

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

**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO
DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC**

2ª ed. rev. e ampl.

São Paulo
2005

APRESENTAÇÃO

A apresentação de trabalhos acadêmicos é normatizada pela ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas, visando controlar a qualidade da produção científica.

Sendo o TCC um produto resultante da atividade de pesquisa e reflexão, deve atender às exigências dessas normas para garantia da validade do seu conteúdo.

Assim, a direção da FaBCI, com a colaboração de alguns professores de Biblioteconomia, elaborou um regulamento visando a normalização dos Trabalhos de Conclusão de Curso desta faculdade, posteriormente adotado pela direção da ESP, da Escola Pós Graduada e da Faculdade de Administração, uniformizando, portanto, todos os trabalhos feitos pelos alunos da FESPSP.

Acreditamos que com esta padronização, toda a caminhada nas diretrizes da ABNT, estaremos caminhando no sentido de alcançar maior unidade e integração de procedimentos entre os cursos oferecidos pela Fundação.

Evanda Verri Paulino

Coodenadora de Curso da FaBCI

Expediente
Conselho Superior da FESPSP

Presidente

Angelo Del Vecchio

Vice-Presidentes

Francisco A. Cordão

Omar Silva Júnior

Pedro Luiz Guerra

Secretário

Carlota Boto

Membros do Conselho Superior da FESPSP

Jorge Nagle; José Carlos Quintela de Carvalho, José Ênio Casalecchi; João Furtado; Luiz Gonzaga de Mello Belluzzo; Reginaldo de Moraes; Sidnei Basile

Direção Executiva da FESPSP

Diretor Geral

Waltercio Zanvettor

Vice-Diretor Geral

Almiro Vicente Heitor

Diretora Tesoureira

Ana Flávia de Faria Guimarães

Unidades Mantidas

Faculdade de Biblioteconomia e Ciência da Informação

Escola de Sociologia e Política de São Paulo

Faculdade de Administração

Diretor

Eliana Asche

SUMÁRIO

1	REGULAMENTO DA FABCI DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	6
2	INSTRUÇÕES PARA A NORMALIZAÇÃO DO TCC	11
2.1	Estrutura do TCC	11
2.1.1	Elementos pré-textuais	12
2.1.2	Elementos textuais	24
2.1.3	Elementos pós-textuais	25
2.2	Formato	26
3	CITAÇÕES	27
3.1	Citação direta	27
3.1.1	Até 3 linhas	27
3.1.2	Com mais de três linhas	28
3.2	Citação indireta	28
3.3	Citação de citação	28
3.4	Formas de citar autores no texto	29
3.4.1	Um autor	29
3.4.2	Dois autores	30
3.4.3	Três autores	30
3.4.4	Quatro ou mais autores	31
3.5	Citação de fontes informais	31
3.5.1	Informação verbal	31
3.5.2	Em fase de elaboração	32
3.6	Expressões latinas	33
3.6.1	Apud (citado por, conforme, segundo)	33
3.6.2	Idem ou Id. (do mesmo autor)	33
3.6.3	Ibidem ou Ibid. (na mesma obra)	34
3.6.4	Op. Cit. (Opus citatum, ofere citado)	34
3.6.5	Passim (aqui e ali)	34
3.6.6	Loc. Cit. (loco citato)	35

3.6.7	Cf. (confira, confronto)	35
3.6.8	Et. Seq. (sequentia)	35
3.7	Destaques e omissões no texto	36
4	SISTEMAS DE CHAMADA PARA APRESENTAÇÃO DE AUTORES NO TEXTO	37
4.1	Sistema autor-data	37
4.2	Sistema numérico	37

1 REGULAMENTO DA FaBCI DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

CAPÍTULO I - DEFINIÇÃO

Art. 1.º - O TCC do curso de Biblioteconomia e Ciência da Informação é um trabalho acadêmico de natureza técnico-científica, obrigatório, elaborado por um grupo composto pelo mínimo de 4 (quatro) e no máximo de 6 (seis) alunos, como condição para a obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

CAPÍTULO II - OBJETIVOS

Art. 2.º - Proporcionar aos alunos a oportunidade de sistematizar os conhecimentos adquiridos, possibilitando-lhes o domínio das bases norteadoras da profissão e da realidade social.

CAPÍTULO III - MODALIDADES

Art. 3.º - O TCC deverá ser apresentado por meio de uma monografia.

Parágrafo Único – O tema é de livre escolha do grupo, condicionado às linhas de pesquisa da FaBCI, respeitando-se as instruções do coordenador da disciplina Projeto TCC, cf. Art. 5º.

CAPÍTULO IV - COORDENAÇÃO

Art. 4.º - A coordenação das atividades relacionadas à supervisão e à realização do TCC será exercida pelo professor da disciplina Projeto de TCC.

Art. 5.º - Compete ao coordenador:

- dar conhecimento das diretrizes gerais que constituirão requisitos mínimos dos trabalhos;
- estabelecer o calendário geral para o conjunto dos trabalhos;
- orientar os grupos na escolha dos temas conforme as linhas de pesquisa da FaBCI
- orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho em todas as etapas;
- avaliar o desempenho dos alunos individualmente;
- orientar os alunos na escolha de professores orientadores, cf. linhas de pesquisa da FaBCI;
- coordenar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores;
- convocar, sempre que necessário, os orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do TCC;
- coordenar o processo de constituição das bancas examinadoras e definir o cronograma de apresentação dos trabalhos a cada ano letivo.

CAPÍTULO V - ORIENTAÇÃO

Art. 6.º - O TCC deverá ter a orientação de um professor da FaBCI, conforme a linha de pesquisa.

Art. 7.º - Compete ao orientador:

- prestar a orientação técnico-científica necessária aos alunos sob sua responsabilidade;

- comparecer às reuniões convocadas pelo Coordenador do TCC, para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação dos trabalhos;
- comunicar ao Coordenador do TCC quando ocorrerem problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação.

CAPÍTULO VI - PRAZOS E ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DO TCC

Art. 8.º - O TCC será elaborado pelos alunos regularmente matriculados no 7.º semestre do curso.

Art. 9.º - O prazo para elaboração do TCC ficará compreendido entre o início das aulas do 7.º semestre até a data de entrega prevista no calendário escolar, no 8º semestre, respeitando as seguintes etapas:

- apresentação dos componentes do grupo;
- definição do tema;
- pesquisa bibliográfica;
- apresentação à coordenação do pré-projeto contendo: sumário, objetivos, justificativa e referências;
- definição do orientador, pela coordenação, conforme linha de pesquisa;
- apresentação do trabalho escrito à pré-banca no início do 8.º semestre;
- desenvolvimento e finalização do trabalho incorporando as observações da pré-banca;
- entrega do trabalho final em 3 (três) vias à coordenação;
- defesa do trabalho perante a Banca Examinadora.

CAPÍTULO VII - CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Art. 10.º - O aluno que não comparecer a pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das sessões de orientação e acompanhamento será automaticamente considerado reprovado.

Art. 11.º - O trabalho deverá ser entregue rigorosamente dentro do prazo estabelecido.

Art. 12.º - A defesa perante a Banca Examinadora consistirá em uma exposição oral de no máximo 60 (sessenta) minutos.

Parágrafo 1.º - Todos os alunos deverão participar da apresentação oral.

Parágrafo 2.º - Após a apresentação oral, cada professor da banca disporá de até 10 (dez) minutos para comentar o trabalho e arguir o grupo, se considerar necessário.

Art. 13.º - A Banca Examinadora avaliará o trabalho escrito e a defesa oral, considerando-se: a extensão do trabalho, a observância das normas biblioteconômicas (estrutura, citações e referências), o domínio do conteúdo do trabalho, a clareza, objetividade, coerência e segurança nas respostas, o entendimento das perguntas e os aspectos correlatos.

Art. 14.º - Serão atribuídas notas individuais aos componentes do grupo.

Parágrafo Único – A nota da defesa variará de 0 (zero) a 10 (dez) e será composta de duas partes: de defesa oral e do trabalho escrito. A nota de cada examinador resultará da média entre os dois itens, enquanto a média final será obtida da média aritmética dos 3 (três) membros da banca.

Art. 15.º - Será considerado aprovado o aluno que obtiver a média 7,0 (sete).

Parágrafo 1.º - No caso de não obtenção da média 7,0 (sete), a Banca Examinadora solicitará a reapresentação do trabalho em prazo estipulado, que não poderá ultrapassar 60 (sessenta) dias.

Parágrafo 2º - O trabalho será reavaliado pelos mesmos membros da banca examinadora

Parágrafo 3.º - O não cumprimento do estabelecido no parágrafo anterior impossibilitará o aluno de colar grau.

CAPÍTULO VIII - COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA

Art. 16.º - A Banca Examinadora será formada por 2 (dois) docentes do Curso de Biblioteconomia e Ciência da Informação, presidida pelo Coordenador do TCC.

Parágrafo Único – Excepcionalmente e a critério do Coordenador, poderá integrar a Banca Examinadora docente de outras instituições ou profissional de reconhecida autoridade no tema a ser avaliado.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÃO FINAL

Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador do TCC em conjunto com o Conselho Acadêmico.

2 INSTRUÇÕES PARA A NORMALIZAÇÃO DO TCC

2.1 Estrutura do TCC

A estrutura do trabalho de conclusão de curso deverá obedecer a três partes fundamentais: pré-texto, texto e pós-texto.

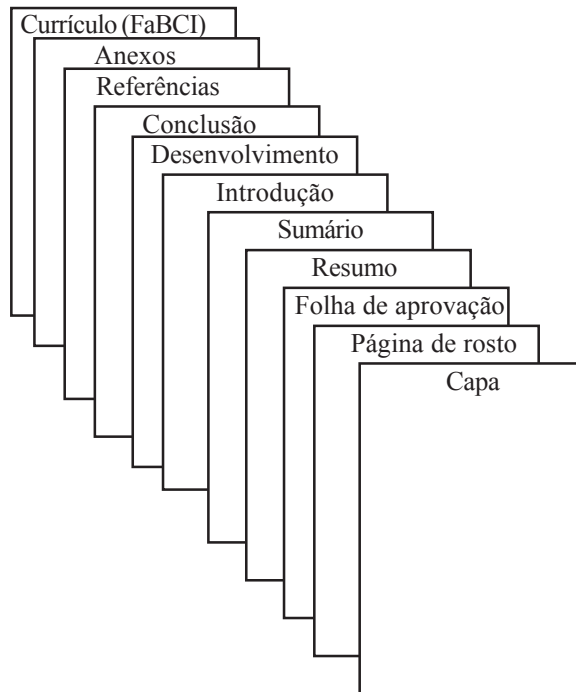


Figura 1 - Estrutura do TCC

2.1.1 Elementos pré-textuais

- Antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.
- Os componentes do pré-texto são: capa, lombada (opcional), folha de rosto, errata (opcional), folha de aprovação, dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), epígrafe (opcional), resumo na língua vernácula, resumo em língua estrangeira, lista de ilustrações (opcional), lista de tabelas (opcional), lista de abreviaturas e siglas (opcional), lista de símbolos (opcional) e sumário.

Capa

Proteção externa do trabalho contendo as informações que o identificam, devendo ser em capa dura, ficando a cor à escolha dos alunos (Figura 2)

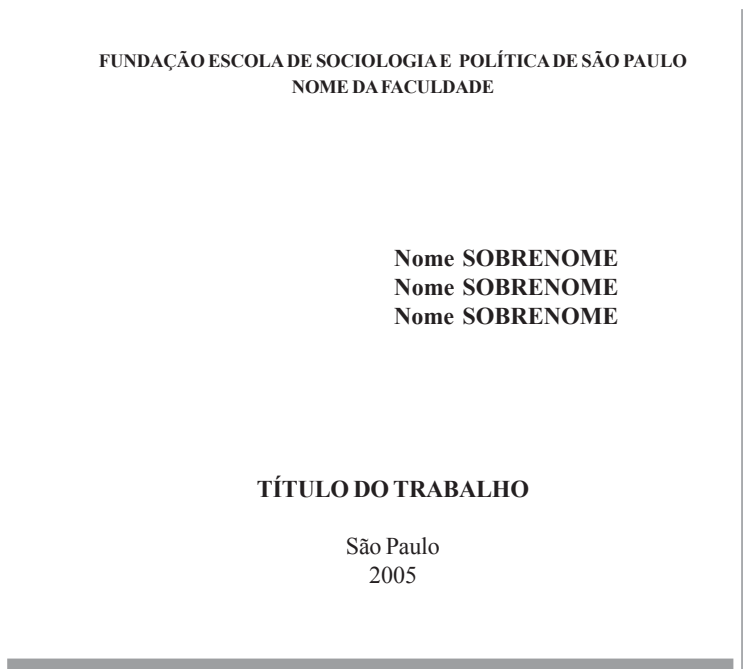


Figura 2 – Capa

Formatação deve conter: (em caixa alta, sem sublinhar e sem aspas)

- nome da Fundação e da Faculdade (na margem superior em fonte 14)
- nome do autor (na ordem direta com sobrenome em maiúsculo; margem direita em fonte 12)
- título do trabalho (centralizado em fonte 16)
- local e
- ano de conclusão do trabalho (margem inferior)

Folha de rosto

Apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho (Figura 3).

Formatação: deve apresentar as seguintes informações:

- nome do autor (centralizado)
- título do Trabalho
- nota indicando a natureza acadêmica do trabalho (alinhado à direita logo abaixo do título do trabalho)
- nome do orientador (abaixo da nota anterior)
- local e
- ano de conclusão do trabalho

Nome SOBRENOME
Nome SOBRENOME
Nome SOBRENOME

Título do Trabalho

Trabalho de Conclusão de
Curso para a obtenção do
título de bacharel.....

Orientador: Prof.

São Paulo
2005

Figura 3- Folha de rosto
ficha catalográfica (no verso da página)

Errata

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

Exemplo:

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

Folha de aprovação

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

Folha de Aprovação	
Autor	
Título	
Conceito:	
Banca Examinadora	
Prof.(a)	_____
Assinatura:	_____
Prof.(a)	_____
Assinatura:	_____
Prof.(a)	_____
Assinatura:	_____
Data da Aprovação:	

Figura 4 - Folha de aprovação

Dedicatória

Elemento opcional para prestar homenagem a alguém (Figura 5).

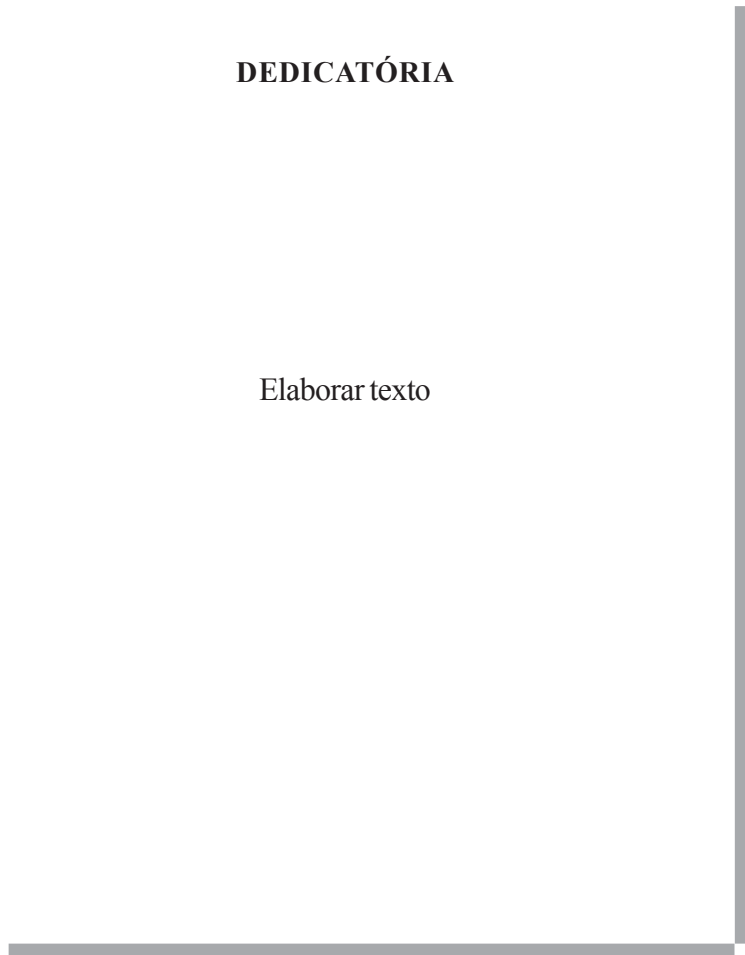


Figura 5 - Dedicatória

Agradecimentos

Elemento opcional dirigido àqueles que efetivamente contribuíram para a realização do trabalho (Figura 6).

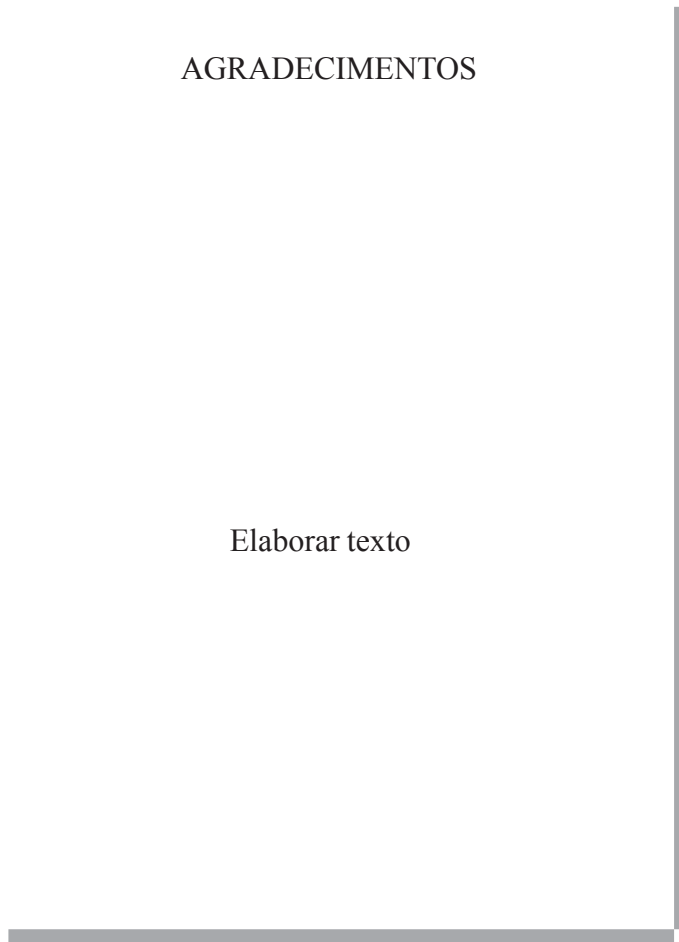


Figura 6 – Agradecimentos

Epígrafe

Elemento opcional. Citação relacionada com a matéria tratada no trabalho (Figura 7).

“frase ou pensamento”

Autor da epígrafe

Figura 7 – Epígrafe

Resumo e Abstract

Síntese dos pontos relevantes do trabalho na língua original do texto e em língua estrangeira (em inglês = Abstract) (Figura 8)

Formatação:

- A redação do Resumo e do Abstract deverá ser feita em um único parágrafo, não ultrapassando a 500 palavras.
- O título “Resumo” ou “Abstract” deverá ser centralizado e em negrito.
- Ao final do Resumo e do Abstract indicar as palavras-chave e/ou descritores na língua de origem do texto (em inglês – Key words).

Resumo

Dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Palavras-chave:

Abstract

Dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Key words:

Figura 8 – Resumo/Abstract

Listas

As listas devem ser utilizadas somente se o(s) autor(es) do trabalho julgar(em) necessárias.

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo, como:

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

Deve ser elaborada de acordo com a ordem em que os elementos se apresentam no texto, com indicação do seu número e página em que se encontra. (Figura 9).

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Fachada da Biblioteca Mário de Andrade	15
Figura 2 - Modelo de caixa de sugestão	18
Figura 3 - Portão eletrônico na entrada da Biblioteca	25
Figura 4 - Equipamento para limpeza de livros	32

Figura 9 – Lista de Figuras

- **de abreviaturas e siglas**

Deve ser elaborada em ordem alfabética, seguida das palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso (Figura 11).

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
APB	Associação Paulista de Bibliotecários
CRB	Conselho Regional de Biblioteconomia
FEBAB	Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
IPEN	Instituto de Pesquisas Tecnológicas

Figura 11 - Lista de Abreviaturas e Siglas

- **de tabelas**

Conforme o IBGE (1993), as tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, obedecendo a seguinte forma de apresentação (Figura 12):

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

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Acervo de livros x número de usuários	23
Tabela 2 - Distribuição do acervo por m2	25
Tabela 3 - Quantidade total do acervo	28
Tabela 4 - Usuários internos x usuários externos	31

Figura 12 – Lista de Tabelas

Sumário

Enumeração das partes do trabalho. (Figura. 13).

Formatação :

- relação dos elementos textuais e pós-textuais, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede;
- títulos dos capítulos digitados em caixa alta e em negrito;
- títulos das divisões dos capítulos, em caixa alta e baixa;
- todas as partes subdivididas podem receber numeração progressiva e conter indicação da página em que se localiza
- relacionar os elementos pós-textuais em caixa alta, sem numeração progressiva e com indicação de página.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
2	OBJETIVOS	6
2.1	Objetivos gerais	7
2.2	Objetivos específicos	7
3	METODOLOGIA	8
4	...	9
5	...	20
6	CONCLUSÃO	40
	REFERÊNCIAS	45
	ANEXOS	47
	CURRÍCULOS	50

Figura 13– Sumário

2.1.2 Elementos textuais

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

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

Introdução

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

Desenvolvimento

Conforme a NBR 14724 (2002) é a “parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método”. O termo “desenvolvimento” não deve ser utilizado como título de capítulo.

Sugerem-se os seguintes passos:

Para trabalhos com coleta de dados (objetivos, metodologia, resultado, discussão e conclusão)

Para trabalhos de pesquisa bibliográfica (objetivos, revisão da literatura e conclusão)

Para projetos que envolvam diagnóstico/prognóstico (objetivos, justificativa, metodologia, diagnóstico, prognóstico, cronograma)

Conclusão

“Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses” (NBR 14724, 2001).

2.1.3 Elementos pós-textuais

Os componentes dos elementos pós-textuais são: referência, glossário, apêndice, anexo e índice.

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

Referências

As referências deverão ser elaboradas de acordo com a NBR6023.

Anexo

Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (NBR 14724, 2002).

Ex.: ANEXO A – Representação gráfica do índice de evasão nas escolas em 2001
ANEXO B – Representação gráfica do índice de evasão nas escolas em 2002

Apêndice

Consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (NBR 14724, 2002).

Ex.: APÊNDICE A - Avaliação de bibliotecas escolares
APÊNDICE B - Avaliação bibliotecas especializadas

No caso de periódicos, o título, o volume, o número e o ano devem ser sucedidos da informação “(no prelo)”. Exemplo:

Currículo

Consiste na apresentação do currículo resumido dos participantes do TCC, a fim de que possa ser realizado futuro contato, se houver solicitação, neste sentido, de alguma instituição ligada ao tema apresentado.

2.2 Formato

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

3 CITAÇÕES

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

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

Exemplo:

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

ou

A determinação [...] (ASSIS, 2000).

3.1 Citação direta

É a transcrição textual de parte da obra do autor consultado (NBR 10520, ago. 2002)

3.1.1 Até três linhas

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

Exemplos:

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

“As citações são os elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura da documentação e que se revelaram úteis para corroborar as idéias desenvolvidas pelo autor no decorrer do seu raciocínio” (SEVERINO, 2000, p. 110).

3.1.2 Com mais de três linhas

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

Exemplo:

Valendo-se de várias pesquisas e, contando também com sua experiência na área de pesquisa Prat (2001, p. 111) afirma que no campo das ciências, se supõe que todo investigador deva terminar seu projeto de investigação com a publicação de um artigo em uma revista de circulação internacional e que seja divulgada nas principais bases de dados da área.

3.2 Citação indireta

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

Exemplo:

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

3.3 Citação de citação

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original (NBR 10520, ago. 2002).

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

Exemplos:

No texto

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

Nas referências

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

E em nota de rodapé constar a Referência de Sayão et al.

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

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

3.4 Formas de citar os autores no texto

3.4.1 Um autor

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

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

Exemplos:

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

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

3.4.2 Dois autores

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

Exemplos:

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

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

3.4.3 Três autores

Citados fora dos parênteses

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

Citados dentro dos parênteses

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

3.4.4 Quatro ou mais autores

Ao citar trabalhos com quatro ou mais autores, indicam-se os sobrenomes de todos *ou* indica-se apenas o primeiro sobrenome, seguido da expressão et al. Ao adotar uma ou outra forma de indicar a autoria, o procedimento deverá ser repetido ao se elaborar as referências.

Autores indicados *fora de parênteses*:

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

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

Autores indicados *dentro de parênteses*:

Nas organizações os símbolos são como livros, que transmitem certas mensagens aos empregados, incluindo os símbolos que não foram desenhados pela direção e os símbolos negativos (ZEITHAML; PARASURAMAN; BERRY; SEITHOUN, 1990).

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

3.5 Citação de fontes informais

3.5.1 Informação verbal

É aquela obtida através de comunicações pessoais, anotações de aulas, presença a eventos sem registro impresso (conferências, palestras, seminários, congressos, simpósios, etc.). Indica-se entre

parênteses a expressão “informação verbal” e mencionam-se os dados disponíveis apenas em nota de rodapé. Exemplo:

No texto

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

Em nota de rodapé

¹ Informação fornecida por Helena Carneiro em seminário realizado na FaBCI/FESPSP, em 2000.

3.5.2 Obras em fase de elaboração

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

No texto

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

Em nota de rodapé

¹ *Sob o signo da censura*, de Ana Luiza Martins, a ser editado pela Códex, em 2003.

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

Exemplo:

MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, v. 17, n. 23, jul./dez. 1991.

3.6 Expressões latinas

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

3.6.1 Apud (citado por, conforme, segundo)

Esta é a única expressão latina que pode ser usada tanto no texto, como em notas de rodapé. Ver item 4.3

3.6.2 Idem ou Id. (do mesmo autor)

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

¹ UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 1998.

² Id., 2000.

³ SARMENTO, 1978.

⁴ Id., 1987.

⁵ Id., 1988.

3.6.3 Ibidem ou Ibid. (na mesma obra)

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

¹ MORAIS, 2001, p. 85

² Ibid., p. 89

³ Ibid., p. 150

3.6.4 Op. cit. (Opus citatum, opere citato)

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

¹ SILVA, 1999, p. 21.

² SOUZA, 2000, p. 43.

³ SILVA, op.cit., p. 40-43.

⁴ SOUZA, op.cit., p. 376.

3.6.5 Passim (aqui e ali)

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

¹ COSTA, 1998, passim.

² SOLANO; COSTA, 2000, passim.

3.6.6 Loc. cit. (loco citato)

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

¹ FIGUEIREDO, 1999, p.19.

² MACEDO, 2001, p. 23-34.

³ FIGUEIREDO, 1999, loc. cit.

⁴ MACEDO, 2001, loc. cit.

3.6.7 Cf. (confira, confronte)

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

Exemplo:

1 Cf. GROGAN, 1995, p. 103-105.

2 Cf. nota 1 deste capítulo.

3.6.8 Et. seq. (sequentia)

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

¹ APOSTOLO, 1997, p. 37 et seq.

² FONSECA, 1995, p. 71 et. seq.

3.7 Destaques e omissões no texto

Usar grifo (negrito ou itálico) nas ênfases ou destaques. Na citação, indicar “grifo nosso”, entre parênteses, logo após a data e a página ou as páginas. Exemplo:

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

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

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

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

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

4 SISTEMAS DE CHAMADA PARA APRESENTAÇÃO DE AUTORES NO TEXTO

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

4.1 Sistema autor-data

Neste caso, a indicação da fonte é feita por meio de sobrenome do autor ou dos autores, de nome da entidade responsável ou de título da obra, até o primeiro sinal de pontuação, seguindo-se a data de publicação do documento e a página ou as páginas correspondentes à citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses. Exemplos:

“Os livros fornecem um exemplo de como as pessoas adaptam tecnologia da informação aos seus propósitos” (BORGMAN, 2001, p.107).

ou

Borgman (2001, p. 107) afirma que “os livros fornecem um exemplo de como as pessoas adaptam tecnologia da informação aos seus propósitos”.

4.2 Sistema numérico

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

Os livros fornecem um exemplo de como as pessoas adaptam tecnologia da informação aos seus propósitos. ²³

Os livros fornecem um exemplo de como as pessoas adaptam tecnologia da informação aos seus propósitos. (23)