 1966. p. 45.

2 MESMO AUTOR EM PÁGINAS DIFERENTES

Quando muda a página, e deseja-se citar autor mencionado em páginas anteriores, deve-se entrar com:

SOBRENOME DO AUTOR, ano, página.

Tomando como exemplo o livro citado anteriormente...

² DURKHEIM, 1966, p. 56.

3 MESMA PÁGINA E MESMO AUTOR

Se as citações seguintes, na ordem e na mesma página, forem do mesmo autor e mesma obra, utilize as abreviaturas correspondentes:



Id. (idem = do mesmo autor)



mesmo autor, obra diferente; escreve-se apenas...

Id., ano da obra e a indicação da página.

Exemplo de nota de rodapé:

³ WEBER, 2000, p. 23.

⁴ Id., 2005, p. 54.

➡ **Ibid** (*ibidem* = na mesma obra) ➡ mesmo autor e mesmo documento, porém as páginas são diferentes; escrevem-se o termo “Ibid.” e as páginas.

³ SOBRENOME DO AUTOR, ano, página.

⁴ Ibid., página da obra.

Exemplo de nota de rodapé:

³ WEBER, 2000, p. 23.

⁴ Ibid., p. 54.

3 DOCUMENTO JÁ CITADO NA MESMA PÁGINA, MAS INTERCALADO POR OUTRO

➡ **op. cit.** (*opus citatum, opere citato* = na obra citada) ➡ É usado em seguida ao sobrenome do autor referenciado.

SOBRENOME DO AUTOR, op. cit., página da obra.

Exemplo de nota de rodapé:

² ADORNO, 1997, p. 38.

³ GALLIANO, 2000, p. 15.

⁴ ADORNO, op. cit., p. 40.

3 MESMO AUTOR, DOCUMENTO E PÁGINA CITADOS ANTERIORMENTE

➡ **loc. cit** (*loco citato* = no lugar citado) ➡ É usado quando o autor vai se reportar ao mesmo autor, documento e página citados anteriormente.

Exemplo de nota de rodapé:

² CARVALHO FILHO, 2006, p. 35.

³ CARVALHO FILHO, loc. cit.


5 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

➡ **apud** (citado por, conforme, segundo) ➡ Quando se faz uma citação de um pequeno texto citado por outro autor, deve-se utilizar a expressão latina.

Exemplo de nota de rodapé:

² NORONHA, 1976 apud FRAGOSO, Heleno Cláudio. **Lições de direito penal:** parte geral. 17.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2006. p. 330.

6 RECOMENDAÇÃO DE CONSULTA A UMA OBRA REFERENCIADA NO TEXTO OU EM NOTAS ANTERIORES

 Cf. (*confer* = confira, confronte)

Exemplo de nota de rodapé:

² Cf. FOUCAULT, 1994, p. 30.

³ Cf. nota 5 deste capítulo.

7 CITAÇÃO EXTRAÍDA DA INTERNET

No texto, uma citação:

Discutir leis no contexto virtual é extremamente complexo, pois “é preciso considerar que este novo cenário traz implicações jurídicas, mas que, em vários casos, as leis existentes são também aplicáveis aos novos pressupostos do contexto virtual.”² Não obstante,.

No rodapé:

BASSO, Maristela. A inclusão legal na economia digital. **Jus Navigandi**, Teresina, ano 6, n. 58, ago.2002. Disponível em: <<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=3048>>. Acesso em: 20 jan. 2012.

8 EXEMPLOS DE PÁGINAS COM CITAÇÕES EM NOTA DE RODAPÉ

Primeiro exemplo:

¹ BOBBIO, Norberto. **Liberalismo e democracia**. 6. ed. Rio de Janeiro: Brasiliense, 1988. p. 82.

² JAMESON, Frederic. **Pós -modernismo: a lógica cultural do capitalismo tardio**. 2. ed. São Paulo: Ática, 2000. p. 45.

³ Ibid., p. 50.

⁴ BOBBIO, op.cit., p. 36.

⁵ BOBBIO, Norberto. **Política e cultura**. São Paulo: Cultrix, 1975. p. 97.

⁶ Id., 1988, p. 15.

Segundo exemplo:

⁷ BOBBIO, 1975, p. 37-38.

⁸ SILVA, Ovídio A. Baptista da. **A ação cautelar inominada no direito brasileiro**. Rio de Janeiro: Forense, 1991.

⁹ ANTUNES, Renato. Adeus ao trabalho ? São Paulo: Cortez, 1996 apud DOMINGUES, José Maurício. **Sociologia e modernidade: para entender a sociedade contemporânea**. 3. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2005. p.79.

¹⁰ Cf. JAMESON, 2000.

¹¹ ANTUNES, 1996 apud DOMINGUES, 2005, p.79.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

REFERÊNCIAS

Trata-se de elemento obrigatório. As referências constituem uma lista ordenada dos documentos **citados** pelo autor no corpo do trabalho.

- O título “REFERÊNCIAS” não recebe indicativo numérico e deve ficar centralizado na folha.
- São alinhadas à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço 1,5.
- Utiliza-se o recurso tipográfico **negrito** para destacar o título dos documentos. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria, cujo elemento de entrada é o próprio título.
- Devem ser colocadas em ordem alfabética.
- Todas as referências consultadas e não citadas podem ser arroladas em outras listas denominadas:
 - a) BIBLIOGRAFIA;
 - b) DOCUMENTOS CONSULTADOS.

REFERÊNCIAS: LIVROS

1 REFERÊNCIA DE LIVRO

A regra para referenciar um livro segue a seguinte ordem:

SOBRENOME do autor, nome ou iniciais do autor. **Título da obra**. Edição. Local de publicação: Editora, ano da publicação, paginação – é opcional, (Coleção ou série), quando for o caso.

Mas existem mais alguns detalhes que devem ser considerados e que são exemplificados a seguir.

1.1 AUTORIA

O sobrenome é sempre em letra maiúscula, seguido com vírgula pelo prenome ou iniciais.

1.1.1 Até Um Autor

ARENDDT, Hannah. **Entre o passado e o futuro**. 6. ed. São Paulo: Perspectiva, 2007.

1.1.2 Até Três Autores

Até três se relacionam todos os autores separados por ponto-e-vírgula.

BRIDI, Maria Aparecida; ARAÚJO, Sílvia Maria de; MOTIM, Benilde Lenzi. **Sociologia: um olhar crítico**. São Paulo: Contexto, 2009.

1.1.3 Mais de Três Autores

Com mais de três autores é citado o SOBRENOME e o nome do primeiro, seguido da expressão latina “et al”, que significa “e outros”.

MIRANDA, Jorge et al. **Legitimidade e legitimação da justiça constitucional**. Coimbra: Coimbra, 1995.

1.1.4 Sobrenome Distintivo

Incluir, após o último sobrenome, os distintivos como Júnior, Filho, Neto, Sobrinho.

FERRAZ JÚNIOR, Tércio Sampaio. **A ciência do direito**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1980.

1.1.5 Sobrenome Composto

Dar entrada pelo composto, quando o sobrenome é formado por duas palavras.

LEVI-STRAUSS, Claude. **Antropologia estrutural**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1967.

COSTA LIMA, Luiz. **Teoria da cultura de massa**. 3. Ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1982.

Dar entrada sem a partícula, se o último sobrenome for precedido de partículas “de”, “da”, “e”.

COSTA JUNIOR, Paulo José da. **Crimes famosos**. Campinas, SP: Millenium, 2002.

1.1.7 Quando além de Vários Autores a Obra Possui Um Organizador ou Coordenador
Citam-se o nome do organizador e, em seguida, entre parênteses, a abreviação “Org.”, quando é um organizador.

SINGER, Paul (Org.). **Karl Marx: economia**. São Paulo: Ática, 1982.

ou “Coord.”, quando for um coordenador

DALLEGRAVE NETO, José Affonso (Coord.). **Direito do trabalho contemporâneo: flexibilização e efetividade**. São Paulo: LTR, 2003.

1.1.8. Capítulo de um Livro sem Autoria Especial

Quando é um capítulo de um livro de um único autor, para não se repetir o nome, colocam-se seis caracteres *underline*, seguidos pelo título da obra.

1 KARSAKLIAN, Eliane. O consumidor na sociedade. In: _____. **Comportamento do consumidor**. São Paulo: Atlas, 2000. p. 87-156.

A primeira obra segue a regra e para as demais obras do mesmo autor, em vez do nome, colocam-se seis caracteres *underline*.

SANTOS, Milton. **Espaço e método**. São Paulo: Nobel, 1985.

_____. **A natureza do espaço**. São Paulo: Hucitec, 1996.

_____. (Org.). **Novos rumos da geografia brasileira**. São Paulo: Hucitec, 1988.

1.1.10 Outros Tipos de Responsabilidade

Outros tipos de responsabilidade - tradutor, revisor, ilustrador entre outros – podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento.

ECO, Humberto. **Como se faz uma tese**. Tradução de Gilson Cesar Cardoso de Souza. 14. ed. São Paulo: Perspectiva, 1998.

1.1.11 Entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Resumos das dissertações e teses defendidas no Curso de Pós-Graduação em Direito 1978-1993**, Florianópolis, 1994.

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

1.2 TÍTULO E SUBTÍTULO

O título deve ser reproduzido tal como figura no documento e aparecer na forma de destaque tipográfico: **negrito**. Para títulos em língua portuguesa, usar letras maiúsculas somente na inicial da primeira palavra e em nomes próprios. No caso de outros idiomas, obedecer à gramática da língua de origem.

O subtítulo deve ser transcrito após o título, quando necessário para esclarecer e completar o título, sem negrito, precedido de dois pontos.

1.2.1 Título Simples

ARENDR, Hannah. **Entre o passado e o futuro**. 6. ed. São Paulo: Perspectiva, 2007.

1.2.2 Título Composto

Apenas a primeira parte do título em **negrito**.

BAUDRILLARD, Jean. **A transparência do mal**: ensaio sobre fenômenos extremos. 7. ed. Campinas: Papirus, 1990.

1.2.3 Título Extenso

Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem ser suprimidas as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

GONSALVES, Paulo Eiró (Org.). **A criança**: perguntas e respostas: médicos, psicólogos ... São Paulo: Cultrix: Ed. Da USP, 1971.

1.3 EDIÇÃO

Sendo o livro consultado em primeira edição, esta não deve ser mencionada. Da segunda em diante, cita-se em algarismo arábico, seguido de ponto e da abreviação da palavra edição.

Indicam-se de forma abreviada as emendas e os acréscimos à edição, tal como aparecem no documento: 2.ed.rev., 4.ed.rev.e aum., 3.ed.rev.e atual., 2.ed. reimp.

PAIVA, Marcelo Rubens. **Feliz ano velho**. 35. ed. São Paulo : Brasiliense, 1988.

1.4 LOCAL DE PUBLICAÇÃO

O nome do local (cidade) de publicação deve ser escrito tal como figura no documento: São Paulo e não SP, Rio de Janeiro e não RJ.

A citação do local é obrigatória, mas, quando não é possível determiná-la, deve-se utilizar a abreviação da expressão latina “sine loco” entre colchetes [S.l.].

REIS, André Luiz Teixeira. **Educação física & capoeira**: saúde e qualidade de vida. [S.l.]: Thesaurus, 2001.

1.5 EDITORA

O nome da editora deve ser transcrito como aparece no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para a identificação.

No documento: Editora Atlas	Na Referência: Atlas
No documento: José Olympio Editora	Na Referência: J.Olympio

No caso de editoras de universidades, registra-se o meio de publicação.

No documento: Editora da Universidade Federal do Paraná	Na Referência: Ed. da UFPR
---	----------------------------

Na ausência da editora, indicar o impressor ou utilizar a abreviação da expressão latina “sine nomine” entre colchetes [s.n.].

AMOSPIDE MEJIA, Ramon. **La bioceanidad del Peru**. Lima: [s.n.], 1990.

Não havendo local nem editora, coloca-se entre colchetes: [S.l.: s.n.]

MELO FRANCO, Afonso Arinos de. **História e teoria do partido político no direito constitucional brasileiro**. [S.l.: s.n.], 1948.

1.6 ANO DE PUBLICAÇÃO

É sempre indicado em algarismos arábicos e, no caso de não constar na obra, indicar entre colchetes das seguintes formas:

Entre um ano e outro	[1950 ou 1951]
Data correta, mas não indicada na obra	[1980]
Determinado intervalo de tempo	[entre 1922 e 1930]
Data provável	[2000?]
Data aproximada	[ca. 2000]
Década correta	[199-]
Década provável	[199-?]
Século correto	[19--]
Século provável	[19--?]

BARTHES, Roland. **Aula**. Tradução de Leyla Perrone-Moisés. São Paulo: Cultrix, [198-?].

1.7 PAGINAÇÃO

É opcional, e sua indicação é feita em algarismos arábicos, seguidos da abreviação de “página”.

BABA, Clara T. Nagashashi. **Superando as limitações**: a força da luz interior. 2. ed. São Paulo: Paulinas, 1985. 107 p.

1.8 LIVROS DE SÉRIES E COLEÇÕES

Ao final de todas as indicações e entre parênteses, deverá ser colocado o nome da coleção ou série, seguido do número do exemplar (se houver).

ARBEX JUNIOR, José. **Nacionalismo**: o desafio á nova ordem pós-socialista. São Paulo: Scipione, 1993. (História em aberto).

CHAUÍ, Marilena de Souza. **O que é ideologia**. 4. ed. São Paulo: Brasiliense,1981. (Primeiros passos, 13).

1.9 LIVROS TRADUZIDOS

O responsável pela tradução deve ser acrescentado após o título do livro, conforme aparece no documento.

JAMESON, Frederic. **Pós-modernismo**: a lógica cultural do capitalismo tardio. Tradução de Maria Elisa Cevasco. 2. ed. São Paulo: Ática, 2000.

1.10 REFERÊNCIA DE PARTES DE LIVRO

1.10.1 Capítulo de Um Livro com Autoria Especial

É referenciado o autor do capítulo, o título do capítulo **sem** negritar e seguido pela expressão latina *In* e na sequência a citação usual da obra concluída com a citação das páginas inicial e final do capítulo consultado.

PEREIRA, Ana Cristina Tavarnaro. Proteção ao crédito trabalhista na insolvência do empregador. In: DALLEGRAVE NETO, José Affonso (Coord.). **Direito do trabalho contemporâneo**: flexibilização e efetividade. São Paulo: LTR, 2003. p.236-72.

1.11 VERBETE DE ENCICLOPÉDIA E DICIONÁRIO

PSICOFISIOLOGIA. In: ENCICLOPÉDIA Barsa. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1993. v.13, p.66.

CERÂMICA. In: LAROUSSE cultural. São Paulo: Universo, 1988. p.197-198.

PARLAMENTO. In: HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. p. 2136.

REFERÊNCIAS: PERIÓDICOS E JORNAIS

1 REFERÊNCIA DE PERIÓDICOS

Quando se referenciam periódicos no todo ou quando se menciona integralmente um número ou fascículo, o título deve ser sempre o primeiro elemento da referência, devendo figurar em letras maiúsculas.

ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS EM REVISTA. Curitiba: Faculdades Integradas Curitiba, ano 2, n.2, 2003. 136 p.

1.1 TÍTULO ABREVIADO DE PERIÓDICO

MÜHLFRIED, Florian. Cidadania em guerra passaportes e nacionalidade no conflito russo-georgiano de 2008. **Rev.bras.Ci.Soc.**, São Paulo, v. 26, n.77, out.2011. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-690920110003000>. Acesso em: 09 mar. 2012.

2 REFERÊNCIA DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. Título do artigo. **Título do periódico**, Local, volume, número, página inicial e final do artigo, data.

WACQUANT, Loïc. Que é gueto? Construindo um conceito sociológico. **Revista de Sociologia e Política**, Curitiba, n.23, p.155-164, nov.2004.

SALLUN JÚNIOR, Brasília. Metamorfoses do estado brasileiro no final do século XX. **Revista Brasileira de Ciências Sociais**, São Paulo, v.18, n.52, p.35-55, jun.2003.

3 REFERÊNCIA DE ARTIGOS OU MATÉRIAS DE JORNAIS

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. Título do artigo. **Nome do jornal**, Local, data, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente

PAIVA, Natália. Japão demite ao menos 50 mil brasileiros. **Folha de S.Paulo**, São Paulo, 22 fev. 2009. Folha Dinheiro, Caderno B, p. 6.

Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precederá a data.

BELAMIN, Atayde. Reforma do Estado e segurança pública. **Gazeta Política**, Piraquara, p. 15-21, 3 jan. 2001.

Como não possui autoria declarada, inicia-se a referência com o título do artigo, ou reportagem, sendo a primeira palavra do título em letras maiúsculas e as outras em minúsculas e **sem** negrito, seguida pelo nome do jornal ou revista em **negrito**.

Exemplo 1

TÍTULO do artigo ou reportagem. **Nome do jornal**, Local, página, data.

CHINA avisa que crescerá menos e preocupa Brasil. **Folha de S.Paulo**, São Paulo, p.A1, 6 mar.2012.

Exemplo 2

TÍTULO do artigo. **Nome do periódico**, Local, numeração correspondente ao volume e(ou) ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

MÃO-DE-OBRA e previdência. **Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 2, p.15-21, 2003. Suplemento.

AS 500 maiores sociedades anônimas (não financeiras) do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 57, n. 8, ago. 2003. Edição especial.

5 ENTREVISTAS PUBLICADAS

AUTORIA (entrevistado) Título da entrevista. Referenciação da publicação. Nota indicativa de entrevista.

BENICHIO, Rubens. A empresa na sala de aula. **Veja**, São Paulo, v. 33, n. 1.647, p. 11-13, 24 maio 2000. Entrevista concedida a Márcia Domingues.

REFERÊNCIAS: TRABALHO ACADÊMICO E TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO

1 REFERÊNCIA DE TRABALHOS ACADÊMICOS: MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES

SOBRENOME DO AUTOR, nome ou iniciais do autor. **Título**. Número de folhas. Natureza do trabalho (nível e área de concentração) – Setor/Faculdade de Ensino, Instituição, Local, data.

SANTOS JÚNIOR, José Irineu dos. **Corrupção, jeitinho brasileiro e o discurso “este país não tem jeito”, instrumentos sociais e jurídicos para resolver estas questões**. 80f. Monografia (Graduação) – Curso de Direito, Faculdade de Direito de Curitiba, Centro Universitário Curitiba, Curitiba, 2008.

FORIGO, Marlus Vinicius. **A revista Veja e a construção da imagem pública de Lula nas eleições de 1989: um projeto neoliberal**. 154 f. Dissertação (Mestrado em Comunicação e Linguagens), Universidade Tuiuti do Paraná, Curitiba, 2005.

ROLIM, Maria do Carmo Marcondes Brandão. **Gosto, prazer e sociabilidade. Bares e restaurantes de Curitiba:1950-1960**. 250 f. Tese (Doutorado em História) – Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 1997.

2 REFERÊNCIA DE TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO

Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho seguido da expressão “In:”, nome do evento, numeração do evento, ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático, etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

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

LAMOUNIER, Bolívar. Assegurar a governabilidade: perspectivas do futuro político e social do Brasil. In: SIMPÓSIO BRASIL-ALEMANHA, 4., 1998, Bonn, Alemanha. **A projeção do Brasil face ao século XXI**: livro de resumos, São Paulo: Fundação Konrad-Adenauer, 1998, p.83-90.

REFERÊNCIAS: INTERNET

1 REFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO RETIRADA DA INTERNET

Informações consultadas pela internet devem ser referenciadas de forma a serem facilmente localizadas, obedecer às mesmas normas empregadas para referenciar livros, revistas, jornais e trabalhos acadêmicos.

O endereço eletrônico deve ser apresentado entre <brackets>, precedido da expressão: Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão: Acesso em.

Exemplos:

ARAÚJO, Francisco Carlos da Silva. Seguridade social. **Jus Navigandi**, Teresina, ano 11, n. 1272, 25 dez. 2006. Disponível em: <<http://jus.com.br/revista/texto/9311>>. Acesso em: 10 mar. 2012.

ONU Brasil. Rio+20: Países da América Latina debatem desenvolvimento sustentável. Disponível em: <<http://www.onu.org.br/rio20-paises-da-america-latina>> Acesso em: 10 mar.2012.

REDE NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA. **Administração e projeto de redes**. Disponível em: <<http://esr.rnp.br/leitura/redes>>. Acesso em: 9 mar. 2012.

MALOFF, Joel. A internet e o valor da "internetização". **Ciência da informação**, Brasília, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/view/378/339>>. Acesso em: 18 maio 2011.

O GLOBO ONLINE. Trio americano vence Nobel de Economia 2007. Disponível em: <http://portal.rpc.com.br/gazetadopovo/economia/conteudo.phtml?tl=1&id=704697&tit=Trio-norte-americano-ganha-Nobel-de-Economia-2007>. Acesso em: 7 mar.2012.

SPITZ, Clarice. População urbana vai de 31% a 81% em 60 anos, aponta IBGE. **Folha Online**. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/folha/cotidiano/ult95u135796.shtml>> Acesso em: 14 jan.2012.

ESTADOS UNIDOS concederam mais de 191 mil vistos a brasileiros em dois meses. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 08 mar.2012. Disponível em: <<http://www.estadao.com.br/noticias/geral>>. Acesso em: 10 mar.2012.

AFEGANISTÃO: guerra sem fim. **Veja On-line**, São Paulo, 09 mar.2012. Disponível em: <<http://veja.abril.com.br/tema/afeganistao-guerra-sem-fim>>. Acesso em: 10 mar.2012.

REFERÊNCIAS: ENTREVISTAS NÃO PUBLICADAS

1 ENTREVISTAS

1.1 ENTREVISTAS NÃO PUBLICADAS

AUTORIA (entrevistado). **Ementa da entrevista.** Local, data (dia, mês e ano).

MARCONDES, Fernando. **Entrevista concedida a Maria Eduarda Britto.** Curitiba, 13 jul. 2004.

DUBOCK, René. Entrevista concedida pelo diretor de recursos humanos da empresa Mapol. Curitiba, 4 mar. 2003.

REFERÊNCIAS: IMAGEM EM MOVIMENTO

1 REFERÊNCIA DE IMAGEM EM MOVIMENTO

Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros documentos.

Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Quando necessário, deverão ser acrescentados os elementos complementares à referência, para melhor identificar o documento: subtítulo (se houver), roteirista, elenco relevante, som, cor, dimensões, sistema de gravação.

TÍTULO: subtítulo (se houver). Créditos (diretor, produtor, roteirista, elenco relevante, entre outros, conforme se mencionou no material): local, produtora, distribuidora, ano. Especificação de unidades físicas (bobina, cartucho, cassete, rolo), tempo de projeção (indicado em minutos), característica de som – mudo, sonoro (son.) –, legendado (leg.), dublado (dubl.), cor (P&B, color.), dimensões – bitola em milímetros (mm) ou polegadas (pol) –, sistema de gravação (VHS, NTSC, PAL-M, Betamax).

1.1 VÍDEO

AS CINCO doenças fatais da administração. Palestra de W. Edwards Deming. São Paulo: Encyclopaedia Britannica, 1997. 1 videocassete (16 min), son., color., VHS/NTSC.

PREDADORES selvagens. Direção: G. Dieter Plage e Mike Price. Produção: Colin Willock. São Paulo: Abril Coleções, 1996. 1 videocassete (52 min), son., color., VHS/NTSC.

1.2 DVD

O SENHOR dos anéis. Direção: Peter Jackson. Atores: Elijah Wood; Ian McKellen; Viggo Mortensen; Sean Artin; Liv Tyler; Sean Bean; Cate Blanchett; Ian Holm; Hugo Weaving; Orlando Bloom; Christopher Lee; John Rhys-Davies. Los Angeles: Warner Bros., 2003. 1 DVD (200 min), widescreen, color. Produzido por National Geographic Society.

1.3 FILME

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.I.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

REFERÊNCIAS: DOCUMENTO ICONOGRÁFICO

1 REFERÊNCIA DE DOCUMENTO ICONOGRÁFICO

Inclui: pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação “Sem título”, entre colchetes), data e especificação do suporte.

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

1.1 PINTURA

NÍSIO, Artur. **Camélias**. 1949. 1 óleo sobre tela, color., 80 cm x 100 cm. Coleção Clube Concórdia, Curitiba.

1.2 GRAVURA

NEGRETTI, Carlos. **Bateria**. 1999. 1 gravura, serigraf., color., 23 cm x 43 cm. Coleção particular.

1.3 FOTOGRAFIA EM PAPEL

JANSSON, Claro. **Locomotiva na água**: enchente no rio Negro, Três Barras. 1925. 1 fot., p & b, 41 cm x 26 cm.

1.4 TRANSPARÊNCIAS

SILVA, Pedro A. **Dados estatísticos sobre o turismo no Paraná**. Curitiba: FIC, 2004. 20 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

1.5 DIAPOSITIVOS (*slides*)

LA FRANCE physique et économique: classes élémentaires et de transition. Paris: Sermap, 1974. 100 diapositivos, color., 5 cm x 5 cm.

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERAVI, 1985. 31 diapositivos, color., + 1 fita cassete sonoro (15 min) mono.

REFERÊNCIAS: DOCUMENTO SONORO

1 REFERÊNCIA DE DOCUMENTO SONORO NO TODO

Inclui disco, CD (*compact disc*), cassete, rolo, entre outros.

Os elementos essenciais são: compositor(es) ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

1.1 CD

PINHEIRO, Paulo César. **O lamento do samba**. Rio de Janeiro: Acari Records & Biscoito Fino, 2003. 1 CD.

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

1.2 ENTREVISTA GRAVADA

SILVA, Luiz Inácio Lula da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

2 REFERÊNCIA DE DOCUMENTO SONORO EM PARTE

Inclui partes e faixas de documentos sonoros.

Os elementos essenciais são: compositor(es), intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação), título, seguidos da expressão "In:" e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

VOX, Bono. Beautiful day. Intérprete: U2. In: _____. U2. **All that you can't leave behind**. [S.l.]: Universal, 2000. 1 CD (50 min). Faixa 1 (4 min 6 s).

VANZOLINI, Paulo. Ronda. Intérprete: Cláudia Morena. In: _____. **Onze sambas e uma capoeira**. São Paulo: Discos Marcus Pereira, 1967. 1 CD. Faixa 5.

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco sonoro. Lado A, faixa 1.

REFERÊNCIAS: DOCUMENTO CARTOGRÁFICO

1 REFERÊNCIA DE DOCUMENTO CARTOGRÁFICO

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros.

As referências deverão obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário.

Elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala.

1.1 ATLAS

ATLAS geográfico mundial. São Paulo: Folha de S.Paulo, 1994. 1 atlas. Escalas variam.

ATLAS das relações internacionais. 2. ed. Lisboa: Plátano, 2000. 1 atlas. Escalas variam.

1.2 MAPA

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Mapa do Brasil**. Rio de Janeiro: IBGE, 2000. 1 mapa, color., 120 cm x 100 cm. Escala 1:6.000.000.

1.3 GLOBO

MARQUES, J. F. **Globo**. São Paulo: Instituto Cartográfico Nacional, [199-]. 1 globo, color., 31 cm de diâmetro. Escala 1:41.849.

1.4 FOTOGRAFIA AÉREA

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.

REFERÊNCIAS: PUBLICAÇÕES DE DOCUMENTO JURÍDICO: LEGISLAÇÃO, JURISPRUDÊNCIA E DOCTRINA (NBR 6023, 2002)

➤ LEGISLAÇÃO

Os elementos essenciais são:

jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), **Título**, numeração, data e dados da publicação.

No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra “Constituição”, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

➤ REFERÊNCIAS DE PUBLICAÇÕES DE DOCUMENTO JURÍDICO – LEGISLAÇÃO

JURISDIÇÃO. Título da legislação, número, data, **Título da publicação**: subtítulo, local, volume, número, página inicial – final, data. Elementos complementares.

REFERÊNCIAS: LEGISLAÇÃO

exemplos

1 CONSTITUIÇÃO FEDERAL

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

2 LEIS E DECRETOS

BRASIL. Decreto-lei nº 3.474, de 19 de maio de 2000. Regulamenta a Lei nº 9.841, de 5 de outubro de 1999, que institui o Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 22 maio 2000.

3 MEDIDA PROVISÓRIA

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.

4 DECRETO

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1988. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

5 EMENDA CONSTITUCIONAL

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

6 RESOLUÇÃO DO SENADO

BRASIL, Congresso. Senado. Resolução nº 72, de 1991. Autoriza o desbloqueio de letras financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, por meio de revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução nº 72, de 1990. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun.1991.

7 CONSOLIDAÇÃO DE LEIS

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

8 CÓDIGO

BRASIL, **Código civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

REFERÊNCIAS: PUBLICAÇÕES DE DOCUMENTO JURÍDICO – JURISPRUDÊNCIA

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

Os elementos essenciais são:

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

1 EXEMPLOS

1.1 APELAÇÃO CÍVEL

BRASIL, Tribunal Regional Federal. (5.Região). Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da execução de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei nº 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível nº 42.441 – PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

1.2 SÚMULA

BRASIL, Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

1.3 HABEAS CORPUS

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Habeas corpus* nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

REFERÊNCIAS: PUBLICAÇÕES DE DOCUMENTO JURÍDICO – DOCTRINA

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers*, etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

REFERÊNCIAS: DOCUMENTO JURÍDICO EM MEIO ELETRÔNICO (disquetes, CD-ROM, *on-line*, etc.)

1 LEGISLAÇÃO

BRASIL, Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em:
<http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?ld=Lei%209887>. Acesso em: 22 ago. 2008.

LEGISLAÇÃO brasileira; normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7.ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CD-ROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: SISLEX: sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

2 DOCUMENTO JURÍDICO EM MEIO ELETRÔNICO – SÚMULA EM *HOMEPAGE*

BRASIL, Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 14**. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em:
<<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTJ.html>>. Acesso em: 29 set. 2008.

3 DOCUMENTO JURÍDICO EM MEIO ELETRÔNICO SÚMULA EM REVISTA ELETRÔNICA

BRASIL, Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão da idade, inscrição em concurso para cargo público. Julgamento: 1963/12/16. SUDIN v. 0000-01, PG 00037. **Revista Experimental de Direito e Telemática**. Disponível em:
<<http://www.prodau-sc.com.br/ciberjur/stf.html>>. Acesso em: 13 out. 2008.

GLOSSÁRIO

GLOSSÁRIO

apud: citado por.

et al: e outros.

loco citato: no lugar citado.

opus citatum: na obra citada.

- É elemento opcional.
- Elaborado em ordem alfabética.
- arial 12.

APÊNDICE

É elemento opcional. Os apêndices são documentos elaborados pelo autor, a fim de complementar sua argumentação.

São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário aplicado aos funcionários da empresa X

ANEXO

É elemento opcional. Os anexos são os documentos que não foram elaborados pelo autor e que servem de fundamentação, comprovação, ilustração, como mapas, leis, estatutos, entre outros.

São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999.

Os anexos localizam-se após os apêndices, e estes, depois da lista de referências.

A paginação de apêndices e de anexos deve seguir a do texto.

Coloca-se uma folha de rosto, antes de cada apêndice ou anexo, na qual deverá constar o número de ordem do apêndice ou anexo e o respectivo título.

Sendo necessário colocar mais de três apêndices e(ou) anexos, é conveniente elaborar sumários específicos que relacionem os elementos da folha de rosto de cada um deles.

No sumário geral do trabalho, menciona(m)-se a(s) forma(s) APÊNDICES e(ou) ANEXOS, colocando-se o número da página em que se localiza o sumário específico.