

Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos

CESS - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR
STRONG



ESCOLA SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO



STRONG
ESAGS

CESS - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR STRONG

Presidência: Sergio Tadeu Ribeiro

STRONG ESAGS - ESCOLA SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Direção: Eduardo Henrique Becker Degli'iesposti

Gerência Administrativa: Fabricio Henrique Reis e Silva

Coordenação Centro de Informação: Alexandre de Almeida

Elaboração e Organização

Alexandre de Almeida
CRB - 8/6916

Lauber Machado
CRB - 8/032/2016

Editoração e Revisão Textual

Lauber Machado

A reprodução total ou parcial deste documento é permitida, desde que citada a fonte:

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR STRONG. *Manual de normalização de trabalhos acadêmicos*. Santo André: STRONG ESAGS, 2016.

Contato: biblioteca@strong.com.br

2016

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. ESTRUTURA.....	6
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	7
Capa.....	7
Lombada.....	8
Folha de Rosto.....	9
Folha Foto Autores.....	10
Verso da Folha de Rosto.....	12
Errata.....	13
Folha de Aprovação.....	13
Dedicatória.....	13
Agradecimentos.....	14
Epígrafe.....	14
Resumo.....	15
Lista de Ilustrações.....	16
Lista de tabela.....	16
Lista de abreviaturas e siglas.....	17
Sumário.....	17
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	18
Introdução.....	18
Desenvolvimento.....	18
Conclusão.....	18
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	19
Referências.....	19
Glossário.....	19
Apêndice.....	19
Anexo.....	19
Índice.....	20
2.4 FORMAS DE APRESENTAÇÃO.....	20
Formato.....	20
Margem.....	20

Espaçamento.....	21
Paginação.....	21
Notas de rodapé explicativas.....	22
Siglas.....	22
Ilustrações.....	22
Tabelas.....	25
Equações e Fórmulas.....	25
3. CITAÇÕES.....	26
3.1 SISTEMAS DE CHAMADA DE CITAÇÃO.....	26
Sistema numérico (notas de rodapé bibliográficas).....	26
Sistema autor- data.....	27
3.2 TIPOS DE CITAÇÕES.....	27
Citação Direta.....	27
Citação Indireta.....	29
Citação de Citação.....	29
Citação de informações obtidas na Internet.....	30
Citação traduzida.....	30
Outros exemplos de citações.....	31
4. ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS.....	32
4.1 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	32
4.2 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....	32
4.3 APRESENTAÇÃO DOS ELEMENTOS.....	33
Autor pessoal.....	33
Autor entidade.....	34
Autoria desconhecida.....	35
Título e subtítulo.....	36
Edição.....	36
Local.....	37
Editora.....	37
Data.....	38
Descrição física.....	39
Ilustrações.....	40
Séries e coleções.....	41

4.4 MODELOS DE REFERÊNCIA.....	41
Monografia no todo.....	41
Monografia em meio eletrônico.....	43
Partes de monografia.....	44
Publicação periódica.....	44
Partes de revista, boletim etc.....	45
Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.....	45
Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico.....	46
Artigo e/ou matéria de jornal.....	46
Evento como um todo.....	47
Trabalho apresentado em evento.....	48
Documento jurídico.....	49
Documento jurídico em meio eletrônico.....	50
Imagem em movimento.....	50
Documento iconográfico.....	50
Documento cartográfico.....	51
Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico.....	51
REFERÊNCIAS.....	52

1. INTRODUÇÃO

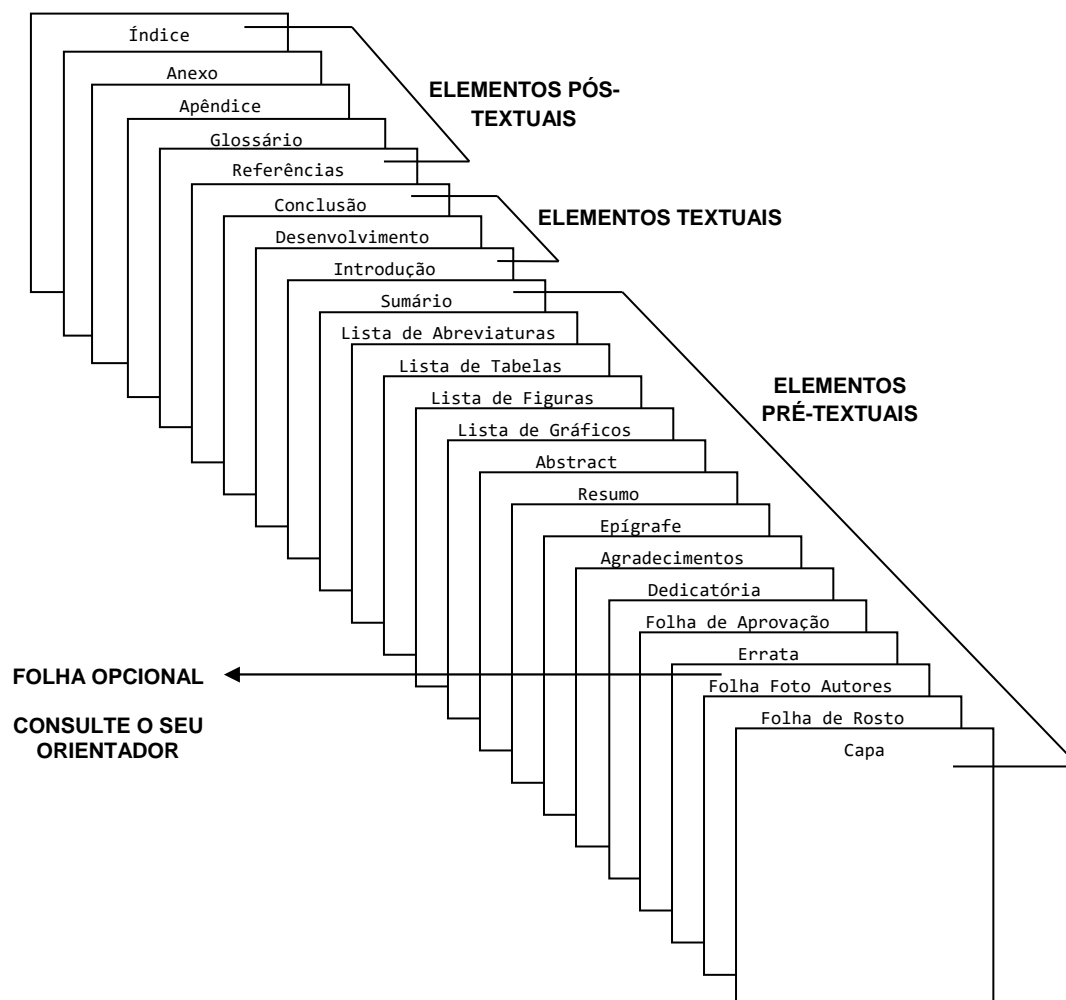
O Centro de Informação Prof. Dr. Jorge Oscar de Mello Flores, vem por meio deste trabalho, proporcionar à comunidade acadêmica um manual no qual estão expostas as diretrizes necessárias à apresentação de trabalhos científicos, tendo como referência as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

As informações contidas neste manual foram reproduzidas das edições mais recentes e vigentes dos documentos normativos relacionados a seguir:

- ⇒ ABNT NBR 6023:2002 – Referências – Elaboração;
- ⇒ ABNT NBR 6024:2012 – Numeração progressiva das seções de um documento;
- ⇒ ABNT NBR 6027:2012 – Sumário;
- ⇒ ABNT NBR 6028:2003 – Resumo;
- ⇒ ABNT NBR 6034:2004 – Índice;
- ⇒ ABNT NBR 10520:2002 – Citações em documentos;
- ⇒ ABNT NBR 14724:2011 – Trabalhos acadêmicos;
- ⇒ ABNT NBR 15287:2011 – Projeto de pesquisa.

2. ESTRUTURA

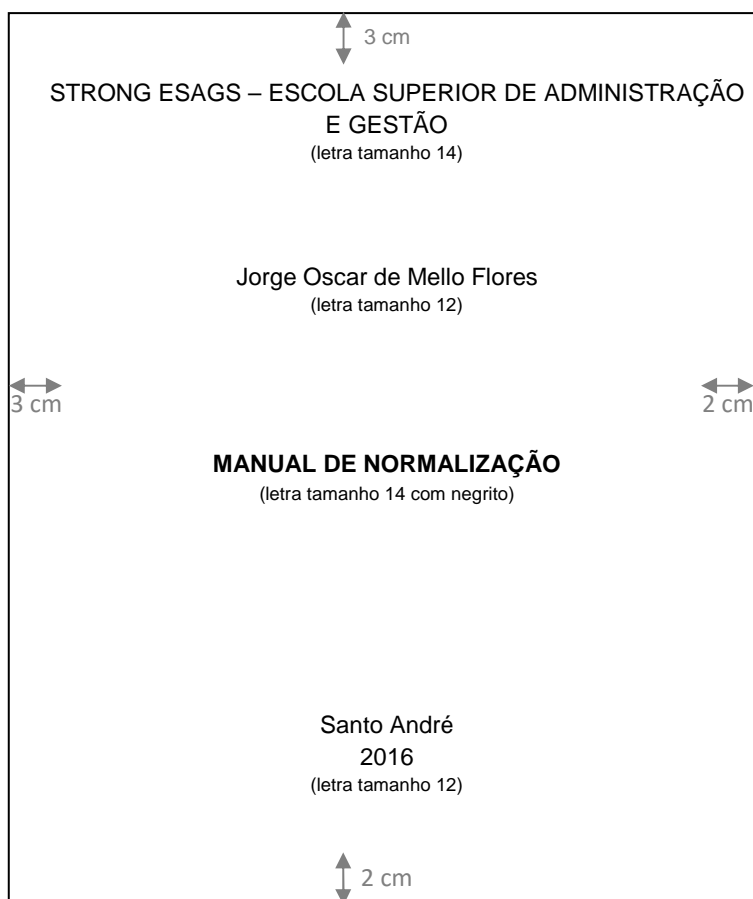
A estrutura de um trabalho acadêmico possui elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.



2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Capa

Considerado um elemento obrigatório, traz informações importantes para a identificação do trabalho. São eles: nome da instituição, autor, título, subtítulo (se houver), número de volumes (se houver mais de um, especificar o respectivo volume), local (cidade onde foi apresentado o trabalho) e ano.



Lombada

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas a lombada pode ser descrita como parte da capa da publicação que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

O título da lombada é o mesmo título da página de rosto, podendo ser abreviado ou não. Deve ser escrito em forma longitudinal, começando do alto para o pé da lombada.

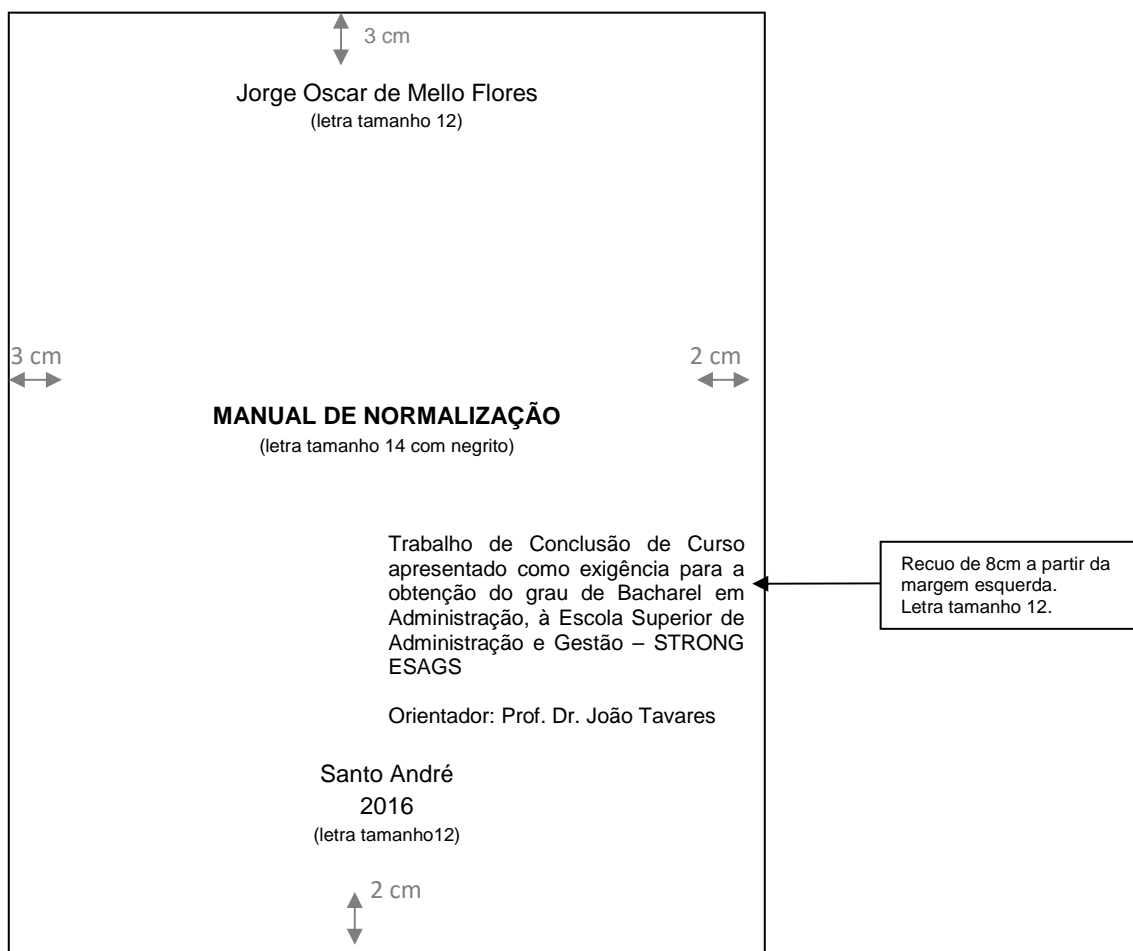


IMPORTANTE!

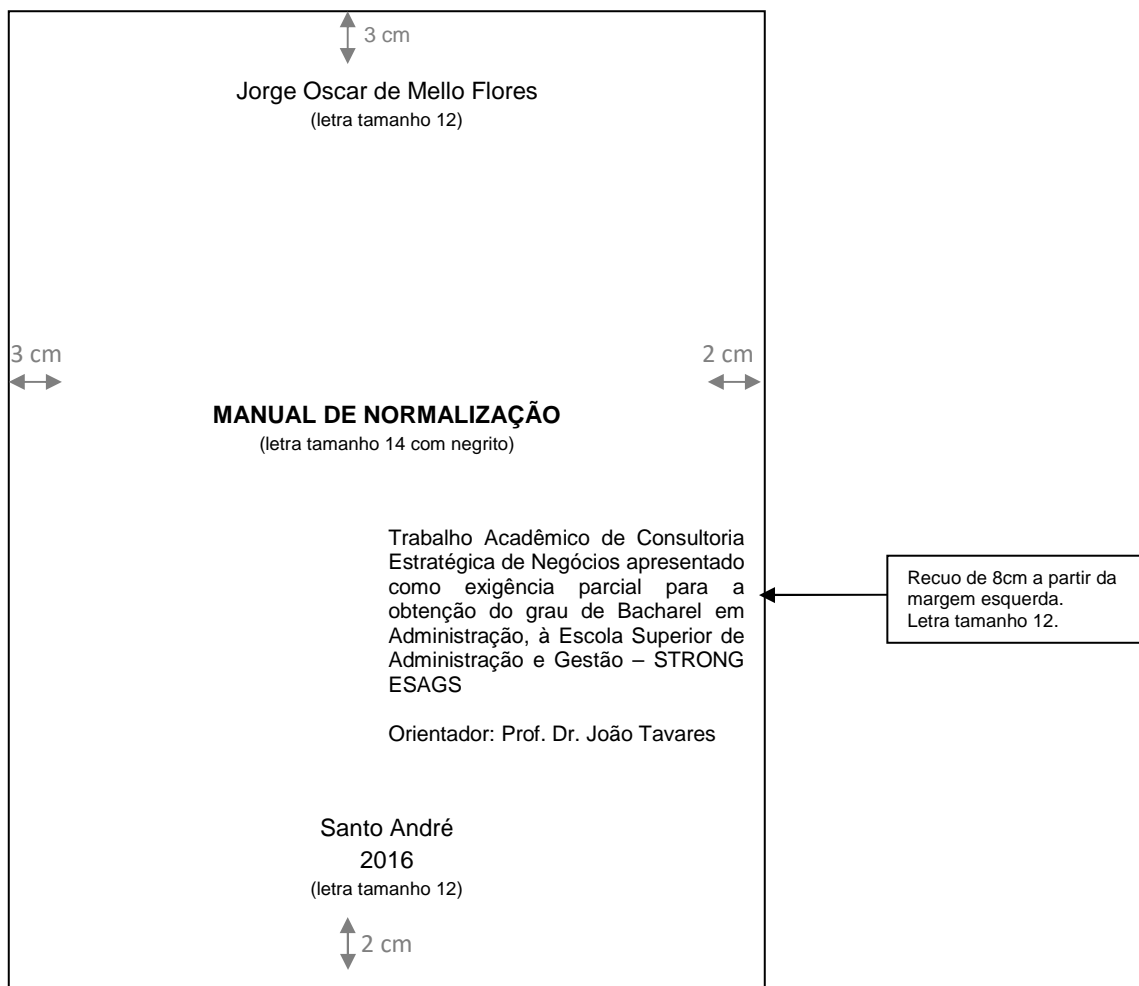
Consulte o uso desse item com o seu orientador

Folha de Rosto

Considerado um elemento obrigatório, apresenta as seguintes informações: autoria, título e subtítulo (se houver), número de volumes, informações quanto à natureza do trabalho (tese, dissertação, TCC e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido), nome da instituição a que se destina, nome do orientador e coorientador (se houver), local de depósito (entrega) e ano de depósito (entrega).

MODELO TCC

MODELO: Consultoria Estratégica de Negócios; Trabalho Acadêmico de Iniciação às Práticas Econômicas (TAIE); Trabalho Acadêmico de Iniciação às Práticas Contábeis (TAICON).



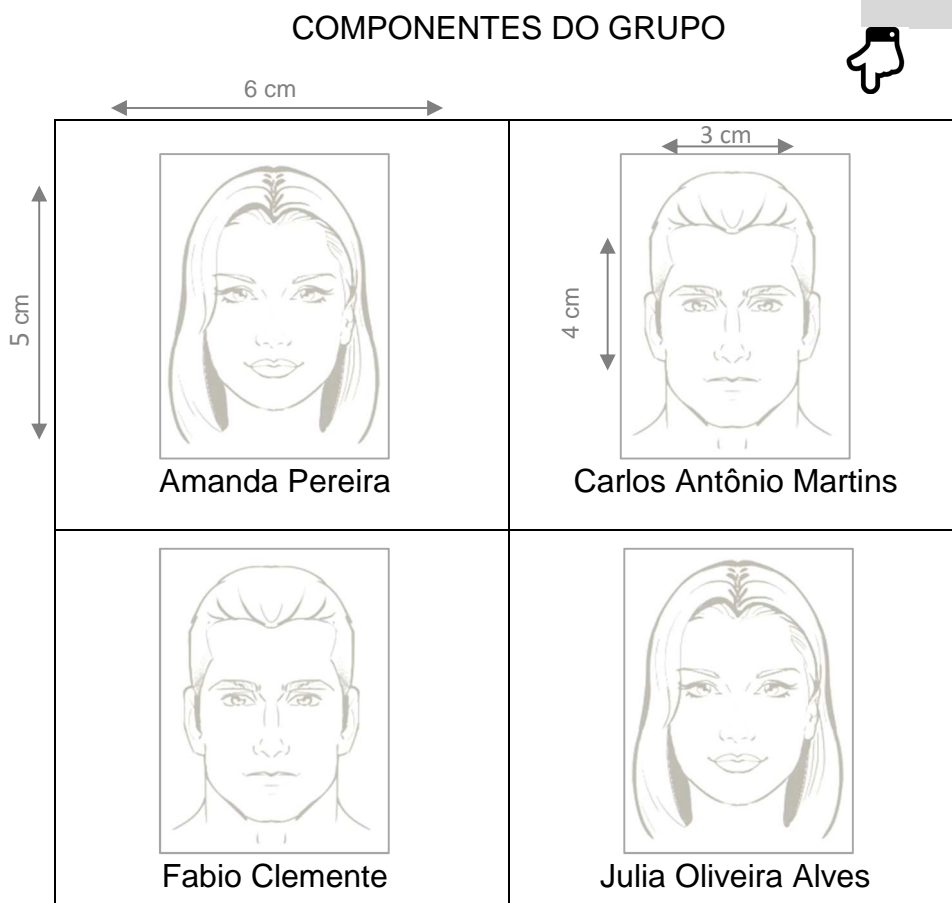
Folha Foto Autores

As fotos devem ser organizadas em uma tabela com 2 duas colunas, com a quantidade de linhas de acordo com o número de fotos, e com dimensões de 6 cm de largura por 5 cm de altura.

Cada foto deve ter a medida 3x4, com o nome do respectivo autor localizado logo abaixo, centralizado, em ordem alfabética, escrita em letra Arial ou Times New Roman 12.

Modelo da página utilizada com as fotos dos autores:

IMPORTANTE!
Consulte o uso desse item com o seu orientador



Verso da Folha de Rosto

Temos no verso da folha de rosto a ficha catalográfica, trabalho este, realizado por um profissional bibliotecário, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano – AACR2.

A importância da catalogação em uma Biblioteca está na descrição de suas obras bem como nas opções de serviços e produtos gerados por ela, ou seja, a catalogação de uma obra torna possível:

- ⇒ a recuperação por autor, título e assuntos, colaboradores, série, instituição, entre outros;
- ⇒ a padronização das entradas de autor e assunto;
- ⇒ a descrição de cada obra apresentando autor, título, edição, série, assuntos;
- ⇒ a indicação da localização das obras nas estantes da Biblioteca.

Exemplo da ficha catalográfica:

D212a	Dantas, Francisco Aparecido
	Análise das empresas de varejo : abordagem logística / Francisco Aparecido Dantas ... [et al.]. – Santo André, 2003. 112 f.; 30 cm.
	Monografia (Especialização em Logística Empresarial) - Fundação Getulio Vargas / STRONG, 2003.
	1. Logística. 2. Comércio varejista. I. Silva, Márcio Alonso. II. Oliveira, José Fernandes de. III. Prado, Valdir. IV. Ferreira, Wilson. V. Título.
	CDU 658.7



*Somente para TCC, Tese
e Dissertação*

Errata

Elemento opcional, colocado logo após a folha de rosto. Na maior parte das vezes é feita em papel avulso e anexada após o trabalho ser impresso.

Exemplo:

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
51	9	Econmia	Economia

Folha de Aprovação

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, ou após a errata (se houver), contém os seguintes dados: autor, título, subtítulo (se houver), natureza do trabalho (tese, dissertação, TCC e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido), data de aprovação, nome, titulação, assinatura e instituições a que pertencem os membros da banca examinadora.



*Somente para TCC,
Tese e Dissertação.*

Dedicatória

A dedicatória é um elemento opcional, na qual o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém que contribuiu de alguma forma com a elaboração.

Dedico este trabalho a minha família, que foi compreensiva e me apoiou nos momentos difíceis.

Agradecimentos

Elemento opcional em que se registram agradecimentos às pessoas e/ou instituições que colaboraram para a execução do trabalho. Colocada logo após a dedicatória.

Gostaríamos de agradecer a todas as pessoas que colaboraram para que nós pudéssemos alcançar mais esse objetivo em nossas vidas.

Aos professores e coordenadores, verdadeiros mestres, que muito acrescentaram em nossa formação acadêmica e humana.

Aos amigos e colegas do curso, que de forma direta ou indireta nos ajudaram e caminharam conosco até aqui.

Epígrafe

É uma citação curta, geralmente relacionada ao assunto tratado no trabalho e seguida de indicação de autoria. É um elemento opcional.

“Tudo vale a pena
Se a alma não é pequena”

Fernando Pessoa

Resumo

É a síntese do trabalho, nele encontramos os objetivos, metodologias, resultados e conclusões. A redação é feita na língua vernácula (língua de origem), e uma versão em língua estrangeira, em parágrafo único, e contendo de *150 a 500 palavras*. O resumo deve ser seguido das palavras-chave e/ou descritores, pois essas permitem identificar o conteúdo de um documento. Considerado uma ferramenta importante para a indexação e recuperação do documento.

É obrigatório o resumo em português e inglês (*Abstract*).



RECOMENDA-SE

- *A primeira frase deve ser significativa, de forma que explique o tema principal do trabalho;*
- *Use a 3º pessoa do singular;*
- *Use o verbo na voz ativa;*
- *Utilize frases concisas e objetivas.*



EVITE

- *Enumeração de tópicos;*
- *Abreviaturas, fórmulas ou equações;*
- *Citações e notas de rodapé;*
- *Comentários pessoais avaliativos;*
- *Palavras irrelevantes e frases negativas.*

Lista de Ilustrações

Elemento opcional. Lista elaborada conforme a ordem que aparece no texto, com seu nome específico, travessão, título e respectivo número de página.

IMPORTANTE!

Deve ser indicado no trabalho uma lista por página

**LISTA DE GRÁFICOS**

Gráfico 1 - População residente, segundo a situação do domicílio e condição de indígena – Brasil 1991/2010.....	15
Gráfico 2 - Análise da unidade STRONG ESAGS de Santos.....	28

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Foto da unidade STRONG ESAGS de Santo André.....	33
Figura 2 – Departamento de avaliação da empresa STRONG.....	42

Lista de tabela

Elemento opcional. Lista de tabelas apresentadas no trabalho de acordo com a ordem que aparecem no texto, com cada item designado por seu nome específico, seguido do número da página.

Tabela 1 – Plano de ações táticas – 2004.....	20
Tabela 2 – Perfil socioeconômico.....	34

Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Contém uma relação em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, seguidas das palavras expressões correspondentes.

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Sumário

Elemento obrigatório. Traz a enumeração das principais divisões, seções e capítulos de uma publicação, e o número das páginas em que se iniciam. Elementos pré-textuais não devem constar no sumário. A palavra “SUMÁRIO” deve ser centralizada e com a mesma tipografia da fonte utilizada para as seções primárias.

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO
2	ARQUIVOS DE SISTEMA
3	TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO
3.1	Primeiro teste
3.2	Segundo teste
3.3	Terceiro teste
3.3.1	Tempo de arquivo em disco
3.3.2	Tempo de deleção em disco
4.	CONCLUSÃO
	REFERÊNCIAS
	APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE COLETA
	ANEXO A – MANUAL DO PROGRAMA LINUX

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Introdução

Parte inicial do texto. Na introdução estão expostas informações sobre os objetivos da pesquisa, a importância do problema e outros elementos necessários à compreensão do tema.

Desenvolvimento

Parte principal do texto. Divide-se em seções e subseções, é a fundamentação lógica do trabalho de pesquisa.

Conclusão

Parte final do texto na qual o autor expõe as conclusões relativas ao trabalho.



É opcional apresentar os desdobramentos relativos à importância, síntese, projeção, repercussão, encaminhamento e outros. (NBR 14724)

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Referências

Elemento obrigatório, ver o capítulo 4 deste manual.

Glossário

Elemento opcional. Lista elaborada em ordem alfabética de palavras técnicas com seus respectivos significados.

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.
Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena.

Apêndice

Elemento opcional. É um texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação. Geralmente são incluídos quando imprescindíveis à compreensão do trabalho.

Exemplo:

APÊNDICE A – Propostas de soluções para pequenas empresas
APÊNDICE B – Equações e dados selecionados

Anexo

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

ANEXO A - Normalização de Trabalhos Acadêmicos

Índice

Elemento opcional. Descrição de palavras ou frases, ordenadas segundo um determinado critério, que localiza e remete para as informações cotidas no trabalho. Para a elaboração desse item consultar a norma NBR 6034:2004.



Não confundir índice com sumário e lista.

2.4 FORMAS DE APRESENTAÇÃO

Nos trabalhos impressos recomenda-se capa dura preta e texto na cor prata.

Formato

O trabalho deve ser apresentado em papel branco no formato A4 (21 cm x 29,7 cm) com a impressão na cor preta. Recomenda-se o uso na digitação de fonte tamanho 12, para todo o trabalho, exceto citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, legendas das ilustrações e tabelas, que devem ser utilizados um tamanho inferior ao do texto.

Margem

As páginas do trabalho devem apresentar as margens com as seguintes dimensões:

Superior	3 cm
Inferior	2 cm
Esquerda	3 cm
Direita	2 cm

Espaçamento

Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, exceto as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas, que devem ser digitados em espaço simples. Nas referências ao final do texto, usar espaço simples, e separadas entre si por espaço duplo.

Paginação

As folhas são numeradas sequencialmente, usando-se números arábicos a partir da primeira folha da introdução, contando-se as anteriores desde a folha de rosto. O número é empregado na margem superior direita da folha. Quando o trabalho possuir mais de um volume deve-se manter a sequência da numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Caso haja apêndice ou anexos, sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Exemplo

<i>Capa</i>	<i>Folha de rosto</i>	<i>Resumo</i>	<i>Lista de ilustrações</i>	<i>Sumário</i>
<i>5</i> <i>Introdução</i>	<i>7</i> <i>(corpo do texto)</i>	<i>20</i> <i>Referências</i>	<i>22</i> <i>Anexos</i>	<i>25</i> <i>Índice</i>

Notas de rodapé explicativas

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples e por um filete de 5 cm a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, sem espaço entre elas e com fonte menor.

Exemplo:

¹ Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

² Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

Siglas

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo. Nas demais indicações no decorrer do texto pode-se indicar somente a sigla:

Na primeira citação - Associa Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) orienta...

Nas citações subsequentes - Conforme ABNT a relação...

Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designada (desenho, esquema, fluxograma, gráfico, mapa, planta, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, 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.

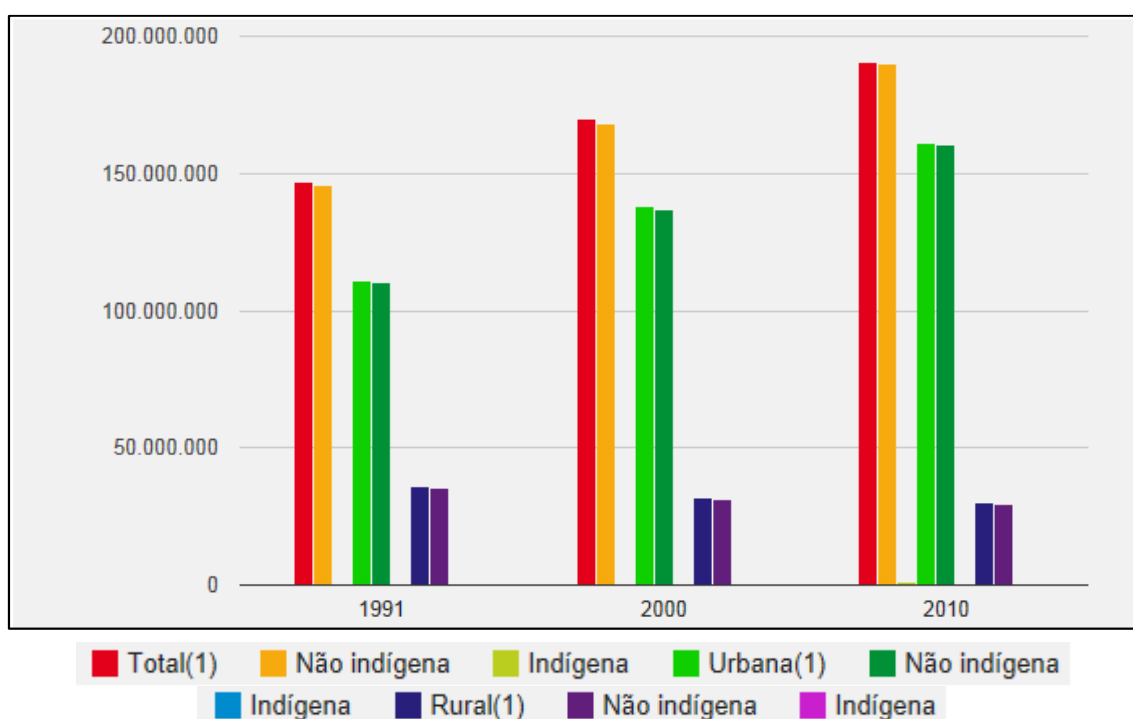
Recomenda-se uso do termo FIGURA para designar toda e qualquer tipo de ilustração, com exceção dos GRÁFICOS.



A NBR 15287:2011 recomenda, quando necessário, a elaboração de uma lista própria para cada tipo de lustração

Exemplo:

Gráfico 1 - População residente, segundo a situação do domicílio e condição de indígena – Brasil 1991/2010



Fonte: IBGE, Censo Demográfico 1991/2010.

Nota: Considerou-se como população residente não indígena as categorias de 1 a 4 do quesito da cor ou raça. Para comparação com os Censos Demográficos de 1991 e 2000, deve-se considerar a categoria 'indígena' do quesito da cor ou raça.

(1) Inclusive sem declaração de cor ou raça.



Título com a mesma letra e tamanho utilizados no texto (fonte 12)

Indicação de fonte deve estar alinhada a margem esquerda da figura, com tamanho menor da utilizada no texto (fonte 10)

Figura 1 – Foto da unidade STRONG ESAGS de Santos



Fonte: STRONG, 2013.



A indicação de fonte é elemento obrigatório mesmo que seja produção do próprio autor. Coloca-se dessa forma:

Fonte: Autor, 2013.

Tabelas

Tabela é a “forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central” (IBGE, 1993, p.9)

Para este item, seguir as mesmas orientações apresentadas no item anterior, Ilustrações.

Exemplo:

Tabela 1 – Plano de ações táticas - 2004

Parâmetro	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	Crescimento (anos 1 - 5)
Market Share* (%)	1,66	2,44	2,67	2,91	3,16	90,36
Faturamento (R\$)	2.463.749	3.613.498	3.956.780	4.312.891	4.679.486 ⁽¹⁾	89,93%

FONTE: IPARDES, 2004.

NOTA: Receita nacional obtida pelo total de 35.700 tilapicultores no país: US\$ 50.833.000 ou R\$ 148.076.529,00 (1 US\$ = R\$ 2,913)

(1) Dados preliminares

Equações e Fórmulas

Esses elementos aparecem destacados no texto, facilitando a leitura.

Na sequência normal do texto é permitido o uso de um espaçamento maior entre os parágrafos. Se necessário, devem estar numerados com algarismo arábicos entre parênteses e alinhados à direita.

Exemplo:

$$x^{(3)} + y^{(3)} = z^{(3)} \quad \dots(1)$$

$$(x^{(2)} + y^{(2)}) / 10 = n \quad \dots(2)$$

3. CITAÇÕES

Este capítulo foi elaborado de acordo com a NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação.

Citações são informações extraídas de outras fontes e servem para esclarecer ou sustentar o assunto apresentado no trabalho. As citações direcionam os leitores aos originais para que, havendo interesse, possam se aprofundar.



Todas as citações acrescentadas no decorrer do trabalho, obrigatoriamente devem constar na lista de referências.

3.1 **SISTEMAS DE CHAMADA DE CITAÇÃO**

Trata-se da forma como as fontes consultadas são indicadas no texto. Há duas modalidades: numérico ou autor-data.

Sistema numérico (notas de rodapé bibliográficas)

A indicação da citação é feita por uma numeração única e consecutiva para todo o trabalho. Esse sistema não deve ser utilizado quando há notas de rodapé explicativas.

Diz Fernando Pessoa: “Amar é a eterna inocência. Amar é não pensar.”⁵

___No rodapé da página coloca-se deste modo:

⁵ PESSOA, Fernando. **Poemas escolhidos**. São Paulo: Atlas, 1979.

Sistema autor- data

Nesse sistema a indicação é feita pelo sobrenome do autor, entidade responsável ou título do documento citado, seguidos da data de publicação:

Os planejadores estratégicos coletam informação de forma semelhante aquela dos executivos de marketing. Eles extraem de muitas fontes e são, normalmente, os encarregados de traçar os perfis dos concorrentes para os planos estratégicos anuais. (FULD, 1993, p. 66).



Recomenda-se o uso do sistema autor-data

3.2 TIPOS DE CITAÇÕES

Citação Direta

É a transcrição literal (texto na íntegra) de parte da obra do autor consultado.

___Citação direta com menos de três linhas devem estar contidas entre aspas duplas, inseridas dentro do texto:

Shapiro (1999, p. 15), destaca que “A informação é cara de *produzir*, mas barata para *reproduzir*. ”

“Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN, 1985, p.72).



Quando o sobrenome estiver fora dos parênteses, à letra usada é minúscula e quando estiver dentro dos parênteses o sobrenome é maiúsculo.

__Citação direta com mais de três linhas ocupam um parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas, deixando um espaço simples entre as linhas e espaço duplo entre citações e os parágrafos:

Para Porter (1989, p.187):

Os concorrentes são vistos pela maioria das empresas como uma ameaça. A atenção é concentrada no modo como uma empresa pode obter parcela contra eles e no modo como sua entrada pode ser evitada antes de tudo. Os concorrentes, prossegue esta linha de pensamento, são inimigo, e devem ser eliminados.

Outro exemplo:

Os concorrentes são vistos pela maioria das empresas como uma ameaça. A atenção é concentrada no modo como uma empresa pode obter parcela contra eles e no modo como sua entrada pode ser evitada antes de tudo. Os concorrentes, prossegue esta linha de pensamento, são inimigo, e devem ser eliminados. (PORTER, 1989, p.187).

Nas Referências:

PORTER, Michael E. **A vantagem competitiva das nações**. Rio de Janeiro: Campus, 1989.

Citação Indireta

É a transcrição livre do texto do autor consultado; consiste na produção de um texto baseado nas ideias do autor consultado:

Segundo Cortella (2013), uma das características de uma pessoa arrogante é achar que ela já sabe, já conhece. É um indivíduo incapaz de prestar atenção quando você esta dialogando.

Citação de Citação

Trata-se da citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original:

No texto:

Para Chiavenato¹ (1998 apud RODRIGUES, 2001, p. 137) destaca que: “O mundo atual é uma sociedade institucionalizada e composta de organizações”.

Na nota de rodapé (obra citada):

¹ Chiavenato I. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas, 1998.

Nas referências (obra consultada):

RODRIGUES, R. **Administração de empresas**: conceitos. São Paulo: Saraiva, 2001.

Citação de informações obtidas na Internet

A entrada será feita pelo sobrenome do autor, entidade responsável ou título do documento citado, seguidos da data de publicação. Nesses casos, o *link* de acesso e os dados completos do documento são apresentados nas referências, ao final do trabalho:

Outras formas de produção e divulgação de informações vêm sendo produzidos em razão da revolução tecnológica. (IBICT, 2008)

Nas referências:

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO IBICT. IBICT discute produção e disseminação de conteúdos digitais. Brasília: IBICT, 2008. Disponível em: < <http://www.ibict.br/sala-de-imprensa/noticias/2008/ibict-discute-producao-e-disseminacao-de-conteudos/>>. Acesso em: 12 dez. 2013.

Citação traduzida

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor do trabalho, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão e ódio de si mesmo.” (RAHNER, 1962, p. 463, tradução nossa).

Outros exemplos de citações

___ Autores com o mesmo sobrenome e data de publicação:

(BARBOSA, C., 1958)	(BARBOSA, Cássio, 1965)
(BARBOSA, O., 1959)	(BARBOSA, Celso, 1965)

___ Documentos de um mesmo autor com a mesma data:

(REESIDE, 1972a)
(REESIDE, 1972b)

___ Documentos da mesma autoria, de anos diferentes, mencionados simultaneamente:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

___ Documentos de diversos autores mencionados simultaneamente:

(CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991)
--

4. ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

4.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

De acordo com a norma NBR 6023/2002, referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. É constituída de elementos essenciais, que são informações indispensáveis à identificação do documento e, quando necessário, acrescida de elementos complementares para melhor caracterizar o suporte documental.

A referência pode ocorrer:

- ⇒ no rodapé;
- ⇒ no fim de texto ou de capítulo;
- ⇒ em lista de referências;
- ⇒ compondo resumos, resenhas e resenhas.

4.2 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Os sistemas mais utilizados para ordenar as referências são: alfabético (ordem alfabética de entrada) e numérico (ordem de citação no texto). No sistema alfabético, as referências devem ser reunidas no final do trabalho em uma única lista em ordem alfabética. Se for utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica. Ambos os sistemas devem ser alinhados somente à margem esquerda do texto, em espaço simples e separados entre si por espaço duplo.

4.3 APRESENTAÇÃO DOS ELEMENTOS

Autor pessoal

Registram-se os autores, como um todo, pelo último sobrenome em maiúscula (caixa-alta), seguido dos pronomes e outros sobrenomes, abreviados ou não. Os nomes devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de espaço. Exemplos:

__Um autor

MOREIRA, Daniel Augusto. MOREIRA, D. A.
--

__Dois autores

MARTINS, Eliseu; SZUSTER, Natan. MARTINS, E.; SZUSTER, N.
--

__Três autores

LEMOS, José Silvério; BROOKSON, Stephen; FRANCO, Hilário. LEMOS, J. S.; BROOKSON, S.; FRANCO, H.

__Havendo mais de três autores indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

BERTERO, Carlos Osmar et al. BERTERO, C. O. et al.

___ Em coletâneas de vários autores, existindo a indicação de responsabilidade pela publicação a um organizador, editor, coordenador etc., a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação do tipo de participação.

BAILY, Peter (Org.).
CRETELLA Júnior, José; VILANOVA, Lourival (Coord.).

___ Existindo outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador) devem ser acrescentados após o título.

BAUMAN, Zygmunt. **O mal-estar da pós-modernidade.**
Tradução Mauro Gama. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1998.

Autor entidade

Títulos de entidades (órgãos governamentais, congressos, empresas etc.) têm entrada, como um todo, pelo nome da entidade por extenso.

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

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado da Cultura.
Odisséia do som. São Paulo: Museu da Imagem e do Som,
1987.

Autoria desconhecida

Caso a autoria seja desconhecida, a entrada é pelo título da obra.

A INFORMAÇÃO estratégica. Porte Alegre: Manole, 2005.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.

___ Autor indicado sucessivamente nas referências, na mesma página, pode ser substituído nas referências seguintes à primeira por um traço (equivalente a seis espaços) e ponto.

LOBATO, David Menezes. **Estratégia de empresas**. Rio de Janeiro: FGV, 2003.

_____. **BSC**: uma introdução. Rio de Janeiro: FGV, 2005.



No caso de autores com sobrenomes: NETO, JUNIOR, FILHO, a entrada segue os exemplos:

APARECIDO JUNIOR, Ricardo.

PINHEIRO NETO, Álvaro.

ALMEIDA FILHO, Antonio.

Título e subtítulo

Título e subtítulo das obras devem ser apresentados como aparecem na obra, separados por dois pontos. Em caso de títulos e subtítulos muito longos, pode-se suprimir parte desses usando reticências.

VROOM, Victor H. **Gestão de pessoas não de pessoal: os melhores métodos...** 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

___Periódicos em geral (revistas, jornais etc.) o título deve ser sempre o primeiro elemento da referência, em letra maiúscula.

EXAME. São Paulo: Abril, 2007.

___Revista com título genérico (acrescenta-se o nome da entidade, vinculando o título ao nome por uma preposição entre colchetes).

BOLETIM BIBLIOGRÁFICO [da] Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Rio de Janeiro, 1957-. Trimestral

Edição

Na indicação de edição utilizam-se abreviaturas dos numerais e da palavra edição na forma adotada na língua do documento. Emendas e acréscimos à edição também deve ser abreviadas.

STEWART, James et al. **Cálculo**. 5. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.

FRANÇA, J. L. et al. **Manual para normalização de publicações técnico científicas**. 4. ed. rev. ampl. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2000.

Local

O nome do local (cidade) deve ser indicado tal como aparece no documento. Existindo mais de um local para uma só editora, cita-se o primeiro ou o mais destacado.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**: livro de exercícios. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

__Em casos onde a cidade não aparece no documento, mas pode-se fazer sua identificação, o local é indicado entre colchetes.

RAPHAEL, Leandro. **Direito marítimo**. [São Paulo]: Aduaneiras, 2003.

__Na impossibilidade de localização da cidade usa-se a expressão *sine loco*, abreviada entre colchetes [S.I.].

MIRANDA, Roberto Lira. **Qualidade total**. [S.I.]: Makron Books, 1994.

Editora

Deve ser indicada tal como aparece no documento, sintetizando os prenomes e retirando palavras dispensáveis para identificação, como termos de natureza jurídica ou comercial.

BENNIS, Warren G. A. **Formação do líder**. São Paulo: Atlas, 1996.



Na publicação aparece
como: Editora Atlas

__Quando houver duas editoras, indicam-se as duas com seus respectivos locais. Se forem mais de três, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

MENEZES, Débora de. **A comunicação**. Rio de Janeiro: Expressão; São Paulo: EDUSP, 1995. 526 p.

__Caso a editora não possa ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine* abreviada entre colchetes [s.n.].

BARRETO, Raquel Goulart (Org.). **Tecnologias educacionais e educação à distância**: avaliando políticas e práticas. Rio de Janeiro: [s.n.], 2001.

__Quando local e a editora não puderem ser identificadas, indicam-se ambas as expressões abreviadas e entre colchetes [S.l.: s.n.].

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.
NBR- ISO 19011. [S.l.: s.n.], 2002.

Data

Deve ser indicada em algarismos arábicos. Como é um elemento essencial, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do *copirraite*, da impressão, da apresentação de um trabalho acadêmico, do período de edição, etc. Se nenhuma data puder ser determinada, indica-se uma data aproximada entre colchetes, conforme as indicações:

- ⇒ [1993 ou 1994] um ano ou outro
- ⇒ [2002?] data provável
- ⇒ [1983] data certa, não indicada no item
- ⇒ [entre 1996 e 2012] use intervalos menores de 20 anos
- ⇒ [ca.1950] data aproximada

- ⇒ [196-] década certa
- ⇒ [196-?] década provável
- ⇒ [19--] século certo
- ⇒ [19--?] século provável

GEORGE, Pierre. **Sociologia e Geografia**. Rio de Janeiro: Forense, [1968 ou 1969].

___ Os meses devem ser indicados de forma abreviada e no idioma original da publicação, conforme as indicações:

Português		Inglês		Espanhol	
janeiro	jan.	January	Jan.	enero	enero
fevereiro	fev.	February	Feb.	febrero	feb.
março	mar.	March	Mar.	marzo	marzo
Abril	abr.	April	Apr.	abril	abr
Maio	Maio	May	May	mayo	mayo
Junho	jun.	June	June	junio	jun.
Julho	jul.	July	July	julio	jul.
agosto	ago.	August	Aug.	agosto	agosto
setembro	set.	September	Sept.	septiembre	sept.
outubro	out.	October	Oct.	octubre	oct.
novembro	nov.	November	Nov.	noviembre	nov.
dezembro	dez.	December	Dec.	diciembre	dic.

Descrição física

A descrição física especifica o número de páginas ou volumes. Se o documento tiver apenas um volume, indica-se o número total de páginas ou folhas seguido da abreviação “p.” ou “f.”. Quando o documento tiver mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes seguida da abreviação “v”.

DINSMORE, Paul Campbell. **Gerenciamento de projetos**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004. 150 p.

TOURINHO, F.C. **Processo Penal**. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.

__Para mencionar partes de publicações, indica-se o número das folhas ou páginas inicial e final. Quando o documento não for paginado ou a numeração for irregular, indica-se “Não paginado” ou “Paginação irregular”.

GOMBRICH, E.H. **A história da arte**. São Paulo: LTC, 1994. p. 20-25.

ARTE de comandar. São Paulo: COP, 2002. Não paginado.

Ilustrações

Podem-se indicar as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura il. Para ilustrações coloridas, usar il. color.

__Exemplos:

CESAR, A. M. **A bala e a mitra**. Recife: Bagaço, 1994. 267 p., il.

AZEVEDO, Marta R. de. **Vida vida: estudos sociais**, 4. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., il. color.

Séries e coleções

Após todas as indicações, mencionam-se entre parênteses os títulos das séries ou coleções.

WAGNER, Eduardo. **Matemática 1**. Rio de Janeiro: FGV, 2011. (FGV Universitária).

___ No caso de teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos, indicam-se o tipo de documento, o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

PAULINO, Andrea et al. **Dot Wear**. 2006. 113 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Escola Superior de Administração e Gestão, Santo André, 2006.

4.4 MODELOS DE REFERÊNCIA

Segue uma relação de referências em conformidade com o padrão ABNT NBR 6023:2002.

Monografia no todo

Abrange livros ou folhetos, manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, trabalhos acadêmicos entre outros.

Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento. (informações a respeito da descrição física, séries e coleções, notas e ISBN.).

COMPOSIÇÃO E FORMATO

AUTOR(es) **Título:** subtítulo. Indicação de responsabilidade. Edição. Local de publicação: Editora, Ano de publicação. n° de páginas ou volumes. Séries ou coleções. ISBN.

__ Livro

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira.** Tradução Allan Vidigal Hastings. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010. 775 p.

__ Trabalhos acadêmicos

ROCHA, Edvaldo L et al. **Realidade Virtual.** 2003. 32 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)- Strong Educacional - Fundação Getulio Vargas, Santo André, 2003.

PAULETTE, Walter. **Teoria dos caracteres para grupos finitos.** 1992. 126 f. Dissertação (Mestrado em Matemática)- Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 1992

MAXIMIANO, Jaqueline M. C. et al. **EMEC do Brasil sistemas de tratamento de água Ltda.** 2012. 30 f. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina Introdução a Administração, Faculdade de Administração, Escola Superior de Administração e Gestão – Strong, Santo André, 2012.

__ Manual

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Sistema integrado de administração financeira do governo federal.** Brasília, 1996. 162 p.

___ Guia

VEJA São Paulo: guia 1996: um roteiro para o paulistano com o melhor da cidade. São Paulo: Abril, 1996. 319 p., il.

___ Catálogo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Catálogo de dissertações e teses dos cursos de mestrado e doutorado, 1997. Minas Gerais, 1998. 115 p.

___ Dicionários e Enciclopédias

MOURA, Reinaldo A. et al. **Dicionário de logística**. São Paulo: IMAM, 2004. ENCICLOPÉDIA Delta Larousse. Rio de Janeiro: Delta, 1962. v. 8.

Monografia em meio eletrônico

As referências devem seguir os padrões indicados para monografia no todo, acrescidas das informações relacionadas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *on-line* etc.).

Em caso de documentos consultados *on-line*, o endereço eletrônico deve ser apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso precedida da expressão “Acesso em:”.

COMPOSIÇÃO E FORMATO

AUTOR(es) **Título**: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, Ano de publicação. Descrição do meio eletrônico.

___Exemplos:

VIRGILITO, Salvatore Benito. **Estatística aplicada**. 4. ed. São Paulo: Edicon, 2010. CD-ROM

BESSANA, Dida. **Aventuras na ciência**. Disponível em: <<http://educacao.uol.com.br/resenhas/aventuras-na-ciencia.htm>>. Acesso em: 07 maio 2013.

Partes de monografia

Abrange capítulo, fragmento, volume e outras partes de uma obra. Essas partes possuem autor(res) e/ou títulos próprios.

Os elementos essenciais são: autor(res), título da parte, seguidos da expressão “In:” e da referência completa da obra consultada.

FISCHER, Rosa Maria. Nota técnica: de volta ao círculo do poder. In: CLEGG, Stewart R (Org). **Handbook de estudos organizacionais**. São Paulo: Atlas, 2001. p. 290 - 292.



Quando se tratar de obras consultadas em meios eletrônicos, seguir os padrões indicados para partes de monografia acrescidas das informações relacionadas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, on-line etc.).

Publicação periódica

Abrange coleção como um todo, fascículo ou número de revista, jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos de revistas, matérias jornalísticas, reportagens etc.)

COMPOSIÇÃO E FORMATO

TÍTULO DO PERÍODICO. Local de publicação: Editora, data de início e encerramento se houver. Períodicidade. ISSN.

___ Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE ECONOMIA. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1947-. Trimestral. ISSN 0034-7140.

Partes de revista, boletim etc.

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local de publicação: Editora, numeração do ano e/ou volume, períodos e datas de publicação.

___ Exemplo:

DINHEIRO. São Paulo: Três, n.796, v. 16, 12 jan. 2013.

Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.

AUTOR(ES). Título da parte. **Título da publicação**. Local da publicação, volume, número, paginação inicial e final, ano. Dados complementares que identificam a parte (se houver).

___ Exemplo:

IKEDA, Patrícia. A era do executivo infiel. **Exame**, São Paulo, v. 47, n. 8, p. 88-90, 2013.

Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico.

As referências devem seguir os padrões indicados para periódicos, acrescidos das informações relacionadas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *on-line* etc.).

VIEIRA, Cássio Leite. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n.2, 1994. 1 CD-ROM.

ROSENBURG, Cynthia. O insustentável custo da saúde nas empresas. **Exame**, São Paulo, jul. 2005. Disponível em: <<http://exame.abril.com.br/revista-exame/edicoes/0848/noticias/o-insustentavel-custo-da-saude-nas-empresas-m0056959>>. Acesso em: 22 maio 2012.

Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, reportagens e outros.

COMPOSIÇÃO E FORMATO

AUTOR(ES) (se houver). Título. **Título do jornal**, Local de Publicação, Data de publicação, Seção, Caderno ou parte do jornal, Paginação.

Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação precede a data de publicação.

___ Exemplos:

CONY, C. H. Natureza humana. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, p. 2, 16 ago. 2001. Finanças & Mercados, Caderno B, p. 2.

LEAL, C. H. Política e governo. **Valor econômico**, São Paulo, p. 2, 16 ago.2001.



Artigo e/ou matéria de jornal consultado em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados, seguidas das informações da descrição física do meio eletrônico.

Evento como um todo

Contém o conjunto dos documentos reunidos no produto final do próprio evento (atas, anais entre outras denominações)

COMPOSIÇÃO E FORMATO

NOME DO EVENTO, Numeração (se houver)., Ano, Local da realização (cidade). **Título do documento (anais, atas etc.)...** Local de publicação: Editora, Data de publicação.

___ Exemplo:

ENCONTRO NACIONAL DE ECONOMIA POLÍTICA, 2.,1997, São Paulo. **Anais...** São Paulo: PUC, 1997. 370 p.

EM MEIO ELETRÔNICO

Segue os padrões indicados, acrescidas das informações relativas à descrição do meio eletrônico. (CD-ROM, *on-line* etc.)

___Exemplo:

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE PESQUISA MÉDICA, 15., 1998, São Paulo. **Resumos...** São Paulo: SBPM, 1998. 300 p. CD-ROM

ENCONTRO NACIONAL DE ECONOMIA POLÍTICA, 2., 1997, São Paulo. **Anais...** São Paulo: PUC, 1997. 370 p. Disponível em: <<http://www.pucsp.br/eventos/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan. 2004.

Trabalho apresentado em evento

AUTOR(ES). Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, Numeração (se houver)., Ano, Local da realização(cidade). **Título do documento (anais, atas etc.)...** Local de publicação: Editora, Data da publicação. Paginação.

___Exemplo:

PEDROSO, J. N. Currículo do curso de administração. In: REUNIÃO NACIONAL DA ANGRAD, 3., 1999, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: ANGRAD, 1999. p. 159-216.

___Trabalho apresentado em evento consultado em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados, seguidas das informações da descrição física do meio eletrônico.

Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e doutrina.

LEGISLAÇÃO

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da entidade). Título, Numeração, Datas e dados da publicação.

BRASIL. Decreto n.º 3884. de 10 de agosto de 2001. Dispõe sobre o remanejamento dos cargos em comissão do grupo-direção e assessoramento superiores - das que menciona, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 10 ago. 2001.

No caso de Constituições e suas emendas, acrescenta-se a palavra Constituição e o ano de promulgação entre parênteses.

___Exemplo:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 1994.

JURISPRUDÊNCIA

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário. Título e número, Partes envolvidas (se houver), Relator, Local, Data e dados da publicação.

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Alçada Civil do Estado de São Paulo. *Habeas-Corpus*. N.º 705.324-9, da 2ª Vara Cível da Comarca de Guarulhos, São Paulo, 4 de setembro de 1996. **Lex**: Jurisprudência dos Tribunais de Alçada Civil de São Paulo, São Paulo, ano162, v. 31, p. 269-70, mar. 1997.

DOCTRINA

Abrange qualquer discussão técnica sobre questões legais. A referência segue o tipo de publicação.

MAGRI, B. S. N.; BUENO, C. S. Tutela cautelar no sistema recursal do código de processo civil modificado. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 31, n. 125, p. 6-27, maio./jun. 1997.

Documento jurídico em meio eletrônico

As referências seguem os padrões indicados para documento jurídico, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.
Disponível em:
<<http://www.senado.gov.br/bdtextual/const88/const88i.htm>>.
Acesso em: 17 ago. 2001.

Imagem em movimento

Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros. Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte.

ESPERANÇA e glória. Direção de John Boorman. São Paulo: Peixes, 1987. 1 DVD (120 min).

Documento iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico 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.

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

___Documento iconográfico consultado em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados, seguidas das informações da descrição física do meio eletrônico.

GEDDES, Anne. **Gedds135.jpg**. 2000. Formato JPEG. 1 DVD.

Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo entre outros. Os elementos essenciais são: autor, título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala.

BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:600.000.

___Documento cartográfico consultado em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados, seguidas das informações da descrição física do meio eletrônico.

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. 1 mapa. Escala indeterminável. Neo Interativa, Rio de Janeiro, 1994. 1 CD-ROM.

Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, lista de discussão, BBS (*site*), programas entre outros. Os elementos essenciais são: autor, título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico.

AVES do Amapá: base de dados. Disponível em:
<<http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves>>. Acesso em: 30 maio 2001.

REFERÊNCIAS

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

_____. **NBR 6024**: informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação – sumário - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação – resumo - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **NBR 6034**: informação e documentação – índice - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação – citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

_____. **NBR 15287**: projeto de pesquisa - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

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

LIMA, André de. **Dicas de como desenhar rostos de frente**. Disponível em: < <http://andredelima.blogspot.com.br/2013/01/dicas-rostos-de-frente.html>>. Acesso em: 21 mar. 2014

MARTINS, G. A.; LINTZ, A. **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. 2. ed. Atlas: São Paulo, 2013.