

**DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE  
TRABALHOS ACADÊMICOS DA  
UNIVERSIDADE DE SANTO AMARO**

**SÃO PAULO  
2008**

## **UNIVERSIDADE DE SANTO AMARO**

Milton Soldani Afonso  
**Chanceler**

Darci Nascimento  
**Reitor**

Denise S. Toffik  
**Diretora Acadêmico-Pedagógica**

Profª. Silvia Cristina Domingos de Oliveira  
**Coordenadora da Biblioteca**

Aguri Sawatani Negri  
Diáfana Leiva Arredondo  
**Bibliotecárias Organizadoras**

Luciana Cristina Costa Marangoni  
**Responsável pelo Setor de Informação e Documentação**  
Revisão 2006  
Revisão 2007  
Revisão 2008

## **Apresentação**

Realizamos algumas alterações necessárias no manual de “Diretrizes para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da Universidade de Santo Amaro”, nesta versão 2008, sem prejuízo dos trabalhos iniciados antes da sua aprovação e divulgação; visamos, com esta iniciativa, estabelecer uma maior consonância com os grupos de pesquisa da Universidade.

Nele, acentuamos a preocupação de compilar e atender os requisitos formais das normas técnicas emitidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT; contudo, uniformizar e regulamentar a apresentação da produção científica da UNISA, tornando mais fáceis as condições de acesso e promoção as coleções; e, sobretudo, enfatizando a importância no estabelecimento eficaz da comunicação com a Comunidade Científica.

As normas compiladas para construção das diretrizes são:

- NBR-6023:2002 – Informação e documentação – Referência – Elaboração;
- NBR-6024:2003 – informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação;
- NBR-6027:2003 – Informação e documentação – Sumário – Apresentação;
- NBR-6028:2003 – Informação e documentação – Resumo – Apresentação;
- NBR-6032:1989 – Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas;
- NBR-6033:2002 – Ordem alfabética;
- NBR-6034:2002 – Informação e documentação – Índice – Apresentação;
- NBR-10520:2002 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação;
- NBR-14724:2005 – Informação e documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação.

Foram utilizados também, o CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano e as Normas de apresentação tabular do IBGE.

Não constitui intenção destas diretrizes, limitar a criatividade do autor nos diferentes domínios, nem substituir os orientadores na definição das linhas mestras em que decidam apoiar a produção dos seus estudantes. Mas, servir de instrumento de apoio e estímulo aos estudantes e orientadores na constituição do trabalho científico-acadêmico, permitindo e garantindo a promoção e divulgação da expressão da criação e inovação científica.

Finalmente, chamamos a atenção de orientadores e estudantes para o fato de, a partir deste ano, a entrega de um exemplar dos trabalhos acadêmicos em CD-Rom, formato PDF, seja entregue no seu respectivo Curso, e posteriormente, enviado a Biblioteca, para constituição da Coleção Produção Científica UNISA.

As normas já adotadas anteriormente, no que diz respeito aos direitos de autor, referindo-se à reprodução de documentos, continuarão a ser asseguradas relativamente à versão em CD-Rom.

**Coordenação Biblioteca**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO FÍSICA DO DOCUMENTAÇÃO .....</b>	<b>06</b>
<b>1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....</b>	<b>09</b>
1.1 Capa .....	09
1.2 Folha de rosto .....	10
1.3 Ficha catalográfica .....	11
1.4 Folha de aprovação .....	11
1.5 Dedicatória .....	12
1.6 Agradecimentos.....	12
1.7 Epígrafe.....	12
1.8 Resumo na Língua Portuguesa.....	13
1.9 Resumo na Língua Estrangeira (inglês).....	13
1.10 Lista de ilustrações.....	13
1.11 Lista de tabelas .....	14
1.12 Lista de abreviaturas e/ou siglas .....	14
1.13 Lista de símbolos .....	14
1.14 Sumário.....	14
<b>2. ELEMENTOS TEXTUAIS .....</b>	<b>16</b>
2.1 Citações .....	17
2.2 Sistema de Chamada .....	19
2.3 Nota de Rodapé .....	20
2.4 Siglas.....	21
2.5 Equações e fórmulas.....	21
2.6 Ilustrações.....	21
2.7 Tabelas.....	22
<b>3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....</b>	<b>23</b>
3.1 Referências .....	23
3.1.1 Normas para Elaboração das Referências Bibliográficas de Monografias .....	23
3.1.1.1 Obra com um único autor .....	23
3.1.1.2 Obra com dois autores .....	23
3.1.1.3 Obra com três autores .....	23
3.1.1.4 Obra com mais de três autores .....	24
3.1.1.5 Obra com entrada pelo título (sem autor) .....	24
3.1.1.6 Capítulo de livro com autoria própria .....	25
3.1.1.7 Trabalhos apresentados em eventos (seminários, congressos, conferências, simpósios, encontros, etc) .....	25
3.1.1.8 Trabalhos de conclusão de curso (monografias) .....	26
3.1.1.9 Teses e dissertações .....	26
3.1.1.10 Separata .....	27
3.1.1.11 Entidades coletivas (órgão do governo, empresas, etc.) .....	27
3.1.2 Referências Bibliográficas de Publicações Periódicas e	

Seriadas .....	28
3.1.2.1 Periódico no todo .....	28
3.1.2.2 Artigo de periódico .....	28
3.1.2.3 Suplemento.....	29
3.1.2.4 Artigo de jornal .....	29
3.1.3 Normas para elaboração de Referências Legislativas .....	30
3.1.3.1 Acórdão, decisões e sentenças das cortes ou tribunais .....	30
3.1.3.2 Leis, decretos, portarias, etc. ....	30
3.1.4 Normas para Elaboração de Relatórios, Patentes, Resenha e Materiais Especiais.....	31
3.1.4.1 Relatórios .....	31
3.1.4.2 Patentes .....	31
3.1.4.3 Resenha .....	32
3.1.4.4 Materiais Especiais .....	32
3.1.4.4.1 Documentos iconográficos: fotografia, conjunto de transparências, diapositivos, gravura, pintura à óleo, desenho técnico .....	32
3.1.4.4.2 Imagem em movimento: filmes, fitas de vídeo, DVD .....	33
3.1.4.4.3 Documentos cartográficos: atlas, mapas, fotografia aérea, imagem de satélite (segue padrão indicado para os documentos monográficos) .....	33
3.1.4.4.4 Documento sonoros: CD, long play, entrevista gravada.....	34
3.1.4.4.5 Partituras .....	35
3.1.4.4.6 Documentos tridimensionais: esculturas, maquetes, objetos e suas representações .....	35
3.1.5 Normas para Documentos eletrônicos on line .....	35
3.1.5.1 Monografia em meio Eletrônico .....	35
3.1.5.2 Bases de dados .....	36
3.1.5.3 Publicações seriadas .....	36
3.1.5.4 Lista de discussão .....	36
3.1.5.5 Comunicação eletrônica pessoal (E-mail) .....	37
3.1.5.6 Evento em meio eletrônico .....	37
3.2 Anexos .....	38
3.3 Apêndices .....	38
3.4 Glossário.....	38
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>40</b>

## APRESENTAÇÃO FÍSICA DO DOCUMENTO

A proposta de normalização é feita para a fácil identificação dos tópicos necessários para a efetiva **comunicação científica**. O esquema, a criatividade e a diferenciação de tratamento dos temas de diversas áreas do conhecimento não ficam prejudicados, e sim ordenados.

A estrutura básica de uma monografia é apresentada a partir de três grandes elementos:

- 1 Elementos pré-textuais;
- 2 Elementos textuais;
- 3 Elementos pós-textuais.

Os quais são, por sua vez, subdivididos em:

### **1 Elementos pré-textuais**

- 1.1 Capa
- 1.2 Folha de rosto
- 1.3 Ficha catalográfica<sup>1</sup>
- 1.4 Folha de aprovação<sup>2</sup>
- 1.5 Dedicatória (opcional)
- 1.6 Agradecimentos (opcional)
- 1.7 Epígrafe (opcional)
- 1.8 Resumo na língua portuguesa
- 1.9 Resumo na língua estrangeira (inglês)
- 1.9 Lista de ilustrações
- 1.10 Lista de tabelas
- 1.11 Lista de abreviaturas e siglas
- 1.12 Lista de símbolos
- 1.13 Sumário

---

<sup>1</sup> É obrigatória somente para Dissertações, ficam isentos os cursos de Pós-graduação em Lato sensu e MBA e de Graduação.

## 2 Elementos textuais

- 2.1 Introdução
- 2.2 Desenvolvimento
- 2.3 Conclusão

## 3 Elementos pós-textuais

- 3.1 Referências
- 3.2 Glossário (opcional)
- 3.3 Apêndice (opcional)
- 3.4 Anexos (opcional)

Como regra geral, as dissertações e trabalhos de conclusão de curso de Especialização e de Graduação devem ser apresentados:

- No formato A4, ocupando apenas o anverso da folha, impressos em *Arial*, tamanho 12, em espaço 1,5.  
**Exceto:** Em citações de mais de 3 linhas, referências, legendas das ilustrações e tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho (folha de rosto e folha de aprovação) devem ser digitadas em espaço simples.
- Os títulos das seções primárias devem começar na parte superior, estar negritados e ser separados dos textos que os precedem e sucedem por dois espaços 1,5.
- Os indicativos numéricos da seção devem ser alinhados a esquerda, separados por um espaço de caráter. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.  
**Exceto:** Os títulos: agradecimentos, lista, resumo, sumário, referência, glossário, apêndices e anexos devem ser centralizados e sem numeração do indicativo.
- Não utilizar pontos, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.
- As margens devem obedecer às seguintes medidas, pois permitem uma boa encadernação: margem superior e esquerda, 3 cm; margem inferior e direita, 2 cm.

---

<sup>2</sup> A folha de aprovação deve ser apresentada como uma folha avulsa, no momento da apresentação/entrega/defesa do trabalho e deve ser inserida no exemplar definitivo que será depositado/entregue na faculdade ou curso de pós-graduação.

- As páginas devem ser contadas a partir da folha de rosto e não numeradas. Porém, a numeração que deve vir em números arábicos no canto superior direito, aparece a partir da folha de Introdução e vai até a última folha, ou seja, havendo apêndice e anexos, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento ao texto principal.
- Siglas, quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses

A seguir, apresentamos cada parte dos Elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, na seqüência que deve ser elaborada.

## 1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais serão apresentados na seqüência que devem seguir na elaboração da monografia. Cada sub-capítulo representa o conteúdo de uma folha, que pode ser um elemento obrigatório ou opcional, podendo desta forma, o autor decidir sobre sua apresentação ou não.

### 1.1 Capa

*(Modelo 1)*

O conteúdo do tópico capa, elemento obrigatório, é representado pelos seguintes elementos, na ordem apresentada:

- Nome da Instituição<sup>3</sup>
- Nome do Curso ou Programa de Pós-Graduação
- Autor
- Título do trabalho e subtítulo, se houver
- Local
- Ano (de depósito)

Os elementos: Nome da Instituição e do Curso devem ser em maiúscula, utilizando fonte Arial 16 e espaçamento simples. Para o texto: Autor; título do trabalho/subtítulo; local; e, ano a fonte é Arial 14. Todo o texto deve ser em negrito e parágrafo centralizado.

---

<sup>3</sup> O nome da Instituição é adotado por ser tratar da responsabilidade pela produção do saber.

## 1.2 Folha de rosto

### (Modelo 2)

Nesta segunda folha obrigatória, o conteúdo é composto de elementos essenciais à identificação da obra, apresentados na seguinte ordem:

- Autor
- Título do trabalho
- Indicação da titulação pretendida ou natureza do trabalho (dissertação, trabalho de conclusão de curso)
- Orientador e se houver, co-orientador
- Local (de depósito)
- Ano

Para autor e título, fonte Arial 14, em negrito e centralizados. Para informação de Indicação da natureza e Orientador, fonte Arial 10, sem negrito, somente a 1ª letra em maiúscula. Parágrafo com recuo direito de 7,5 cm, alinhamento justificado simples.

Em cada tipo de trabalho científico deve vir especificada a natureza, como exemplificado abaixo:

- Para a Categoria *Mestrado*:

“Dissertação apresentada para obtenção do título de Mestre em \_\_\_\_\_ do Programa de Pós-Graduação em \_\_\_\_\_ da Universidade de Santo Amaro, sob a orientação do Prof. Dr. \_\_\_\_\_”

- Categoria *Lato Sensu Especialização / MBA*:

“Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização ou MBA apresentado para obtenção do título de Especialista *Lato Sensu* em \_\_\_\_\_ da Universidade de Santo Amaro, sob a orientação do Prof. Dr. \_\_\_\_\_”.

- Categoria *Graduação*, trabalho de conclusão de Curso:

“Trabalho de Conclusão de Curso apresentado para obtenção do título de bacharel em \_\_\_\_\_ da Universidade de Santo Amaro, sob a orientação do Prof. Dr. \_\_\_\_\_”

As informações de Local e Ano, centralizadas, em negrito e espaçamento simples.

### 1.3 Ficha catalográfica

**(Modelo 3)**

A ficha catalográfica é obrigatória **somente para as dissertações e teses**, ficando os demais trabalhos de conclusão e monografias sem esta exigência.

A ficha catalográfica fica no verso da página de rosto e contém, na parte inferior da página, a ficha catalográfica confeccionada por um profissional bibliotecário da Instituição de defesa. Para sua confecção, deve-se entrar em contato com a Biblioteca do seu Campus.

Nesta mesma página deve constar a Autorização para fotocópias do trabalho científico.

### 1.4 Folha de aprovação

**(Modelo 4)**

A folha de aprovação é obrigatória, e deve conter:

- Nome do autor
- Título do trabalho
- Natureza / Objetivo / Instituição / Área de Concentração
- Data de aprovação (dia, mês, ano)<sup>4</sup>
- Nome, titulação e Instituição a que pertence e assinatura de cada membro pela Banca, com respectiva
- Data de aprovação
- Conceito Final.

Esta folha é inserida no exemplar definitivo a ser depositado na Instituição após a aprovação pela Banca Examinadora.

O Título, o Nome do Autor devem ser em fonte 12 e centralizados. O espaçamento para Natureza/objetivo deve ser simples, como também para as informações dos membros da Banca.

### **1.5 Dedicatória**

***(Modelo 5)***

De caráter opcional, a dedicatória é expressa de forma sóbria e breve. Seu intuito é dedicar a alguém que contribuiu de alguma forma, o trabalho científico. Não se deve colocar nenhum título na página, nem mesmo a palavra “Dedicatória”.

### **1.6 Agradecimentos**

***(Modelo 6)***

Elemento Opcional. O autor dirige palavras de reconhecimento a pessoas e/ou instituições que contribuíram de maneira relevante para a realização do trabalho. Restringir-se ao indispensável, de modo simples e objetivo, podendo apresentar-se ou não, de forma enumerativa.

### **1.7 Epígrafe**

***(Modelo 7)***

É opcional. Epígrafe é uma citação escolhida pelo autor para destacar no trabalho. Apresentada entre aspas, tendo abaixo a indicação de autoria. Deve estar disposta à direita e na metade inferior da página, espaçamento 1,5. Não se deve colocar nenhum título na página, nem mesmo “Epígrafe”.

---

<sup>4</sup> Será adotada a data da apresentação oral do trabalho.

**1.8 Resumo na língua portuguesa****(Modelo 8)**

Elemento obrigatório. Deve ressaltar os objetivos, métodos e conclusão do tema. “Constituído por uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos”. Segundo ABNT 6028, “o resumo visa fornecer elementos capazes de permitir ao leitor decidir sobre a necessidade de consulta ao texto original e/ou transmitir informações de caráter complementar”.

Redigida na terceira pessoa do singular, verbo na voz ativa e sem parágrafo, não ultrapassando 500 palavras.

Deve ser digitado em espaço 1,5, num único bloco (sem parágrafo), seguido as palavras-chave e/ou descritores (palavras representativas do trabalho), conforme vocabulário ou thesaurus específico de cada área.

**1.9 Resumo em língua estrangeira (inglês)****(Modelo 9)**

Elemento obrigatório com as mesmas características do resumo em português. Digitado em folha separada, deve ser seguido dos descritores (key-words).

**1.10 Lista de ilustrações****(Modelo 10)**

Elemento Opcional. São desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros.

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o título idêntico ao do texto e sua respectiva página.

**1.11 Lista de tabelas****(Modelo 11)**

Elemento Opcional. As tabelas são numeradas seqüencialmente, de acordo com os títulos e a páginas onde ocorrem.

### **1.12 Lista de abreviaturas e/ou siglas**

***(Modelo 12)***

Elemento Opcional. A lista consiste em uma relação em ordem alfabética de siglas e abreviaturas utilizadas no texto, seguida da respectiva forma por extenso.

### **1.13 Lista de símbolos**

***(Modelo 13)***

Elemento Opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto e relacionadas à parte, acompanhadas de sua respectiva forma por extenso.

### **1.14 Sumário**

***(Modelo 14)***

É obrigatório. A palavra Sumário deve vir centralizada e com a mesma fonte utilizada para as seções primárias. O sumário é o último elemento pré-textual e apresenta as principais divisões, seções, partes ou capítulos da monografia na mesma ordem em que se sucedem no texto, e obedecendo à numeração progressiva estabelecida pela ABNT<sup>5</sup>. Os elementos pré-textuais não devem constar do sumário.

Os elementos que compõem o sumário são:

- Título
- Indicativo numérico da seção, caso haja
- Título das seções e respectivas subseções<sup>6</sup>
- Paginação

---

<sup>5</sup> ABNT apresenta norma exclusiva para numeração progressiva NBR 6024/89.

---

<sup>6</sup> Os títulos das seções principais devem ser todos em caixa alta e os das subseções com apenas a primeira letra em maiúscula. Assim também devem ser apresentados no texto.

## 2 ELEMENTOS TEXTUAIS

A forma e o conteúdo do texto propriamente dito variam consoante a natureza do trabalho, por exemplo, trabalhos experimentais, trabalhos exploratórios, revisões da literatura ou outros trabalhos de natureza conceitual.

Guardando a especificidade e diversidade de cada produção científica, o trabalho científico deve representar um estudo científico e bem delimitado, tendo como objetivo reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar a capacidade de sistematização do pesquisador.

Neste contexto torna-se difícil regulamentar a produção de um trabalho científico, a não ser nos seus itens mais genéricos, como a citação e a referenciação e a estrutura macroscópica do documento.

Sendo assim, cada autor e orientador devem procurar, dentro do permitido de cada ciência, a formatação mais adequada para apresentação do seu estudo.

Todavia, segundo a ABNT NBR 14724:2005, os elementos textuais são constituídos de três grandes etapas fundamentais: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

Onde, a Introdução é a “parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho”. O capítulo Desenvolvimento é “parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método”. E, a Conclusão é definida como “parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses”.

Cada uma dessas três partes e as técnicas de redação depende da preferência do autor da obra e do seu orientador. Por esse motivo, esses elementos ficam a cargo e de total liberdade do autor da obra.

Como auxílio à obra, são utilizados alguns recursos como: citação, notas de rodapé, siglas, fórmulas, de extrema importância, que devem, ser seguidos com critérios e atenção na sua composição. As regras de apresentação, conforme ABNT, são demonstradas a seguir.

### 2.1 Citações

Segundo ABNT, as citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho. São introduzidas no texto com o propósito de esclarecer ou complementar as idéias do autor. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente, respeitando-se, desta forma, os direitos autorais.

- a) Quando o nome do autor faz parte integrante do texto, menciona-se a data da publicação citada entre parênteses, logo após o nome do autor;

Exemplo:

**- Um autor:**

Segundo Jeffcoat (1991), desde que o conceito de osseointegração foi introduzido por Branemark, implantes dentais têm sido mais usados.

**- Dois autores:**

Martins e Amad Neto (2004) criticam o processo de obtenção de medidas cefalométricas por radiografias.

**- Três autores:**

Costa; Gomes e Sá (2005) retratam a vida no campo como um aspecto primordial para a qualidade de vida.

**- Mais de 3 autores:** utiliza-se a expressão “et al”.

Kassebaum et al. (1991) usam técnica monográfica linear antes de cirurgia endodôntica para demonstrar a proximidade dos ápices de molares inferiores com o canal alveolar.

- b) Quando a indicação da fonte entre parênteses puder suceder à citação, para evitar interrupção na seqüência do texto.

Exemplo:

Uma vez que todos os cálculos foram feitos, os resultados estão em forma de um mapa pixel (BROOKS, 1993).

Exemplo (com vários autores): devem ser citados em ordem alfabética e não cronológica, separados por ponto e vírgula:

Ela polariza e encaminha, sobre a forma de demanda coletiva, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

- c) Quando não houver autoria conhecida, de publicação periódica referenciada no todo, ou no caso em que a entrada da referência é pelo título, a citação é feita pela primeira palavra do título seguida de reticências.

Exemplo:

No diagnóstico das neoplasias utilizou-se a classificação histológica internacional de tumores dos animais domésticos (BULLETIN ..., 2006).

- d) Citação textual ocorre quando é feita a transcrição literal de textos de outros autores. Coloca-se entre aspas o texto original. O sobrenome do autor vem sucedido do ano e página de onde foi extraído o texto.

Exemplo:

“É o método empregado em radiologia que permite a obtenção de radiografia em planos, ou seja, as imagens radiográficas são feitas em pequenos cortes” (FREITAS, 1994, p. 41)

OBS: quando ultrapassar mais de 3 linhas, a transcrição deve receber um recuo de 4 cm e espaçamento simples, sem aspas.

Exemplo:

Tomografia e CT têm sido usadas para promover uma figura 3D da região a ser implantada. Com CT scan é possível escolher o comprimento da fixação a ser usada (MODICA, 2003, p.4).

- e) Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo: O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)<sup>7</sup>

- f) Quando for uma citação da citação, colocar em primeiro lugar o sobrenome do autor citado, sucedido da palavra *apud* e, em seguida, o sobrenome da referência utilizada.

Exemplo de citação no final do parágrafo:

O viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937 (VIANNA, 1995 apud SEGATTO, 2000).

Exemplo de citação no texto:

Segundo Costa (2004 apud Silva, 2006).

## 2.2 Sistema de Chamada

O Sistema de Chamada adotado como padrão é o sistema Autor-data. O sistema AUTOR/DATA é indicado da seguinte forma: sobrenome do autor, seguido da data de publicação do trabalho e página, quando houver transcrição.

Exemplo:

Segundo Prates (1995)...

Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data, acrescentar a inicial do prenome.

Exemplo:

(BARBOSA, C. 1956)

(BARBOSA, M. 1956)

---

<sup>7</sup> No rodapé da página: <sup>1</sup>informação fornecida por John A. Smidt no congresso Internacional de Engenharia Genética em Londres, em outubro de 2001.

Mesmo autor com a mesma data, distinguir acrescentando uma letra minúscula.

Exemplo:

(DESCARTES, 1995a)

(DESCARTES, 1995b)

### 2.3 Nota de Rodapé

Mencionar em nota de rodapé dados obtidos por informação oral, trabalho no prelo, indicação de fontes, marcas de produto ou aparelhos, transcrição de texto originais que irão valorizar sobremaneira o texto. Colocadas no pé da página da seguinte forma:

- Separada do texto por um traço horizontal iniciado na margem esquerda, avançando 1/3 largura do papel.
- Escrita em espaço simples e com tamanho de letra menor que a do texto.
- Cada nota indicada em uma nova linha, devidamente sinalizada, correspondendo ao número de chamada do texto em algarismo arábico.
- A primeira citação da fonte deve ser completa, e as seguintes, use as expressões latinas.
  - apud – citado por, conforme, segundo.
  - 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.

Freyre op. cit. p. 14. nota 2.

### 2.4 Siglas

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

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

## **2.5 Equações e fórmulas**

Para facilitar a leitura devem ser destacadas no texto. Na seqüência normal do texto pode-se usar uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

## **2.6 Ilustrações**

A identificação da ilustração (desenho, esquema, fluxograma, gráfico, mapa, quadros e outros) aparece na parte inferior, precedida do título, seguida do seu número de ordem no texto, em algarismo arábico, do respectivo título. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. Toda ilustração deve ter uma fonte para indicar o responsável pelos dados; se for extraída de um documento deve conter a referência bibliográfica.

## **2.7 Tabelas**

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente. Devem ser identificadas com a palavra “Tabela” precedida pelo número de ordem no texto, em algarismo arábico, seguido de hífen (-) e logo após o título da tabela, sem abreviações e de forma concisa e clara. Estas informações devem aparecer na parte superior da tabela. Recomenda-se que uma tabela seja elaborada de forma a ser apresentada em uma única página e que apresentem

uniformidade gráfica, tipos de letras e números, no uso de maiúsculas e minúsculas e nos sinais gráficos utilizados. A moldura não deve ter traços verticais que delimitem à esquerda e à direita. Quando uma tabela contiver sinais convencionais, estes deverão ser apresentados em nota geral com os seus respectivos significados. Toda tabela deve ter uma fonte para indicar o responsável pelos dados numéricos. Se for extraída de um documento deve conter a referência bibliográfica.

## 3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

### 3.1 Referências

Lista de todas as fontes citadas pelo autor, segundo norma ABNT NBR-6023/02.

As Referências aparecem em página independente, arranjadas alfabeticamente, em espaço simples. Devem ser separadas entre si por dois espaços simples. O termo utilizado como cabeçalho é Referências.

#### 3.1.1 Normas para Elaboração das Referências Bibliográficas de Monografias

##### 3.1.1.1 Obra com um único autor

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data.

**Ex.:**

ALMEIDA, Maria Lúcia Pacheco de. **Como elaborar monografias:** normas. 2. ed.  
Belém: Universidade Federal do Pará, 1981.

##### 3.1.1.2 Obra com dois autores

SOBRENOME, Prenome; SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Edição. Local:  
Editora, data.

**Ex.:**

FERREIRA, Lusimar Silva; FERRO, Rubens Rodrigues. **Técnicas de pesquisa bibliográfica e da elaboração de monografias.** São Luís: APBEM, 1983.

**3.1.1.3 Obra com três autores**

SOBRENOME, Prenome; SOBRENOME, Prenome; SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data.

**Ex.:**

MARQUES, Cristina P. C.; MATTOS, M. Isabel L. de; LA TAILLE, Ives de. **Computador e ensino:** uma aplicação à língua portuguesa. 2. ed. São Paulo: Ática, 1986.

**3.1.1.4 Obra com mais de três autores**

SOBRENOME, Prenome et al. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data.

**Ex.:**

BASTOS, Lília da Rocha et al. **Manual para elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses e dissertações.** 2. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1981.

**3.1.1.5 Obra com entrada pelo título (sem autor)**

Referencia-se pelo título em caixa alta, até a primeira palavra significativa do título.

TÍTULO: subtítulo. Edição. Local: Editora, data.

**Ex.:**

GLOSSÁRIO de termos técnicos, estatísticos educacionais. Florianópolis: SEC/UDI, 1977.

**3.1.1.6 Capítulo de livro com autoria própria**

SOBRENOME, Prenome (autor do capítulo). Título do capítulo. In: SOBRENOME, Prenome (autor do livro). **Título:** subtítulo do livro. Edição. Local: Editora, data. Volume, capítulo, página inicial e final da parte referenciada.

**Ex.:**

PERRONE-MOISÉS, L. Don Juan na literatura de hoje. In: RIBEIRO, R. J. (Org.). **A sedução e suas máscaras:** ensaios sobre Don Juan. São Paulo: Companhia das Letras, 1988. cap. 10, p. 129-41.

**3.1.1.7 Trabalhos apresentados em eventos** (seminários, congressos, conferências, simpósios, encontros, etc).

- *Evento como um todo:*

NOME DO CONGRESSO, número, data, local de realização (cidade). **Título...** Local: Editora, data. Número de páginas ou volume.

**Ex.:**

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1994, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: Associação dos Bibliotecários de Minas Gerais, 1994.

- *Trabalho apresentado em evento:*

SOBRENOME, Prenome (autor do trabalho). Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, número, data, local de realização (cidade). **Título**... Local: Editora, data. Páginas.

**Ex.:**

COELHO NETO, José Teixeira. As duas crises da biblioteconomia. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 21., 1994, Belo Horizonte. **Anais**... Belo Horizonte: Associação dos Bibliotecários de Minas Gerais, 1944. 150-62 p.

### 3.1.1.8 Trabalhos de conclusão de curso (monografias)

SOBRENOME, Prenome. **Título**: subtítulo. Ano. Quantidade de folhas. Natureza - Faculdade, Universidade, Local, Ano.

**Ex.:**

ALBERTINI, Lilian Sauer. **Proposta de educação ambiental para os freqüentadores do Clube Guaraci, Represa Guarapiranga (São Paulo – SP)**. 1993. 30 f. Trabalho de conclusão de curso (Graduação) - Faculdade de Biologia, Universidade de Santo Amaro, São Paulo, 1994.

### 3.1.1.9 Teses e dissertações

SOBRENOME, Prenome. **Título**: subtítulo. Ano. Número de folhas. Natureza - Faculdade, Universidade, Local, data.

**Ex.:**

BORDINI, Paulo José. **Aspectos epidemiológicos do câncer bucal**: análise através da mortalidade. 1994. 56 f. Dissertação (Mestrado em Endodontia) - Faculdade de Odontologia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1995.

### 3.1.1.10 Separata

SOBRENOME, Prenome (autor da separata). Título: subtítulo. Local: Editora, data.  
Separata de: SOBRENOME, Prenome (autor da publicação principal). **Título**: subtítulo.  
Local: Editora, data. Número de páginas ou volume.

Ex.:

MAKAU, A. Bartolomeu. Esperanza de la educacion hoy. Lisboa: Instituto Jean Piaget, 1962. Separata de: MOORE, William (Ed.). **Constructivismo del movimiento educacional**: soluciones. Cordoba: [s.n.]<sup>8</sup>, 1960. p. 309-40.

### 3.1.1.11 Entidades coletivas (órgãos do governo, empresas, etc.)

- Entidade independente. Entrar diretamente pelo nome da entidade

NOME DA ENTIDADE. **Título**: subtítulo. Local, data. Número de páginas ou volume.

Ex.:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Apresentação de artigo de periódico – NB-61**. Rio de Janeiro, 1978. 32 p.

- Órgão governamental com nome genérico, é precedido pelo nome do órgão superior e do nome geográfico de subordinação.

---

<sup>8</sup> Na falta de editor colocar [s.n.] que indica (sine nomine).

NOME GEOGRÁFICO. Nome do órgão. **Título**. Local, data. Número de páginas ou volume.

Ex.:

BRASIL. Ministério de Educação e Cultura. Departamento de Administração. **A questão da educação básica**. Brasília, 1970. 10 p.

Ex.: SÃO PAULO (Município). Câmara Municipal. **Zoneamento urbano**. São Paulo, 1990. 12 p.

### 3.1.2 Referências Bibliográficas de Publicações Periódicas e Seriadas

#### 3.1.2.1 Periódico no todo

Título da revista. Local de Publicação: editor, data de início e data de encerramento da publicação, se houver.

Ex.:

BOLETIM GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978.

#### 3.1.2.2 Artigo de periódico

SOBRENOME, Prenome (autor do artigo). Título do artigo. **Título da revista**, Local da publicação (cidade), volume, número do fascículo, página inicial e final do artigo, mês abreviado ano de publicação.

Ex.:

LIMA, Almey Cordeiro. Elaboração do trabalho científico. **Revista de Comunicação Social**, Fortaleza, v. 8, n. 1/2, p. 21-39, jan./fev. 1978.

### 3.1.2.3 Suplemento

SOBRENOME, Prenome (autor do artigo). Título do artigo. **Título da revista**, Local da publicação (cidade), volume, número do fascículo, página inicial e final do artigo, mês abreviado ano de publicação. Suplemento.

Ex.:

PEREIRA, Darci. A escola invisível. **Educação em Ciências Sociais**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 7, p. 2-9, jul. 1984. Suplemento.

### 3.1.2.4 Artigo de jornal

SOBRENOME, Prenome (autor do artigo). Título do artigo. **Nome do Jornal**, local, dia, mês, ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento. Páginas inicial-final.

Ex.:

OLIVA, Alberto. De barro e de nuvem. **Folha da Tarde**, São Paulo, 9 jun. 1997. Ilustrada, p. 2A.

### 3.1.3. Normas para Elaboração de Referências Legislativas

### 3.1.3.1 Acórdão, decisões e sentenças das cortes ou tribunais

NOME DO LOCAL (País, Estado ou Cidade); nome da corte ou tribunal. Ementa ou acórdão. Tipo e número do recurso. Partes litigantes. Nome do relator. Data do acórdão. Indicação da publicação que divulgou o acórdão.

Ex.:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradição nº-410. Estados Unidos da América e José Antonio Fernandez. Relator: Ministro Rafael Mayer. 21 de março de 1984. **Revista Trimestral de Jurisprudência**. Brasília, v. 109, p. 870-879, set. 1984.

### 3.1.3.2 Leis, decretos, portarias, etc...

NOME DO LOCAL (País, Estado ou Cidade). Título (especificação da legislação, número e data). Ementa. Indicação da publicação oficial.

Ex.:

BRASIL. Decreto-Lei nº 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da administração Federal direta e autarquia e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, v. 126, n. 66, p. 6009, 8 abr. 1988. Seção 1, pt. 1.

### 3.1.4 Normas para Elaboração de Relatórios, Patentes, Resenha e Materiais Especiais

#### 3.1.4.1 Relatórios

SOBRENOME, Prenome. Título do relatório. Local: Instituição financeira, Ano. Número do relatório.

Ex.:

SUCUPIRA, Nilton. **Relatório Nacional da Saúde**. São Paulo: FINEP, 1989. (Relatório 3).

#### 3.1.4.2. Patentes

Instituição que colaborou ou patrocinou e pessoa física ou jurídica. Título da invenção na língua original. Classificação Internacional da Patente. Sigla do país segundo o Código Internacional, dia, mês e ano. Indicação da publicação onde foi citada a patente. (nome, da revista, local, número, página, dia, mês e ano).

Ex.:

COMMODITIES TRADING AND DEVELOPMENT LIMITED. André Aspa. **Processo e instalação para alcalinizar e pasteurizar as sementes de cacau antes de seu esmagamento**. Int. C/3 A23 G1/02. BR n. PI- 8002165.2 abr. 1980; 25 nov. 1980. Revista da Propriedade Industrial, Rio de Janeiro, n. 527, p. 15, 25 nov. 1980.

#### 3.1.4.3 Resenha

SOBRENOME, Prenome. Título. Local: Editora, ano, paginação. [Resenha de: SOBRENOME, prenome. Título da resenha. Título da publicação na qual a resenha está inserida. Local, Editora, data no caso de livros, volume, número de páginas, mês e data].

Ex.:

SAMARANYAKE, L. P., MAC FARLENE, T. W. (ed). Oral candidosis. London: Wright, 1992. 265 p. [Resenha de: BIRMAN, E.E. Resenha. **Rev. Fac. Odontol. FZL**, v. 4, n. 1, p. 69, jan./jun. 1992].

### 3.1.4.4 Materiais Especiais

#### 3.1.4.4.1 Documentos iconográficos: fotografia, conjunto de transparências, diapositivos, gravura, pintura à óleo, desenho técnico

SOBRENOME, Prenome. Data. Título, local da produção, produtor, descrição física do material.

Ex.: *Diapositivos (slides)*"

SALUUM, A. W., SALUUM, E. A. (1993) **Periodontia**. São Paulo: Medlee, 1990. 72 diapositivos, color.

Ex.: *Fotografia em papel*

KOBAYASHI, K. **Doenças dos xavantes**. 1980. 1 fot., color. 18cm x 56cm.

Ex.: *conjunto de transparências*

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERA VI, 1985. 22 transparências, color., 25cm x 20cm.

#### 3.1.4.4.2 Imagem em movimento: filmes, fitas de vídeo, DVD

TÍTULO. Crédito (diretor, produtor, realizador). Local: produtor do vídeo. Descrição física (número de fitas, duração do filme em minutos, mencionar col. se colorido e P/B (preto e branco). Mencionar a palavra son, caso seja sonoro).

Ex.: *fita de vídeo*

**ABERTURA de implantes e moldagem.** Produção de L. C. Resende. São Paulo: Videomed, 1998. 1 cassete VHS, 45 min. color. son.

Ex.: *Filme longa metragem*

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles. Produção: Martire de Clermont- Tonnerre e Arthur Cohn. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 filme (106 min), son., color., 35mm.

#### 3.1.4.4.3 Documentos cartográficos: atlas, mapas, fotografia aérea, imagem de satélite (segue padrão indicado para os documentos monográficos)

TÍTULO. Local da produção: produto. Data. Descrição do material (mencionar col., se colorido, em centímetros).

Ex.: *Mapas.*

O QUE ACREDITAR em relação à maconha. São Paulo: Ceravi, 1985. 1 mapa. Escala 1:2.000.

Ex.: *Atlas.*

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981.

Ex.: *Fotografia aérea.*

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Projeto Lins Tupã:** foto aérea. São Paulo, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15.

Ex.: *Imagem de satélite.*

LANDSAT TM 5. São José dos Campos: Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, 1987-1988. Imagem de satélite. 1 fotografia aérea. Escala 1:100.000. Canais 3, 4 e composição colorida 3, 4 e 5.

#### 3.1.4.4.4 Documentos sonoros: CD, long play, entrevista gravada

SOBRENOME, Prenome (compositor ou intérprete). **Título.** Local: gravadora, data, especificação do suporte e duração.

Ex.: *Fita cassete.*

FAGNER, R. **Revelação.** Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 fita cassete (60 min.), 3 ¾ pps. Estéreo.

Ex.: *CD (com vários compositores).*

MPB especial (Rio de Janeiro): Globo, c1995. 1 CD. (50 min.). (Globo, collection 20).

Ex.: *Entrevista gravada.*

SILVA, L. I. L. da. **Luiz Inácio Lula da Silva:** depoimento (abr. 1991). Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAC-SP, 1991. 2 fitas cassetes (120 min.).

#### 3.1.4.4.5 Partituras

SOBRENOME, Prenome. **Título.** Local: editora, data. (características do material).

Ex.:

BARTOK, B. **O mandarim maravilhoso**: op 19. Wien: Universal, 1952. 1 partitura (73 p.). Orquestrada.

#### 3.1.4.4.6 Documentos tridimensionais: esculturas, maquetes, objetos e suas representações

SOBRENOME, Prenome. **Título**. Data. Características físicas do material.

Ex.:

DUCHAMP, P. M. **Esculturas para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida. Original destruído.

#### 3.1.5 Normas para Documentos Eletrônicos<sup>9</sup> *on-line*

[O1] Comentário:

##### 3.1.5.1 Monografia em meio eletrônico

Autoria. **Título ou produto**. Edição. Local de publicação: Editora, Data de publicação. Disponível em. Acesso em.

Ex.: *CD-Rom*

KOOGAN, A. **Enciclopédia e dicionário digital**. São Paulo: Delta, 1998. CD-ROM.

##### 3.1.5.2 Bases de dados

Ex.:

<sup>9</sup> "Informação registrada que pode ser tratada como uma unidade, em um processo de documentação independente de suas formas e características físicas" (FERREIRA, 1996, p.6) : "Quando acessados diretamente na rede Internet".

KIRK-OTHMER. **Encyclopedia of Chemical Technology** [on-line]. 3rd. ed. New York: John Wiley, 1998. Disponível em: DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.). Acesso em 02 fev. 99.

### 3.1.5.3 Publicações seriadas

SOBRENOME, Prenome. Título. **Título da revista**. Local de publicação, Editora. Data de publicação [data de citação]. Disponível em. Acesso em.

Ex.:

SILVA, M. M. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frameeartig.html>>. Acesso em: 10 set. 2000.

### 3.1.5.4 Lista de discussão

Título da lista. Local de publicação. Editora. Data de publicação [data de citação]. Disponível em. Acesso em.

Ex.:

PACS-L (Public Access Computer Systems Forum) [on-line]. Houston (Tex.): University of Houston Libraries, June 1989 - [cited 17 May 1995]. Disponível em: <[stserv@uhupvm1.uh.edu](mailto:stserv@uhupvm1.uh.edu)> Acesso em: 04 ago. 99.

### 3.1.5.5 Comunicação eletrônica pessoal (E-mail)

Autor da mensagem. **Assunto da mensagem**. [Mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <e-mail do destinatário> data de recebimento, dia mês e ano.

Ex.:

ACCIOLY, F. **Publicação eletrônica (*mensagem pessoal*)**. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 26 jan. 2000.

### 3.1.5.6 Evento em meio eletrônico

NOME DO EVENTO. Numeração, ano e local de realização. Título, local de publicação, editora e ano.

Ex.: *evento como um todo*.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DAUFPe, 4., 1996, Recife. **Anais...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em <<http://www.propesq.UFPe.br/anais.htm>> Acesso em: 21 abr. 1997.

Ex.: *trabalho apresentado*

SILVA, R. N. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em <<http://www.propesq.UFPe.br/anais.htm>> Acesso em: 21 abr. 1997.

### **3.2 ANEXOS**

Anexos são todo texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração (ABNT 15287:2005). São identificados por letras maiúsculas e centralizadas.

Ex.: ANEXO A – Questionário

ANEXO B – Consentimento informado

### **3.3 APÊNDICES**

Apêndices são “texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho” (ABNT 15287:2005). Segue as mesmas regras do anexos.

### **3.4 GLOSSÁRIO**

Caso haja a necessidade da definição de termos utilizados no corpo do texto, o autor pode recorrer à realização de um glossário, para a determinação de definições que suscitem alguma dúvida para o pleno entendimento de seu trabalho. Apresentado em ordem alfabética, devendo de alguma maneira ser evidenciado no texto, como por exemplo, com grafia diferenciada.

## REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6023** – Informação e documentação – Referência – Elaboração. São Paulo, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6024** – informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação. São Paulo, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6027** – Informação e documentação – Sumário - Apresentação. São Paulo, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6028** – Informação e documentação – Resumo – Apresentação. São Paulo, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6032** – Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. São Paulo, 1989
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6033** – Ordem alfabética. São Paulo, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6034** – Informação e documentação – Índice – Apresentação. São Paulo, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-10520** – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. São Paulo, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-14724** – Informação e documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação. São Paulo, 2005.
- CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. Ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1995.
- IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. Ed. Rio de Janeiro, 1993.

**ANEXOS**