



MANUAL PARA FORMATAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E TCC'S

2016

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

S279m Souza, Claudia Petinelli

Manual para formatação e normatização de trabalhos acadêmicos e TCCs. / Claudia Petinelli Souza. – Porto Alegre: IESJT, 2016.

63 p.

1. Formatação de Trabalhos. 2. Trabalhos Acadêmicos. 3. Trabalhos de Conclusão de Curso. 4. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas. I. Título

CDU 001.8

Este manual foi feito com o objetivo de auxiliar na elaboração e formatação de Trabalhos Acadêmicos e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Para isso, apresenta todos os elementos necessários e essenciais para a elaboração dos trabalhos citados acima, estabelecendo, desta forma, uma padronização para cursos de graduação e pós-graduação da Instituição Educacional São Judas Tadeu, respeitadas as peculiaridades de cada área do conhecimento.

O manual não se propõe a orientar ou esclarecer sobre a elaboração do(s) trabalho(s). Qualquer dúvida quanto a este tipo de assunto deve ser sanado nas obras sobre Metodologia Científica.

Todos os elementos constantes deste manual seguem as normas da ABNT listadas a seguir:

NBR 6023: Referências – Elaboração (01/08/2002)

NBR 6024: Numeração Progressiva das Ações de um Documento Escrito – Apresentação (01/03/2012)

NBR 6027: Sumário – Apresentação (11/01/2013)

NBR 6028: Resumos – Procedimento (28/11/2003)

NBR 10520: Apresentação de citações em documentos (01/08/2002)

NBR 14724: Trabalhos Acadêmicos – Apresentação (17/04/2011)

NBR 15287: Projeto de pesquisa – Apresentação (17/04/2011)

E para as **tabelas** segue:

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

SUMÁRIO

1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	07
1.1	CAPA	07
1.2	FOLHA DE ROSTO	08
1.3	ERRATA	08
1.4	FOLHA DE APROVAÇÃO	08
1.5	DEDICATÓRIA	09
1.6	AGRADECIMENTOS	09
1.7	EPÍGRAFE	09
1.8	RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA	09
1.9	RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	09
1.10	LISTA DE ILUSTRAÇÕES	10
1.11	LISTA DE TABELAS	10
1.12	LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS	10
1.13	SUMÁRIO	10
2	ELEMENTOS TEXTUAIS	12
2.1	INTRODUÇÃO	12
2.2	DESENVOLVIMENTO	12
2.3	CONCLUSÃO	12
3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	13
3.1	REFERÊNCIAS	13
3.1.1	Exemplos de referências	15
3.1.1.1	Monografia no todo	16
3.1.1.1.1	<i>Com um autor</i>	16
3.1.1.1.2	<i>Com até três autores</i>	16
3.1.1.1.3	<i>Com mais de três autores</i>	17
3.1.1.2	Parte de monografia	18
3.1.1.2.1	<i>Com um autor</i>	18
3.1.1.2.2	<i>Com até três autores</i>	18
3.1.1.2.3	<i>Com mais de três autores</i>	19
3.1.1.3	Trabalhos acadêmicos	20
3.1.1.4	Tipos de responsabilidades	20
3.1.1.5	Documentos sem autoria	21
3.1.1.6	Dicionário	22
3.1.1.6.1	<i>Verbetes de dicionário</i>	23
3.1.1.7	Enciclopédias	23
3.1.1.7.1	<i>Verbetes de enciclopédia</i>	23
3.1.1.8	Autor entidade	24
3.1.1.9	Publicação periódica	25
3.1.1.9.1	<i>Publicação periódica considerada no todo</i>	25
3.1.1.9.2	<i>Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.</i>	25
3.1.1.9.3	<i>Artigo e/ou matéria de jornal</i>	26
3.1.1.10	Evento considerado no todo	27

3.1.1.10.1	<i>Trabalho apresentado em evento</i>	28
3.1.1.11	Documento jurídico	29
3.2	GLOSSÁRIO	31
3.3	APÊNDICE	31
3.4	ANEXO	31
4	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	32
4.1	MARGEM	32
4.2	ESPACEJAMENTO	32
4.3	NOTAS DE REFERÊNCIA	33
4.4	INDICATIVOS DE SEÇÃO	35
4.4.1	Alínea	36
4.5	PAGINAÇÃO	37
4.6	CITAÇÃO	37
4.6.1	Citação direta	37
4.6.2	Citação indireta	42
4.6.3	Citação de citação	42
4.6.4	Sistemas de Chamada	43
4.6.4.1	Numérico	43
4.6.4.2	Autor-Data	43
4.7	SIGLAS	44
4.8	ILUSTRAÇÕES	45
4.9	TABELAS	46
4.10	EQUAÇÕES E FÓRMULAS	48
4.11	ESTRANGEIRISMO	48
	APÊNDICE A – MODELO DE CAPA	50
	APÊNDICE B – MODELO DE FOLHA DE ROSTO	51
	APÊNDICE C – FOLHA DE APROVAÇÃO	52
	APÊNDICE D – DEDICATÓRIA	53
	APÊNDICE E – AGRADECIMENTOS	54
	APÊNDICE F – EPÍGRAFE	55
	APÊNDICE G – RESUMO	56
	APÊNDICE H – LISTA DE ILUSTRAÇÕES (FIGURAS, GRÁFICOS OU QUADROS)	57
	APÊNDICE I – LISTA DE TABELAS	58
	APÊNDICE J – LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS E/OU SÍMBOLOS	59
	APÊNDICE K – SUMÁRIO	60
	APÊNDICE L – MODELO DE APÊNDICE	61
	APÊNDICE M – MODELO DE ANEXO	62
	ANEXO A – QUADRO DE ABREVIATURA DOS MESES	63

Os trabalhos acadêmicos e os Trabalhos de Conclusão de Curso apresentam elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, os quais serão descritos a seguir:

1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais têm a função de auxiliar na identificação e uso do trabalho, e todos eles são dispostos antes da INTRODUÇÃO do trabalho, antecedendo a parte textual, ou seja, o desenvolvimento do trabalho.

São eles:

- **Capa** (obrigatório);
- **Folha de rosto** (obrigatório);
- **Errata** (opcional);
- **Folha de aprovação** (obrigatório);
- **Dedicatória** (opcional);
- **Agradecimentos** (opcional);
- **Epígrafe** (opcional);
- **Resumo em língua vernácula** (obrigatório);
- **Resumo em língua estrangeira** (opcional);
- **Lista de ilustrações** (opcional);
- **Lista de tabelas** (opcional);
- **Lista de abreviaturas e siglas** (opcional);
- **Sumário** (obrigatório).

Obs.: O sumário é o último elemento pré-textual que antecede a **INTRODUÇÃO**.

IMPORTANTE:

Os elementos pré-textuais não são listados no sumário

1.1 CAPA

Elemento **obrigatório**, que serve para identificação do trabalho, devendo constar as seguintes informações (**ver APÊNDICE A**):

- **Nome da Faculdade;**
- **Nome do Curso;**
- **Nome do Autor;**
- **Título;**
- **Subtítulo;**
- **Local** (cidade da Instituição);
- **Ano de entrega.**

1.2 FOLHA DE ROSTO

Elemento **obrigatório**, que serve para identificação do trabalho, devendo constar as seguintes informações (**ver APÊNDICE B**):

- **Nome do Autor;**
- **Título;**
- **Subtítulo;**
- **Natureza** (tipo de trabalho: tese, dissertação, trabalho de conclusão), **Objetivo** (aprovação em disciplina, formação em curso, grau pretendido), **Nome da Instituição e área de concentração** (disciplina ou matéria);
- **Nome do orientador;**
- **Local;**
- **Ano da entrega.**

1.3 ERRATA

Elemento **opcional** que se destina a reparar pequenos lapsos e falhas ocorridos na apresentação física do trabalho e não no conteúdo em si. Ex.: erros de digitação, erros ortográficos, omissões, trocas. Quando necessária, deve ser inserida logo após a folha de rosto, em folha avulsa ou encartada. Segue modelo do texto que deve constar em uma errata:

ERRATA			
Pág.	Linha	Onde se lê:	Leia-se:
07	15	dissertações	dissertações

1.4 FOLHA DE APROVAÇÃO

Elemento **obrigatório** (**exceção dos cursos de Administração e Contábeis**), deve ser inserido logo após a Folha de Rosto, em folha distinta.

Trata-se de um espaço onde serão incluídos dados a respeito da aprovação do trabalho (**ver APÊNDICE C**).

Os dados obrigatórios da Folha de Aprovação são os seguintes:

- **Nome completo do autor;**
- **Título e subtítulo;**
- **Natureza, objetivo, nome da instituição e área de concentração** (idem Folha de Rosto);
- **Data de aprovação;**
- **Espaço para o nome e assinatura dos componentes da banca examinadora** (**deixar os nomes dos professores em branco**).

1.5 DEDICATÓRIA

Elemento **opcional**, onde o autor do trabalho pode, caso deseje, dedicá-lo a alguém. A formatação da dedicatória fica a critério do autor. Usualmente, é apresentada ao final da folha no lado direito da mesma, o texto pode ser antecedido por título (**ver APÊNDICE D**).

1.6 AGRADECIMENTOS

Elemento **opcional**, onde o autor faz agradecimentos a pessoas e/ou instituições que contribuíram para **a realização de seu trabalho**. Da mesma forma que a dedicatória, a apresentação dos Agradecimentos fica a critério do autor (**ver APÊNDICE E**).

1.7 EPÍGRAFE

Elemento **opcional**, onde o autor apresenta a citação de um trecho de um texto, poesia ou pensamento que tenha relação com o conteúdo do trabalho ou com quaisquer fato ou situações relacionadas com o seu desenvolvimento, seguido da indicação de autoria. A epígrafe não recebe título (**ver APÊNDICE F**).

1.8 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA

É o resumo feito em Língua Portuguesa. Segundo a ABNT (2005, p. 2) é a “apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho”. Ele deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho.

Elemento **obrigatório**, o resumo constitui-se de uma sequência de frases objetivas, afirmativas, escrito em parágrafo único e não devendo ultrapassar 500 palavras. Deve-se usar, preferencialmente, o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Seu título é centralizado e não recebe numeração.

O resumo deve ser seguido das palavras mais representativas do conteúdo do trabalho, ou seja, deve ser seguido das palavras-chave. As palavras-chave devem ser separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto (**ver APÊNDICE G**).

1.9 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Elemento **opcional**, segue as mesmas características do resumo em língua vernácula. Apresentado em nova folha logo após o Resumo, é a versão para um idioma de divulgação internacional, incluindo as palavras-chave. Para os resumos em inglês, da-se o título de *Abstract*, em espanhol *Resumen* e em francês *Résumé*.

1.10 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Elemento **opcional**, trata-se de uma relação das ilustrações contidas no trabalho, devendo seguir a mesma ordem em que aparecem no corpo do mesmo. Cada ilustração deve ser designada por seu título, acompanhada do respectivo número da página onde se encontra (**ver APÊNDICE H**).

Quando necessário, havendo um número demasiado de ilustrações, recomenda-se a elaboração de uma lista própria para cada tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, etc.).

Cada lista deve conter, na mesma ordem em que aparecem ao longo do texto, a identificação do tipo de ilustração, o número sequencial (em algarismos arábicos), seu título e o número da página onde está inserida.

IMPORTANTE:

Cada lista deve ser apresentada em nova página sendo inseridas logo após o abstract ou resumo. Seu título é centralizado. Se o trabalho tiver poucas figuras, quadros e/ou gráficos (menos de 5 de cada) pode-se fazer uma lista só com todos, com o título de LISTA DE ILUSTRAÇÕES, só não se colocam as tabelas.

1.11 LISTA DE TABELAS

Elemento **opcional**. Segundo a NBR 14724 (2005) as tabelas devem ser elencadas em lista própria. A lista de tabelas segue a mesma formatação das demais listas (**ver APÊNDICE I**).

1.12 LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS

Elemento **opcional**. Trata-se da relação de abreviaturas e siglas que aparecem no texto do trabalho. A lista deve ser elaborada em ordem alfabética, e não na ordem em que aparecem as abreviaturas e/ou siglas são utilizadas no texto.

É elaborada a partir das abreviaturas e/ou siglas, seguidas dos seus significados escritos por extenso (**ver APÊNDICE J**).

No caso de haver um número elevado, é recomendada a elaboração de lista própria para cada uma delas de acordo com a NBR 14727 (2005).

1.13 SUMÁRIO

Elemento **obrigatório**. Conforme a NBR 6027 (2013) sumário é a enumeração das divisões (capítulos para o curso de Direito e seções para os demais cursos), na mesma ordem e grafia em que aparecem no corpo do trabalho (**ver APÊNDICE K**).

- A palavra **SUMÁRIO** deve ser centralizada e escrita com a mesma tipologia de letra utilizada nas seções primárias, ou seja, nos capítulos principais;
- Os elementos pré-textuais **NÃO** são inclusos no sumário.
- É utilizado o espaçamento 1,5 em todo o sumário;
- O indicativo de seção deve ser alinhado à margem esquerda;
- Na numeração indicativa das seções, devem ser empregados algarismos arábicos;
- Não são utilizados nenhum tipo de sinal como ponto, hífen ou travessão após o indicativo de seção;
- O sumário é o último elemento pré-textual;
- É recomendável não ultrapassar três páginas. Se for o caso, limitar-se a mencionar até seções quaternárias ou terciárias.

A ABNT NBR 6027 (2012, p. 2) recomenda **“que os títulos das seções sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais”**.

2 ELEMENTOS TEXTUAIS

São os elementos referentes ao **conteúdo** do trabalho, onde o assunto é desenvolvido e exposto. Constitui-se de três partes fundamentais: **Introdução**, **Desenvolvimento** e **Conclusão**.

2.1 INTRODUÇÃO

Elemento **obrigatório**. A parte inicial do trabalho onde deve ser exposto o tema e outros elementos necessários para situar o estudo. Cada curso define os elementos específicos que devem constar na Introdução, consulte seu professor orientador.

2.2 DESENVOLVIMENTO

Elemento **obrigatório**. Corpo do trabalho onde o autor desenvolve o conteúdo do seu estudo. Trata-se da parte mais extensa do texto, pois apresenta a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. **Divide-se em seções e subseções**, que variam de acordo com a abordagem do tema e do método.

IMPORTANTE:

→ Todos as seções e subseções deverão apresentar **um parágrafo representativo do mesmo**.

2.3 CONCLUSÃO

Elemento **obrigatório**. Parte final do texto, onde é exposto o fechamento das ideias do estudo. São apresentadas as conclusões partindo-se da análise dos resultados

3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são colocados após a parte textual, ou seja, são dispostos logo depois da **CONCLUSÃO**. São eles:

- **Referências** (obrigatório);
- **Glossário** (opcional);
- **Apêndice(s)** (opcional);
- **Anexo(s)** (opcional).

3.1 REFERÊNCIAS

Elemento **obrigatório**. É uma lista ordenada onde constam os materiais utilizados para a elaboração do trabalho. As referências dos documentos citados ao longo de um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema de citações utilizado no texto (**ver item 4.7.2**). Os sistemas mais utilizados são: **Alfabético** (ordem alfabética de entrada) e **Numérico** (ordem de citação no texto).

As referências são alinhadas à esquerda da margem, não justificadas.

Se for utilizado o **sistema alfabético**, as REFERÊNCIAS devem ser reunidas no final do trabalho ou do artigo, em uma única ordem alfabética. Se for utilizado o **sistema numérico**, a lista de REFERÊNCIAS deve seguir a mesma ordem numérica crescente em que as citações ocorrem no trabalho.

IMPORTANTE:

→ Quando o **sistema numérico** é utilizado para REFERÊNCIAS, **não** devem ser utilizadas notas de rodapé.

A referência permite a identificação de um documento, no todo ou em parte, não importando em que suporte esteja (livro, artigo de periódico, fita cassete, slide, CD-Rom, fotografia, entrevista, etc.).

IMPORTANTE:

→ **Todos os materiais que forem mencionados no corpo do trabalho, devem obrigatoriamente ser incluídos na lista de REFERÊNCIAS.**

O título deve ser destacado de forma uniforme (negrito, grifo ou itálico), em todas as referências do trabalho. Não se utiliza itálico para palavras estrangeiras em títulos de referências. Para as obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, onde o elemento de entrada é o próprio título, não se aplica (negrito, grifo ou itálico), pois, este já é destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra.

Em uma lista de referências, quando o autor e/ou título de várias obras forem os mesmos referenciados sucessivamente na mesma página, estes podem ser substituídos por traço sublinhado, equivalente a seis espaços, e ponto, a partir da segunda ocorrência, em substituição ao nome do autor e/ou título, **em ordem crescente baseado no ano de publicação**.

Exemplos:

AMADO, Jorge. **Gabriela, cravo e canela**. São Paulo: Martins Claret, 1995.
_____. **Capitães da areia**. Rio de Janeiro: Record, 2006.

Edição

Nas referências das obras que possuem a indicação de edição, esta deve constar utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento.

Exemplo:

FOUCAULT, Michel. **Vigiar e punir história da violência nas prisões**. 25. ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

Local

O nome do local (cidade) deve ser indicado como aparece na obra referenciada. Quando há mais de um local para o mesmo editor, indicar o mais destacado. E quando se desconhece o local, indicar entre colchetes **[S.I.]**.

Se o local identificado for provável (e não certo), deve ser indicado entre colchetes **[Porto Alegre]**.

Exemplos:

SOARES, Orlando. **Curso de criminologia**. Rio de Janeiro: Forense, 2003.
CEBOLA, L. **Grandes crises do homem: ensaio de psicopatologia**. [S. I.]: Temp, 1945.
LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994.

Editora

Quando houver mais de uma editora, indica-se a que tiver maior destaque. As demais editoras também podem ser registradas com os respectivos locais, suprimindo dados que designem natureza jurídica ou comercial (S.A., Ltda., Filhos, Editora, Editoria).

Globo (e não Livraria do Globo)

Saraiva (e não Editora Saraiva)

Quando se desconhece o editor, indicar a expressão **sine nomine**, abreviada, entre colchetes **[s.n.]**.

Exemplos:

BUSH, C. A. **A música e a terapia das imagens**: caminhos para o eu interior. São Paulo: Cultrix, 1995.

PETERS, L. H. **Administração e sociedade**. São Paulo: [s. n.], 1975.

Quando o local e o editor não puderem ser identificados no documento, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas entre colchetes.

Exemplo:

REICH, William L. **Psicologia de massas do fascismo**. [S.l.: s.n.], 1988.

Data

A data de publicação é um elemento essencial da referência, devendo sempre ser indicada em algarismos arábicos. Seja ela, da publicação, distribuição, do copirraite, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra.

Exemplo:

LEFF, Enrike. **Saber ambiental**: sustentabilidade, racionalidade, complexidade, poder. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.

Se a data não aparece na publicação, deve-se registrar a data provável ou aproximada entre colchetes.

[1989?] data provável

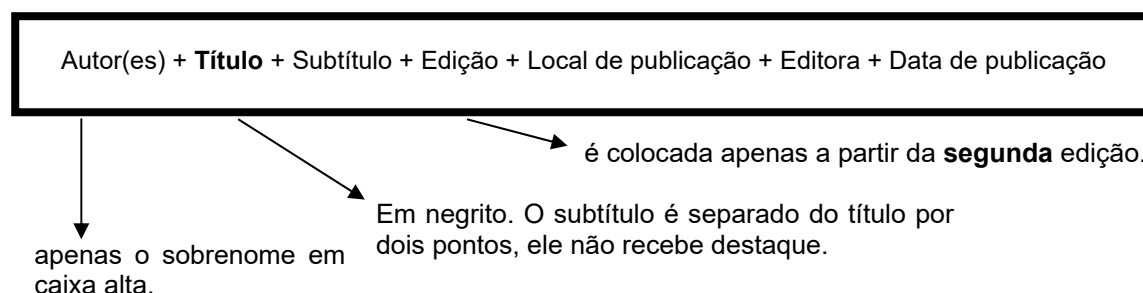
[2012] data certa, não indicada no item

[199-] década certa

3.1.1 Exemplos de referências

A seguir serão apresentados modelos de estruturas de Referências para os diferentes tipos de materiais.

Os elementos **essenciais** são:



3.1.1.1 Monografia no todo

Inclui livros, folhetos, manuais, guias, enciclopédias, catálogos, trabalhos acadêmicos (teses, dissertações entre outros).

3.1.1.1.1 Com um autor

Indica-se o autor, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenomes(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não.

Formato impresso

SOBRENOME, Nome. **Título**. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação.

Exemplo:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração:** fundamentos básicos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Formato eletrônico

SOBRENOME, Nome. **Título**. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Disponível em: <<http://www.endereçoeletrônico>>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

MELLO, Luiz Antonio. **A Onda Maldita:** como nasceu a Fluminense FM. Niterói: Arte & Ofício, 1992. Disponível em: <<http://www.actech.com.br/aondamaldita/creditos.html>> Acesso em: 13 out. 2015.

3.1.1.1.2 Com até três autores

Mencionam-se todos os autores separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Formato impresso

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título**. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação.

Exemplos:

CHOPRA, Sunil; MEINDL, Peter. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos:** estratégia, planejamento e operação. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

FERREIRA, Berta; VERONESE, Laura V.; FARIA, Elaine Turk. **Psicologia Pedagógica**. Porto Alegre: Sulina, 2000.

Formato eletrônico

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título**. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Disponível em: <<http://www.endereço eletrônico>>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

FOLEY, K. M.; GELBAND, H. **Improving palliative care for cancer**. Washington: National Academy Press, 2001. Disponível em: <<http://www.nap.edu/read/10149/chapter/1>>. Acesso em: 9 jul. 2001.

3.1.1.1.3 Com mais de três autores

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

Formato impresso

SOBRENOME, Nome et al. **Título**. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação.

Exemplo:

ABRAMOWICZ, Anete et al. **Para Além do Fracasso Escolar**. Campinas: Papyrus, 2001.

Formato eletrônico

SOBRENOME, Nome et al. **Título**. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Disponível em: <<http://www.endereço eletrônico>>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

NAVARRO, Ignez Pinto et al. **Conselho escolar e a valorização dos trabalhadores em educação**. Brasília, DF: Ministério da Educação. Disponível em: <http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraForm.do?select_action=&co_obra=42036>. Acesso em: 10 jul. 2015.

3.1.1.2 Parte de monografia

Compreende, capítulo de livro, verbetes, volume de coleção, partes de uma obra, com autores e/ou títulos próprios, seguidos da expressão “In”, da referência completa da monografia no todo, e do intervalo de páginas que compreende a parte.

3.1.1.2.1 Com um autor

Formato impresso

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo ou da parte. In: SOBRENOME, Nome **Título**: subtítulo. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. intervalo das páginas.

Exemplos:

ZANELLA, Liane. Aprendizagem: uma introdução. In: LA ROSA, Jorge (Org.). **Psicologia e Educação**: o significado do aprender. Porto Alegre: Edipucrs, 2002. p. 23-36.

DI PIETRO, Maria Sylvia. Arts. 18 a 28. In: MARTINS, Ives Gandra da Silva; NASCIMENTO, Carlos Valder do. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007. p. 139-190.

Formato eletrônico

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo ou parte. In: SOBRENOME, Nome. **Título**. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número do capítulo, intervalo das páginas. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

BRAGA, Theophilo. Influencia do Santo-Offício no theatro portuguez. In:_____. **Historia do theatro portuguez**: a comédia clássica e as tragicomédias séculos XVI e XVII. Porto: Imprensa Portuguesa Editora, 1870. p. 135-146. Disponível em: <<http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/ub000042.pdf>>. Acesso em: 10 jul. 2007. 30

3.1.1.2.2 Com até três autores

Formato impresso

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. Título do capítulo ou da parte. In: SOBRENOME, Nome. **Título**. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. intervalo das páginas.

Exemplo:

MELTZER, P. S.; KALLIONIEMI, A.; TRENT, J. M. Chromosome alterations in human solid tumors. In: VOGELSTEIN, B.; KINZLER, K. W. **The genetic basis of human cancer**. New York: McGraw-Hill; 2002. p. 93-113.

Formato eletrônico

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. Título do capítulo ou da parte. In: SOBRENOME, Nome. **Título**. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. intervalo das páginas. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

DELFANTI, Alessandro; PITRELLI, Nico. Ciência aberta: revolução ou continuidade? In.: ALBAGLI, Sarita; MACIEL, Maria Lucia; ABDO, Alexandre Hannud (Orgs.). **Ciência aberta, questões abertas**. Brasília: IBICT; Rio de Janeiro: UNIRIO, 2015. p. 59-70. Disponível em: <http://livroaberto.ibict.br/bitstream/1/1060/1/Ciencia%20aberta_questoes%20abertas_PORTUGUES_DIGITAL%20%285%29.pdf>. Acesso em: 12 jul. 2016.

3.1.1.2.3 Com mais de três autores

Formato impresso

SOBRENOME, Nome do autor do capítulo. Título do capítulo ou da parte. In: SOBRENOME, Nome et al. **Título**. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. intervalo das páginas.

Exemplo:

PALACIOS, Jesús. Introdução à psicologia evolutiva: histórias, conceitos básicos e metodologia. In: COLL, César et al. **Desenvolvimento psicológico e educação**. 2. ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004. p. 9-26.

Formato eletrônico

SOBRENOME, Nome do autor do capítulo. Título do capítulo ou da parte. In: SOBRENOME, Nome et al. **Título**. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. intervalo das páginas. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

SEIBEL, Neusa Fátima. Preservação e conservação de ovos. In: SOUZA-SOARES, Leonor Almeida de; SIEWERDT, Frank et al. **Aves e ovos**. Pelotas:

Ed. da Universidade UFPEL, 2005. p. 91-109. Disponível em:
<<http://biblioteca.unibh.br/bibliotecavirtual/94062.pdf>>. Acesso em: 24 abr. 2015.

3.1.1.3 Trabalhos acadêmicos

Nos trabalhos acadêmicos, devem ser **indicados**, o tipo de documento (**tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.**), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa (se houver) na folha de aprovação.

Formato impresso

SOBRENOME, Nome. **Título**. Ano de publicação. número de folhas. Indicar o tipo do documento (o grau de formação) - Nome da Instituição de ensino, Local de publicação, ano da defesa.

Exemplo:

FANTUCCI, I. **Contribuição do alerta, da atenção, da intenção e da expectativa temporal para o desempenho de humanos em tarefas de tempo de reação**. 2001. 130 f. Tese (Doutorado em Psicologia) – Instituto de Psicologia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2001.

Formato eletrônico

SOBRENOME, Nome. **Título**. Ano de publicação. número de folhas. Indicar o tipo do documento (o grau de formação) - Nome da Instituição de ensino, Local de publicação, ano da defesa. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

SPERANDIO, Priscila C. de Abreu. **Relação entre a oferta e a utilização muscular periférica de oxigênio na transição do exercício leve para o intenso em pacientes com insuficiência cardíaca**. 2010. 80 f. Tese (Doutorado em Ciências) – Escola Paulista de Medicina, Universidade Federal de São Paulo, São Paulo, 2010. Disponível em:
<<http://repositorio.unifesp.br/bitstream/handle/11600/10026/Publico-12685a.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 10 abr. 2016.

3.1.1.4 Tipos de responsabilidades

Em coletâneas de vários autores, quando houver indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, **seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação**, entre parênteses: organizador (Org.), coordenador (Coord.), editor (Ed.), compilador (Comp.) etc.

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

Formato impresso

SOBRENOME, Nome. (Org.). **Título**. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação.

Exemplos:

HENRIQUES, Antônio (Coord.). **Curso de Direito Jurídico**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

OLIVEIRA, C. A. Álvaro de (Org.). **Prova cível**. 2. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2005.

Formato eletrônico

SOBRENOME, Nome. (Org.). **Título**. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Disponível em: <<http://www.endereçoeletrônico>>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

ALMEIDA, Fernando José de; ALMEIDA, Maria Elizabeth Bianconcini (Org.).

Aprender construindo: a informática se transformando com os professores.

Brasília, DF: Ministério da Educação. Disponível em:

<<http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/me003152.pdf>>. Acesso em: 10 jul. 2007.

3.1.1.5 Documentos sem autoria

A obra deve ter a entrada na referência pela primeira palavra do título em letras maiúsculas. Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte. Neste caso, **o título não recebe destaque (negrito, itálico ou sublinhado).**

Formato impresso

PRIMEIRA PALAVRA título. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação.

Exemplos:

O CONSULTORIO del amor: edicación sexual, creatividad y promoción de salud. La Habana: Academia, 1994.

PROCURA-SE um amigo. In: SILVA, Lenilson Naveira e. **Gerência da vida:** reflexões filosóficas. 3. ed. Rio de Janeiro: Record, 1990. 247. p. 212-213.

Formato eletrônico

PRIMEIRA PALAVRA título. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Disponível em: <<http://www.endereçoeletrônico>>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

UM TRATADO da cozinha portuguesa do século XV: coleção de receitas, algumas bastante originais, para o preparo das mais variadas iguarias. [Rio de Janeiro]: Fundação Biblioteca Nacional, [s.d.]. Disponível em: <<http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/bn000109.pdf>>. Acesso em: 10 jul. 2007.

3.1.1.6 Dicionário

Formato impresso

SOBRENOME, Nome. Título. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação.

Exemplos:

VADE Mecum universitário. 2. ed. São Paulo: RT, 2010 (Coleção RT Universitário).

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Aurélio século XXI:** o dicionário da língua portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

Formato eletrônico

SOBRENOME, Nome. **Título do dicionário.** Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número de páginas. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

DICIONÁRIO da Língua Portuguesa On-line. Lisboa: Priberam Informática, 2007. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dlpo/Consultar.aspx>>. Acesso em: 10 jul. 2015.

3.1.1.6.1 *Verbetes de dicionário*

Formato impresso

VERBETE EM MAIÚSCULA. In: SOBRENOME, Nome. **Título**. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Volume. Número da página do verbete.

Exemplo:

MODERNIDADE. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Mini Aurélio**: o dicionário da língua portuguesa. 7. ed. Curitiba: Positivo, 2009. p. 559.

Formato eletrônico

VERBETE EM MAIÚSCULA. In: SOBRENOME, Nome. **Título do dicionário**. Local de publicação: Editora, data de publicação. Número da página do verbete. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

NATUREZA. In.: DICIONÁRIO da Língua Portuguesa On-line. Lisboa: Priberam Informática, 2007. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dlpo/natureza>>. Acesso em: 10 jul. 2015.

3.1.1.7 *Enciclopédias*

Formato impresso

TÍTULO. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Volume.

Exemplo:

ENCICLOPÉDIA de Conhecimentos Fundamentais: convite a história. 6. ed. São Paulo: Logos, 1999.

3.1.1.7.1 *Verbetes de enciclopédia*

Formato impresso

VERBETE EM MAIÚSCULA. In: TÍTULO. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Volume. Número da página do verbete.

Exemplo:

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPEDIA multimídia do seres vivos. [S.I.]: Planeta de Agostini, 1998. CD-ROM 3.

Formato eletrônico

VERBETE EM MAIÚSCULA. In: TÍTULO. Número de edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

MODERNIDADE. In: WIKIPÉDIA: a enciclopédia livre. 21 jun. 2011. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Modernidade>>. Acesso em: 30 jun. 2011.

3.1.1.8 Autor entidade

Obras realizadas por entidades (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, etc.) recebem a entrada pelo nome da entidade responsável. O nome deve aparecer por **extenso** e **todo** em **letras maiúsculas**.

Formato impresso

NOME COMPLETO DA INSTITUIÇÃO. **Título**. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação, citações em documentos. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

Quando a instituição ou entidade possuir denominação genérica, esta deve ser precedida pelo nome do órgão superior ou jurisdição geográfica.

Exemplo:

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais. **Exame nacional de ensino**: relatório final 1999. Brasília, DF: MEC/INEP, 2000.

Formato eletrônico

NOME COMPLETO DA INSTITUIÇÃO. **Título**. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Princípios fundamentais e normas brasileiras de contabilidade**. 3. ed. Brasília: CFC, 2008. Disponível em: <[24](http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-</p></div><div data-bbox=)

content/uploads/2013/01/Livro_Principios-e-NBCs.pdf>. Acesso em: 19 mar. 2015.

3.1.1.9 Publicação periódica

Compreende a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, reportagens, etc.).

Para referenciar corretamente publicações periódicas, observe a abreviatura dos meses (ANEXO A).

3.1.1.9.1 Publicação periódica considerada no todo

Inclui toda a coleção de um título de periódico.

Formato impresso

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editora, ano de início e de encerramento da publicação, se houver.

Exemplo:

HSM MANAGEMENT. São Paulo: HSM do Brasil, 1999-

Formato eletrônico

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editora, ano de início e final da publicação, se encerrada. Disponível em: <endereço eletrônico completo>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

HSM MANAGEMENT. São Paulo: HSM do Brasil, 1999. Disponível em: <<http://www.hsm.com.br/hsmmanagement/>>. Acesso em: 30 fev. 2015.

3.1.1.9.2 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio). Entrevistas, editorial, comunicações, resenhas, reportagens e outros.

Formato impresso

SOBRENOME, Nome do autor do artigo. Título do artigo ou matéria. **Título do Periódico**, Local de publicação, volume do fascículo, número do fascículo, intervalos das páginas, mês abreviado. ano de publicação.

Exemplo:

CAMPOS, Alexandra Santana; CAMPOS, Marcelo. A Lei de Execução Fiscal após a as alterações do CPC: aspectos doutrinários e jurisprudenciais. **Revista Tributária e de Finanças Públicas**, São Paulo, ano 16, n. 82, p. 9-20, set./out. 2008.

Formato eletrônico

SOBRENOME, Nome do autor do artigo. Título do artigo ou matéria. **Título do Periódico**, Local de publicação, volume do fascículo, número do fascículo, intervalo das páginas, mês abreviado. ano de publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

SANTOS, Douglas Dall Cortivo dos. O recente posicionamento do Superior Tribunal de Justiça e o reconhecimento da possibilidade de conversão do tempo de serviço especial em comum após 28.05.1998. **Revista de Doutrina da 4ª Região**, Porto Alegre, n. 27, dez. 2008. Disponível em: <http://www.revistadoutrina.trf4.jus.br/artigos/edicao027/douglas_santos.html>. Acesso em: 16 jan. 2009.

3.1.1.9.3 Artigo e/ou matéria de jornal

Compreendem comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens e outros.

Formato impresso

SOBRENOME, Nome do autor do artigo. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de publicação, dia mês abreviado ano de publicação. Nome do caderno, número, seção, suplemento, intervalo das páginas.

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

Exemplo:

BRETANHA, Thais. Manhã de sol e tarde com chuva. **Correio do Povo**, Porto Alegre, ano 114, n. 101, p. 20, 9 jan. 2009.

Formato eletrônico

SOBRENOME, Nome do autor do artigo. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de publicação, dia mês abreviado ano de publicação. Nome do caderno,

número, seção, suplemento, intervalo das páginas. Disponível em: <endereço eletrônico completo>. Acesso em: dia mês e ano.

Exemplo:

CHAINHO, Juliana. O presente e o futuro da prática psicológica no Brasil. **Gazeta do Povo**, Curitiba, 22 jun. 2016, Opinião. Disponível em: <<http://www.gazetadopovo.com.br/opiniao/artigos/o-presente-e-o-futuro-da-pratica-psicologica-no-brasil-8d6j1u5eqtxee6wn33qxonbeq>>. Acesso em: 10 ago. 2016.

Quando o artigo e/ou matéria não tiver autoria:

PRIMEIRA PALAVRA título. **Título do Jornal**, Local de publicação, dia mês abreviado ano de publicação. Nome do caderno, número, seção, suplemento, intervalo das páginas.

Exemplo:

MANHÃ de sol e tarde com chuva. **Correio do Povo**, Porto Alegre, ano 114, n. 101, p. 20, 9 jan. 2009.

PRIMEIRA PALAVRA título. **Título do Jornal**, Local de publicação, dia mês abreviado ano de publicação. Nome do caderno, número, seção, suplemento, intervalo das páginas. Disponível em: <<http://www.endereçoeletrônico>>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

OBAMA pede suspensão de julgamentos em Guantánamo. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 21 jan. 2009. Disponível em: <<http://jbonline.terra.com.br/editorias/cultura/>>. Acesso em: 21 jan. 2015.

3.1.1.10 Evento considerado no todo

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, *proceedings*, entre outras denominações).

Os eventos que possuírem como título da publicação o mesmo nome do evento têm o título simplificado com a palavra **Anais...** destacada em negrito seguida de reticências. Quando a publicação possuir título próprio diferente do evento, esse será o título referenciado.

Formato impresso

NOME DO EVENTO COMPLETO EM MAIÚSCULAS, número., ano, Local de realização. **Título do evento (anais, atas, etc.)**. Local de publicação: Editora, ano de publicação.

Exemplos:

CONGRESSO DE MAGISTRADOS DO MERCOSUL, 1.,1997, Florianópolis.
Anais ... Florianópolis: Associação dos Magistrados Catarinenses, 1997.
CONGRESSO DE ADMINISTRAÇÃO DA ESPM, 2., 2005, Rio de Janeiro.
Anais... Rio de Janeiro: Publit, 2005.

Formato eletrônico

NOME DO EVENTO TODO EM MAIÚSCULA, número, ano, Local de realização.
Título do evento (anais, atas, etc.). Local de publicação: Editora, ano de publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

SILVEIRA, Maria Helena; MARTINS FILHO, Protásio Dutra. O engenheiro: professor diante da educação. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO EM ENGENHARIA - COBENGE, 36., 2008, São Paulo. **Anais eletrônicos...** São Paulo: Instituto Mauá de Tecnologia, 2008. Disponível em: <<http://www.cobenge2008.com.br/trabalhos/trabalhos/999.pdf>>. Acesso em: 12 jan. 2009.

3.1.1.10.1 Trabalho apresentado em evento

Formato impresso

SOBRENOME, Nome do autor do trabalho. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO TODO EM MAIÚSCULA, número., ano, Local de realização. **Título do evento (anais, atas, etc.).** Local de publicação: Editora, ano de publicação. Intervalo das páginas.

Exemplos:

RISSI, Gustavo Augusto. Análise estrutural de empresa do ramo moveleiro. In: MOSTRA DE PESQUISA E DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 2., 2004, São Paulo. **Anais...** Taquara: FACCAT, 2004. p. 19-30.
DUARTE, Cátia Pereira; SANTOS, Cristiane Leite dos; GONÇALVES, Andréa Krüger. Concepção de pessoas de meia-idade sobre envelhecimento e sua influência na realização de atividades físicas. In: SIMPÓSIO NACIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, 19., 2000, Pelotas. **Anais...** Pelotas: Editora Universitária UFPel, 2000.

Formato eletrônico

SOBRENOME, Nome do autor do trabalho. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO TODO EM MAIÚSCULA, número., ano, Local de realização. **Título do**

evento (anais, atas, etc.). Local de publicação: Editora, ano de publicação. Intervalo das páginas. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

GUTFREIND, Ieda. João Borges Fortes e a construção da historiografia Sul-Riograndense Luso-Açoriana. In: COLÓQUIO INTERNACIONAL TERRITÓRIO E POVOAMENTO, 2004, Colonia del Sacramento, UY. A presença portuguesa na região platina. **Anais...** Portugal, PT: Instituto Camões, 2004. Disponível em: <http://cvc.instituto-camoes.pt/conhecer/biblioteca-digital-camoes/cat_view/75-coloquios-e-congressos/80-a-presenca-portuguesa-na-regiao-platina.html>. Acesso em: 4 mar. 2011.

3.1.1.11 Documento jurídico

Compreende códigos, legislação, jurisprudência (decisões judiciais), doutrina (interpretação dos textos legais), etc.

CÓDIGOS

BRASIL. Leis. **Códigos Civil, Comercial, Processo Civil e Constituição Federal**: 4 em 1. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

BRASIL. **Código civil**. 9. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004.

CONSTITUIÇÃO

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: atualizada até 03.01.2005. 10. ed. atualizada com a Emenda Constitucional 4. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 16 ago. 2016.

DECRETOS

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação de jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. **Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm>. Acesso em: 10 abr. 2016.

EMENDA CONSTITUCIONAL

BRASIL. Constituição (1988). **Emendas constitucionais, atos institucionais e complementares**. Brasília, DF: Congresso Nacional, 1967.

BRASIL. **Propostas de Emenda à Constituição 2007**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Projetos/Quadros/quadro_PEC/2007.htm>. Acesso em: 14 jun 2007.

INSTRUÇÃO NORMATIVA

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Instrução Normativa nº 3, de 7 de julho de 2006. **Diário da Justiça**, Brasília, DF, 11 jul. 2006. Seção 1, p. 3-4.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Instrução Normativa nº. 1, de 7 de fevereiro de 2007. **Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça**, Brasília, DF, 9 fev. 2007. Disponível em:

<http://intranet.stj.gov.br/SGL/servlet/BServMain?action=showit&seq_materia=4944&ed_escolhida=189&ano_escolhido=2007>. Acesso em: 9 fev. 2007.

LEIS COMPLEMENTARES

BRASIL. **Leis complementares à Constituição Federal (n. 1/67 a 48/84)**: textos, legislação citada, histórico (tramitação legislativa). Brasília, DF: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicação, 1985.

BRASIL. **Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp123.htm>. Acesso em: 14 jun. 2007.

SÚMULAS

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº. 99**. Disponível em: <<http://www.stf.gov.br/jurisprudencia/nova/pesquisa.asp>>. Acesso em: 14 jun. 2015.

RESOLUÇÕES

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA. **Resolução RE nº 3253, de 26 de julho de 2011**. Disponível em: <http://portal2.saude.gov.br/saudelegis/leg_norma_espeelho_consulta.cfm?id=4065307&highlight=&bkp=pesqnorma&fonte=0&origem=0&sit=0&ssunto=&qtd=10&tipo_norma=32&numero=3253&data=&dataFim=&ano=&pag=1>. Acesso em: 28 jul. 2011.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL.

Resolução nº 565/15 de 22/05/15. Disponível em:

<http://www.crcrs.org.br/resolucoes_crcrs/resolucoes/0565.pdf>. Acesso em: 10 set. 2015.

VADE-MECUM

BRASIL. **Vade-mecum forense**: coletânea de leis do Brasil (Constituição de 1946 - códigos - leis, decretos-leis, decretos, portarias e regulamentos em vigor). 6. ed. Rio de Janeiro: J. Konfino, 1961.

BRASIL. **Vade-mecum Saraiva**. 9. ed., atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2010.

JURISPRUDÊNCIA

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça. **Apelação Cível nº. 70041765983**. 10ª Comarca Cível, Porto Alegre, RS, 6 abr. 2011. Relator: Des. Tulio de Oliveira Martins. Disponível em:

<http://google4.tjrs.jus.br/search?q=cache:www1.tjrs.jus.br/site_php/consulta/consulta_processo.php%3Fnome_comarca%3DTribunal%2Bde%2BJusti%25E7a%26versao%3D%26versao_fonetica%3D1%26tipo%3D1%26id_comarca%3D700%26num_processo_mask%3D70038974390%26num_processo%3D70038974390%26codEmenta%3D4075411+dano+mora+e+inscri%C3%A7%C3%A3o+indevida&site=ementario&client=buscaTJ&access=p&ie=UTF-8&proxystylesheet=buscaTJ&output=xml_no_dtd&oe=UTF-8&numProc=70038974390&comarca=Comarca+de+Novo+Hamburgo&dtJulg=06-04-2011&relator=Angelo+Maraninchi+Giannakos>. Acesso em: 18 abr. 2011.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Agravo de instrumento nº 1.176.939-RS (2009/0139098-8)**. Agravante Ministério Público Federal. Agravado: Paulo Ibanor Schumann. Relator: Ministro Napoleão Nunes Maia Filho. Brasília/DF, 19 de agosto de 2010. Disponível em:

<http://www.stj.jus.br/SCON/jurisprudencia/toc.jsp?tipo_visualizacao=null&processo=1176939+&b=ACOR>. Acesso em: 16 maio 2016.

3.2 GLOSSÁRIO

Elemento **opcional**. Constitui-se em uma lista de palavras em ordem alfabética. Elabora-se um glossário quando palavras utilizadas ao longo do trabalho são de uso restrito de uma área técnica, são desconhecidas ou possuem sentido obscuro. Tais palavras devem ser acompanhadas de suas respectivas definições. **O GLOSSÁRIO deve ser apresentado em folha separada, logo após as REFERÊNCIAS.**

3.3 APÊNDICE

Elemento **opcional**. Trata-se de um texto ou documento **elaborado** pelo **próprio autor**, a fim de complementar seu trabalho. O(s) apêndice(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos, **tudo em maiúsculo e negrito** (ver APÊNDICE L).

3.4 ANEXO

Elemento **opcional**. Trata-se de um texto ou documento **NÃO elaborado** pelo **autor**, que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração. O(s) anexo(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos, **tudo em maiúsculo e negrito** (ver APÊNDICE M).

4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Os textos devem ser apresentados:

- em papel branco;
- formato A4 (21 cm x 29,7 cm);
- digitado na cor preta.

Recomenda-se para digitação, a utilização de **fonte** tamanho **12** (Arial ou *Times New Roman*) para todo o texto.

IMPORTANTE:

Para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e das tabelas e paginação o **tamanho da fonte é menor = tamanho 10**.

Atenção! Os cursos de Administração e Ciências Contábeis **facultam** aos alunos, nos seus TCCs, o uso das fontes Times New Roman e Arial, **sugerindo** que, quando for usada a fonte Arial, o tamanho seja 11, com citações diretas, legendas, notas de rodapé e paginação em tamanho 9.

4.1 MARGEM

Margem esquerda: 3 cm;
Margem superior: 3 cm;
Margem direita: 2 cm;
Margem inferior: 2 cm.

4.2 SPACEJAMENTO

De acordo com a ABNT, deve-se utilizar os seguintes espaçamentos (espaço entre linhas) para a digitação do trabalho:

Texto – corpo do trabalho	Espaço 1,5
Citações com mais de três linhas	Espaço simples
Notas de rodapé	Espaço simples
Referências	Espaço simples e separados entre si por um espaço simples em branco .
Legendas de ilustrações e tabelas	Espaço simples
Natureza do trabalho	Espaço simples
Recuo de primeira linha	1,25 cm

IMPORTANTE:

- **Não há espaços entre parágrafos (linhas em branco);**
- **Títulos dos capítulos** devem ser separados do texto que os sucede por **um espaço 1,5**.
- **Títulos dos sub-capítulos** (subseções) devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por **um espaço 1,5**.

4.3 NOTAS DE REFERÊNCIA

Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

As notas devem ser digitadas dentro das margens, **justificadas**, com espaço simples entre as linhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte em **tamanho 10**. Sua numeração é contínua até o final do trabalho.

IMPORTANTE:

As notas de rodapé **devem ficar inteiras na mesma página em que aparece seu número indicativo.** Para tanto, eventualmente, pode-se deixar uma parte da folha, acima das notas de rodapé, em branco para que a formatação fique correta.

Exemplo no texto:

De acordo com Henriques¹, um texto é uma ocorrência linguística, escrita ou falada de qualquer extensão. Segundo Cahali²:

O ser humano, por natureza, é carente desde a sua concepção; como tal, segue o seu fadário até o momento que lhe foi reservado como derradeiro; nessa dilação temporal mais ou menos prolongada, a sua dependência dos alimentos é uma constante, posta como condição de vida.

Exemplo na nota de rodapé:

¹ HENRIQUES, Antonio (coord.). **Curso de Direito Jurídico**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

² Xxx xxxx, xxxxx xxxxxx xxx xxxxx Xxx xxx. Xxx xxxx, xxxxx xxxxxx xxx xxxxx Xxx xxx. Xxx xxxx, xxxxx xxxxx xxx xxxxx Xxx xxx. Xxx xxxx, xxxxx xxxxxx xxx xxxxx Xxx xxxxxx xxx

xxxxx Xxx xxxxx xxxxxx xxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxx xxxxx xxx. Xxx xxxx, Xxx xxx. Xxx xxxx, Xxx xxx (CAHALI, Yussef Said. **Direito de família**: ação de alimentos manutenção. 5. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2006. p. 97).

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

As expressões constantes nas alíneas **A), B) e C)**, a seguir, só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem. **Quando aparecem em nova página, deve-se colocar a referência completa novamente.**

⁸ FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

a) **Idem = mesmo autor = Id**: quando se utilizam várias obras de um mesmo autor e as notas são referências sucessivas, substitui-se o nome do autor pela expressão idem. Exemplo:

⁸ CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração**: fundamentos básicos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005. p. 9.

⁹ Idem, 2010, p. 25.

b) **Ibidem = na mesma obra = Ibid**: quando várias referências são de uma mesma obra e de um mesmo autor ou autores, porém de páginas diferentes. Exemplo:

³ BRASIL. **Código civil**. 9. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004. p. 176.

⁴ Ibidem, p. 190.

c) **Opus citatum, opere citato = obra citada = op. cit.**: usada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de outras notas. Exemplo:

⁸ CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração**: fundamentos básicos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005. p. 38.

⁹ BRASIL. **Código civil**. 9. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004. p. 97.

¹⁰ CHIAVENATO, op. cit., p. 40.

d) **Apud - citado por, conforme, segundo:** usada para indicar a citação de citação, ideias já citadas de segunda mão, não da obra original, mas em outro autor, pode também ser usada no texto.

Exemplos no texto:

Segundo Silva (apud ABREU, 1991, p. 3) diz ser [...]

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993) o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

No rodapé da página:

⁷ EVANS, 1987 apud FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1992. p. 28.

⁸ SILVA apud CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração: fundamentos básicos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Obs.: As notas de referência são indicadas para o Curso de Direito, os demais cursos devem utilizar o sistema autor-data, com exceção das notas explicativas, que são notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto.

Exemplo no texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e Adolescente¹.

No rodapé da página:

¹ Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupo de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e jovens.

4.4 INDICATIVOS DE SEÇÃO

Os indicativos de seção são representados por um número ou grupo numérico que antecede cada seção e deve ser alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço.

Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária. Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título. A subordinação dos itens deve receber destaque tipográfico distinto como mostra exemplo a seguir:

Seção	Indicativo Numérico	Apresentação
Primária	1	TÍTULO (MAIÚSCULO E NEGRITO)
Secundária	1.1	TÍTULO (MAIÚSCULO E SEM NEGRITO)
Terciária	1.1.1	Título (Minúsculo e negrito)
Quaternária	1.1.1.1	Título (Minúsculo e sem negrito)
Quinária	1.1.1.1.1	<i>Título (Minúsculo, sem negrito e em itálico)</i>

Os títulos que não possuem indicativo numérico devem ser **centralizados e com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias**. Isto inclui os títulos listados a seguir: Errata; Listas (ilustração, abreviaturas, etc.); Resumos (língua vernácula e estrangeira); Sumário; Referências; Glossário; Apêndice(s); Anexo(s).

4.4.1 Alínea

Para enumerar os assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas. As alíneas são ordenadas alfabeticamente. As letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda. O texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última, que termina em ponto. A segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

O trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos. A disposição gráfica das alíneas:

- a) o texto começa em letra minúscula e termina em ponto e vírgula (;), exceto a última, que termina em ponto (.);
- b) devem ser ordenadas por ordem alfabética;
- c) a segunda e as próximas linhas do texto da alínea começam sob a primeira linha do texto da própria alínea;
- d) quando necessário, pode-se usar subalíneas. O texto da alínea deve terminar em dois pontos(:), se houver subalínea:
 - as subalíneas começam por travessão seguido de espaço;
 - as subalíneas apresentam recuo em relação à alínea;
 - o texto da subalínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula(;). A última subalínea termina em ponto (.), se não houver alínea subsequente;
 - a segunda e as próximas linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

4.5 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual (**Introdução**), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, **com a fonte tamanho 10.**

Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à todo texto principal.

4.6 CITAÇÃO

Citação é a menção, no corpo do trabalho, de uma informação colhida em outra fonte. Há três tipos de citação:

- a) citação direta - transcrição fiel de um texto ou parte dele;
- b) citação indireta - redigida pelo autor do trabalho com base em ideias de outros autores;
- c) citação de citação - não se tem acesso à obra do autor, mas transcreve-se suas ideias, consultando não a obra original, mas uma citação em texto de terceiros.

Toda a citação deve ser acompanhada da autoria. Pois citar algo e não referenciar a fonte é plágio e plágio é crime (Lei 9610/98 - Direitos autorais).

4.6.1 Citação direta

Trata-se da cópia literal de parte do texto de um autor. Devem ser informados o(s) autor(es), data de publicação e número da(s) página(s) de onde foi extraída a informação.

Citação direta até 3 linhas: é transcrita no próprio parágrafo do texto, e deve estar entre aspas.

Exemplos no texto:

Sabe-se que “no Brasil foram editadas várias normas tratando da proteção das pessoas portadoras de deficiência” (SAIBERT, 2007, p.139).

O comportamento de compra do consumidor “é influenciado por fatores culturais, sociais, pessoais e psicológicos” (ENCICLOPÉDIA..., 1999, p. 172).

“O desenvolvimento pode ser obtido por meio das perguntas: ‘como posso provar isso?’, ‘Quais as causas disso?’, ‘Quais as consequências disso?’, ‘Como isso acontece?’, ‘De que forma posso realizar isso?’” (AMARAL; SEVERINO; PATROCÍNIO, 1995, p. 15).

“O termo ‘Linguística’ pode ser definido como a ciência que estuda os fatos da linguagem” (DUBOIS et al., 1988, p. 49).

Contudo, Dubois et al. (1988, p. 49) afirma que “o termo ‘Linguística’ pode ser definido como a ciência que estuda os fatos da linguagem”.

Exemplo nas referências:

SAIBERT, Candida Silveira. Instrumentos Tributários na Ordem Urbanística. **Revista Magister de Direito Ambiental e Urbanístico**, v. 12, p. 42-52, 2007.
ENCICLOPÉDIA de Conhecimentos Fundamentais: convite a história. 6. ed. São Paulo: Logos, 1999.
AMARAL, Emília; SEVERINO, Antônio; PATROCÍNIO, Mauro Ferreira do. **Novo manual de redação**: gramática, literatura, interpretação de texto. São Paulo: Círculo do Livro, 1995.
DUBOIS, Jean et al. **Dicionário de lingüística**. 3. ed. São Paulo: Cultrix, 1988.

Exemplo em nota de rodapé:

Nas palavras de Almeida¹, o propósito de avaliar o desempenho quer de um sistema organizacional, quer de equipes de trabalho, necessita de alguma forma de medição que é um fator inerente ao "funcionamento" dos mesmos, sendo assim, “o projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança”.

¹ ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2005. p. 32.

Quando for feito o uso de um **verbetes de dicionário**, a chamada da citação deve entrar pelo autor ou autoria responsável do dicionário, e, nos casos de dicionários sem autoria, a chamada é feita pelo verbete.

Exemplo no texto:

Natureza: “substantivo feminino; 1. Conjunto das coisas criadas; 2. Essência dos seres; 3. Conjunto das forças que obram no Universo; 4. Propriedades e caráter de cada coisa” (NATUREZA, 2007).

Exemplo nas referências:

NATUREZA. In.: DICIONÁRIO da Língua Portuguesa On-line. Lisboa: Priberam Informática, 2007. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dlpo/natureza>>.
Acesso em: 10 jul. 2015.

Citação direta com mais de 3 linhas: é transcrita utilizando um **novο parágrafo**, deixando um espaço 1,5 cm antes e um depois, com recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte tamanho 10, espacejamento simples entre as linhas, e **não** recebe aspas.

Exemplo no texto:

Conforme afirma Campello (2000, p. 55),

a pesquisa científica é um processo complexo, e durante sua execução o pesquisador assume diversas funções: a de líder de equipe, a de captador de recursos, a de comunicador, dentre outras. A função de comunicador é de fundamental importância nesse processo, pois o pesquisador precisa estar constantemente atualizado em relação aos avanços de sua área, inteirando-se do que outros cientistas estão fazendo e, por outro lado, mostrando o que ele próprio está realizando, como forma de ter seu trabalho avaliado pelos seus pares e de garantir a prioridade de suas descobertas.

Exemplo nas referências:

CAMPELLO, Bernadete Santos. Encontros científicos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marquerite (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2000.

Nas citações diretas que apresentam marcadores de texto (hífen, alfabetação: a, b, c, bolinha e outros símbolos gráficos), deve-se manter o marcador original.

Exemplo no texto:

Para construir esse objetivo devem-se fixar cinco metas, no âmbito escolar (ANVISA, 2011, p. 9):

- Meta 1 - toda criança e jovem de 4 a 17 anos na escola
- Meta 2 - toda criança plenamente alfabetizada até os 8 anos
- Meta 3 - todo aluno com aprendizado adequado à sua série
- Meta 4 - todo jovem com ensino médio concluído até os 19 anos
- Meta 5 - investimento em educação ampliado e bem gerido

Exemplo nas referências:

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA. **Resolução RE nº 3253, de 26 de julho de 2011**. Disponível em: <http://portal2.saude.gov.br/saudelegis/leg_norma_espeelho_consulta.cfm?id=4065307&highlight=&bkp=pesqnorma&fonte=0&origem=0&sit=0&ssunto=&qtd=10&tipo_norma=32&numero=3253&data=&dataFim=&ano=&pag=1>. Acesso em: 28 jul. 2011.

Nas citações de documentos que **não possuem autoria**, a chamada deve ser pela primeira palavra do título, sendo obrigatória a indicação da data e da página. Nos casos em que o título inicia com artigo ou palavra monossílaba, inclui-se também a segunda palavra do título.

Exemplo no texto:

O último episódio da segunda temporada de *Scream*, série baseada no filme homônimo (que no Brasil ganhou o nome *Pânico*), serviu para revelar aos fãs a identidade do misterioso assassino. Ainda assim, algumas questões ainda ficaram pendentes (APÓS FINAL..., 2016).

Exemplo nas referências:

APÓS final da segunda temporada, "Scream" anuncia especial de Halloween. **ZH on line**. 18 ago. 2016. Disponível em: <<http://zh.clicrbs.com.br/rs/entretenimento/tv/noticia/2016/08/apos-final-da-segunda-temporada-scream-anuncia-especial-dehalloween-7293369.html>>. Acesso em: 18 ago. 2016.

Supressões [...]

Usadas para omitir ou suprimir, no início, meio ou no final de uma citação, parte do texto de um autor, conforme a conveniência.

Conforme Rogers (1969, p. 73), “[...] dar liberdade a um grupo pode ser coisa arriscada e perigosa de fazer, e que, conseqüentemente (sic), eles não podem, genuinamente, dar esse grau de liberdade”.

Ênfase ou destaques: grifo ou negrito ou itálico

Servem para destacar uma ou mais palavras dentro de uma citação, que no original NÃO estão em destaque. Indica-se essa alteração com a expressão **grifo nosso**, entre parênteses, após a idealização da citação.

Exemplo no texto:

Para o CRCRS (2015, p. 1, grifo nosso):

Art. 1º Aprovar o anexo Regulamento das Delegacias Regionais do CRCRS, disciplinando a instalação, a reinstalação, a organização, o funcionamento e a extinção das Delegacias Regionais, **assim como a nomeação, a destituição e a substituição dos(as) Delegados(as)**, bem como as suas atribuições, deveres e direitos.

Exemplo nas referências:

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL.
Resolução nº 565/15 de 22/05/15. Disponível em: <http://www.crcrs.org.br/resolucoes_crcrs/resolucoes/0565.pdf>. Acesso em: 10 set. 2015.

Caso o destaque seja do autor consultado, usa-se a expressão **grifo do autor**.

Exemplo:

“Um dos enfoques da questão de desenvolvimento e treinamento é o **binômio reconhecer e premiar**, pois é uma das muitas maneiras de empresas

4.6.2 Citação indireta

Reprodução livre de um texto ou parte de um texto, sem transcrever as palavras utilizadas pelo autor. Neste caso, devem ser informados **somente** o(s) autor(es) e a data de publicação do material de onde foi extraída a informação. **Não se coloca o número da página na citação.**

Exemplos no texto:

De acordo com Hohlfeldt e Cörtes (2006), se um escritor deseja ter sucesso com relação à leitura voltada para os adolescentes, deve disponibilizar listas de títulos de forma a funcionar como sugestão e não como obrigação de leitura.

A Corte Superior Trabalhista consagrou o entendimento de que a Justiça do Trabalho é competente para esclarecer possíveis controvérsias referentes à indenização por dano moral, advindas das relações de trabalho (COSTA; FERRARI; MARTINS, 2006).

Segundo Costa, Ferrari e Martins (2006), a Corte Superior Trabalhista consagrou o entendimento de que a Justiça do Trabalho é competente para esclarecer possíveis controvérsias referentes à indenização por dano moral, advindas das relações de trabalho.

Segundo Meirelles (2004) e Alvarenga (2005), a administração indireta é o conjunto dos entes (entidades com personalidade jurídica) que vinculados a um órgão da Administração Direta, prestam serviço público ou de interesse público.

A administração indireta é o conjunto de entes, entidades com personalidade jurídica que vinculados a um órgão da administração direta, prestam serviço público ou de interesse público (MEIRELLES, 2004; ALVARENGA, 2005; KOTLER; AMSTRONG, 2005).

Afinal, o mercado de chocolate movimenta muito dinheiro justamente pelo fato de que muitas pessoas gostam de chocolate. Isso também motiva a criação de vários tipos diferentes de chocolate, então o segundo argumento também pode ser incluído nesse raciocínio (AMARAL; SEVERINO; PATROCÍNIO, 1995).

De acordo com Dubois et al. (1988), o fundador desta ciência foi Ferdinand de Saussure, um linguista suíço cujas contribuições em muito auxiliaram para o caráter autônomo adquirido por essa ciência de estudo.

4.6.3 Citação de citação

Reprodução direta ou indireta de um texto citado por outro autor ao qual não se teve acesso direto, **não é obrigatório informar a referência do mesmo**. Utiliza-se a expressão **apud** (sem itálico) que significa citado por, conforme, segundo.

Exemplo no texto:

Conforme Skliar (1999, p. 141 apud DIEHL, 2006, p. 41) “a participação na comunidade surda se define pelo uso comum da língua de sinais [...]”.

Nas referências:

DIEHL, R.M. **Jogando com as diferenças**: jogos para crianças e jovens com deficiência. São Paulo: Phorte, 2006.

Exemplo no texto:

A universidade foi definida como uma burocracia profissional (MAASSEN; POTMAN, 1990 apud ZALBAZA, 2004).

Nas referências:

ZABALZA, M.A. **O ensino universitário**: seu cenário e seus protagonistas. Porto Alegre: Artmed, 2004.

4.6.4 Sistemas de Chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: **numérico** ou **autor-data** (alfabético).

Obs.: Qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho.

4.6.4.1 Numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração **única e consecutiva**, em algarismos arábicos, remetendo à lista de REFERÊNCIAS ao final do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto.

Obs.: Não se inicia a numeração das citações a cada página.

4.6.4.2 Autor-Data

Este é o sistema mais utilizado e indicado. Neste sistema, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor ou pela instituição responsável, ou ainda pelo título (caso não haja indicação de autoria no documento). Logo após, deve conter a data de publicação do documento, como já apresentado anteriormente.

Na lista de REFERÊNCIAS ao final do trabalho, os documentos são organizados em **ordem alfabética**.

Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data, acrescenta-se a inicial de seus prenomes.

Exemplos no texto:

Segundo Cunha, W. (2009, p. 44), “Diante desse quadro extremamente complexo, esperava-se que o Código Civil de 2002 viesse a proporcionar um instituto atualizado e sistematizado”.

Segundo Cunha, T. (2009, p. 44): “a obrigação alimentar encontra, estatisticamente, maior trânsito dentro do Direito de Família”.

Exemplos na referência:

CUNHA, T. **Nova Gramatica do Português Contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 3. ed. São Paulo: Ática, 2009.

CUNHA, W. **Be Happy Saiba Como Desenvolver Sua Capacidade Criativa e Ser Feliz**. Rio de Janeiro: Madras, 2009.

Diferentes documentos de um mesmo autor, com a mesma data de publicação, acrescentam-se letras minúsculas após a data, sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplos no texto:

“Todavia, nem todo empreendedor busca um novo objetivo ou meta na sua vida. Existem pessoas que entram em negócios para escapar de algum fator ambiental” (CHIAVENATO, 2007a, p. 10).

Aumenta-se a necessidade da geração de informações e que as mesmas sejam úteis e significativas para que promovam o aprendizado individual e organizacional, produzindo assim melhores resultados (CHIAVENATO, 2007b).

Exemplos na referência:

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo**: dando asas ao espírito empreendedor: empreendedorismo e viabilidade de novas empresas: um guia eficiente para iniciar e tocar seu próprio negócio. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007a.

_____. **Recursos Humanos**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2007b.

4.7 SIGLAS

Quando aparecer pela primeira vez no texto, a forma completa do nome, ou seja, a forma por extenso precede a sigla, que deve ser escrita entre parênteses.

Exemplos no texto (PRIMEIRA CITAÇÃO):

Conforme a Associação Brasileira da Indústria do Café – ABIC (2009),

A palavra "café" vem do árabe Kahoua ou Qahwa (o excitante) e designa: o fruto do cafeeiro; bebida preparada por infusão de água quente com café torrado e moído; lugar público onde se tome café

ou outras bebidas; cor café, um marrom escuro que lembra o grão de café torrado.

De acordo com o Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul – CRCRS (2014, p. 1), “a atividade fiscalizadora visa, primordialmente, a valorizar a imagem da profissão, bem como proteger o usuário da Contabilidade”.

Exemplos no texto (SEGUNDA CITAÇÃO EM DIANTE):

Conforme a ABIC (2009),

A palavra "café" vem do árabe Kahoua ou Qahwa (o excitante) e designa: o fruto do cafeeiro; bebida preparada por infusão de água quente com café torrado e moído; lugar público onde se tome café ou outras bebidas; cor café, um marrom escuro que lembra o grão de café torrado.

De acordo com o CRCRS (2014, p. 1), “a atividade fiscalizadora visa, primordialmente, a valorizar a imagem da profissão, bem como proteger o usuário da Contabilidade”.

Exemplos na lista de referências:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA INDÚSTRIA DO CAFÉ. **Curiosidades**. 2009. Disponível em:

<<http://www.abic.com.br/publique/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=55>>. Acesso em: 15 jul. 2016.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL.

Cartilha orientada de fiscalização. 2014. Disponível em:

<http://www.crcrs.org.br/wp-content/uploads/2014/01/cartilha_fiscalizacao2014.pdf?ef3d49&ef09e8>. Acesso em: 10 maio 2016.

4.8 ILUSTRAÇÕES

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, e **ser citada no texto** (não devendo utilizar as palavras “acima” e “abaixo”). Qualquer tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, gráficos, organogramas, quadros e outros) recebe sua identificação na **parte superior centralizada ao tamanho da imagem**. Na parte **inferior** da ilustração será indicado a **fonte consultada** (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver), **justificada do tamanho da imagem**.

IMPORTANTE:

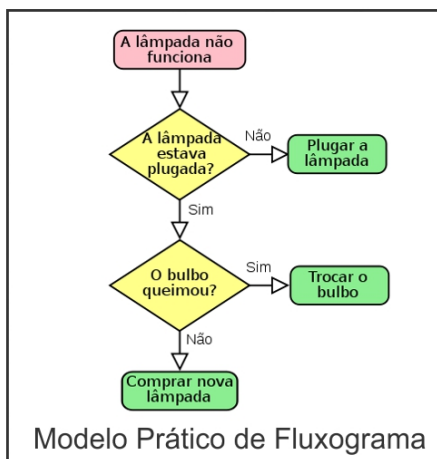
Quando a ilustração foi elaborada pelo autor do trabalho, sugere-se citá-lo como o exemplo abaixo:

Fonte: o autor (ano)

Obs.: O tamanho da **letra do título e da fonte das ilustrações é 10** ou **2 números menores do utilizado no texto**. Após a palavra “Fonte:”, se não for nome próprio inicia-se com minúscula. **Não se coloca ponto final nos títulos**.
Recomenda-se utilizar fonte 10 ou menor dentro dos quadros, figuras ou gráficos, desde que fique legível ao leitor. As mesmas devem **obrigatoriamente** ficar dentro das margens da página.

Exemplos:

Figura 1 – Modelo de Fluxograma

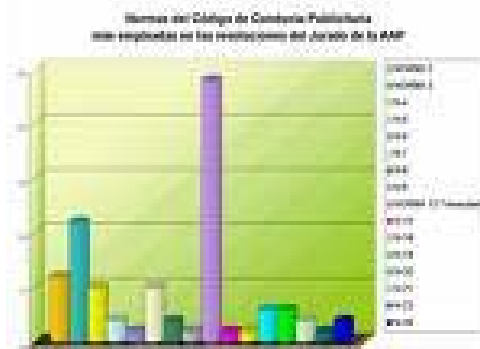


Fonte: o autor (2012)

IMPORTANTE:

Fonte: fonte de consulta, ano e a respectiva página

Gráfico 1 - Cursos Noturnos



Fonte: Silva (2009, p. 10)

4.9 TABELAS

Apresentam informações tratadas **estatisticamente**, conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE (1993). As tabelas devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

Uma tabela deve apresentar os dados de modo resumido e seguro, devendo ser constituída dos seguintes elementos:

- a) título;
- b) cabeçalho;
- c) corpo da tabela;
- d) fonte.

A moldura de uma tabela **não deve ter traços verticais** que a delimitem à esquerda e à direita e **nem linhas horizontais** na parte dos dados (corpo da tabela), traços verticais entre as colunas são permitidos.

Para identificação de uma tabela, deve-se colocar o número e o título em seu topo, permitindo assim sua localização. Esta identificação deve ser feita com algarismos arábicos, de modo crescente, precedidos da palavra Tabela. Seu título deve indicar a natureza e a abrangência dos dados numéricos.

As fontes citadas nas tabelas e notas eventuais aparecem no rodapé, após o traço de fechamento.

Todas as tabelas do documento devem seguir o mesmo padrão gráfico, ou seja, devem apresentar o mesmo tipo e tamanho de fonte e utilizar de forma padronizada letras maiúsculas e minúsculas. O **tamanho da letra da parte interna da tabela pode ser tamanho 10**, ou menor, para ficar dentro das margens da página.

Para tabelas que ocupam mais de uma folha, cada página deve indicar o seguinte: **número da tabela; título e cabeçalho**; continua (na primeira página); continuação (para as seguintes); conclusão (na última página), não devendo conter o traço que delimita o final da tabela nas primeiras páginas.

Exemplo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tabela 3 – Cenário pessimista – 2018 – Ano 2 (continua)

2018 - Ano 2 - Cenário Pessimista				
Mês	QTD Dias	Pessoas/Mês	R\$/Pessoa	Faturamento
Janeiro	31	3.762	18,54	69.747,48
Fevereiro	28	3.384	18,54	62.739,36
Março	31	3.798	18,54	70.414,92
Abril	30	3.564	18,54	66.076,56
Maio	31	3.762	18,54	69.747,48
Junho	30	3.672	18,54	68.078,88
Julho	31	3.690	18,54	68.412,60
Agosto	31	3.780	18,54	70.081,20
Setembro	30	3.582	18,54	66.410,28

← Não delimitar o final da tabela

- b) se houver um termo equivalente em português, prefira-o à palavra estrangeira. Use cardápio, e não menu; padrão, e não standard; primeiro-ministro ou premiê, e não premier; pré-estreia, e não avant-première;
- c) se o termo estrangeiro já foi incorporado à língua portuguesa na sua forma original, **use-o sem itálico**. São palavras de uso amplo, como: marketing, office boy, blog, royalty, commodity, design, download, free shop, on-line, iceberg;
- d) quando forem necessárias, as palavras estrangeiras que não estejam incorporadas ao português na sua forma original e as que precisem ser traduzidas ou explicadas devem ser **grafadas em itálico**. É o caso de *cluster, spread, bullying, subprime, trading, startup*;
- e) palavras de formação híbrida (derivadas de estrangeirismos) são escritas **sem itálico**. Mantém-se a forma original do termo e acrescenta-se o prefixo ou o sufixo da língua portuguesa: showmício, motoboy, darwinismo (Darwin), neodarwinismo (Darwin), kantiano (Kant), byronismo (Byron);
- f) citações em língua estrangeira devem ser traduzidas, mesmo que bastante conhecidas. **Grafe a citação em itálico, entre aspas e escreva a tradução entre parênteses, sem itálico, entre aspas**. Por exemplo: "*Libertas quae sera tamen*" ("Liberdade ainda que tardia").

Para saber as palavras que devem ser escritas sem grifo (itálico) e/ou aspas, acesse o link abaixo e veja a relação completa: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo/estilo/estrangeirismos-grafados-sem-italico>.

APÊNDICE A – MODELO DE CAPA

Faculdades Integradas São Judas Tadeu

Curso de (nome do Curso)

Nome do Aluno

TÍTULO DO TRABALHO:
SUBTÍTULO DO TRABALHO

Cidade de Publicação

Ano

APÊNDICE B - MODELO DE FOLHA DE ROSTO

Nome do Aluno

TÍTULO DO TRABALHO:
SUBTÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de conclusão de curso apresentado
como requisito parcial para obtenção do título
de bacharel em

Orientador: Prof°. Fulano de Tal

Cidade de Publicação

Ano

APÊNDICE C - FOLHA DE APROVAÇÃO

Nome do Aluno

TÍTULO DO TRABALHO:
SUBTÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito parcial para obtenção do título de bacharel em

Aprovado(a) em ____ (mês) ____ de _ (ano) _.

Banca Examinadora:

Prof. (deixar em branco)

Prof. (deixar em branco)

Prof. (deixar em branco)

APÊNDICE D – DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho a minha família, que é a base para que eu sempre prossiga em meus objetivos.

APÊNDICE E - AGRADECIMENTOS

AGRADECIMENTOS

Agradeço a minha família, que sempre me apoiou e me estimulou a continuar.

Agradeço a Instituição Educacional São Judas Tadeu que abriu suas portas permitindo que a realização deste trabalho.

Agradeço a todos que direta ou indiretamente contribuíram com a elaboração deste trabalho.

APÊNDICE F - EPÍGRAFE

*“O futuro é construído pelas nossas decisões
diárias, inconstantes e mutáveis, e cada
evento influencia todos os outros”.*
Alvin Toffler

APÊNDICE G - RESUMO

RESUMO

Apresenta a Biblioteca Luiza Sampaio, pertencente à Instituição de Ensino Superior de Vitória. Identifica o Serviço de Referência prestado, pois trata-se de uma Biblioteca Universitária que possui acesso restrito ao acervo. Aborda, na contextualização teórica, sobre Biblioteca Universitária, acervo com acesso restrito, acervo com livre acesso e Serviço de Referência. Expõe aspectos implicados e necessários na estruturação e adaptação do Serviço de Referência prestado na Biblioteca diante da proposta de mudança quanto ao tipo de acesso ao acervo.

Palavras-chave: Serviço de Referência. Biblioteca Universitária. Acervo com Livre Acesso. Acervo com Acesso Restrito.

APÊNDICE H - LISTA DE ILUSTRAÇÕES (FIGURAS, GRÁFICOS OU QUADROS)

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Fotografia da Parte Externa da Fábrica.....	16
Figura 2 - Organograma.....	24
Figura 3 - Quadro de Classificação das Fraturas.....	35
Figura 4 - Fluxograma do Sistema.....	38
Figura 5 - Gráfico Cargas Aplicadas.....	42
Figura 6 - Quadro dos Músculos Esqueléticos.....	47
Figura 7 - Modelo Experimental de Implante.....	53
Figura 8 - Diagrama do Ensaio da Rigidez Radial.....	65
Figura 9 - Desenho da Cavidade Torácica.....	81

APÊNDICE I - LISTA DE TABELAS

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Inserções Musculares.....	20
Tabela 2 - Resistência dos Implantes.....	77
Tabela 3 - Indicadores Industriais.....	82
Tabela 4 - Comparação entre a contabilidade financeira e a contabilidade gerencial.....	24

APÊNDICE J - LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E/OU SÍMBOLOS

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABMES	–	Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior
ABNT	–	Associação Brasileira de Normas Técnicas
FISJT	–	Faculdades Integradas São Judas Tadeu
IBGE	–	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
MEC	–	Ministério da Educação
PUCRS	–	Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul
SINPRO	–	Sindicato dos Professores do Estado do Rio Grande do Sul
UFRGS	–	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
ULBRA	–	Universidade Luterana do Brasil
+		Indica conexão, simples concatenação; serve para separar elementos formativos da frase
-		Ocorrência do elemento em referência
/		Indica que será feita uma restrição contextual
=		Igualdade

APÊNDICE K - SUMÁRIO

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	08
2	HISTÓRICO E DESENVOLVIMENTO	10
3	TIPOS DE BIBLIOTECAS	13
3.1	BIBLIOTECAS NACIONAIS	13
3.2	BIBLIOTECAS PÚBLICAS.....	15
3.2.1	Estaduais	16
3.2.2	Municipais	18
3.3	BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS.....	20
3.4	BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS.....	23
4	TENDÊNCIAS ATUAIS	26
4.1	BIBLIOTECAS DIGITAIS.....	27
4.2	BIBLIOTECAS VIRTUAIS.....	30
4.3	SUMÁRIO DO PLANO DE NEGÓCIOS DA CAFETERIA L'ESPRESSO CAFFÈ.....	48
5	CONCLUSÃO	34
	REFERÊNCIAS	37
	APÊNDICE A – Instrumento de Coleta de Dados	40
	ANEXO A - Guia do Usuário I	46
	ANEXO B – Guia do Usuário II	51

APÊNDICE L – MODELO DE APÊNDICE

APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Favor responder este questionário sobre análise de vendas e negociação da empresa Vertisul Engenharia de Elevadores, na qual faz parte a pesquisa para meu trabalho de conclusão de curso (TCC), Bacharel em Administração na Faculdade Porto-Alegrense (FAPA), desde já agradecido por sua colaboração:

1) Gênero:

Masculino.

Feminino.

2) Faixa etária:

18 a 27 anos.

28 a 37 anos.

38 a 47 anos.

48 a 57 anos.

acima de 58 anos.

3) Estado civil:

Casado(a).

Solteiro(a).

Divorciado(a).

Viúvo(a).

4) Profissão:

Setor Privado.

Setor Público.

Aposentado(a)

Estudante.

Autônomo(a).

5) Grau de instrução:

Ensino médio.

Técnico.

Superior Incompleto.

Superior Completo.

Mestrado ou Doutorado.

APÊNDICE M – MODELO DE ANEXO

ANEXO A – PROJEÇÃO DE VENDAS CENÁRIO REALISTA 2017

jan/17		Pessoas	R\$ / Pessoa	Total	jul/17		Pessoas	R\$ / Pessoa	Total
Domingo	5	60	17,50	5.250,00	Domingo	5	60	17,50	5.250,00
Sex/Sab	8	160	17,50	22.400,00	Sex/Sab	9	160	17,50	25.200,00
Seg/Qui	1 8	140	17,50	44.100,00	Seg/Qui	1 7	140	17,50	41.650,00
FATURAMENTO JANEIRO 2017				71.750,00	FATURAMENTO JULHO 2017				72.100,00
fev/17		Pessoas	R\$ / Pessoa	Total	ago/17		Pessoas	R\$ / Pessoa	Total
Domingo	4	60	17,50	4.200,00	Domingo	4	60	17,50	4.200,00
Sex/Sab	8	160	17,50	22.400,00	Sex/Sab	8	160	17,50	22.400,00
Seg/Qui	1 6	140	17,50	39.200,00	Seg/Qui	1 9	140	17,50	46.550,00
FATURAMENTO FEVEREIRO 2017				65.800,00	FATURAMENTO AGOSTO 2017				73.150,00
mar/17		Pessoas	R\$ / Pessoa	Total	set/17		Pessoas	R\$ / Pessoa	Total
Domingo	5	60	17,50	5.250,00	Domingo	4	60	17,50	4.200,00
Sex/Sab	9	160	17,50	25.200,00	Sex/Sab	1 0	160	17,50	28.000,00
Seg/Qui	1 8	140	17,50	44.100,00	Seg/Qui	1 6	140	17,50	39.200,00
FATURAMENTO MARÇO 2017				74.550,00	FATURAMENTO SETEMBRO 2017				71.400,00
abr/17		Pessoas	R\$ / Pessoa	Total	out/17		Pessoas	R\$ / Pessoa	Total
Domingo	5	60	17,50	5.250,00	Domingo	5	60	17,50	5.250,00
Sex/Sab	9	160	17,50	25.200,00	Sex/Sab	8	160	17,50	22.400,00
Seg/Qui	1 6	140	17,50	39.200,00	Seg/Qui	1 8	140	17,50	44.100,00
FATURAMENTO ABRIL 2017				69.650,00	FATURAMENTO OUTUBRO 2017				71.750,00
mai/17		Pessoas	R\$ / Pessoa	Total	nov/17		Pessoas	R\$ / Pessoa	Total
Domingo	4	60	17,50	4.200,00	Domingo	4	60	17,50	4.200,00
Sex/Sab	8	160	17,50	22.400,00	Sex/Sab	8	160	17,50	22.400,00
Seg/Qui	1 9	140	17,50	46.550,00	Seg/Qui	1 8	140	17,50	44.100,00
FATURAMENTO MAIO 2017				73.150,00	FATURAMENTO NOVEMBRO 2017				70.700,00
jun/17		Pessoas	R\$ / Pessoa	Total	dez/17		Pessoas	R\$ / Pessoa	Total
Domingo	4	60	17,50	4.200,00	Domingo	5	60	17,50	5.250,00
Sex/Sab	9	160	17,50	25.200,00	Sex/Sab	1 0	160	17,50	28.000,00
Seg/Qui	1 7	140	17,50	41.650,00	Seg/Qui	1 6	140	17,50	39.200,00
FATURAMENTO JUNHO 2017				71.050,00	FATURAMENTO DEZEMBRO 2017				72.450,00

ANEXO A – QUADRO DE ABREVIATURA DOS MESES

Mês	Português	Espanhol	Italiano	Francês	Inglês	Alemão
Janeiro	jan.	enero	genn.	janv.	Jan.	Jan.
Fevereiro	fev.	feb.	febr.	févr.	Feb.	Feb.
Março	mar.	marzo	mar.	mars	Mar.	März
Abril	abr.	abr.	apr.	avril	Apr.	Apr.
Mai	maio	mayo	magg.	mai	May	Mai
Junho	jun.	jun.	giugno	juin	June	Juni
Julho	jul.	jul.	luglio	juil.	July	Juli
Agosto	ago.	agosto	ag.	août	Aug.	Aug.
Setembro	set.	sept.	sett.	sept.	Sept.	Sept.
Outubro	out.	oct.	ott.	oct.	Oct.	Okt.
Novembro	nov.	nov.	nov.	nov.	Nov.	Nov.
Dezembro	dez.	dic.	dic.	déc.	Dec.	Dez.