



**FACULDADE EDUCACIONAL
DE CORNÉLIO PROCÓPIO**
PR 160 - KM 04 - Conj. Universitário
Cornélio Procópio - Paraná
CEP 86300-000 - Fone: (43) 3524-3301
www.faccrei.edu.br - faccrei@faccrei.edu.br

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

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS NA FACED

**Cornélio Procópio
2010**

FACULDADE EDUCACIONAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

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

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

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

**Cornélio Procópio
2010**

SUMÁRIO

1 TRABALHOS ACADÊMICOS	05
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
2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	06
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	
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
2..2 ELEMENTOS TEXTUAIS	13
2.2.1 Introdução	13
2.2.2 Desenvolvimento	13
2.2.3 Conclusão ou Considerações Finais	13
2.3 ELEMENTOS PÓS –TEXTUAIS	14
2.3.1 Referências	14
2.3.2 Glossário.....	14
2.3.3 Apêndice	15
2.3.4 Anexo	15
3 REGRAS DE APRESENTAÇÃO	16

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
4 CITAÇÕES	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
5 ELEMENTOS PÓS TEXTUAIS	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
REFERÊNCIAS	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 FACED.

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 IES um modelo exato para sobrepor

FACULDADE EDUCACIONAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

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

<p style="text-align: center;">FACULDADE EDUCACIONAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO - FACED</p> <p style="text-align: center;">JOSIMARA DE SOUZA (nome do aluno)</p> <p style="text-align: center;">ASSESSORIA DE IMPRENSA (título do trabalho) (2 espaços de 1,5) Monografia apresentada ao Curso de Administração da Faculdade Educacional de Cornélio Procópio, como pré-requisito para obtenção do título de bacharel.</p> <p>(Justificado e espaço simples, fonte tamanho 10) Orientador: Prof. Dr. José de Oliveira</p> <p style="text-align: center;">Cornélio Procópio (cidade) 2010 (ano)</p>

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 Educacional de Cornélio Procópio, 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 Educacional de Cornélio Procópio

Prof. Dr. José de Oliveira
Faculdade Educacional de Cornélio Procópio

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 Educacional de Cornélio Procópio (FACED)

Na lista: FACED - Faculdade Educacional de Cornélio Procópio

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 IES.

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&&codigogruppo=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

APÊNDICES
(Colocar a palavra apêndice centralizada e no meio da página, se tiver mais de um apêndice usar no plural).

103

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO

1) Idade: _____

2) Sexo: () Feminino () Masculino

3) Tempo de Empresa: _____

4) Escolaridade:

() 1º.Grau completo

() 1º.Grau incompleto

() 2º.Grau completo

() 2º.Grau incompleto

() 3º.Grau completo

() 3º.Grau incompleto

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

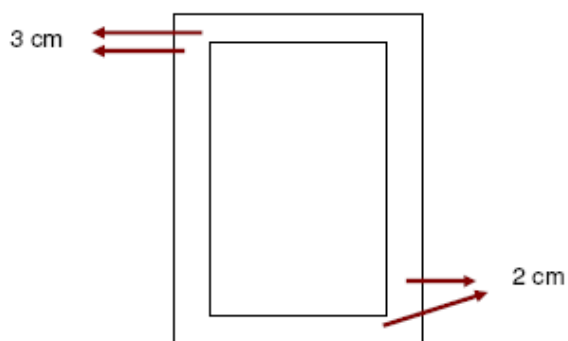
3.1 FORMATO

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.

SEÇÃO	Indicativo Numérico	Apresentação
Primária	1	TÍTULO (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. Título: 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 Educacional de Cornélio Procópio 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: Publit 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 > 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 > 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.