



**ALICE ATSUKO MATSUDA PAULI  
DINA TEREZA DE BRITO  
EDIMARÃES SILVESTRE  
INES CARDIN BRESSAN**

**NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS NA  
FACCREI**

**Cornélio Procópio  
2010**

**FACULDADE CRISTO REI**

**ALICE ATSUKO MATSUDA PAULI  
DINA TEREZA DE BRITO  
EDIMARÃES SILVESTRE  
INES CARDIN BRESSAN**

**NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS NA  
FACCRI.**

Trabalho elaborado por professores da FACCRI com o objetivo de facilitar a apresentação dos trabalhos elaborados pelos discentes desta Instituição.

**Cornélio Procópio  
2010**

## SUMÁRIO

<b>1 TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>05</b>
1.1 OBJETIVO.....	05
1.2 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....	05
1.2.1 Monografia.....	
1.2.2 Dissertação .....	05
1.2.3 Tese .....	06
<b>2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO .....</b>	<b>06</b>
<b>2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....</b>	
2.1.1 CAPA .....	06
2.1.2 FOLHA DE ROSTO .....	07
2.1.3.FOLHA DE APROVAÇÃO.....	09
2.1.4 DEDICATÓRIA .....	10
2.1.5 AGRADECIMENTOS .....	10
2.1.6 EPÍGRAFE .....	11
2.1.7 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA .....	11
2.1.8 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA .....	11
2.1.9 LISTA DE ILUSTRAÇÕES .....	12
2.1. 10 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS .....	12
2.1.11 SUMÁRIO .	13
<b>2..2 ELEMENTOS TEXTUAIS .....</b>	<b>13</b>
2.2.1 Introdução .....	13
2.2.2 Desenvolvimento .....	13
2.2.3 Conclusão ou Considerações Finais .....	13
<b>2.3 ELEMENTOS PÓS –TEXTUAIS.....</b>	<b>14</b>
2.3.1 Referências .....	14
2.3.2 Glossário.....	14
2.3.3 Apêndice .....	15
2.3.4 Anexo .....	15
<b>3 REGRAS DE APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>16</b>

3.1 FORMATO .....	16
3.2 MARGEM .....	16
3.3 ESPACEJAMENTO .....	16
3.4 INDICAÇÕES DE SEÇÃO .....	16
3.5 PAGINAÇÃO.....	17
3.6 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA .....	17
<b>4 CITAÇÕES</b> .....	17
4.1 APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES.....	18
4.2 CITAÇÃO DIRETA .....	18
4.3 CITAÇÃO INDIRETA .....	19
4.4 CITAÇÃO CURTA .....	19
4.5 CITAÇÃO LONGA .....	19
<b>5 ELEMENTOS PÓS TEXTUAIS</b> .....	20
5.1 REFERÊNCIAS .....	20
5.1.1 Livros .....	20
5.1.1.2 Obra com editor, organizador ou coordenador .....	21
5.1.1.3 Obra sem autoria .....	21
5.1.1.4 Manual, roteiro, catálogos .....	21
5.1.1.5 Bíblia .....	21
5.1.1.6 Artigo ou matéria de revista ou jornal .....	22
5.1.1.7 Eventos no todo ou em parte .....	22
5.1.2 Legislação .....	22
5.1.2.1 Jurisprudência .....	22
5.2 MEIO ELETRÔNICO .....	23
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	24

## 1. TRABALHOS ACADÊMICOS

Monografia de Conclusão de Curso de Graduação e de Pós-graduação; Trabalhos acadêmicos apresentados nas disciplinas dos cursos.

Entre as atividades acadêmicas realizadas pelos universitários destacam-se os trabalhos escritos, de diferentes níveis, cuja complexidade decorre do fim a que se destinam: conclusão de uma disciplina, ou de cursos de graduação e de pós-graduação. Qualquer que seja sua destinação, tais trabalhos têm em comum a origem numa investigação científica e a formatação determinada pela norma NBR14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005).

### 1.1 OBJETIVO

Estabelecer princípios gerais para elaboração de trabalhos acadêmicos desenvolvidos na FACCREI.

### 1.2 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Documentos em que os discentes sistematizam conhecimentos de um assunto específico, tendo como finalidade a complementação do curso de graduação ou de pós-graduação *lato sensu*, assim como disciplina, módulos e outros. Pode ser trabalho de conclusão de curso (TCC), trabalho de graduação interdisciplinar (TGI), trabalho de diplomação (TD), especialização, aperfeiçoamento e outros.

SERIA BOM EXPLICAR O QUE É MONOGRAFIA (ESPECIALIZAÇÃO, POR EXEMPLO)

#### 1.2.1 Monografia

Documento que trata de um assunto particular, de forma sistemática e completa, com suficiente valor representativo e que obedece a rigorosa metodologia. Normalmente é um trabalho apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de especialista ou, ainda, como trabalho de conclusão de curso. Não há necessidade de ser inédita, porém, é a visão do assunto sob a análise do seu autor.



- a) nome da instituição;
- b) nome do autor: responsável intelectual pelo trabalho, deve aparecer em letras maiúsculas;
- c) título principal do trabalho: deve ser claro e preciso deve ser escrito em letras maiúsculas. Ex: A UTILIZAÇÃO DO *MERCHNDISING* PARA O AUMENTO DAS VENDAS
- d) subtítulo:
- e) local (cidade) da instituição onde o trabalho deve ser apresentado;
- f) ano (da entrega).

Exemplo: **Modelo de capa**. Deve ser usada fonte tamanho 12 em negrito e centralizado. Veja no site da Faccrei um modelo exato para sobrepor

**FACULDADE CRISTO REI**

**JOSIMARA DE SOUZA** (nome do aluno)

**ASSESSORIA DE IMPRENSA** (título)

**Cornélio Procópio** (cidade)  
**2010** (ano)

## 2.1.2 FOLHA DE ROSTO

Elemento que contém os dados essenciais à identificação do trabalho. Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo;
- d) natureza: (tese, dissertação, monografia, TD (trabalho de diplomação) e outros) e objetivo (graduação pretendida); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- e) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) ano.

Exemplo: Modelo de Folha de Rosto

<b>FACULDADE CRISTO REI - FACCREI</b>	
<b>JOSIMARA DE SOUZA (nome do aluno)</b>	
<b>ASSESSORIA DE IMPRENSA</b> (título do trabalho)	
(2 espaços de 1,5)	
Monografia apresentada ao Curso de Comunicação Social com Habilitação em	
(Justificado e espaço simples, fonte tamanho 10)	Jornalismo da Faculdade Cristo Rei, como pré-requisito para obtenção do título de bacharel.
Orientador: Prof. Dr. José de Oliveira	
<b>Cornélio Procópio</b> (cidade)	
<b>2010</b> (ano)	

### 2.1.3 FOLHA DE APROVAÇÃO

Esta folha deverá ser utilizada quando da existência de banca examinadora. Contém autor, título e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição, área de concentração e data de aprovação. Nome, titulação, assinatura e instituição dos membros componentes da banca examinadora. Deve ser digitada em espaço 1,5 de entrelinhas e fonte tamanho 12.

Exemplo: Modelo de Folha de Aprovação

**JOSIMARA DE SOUZA**

(2 espaços de 1,5)

**ASSESSORIA DE IMPRENSA**

Monografia apresentada ao Curso Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo da Faculdade Cristo Rei, como pré-requisito para obtenção do título de bacharel.

(2 espaços de 1,5)

Orientador: Prof. Dr. José de Oliveira

**BANCA EXAMINADORA**

---

Profa. Cinthia Aparecida  
Faculdade Cristo Rei

---

Prof. Dr. José de Oliveira  
Faculdade Cristo Rei

Cornélio Procópio, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

#### 2.1.4 DEDICATÓRIA

Folha em que o autor homenageia ou dedica seu trabalho a alguém.

Exemplo de Dedicatória

(alinhado à direita, espaço simples)

Aos meus pais, esposo, e amigos,  
companheiros de todas as horas.

#### 2.1.5 AGRADECIMENTOS

Dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

##### **AGRADECIMENTOS-**

(2 ESPAÇOS DE 1,5)

Ao meu orientador, que me auxiliou em todas as etapas desta pesquisa.

Aos meus colegas de sala, que colaboraram com este estudo.

Aos professores, pelas dicas e paciência.

Aos meus familiares, pelo apoio e carinho.

### 2.1.6 EPÍGRAFE

Pensamento, frase significativa, provérbio ou citação seguida de indicação de autoria, relacionada com o assunto do trabalho. Elemento opcional.

### 2.1.7 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA

Trata-se de um resumo na língua do país onde será apresentado o trabalho. Apresenta os pontos relevantes de um texto. O resumo deve dar uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Constitui-se em uma sequência de frases objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 250 palavras em monografias e trabalhos acadêmicos e 500 palavras em dissertações e teses.

Elementos obrigatórios: Tema, objetivo geral, justificativa, contribuições científicas.

Deve-se usar o verbo na voz ativa, na terceira pessoa do singular. O texto deve ser digitado em espaçamento simples, sem recuo na primeira linha, sem parágrafos.

Todo resumo deve apresentar as palavras-chaves, em número de 3 a 5, que são aquelas ao redor das quais foi redigido o trabalho. Separadas do corpo do resumo por 2 espaços 1,5. Imprescindíveis em qualquer resumo de trabalho científico, em especial aquele que será usado para apresentação de trabalhos em Congressos, Seminários, etc.

Exemplo de resumo:

### **RESUMO**

(2 espaços de 1,5 )

Elemento obrigatório. O resumo deve ser um parágrafo único com espaçamento simples e letra tamanho 12. O RESUMO deve ser escrito em letras minúsculas, em negrito, também em letra 12. Deve descrever de forma clara e sintética a natureza do trabalho e seu objetivo. O resumo deve ser composto de 150 a 500 palavras.

**RESUMO** – Esta monografia tem por objetivo verificar os fatores determinantes para os deslocamentos no preço do álcool combustível, demonstrando os reflexos ocasionados na demanda e na oferta do produto no mercado. O trabalho foi desenvolvido a partir dos principais pontos das teorias da demanda e da oferta e de forma exploratória por um estudo de caso realizado em uma destilaria do norte do Paraná. Deste modo, verificaram-se na prática as teorias e outras variáveis que influenciam na variação do preço deste combustível. Justifica-se a realização deste artigo devido à escassez de publicações que demonstrem na prática, a importância destas teorias da microeconomia como ferramentas para uma boa administração e formação de preços deste produto.

Palavras-Chaves: preço – álcool combustível – variação de preço – destilaria.

#### 2.1.8 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Consiste em uma versão do resumo em idioma de divulgação internacional. Presentes também as palavras-chaves, na mesma proporção apresentada no resumo em língua pátria.

#### 2.1.9 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item acompanhado do respectivo número da página. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros).

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

(2 espaços de 1,5)

Figura 1 – Modelo de capa.....	8
Figura 2 – Modelo de folha de rosto.....	12
Figura 3 – Modelo de resumo.....	13
Figura 4 – Modelo de lista de ilustrações.....	14
Figura 5 – Modelo de lista de abreviaturas...	15

### 2.1.10 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto deve ser escrita por extenso, seguidas das abreviaturas. Para a lista, as siglas devem aparecer abreviadas seguidas das palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

Exemplo:

No texto: Faculdade Cristo Rei (FACCREI)

Na lista: FACCREI - Faculdade Cristo Rei

### 2.1.11 SUMÁRIO

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes, na mesma ordem em que aparecem no trabalho, acompanhadas do respectivo número da página. Deve

ser apresentado em folha própria. Não recebem numeração os itens: referências, anexos e apêndices.

Exemplo de Sumário disponível no site da FACCREI.

## 2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

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

### 2.2.1 Introdução

Nesta parte devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. Elementos essenciais na Introdução:

Tema

Justificativa

Problematização

Objetivo Geral

Hipóteses da pesquisa

Teóricos a serem utilizados

Método/Pesquisa

Organização

### 2.2.2 Desenvolvimento

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

### 2.2.3 Conclusão ou Considerações Finais

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

Apresentar se o objetivo geral foi concluído.

Validar ou não as hipóteses.

Contribuições científicas da pesquisa.

## 2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Elementos que complementam o trabalho.

### 2.3.1 Referências

Lista padronizada dos documentos, conforme a NBR 6023 (2002), os quais foram consultados pelo autor. Todo material que foi citado no trabalho deve estar nas referências. OBEDECER À ORDEM ALFABÉTICA

Exemplo de uma lista de referências.

98

**REFERÊNCIAS**  
(2 espaços de 1,5)

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MERLEAU-PONTY, Maurice. **Fenomenologia da percepção**. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

RICHARDT, Nadia Ficht. **Normas para trabalhos**. Disponível em: <<http://www.pucpr.br/template.php?codlink=3&&codigogrupo=1>>. Acesso em: 20 de junho de 2006.

SERVA, Mauricio; FERREIRA, Joel Lincoln Oliveira. O fenômeno workaholic na gestão de empresas. **RAP**, Rio de Janeiro, v. 40, n. 2, p. 179-200, mar. 2006.

### 2.3.2 Glossário

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

### 2.3.3 Apêndice

Elemento opcional, elaborado pelo autor, para a complementação do trabalho, porém não faz parte do mesmo. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

#### APÊNDICE AA – Questionário 27

102	103
<p><b>APÊNDICES</b></p> <p>(Colocar a palavra apêndice centralizada e no meio da página, se tiver mais de um apêndice usar no plural).</p>	<p><b>APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO</b></p> <p>1) Idade: _____</p> <p>2) Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino</p> <p>3) Tempo de Empresa: _____</p> <p>4) Escolaridade:</p> <p>( ) 1º.Grau completo</p> <p>( ) 1º.Grau incompleto</p> <p>( ) 2º.Grau completo</p> <p>( ) 2º.Grau incompleto</p> <p>( ) 3º.Grau completo</p> <p>( ) 3º.Grau incompleto</p>

### 2.3.4 Anexo

Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Projeto de lei 9.235 de 15/01/2002

ANEXO B – Lei de Patentes n. 10.569 de 25/02/1998

### 3 REGRAS DE APRESENTAÇÃO

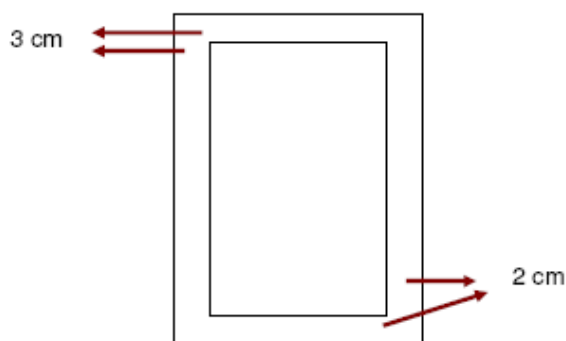
#### 3.1 FORMATO

Papel branco, formato A4, digitado na cor preta. Utilização da fonte tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para citações longas e notas de rodapé. Recomenda-se a utilização da fonte *Times New Roman* ou *Arial* no Word.

O parágrafo recomendado é de 1,5 cm a partir da margem esquerda e justificada.

#### 3.2 MARGEM

As margens esquerda e superior de 3,0 cm; direita e inferior de 2,0 cm.



#### 3.3 ESPACEJAMENTO

Todo texto deve ser digitado com espaço 1,5 de entrelinhas. As citações longas, as notas, as referências e os resumos devem ser digitados em espaço simples. Os títulos das seções devem ser separados por dois espaços de 1,5 do texto que os precedem e que os sucedem.

### 3.4 INDICAÇÕES DE SEÇÃO

O indicativo numérico de uma seção deve aparecer antes do título, alinhado à esquerda e separado por um espaço. Os títulos, sem indicativo numérico, como lista de ilustração, sumário, resumo, referências e outros devem ser centralizados, em negrito e em caixa alta.

### 3.5 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas a numeração deve ser colocada somente a partir da segunda folha textual (introdução), se houver. A paginação deve ser feita em algarismos arábicos, e localizada no canto superior direito da folha, a dois centímetros da borda superior. As páginas que iniciam as seções primárias são contadas, porém não são numeradas.

### 3.6 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Deve-se adotar uma numeração progressiva para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Segundo a NBR 6024 (2003), deve-se limitar a numeração progressiva (subdivisão de seções) até a seção quinária, ou seja, até cinco subseções.

<b>SEÇÃO</b>	<b>Indicativo Numérico</b>	<b>Apresentação</b>
Primária	1	<b>TÍTULO</b> (negrito e maiúsculo)
Secundária	1.1	TÍTULO (maiúscula)
Terciária	1.1.1	Título (inicial maiúscula)
Quaternária	1.1.1.1	Título (inicial maiúscula)
Quinária	1.1.1.1.1	Título (inicial maiúscula)

**Aconselha-se não usar o termo capítulo, mas sim usar a numeração progressiva para divisão de seu trabalho.**

## 4 CITAÇÕES

Citações são trechos transcritos ou informações retiradas dos documentos consultados para elaboração do trabalho.

Segundo a NBR 10520 (2002), citação é a menção de uma informação extraída de uma outra fonte.

A citação pode ser utilizada para esclarecer, ilustrar ou sustentar um determinado assunto; ela garante respeito ao autor da idéia e ao leitor. As citações podem estar localizadas no texto ou no rodapé, podem ser curtas (até três linhas), longas (mais de três linhas), diretas (cópia fiel do autor consultado) ou indiretas (texto baseado na idéia do autor consultado, paráfrases).

### 4.1 APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES

Toda citação deve vir acompanhada da indicação de autoria, que pode estar inclusa no texto (na sentença, frase) ou entre parênteses. O ponto final deve ficar após o fechamento dos parênteses, pois a indicação da responsabilidade faz parte da sentença ou frase.

Exemplo:

Maximiano (2000, p. 358) afirma que os fatores de manutenção ou aspectos, insatisfatórios, “diziam respeito ao contexto do trabalho, ou seja, às condições dentro das qual o trabalho era realizado”.

Quando a autoria não fizer parte do texto, deve aparecer entre parênteses, com as letras maiúsculas, seguida do ano e paginação, quando for possível identificar.

Exemplo:

Os fatores de manutenção ou aspectos insatisfatórios, “diziam respeito ao contexto do trabalho, ou seja, às condições dentro das quais o trabalho era realizado” (MAXIMIANO, 2000, p. 358).

## 4.2 CITAÇÃO DIRETA

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

## 4.3 CITAÇÃO INDIRETA

Quando a idéia é redigida pelo autor do trabalho baseado na obra do autor consultado. Podem ser idéias obtidas por meio de canais informais (palestras, debates, conferências, entrevistas).

Na citação, pode ser adotado o sistema autor-data ou o sistema numérico.

**Qualquer que seja o método adotado, este deve ser seguido ao longo de todo o trabalho, permitindo uma correlação das referências com as citações.**

Quando a obra não possuir autoria, indicar a primeira palavra do título em letra maiúscula, seguida de reticências.

As supressões devem ser indicadas do seguinte modo: [...].

## 4.4 CITAÇÃO CURTA

As citações com até três linhas devem estar entre aspas duplas no texto. As aspas simples são utilizadas para indicar citação do interior da citação.

Exemplo:

D'Âmbrósio (1996, p.71-72) sugere o relatório-avaliação, “reconhecendo que o mundo moderno exige a escrita em praticamente todas as ações.”.

## 4.5 CITAÇÃO LONGA

As citações com mais de três linhas devem aparecer destacadas, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra tamanho 10, sem aspas e espaço de entrelinhas simples.

Exemplo:

As finalidades do ensino de Matemática no nível médio indicam como um dos objetivos levar o aluno a: expressar-se oral, escrita e graficamente em situações matemáticas e valorizar a precisão da linguagem e as demonstrações em Matemática (BRASIL, 1999, p. 84-85).

## 5 ELEMENTOS PÓS TEXTUAIS

São elementos complementares ao trabalho que devem estar como o próprio nome diz, após o texto. São elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndices, anexos e índice.

### 5.1 REFERÊNCIAS

Ao “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” dá-se o nome de referência (NBR6023, 2002).

Referência é uma lista ordenada dos documentos que foram consultados pelo autor. Documentos são suportes físicos que contêm informações que possam servir para consulta, estudo ou prova. Podem ser: impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros.

As referências devem ser alinhadas à margem esquerda do texto, de maneira que se identifiquem individualmente, com espaço simples e separadas umas das outras por dois espaços simples.

A letra deve ser tamanho 12 e o tipo da fonte deve ser o mesmo utilizado no texto.

Os recursos negrito, itálico ou sublinhado devem ser uniformes em todas as referências. Nesse manual recomendamos o negrito para destaque.

As referências devem aparecer em uma lista no final do trabalho, em ordem alfabética, no modo justificado.

#### 5.1.1 Livros

<p>SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes do autor. <b>Título:</b> subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano.</p>
--

ANDRADE, R. O. B. de; TACHIZAWA, T.; CARVALHO, A. B. de. **Gestão ambiental**: enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável. São Paulo: Makron Books, 2000.

ARAÚJO, L.A.D.; NUNES JÚNIOR, V.S. **Curso de direito constitucional**. 11. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2007.

NUSDEO, Fábio. **Curso de economia**: introdução ao direito econômico. 4. ed. rev. e atual. São Paulo: Revista dos tribunais, 2004.

PERELMAN, C. **Lógica jurídica**: nova retórica. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

SCHILDT, H. **C completo e total**. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1996.

5.1.1.2 Obra com editor, organizador ou coordenador

CARRAZZA, E.N. (Coord.) **Direito tributário constitucional**. São Paulo: Max Limonad, 1999.

5.1.1.3 Obra sem autoria

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994.

5.1.1.4 Manual, roteiro, catálogo

BRASIL: **roteiros turísticos**. São Paulo: Folha da manhã, 1995. (Roteiros turísticos FIAT). Inclui mapa.

IBICT. **Manual de normas de editoração do IBICT**. 2. ed. Brasília: IBICT, 1993.

5.5.1.5 Bíblia

BÍBLIA. Português. **A Bíblia Sagrada**: Velho testamento e Novo Testamento. Versão revisada da tradução de João Ferreira de Almeida de acordo com os melhores textos em grego e hebraico. São Paulo: Hagnos; Rio de Janeiro: JUERP, 2002.

BÍBLIA. N.T. Hebreus. Português. **O Novo Testamento de Nosso Senhor e Salvador Jesus Cristo**. Novo testamento. Traduzido em português por João Ferreira de Almeida edição revista e corrigida. Pensilvânia (EUA): Os Gideões Internacionais, 1983. p. 432-453.

#### 5.1.1.6 Artigo ou matéria de revista, jornal.

**SOBRENOME**, Nome do autor. Título do artigo. **Nome da revista**, cidade, volume, número, páginas, data de publicação.

SANTOMAURO. A. C. Geração nova sala de aula. **Ensino Superior**, São Paulo, v.9, n. 105, p.28-35, jun.2007.

VILELA, Isaac. Faculdade Cristo Rei é destaque no Enade. **A Cidade Regional**, Cornélio Procópio, v.1, n.35, 3 jun. 2007.

#### 5.1.1.7 Eventos no todo ou em parte

AFONSO, Luís Eduardo. Previdência social no Brasil: uma análise da reforma recente e algumas propostas de mudanças futuras. In: CONGRESSO DE ADMINISTRAÇÃO DA ESPM. 2. 2005, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: Publít Soluções editoriais, 2005. v.2 p. 38-57

ENCONTRO SUL-BRASILEIRO DE ESTUDANTES DE DIREITO, 6.,2001, Londrina. **Programa...** Londrina: UEL, 2001

#### 5.1.2. Legislação

Os elementos essenciais são: jurisdição, título, numeração, data e dados da publicação. Quando se tratar da Constituição e de suas emendas, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de sua promulgação, entre parênteses, entre a indicação da jurisdição e o título.

BRASIL. Decreto lei n. 5452, de 1 de maio de 1943. **LEX**: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v.7, 1943. Suplemento.

#### 5.1.2.1 Jurisprudência

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. Habeas-corpus, n. 181636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 dez.1994. **LEX**: jurisprudência do STF e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v.10, n. 103 p. 236-240, mar. 1998.

## 5.2 MEIO ELETRÔNICO

Apresentação de como referenciar livros, revistas e artigos de jornais disponíveis em meio eletrônico.

ABATE, Alessandra. A responsabilidade civil. **Revista Mundo legal**. Disponível em < [http://www.mundolegal.com.br/?FuseAction=Artigo\\_Detalhar&did=24229](http://www.mundolegal.com.br/?FuseAction=Artigo_Detalhar&did=24229) > Acesso em 18 jul. 2007

ALVES, Castro. **Navio Negroiro**. Disponível em: < <http://www.culturabrasil.org/navionegroiro.htm> > Acesso em: 18 jul. 2007

JURISPRUDÊNCIA. In: Dicionário da Língua portuguesa. Disponível em: < [http://www.priberam.pt/dlpo/definir\\_resultados.aspx](http://www.priberam.pt/dlpo/definir_resultados.aspx) > Acesso em 18 jul. 2007

## REFERÊNCIAS

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

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

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

CALDAS, Maria Aparecida Esteves et al. **Documentos acadêmicos**: um padrão de qualidade. Recife: UFPE, 2006.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 61 p.

RICHARDT, N. F.; LOPES, A. **Normalização de trabalhos acadêmicos**. Curitiba: PUCPR, 2007. apostila.