

Normas para apresentação de monografias, dissertações e teses

1- Introdução

A Associação Brasileira de Normas Técnicas –ABNT é o fórum nacional responsável pela normalização: especificação técnica que descreve as regras, linhas de orientação ou características mínimas de determinado produto ou serviço.

As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB) e dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros). Dentre os seus vários comitês, o CB-14 é o responsável por Finanças, Bancos, Seguros, Comércio, Administração e Documentação, que normaliza, inclusive a confecção de trabalhos científicos e outros documentos.

As instituições de ensino brasileiras não se encontram uniformizadas na apresentação técnica de seus diversos trabalhos científicos; portanto, este manual visa orientar a padronização da apresentação das dissertações defendidas pelos alunos do Programa de Pós-Graduação em Odontologia da Universidade Metodista de São Paulo (UMESP), sempre à luz das normas oficiais da ABNT, revisadas em 29.9.2002, e modificadas em alguns itens pelo Programa de Pós-Graduação em Odontologia – Área de Concentração Ortodontia.

Assim sendo, cabe um esclarecimento a respeito das categorias de trabalhos científicos vigentes, como um dos requisitos básicos para a obtenção de títulos de pós-graduação nas universidades brasileiras.

Monografia é uma dissertação, isto é, uma exposição escrita de matéria doutrinária, científica ou artística ou estudo minucioso que se propõe esgotar um determinado tema relativamente restrito. O trabalho de Monografia faz parte das exigências dos Cursos de Especialização em Odontologia.

Dissertação é o documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico recapitulativo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Este nome foi dado pelo Conselho Federal de Educação ao trabalho de conclusão do curso de Mestrado.

Tese é o documento que representa o resultado de um trabalho experimental de tema específico e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. Visa a obtenção do título de doutor ou livre-docente.

Ainda estão incluídos na categoria de artigos científicos o relatório técnico-científico, o relatório de estágio, o projeto de pesquisa, o trabalho de conclusão de curso e o trabalho escolar.

2- **Estrutura do trabalho acadêmico**

A estrutura de tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico compreende os elementos pré-textuais, os elementos textuais (texto propriamente dito) e os elementos pós-textuais.

São elementos pré-textuais:

1. Capa (obrigatório);
2. Lombada (opcional);
3. Folha de rosto (obrigatório);
4. Errata (opcional);
5. Folha de Aprovação (obrigatório);
6. Dedicatória (s) (opcional);
7. Agradecimento (s) (opcional);
8. Epígrafe (opcional);
9. Sumário (obrigatório);
10. Resumo em língua vernácula (obrigatório);
11. Resumo em língua estrangeira (obrigatório);
12. Lista de ilustrações (opcional);
13. Lista de tabelas (opcional);
14. Lista de abreviaturas e siglas (opcional);
15. Lista de símbolos (opcional);
16. Ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente e autorização reprodução (obrigatório no verso da contra-capas).

O Texto em Dissertações de caráter experimental e em Teses é constituído pelos seguintes capítulos:

1. Introdução;
2. Revisão da Literatura;
3. Proposição;
4. Material e Método;
5. Resultados;
6. Discussão;
7. Conclusão.

O Texto em Monografias ou Dissertações de caráter monográfico é dividido em:

1. Introdução;
2. Revisão da Literatura;
3. Proposição;
4. Discussão;
5. Conclusão.

Os elementos pós-textuais são:

1. Referências (obrigatório);
2. Glossário (opcional);
3. Anexo(s) (opcional);
4. Apêndice(s) (opcional);
5. Índice(s) (opcional).

3- Encadernação do trabalho para defesa

A encadernação dos exemplares para a defesa do trabalho deverá ser feita no formato brochura, com grampeamento e colagem de capa na lombada; não se aceitando acabamentos em espiral, garras plásticas ou similares. Deverão ser entregues 6 (seis) exemplares à Secretária do Curso de Pós-Graduação, com fotos originais ou reprodução colorida, no tempo estipulado pela coordenação do curso.

Os volumes deverão ser encadernados em papel cartão branco (80g) plastificado, constando todos os ítems da página de rosto, executando-se o nome do orientador e co-orientador, se houver.

4- Reimpressão do trabalho

Após a defesa do trabalho, o Candidato, de comum acordo com o Orientador, deverá efetuar as correções sugeridas pela Banca Examinadora para que seja efetuada a reimpressão.

O Candidato terá 30 dias úteis para entregar ao orientador 10 (dez) exemplares reimpressos. Fica a critério do candidato disponibilizar outros exemplares para distribuição.

5- Regras gerais de apresentação

Formato: os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21cm x 29,7cm), digitados na cor preta, com exceção das ilustrações, no anverso das folhas. O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho. Recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte de tamanho 12 (de preferência Arial) para o texto e tamanho menor (10) para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas.

Qualidade do papel: O papel deve ser de cor branca, de boa opacidade e qualidade, para permitir sua reprodução e leitura. A gramatura ideal é 90 g/m², podendo ser 70 g/m².

Margens: as folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3cm; direita e inferior de 2cm.

Alinhamento: Deve-se manter o alinhamento justificado.

Espacejamento: todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5. As citações de mais de três linhas, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida a área de concentração devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por espaço 1,5. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5. Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida a área de concentração devem ser alinhados do meio da página para a margem direita e justificado. Entre parágrafos não há diferença no espaçamento.

Notas de rodapé: devem ser inseridas utilizando a ferramenta própria do programa editor de texto (Word). As notas de rodapé devem ser evitadas sempre que possível, no entanto, quando apontadas no corpo do texto, devem ser indicadas com números arábicos seqüenciais, imediatamente depois da frase a que digam respeito. As notas devem ser apresentadas no rodapé da mesma página. As referências dos autores citados no texto devem ser apresentadas no final do texto, não em notas de rodapé. Os tipos de notas de rodapé são notas de referência e notas explicativas.

Notas de referência – Devem indicar fontes consultadas ou remeter a outras partes da obra em que o assunto foi abordado. É feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte.

Notas explicativas – São usadas para a apresentação de comentários, explanações ou traduções que não podem ser incluídas no texto, por interromper a linha de pensamento.

**_____ O texto deve ser separado das notas de rodapé por uma linha.
Entre uma nota e outra deve-se usar espaço simples.**

Só usar notas de rodapé se houver a necessidade de:

- a- indicar a fonte de uma citação que não ficou clara no texto
- b- fornecer a tradução de uma citação importante, ou apontar sua versão original.
- c- Fazer observações pertinentes e comentários adicionais
- d- Indicar dados obtidos através de contatos informais
- e- Indicar trabalhos apresentados em eventos, mas não publicados.

Indicativos dos capítulos: Os indicativos de capítulos representam as páginas contendo apenas o número (algarismos arábicos) e o nome do capítulo. Esta página é contada mas não é numerada. O alinhamento deve ser à direita, podendo ser desde o centro da página até a margem inferior.

Títulos dos capítulos: sempre em letras maiúsculas, em negrito, alinhados à esquerda na folha, a 8cm da borda superior do papel, com letras de tamanho 14 ou 16. Para os demais itens do capítulo, pode-se manter o mesmo tamanho da letra utilizada no texto, ou um ou dois pontos acima, em letras minúsculas. Os capítulos são chamados pela ABNT de seções primárias (NBR 6024) e podem ser divididos e subdivididos em seções secundárias, terciárias, etc., jamais ultrapassando a quinária.

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) e índices(s) devem ser centralizados, conforme a NBR 6024.

Elementos sem título e sem indicativo numérico: fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

Paginação: os elementos pré-textuais receberão numeração com números em romano, no rodapé da página e centralizado na folha. A folha de aprovação não deverá ser contada nem numerada. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Numeração progressiva: para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta (indicativos de seção). Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico e redondo, caixa alta ou versal, e outro, conforme a NBR 6024, no sumário e de forma idêntica no texto.

Citações: devem ser apresentadas de acordo com a NBR 10520. O trecho a seguir foi copiado do *site* da UMESP/biblioteca e adaptado pelo Programa de Pós-Graduação.

5.1 CITAÇÕES NO TEXTO

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) - NBR10520 - Citação é a "menção, no corpo do texto, de uma informação extraída de outra fonte".

5.2 - SISTEMAS DE CHAMADA DA CITAÇÃO NO TEXTO

Segundo a ABNT, as citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data. Para utilização nas dissertações do Programa de Pós-Graduação as instruções estão descritas a seguir:

O estilo de citação permite ao leitor identificar rapidamente a fonte de informação na lista de referências, em ordem alfabética no final do trabalho. As citações são feitas pelo sobrenome do autor (em letras maiúsculas) ou pela instituição responsável, ou ainda, pelo título de entrada (caso a autoria não esteja declarada).

A indicação da numeração deve ser feita na forma sobrescrita, antes da pontuação que fecha a citação.

5.3- CITAÇÃO DIRETA OU TEXTUAL

As citações diretas no texto devem estar contidas entre aspas duplas.

EX: BARBOUR² descreve: " O estudo da morfologia dos terrenos ..."

5.4 - CITAÇÃO INDIRETA

Transcrição de conceitos do autor consultado, porém descritos com as próprias palavras do redator. Na citação indireta o autor tem liberdade para escrever com suas palavras as idéias do autor consultado.

Ex 1:

Segundo ANGELIERI⁸, em 2005, o pêndulo é um dispositivo efetivo para o tratamento da má oclusão de Classe II.

Ex 2:

Apenas poucos estudos examinaram a conformação de uma molécula inteira de mucina, utilizando a NMR de carbono 13 e técnicas de disseminação luminosa^{3,5,9}.

5.5 - CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a transcrição direta ou indireta de uma obra ao qual não se teve acesso. Nesse caso, emprega-se a expressão latina "apud" (junto a), ou o equivalente em português "citado por", para identificar a fonte secundária que foi efetivamente consultada.

EX

Além desses aspectos sobre a formação do povo brasileiro, que ainda hoje influenciam, de forma negativa, a disponibilidade para o ato de ler, outros ainda devem ser observados. Sobre este assunto, são esclarecedoras as palavras de SILVA⁹, em 1986, apud CARNEIRO², EM 1991.

5.6 - CITAÇÃO DE CANAIS INFORMAIS (AULA, CONFERÊNCIA, E-MAIL, DEPOIMENTOS, ENTREVISTA.)

Siglas: quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Equações e fórmulas: aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Ex:

$$X^2 + x^2 = z^2$$

$$(x^2 + y^2) / 5 = n$$

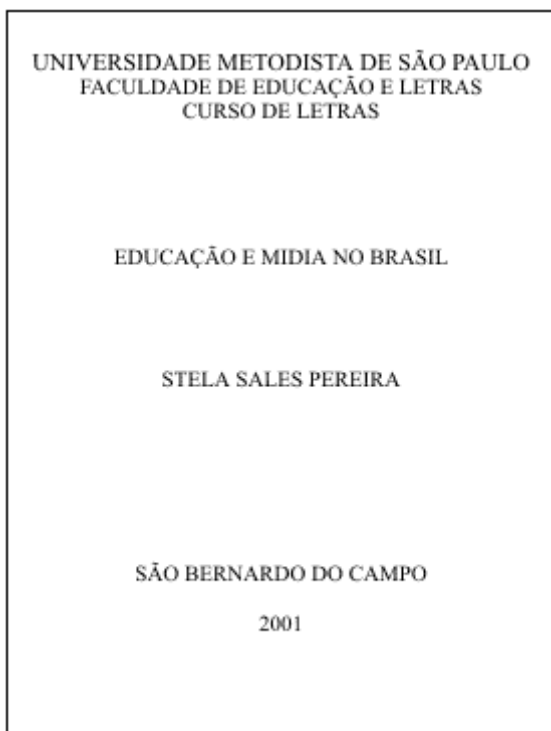
Ilustrações: qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

Tabelas: as tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

6- Elementos pré-textuais

Capa e Folha de rosto: elemento obrigatório, onde as informações devem ser impressas de acordo com os modelos que se seguem.

MODELO DE CAPA DE DISSERTAÇÃO



Exemplo Capa

→ 5

cm

UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO
 FACULDADE DE ODONTOLOGIA
 ORTODONTIA

→ 1 cm

→ 1 cm

Centrado ↓

TÍTULO DO TRABALHO

↑
 5 cm
 ↓

NOME DO AUTORLetra Maiúscula

São Bernardo do Campo
 2003

→ 3 cm

MODELO DE FOLHA DE ROSTO DE DISSERTAÇÃO

<p>UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO FACULDADE DE EDUCAÇÃO E LETRAS CURSO DE LETRAS</p> <p>EDUCAÇÃO E MÍDIA NO BRASIL</p> <p>STELA SALES PEREIRA</p> <p>Dissertação apresentada ao curso de Pós-Graduação, Universidade Metodista de São Paulo, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Letras</p> <p>Orientador: Prof. Xxx yyy zzz</p> <p>SÃO BERNARDO DO CAMPO</p> <p>2001</p>
--

MODELO DE VERSO DA FOLHA DE ROSTO DE DISSERTAÇÃO

<p>FICHA CATALOGRÁFICA</p> <table border="1"><tr><td>XXXXX YYYYYYYYYYYYYYYY YYYYYYYYYYYYYYYY</td></tr></table>	XXXXX YYYYYYYYYYYYYYYY YYYYYYYYYYYYYYYY
XXXXX YYYYYYYYYYYYYYYY YYYYYYYYYYYYYYYY	

Exemplo de Folha de Rosto

→ 5

cm

UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO

→ 1 cm

FACULDADE DE ODONTOLOGIA

→ 1 cm

ORTODONTIA

Centrado ↓

TÍTULO DO TRABALHO

↑
5 cm
↓

NOME DO AUTORLetra Maiúscula

Centrado em relação
nome do autor e
orientador
→

Dissertação apresentada à Faculdade de Odontologia da Universidade Metodista de São Paulo, como parte dos requisitos para obtenção do Título de MESTRE pelo Programa de Pós-Graduação em ODONTOLOGIA, Área de concentração em Ortodontia

Orientador:Letra Minúscula.....

→ 2 cm

São Bernardo do Campo
2003

→ 3 cm

Lombada:

Autor	Título	Mestrado Ortodontia	anoUMESP
-------	--------	---------------------	----------

Resumo: elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras. Pode ser seguido por palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028.

Resumo em língua estrangeira: elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada (em inglês *Abstract*).

Paginação do pré-texto: (adaptado das regras de apresentação geral para os trabalhos da UMESP). A página de rosto não deve ser numerada. A numeração das outras páginas do pré-texto deve utilizar algarismos romanos, representados por letras maiúsculas e centrada na parte inferior da folha. Como a página de rosto não recebe numeração, a página seguinte à de rosto será numerada com II, a seguinte com III, a outra com IV e assim por diante.

Sumário: elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho (ABNT 6027). Neste, a Introdução, Conclusão, Referências Bibliográficas, Obras Consultadas, apesar de constituírem seções independentes, jamais devem ser numeradas. Isso deve ser feito apenas nos capítulos. A finalidade do sumário é dar uma visão geral dos assuntos, por isso são apresentadas apenas as seções primárias, secundárias e terciárias. O espaçamento entre as linhas do sumário deve ser o simples ou 1 ½. O título do sumário inicia-se centrado, a 8cm da margem superior e entre o título e o início do texto 3 espaços duplos. Entre um título e outro, dos itens do sumário, usa-se espaço duplo.

7- Elementos textuais

Normas do texto

Paginação do Texto : a partir do início do texto (Introdução), as páginas devem ser numeradas seqüencialmente, em algarismos arábicos, no canto superior direito, a dois centímetros da borda exceto nas páginas em que se iniciam os capítulos. Assim, a primeira página a receber número é justamente a primeira página da Introdução. Ela será contada, mas não receberá a grafia de um número. Diante disso, a página seguinte receberá o número 2. Chegando ao capítulo seguinte, por exemplo, Revisão da Literatura, sua primeira página também não receberá a grafia de um número, porém deverá ser contada.

Capítulos do Texto: a organização do texto deve ser determinada pela natureza do trabalho. Divide-se geralmente em capítulos, que variam de acordo com a natureza do problema e da metodologia adotada.

Introdução

É a apresentação sucinta e objetiva (1 ou 2 páginas) do assunto a ser tratado. Deve fornecer informações sobre a natureza e importância do assunto, e estabelecer os limites assunto, em relação ao campo e período abrangido. Deve justificar a escolha o assunto. Não se deve, entretanto, incluir conclusões ou resultados, o que acarretaria um desinteresse pela leitura integral do texto.

Revisão da literatura

É o levantamento da literatura correspondente ao assunto já publicado na área e que serve de base para a investigação do trabalho proposto. Deve referir, sempre que possível, somente aos assuntos que tenham referências que realmente forem importantes para a Monografia, Dissertação ou Tese. A Revisão da Literatura pode constituir um corpo único ou ser subdividida, caso o assunto tratado assim o exija. Independentemente da existência ou não de subdivisões a ordem cronológica dos fatos deve ser obedecida.

Proposição

Este capítulo deve descrever o propósito e o porquê da investigação científica. Apresentando correlação direta com o capítulo da conclusão. Pode ser apresentado em itens.

Material e método ou casuística-material e método

A descrição da amostra deverá ser o 1º item descrito, seguido pela descrição da obtenção da amostra. Deve-se descrever os materiais, equipamentos e métodos utilizados de forma precisa, pois são os elementos principais para o sucesso da pesquisa. A metodologia utilizada precisa ser descrita com precisão para que o leitor possa a compreender e interpretar os resultados assim como para permitir a reprodução do estudo ou a utilização do mesmo método por parte de outros pesquisadores. As marcas comerciais de equipamentos e materiais em geral, quando importantes, devem ser incluídas e podem aparecer no texto ou em nota de rodapé. Quando o experimento comportar registros de casos clínicos ou cirúrgicos, o capítulo deverá ser nomeado de Casuística-Material e Método.

Resultados

Devem ter apresentação clara e objetiva dos resultados obtidos; podendo, para maior facilidade, apresentar tabelas, gráficos, figuras; fotografias, etc.

Discussão

Recomenda-se neste capítulo:

- justificar a seleção do tema da pesquisa;
- relacionar causas e efeitos;
- princípios básicos e generalizações, a partir de experimentos estabelecidos;
- elucidar exceções, contradições, modificações, teorias e princípios relativos ao trabalho em questão;
- indicar as aplicações teóricas ou práticas dos resultados obtidos, assim como suas limitações;
- sugerir novas pesquisas, tendo em vista a experiência adquirida no desenvolvimento do trabalho e visando a continuidade das pesquisa.

Conclusão

O autor deve apresentar a conclusão de maneira lógica, clara e concisa, fundamentada nos resultados e na discussão abordadas anteriormente. A conclusão deve ir ao encontro da idéia principal, ou seja, no item referente à proposição. Deve-se utilizar sempre o termo no singular, mesmo que sejam apresentadas várias conclusões, pois se trata da conclusão do trabalho.

Instruções relativas ao texto

Complementando as orientações de citações já referidas, na indicação de referências subseqüentes (que já foram anteriormente citadas), podem ser adotadas as expressões latinas para evitar repetição de títulos e autoras, em nota de rodapé ou texto:

- Apud – citado por, conforme, seguindo;
- Ibidem ou ibid. – na mesma obra;
- Idem ou id – igual à anterior;
- Opus citatum ou op.cit. – obra citada;
- Passim – aqui e ali;
- Sequentia ou seq. – seguinte ou que se segue.

Exemplo:

Freyre, op. Cit., p.14

Apresentação gráfica e tabular

Tabelas: devem ser apresentadas de acordo com as "Normas de apresentação tabular e gráfica". Terão numeração consecutiva em algarismos arábicos procedidas da palavra

TABELA. O título da tabela deve figurar na parte superior desta, em letras minúsculas, precedido de um hífen. As tabelas intercaladas no texto devem estar localizadas na altura em que são citadas pela primeira vez. Devem ser alinhadas nas margens laterais do texto. Devem ser fechadas no alto e embaixo, e abertas lateralmente. Toda tabela deve ter significado próprio de maneira a dispensar, quando isolada, consultas ao texto. Deve-se fazer uso de notas e chamadas colocadas no rodapé da tabela quando a matéria contida no mesmo exigir esclarecimentos. No título da tabela não colocar ponto final.

Tabelas que ocupam mais de uma página obedecem a seguinte norma: não deve ser delimitada na sua parte inferior, a não ser na última página; o título e cabeçalho devem ser repetidos em todas as páginas; e devem ser identificado com a palavra continuação, exceto a última que deve conter a palavra conclusão. As palavras continuação e conclusão devem ser escritas com caracteres minúsculos, acima do cabeçalho, alinhadas no canto direito deste.

Abreviaturas, símbolos e siglas: Devem ser aqueles recomendados por organismos de padronização nacional ou internacional ou órgãos científicos, de competência de cada área. Devem aparecer por extenso, com sua respectiva abreviatura entre parênteses na primeira vez em que forem mencionados no texto.

Exemplo:

Cimento de ionômero de vidro (CIV)

As unidades de medida devem obedecer ao disposto no Quadro Geral de Unidades de Medidas aprovado pela Resolução CONMETRO nº 11 de 12 de outubro de 1988.

8- Elementos pós-textuais

Normas do pós-texto

Paginação do pós-texto: Havendo anexos, suas páginas devem ser numeradas de maneira contínua dando seguimento às do texto principal. Somente as páginas do Apêndice não são numeradas.

Anexos

São partes integrantes do trabalho, mas destacadas deste, para evitar descontinuidade na seqüência lógica das idéias. Constituem suportes elucidativos e ilustrativos importantes à compreensão do texto. Havendo mais de um anexo, sua identificação deve ser feita por letra maiúscula ou algarismo arábico (ANEXO A, ANEXO B ou ANEXO 1, ANEXO 2....) A numeração das páginas deve ser contínua à do texto principal.

Apêndices

Constituem-se em suporte elucidativos e ilustrativos, porém não essenciais à compreensão do texto. O Apêndice é opcional, sendo que sua necessidade ficará a critério do autor, em comum acordo com o Orientador. (APÊNDICE A, APÊNDICE B) As páginas dos apêndices não são numeradas.

Referências bibliográficas

Conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados, no todo ou parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material bibliográfico. A elaboração das referências bibliográficas obedece ao disposto na NBR-6023 da Associação Brasileira de Normas Técnicas, 1989. Obs: Não devem ser referenciadas fontes bibliográficas não mencionadas no texto. O texto explicativo a seguir, relativo à normativa NBR 6023, foi extraído do *site* da UMESP/biblioteca.

AUTORIA. (entrevistado). Ementa da entrevista. Local, data.

EX:

MARIA, Joaquim. Entrevista concedida a João de Deus. São Paulo, 20 out. 2002

2. Entrevistas publicadas

EX:

AUTORIA. (entrevistado). Título da entrevista. Referência do documento. Nota indicativa da entrevista.

FIUZA, R. O ponto de lança. **Veja**, São Paulo, n. 1569, 24 fev. 1999. p. 11-13. Entrevista.

Pode-se indicar o nome do entrevistador na nota de entrevista, quando for de interesse para o trabalho.

EX:

AUTORIA. (entrevistado). Título da entrevista. Referência do documento. Nota indicativa da entrevista.

FIUZA, R. O ponto de lança. **Veja**, São Paulo, n. 1569, 24 fev. 1999. p. 11-13. Entrevista concedida a Consuelo Dieguez.

8. 13 OBRAS INÉDITAS (DOC. NÃO PUBLICADOS)

Ex:

AUTOR Título. Nota indicativa da origem do documento (palestra, notas de aula e outros).

EX:

SEYFERTH, G. **A liga pan-germânica e o perigo alemão no Brasil**: análise de um discurso . No prelo

TAVARES, M. H. G. **Acesso a base de dados estrangeiras**. Palestra proferida na UFPR, Curitiba, 28 nov. 2000

8.14 ATAS DE REUNIÕES

Autoria (Instituição, associação, organização, ou outro), Local. **Título e data** . Livro número, página inicial-final.

Ex:

Universidade Metodista de São Paulo. Conselho de Ensino e Pesquisa, São Bernardo do Campo. Ata da sessão realizada no dia 10 out. 2002. Livro 30, p. 10 verso.

8.15 ARQUIVOS ELETRÔNICOS (arquivos de dados e textos criados exclusivamente no computador)

AUTORIA DO ARQUIVO. **Nome do arquivo. extensão**. Ementa. Custódia

