

Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo
Criada em 1933

Escola de Sociologia e Política de São Paulo
Faculdade de Biblioteconomia e Ciência da Informação
Faculdade de Administração
Escola Pós-Graduada em Ciências Sociais



ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

SÃO PAULO
JUNHO DE 2010

Corpo Diretivo

Conselho Superior da FESPSP

Membros:

Ângelo Del Vecchio (Presidente)
Carlota Josefina Malta Cardozo dos Reis Boto
Cláudio José de França e Silva
Francisco Aparecido Cordão (Vice-Presidente)
Jorge Nagle (secretário)
José Carlos Quintela de Carvalho (Vice-Presidente)
José Ênio Casalecchi
Pedro Luiz Guerra (Vice-Presidente)
Reginaldo Carmello Corrêa de Moraes
Sueli Mara Soares Pinto Ferreira
Ubiratan de Paula Santos

Direção Executiva da FESPSP

Diretor Geral – Waltercio Zanvettor
Vice-Diretor Geral – Francisco de Assis Dantas
Diretor Tesoureiro – Almiro Vicente Heitor
Secretária Geral – Ana Flávia de Faria Guimarães

Unidades de Ensino

Diretor Acadêmico – Prof. Dr. Aldo Fornazieri
Coordenadora de Biblioteconomia – Profa. Dra. Valéria Martin Valls
Coordenador de Administração – Prof. Dr. Hernan Edgardo Contreras Alday

Unidades mantidas:

Faculdade de Biblioteconomia e Ciência da Informação
Escola de Sociologia e Política de São Paulo
Faculdade de Administração

APRESENTAÇÃO

O presente documento, elaborado pelas professoras doutoras **Telma de Carvalho e Vânia Funaro**, do curso de Biblioteconomia e Ciência da Informação (FaBCI), apresenta um conjunto de normas técnicas e regras formais com o objetivo de orientar e auxiliar os alunos da FESPSP nos processos de elaboração e desenvolvimento de TCC's (Trabalhos de Conclusão de Curso). O documento está estruturado em três assuntos principais: a) Instruções para a normalização do TCC; b) Citações e c) Sistemas de chamada para a apresentação de autores no texto.

É importante que o estudante perceba que um bom conteúdo precisa também de uma forma adequada de apresentação. A boa apresentação é imprescindível para a boa comunicação. Desenvolvido a partir das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), o presente trabalho se constitui num guia prático de grande utilidade não só para os estudantes que estão em processo de elaboração do TCC, mas também para todos os que queiram se servir dele para o desenvolvimento de trabalhos acadêmicos.

Aldo Fornazieri

Diretor Acadêmico/FESPSP

SUMÁRIO

1. INSTRUÇÕES PARA A NORMALIZAÇÃO DO TCC.....	5
1.1 Estrutura do TCC.....	6
1.1.1 Elementos pré-textuais	6
1.1.2 Elementos textuais	17
1.1.3 Elementos pós-textuais	18
1.2 Projeto Gráfico	20
2 CITAÇÕES	20
2.1 Citação direta	20
2.1.1 Até 3 linhas	20
2.1.2 Com mais de três linhas.....	21
2.2 Citação indireta	21
2.3 Citação de citação	21
2.4 Formas de citar autores no texto	22
2.4.1 Um autor	22
2.4.2 Dois autores.....	23
2.4.3 Três autores.....	23
2.4.4 Quatro ou mais autores.....	23
2.5 Citação de fontes informais	24
2.5.1 Informação verbal	24
2.5.2 Em fase de elaboração	24
2.6 Expressões latinas.....	25
2.6.1 Apud	25
2.6.2 Idem ou Id.....	25
2.6.3 Ibidem ou Ibid	26
2.6.4 Opus citatum, opere citado ou op. cit	26
2.6.5 Passim.....	26
2.6.6 Loco. citato ou loc. cit.....	27
2.6.7 Confira, confronto ou Cf.	27
2.6.8 Sequentia ou et seq.	27
2.7 Destaques e omissões no texto	28
3 SISTEMAS DE CHAMADA PARA APRESENTAÇÃO DE AUTORES NO TEXTO	29
3.1 Sistema autor-data	29
3.2 Sistema numérico.....	29

1. INSTRUÇÕES PARA A NORMALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) possui as seguintes normas para a apresentação de trabalhos acadêmicos, caracterizados como monografia, dissertação e tese:

NBR 6023	Informação e documentação – Referências: Elaboração
NBR 6024	Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação
NBR 6027	Sumário – Procedimento;
NBR 6028	Informação e documentação - Resumo –Apresentação
NBR 10520	Informação e documentação – Citações em documentos - Apresentação
NBR 14724	Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação

A Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo (FESPSP), baseando-se nestas normas, define os requisitos para a normalização do TCC, considerando-se os itens a seguir:

1.1 Estrutura do TCC

A estrutura do Trabalho de Conclusão de Curso deverá obedecer a três partes fundamentais: pré-texto, texto e pós-texto.

1.1.1 Elementos pré-textuais

Antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e na utilização do trabalho.

Os componentes do pré-texto são: capa (obrigatório), lombada (opcional), folha de rosto (obrigatório), errata (opcional), folha de aprovação (obrigatório), dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), epígrafe (opcional), resumo na língua vernácula (obrigatório), resumo em língua estrangeira (obrigatório), lista de ilustrações (opcional), lista de tabelas (opcional), lista de abreviaturas e siglas (opcional), lista de símbolos (opcional) e sumário (obrigatório).

✓ **Capa**

Proteção externa do trabalho contendo as informações que o identificam, devendo ser em capa dura, ficando a cor à escolha dos alunos (Figura 1).

A capa deve conter:

- nome da Fundação e da Faculdade (margem superior; caixa alta; fonte 14; negrito)
- nome do autor (na ordem direta com sobrenome em caixa alta; margem direita; fonte 12; negrito)
- título do trabalho (centralizado; caixa alta; fonte 14; negrito)
- local (margem inferior; centralizado; fonte 12)
- ano de conclusão do trabalho (abaixo do local; centralizado; fonte 12)

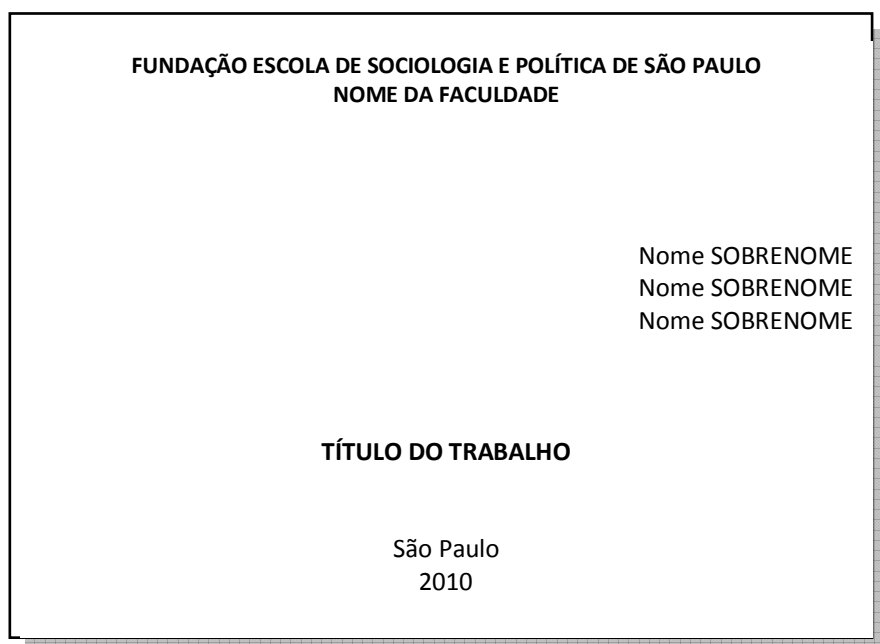


Figura 1 – Modelo de Capa

✓ **Folha de rosto**

Apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho (Figuras 2 e 3), conforme as seguintes informações:

- autoria (centralizada; fonte 12)
- título do trabalho (centralizado; caixa alta; fonte 14; negrito)
- nota indicando a natureza acadêmica do trabalho (margem 4cm a esquerda, abaixo do título do trabalho; fonte 12; espaço simples)
- orientador (abaixo da nota anterior)
- local (margem inferior; centralizado; fonte 12)
- ano de conclusão do trabalho (abaixo do local; centralizado; fonte 12)

Nota: no verso da folha de rosto inserir a ficha catalográfica (a ser elaborada pela biblioteca, com exceção dos alunos do curso de Biblioteconomia).

Nome SOBRENOME
Nome SOBRENOME
Nome SOBRENOME

TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Faculdade.....
da Fundação Escola de
Sociologia e Política de São
Paulo, como requisito para
obtenção do título de bacharel
em...

Orientador: Prof(a):

São Paulo
2010

Figura 2 – Folha de rosto (curso de graduação)

Nome SOBRENOME
Nome SOBRENOME
Nome SOBRENOME

TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Faculdade.....
da Fundação Escola de
Sociologia e Política de São
Paulo, como requisito para
obtenção do título de
especialista em...

Orientador: Prof(a):

São Paulo
2010

Figura 3 – Folha de rosto (curso de pós-graduação)

✓ **Errata**

Utilizada para pequenas correções. Normalmente apresenta-se em papel avulso. Se houver errata, deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída por referência do trabalho.

Exemplo:

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicacao	publicação

✓ **Folha de aprovação**

Elemento que contém o nome do(s) autor(es) do trabalho, título do trabalho e data de aprovação com nome, assinatura e instituição dos membros da banca examinadora (Figuras 4 e 5).

FOLHA DE APROVAÇÃO	
Autor	
Título	
Conceito	
Banca Examinadora	
Prof(a):	_____
Assinatura:	_____
Prof(a):	_____
Assinatura:	_____
Prof(a):	_____
Assinatura:	_____
Data de aprovação:	___/___/___

Figura 4 – Folha de aprovação (curso de graduação)

FOLHA DE APROVAÇÃO

Autor
Título

Conceito

Parecerista

Prof(a): _____
Assinatura: _____

Data de Aprovação:

Figura 5 – Folha de aprovação (curso de pós-graduação)

✓ **Dedicatória**

Elemento onde o autor presta homenagem a alguém (Figura 6).

DEDICATÓRIA

Elaborar o texto

Figura 6 – Dedicatória

✓ **Agradecimentos**

Dirigido àqueles que efetivamente contribuíram para a realização do trabalho (Figura 7).

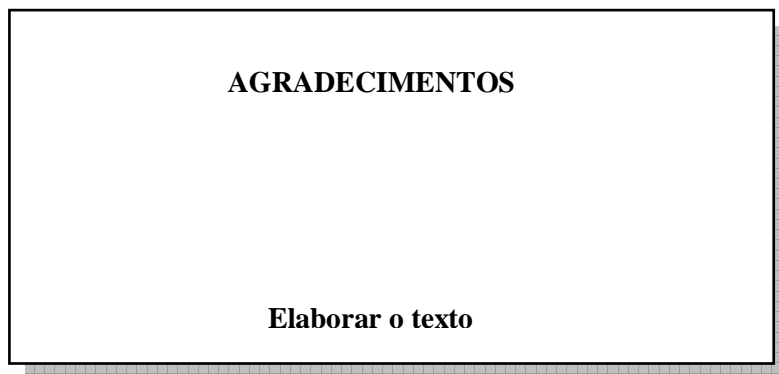


Figura 7 – Agradecimentos

✓ **Epígrafe**

Citação relacionada com a matéria tratada no trabalho (Figura 8).

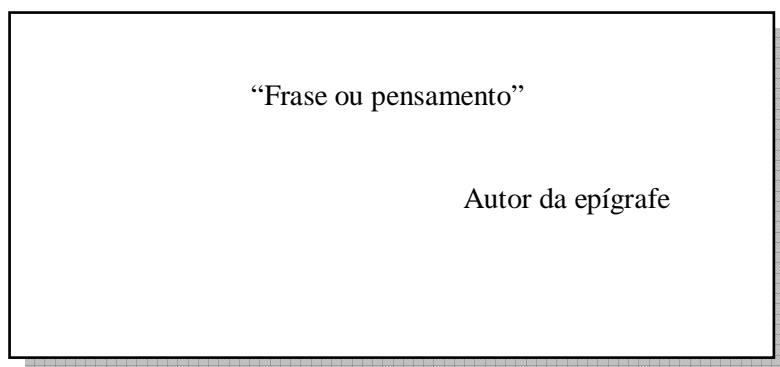


Figura 8 – Epígrafe

✓ **Resumo e Abstract**

Síntese dos pontos relevantes do trabalho na língua original do texto e em língua estrangeira (em inglês - Abstract) (Figura 9).

- A redação do Resumo e do Abstract deverá ser feita em um único parágrafo, não ultrapassando a 500 palavras.
- O título “Resumo” ou “Abstract” deverá ser apresentado conforme o destaque das áreas primárias.
- Ao final do Resumo e do Abstract indicar as Palavras-chave na língua de origem do texto (em inglês – Keywords)

The figure shows a rectangular form with a grid border. It is divided into two main sections. The top section is titled "RESUMO" in bold. Below the title, it says "Escrever neste espaço o resumo em português". Below that, it says "Palavras-chave:". The bottom section is titled "ABSTRACT" in bold. Below the title, it says "Escrever neste espaço o resumo em ingles.". Below that, it says "Keywords:".

Figura 9 – Resumo/Abstract

✓ Listas

As listas devem ser utilizadas somente se o(s) autor(es) do trabalho julgar(em) necessárias. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo, como:

- **de ilustrações** (figuras, gravuras, desenhos, mapas e outros).

Deve ser elaborada de acordo com a ordem em que os elementos se apresentam no texto, com indicação do seu número e página em que se encontra (Figura 10).

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 – Fachada da Biblioteca da FESPSP	15
Figura 2 – Modelo de Caixa de sugestão	27
Figura 3 – Portão eletrônico.....	33
Figura 4 – Equipamento para limpeza de livros.....	37
Figura 5 – Vestimenta de Monteiro Lobato.....	41

Figura 10 – Modelo de lista de figuras

- **de tabelas**

Deve ser elaborada de acordo com a ordem em que os elementos se apresentam no texto, com indicação do seu número e página em que se encontra (Figura 11)

Nota: Conforme o IBGE (1993), as tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, obedecendo a seguinte forma de apresentação:

- deve numeração independente e contínua;
- título deve ser colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela e do seu número de ordem, em algarismos arábicos;
- devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem;
- se a tabela não couber em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte, e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte.

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Faixa etária x sexo dos índios	13
Tabela 2 – Índice de mortalidade infantil	17
Tabela 3 – Constituição das identidades sociais.....	22
Tabela 4 – Cronologia: ações VS negociações.....	37

Figura 11 – Modelo de lista de tabelas

- **de abreviaturas e siglas**

Deve ser elaborada em ordem alfabética, seguida das palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso (Figura 12).

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CFA	Conselho Federal de Administração
FGV	Fundação Getúlio Vargas
IPT	Instituto de Pesquisas Tecnológicas
SRTE	Superintendência Regional do Trabalho e Emprego

Figura 12 – Modelo de lista de Abreviaturas e Siglas

- ✓ **Sumário**

Os títulos das seções devem ser destacados, utilizando-se os recursos de caixa alta, negrito, ou caixa alta (Figura 13)

- ✓ Usar algarismos arábicos;
- ✓ Alinhar à margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço;
- ✓ O sumário deve ser grafado conforme consta no texto;

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	12
2 OBJETIVOS	14
2.1 Objetivos gerais	14
2.2 Objetivos específicos	14
3 METODOLOGIA	15
4	20
5	27
6 CONCLUSÕES	43
REFERÊNCIAS	45
ANEXOS	48

Figura 13 – Modelo de Sumário

1.1.2 Elementos textuais

Os componentes dos elementos textuais são: introdução, desenvolvimento e conclusão.

O texto refere-se à parte do trabalho em que o assunto é desenvolvido e pode ser distribuído em seções numeradas progressivamente, conforme as partes e/ou capítulos.

✓ **Introdução**

Deve assinalar a relevância e o interesse do trabalho pesquisado, enunciando, de forma clara e concisa, seu tema, seu problema, sua tese e os procedimentos que serão adotados para desenvolver o raciocínio. (SEVERINO, 2001).

✓ **Desenvolvimento**

Conforme a NBR-14724 (2002) é a “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”.

Sugerem-se os seguintes passos:

- ✓ para trabalhos com coleta de dados: objetivos, metodologia, resultado e discussão
- ✓ para trabalhos de pesquisa bibliográfica: objetivos e revisão da literatura
- ✓ para projetos que envolvam diagnóstico/prognóstico: objetivos, justificativa, metodologia, diagnóstico, prognóstico e cronograma

Nota: o termo “desenvolvimento” não deve ser utilizado como título de capítulo.

✓ **Conclusão**

“Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes ao objetivos propostos ou hipóteses”. (NBR 14724)

1.1.3 Elementos pós-textuais

Os componentes dos elementos pós-textuais são: Referências, Glossário, Apêndice(s), Anexo(s), Índice(s) e Currículo(s).

Para a elaboração do TCC serão obrigatórios os seguintes elementos: referências e, para os alunos da FaBCI, o currículo).

✓ **Referências**

As referências deverão ser elaboradas de acordo com a NBR 6023.

✓ **Glossário**

Elemento opcional, que consiste em uma lista em ordem alfabética de termos técnicos utilizados no texto, acompanhados das respectivas definições.

✓ **Apêndice(s)**

Consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (NBR 14724).

Exemplo:

APÊNDICE A - Avaliação do índice de inflação

APÊNDICE B – Modelo de ficha técnica para contratação de pessoal

✓ **Anexo(s)**

Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (NBR 14724).

Exemplo.:

ANEXO A – Representação gráfica do índice de evasão nas escolas em 2001

ANEXO B – Representação gráfica do índice de evasão nas escolas em 2002

✓ **Índice**

Elemento opcional, elaborado conforme NBR 6034.

1.2 Projeto gráfico

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor. Recomenda-se, para digitação, o uso de papel A4, fonte 12, margens esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior de 2 cm, e espaçamento entrelinhas 1,5.

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s), índice(s) e currículo(s) – devem ser centralizados, conforme a NBR 6024.

2 CITAÇÕES

Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de uma fonte. Pode ser direta, indireta e citação de citação. A citação pode ser feita no corpo do trabalho em notas de rodapé.

As citações iniciadas pelo sobrenome do autor, ou pela instituição responsável ou pelo título do trabalho desde que esteja incluído na sentença, devem estar em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem estar em letras maiúsculas.

Exemplos:

Segundo Assis (2000), a determinação [...]

ou

A determinação [...] (ASSIS, 2000).

2.1 Citação direta

É a transcrição textual de parte da obra do autor consultado (NBR 10520)

2.1.1 Até três linhas

As citações de até três linhas devem ser incorporadas ao parágrafo, entre aspas duplas.

Exemplos:

De acordo com Worwell (2001, p. 115) “tradicionalmente, a bibliometria está associada à medida quantitativa dos documentos”.

“Os sistemas de GED não são simplesmente sistemas de gerenciamento de arquivos” (SILVA, 2005, p. 174)

2.1.2 Com mais de três linhas

As citações com mais de três linhas devem figurar abaixo do texto, com recuo de 4cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas.

Exemplo:

A cultura organizacional pode ser identificada e aprendida através de seus elementos básicos tais como: valores, crenças, rituais, estórias e mitos, tabus e normas. Existem diferentes visões e compreensões com relação à cultura organizacional. O mesmo se dá em função das diferentes construções teóricas serem resultantes de opções de diferentes pesquisadores, opções estas que recortam a realidade, detendo-se em aspectos específicos (FREITAS, 1989, p. 37).

2.2 Citação indireta

Texto baseado na obra do autor consultado, com transcrição livre.

Exemplo:

A literatura especializada tem sido alertada sobre uma possível crise no sistema tradicional de publicações científicas em papel, conforme citam Krzyzanowski e Taruhn (2001).

2.3 Citação de citação

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original (NBR 10520).

A expressão “apud” – citado por, conforme, segundo – pode também ser usada no texto.

Exemplos:

No texto

Segundo Sayão et al. (1989 apud MARCONDES, 1994, p. 65), o desenvolvimento de um software bibliográfico completo, que dê suporte às funções básicas de catalogação e recuperação de dados bibliográficos, é uma questão ainda a ser resolvida.

Nas referências

MARCONDES, J. C. **Softwares para bibliotecas**. São Paulo: Melhoramentos, 1994.

Em nota de rodapé

SAYÃO, F. W. et al. How to analyse a library software. **Journal of Documentation**, Seattle, v. 35, n. 4, p. 46-51, Apr. 1965.

Nota: Este tipo de citação só deve ser utilizada nos casos em que realmente o documento original não pode ser recuperado (documentos muito antigos, dados insuficientes para a localização do material, etc.).

2.4 Formas de citar os autores no texto

2.4.1 Um autor

Quando o trabalho for de autoria de apenas um autor, este deve ser escrito em letra minúscula (apenas a 1ª em maiúscula).

Se houver preferência em citar o autor entre parênteses, este deve estar em letra maiúscula.

Exemplos:

Segundo Caldeira (1994) a biblioteca universitária conta com uma equipe de facilitadores que prestará sua colaboração às bibliotecas setoriais.

A biblioteca universitária conta com uma equipe de facilitadores que prestará sua colaboração às bibliotecas setoriais (CALDEIRA, 1994).

2.4.2 Dois autores

Para citar trabalhos de autoria dupla, os autores devem ser separados pela letra “e” caso sejam citados fora do parêntese, e separados por ponto e vírgula (;) caso sejam citados dentro de parênteses.

Exemplos:

Carvalho e Vilhena (2001) propuseram uma mudança no layout das bibliotecas para que o usuário se sentisse mais confortável.

Os custos de publicação de revistas se caracterizam com freqüência por ter dois componentes: custos fixos muito altos associados com os processos necessários para produzir a matriz (original) de um número de revista e custos menores necessários para reproduzir e distribuir os números (KING; TENOPIR, 2001).

2.4.3 Três autores

Citados fora dos parênteses

Para Ansoff, Declerck e Hays (1991) para ser um gerente bem sucedido, era preciso conhecer tudo o que conhecia cada subordinado funcional.

Citados dentro dos parênteses

Para ser um gerente bem sucedido, era preciso conhecer tudo o que conhecia cada subordinado funcional (ANSOFF; DECLERCK; HAYS, 1991).

2.4.4 Quatro ou mais autores

Ao citar trabalhos com quatro ou mais autores, indica-se o sobrenomes do primeiro seguido da expressão et al.

Autores indicados *fora de parênteses*:

Nas organizações os símbolos são como livros, que, segundo Zeithaml et al. (1990), transmitem certas mensagens aos empregados, incluindo os símbolos que não foram desenhados pela direção e os símbolos negativos.

Autores indicados *dentro de parênteses*:

Nas organizações os símbolos são como livros, que transmitem mensagens aos empregados, incluindo os símbolos que não foram desenhados pela direção e os símbolos negativos (ZEITHAM et al., 1990).

2.5 Citação de fontes informais

2.5.1 Informação verbal

É aquela obtida através de comunicações pessoais, anotações de aulas, presença a eventos sem registro impresso ou eletrônico. Indica-se entre parênteses a expressão “informação verbal” e mencionam-se os dados disponíveis apenas em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto

Carneiro¹ (2000) afirma que há a necessidade de se obter informações em qualquer suporte para se ter maior abrangência da literatura disponível no mercado (informação verbal).

Em nota de rodapé

¹ Informação fornecida por Helena Carneiro em palestra realizada na FaBCI/FESPSP, em 2000.

2.5.2 Obras em fase de elaboração

Ao citar trabalhos que estão em fase de elaboração, deve-se mencioná-lo e indicar os dados disponíveis apenas em nota de rodapé. Trabalhos comprovadamente em fase de impressão devem ser mencionados na lista final de referências.

No texto

Segundo Martins, a permanência da mesma classe dirigente no poder explica em parte, a persistência de crivos julgamento e juízos de valores (em fase de elaboração)¹.

Em nota de rodapé

¹ Sob o signo da censura, de Ana Luiza Martins, a ser editado pela Códex, em 2010.

No caso de periódicos em fase de publicação e o autor souber em qual volume e fascículo o artigo será publicado deverá constar após a referência a informação no prelo.

Exemplo:

MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia brasileira**, São Paulo, v. 17, n. 23, 2010. No prelo.

2.6 Expressões latinas

Utilizam-se expressões latinas para evitar repetição de títulos de obras e nomes e sobrenomes de autores. A primeira citação de uma obra deve apresentar sua referência completa; as subseqüentes podem aparecer sob forma abreviada. Usar grafia normal ao grafar as expressões latinas.

2.6.1 Apud (citado por, conforme, segundo)

Esta é a única expressão latina que pode ser usada tanto no texto, como em notas de rodapé.

2.6.2 Idem ou Id. (do mesmo autor)

Usada em substituição ao nome de um autor, na indicação seqüencial de suas diferentes obras.

Exemplo:

¹ UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 1998.

² Id., 2000.

³ SARMENTO, 1978.

⁴ Id., 1987.

⁵ Id., 1988.

2.6.3 Ibidem ou Ibid. (na mesma obra)

Usada para substituir dados da indicação anterior, pois o único dado que varia é a página.

Exemplo:

¹ MORAIS, 2001, p. 85

² Ibid., p. 89

³ Ibid., p. 150

2.6.4 Opus citatum, opere citato ou op. cit. (obra citada)

Expressão latina que pode ser usada no caso da obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de outras notas.

Exemplo:

¹ SILVA, 1999, p. 21.

² SOUZA, 2000, p. 43.

³ SILVA, op.cit., p. 40-43.

⁴ SOUZA, op.cit., p. 376.

2.6.5 Passim (aqui e ali)

Usada para indicar informação retirada de diversas páginas não sequenciais do documento referenciado. Exemplo:

¹ COSTA, 1998, passim.

² SOLANO; COSTA, 2000, passim.

2.6.6 Loco citato ou loc. cit. (no lugar citado)

Usada para indicar o lugar já indicado, a mesma página de uma obra citada anteriormente, mas com intercalação de notas.

Exemplo:

-
- 1 FIGUEIREDO, 1999, p.19.
 - 2 MACEDO, 2001, p. 23-34.
 - 3 FIGUEIREDO, 1999, loc. cit.
 - 4 MACEDO, 2001, loc. cit.

2.6.7 Confira, confronto ou Cf.

Expressão latina que pode ser usada em abreviatura usada para recomendar consulta a um trabalho ou notas.

Exemplo:

-
- 1 Cf. GROGAN, 1995, p. 103-105.
 - 2 Cf. nota 1 deste capítulo.

2.6.8 Sequentia ou et seq. (seguinte ou que se segue)

Usada para indicar informação retirada de páginas seqüenciais do documento referenciado, quando não se quer mencionar todas as páginas.

Exemplo:

-
- 1 APOSTOLO, 1997, p. 37 et seq.
 - 2 FONSECA, 1995, p. 71 et. seq.

2.7 Destaques e omissões no texto

Usar grifo (negrito ou itálico) nas ênfases ou destaques não constantes do texto original. Na citação, indicar “grifo nosso”, entre parênteses, logo após a data e a(s) página(s).

Exemplo:

“Hoje em dia, as bibliotecas articulam-se em redes, sistemas, programas cooperativos para **compartilhamento de recursos**” (FIGUEIREDO, 1999, p. 63, grifo nosso).

Usar a expressão “grifo do autor” caso o destaque seja original.

“Os bibliotecários de referência situam-se assim, entre a comunidade de usuários, e o departamento de referência torna-se, apenas uma **estrutura administrativa**” (FIGUEIREDO, 1999, p. 86, grifo do autor).

Indicar entre colchetes [] as interpolações, comentários próprios, acréscimos e explicações.

“A igreja luterana de Domingos Martins [o mais antigo templo protestante do Brasil, com torre] foi fundada no ano de 1866.”(ANDRADE, 1998, p. 28).

Indicar supressões utilizando [...]

“[...] o discurso científico se perde na Internet [...] pela ausência de políticas de preservação digital” (WEITZEL, 2006, p.86).

3. SISTEMAS DE CHAMADA PARA APRESENTAÇÃO DE AUTORES NO TEXTO

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: autor-data e/ou numérico. Seja qual for o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, no texto principal, nas notas de rodapé e na lista de referências.

3.1 Sistema autor-data

Neste caso, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor ou dos autores, do nome da entidade responsável ou do título da obra, até o primeiro sinal de pontuação, seguindo da data de publicação do documento e a página(s) correspondentes à citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplos:

“Um fato, uma descoberta, pode provocar o início de uma nova teoria” (LAKATOS; MARCONI, 1991, p. 93).

Segundo Dias, Lacerda e Paranhos (2004), a época em que a comissão eleitoral deve ser constituída depende dos prazos estipulados, a partir da primeira etapa de todo o processo eleitoral.

Nas referências:

DIAS, M. S.; LACERDA, C. M. P.; PARANHOS, W. M. M. R. **Estatutos**: orientação sobre texto, estrutura e registro. Curitiba: Index Consultoria, 2004.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Metodologia científica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

3.2 Sistema numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por meio de numeração única e sequencial, em algarismos arábicos, que remete à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se reinicia a numeração das citações a cada página.

