



**ANTONIO MENEGHETTI FACULDADE – AMF
BIBLIOTECA HUMANITAS**

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA AMF:
TESE, DISSERTAÇÃO, MONOGRAFIA, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE
CURSO, RELATÓRIO DE ESTÁGIO E ARTIGO.**

Aprovado pelo Conselho Científico Diretivo na ata 05/2010, publicado na resolução 15/2010

**2ª edição
Revisada**

RECANTO MAESTRO, RS

2016

ANTONIO MENEGHETTI FACULDADE – AMF

BIBLIOTECA HUMANITAS

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA AMF:
TESE, DISSERTAÇÃO, MONOGRAFIA, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE
CURSO, RELATÓRIO DE ESTÁGIO E ARTIGO.**

**2ª edição
Revisada**

RECANTO MAESTRO, RS

2016

ANTONIO MENEGHETTI FACULDADE – AMF

Direção – Prof^ª Ms./Doutoranda Helena Biasotto

Coordenação de Graduação Administração – Prof. Esp./Mestrando Eloy Demarchi Teixeira

Coordenação de Graduação em Direito – Prof. Ms. Lúcio André Lorenzon

Coordenação de Graduação Sistemas de Informação - Prof. Ms. Leonardo Guedes

Coordenação de Pós-Graduação – Prof. Ms. Beatriz Machri de Pellegrini

Coordenação de Bacharelado em Ontopsicologia - Prof^ª. Dr^ª. Patricia Wazlawick

Coordenador de Estágio – Prof. Ms. Luiz Henrique Dutra

Coordenação de Pesquisa – Prof. Ms./Doutorando Erico Azevedo

Coordenação Pedagógica – Prof^ª. Dr^ª. Ana Marli Bulegon

Coordenação Responsabilidade Social – Sra. Any Rothmann

Secretária Acadêmica - Prof. Ms. Luiz Henrique Dutra e Srta. Lisieli Rorato Dotto

Gestora Administrativo/Financeiro – Prof^ª. Dr^ª. Patricia Wazlawick

Responsável pela Extensão e Ouvidoria – Prof^ª Ms. Viviane Portela

CPA – Conselho Permanente de Avaliação – Prof^ª Ms. Leandra Calegare Meneghetti

(Presidente)

ELABORAÇÃO

1ª edição (2009)

Claudiane Weber (BU-AMF)

2ª edição (2010)

Viviane Disarz (BU-AMF)

Paula Bazzo (Secretaria Acadêmica)

2ª edição Revisada (2016)

Jusélia Paula da Silva (BU-AMF)

Antonio Meneghetti Faculdade

Biblioteca Humanitas

Estrada Recanto Maestro, 338 – Restinga Seca – RS CEP: 97220-000

Fone (55) 3289 1139 / E-mail: biblio@faculdadeam.edu.br

APRESENTAÇÃO

O processo de produção do conhecimento científico apresenta basicamente duas etapas. Enquanto a primeira é o trabalho realizado pelo pesquisador na investigação para a resolução de um problema de pesquisa, a segunda etapa, tão importante quanto a primeira, consiste na divulgação dos resultados da investigação. Essa segunda fase inicia com a expressão escrita na elaboração do trabalho científico.

A atividade de elaboração dos trabalhos acadêmicos estimula conhecer o valor da pesquisa e todos seus benefícios no ambiente universitário; proporciona a aquisição de habilidades específicas de leitura, análise e interpretação de textos e o conhecimento da aplicação das normas técnicas necessárias para apresentação de trabalhos acadêmicos.

Aplicar corretamente as normas no planejamento e apresentação de projetos e trabalhos científicos requer algumas exigências, por isso faz-se necessário estabelecer as diferenças entre os diversos tipos de trabalhos acadêmicos bem como as normas que devem ser seguidas para a formulação dos mesmos.

O objetivo deste manual, portanto, é ser um instrumento de facilitação, auxílio e referência para os acadêmicos e professores na formulação de seus projetos utilizando as normas técnicas necessárias para dar mais clareza ao mesmo. A 2ª edição foi revista e ampliada, substituindo assim o “Manual de orientação para a Elaboração de Trabalhos Científicos” e o documento de “Procedimentos para apresentação e normatização de trabalhos acadêmicos: Referências e Citações da Faculdade Antonio Meneghetti, em conformidade às NBR 6023 e 10520 de 2002”.

A equipe da biblioteca Humanitas está sempre à disposição para auxiliar nas dúvidas que surgirem em relação à utilização deste Manual.

Bom trabalho!
**Equipe Biblioteca
Humanitas**

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro1- Ordem de apresentação dos elementos da capa.....	12
Figura 1- Modelo de Capa.....	13
Figura 2 - Modelo de Folha de rosto.....	15
Figura 3 – Modelo de Ficha catalográfica.....	15
Figura 4 – Modelo Errata.....	16
Figura 5 – Modelo de folha de aprovação.....	18
Figura 6 – Modelo de Dedicatória.....	19
Figura 7 – Modelo de Agradecimentos.....	19
Figura 8 – Modelo de Epígrafe.....	21
Figura 9 – exemplo de apresentação de Resumo.....	23
Figura 10 – Exemplo de apresentação de Abstract.....	24
Figura 11 – Modelo de apresentação de Lista de Ilustrações.....	26
Figura 12 – Modelo de apresentação de Lista de Tabelas.....	27
Figura 13 – Modelo de apresentação de Lista de Abreviaturas.....	28
Figura 14 – Modelo de apresentação de Sumário.....	32
Figura 15 – Modelo de apresentação das Referências.....	35
Figura 16 – Modelo de apresentação de Glossário.....	48
Figura 17 – Modelo de apresentação de Índice.....	50
Figura 18 – Modelo de apresentação de Apêndice.....	52
Figura 19 – Modelo de apresentação de Nota de Rodapé.....	61
Figura 20 – Modelo de Quadro.....	69
Figura 21 – Exemplo de Tabela.....	70

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
2	ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO	11
2.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	12
2.1.1	Capa	12
2.1.2	Folha de rosto	14
2.1.3	Errata	15
2.1.4	Folha de aprovação	17
2.1.5	Dedicatória	19
2.1.6	Agradecimentos	19
2.1.7	Epígrafe	21
2.1.8	Resumo em português	22
2.1.9	Resumo em língua estrangeira	24
2.1.10	Listas	25
2.1.11	Sumário	29
2.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	32
2.2.1	Introdução	32
2.2.2	Desenvolvimento	32
2.2.3	Conclusão	33
2.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	33
2.3.2	Glossário	47
2.2.3	Índice	49
2.3.4	Apêndices e Anexos	51
3	CITAÇÕES (NBR 10520/2002)	53
3.1	NOTAS DE RODAPÉ.....	60
3.2	NOTAS DE REFERÊNCIA.....	62
3.3	NOTAS EXPLICATIVAS.....	63
4	APRESENTAÇÃO GRÁFICA	64
5	APRESENTAÇÃO DE ARTIGOS	71
5.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	71
5.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	71
5.2.1	Introdução	71
5.2.2	Desenvolvimento	72
5.2.3	Conclusão	72
5.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	72
	REFERÊNCIAS	73

1 INTRODUÇÃO

O processo de produção do conhecimento científico apresenta basicamente duas etapas. Enquanto a primeira é o trabalho realizado pelo pesquisador na investigação para a resolução de um problema de pesquisa, a segunda etapa, tão importante quanto a primeira, consiste na divulgação dos resultados da investigação. Essa segunda fase inicia com a expressão escrita na elaboração do trabalho científico.

A atividade de elaboração dos trabalhos acadêmicos estimula conhecer o valor da pesquisa e todos seus benefícios no ambiente universitário; proporciona a aquisição de habilidades específicas de leitura, análise e interpretação de textos e o conhecimento da aplicação das normas técnicas necessárias para apresentação de trabalhos acadêmicos.

Aplicar corretamente as normas no planejamento e apresentação de projetos e trabalhos científicos requer algumas exigências, por isso faz-se necessário estabelecer as diferenças entre os diversos tipos de trabalhos acadêmicos.

Assim, em relação aos tipos de trabalhos acadêmicos, podem se destacar aqueles produzidos durante o processo de aplicação das disciplinas e aqueles que se constituem do resultado final de determinado curso. A aplicabilidade das regras existentes nesse manual refere-se apenas aos trabalhos resultantes do final de cursos de graduação e de pós-graduação, quais sejam:

a) TCC - Trabalho de Conclusão de Curso de graduação. O objetivo é a divulgação dos dados técnicos obtidos e analisados e registrados em caráter permanente, proporcionando a outros pesquisadores, fontes de pesquisas fiéis, capazes de nortear futuros trabalhos de pesquisa e facilitando sua recuperação nos diversos sistemas de informação utilizados.

b) MONOGRAFIA: São os trabalhos desenvolvidos como resultado final do curso de pós-graduação, nível especialização.

c) DISSERTAÇÃO: É um estudo científico, com tratamento escrito individual, de um tema bem determinado e limitado, que venha contribuir com relevância à ciência. As dissertações são apresentadas ao final de cursos de mestrado, com grande rigor acadêmico, mas sem a inovação dos trabalhos de tese.

d) TESE: As teses são trabalhos científicos mais elaborados e completos. São resultados apresentados como necessidade para conclusão de cursos de doutorado e devem ser constituídas de ideia, fundamento ou proposta original.

e) **RELATÓRIO DE ESTÁGIO:** É a descrição de um processo de aprendizado do qual o aluno participa. Os itens obrigatórios variam conforme solicitação de cada professor, instituição ou objetivo.

f) **ARTIGO:** É um relato que apresenta a motivação, método, resultados e discussão de uma pesquisa científica. Estes quatro elementos devem estar presentes no resumo, na introdução e na conclusão, que são versões integrais do artigo. Cada uma destas seções tem sua finalidade e apresentam as quatro partes de uma maneira própria – não se trata de repetição.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO

A estrutura das monografias, dissertações, teses e relatório de estágio compreendem três partes fundamentais: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

- ✓ Os pré-textuais são as informações que antecedem o texto principal do trabalho, cujos elementos são: capa, folha de rosto, errata (opcional), folha de aprovação, dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), epígrafe (opcional), resumo em português, resumo em língua estrangeira, listas (ilustrações, tabelas, figuras, gráficos, etc) e sumário.
- ✓ Os elementos textuais são constituídos pelas partes do trabalho. É a parte principal do trabalho e cujos elementos são: introdução, desenvolvimento e conclusão. Estão incluídos aqui a revisão da literatura, os fundamentos teóricos os resultados e respectivas análises.
- ✓ Os elementos pós-textuais consistem na parte composta pelas referências, glossário, apêndice e anexos. São elementos relacionados com o texto, porém para facilitar a leitura e a exposição do conteúdo são apresentados após a parte textual.

A estrutura de um artigo compreende em:

- ✓ **Resumo**, que resume o artigo – isto é, apresenta brevemente a motivação (contexto e definição do problema), o método (como foi feito, com quais materiais e métodos), os resultados (e só resultados, sem voltar ao método nem precipitar a discussão) e uma discussão (uma interpretação dos resultados, uma discussão sobre seu impacto e significado).
- ✓ **Introdução**, que estende a contextualização e a definição do problema e, antes de passar para a próxima seção, conduz o leitor através de um parágrafo de transição, no qual adianta todo o conteúdo do artigo, apresentando a seguir de maneira mais extensa o método, os resultados e a discussão.
- ✓ **Conclusão**, que sumaria o artigo, especialmente as principais conclusões, e apresenta recomendações para novas pesquisas.

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

2.1.1 Capa

Elemento obrigatório, a capa é a “proteção externa do trabalho e sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.” (ABNT/NBR 14724,2005, p. 2). O quadro a seguir apresenta a ordem de apresentação dos elementos da capa:

Elementos	Apresentação gráfica
Identificação da Instituição mantenedora: Nome da Universidade seguida de sigla, nome do curso	O espaçamento deve ser 1,5. Fonte: 14, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: Parte superior da folha.
Nome autor	Espacejamento Fonte: 14 em maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: parte superior da folha, centralizado entre o título e nome do curso
Título	Espacejamento: 1,5. Fonte: 14 em maiúsculo, negrito, centralizado.
Subtítulo (se houver)	Espacejamento: 1,5. Fonte: 14 em maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: após ou abaixo do título. Deve ser precedido de: (dois pontos)
Volume	Espacejamento: 1,5. Fonte: 12, palavra volume em maiúsculo e minúsculo ou abreviado (Vol.), seguido do numeral arábico. Negrito, centralizado. Localização: abaixo do título ou subtítulo, quando houver. “Se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação dos respectivo volume.” (ABNT/NBR 14724, 2005, p. 4).
Local (cidade, UF)	Espacejamento: 1,5. Fonte: 14 em maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: parte inferior da folha.
Ano de depósito (da entrega)	Espacejamento: 1,5. Fonte: 14, negrito, centralizado. Localização: parte inferior da folha, abaixo do local.
A capa não é numerada e não é considerada na contagem das páginas	

Quadro1: Ordem de apresentação dos elementos da capa

The diagram shows a rectangular book cover template with a 3 cm top margin and a 2 cm bottom margin. The central area contains the following text and logo:

3 cm



ANTONIO MENEGHETTI FACULDADE

NOME DO CURSO

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO
(se houver)

LOCAL
Ano

3 cm

2 cm

2 cm

Figura 1: Modelo de Capa

2.1.2 Folha de rosto

A folha de rosto é elemento obrigatório sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à identificação do trabalho.

a) Anverso da folha:

Ordem de apresentação dos elementos da folha de rosto: Nome do autor, título, subtítulo (se houver), número do volume (se houver), natureza do trabalho, nome do orientador e co-orientador (se houver), local da Instituição (cidade, UF), ano da entrega.


	<p>3 cm</p> <div style="text-align: center;">  <p>NOME DO AUTOR</p> <p>TÍTULO: Subtítulo (se houver)</p> <p>Trabalho de conclusão de curso/ monografia/ tese/ dissertação apresentado (a) ao curso de como requisito parcial para obtenção do título/ grau de Orientador (a):</p> <p>LOCAL Ano</p> </div> <p>2 cm</p>	
3 cm		2 cm
	2 cm	

Figura 2 : Modelo de Folha de rosto

b) Verso da folha:

Parte posterior da folha de rosto onde deve conter a ficha catalográfica, elaborada pelo bibliotecário, de acordo com o Código de Catalogação Anglo - Americano - CCAA. Imprescindível somente para documentos em que há obrigatoriedade de entrega em formato impresso (papel encadernado em capa dura).

<p>S676</p> <p>SOARES, Cristina Aparecida.</p> <p>São Paulo e a cultura popular / Cristina Aparecida Soares. – São Paulo: 2004. 60 f.; 30 cm. Coordenação Luis Araujo; Orientação Fabiane Cristina Rocha. Trabalho de conclusão de curso (Bacharelado) - Faculdade de Biblioteconomia e Ciência da Informação da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, 2004.</p> <p>Inclui anexo e bibliografia.</p> <p>1. Cultura popular. I. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDU 027.7</p>

Figura 3 – Modelo de Ficha catalográfica

2.1.3 Errata

Elemento opcional. Lista das folhas e linhas onde ocorreram erros no texto, seguidas das devidas correções. Pode ser apresentada em folha avulsa ou fixa, logo após a folha de rosto.

Título “ERRATA”, Fonte 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: 3 espaços duplos da margem superior da folha, aproximadamente 6 cm da borda superior. Os elementos devem ser escritos na fonte 12, sem negrito.


3 cm			
			
ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
15	4	Emprender	Empreender
3 cm		2 cm	
2 cm			

Figura 4 – Modelo Errata

2.1.4 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Deve conter os mesmos elementos da folha de rosto, acrescentados os nomes da banca examinadora, suas respectivas titulações e instituições de origem, espaço para as assinaturas, local e data.

A ordem de apresentação dos elementos da folha de aprovação: nome do autor, título, subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da universidade, área de concentração, membros da banca: nome, titulação, instituição dos membros da banca examinadora e assinatura. Local e data da aprovação.


3 cm		
	NOME DO AUTOR	
	TÍTULO: Subtítulo (se houver)	
3 cm	<p>Trabalho de conclusão de curso/ monografia/ tese/ dissertação apresentado (a) ao curso de como requisito parcial para obtenção do título/ grau de</p> <p>Banca Examinadora:</p> <p>Orientador: _____ (titulação + nome completo) IES de origem</p> <p>Co-orientador (caso haja): _____ (titulação + nome completo) IES de origem</p> <p>Membro: _____ (titulação + nome completo) IES de origem</p>	2 cm
	Local Ano	
	2 cm	

Figura 5 – Modelo de folha de aprovação

2.1.5 Dedicatória

Elemento opcional – registro das homenagens ou dedicatórias à determinada(s) pessoa(s).

Fonte 12, sem negrito, espaço simples, justificado. Localização: Texto alinhado no meio da página para a margem direita.

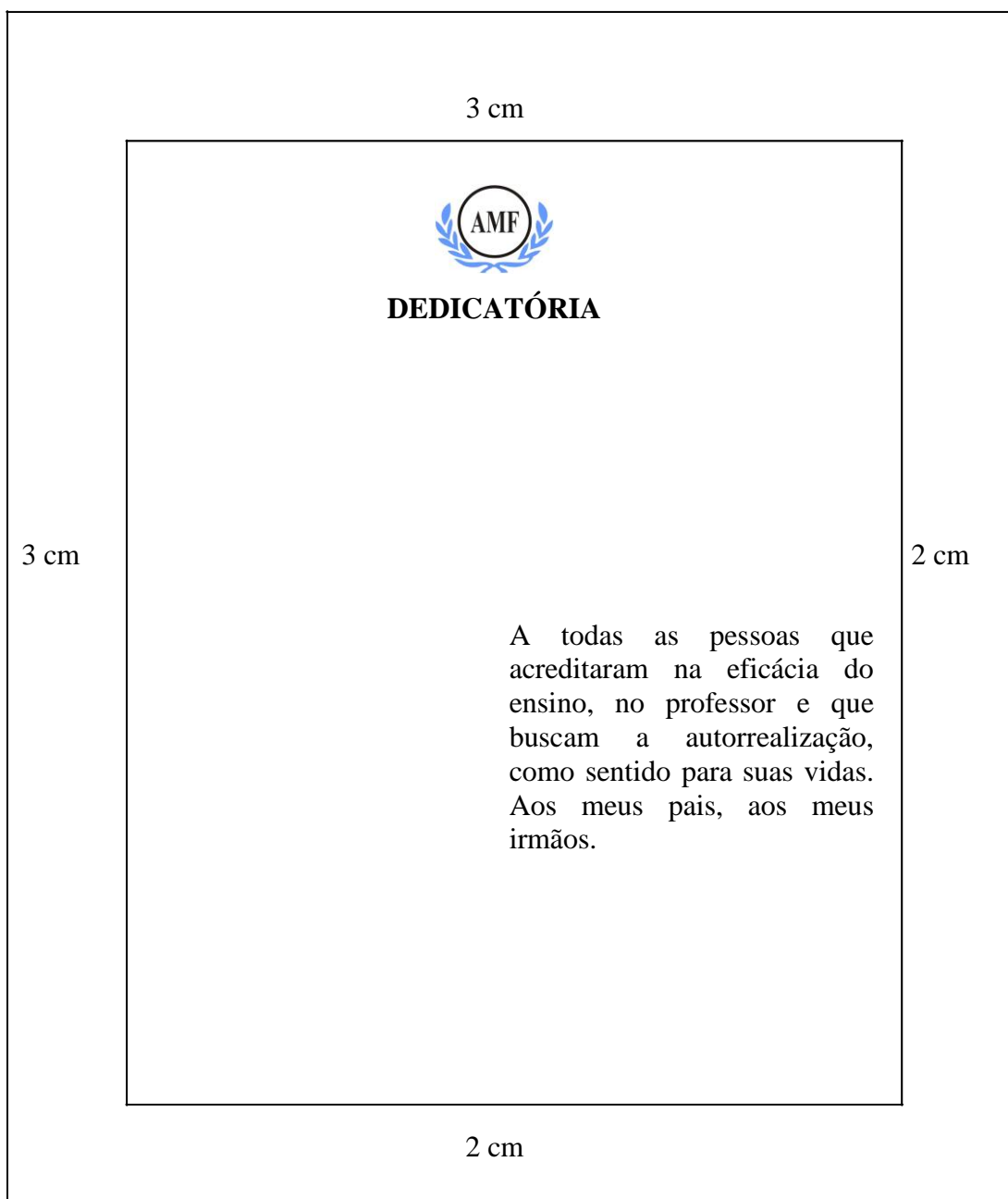


Figura 6 – Modelo de Dedicatória

2.1.6 Agradecimentos

Elemento opcional – Registro de agradecimento às pessoas que contribuíram para a elaboração do trabalho. Título “AGRADECIMENTOS”: fonte 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Corpo do texto deverá ser a 3 espaços (1,5) do título. Fonte 12, sem negrito, alinhamento justificado, parágrafo de 1,25 cm a partir da margem esquerda.

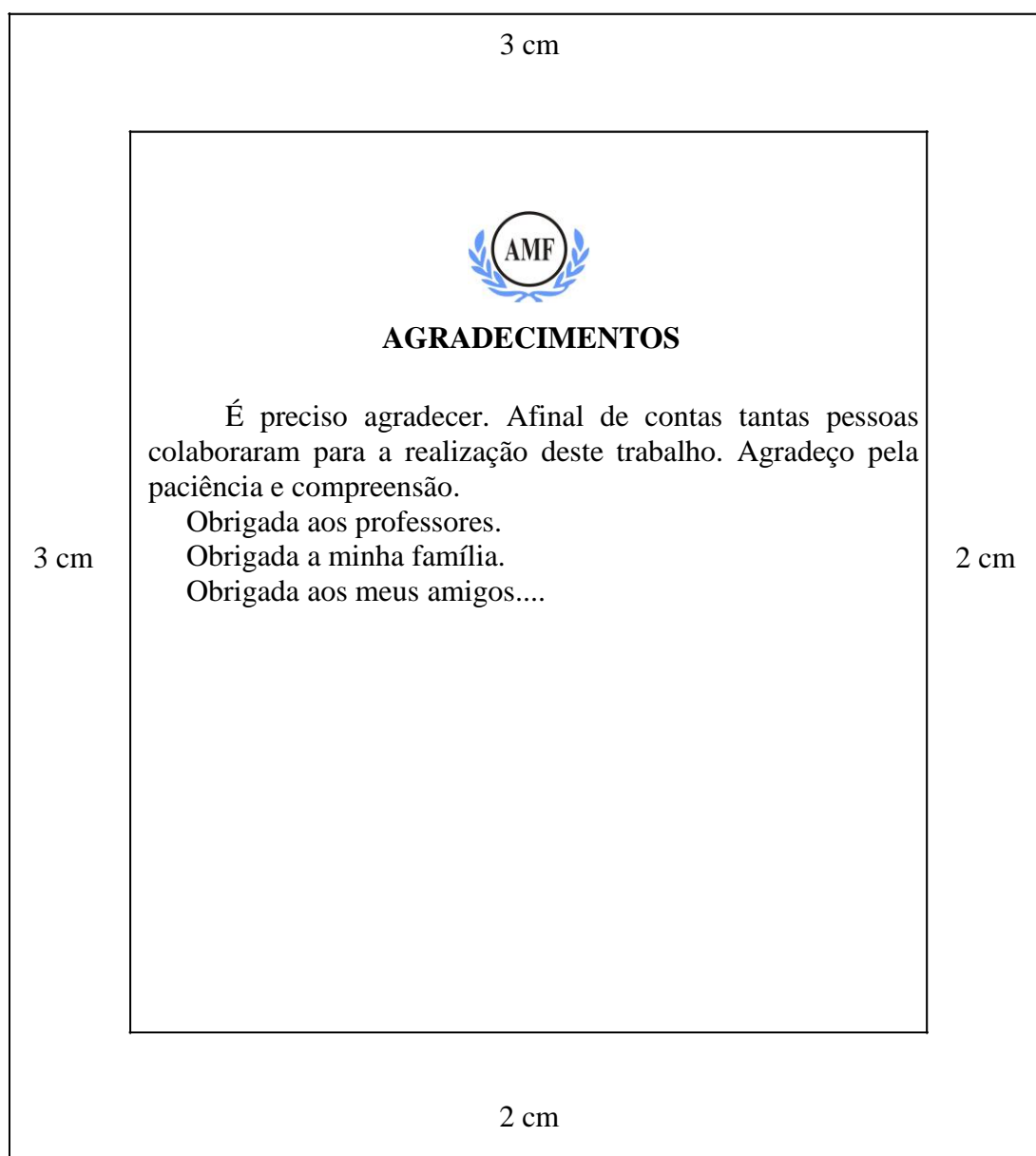


Figura 7 – Modelo de Agradecimentos

2.1.7 Epígrafe

Elemento opcional. É uma citação seguida de indicação de autoria. Podem também figurar no início de cada capítulo ou nas partes principais do trabalho. A citação seguida de autoria geralmente está relacionada com o assunto tratado no capítulo.

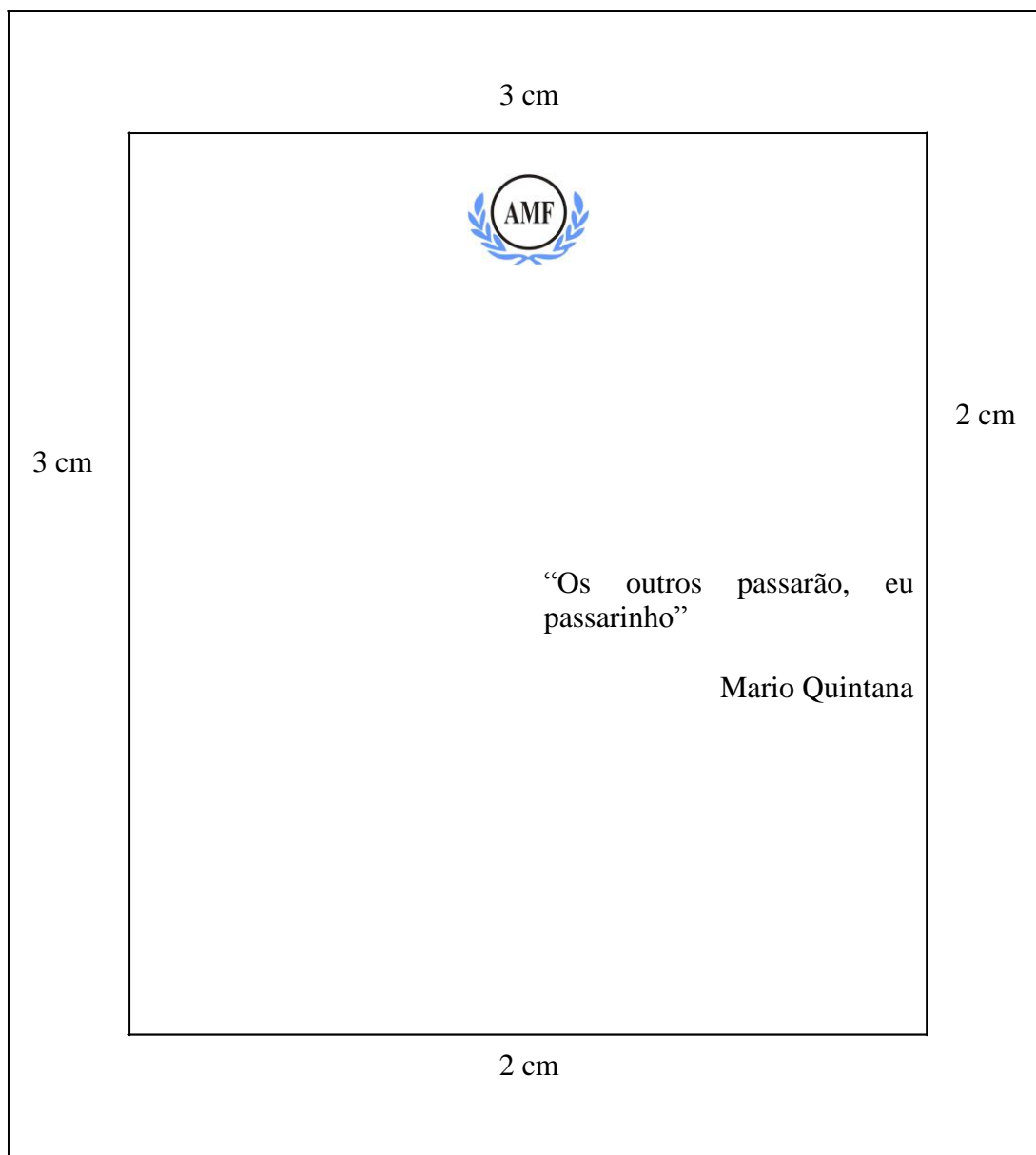


Figura 8 – Modelo de Epígrafe

2.1.8 Resumo em português

O resumo em português é elemento obrigatório e consiste na apresentação concisa do trabalho. Deve descrever de forma clara e sintética a natureza do trabalho, o objetivo, o método, os resultados e as conclusões, visando fornecer elementos para o leitor decidir sobre a consulta do trabalho no todo. O resumo deve:

- ✓ Ser redigido em parágrafo único em linguagem clara e objetiva. O uso dos verbos deve ser na voz passiva, utilizar de preferência a 3ª pessoa do singular;
- ✓ Ser inteligível por si mesmo (dispensar a consulta ao trabalho);
- ✓ Evitar repetição de frases inteiras do trabalho;
- ✓ Respeitar a ordem em que as ideias ou fatos são apresentados;
- ✓ Evitar o uso de parágrafos, frases negativas, abreviaturas, fórmulas, quadros, equações, etc.
- ✓ Ser precedido da referência do documento.

O título “RESUMO”: fonte 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Para teses e dissertações, monografias, relatórios e TCC’s o resumo deve ser de 150 a 500 palavras. Deve ser redigido em parágrafo único, com frases completas, sem sequencia de itens/tópicos. O texto deve iniciar a 3 espaços (1,5) do título e espaçamento entrelinhas simples.

Seguidas do resumo, as palavras-chave e descritores devem ser representativas ao conteúdo do trabalho, devendo figurar a 2 espaços (1,5) do texto, rente à margem esquerda. São separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. A expressão “Palavras-chave” deve ser em negrito e iniciado em maiúsculo e as demais letras em minúsculo.

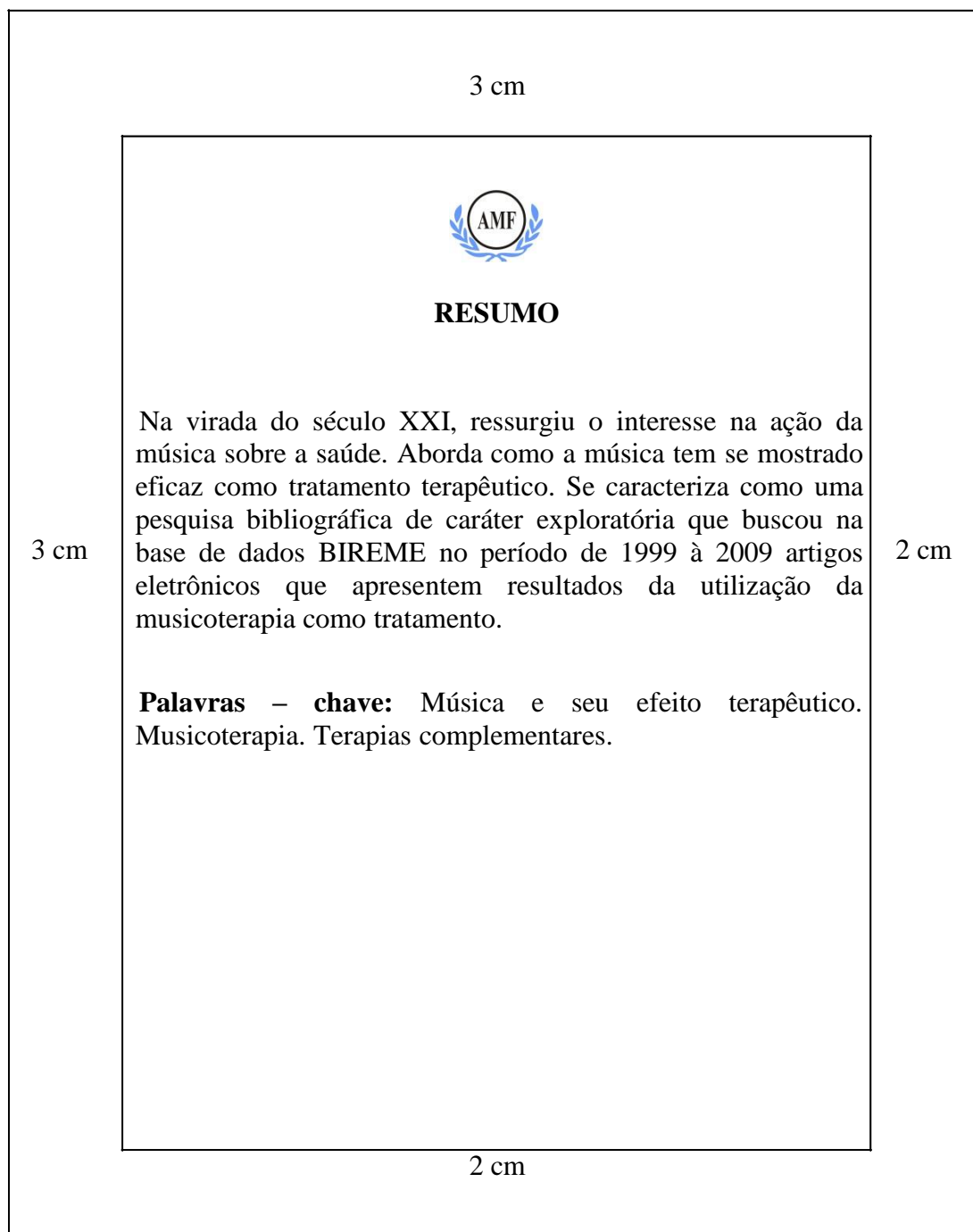


Figura 9 – exemplo de apresentação de Resumo

2.1.9 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório para teses, dissertações e artigos. Para demais trabalhos acadêmicos é opcional.

Consiste na versão traduzida do resumo em português para um idioma de divulgação internacional. Deve aparecer em página distinta e seguindo a mesma formatação do resumo em português. Para a língua inglesa denomina-se ABSTRACT, para o francês RESUMÉ, para o espanhol RESUMEN. A expressão palavra-chave em outro idioma deve ser em negrito e iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo.

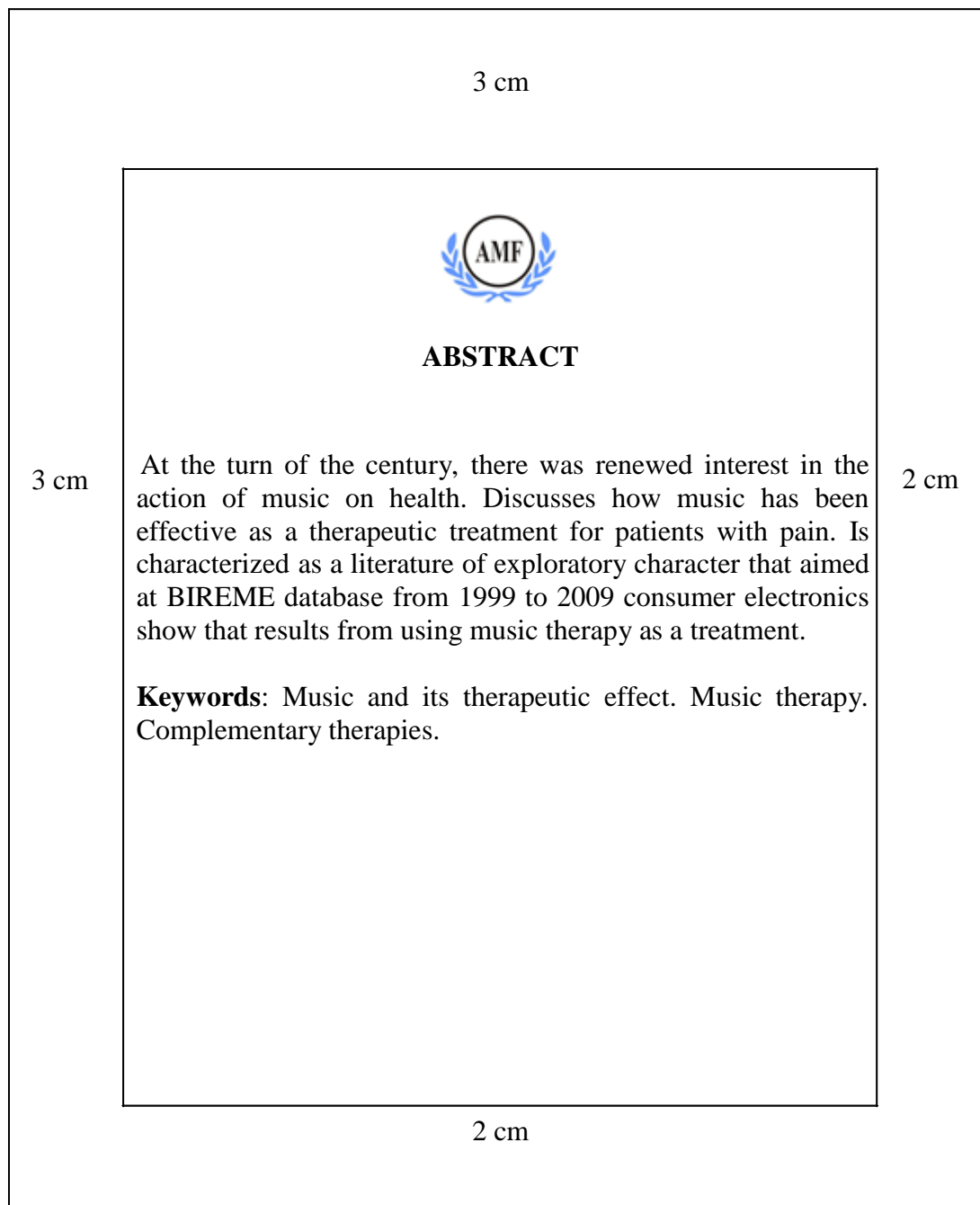


Figura 10 – Exemplo de apresentação de Abstract

2.1.10 Listas

Elemento opcional. Os títulos das listas (ILUSTRAÇÕES, TABELAS, FIGURAS) devem estar centralizados na parte superior da folha, em maiúsculo e negrito. Ao relacionar as listas observar:

- ✓ Apresentar conforme a ordem como aparecem no texto;
- ✓ Título dos elementos em minúsculo, com exceção da 1ª letra;
- ✓ Após o título, o indicativo numérico, de acordo como se encontra no texto seguido de espaço, hífen, espaço. Se o título da ilustração ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título;
- ✓ O título da ilustração em minúsculo, com exceção da 1ª letra e número da folha onde se encontra a ilustração é ligada por uma linha pontilhada.
- ✓ Espacejamento simples entrelinhas de cada título e espaço de 1,5 entre um título e outro.

Lista de Ilustrações

É a relação das ilustrações (quadros, figuras, desenhos, mapas, esquemas, fotografias, gráficos, etc) apresentadas no trabalho. A elaboração de listas específicas para cada tipo de ilustração é necessária somente quando existem muitos itens de cada tipo (5 ou mais). Caso contrário, elabora-se uma única lista, denominada LISTA DE ILUSTRAÇÕES. Segundo a NBR 147424(2005) a ordem de apresentação das listas deve ser:

1. Lista de ilustrações
2. Lista de tabelas
3. Lista de abreviaturas e siglas
4. Lista de símbolos

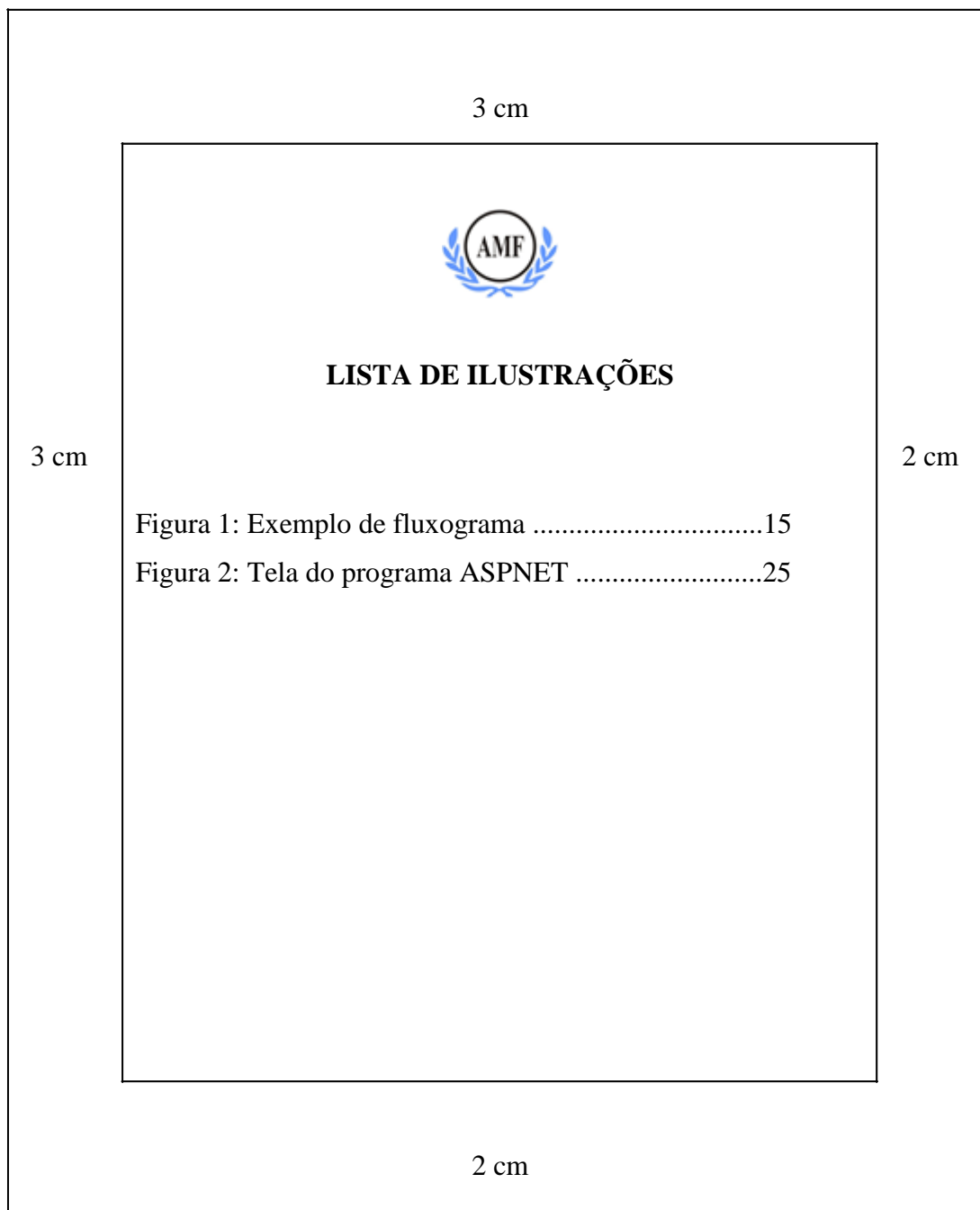


Figura 11 – Modelo de apresentação de Lista de Ilustrações

Lista de Tabelas

É a relação das tabelas de acordo com a ordem apresentada no trabalho.


3 cm		
		
LISTA DE TABELAS		
3 cm	Tabela 1: Dados sobre cargos dos colaboradores ativos na Instituição15	2 cm
	Tabela 2: Dados sobre a utilização da internet.....25	
2 cm		

Figura 12 – Modelo de apresentação de Lista de Tabelas

Lista de abreviaturas, siglas e símbolos

Consiste na relação alfabética das abreviaturas ou siglas utilizadas no trabalho, seguida de seus termos, por extenso.

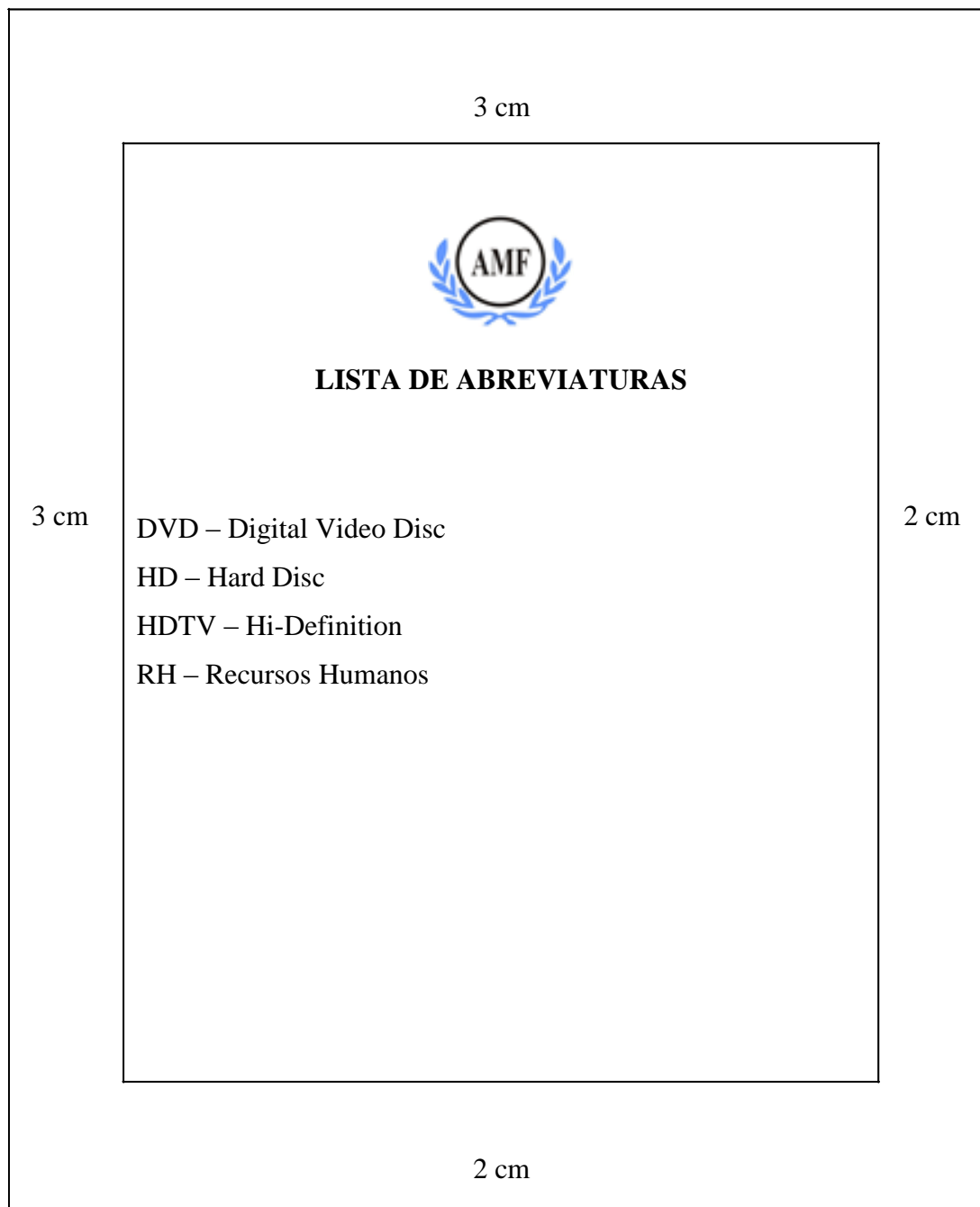


Figura 13 – Modelo de apresentação de Lista de Abreviaturas

2.1.11 Sumário

Elemento obrigatório, o sumário é a enumeração das principais divisões e/ou seções do trabalho. Deve seguir a mesma ordem em que o conteúdo aparece no texto e sua respectiva paginação.

É o último elemento pré-textual. Caso o trabalho tenha mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes.

O título “SUMÁRIO” deve estar centralizado na parte superior da folha, com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias do trabalho, em maiúsculo e negrito.

Os elementos que compõem o sumário são: o indicativo numérico do capítulo ou seção, seu título e subtítulo (exatamente como são apresentados no texto) e o número da página inicial do capítulo correspondente. A apresentação tipográfica dos títulos deve ser a mesma no sumário e no texto

Deve-se incluir apenas as partes das publicações que sucedem o sumário, ou seja, não incluir: dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo e listas.

Os indicativos numéricos devem estar alinhados à margem esquerda e para numerá-los deve-se utilizar a numeração progressiva, conforme a NBR 6024.

Numeração Progressiva dos Títulos

A NBR 6024, que fixa as condições para um sistema de numeração progressiva das divisões e subdivisões do texto de um documento, auxilia na elaboração do sumário. A subordinação dos itens do trabalho deve ser destacada tipograficamente, tanto no corpo da obra, quanto no sumário.

Segundo a norma de numeração progressiva, os documentos se dividem em seções primárias, secundárias, terciárias, quaternárias, quinárias. Cada capítulo ou seção é representada por um número ou grupo de números alinhado(s) na margem esquerda, que permite sua localização, e que antecede seu título, separado por um espaço. A numeração deve ser em algarismos arábicos. O texto deve iniciar em outra linha.

Seção primária - geralmente é a representante dos títulos dos capítulos. Nestas seções os títulos devem figurar em letra maiúscula e destaque (ex: negrito). Segue a sequência dos números inteiros a partir de 1.

Seção secundária - Representa a primeira subdivisão da seção primária. O título deve figurar em letra maiúscula e sem destaque. Não deve existir um ponto após o último indicativo numérico, somente entre os números. O ponto representa subdivisão.

EXEMPLO – PONTUAÇÃO

- correto** **4 MÉTODO**
- incorreto** **4. Método**
- correto** 4.1 DEFINIÇÃO DE TEMAS

Seção terciária- representa a subdivisão da seção secundária. Título em letra minúscula **sem destaque** tipográfico.

Seção quaternária- representa a subdivisão da seção terciária. Título em letra minúscula **sem destaque** tipográfico.

A partir da seção terciária a representação tipográfica é a mesma. Recomenda-se não utilizar mais que cinco divisões, ou seja, além da seção quinária.

EXEMPLO 1 - NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS DIVISÕES DO TEXTO

4	MATERIAIS E MÉTODOS	(seção primária)
4.1	INSTITUIÇÕES PESQUISADAS	(seção secundária)
4.1.1	Universidade Federal de Santa Catarina	(seção terciária)
4.1.1.1	Centro de Desportos	(seção quaternária)
4.1.2	Universidade do Estado de Santa Catarina	(seção terciária)
4.1.2.1	Centro de Educação Física e Desportos	(seção quaternária)

3 cm	
3 cm	2 cm
2 cm	

1	INTRODUÇÃO.....	9
2	ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO.....	11
2.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	12
2.1.1	Capa.....	12
2.1.2	Folha de rosto.....	14
2.1.3	Errata.....	15
2.1.4	Folha de aprovação.....	17
2.1.5	Dedicatória.....	19
2.1.6	Agradecimentos.....	19
2.1.7	Epígrafe.....	21
2.1.8	Resumo em português.....	22
2.1.9	Resumo em língua estrangeira.....	24
2.1.10	Listas.....	25
2.1.11	Sumário.....	29
2.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	32
2.2.1	Introdução.....	32
2.2.2	Desenvolvimento.....	32
2.2.3	Conclusão.....	33
2.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	33
	REFERÊNCIAS.....	34
	APÊNDICE A.....	37
	APÊNDICE B.....	39
	ANEXO A.....	40
	ANEXO B.....	42

Figura 14 – Modelo de apresentação de Sumário

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Segundo a NBR 14724 (2005) os elementos textuais consistem na parte do trabalho em que se expõe a matéria.

2.2.1 Introdução

Objetiva situar o leitor no contexto do trabalho. Tem caráter didático de apresentação.

Deve abordar:

- ✓ O problema, proposto de forma clara e objetiva;
- ✓ Os objetivos, delimitando o que se propõe fazer, que aspectos analisar;
- ✓ A justificativa, destacando a importância do tema abordado;
- ✓ Apresentar as definições necessárias para compreensão do tema;
- ✓ Especificar a metodologia esclarecendo a forma utilizada para a análise do problema.
- ✓ Apresentar a forma como está estruturado o trabalho escrito e o que contém cada uma de suas partes.

2.2.2 Desenvolvimento

Demonstração lógica de todo trabalho. Explica, discute e demonstra a pertinência das teorias utilizadas na exposição e resolução do problema. Analisa e extrai conclusões sobre deficiências e qualidades explicativas.

É a apresentação das bases teóricas necessárias e utilizadas para dar fundamentação ao assunto. Exige do autor uma extensa busca na literatura de livros, revistas, documentos e informações relevantes produzidas até então e que relacionam-se com o problema para, desta forma, conhecer contribuições relevantes de pesquisas já realizadas, abrindo horizontes para melhor análise. Registram-se todas as ideias consideradas relevantes com o cuidado de anotar dados bibliográficos completos, quando houver o uso de citações.

Estabelece confronto entre ideias, tendo em vista o problema, os objetivos, as teorias relevantes e as conclusões dos autores das obras. Esta fase é a da construção, montagem e exposição da análise teórica sobre o tema abordado. Exige reflexão, crítica e poder criativo para examinar, comparar e ponderar as colocações existentes entre as obras e seu problema de pesquisa.

Geralmente é a principal parte do texto e deverá estar estruturada em capítulos, seções e subseções, contendo além da fundamentação teórica, a descrição da metodologia de trabalho (material, método) e a análise dos resultados.

2.2.3 Conclusão

A conclusão é a parte final do texto. Deve retomar o problema inicial, rever os objetivos e se foram atingidos além de verificar as principais contribuições do trabalho. Apresenta o resultado final, avaliando pontos fracos e positivos através de reunião sintética das principais ideias. Podem ser incluídas as recomendações e/ou sugestões.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

2.3.1 Referências (NBR 6023/2002)

A relação das “Referências” consiste em elemento obrigatório é a lista ordenada dos documentos citados no texto do trabalho.

É um conjunto de elementos que permite identificar, no todo ou em parte, documentos impressos ou registrados nos diversos tipos de materiais bibliográficos, sonoros, eletrônicos, audiovisuais, etc.

Todos os documentos citados no texto devem obrigatoriamente figurar na lista de referências. Entretanto, fontes bibliográficas consultadas e que não foram citadas no texto, não devem constar na lista de referências. Caso seja necessário referenciar esse material consultado, mas não citado, deve-se incluí-lo em uma lista própria, após a lista de referências, sob o título de bibliografia consultada ou bibliografia recomendada.

As referências devem aparecer em folha própria, após o texto, alinhadas somente à margem esquerda e de forma a identificar cada documento. Para tanto, separa-se uma referência de outra por um espaço duplo, porém cada referência deve ser digitada em espaço simples. A lista de referências apresentada no final do texto deve ser em ordem alfabética.


O destaque tipográfico (negrito, itálico ou grifo) de cada referência deve ser padronizado em todas as referências.

As referências bibliográficas quando apresentadas devem ser padronizadas. Assim, ao se optar pelo uso de elementos complementares (paginação, capítulos, etc.)

estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

Recomenda-se que se padronize as referências, os prenomes e os nome dos autores, se a opção for abreviar o nome do autor na primeira referência, abrevie-os nas referências subsequentes, ou se preferir escreva-os sempre por extenso. A mesma observação é válida para os títulos dos periódicos (para abreviar corretamente os títulos consulte a NBR 6032 - Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas - procedimento). “Eventualmente, o(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear.” (ABNT/NBR 6023, 2002, p.21) equivalente a 6 espaços.

3 cm



REFERÊNCIAS

AZEVEDO, Marta R. de. **Viva vida**: estudos sociais, 4. São Paulo: FTD, 1994. 194 p.,

BANDRÉS, Elena et al. **El periodismo en la televisión digital**. Barcelona: Paidós, 2000. 291 p.

BARBEIRO, Heródoto; LIMA, Paulo Rodolfo de. **Manual de telejornalismo**: os segredos da notícia na TV. Rio de Janeiro: Campus, 2002. 252 p.

BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

FREYRE, Gilberto. **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

_____. **Sobrados e mucambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

HOLANDA, S. B. **Caminhos e fronteiras**. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1994. 301 p., il. Inclui índice. ISBN 85-7164-411-x.

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

MCCOMBS, Malcolm; SHAW, Donald. The agenda-setting function of mass media. **Public Opinion Quarterly**, New York, vol. 36, nº 2, pp. 176-87. 1972.

MUSEU DA IMIGRAÇÃO (São Paulo, SP). **Museu da Imigração – S. Paulo**: catálogo. São Paulo, 1997. 16 p.

TURANO, J. C.; TURANO, L. M. Fatores determinantes da oclusão em prótese total. In: _____. **Fundamentos de prótese total**. 4. ed. São Paulo: Quintessence, 1998. cap. 13.

2 cm

3 cm

Figura 15 – Modelo de apresentação das Referências

Apresentação das Referências segundo NBR 6023/2002	
Transcrição dos Elementos	
Autoria	
ENTRADA	EXEMPLOS
Um autor	CASTRO, Cláudio de Moura.
Dois autores	CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino.
Três autores	ENRICONE, Délcia; GRILLO, Marlene; CALVO HERNANDEZ, Ivone.
Mais de três autores	RIBEIRO, Ângela Lage et al.
Organizador, compilador, etc.	D'ANTOLA, Arlette (Org.).
Tradutor	CARRUTH, Jane. A nova casa do Beбето . Desenhos de Tony Hutchings. Tradução Ruth Rocha. São Paulo: Círculo do Livro, 1993. 21 p. Tradução de: Moving house.
Ilustrador	ALBERGARIA, Lino de. Cinco anos sem chover : história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.
Entidade coletiva	BRASIL. Ministério da Educação. SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Contabilidade. SANTA CATARINA. Assembléia Legislativa. Departamento de Divulgação.
Eventos (congressos, conferências, encontros...)	CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, 6., 1995, Porto Alegre.
Referência Legislativa (leis, decretos, portarias...)	BRASIL. Constituição, 1988. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
Sobrenome composto	Pedro Monte Alegre – usar: MONTE ALEGRE, P.
Sobrenome é precedido de preposições/ artigos	Júlio de Mello e Souza – usar: SOUZA, J. de M. e.
Títulos pessoais de ordens religiosas ou formação profissional não são incluídos nas referências.	Marmin Moser, M.D. – usar: MOSER, M.
Obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor	DINIZ, Julio. As pupilas do senhor reitor .
Obras sem autoria - a entrada é feita pelo título, inicia-se a referência pelo título, sendo este descrito com a primeira palavra em letra maiúscula.	DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro. 1993.
TÍTULO - SUBTÍTULO	
O título e o subtítulo (se forem usado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois pontos. Títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências. A grafia do título deve aparecer em destaque podendo ser negrito, sublinhado ou itálico. A forma escolhida deve ser padrão para todas as referências do documento. O subtítulo segue a grafia normal.	
Sem Subtítulo	PASTRO, Cláudio. Arte sacra . São Paulo: Loyola, 1993.
Obra com subtítulo	BRITO, Edson Vianna et al. Imposto de renda das pessoas físicas : livro prático de consulta diária. 6. ed. atual. São Paulo: Frase, 1996. 288p.
Obra com título muito longo	GONÇALVES, Paulo Eiró (Org.). A criança : perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas... Prefácio do Prof. Dr. Carlos da Silva Lacaz. São Paulo: Cultrix: Ed. da USP, 1971.

Obras em mais de um idioma	SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL= REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941- Bimensal. ISSN 0035-0362.
Títulos de periódicos	REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1973-1992.
Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.	[DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro]. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.
EDIÇÃO	
O número é indicado em algarismos arábicos, seguido de ponto e da abreviatura da palavra edição na língua da publicação. Quando o número da edição não for indicado significa que é a primeira, neste caso não é necessário citar na referência bibliográfica.	
5. ed.	
5. ed. rev. edição revisada	
5. ed. rev. aum. edição revisada e aumentada	
5. ed. red. edição reduzida	
5th ed. fifth edition (quinta edição) PEDROSA, Israel. Da cor à cor inexistente . 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995.	
IMPRESSÃO (local, editora e data)	
É composto por nome do local (cidade), nome da editora e data de publicação.	
Local - Cidade transcrita tal como figura no documento.	
Para cidades homônimas, acrescenta-se o nome do país ou estado. Viçosa, MG Viçosa, RJ	
San Juan, Chile San Juan, Puerto Rico	
Se houver mais de um local de publicação, transcreve-se o primeiro ou o mais destacado. Se a cidade não constar no documento e puder ser identificada, indica-se entre colchetes	
[São Paulo].	
Se o local não for identificado adota-se S. l.= <i>Sine loco</i> = Sem local KRIEGER, G.; NOVAES, L. A.; FARIA, T. Todos os sócios do presidente . 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992.	
EDITORIA	
Indica-se tal como figura no documento, abreviando-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam disponíveis para identificação	
Ex.:	
Atlas (Editora Atlas)	DAGHLIAN, Jacob. Lógica e álgebra de Boole . 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995. 167 p.,
J. Olympio (e não Livraria José Olympio Editora)	LIMA, M. Tem encontro com Deus : teologia para leigos. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1985.
Ática (e não Editora Ática) Brasiliense (e não Editora Brasiliense)	UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Catálogo de graduação, 1994-1995 . Viçosa, MG, 1994. 385 p.
No caso da editora ser o autor, não é necessário figurar o editor após o local.	
Se houver duas editoras, indica-se ambas, com seus respectivos locais	RIOLANI, Marcio. Vivendo na idade da razão . São Paulo: Atheneu:Brasília: Ed. da UNB, 1982. 213p.

(cidades).	
Se houver três editores ou mais, citar apenas o primeiro, ou o que estiver em destaque.	MORAES, Lidiana de. Conceitos e respostas do direito do cidadão . 3a ed. São Paulo: Mundo, 1986. 170p.
Se o editor não for identificado adota-se [s. n.] = (sine nomine) - sem nome. No caso de não haver local nem editor, registra-se [S. l. : s. n.].	FRANCO, Ivanildo. Discursos : de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 107 p. RIOS, Hilario. Desvaneios : a história de um solitário. Brasília, [S. l. : s.n.], 1993. 115p.
DATA	
Indicado em algarismos arábicos. Sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, da distribuição, do “copyright”, da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra. Não identificada a data, pode-se usar:	
<p>[1971 ou 1972] um ano ou outro</p> <p>[1981 ?] data provável [entre 1906 e 1912] usar intervalos menores de 20 anos</p> <p>[1981] data certa, mas não indicada</p> <p>[ca. 1960] data aproximada</p> <p>[197_] década certa [197-?] década provável</p> <p>[18_ _] século certo [18?] século provável</p>	
Obras de vários volumes, geralmente publicações periódicas, produzidos em um período, indicam-se as datas mais antiga e mais recente da publicação, separadas por hífen.	RUCH, Gastão. História geral da civilização : da Antigüidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4 v.
Para publicação encerrada	DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968. Mensal.
No caso de publicação não encerrada, indica-se o ano inicial seguido por hífen. O hífen indicado significa que a publicação continua corrente e não há previsão para seu término	GLOBO RURAL. São Paulo: Rio Gráfica, 1985-. Mensal.
Para periódicos, os meses devem ser indicados de forma abreviada (anexo1)	ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. O equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos. Scientia Agrícola , Piracicaba, v. 53, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996
Se ao invés dos meses a publicação indicar as estações do ano ou as divisões do ano em trimestres, semestres, etc., transcrevem-se da seguinte forma:	
Para estações do ano:	
- Primavera: spring	
- Verão: summer	
- Outono: fall	
- Inverno: winter	MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. Revista Latinoamericana de Filosofía , Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

<p>Para trimestres, semestres, etc.</p> <p>- sem. - trim.</p>	<p>LÖWY, I. Ludwik Fleck e a presente história das ciências. História, Ciência, Saúde, Manguinhos, v. 1, n. 1, p. 7-18, 1. sem. de 1999.</p>
ELEMENTOS COMPLEMENTARES DAS REFERÊNCIAS	
<p>Informações que, acrescidas aos elementos essenciais, permitem a melhor identificação do documento, tais como a descrição física, ilustrações, dimensões, séries e coleções, e notas</p>	
<p>Descrição Física (nº de páginas ou volumes)</p>	<p>Publicação com um único volume, registra-se o número total de páginas ou folhas:</p> <p>Ex. 352 p. ou 25 f.</p> <p>Publicação com mais de um volume registra-se o número do volume:</p> <p>Ex. v. 2.</p> <p>Publicação não paginada ou com paginação irregular, registra-se:</p> <p style="padding-left: 40px;">Não paginado</p> <p style="padding-left: 40px;">Paginação irregular</p>
<p>Séries e coleções</p> <p>Após a descrição física do documento, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções.</p> <p>Indica-se os títulos das séries e coleções, separados por vírgula, da sua numeração (em algarismo arábico). A indicação das séries e coleções deve ser feita entre parênteses</p>	<p>CARVALHO, Marlene. Guia prático do alfabetizador. São Paulo: Ática, 1994. 95 p. (Princípios, 243).</p> <p>PARENTE, A. (Org.) Imagem máquina: a era das tecnologias do virtual. 2.ed. Rio de Janeiro: Editora 34, 1996. (Coleção Trans, 15).</p> <p>SAADI. O jardim das rosas... Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1944. 124 p., il. (Coleção Rubaiyat). Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.</p>
<p>Notas</p> <p>Quando há informações complementares podem ser acrescentadas ao final da referência (sem destaque tipográfico):</p> <p>Título original: The university of success.</p> <p>Mimeografado.</p> <p>No prelo.</p> <p>Não publicado. Tradução de Acompanha disquete. Projeto em andamento. Resumo.</p>	<p>SILVA, H. Fatores de sucesso. 1981. 19 p. Mimeografado.</p> <p>PEROTA, M. Representação descritiva. 1994. 55 f. Notas de aula.</p>
PONTUAÇÃO	
<p>Ponto: utiliza-se ponto final após nome do autor/autores; após título; edição; e no final da referência.</p>	

<p>Dois pontos: utilizado antes do subtítulo; antes da editora; e depois do termo In:</p> <p>Vírgula: utilizada após sobrenome dos autores; após a editora; entre o volume e o número; entre os números de páginas de revista; e após o título de revista.</p> <p>Ponto e vírgula seguido de espaço: utilizado para separar os autores.</p> <p>Hífen: adotado para indicar o intervalo de páginas (Ex.: 10-15), e as datas de fascículos seqüenciais (Ex.: 1988-1999).</p> <p>Barra transversal: entre números e datas de fascículos não seqüenciais (Ex.: 7/9, 1979/1981).</p> <p>Colchetes: indicar elementos que não aparecem na obra, mas são conhecidos (Ex.: [1991]).</p> <p>Parênteses: indicar série, grau. Ex.: Tese (Doutorado em Educação); e para o título que caracteriza a função. Ex.: BOSI, Ana (Org.)</p> <p>Reticências: supressão de títulos (Ex.: Anais...).</p> <p>Traço sublinear (travessão) – Pode ser usado quando na lista de referências há várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, quando se referencia parte de publicações e em notas de teses, dissertações e monografias.</p>	
EXEMPLOS DE REFERÊNCIA POR TIPOS DE DOCUMENTO	
Material / dados a serem referenciados	Exemplos
<p>Livro</p> <p>SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano de publicação. nº de pág. (opcional) (Série) (opcional). Notas (opcional)</p>	<p>PAIVA, Marcelo Rubens. Feliz ano velho. 34. ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.</p> <p>TRINGALI, Dante. Escolas literárias. São Paulo: Musa, 1994. 246 p.</p> <p>VAN PELT, Nancy. Felizes no amor: os segredos da vida a dois. São Paulo: Casa Publicadora Brasileira, 1991. 222 p.</p>
<p>Livro eletrônico</p> <p>SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo. Nota de tradução. Edição. Local: Editora, ano de publicação. Disponível em: <end. eletrônico>. Acesso em: dia mês, ano.</p>	<p>ALBANI, Maria Tereza. Parceiros do livro. [S.l.]: E-books. Disponível em:<http://www.parceirosdolivro.com.br/materias.php?cd_secao=14>. Acesso em:13 abr. 2007.</p>
<p>Parte de livros (capítulos)</p> <p>a) autoria diferente da autoria do livro no todo</p> <p>SOBRENOME, Prenome (autor do capítulo). Título. In: SOBRENOME, Prenome (autor da obra no todo). Título. Local: Editora, ano. Pág. inicial e final.</p> <p>b) autoria igual à autoria da obra no todo</p> <p>SOBRENOME, Prenome. Título (do</p>	<p>ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). História dos jovens 2. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.</p> <p>SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In:_____. História do Amapá, 1º grau. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.</p>

<p>capítulo) In: _____. Título (do livro no todo) Local: Editora, ano, cap nº (se houver), página inicial e final.</p> <p>b) Parte de livro em meio eletrônico</p> <p>SOBRENOME, Prenome (autor do capítulo). Título. In: SOBRENOME, Prenome (autor da obra no todo). Título. Local: Editora, ano. Pág. inicial e final. Disponível em: <end, eletrônico>. Acesso em: dia mês, ano, horário.</p>	<p>SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In:_____. Entendendo o meio ambiente. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>. Acesso em: 8 mar. 1999.</p>
<p>Periódico (revistas)</p> <p>TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: editor, ano do primeiro volume e do último, se a publicação terminou. Periodicidade (opcional). Notas especiais (títulos anteriores, ISSN etc.) (opcional).</p>	<p>REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE,1939- . Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.</p> <p>REVISTA ELETRÔNICA DO MESTRADO EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL. Rio Grangre (RS): Fundação Universidade Federal do Rio Grande. Mestrado em Educação Ambiental. 2004-. Disponível em <http://www.remea.furg.br/>. Acesso em: 13 set. 2008.</p>
<p>Artigos de periódicos</p> <p>SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo do artigo. Título do periódico, local, volume, fascículo, página inicial e final, mês e ano.</p>	<p>FIOL-MATTA, Licia. "Mulher-raça": a reprodução da nação em Gabriela Mistral. Estudos Feministas, Florianópolis , v. 13, n. 2 , p. 227-264, maio/ago. 2005.</p> <p>ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. Ciência da Informação , Brasília, v. 33, n. 2, 2004 . Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652004000200002&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 13 Set 2008.</p>
<p>Jornal</p> <p>TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: editor, ano do primeiro volume e do último, se a publicação terminou. Periodicidade (opcional). Notas especiais (títulos anteriores, ISSN etc.) (opcional).</p>	<p>DIÁRIO CATARINENSE. Florianópolis: Diari Catarinense, [1986-].</p>
<p>Artigos de jornais</p> <p>SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. Título do jornal, local, dia, mês e ano. Título do caderno, seção ou suplemento, página inicial e final.</p>	<p>COSTURA x P.U.R. Aldus, São Paulo, ano 1, n. 1, nov. 1997. Encarte técnico, p. 8.</p> <p>NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. Folha de S. Paulo, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.</p> <p>LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. Jornal do Brasil, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.</p>

	<p>ARRANJO tributário. Diário do Nordeste Online, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <http://www.diariodonordeste.com.br>. Acesso em: 28 nov. 1998.</p>
<p>Fascículo de periódico</p> <p>a) com título específico TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo, Suplemento ou nº especial.</p> <p>Local: Editor, nº do volume, nº do fascículo, mês e ano. nº de pág (opcional). Tema de fascículo: título específico</p> <p>b) sem título específico TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: Editor, nº do Volume, nº do fascículo, mês e ano. nº de pág (opcional).</p>	<p>EDUCAÇÃO & REALIDADE. Currículo. Porto Alegre: UFRGS/FACED, v. 26, n. 2, jul./dez. 2001. Tema do fascículo: Pedagogia, docência e cultura.</p> <p>CIÊNCIA HOJE. São Paulo: SBPC, v. 5, n. 27, nov./dez. 1995.</p>
<p>Evento (congresso, conferência, encontro...)</p> <p>NOME DO EVENTO, nº do evento, ano, local. Título. Local: Editor, ano de publicação. nº de pág. (opcional)</p>	<p>SEMINÁRIO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, 3., 1993, Brasília. Anais. Brasília: MEC, 1994. 300 p.</p> <p>JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 18., ENCONTRO MUNICIPAL DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL, 8., 1986, Rio de Janeiro.</p> <p>Livro de Resumos... Rio de Janeiro: UFRJ, 1996. 822 p</p> <p>CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. Anais... Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.</p>
<p>Trabalhos apresentados eventos</p> <p>SOBRENOME, Prenome (autor do trabalho). Título: subtítulo. In: NOME DO CONGRESSO, nº. ano, local de realização. Título (da obra no todo). Local de publicação: Editora, ano. Páginas inicial e final do trabalho.</p>	<p>BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. Anais... São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.</p> <p>SOUZA, L. S.; BORGES, A. L.; REZENDE, J. O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. Anais... Petrolina: EMBRAPA, CPATSA, 1994. p. 3-4.</p> <p>SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. Anais eletrônicos... Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/educ/ce04.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.</p>

<p>Patente</p> <p>Entidade responsável e/ou autor (SOBRENOME, Prenome) do autor, título, número da patente e datas (do período de registro).</p>	<p>EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. Medidor digital multissensor de temperatura para solos. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.</p>
<p>Legislação publicada em Diário Oficial</p> <p>JURISDIÇÃO. Lei nº....., data completa. Ementa. Nome da publicação, local, volume, fascículo e data da publicação. Nome do caderno, página inicial e final.</p>	<p>BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.</p>
<p>DVD / Fita VHS</p> <p>TÍTULO, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.</p>	<p>OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.</p> <p>CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1. DVD, (106 min), son., color., 35 mm.</p>
<p>Documento iconográfico</p> <p>Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros.</p> <p>SOBRENOME, Prenome do autor. Título (quando não existir, deve-se atribuir uma enominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.</p>	<p>KOBAYASHI, K. Doença dos xavantes. 1980. 1 fotografia.</p> <p>O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm.</p> <p>O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERAVI, 1985. 31 diapositivos, color. +1 cassete sonoro (15 min), mono.</p> <p>MATTOS, M. D. Paisagem-Quatro Barras. 1987.1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 50 cm. Coleção particular.</p> <p>VASO.TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em:<C:\Carol\VASO.TIFF>. Acesso em: 28 out. 1999.</p>
<p>Documento cartográfico</p> <p>Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros.</p>	<p>BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.</p>

	<p>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.</p> <p>LANDSAT TM 5: imagem de satélite. São José dos Campos: Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, 1987-1988. 1 fotografia aérea. Escala 1:100.000. Canais 3, 4 e composição colorida 3, 4 e 5.</p> <p>MAPA de Ubicación: vista ampliada. Buenos Aires: Dirección de Salud y Acción Social de la Armada, c2001. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Disponível em: http://www.diba.org/turismo/hoteles/ushuaia/ubicacion2.htm. Acesso em: 13 jan. 2002.</p>
<p>Disco, CD Musical Compositor(es) Ou Intérprete(s) (SOBRENOME, Prenome). Título. Local: gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.</p> <p>Parte de Disco, CD Musical</p>	<p>ALCIONE. Ouro e cobre. São Paulo: RCA Victor, c1988. 1 disco sonoro.</p> <p>MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD.</p> <p>COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. Face a face. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD. Faixa 7.</p> <p>GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. Ouro e cobre. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro. Lado A, faixa 1.</p>
<p>Partitura SOBRENOME, Prenome do autor. Título. Local: Editora, Data, designação específica e instrumento a que se destina.</p>	<p>BARTÓK, Béla. O mandarim maravilhoso. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.</p> <p>GALLET, Luciano (Org.). Canções populares brasileiras. Rio de Janeiro: Carlos Wehns, 1851. 1 partitura (23 p.). Piano.</p> <p>OLIVA, Marcos; MOCOTÓ, Tiago. Fervilhar: frevo. [19--?]. 1 partitura. Piano. Disponível em: http://openlink.br.inter.net/picolino/partitur.htm. Acesso em: 5 jan. 2002.</p>
<p>Entrevistas</p> <p>NãoPublicadas</p> <p>SOBRENOME, Prenome do entrevistado. Título. Local, data (dia, mês e ano). Nota de entrevista</p> <p>Publicadas SOBRENOME, Prenomes do entrevistado. Título. Referências da</p>	<p>WATEINS, M. Entrevista concedida a Maria Helena Negrão Iwersen. Curitiba, 20 de out. de 1980. Entrevista.</p> <p>VEBERROTH, P. As Olimpíadas do Sucesso. Veja, São Paulo, n. 830, 1 de ago. de 1984. Entrevista</p>

publicação. Nota de entrevista.	
Obras inéditas e trabalhos não publicados SOBRENOME, Prenomes do autor. Título: subtítulo. Local. ano. Nota - Especificação do tipo de trabalho.	BLATTMANN, Ú. Novas tecnologias para recuperação de informação em educação física. Florianópolis. 1997. Palestra realizada no CEFID/ UDESC em 17 de out. de 1997. SANTOS, N. V. Correspondência a Emiliano Pernetá: 1911/ 12. [s.l.]. [19--?]. Trabalho inédito.
Notas de aula, trabalhos escolares e escritos mimeografados SOBRENOME, Prenomes do autor. Título: subtítulo. data. total de páginas. Nota. Especificação do tipo de trabalho	KROEFF, M. S. Especificação das partes integrantes do projeto de pesquisa científica. [199_]. 4 p. Mimeografado. FERREIRA, T. A arte de escrever. 2001. 3 p. Notas de aula. SCHULZ, A.; ROSA, D. de O.; CUCHI, J. Levantamento bibliográfico: celulite. 1997. 30 p. Trabalho de aluno.
DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	
Os documentos eletrônicos podem ser encontrados em vários suportes: online (quando acessados diretamente da Internet), CD-Rom, disquetes, tape/fita magnética. As referências de documentos eletrônicos, seguem basicamente os mesmos padrões usados para os documentos impressos. Os modelos são os mesmos, acrescidos das informações do suporte eletrônico, ou seja: Para documentos retirados da rede (on-line) as informações do suporte eletrônico devem incluir o endereço eletrônico entre <>, precedido da expressão Disponível em:, a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:, podendo ainda ser acrescida (opcionalmente) a hora, minutos e segundos. SOBRENOME, prenomes do autor. Título: subtítulo. Edição. Local: editor, data. Disponível em:<http://www....> Acesso em: dia mês (abreviado) ano, hora: minutos: segundos. Obs.: Para endereços eletrônicos extensos dividi-se somente onde houver barra (“/”).	
EXEMPLOS	
Livro eletrônico	ALVES, C. Navio Negroiro. [S. l.] : Virtual Books,2000. Disponível em: http://www.terra.com.br/virtualbooks/freedbook/port/Lport2/navionegroiro.htm >. Acesso em: 10 jan. 2002.
Artigos de periódicos	SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. Net , Rio de Janeiro, nov.1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em:< http://www.brazilnet.com.br/contextos/brasilrevistas.htm > Acesso em: 28 nov. 1998. VIEIRA, C. L.; LOPES, M. A queda do cometa. Neo Interativa , Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.
Trabalho em evento (congressos, simpósios, seminários...) – on-line	SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996. Recife. Anais Eletrônicos... Recife: UFPe, 1996. Disponível em: http://www.propesq.ufpe.br/anai/anais/educ/ce04.htm > Acesso em: 21 jan. 1997.
Trabalho em evento (congressos, simpósios, seminários...) – CD-Rom	GUINCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. Anais... Fortaleza: Tec Treina, 1998.

<p>Documento cartográfico em meio eletrônico:</p> <p>Obedece aos padrões indicados em material cartográfico acrescida das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.</p>	<p>1CD-ROM.</p> <p>Imagem satélite em disquete</p> <p>ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration. 1999071318.GIF. Itajaí: UNIVALI, 1999. 1 imagem de satélite. 557 Kb. GOES-08: SE. 13 jul. 1999, 17:45Z, IR04. 1 disquete 3 ½ pol.</p> <p>No exemplo acima as informações referem-se a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1999071318.GIF. = Nome do arquivo - Itajaí = Local - UNIVALI = Instituição geradora - 557 Kb = Tamanho do arquivo - GOES = Denominação do satélite - 08 = Número do Satélite na série - SE = Localização geográfica - 13 jul. 1999 = Data da captação - 17:45Z = Horário zulu - IR04 = Banda <p>Mapa em cd-rom:</p> <p>PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920.1 mapa, color. Escala indeterminável. Neo Interativa, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.</p> <p>Mapa on line:</p> <p>MAPA de Ubicación: vista ampliada. Buenos Aires: Dirección da Salud y Acción Social de la Armada, c2001. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Disponível em: http://www.diba.org/turismo/hoteles/ushuaia/ubicacion2.htm> Acesso em: 13 jan. 2002.</p>
<p>Base de dados</p>	<p>ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA “ANDRÉ TOSELLO”. Base de Dados Tropical. 1985. Disponível em: <http:// www.bdf.fat.org.br/acaro/spl/>. Acesso em: 30 maio 2002.</p>
<p>Homepage</p>	<p>HUMAN KINETICS. The information leader in physical activity. Disponível em: <http://www.humankinetics.com> Acesso em: 17 out. 2001.</p> <p>PENTEADO, P. Kit básico do pesquisador: um guia para a pesquisa bibliográfica na Internet. Salvador, UFBA, 1998. Disponível em: <http://www.ufba.br/~npgadm/kitpesq.html> Acesso em: 23 fev. 1999, 16:30:30</p>

Lista de discussão	BIOLINE Discussion List. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em :< lisserv@bdt.org.br > Acesso em: 25 nov. 1998.
CD ROM / Disquetes´ SOBRENOME, Prenome do autor. Título. Edição. Local de publicação: Editora, data. Tipo de mídia	ALMANAQUE Abril: sua fonte de pesquisa. São Paulo: Abril, 1998. 1 CD-ROM MICROSOFT Project for Windows 95: project planning software. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM. UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas.doc. Curitiba, 1998. 5 disquetes.
E-Mail NOME do remetente. Assunto. [mensagem pessoal] Mensagem recebida por <Endereço eletrônico> em data de recebimento.	BIBLIOTECA CENTRAL DA UFRGS. Alerta. [mensagem pessoal] Mensagem recebida por < bibfaced@edu.ufrgs.br > em 18 jul. 2000. ALMEIDA, M. P. S. Fichas para MARC [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por < mtmendes@uol.com.br > em 12 jan. 2002.
Site / Portais	GALERIA virtual de arte do Vale do Paraíba. São José dos Campos: Fundação Cultural Cassiano Ricardo, 1998. Apresenta reproduções virtuais de obras de artistas plásticos do Vale do Paraíba. Disponível em: < http://www.virtualvale.com.br/galeria >. Acesso em: 27 nov. 1998.

Fonte: Manual de Trabalhos Acadêmicos da UDESC

2.3.2 Glossário

Elemento opcional, o glossário é a lista, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas de sua respectiva definição, que tem por objetivo esclarecer ao leitor sobre o significado dos termos empregados no trabalho.

O título “GLOSSÁRIO” deve estar centralizado na parte superior da folha, com a mesma tipologia da fonte e espaçamento utilizada para as seções primárias do trabalho, em maiúsculas e negrito.

Ao relacionar as palavras/termos, deve-se observar:

- ✓ Alinhamento na margem esquerda;
- ✓ Indicação da palavra/termo com a primeira letra maiúscula e em negrito;
- ✓ Após palavras/termos, um espaço;
- ✓ O significado por extenso com a primeira letra em maiúsculo;
- ✓ Espaçamento: um espaço simples entre os termos.

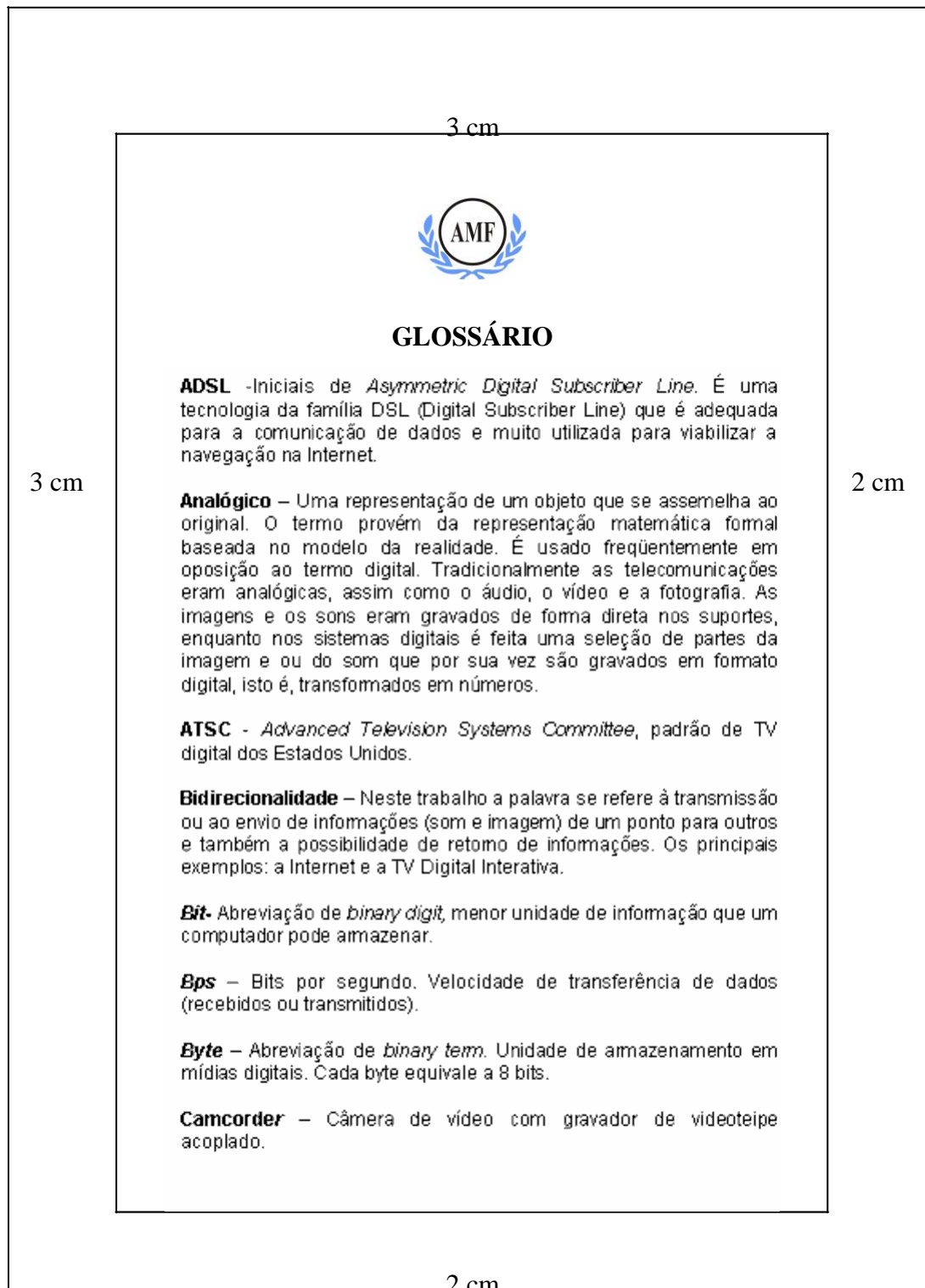


Figura 16 – Modelo de apresentação de Glossário

2.2.3 Índice

Elemento opcional, o índice é uma lista de tópicos (chaves) e os números de páginas nas quais os tópicos podem ser encontrados (campos de referência)

O título “ÍNDICE” deve estar centralizado na parte superior da folha, com a mesma tipologia da fonte e espaçamento utilizada para as seções primárias do trabalho, em maiúsculas e negritas.

2.3.4 Apêndices e Anexos

Elementos opcionais, o Apêndice consiste no material elaborado pelo autor a fim de complementar o texto principal e apresentado no final do trabalho, enquanto que os anexos são os documentos elaborados por outros autores utilizados para dar suporte à fundamentação, argumentação, comprovação ou ilustração.

O título “APÊNDICES” ou “ANEXOS” deve estar centralizado na parte superior da folha, com a mesma tipologia da fonte e espaçamento utilizada para as seções primárias do trabalho, em maiúsculas e negrito.

Ambos devem ser escritos em letra maiúsculas, identificados com letras maiúsculas consecutivas, espaço, travessão, espaço e respectivos títulos (se o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título).

Ex.:

APÊNDICE A – Título do apêndice

ANEXO A – Título do anexo

No texto os apêndices e os anexos devem ser citados entre parênteses quando figurarem no final da frase, ou livre de parênteses se inseridos na redação:

Ex.:

A versão final do instrumento de coleta de dados foi elaborada... (anexo A) A versão final do instrumento de coleta de dados, anexo A, foi elaborada...

Quando não houver possibilidade de incluir o título no próprio anexo, pode-se utilizar uma folha separada precedendo o anexo. Caso o número de anexos for demasiadamente grande, recomenda-se uma lista antecedendo os mesmos.

Os Apêndices devem aparecer após o Glossário e os Anexos após os Apêndices; ambos devem constar no sumário e a paginação é contínua à do texto.

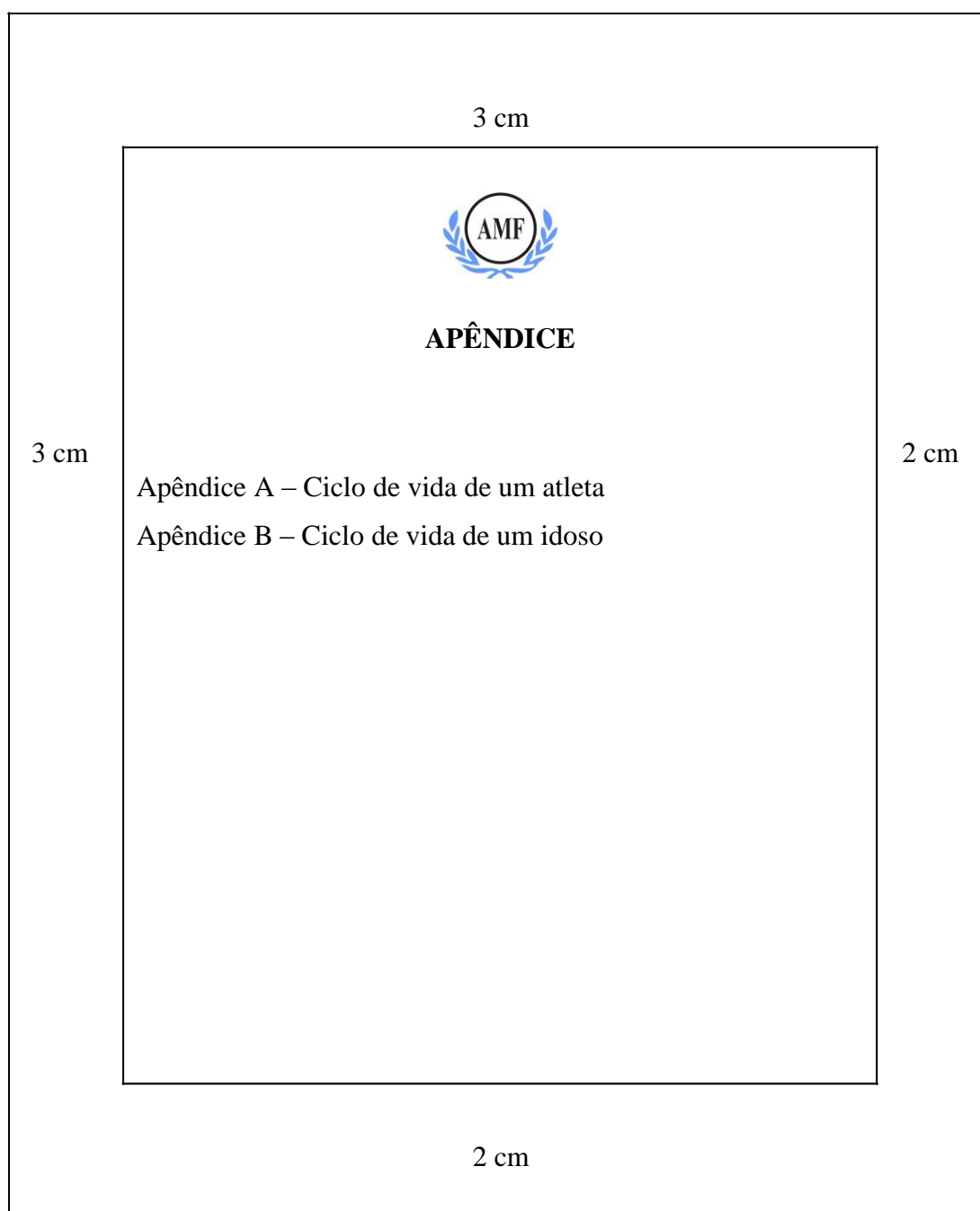


Figura 18 – Modelo de apresentação de Apêndice

3 CITAÇÕES (NBR 10520/2002)

Citação é a "menção de uma informação extraída de outra fonte". (ABNT, 2002, p.1). 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 ideias do autor. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada, obrigatoriamente, respeitando-se desta forma os direitos autorais.

É importante ressaltar que todas as obras citadas em um trabalho, obrigatoriamente, devem constar nas referências, e em ordem alfabética. Nas citações, a autoria deve ser feita apenas com a inicial maiúscula quando estiver no corpo do texto, ou toda em maiúscula quando estiver entre parênteses.

<p>APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES</p> <p>SEGUNDO A NBR 10520</p> <p>Informação e documentação – citações em documentos – apresentação</p> <p>CITAÇÕES DIRETAS, LITERAIS OU TEXTUAIS</p>
<p>É a transcrição literal de um texto ou parte dele, conservando-se a grafia, pontuação, uso de maiúsculas e idioma. Usada somente quando absolutamente necessário e essencial.</p> <p>As citações diretas ou indiretas podem ser referenciadas no início ou no final da citação.</p> <p>Se a obra for referenciada no início: citar o autor com a primeira letra em maiúsculo e colocar em seguida, entre parênteses o ano e a página.</p> <p>Se a obra for referenciada no final: citar entre parênteses o autor em letras maiúsculas, seguido do ano e a página.</p> <p>Podem ser:</p>
<p>CITAÇÃO ATÉ TRÊS LINHAS</p>
<p>Deve ser inserida no parágrafo, entre aspas, indicando dados completos (autor, ano de publicação, página de onde foi extraído). Se o texto original já contiver aspas, estas serão substituídas pelo apóstrofo ou aspas simples.</p> <p>Ex.:</p> <p>“Quem sabe a felicidade seja uma medida que resume, em geral, o significado pessoal da vida e o lugar que o indivíduo ocupa nela.” (GIELE, 1999, p. 235) ,</p> <p>ou,</p> <p>Segundo Giele (1999, p. 235), “Quem sabe a felicidade seja uma medida que resume, em geral, o significado pessoal da vida e o lugar que o indivíduo ocupa nela.”</p>
<p>CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS LINHAS</p>

Deve aparecer em parágrafo distinto, a 4 cm da margem esquerda do texto, terminando na margem direita. Deve ser apresentada sem aspas. Utilizar tamanho de letras menores (recomenda-se fonte 10), espaço simples entrelinhas. Deixar um espaço (1,5) entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Exemplos:

A Filosofia é uma atividade resultante da inquietação cognitiva do ser humano. E por, esta razão, a Filosofia é inerente ao Ser Humano como ser racional, mesmo quando o filosofar ocorre inconscientemente. Nisto consiste a razão e não se pode ensinar a Filosofia. Só é possível se ensinar o método filosófico de pensar, ou seja, só é possível se ensinar a filosofar. (SANTOS, 2000, p.13).

ou

Segundo Santos (2000, p. 13),

A Filosofia é uma atividade resultante da inquietação cognitiva do ser humano. E por, esta razão, a Filosofia é inerente ao Ser Humano como ser racional, mesmo quando o filosofar ocorre inconscientemente. Nisto consiste a razão e não se pode ensinar a Filosofia. Só é possível se ensinar o método filosófico de pensar, ou seja, só é possível se ensinar a filosofar.

CITAÇÕES INDIRETAS CONCEITUAIS OU LIVRES

É a reprodução da ideia ou do pensamento do autor da obra consultada, transcritos com as palavras do autor do trabalho. Mesmo desta forma há necessidade de se colocar o sobrenome do autor, seguido do ano da publicação, entre parênteses, pois o texto foi produzido por alguém e esta pessoa precisa ser referenciada. Não é necessário transcrever a página onde a citação foi retirada já que se trata de uma ideia sobre o trecho e não de uma citação direta.

Exemplo:

Postai (1997) menciona que ter uma vida organizada não é estar preso a leis, horários, atribuições ou mesmo ligado a pessoas dominadoras e autoritárias. O importante é fazer um planejamento, uma listagem de compromissos e não viver de improvisos, ou preocupações inúteis.

ou

Ter uma vida organizada não é estar preso a leis, horários, atribuições ou mesmo ligado a pessoas dominadoras e autoritárias. O importante é fazer um planejamento, uma listagem de compromissos e não viver de improvisos, ou preocupações inúteis (POSTAI, 1997).

CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Informação colhida de um autor que mencionou outro, ao qual não se teve acesso ao documento original. A indicação é feita pelo nome do autor original, seguido da expressão “citado por” ou “apud” e do nome do autor da obra lida.

Exemplo

Le Clerc apud Rosa (1999, p. 130) afirma que “Quando se escala uma montanha, quando se chega ao topo, não se encontra mais que pedra e neve, mas dali a vista é magnífica.”

ou

“Quando se escala uma montanha, quando se chega ao topo, não se encontra mais que pedra e neve, mas dali a vista é magnífica.” (LE CLERC apud ROSA, 1999, p. 130).

Obs.: Na lista de referências faz-se a referência do documento consultado, ou seja, neste caso, o autor Rosa.

Exemplo utilizando citado por:

<p>De acordo com Anonymous (1992, p. 55) citado por Duarte (2003, p. 77), nas duas últimas décadas do século passado, em resposta à preocupação quanto ao papel e à perspectiva masculinos em relação à saúde reprodutiva, a participação dos homens nessa área passou a ser alvo de muitos estudos em todo o mundo, e principalmente pelo o avanço tecnológico na cirurgia de vasectomia.</p>	
<p>CITAÇÃO EM MEIO ELETRÔNICO</p>	
<p>No caso de documentos retirados de meios eletrônicos, as regras de citação são as mesmas citadas acima. No final do trabalho, coloca-se as referências de acordo com as normas da NBR6023/2002.</p>	
<p>OUTRAS FORMAS DE CITAÇÃO</p>	
<p>Informação oral: Dados obtidos por informações orais (palestras, debates, entrevistas) indicar entre parênteses, no texto, a expressão: (informação verbal). Em notas de rodapé, acrescenta-se outras informações pertinentes sobre a obra e/ou autor. Se houver referência completa, indica-se no final do trabalho.</p>	<p>No texto: O entendimento, ou compreensão, é a base da ou desta (informação leitura e do aprendizad verbal)¹. Na nota de rodapé 1 Notícia fornecida por Gloria Esteves no Congresso Brasileiro de Leitura.</p>
<p>Trabalhos em fase de elaboração ou não publicados: Utiliza-se a expressão: “em fase de elaboração”, ou “no prelo” ou “não publicada”. Se desejar, mencionar os dados disponíveis, sobre a fonte, apenas em nota de rodapé.</p>	<p>Exemplo: Segundo Cantão (não publicado), a observação é de suma importância na ciência pois é através dela que se inicia todo o procedimento científico no estudo dos problemas. Portanto deve ser exata, completa, sucessiva e metódica. Na nota de rodapé: CANTÃO, Maria Sílvia. O método científico. (Não publicado).</p>
<p>Citação em língua estrangeira: Ao utilizar uma citação cujo idioma original seja estrangeiro, é necessário fazer uma citação direta e indicar a tradução em nota de rodapé.</p>	<p>Exemplo: The channels of communication between health professionals and patients may facilitate or may constitute obstacles towards the adoption of habits and attitudes in regard to measures preventive and participation¹ in both individual and collective decision-making. ¹ (MOCHETTI, 2003, p. 32). Ex.: nota de rodapé: ¹ Os canais de comunicação entre os profissionais de saúde e os pacientes podem facilitar ou se constituir em obstáculos para a adoção de hábitos e de atitudes em relação a medidas preventivas e de participação em tomadas de decisão tanto individuais quanto coletivas (tradução nossa).</p>
<p>Citação traduzida: Quando o texto citado for traduzido, faz-se uma citação direta, seguido da expressão “tradução nossa”.</p>	<p>Exemplo: Toda teoria abarcante atravessa primeiro uma época de classicismo, em que só se vêem fatos que encaixam perfeitamente nela, e outra de complicações, em que começam a apresentar-se as exceções [...]. Ao final, as exceções superam, freqüentemente, o número de casos regulares. (FLECK 1986, p.76, tradução nossa).</p>
<p>Reprodução de uma citação direta elaborada de uma obra com mais de três autores:</p>	<p>Exemplo: Segundo Pisani et al. (2002, p. 13) “o</p>

<p>Usa-se o sobrenome do primeiro autor, acrescido da expressão et al., que significa “e outros”.</p>	<p>estudante precisa adotar uma postura científica, isto é, examinar o que foi estabelecido pela Ciência, rejeitando toda concepção que não tiver sido submetida a comprovações rigorosas”.</p>
<p>Citação com coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data:</p> <p>Acrescenta-se as iniciais de seus prenomes e caso ainda persista a coincidência, coloca-se os prenomes por extenso.</p>	<p>Exemplo:</p> <p>(CARVALHO, M., 2002) (CARVALHO, T., 2002)</p> <p>(BORGES, Maria, 2002) (BORGES, Marina, 2002)</p>
<p>Citação de vários autores com uma mesma ideia ou argumento:</p> <p>Quando mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto e vírgula e colocados em ordem alfabética.</p>	<p>Exemplo:</p> <p>A escola Polonesa de Filosofia da Medicina foi constituída por três gerações de médicos-filósofos e teve como fundador Tytus Chalubinski, que desenvolveu suas atividades entre 1860 e 1914. (DELIZOICOV et al., 1999; LÖWY, 1994; SCHÄFER e SCHNELLE, 1986).</p>
<p>Citação de jornais ou revistas em que não há autoria:</p> <p>São consideradas como um todo, assumindo autoria da citação.</p>	<p>Exemplo:</p> <p>Segundo A Notícia (2002, p. B-2), “As eleições se avizinham e os políticos estão prontos para fazer suas promessas costumeiras”.</p> <p>“O processo escolar requer que se desenvolvam simultaneamente, dois traços contraditórios: disciplina pessoal e curiosidade” (VEJA, 2002, p. 21).</p>
<p>Quando um trabalho tem a mesma autoria referenciada com duas ou mais publicações em ano idêntico:</p> <p>Deve-se acrescentar após o ano de cada referência uma letra minúscula, em ordem alfabética, indicando-a posteriormente, da mesma forma, nas referências bibliográficas.</p>	<p>Exemplo:</p> <p>Segundo Falzetta (1997a, p. 18) “Um conjunto de blocos lógicos de madeira pode ajudar a ensinar conceitos básicos da matemática”.</p> <p>“O material dourado assim chamado pela cor da madeira de que é feito, dividi-se em peças originalmente conhecidas como unidade, dezena, centena e milhar.” (FALZETTA, 1997b, p. 24).</p>
<p>Documentos anônimos:</p> <p>Os documentos que não contêm indicação do autor, devem ser indicados pela primeira palavra do título em maiúscula e reticências (...), seguido do ano e da página</p>	<p>Exemplo:</p> <p>O PROJETO...(2003, p. 33) do curso articula organicamente os professores, conteúdos, alunos, horários, atividades, carga horária e o uso do espaço da instituição.</p> <p>Ou</p> <p>O curso articula organicamente os professores, conteúdos, alunos, horários, atividades, carga horária e o uso do espaço da instituição (PROJETO..., 2003, p. 88).</p>
SINAIS E CONVENÇÕES	
<p>Omissões ou supressões em citação:</p>	<p>Exemplo:</p>

<p>São permitidas em citações quando não alteram o sentido do texto ou frase. São indicadas pelo uso de reticências, entre colchetes [...], no início, meio ou final da citação.</p>	<p>Toda teoria abarcante atravessa primeiro uma época de classicismo, em que só se vêem fatos que encaixam perfeitamente nela, e outra de complicações, em que começam a apresentar-se as exceções [...]. Ao final, as exceções superam, freqüentemente, o número de casos regulares. (FLECK 1986, p. 76, tradução nossa).</p>
<p>Acréscimos e explicações em citação:</p> <p>São apresentadas entre colchetes [], no início, meio ou final da citação.</p>	<p>O estilo de pensamento é caracterizado, então, como sendo um conjunto de pressuposições básicas, tácitas ou não, conscientes ou inconscientes, a partir das quais, em qualquer área ou disciplina, o conhecimento [científico] é construído. Um perceber orientado e a correspondente elaboração intelectual e objetiva do percebido, constituem, assim, o núcleo duro do estilo de pensamento. (BOMBASSARO, 1995, p. 14-15).</p>
<p>Incorreções e incoerências em citação:</p> <p>Quando surgirem indicar pela expressão [sic] logo após a incorreção.</p> <p>A expressão “sic” significa “assim mesmo”, ou seja, estava assim mesmo no documento original.</p>	<p>Exemplo:</p> <p>“O controlo [sic] e a avaliação são partes integrantes e necessárias de todo o processo pedagógico.” (BENTO, 1998, p. 115).</p>
<p>Destaques nas citações:</p> <p>As palavras ou expressões que necessitam ser destacadas por conta do autor do trabalho devem ser seguidas de uma das expressões: (grifo nosso) ou (grifo do autor). Devem ser inseridas após a indicação da referência da citação.</p>	<p>Exemplos:</p> <p>Grifo do próprio autor da citação.</p> <p>“Perdeu-se ontem algum momento entre o nascer e o por do sol, duas horas douradas, cada uma adornada com sessenta minutos diamantinos. Não se oferece nenhuma recompensa, porque <u>se foram para sempre.</u>” (MANN, 1992, p. 12, grifo do autor).</p> <p>Grifo do autor do trabalho.</p> <p>“Com o trabalho, a pessoa pode mostrar suas <u>potencialidades</u> e firmar-se como indivíduo independente para criar novas situações de vida.” (JOURARD, 2000, p. 21, grifo nosso).</p>
<p>Aspas duplas: usadas na transcrição de citações diretas, quando o texto digitado não contiver mais de 3 linhas.</p> <p>simples: usadas quando a citação já contém expressões ou palavras entre aspas duplas.</p> <p>Asterisco: Indica chamada para a nota de rodapé. Pode-se também utilizar a numeração progressiva para as notas de rodapé.</p>	<p>“Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).</p> <p>No texto: Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.*</p> <p>No rodapé da página: *Sobre essa opção dramática ver também Morice (1995, p. 269-290)</p>
<p>O uso do ponto final:</p>	

- depois de colchetes [] colocado no final da citação;
- na citação direta, o ponto final vai antes das aspas: “[...] na coluna lombar.”
- na citação direta, quando a autoria for citada no final, entre parênteses coloca-se ponto final após a citação e após os parênteses. Ex.: “[...] na coluna lombar.” (CASTRO, 1983).
- na citação indireta, o ponto vai após os parênteses (autor(es) e data(s). Exemplo:
[...] na coluna lombar (CASTRO, 1983).

Sublinhamento, itálico e letras maiúsculas devem ocorrer nas seguintes situações:

- Frases inteiras que constituem o enunciado de uma tese ou demonstração conclusiva, a critério do autor;
- Palavras estrangeiras de uso comum, deve-se utilizar o itálico;
- Termos científicos, utiliza-se o itálico ou sublinhado;
- Termos técnicos que se queira acentuar, utiliza-se o itálico ou sublinhado;
- Títulos de livros, poesias, obras teatrais, jornais, revistas, filmes, músicas.

O ato de colocar algo em destaque (sublinhado, itálico e negrito) deve ocorrer sempre que algo mereça destaque especial. Não se deve exagerar no uso de letras maiúsculas. Utilizar as minúsculas sempre que puder, sem comprometer a clareza do texto. Comumente, utilizamos letras maiúsculas para início de frases, nomes próprios e siglas, de acordo com a gramática da língua portuguesa.

Para que ocorra uma ligação harmoniosa com o texto, a citação pode ser inserida no início, no meio, ou no final da frase ou parágrafo. Assim pode-se utilizar diferentes elos entre a citação e o texto, conforme os exemplos a seguir:

Citações diretas (menos de três Linhas):

Segundo Martins (2002, p. 5), “...” Para Carvalho (2002 p. 5), “...”

Na reportagem da revista Veja (2001, p. 5) “...” Bortollini (2000, p. 15) acrescenta que “...”

Para Belli apud Bezerra (2001, p. 18) “...” Jornal do Brasil (2000, p. 5) diz que “...”

Citações indiretas:

De acordo com Mazotti (2001), ... Silveira (2003) sugere que ... Fernandes (2000) enfatiza que ... Opina Borges (1999) que ...

Sousa et al. (2001) destacam que ... Para Castilho apud Silveira (1991), ...

SISTEMA DE CHAMADA

SISTEMA DE AUTOR-DATA

Para indicar as citações no texto utiliza-se o sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses (NBR 10520, 2002).

Quando o sobrenome do autor/Instituição/Título estiverem incluídos no texto, esses devem ser escritos em letras maiúsculas e minúsculas e somente o ano e a página devem ficar entre parênteses, se for citação direta. Se for citação indireta, somente o ano permanece entre parênteses	
Direta	Indireta
Vieira (1990, p. 3)	Vieira (1990)
Quando o sobrenome do autor/Instituição/Título estiver no final da citação/texto deve ser escrito entre parênteses e em letras maiúsculas, mantendo o ano e página (citação direta) e ano (citação indireta) entre parênteses.	
Direta	Indireta
(VIEIRA, 1990, p. 3)	(VIEIRA, 1990)
PARA INDICAR UM AUTOR	
Feijó (1998, p. 59) ou (FEIJÓ, 1998, p. 59)	Feijó (1998) ou (FEIJÓ, 1998)
COMO CITAR OS AUTORES	
Um autor - citar o sobrenome e o ano e nº da pág.	“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).
Dois a três autores - citar os respectivos sobrenomes separados por ponto e vírgula, data da obra e página da citação.	“Não se mova, faça de conta que está morta”. (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).
Mais de três autores - citar o sobrenome do primeiro autor seguido pela expressão et al. Seguida de data da obra e página da citação.	Quanto ao uso de maiúsculas ao longo do texto, segundo Bastos et al. (1979, p. 55) é recomendável a adoção das normas provenientes da Academia Brasileira de Letras.
Sem autoria conhecida - citar o título e o ano.	No diagnóstico das neoplasias utilizou-se a classificação histológica internacional de tumores dos animais domésticos, segundo o Bulletin ... (1974).
Entidade coletiva - citar o nome da instituição, Seguida de data da obra e página da citação. Nas citações subseqüentes usar apenas a sigla.	"O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho." (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1978, p. 46).
Um autor e mais de uma obra - citar o sobrenome e os vários anos de publicação, em ordem cronológica. Quando o ano também for o mesmo, acrescentar letras minúsculas ao ano, tanto no texto, quanto nas referências.	"A hierarquia de dominância e necessidade dos sexos alelos do loco p(pigmentação) é diferente nos dois sexos." (HALKKA et al., 1973, 1975a,1975b).
SISTEMA NUMÉRICO	
As citações dos documentos devem ter a numeração única e consecutiva, indicadas por chamadas numéricas colocadas acima do texto, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto.	
A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhadas ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.	
Exemplos:	
Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo." (15)	
Para remeter a lista de referências	
Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo." ¹⁵ –	
Para remeter a referência quando apresentada em nota de rodapé	

3.1 NOTAS DE RODAPÉ

São notas que aparecem na margem inferior das páginas em que são mencionadas. Servem para abordar pontos que não devem ser incluídos no texto para não sobrecarregá-los.

Podem ser:

a) notas de referência, que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

b) notas explicativas, que evitam explicações longas dentro do texto, prejudiciais à linha de argumentação;

As notas de rodapé são usadas para:

a) esclarecimentos (comentários, explanações ou traduções);

b) citação de autoridade (indica fonte consultada);

c) referências cruzadas (indica outras partes da obra, ou outras obras sobre o assunto mencionado);

Para a apresentação das notas de rodapé deve ser observado:

✓ A chamada às notas é feita por números arábicos, colocados entre parênteses, entre colchetes ou acima da linha do texto (sobrescrito);

✓ A numeração das notas é sempre em ordem crescente dentro de um mesmo capítulo ou artigo e nunca por página;

✓ No texto o número deve configurar após o sinal de pontuação que encerra uma citação direta, ou após o termo a que se refere;

✓ O texto deve ser separado das notas de rodapé por dois espaços (1,5);

✓ É escrita em espaço simples e, se possível, com tipo de letra menor (tamanho 10).

✓ O indicativo numérico é separado do texto da nota por um espaço;

✓ Quando o autor já estiver devidamente citado no texto e referenciado no final, não é necessário a inclusão do mesmo nas notas;

✓ A primeira citação de uma obra em nota de rodapé deve ter sua referência completa. Salientamos porém, que o autor não precisa repetir várias vezes a citação. Devendo indicar nas notas sucessivas SOBRENOME DO AUTOR, ano e página citada (ver em notas de Referência).

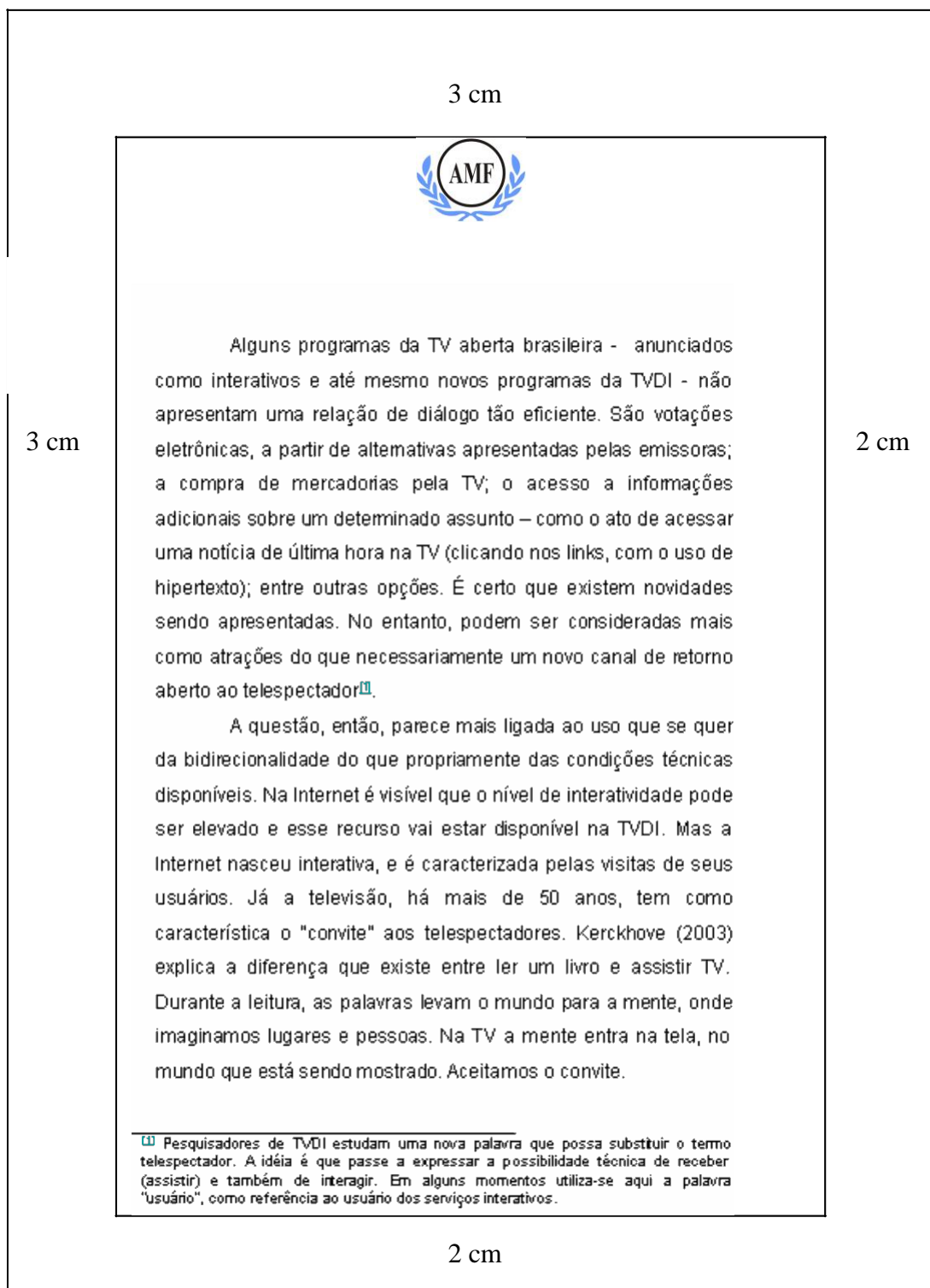


Figura 19 – Modelo de apresentação de Nota de Rodapé

3.2 NOTAS DE REFERÊNCIA

As notas de referência são as notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado.

A numeração das notas de referência é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte, portanto, não iniciando em cada página. O espaçamento entrelinhas deve ser simples e o tamanho da fonte 10.

NOTAS DE REFERÊNCIA - EXEMPLOS	
Quando se faz várias citações de um mesmo documento, utiliza-se algumas expressões latinas para não tornar repetitivas as citações. Entretanto tais expressões somente são utilizadas nas notas de rodapé, com exceção da expressão “apud”, são elas:	
Ibidem ou ibid : na mesma obra. Usado quando se faz várias citações de um mesmo documento, alterando apenas a paginação.	³ DURKHEIM, 1925, p.176 ⁴ Ibid., p. 190.
Idem ou Id. : do mesmo autor. Usado quando se faz citações de diferentes obras de um mesmo autor.	⁸ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989 p. 9. ⁹ Id., 2000, p.19
Opus citatum ou op. cit. : obra citada. Mencionada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, quando a citação se encontra na mesma página, quando houver intercalação de outras notas	⁸ ADORNO, 1996, p. 38. ⁹ GARLAND, 1990, p. 42-43. ¹⁰ ADORNO, op. cit., p. 40.
Loco citato ou loc. Cit. : no lugar citado. Usado para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalação de outras notas.	⁴ TOMASELLI; PORTER. 1992, p. 33-46. ⁵ TOMASELLI; PORTER. loc. cit.
Passim : aqui e ali, em diversas passagens. Para referenciar diversas páginas de uma mesma obra. Indicar a página inicial e final.	⁵ RIBEIRO, 1997, passim.
Confira ou Cf : confira ou confronte. Para referenciar trabalhos de outros autores ou notas do mesmo autor. É uma nota remissiva.	³ Cf. CALDEIRA, 1992.
Sequentia : seguinte ou que segue – et seq.	⁷ FOCAULT, 1994, p. 17 et. seq.
Apud : conforme, segundo,(pode ser usada também no texto)	No texto: Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p.3) diz ser[...] No rodapé da página: ¹ EVANS, 1987 apud, SAGE, 1992, p.2-3.
É importante ressaltar que a norma só permite o uso durante o texto da expressão “apud”, a outras expressões latinas devem constar em notas de rodapé, de acordo com as necessidades e especificidade de cada caso.	

3.3 NOTAS EXPLICATIVAS

Usadas para comentários, esclarecimentos, que não podem ser incluídos no texto. Aparece no pé da página. Coloca-se o número de chamada do texto. As citações deverão ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo, podendo ser apresentadas entre parênteses ou apenas o número, após o término da citação.

Exemplo:

Conforme Belli: “ [...] cabe às universidades reestruturar seus programas profissionalizantes, restaurando a formação do pedagogo face aos desafios interpostos pelo imperativo de uma educação que transcenda os limites tradicionalmente executados.”¹²

¹²Professora Jurema Iara Reis Belli, curso de Física da UDESC-CCT. Citação retirada do livro da autora, Educação Continuada: uma proposta pedagógica para gestão de treinamento. Aborda a necessidade das empresas reverem a política social e os esquemas de formação pedagógica no contexto universitário, no sentido de ratificar a necessidade e indicar alguns critérios de reorganização e correspondência de tarefas que dêem suporte às estratégias de valorização humana no ambiente de trabalho.

4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Neste capítulo apresentam-se os elementos necessários para a elaboração e apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos.

APRESENTAÇÃO GRÁFICA SEGUNDO NBR 14724/2005	
Papel	Os trabalhos devem ser apresentados em papel branco, tamanho A-4 (21cm x 29,7cm) – para as monografias o tamanho deve ser A5 (14,8cm x 21 cm) – digitado na cor preta no anverso das folhas, exceto a folha de rosto, onde deve-se digitar a ficha
Alinhamento	Justificado, exceto as referências que devem ser alinhadas a esquerda
Espacejamento	As NBR 6023 e 14724 recomendam a utilização do espaçamento 1,5 entrelinhas no texto e entre uma referência e outra. Utiliza-se espaçamento entrelinhas simples: nas citações longas, nas notas de rodapé, nas referências, nas legendas das ilustrações e tabelas, no resumo e no abstract (se houver), na ficha catalográfica, na folha de rosto e, na folha de aprovação: na natureza do trabalho, no objetivo, no nome da instituição a que é submetido e na área de concentração.
Margem	<ul style="list-style-type: none"> - Margem Folha: superior e esquerda: 3 cm. Direita e inferior: 2 cm - Parágrafo: a 1,25 cm da margem esquerda. - Folha rosto e de aprovação: natureza trabalho, objetivo, IES e área concentração: alinhados no meio da página - As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço em branco e por filete a partir da margem esquerda.

Fonte	<ul style="list-style-type: none">- Formato: Arial ou Times New Roman.- Tamanho 12: Texto e referências- Tamanho 10: citações longas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e tabelas, paginação.- Para títulos das seções: Fonte tamanho 12, maiúsculas, negrito, espaço simples.
Paginação	Todas as folhas são contadas sequencialmente a partir da página de rosto, porém somente são numeradas a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos.
	Posição: canto superior direito da folha, a 1,5 cm da borda superior, e a 2 cm da borda direita, a partir do último algarismo. Os apêndices e os anexos devem ser numerados apenas na página onde as identificam.
Numeração (indicativo) das seções – (NBR 6024/2003)	

O indicativo numérico precede o título, alinhado à esquerda (no parágrafo), separado por um espaço de caráter.

Os títulos sem indicativo numérico (erratas, agradecimentos, listas, sumário, resumos, referências, glossário, apêndice, anexos e índice) devem ser centralizados.

Títulos das seções primárias devem iniciar em folha distinta, a 3 espaços duplos da margem superior (aproximadamente 6 cm da borda superior da folha).

Na numeração das seções do trabalho devem ser utilizados algarismos arábicos. Evitar subdivisões demasiadas, não ultrapassando a seção quinária.

Os títulos das seções são destacadas, utilizando-se os recursos de negrito letras maiúscula ou versal, segundo a seguinte ordem:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (MAIÚSCULAS E NEGRITO)

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (MAIÚSCULAS)

1.1.1 Seção terciária (minúsculas com exceção da 1^a letra)

1.1.1.1 Seção quaternária (minúsculas com exceção da 1^a letra)

1.1.1.1.1 Seção quinária (minúsculas com exceção da 1^a letra)

a) alínea;

b) alínea,

- subalínea

Alíneas: quando houver necessidade de subdivisões numa mesma seção, utilizam-se as alíneas, que devem ser:

- ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de um fechamento de parênteses;

- devem ser separadas por ponto e vírgula, exceto a última que termina com ponto;

- o trecho final que antecede as alíneas deve terminar em dois pontos;

- o texto da alínea inicia com letra minúscula;

- a segunda linha e seguintes da matéria da alínea começam sob a primeira letra do texto da alínea anterior;

- se houver subalíneas, estas deverão começar por hífen, um espaço e o texto, sendo que a pontuação da subalínea é igual a das alíneas

Lombada	
Elemento utilizado para trabalhos encadernados (capa dura).	
Nome autor: Impresso de cima para baixo, longitudinalmente; fonte 12, letras maiúsculas, espaçamento simples.	
Ilustrações, Tabelas e Quadros	
Figuras, gráficos, quadros e tabelas têm por finalidade sintetizar dados para facilitar sua leitura e compreensão. Devem ser inseridos o mais próximo possível ao trecho a que se referem, caso isso não seja possível devido às dimensões, coloca-se em anexo/apêndice. No texto, deve-se remeter o leitor a consultar as ilustrações da seguinte forma: (ver Gráfico) ou Gráfico, (ver	
Ilustrações (Figuras, gráficos e quadros):	<p>Todas as ilustrações deverão ser centralizadas em relação a margem.</p> <p>Se forem copiadas devem apresentar a fonte bibliográfica abaixo da ilustração, precedida da palavra fonte em letra maiúscula e minúscula, dois pontos e a fonte.</p> <p>A palavra "Figura", "Gráfico" ou "Quadro" deve ser escrita junto à margem esquerda seguida do número e separada por hífen, abaixo da ilustração. Não há necessidade de se colocar a palavra "número" ou "n°".</p> <p>O título da figura, do gráfico ou quadro, deve ser por extenso, ser justificado com espaçamento entrelinhas simples e a fonte 10. Se o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título.</p> <p>A figura, o gráfico ou o quadro, deve ser colocado após sua citação no texto, deixando-se um espaço (1,5) entre o texto e a figura. Após a figura, o texto prossegue a um espaço (1,5)</p>

Tabelas	<p>As tabelas devem aparecer logo em seguida do texto que a referencia, separada por um espaço duplo.</p> <p>Devem ter um número em algarismo arábico, sequencial, inscrito na parte superior, precedida da palavra "Tabela".</p> <p>O título da tabela deve ser por extenso, inscrito no topo da tabela, ser justificado com espacejamento entrelinhas simples e a fonte 10. Se o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título.</p> <p>Caso a tabela seja de outra autoria, a fonte (autoridade) deve ser colocada abaixo da tabela em letra maiúscula e minúscula, precedida da palavra "Fonte:" tamanho da letra menor que 12.</p> <p>As tabelas têm numeração independente e consecutiva.</p>
	<p>Devem ser apresentadas preferencialmente numa única página. Manter uniformidade gráfica. As colunas externas devem ser abertas.</p> <p>Para tabelas que ocupam mais de uma página cada página deve ter:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Número da tabela;b) Título;c) Cabeçalho;d) Continua (na primeira linha);e) Continuação (para as seguintes);f) Conclusão (na última página)

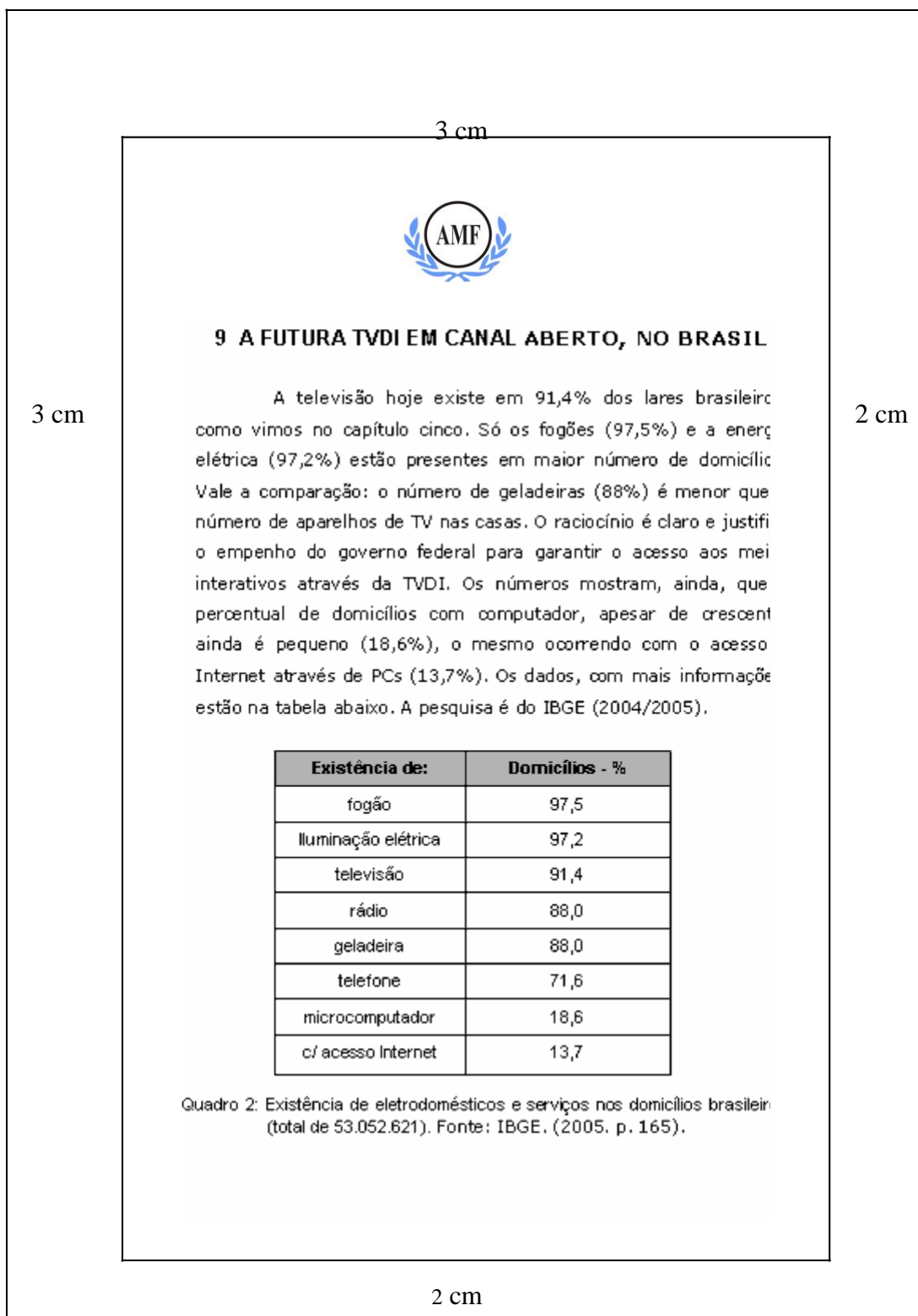


Figura 20 – Modelo de Quadro

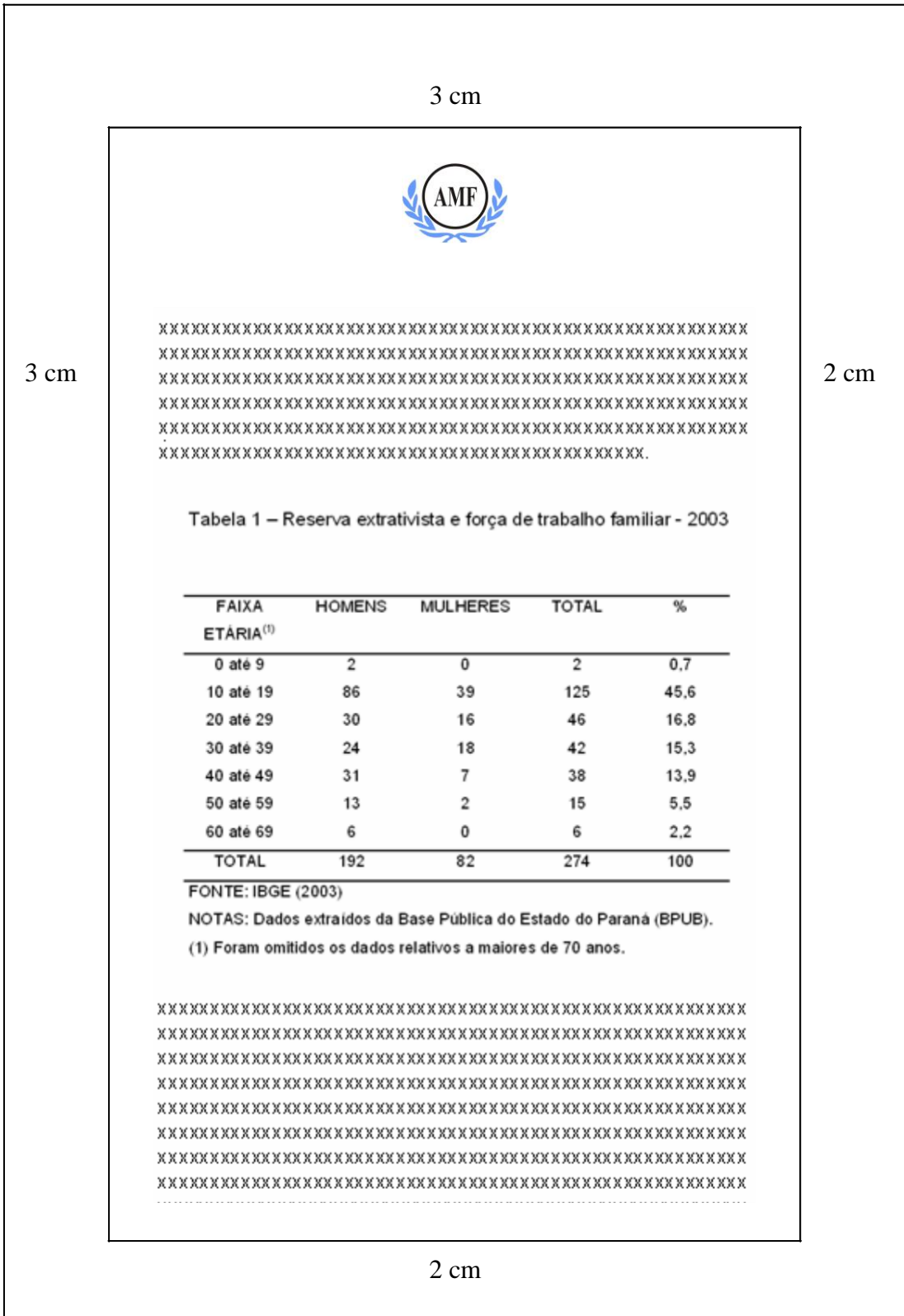


Figura 21 – Exemplo de Tabela

5 APRESENTAÇÃO DE ARTIGOS

O artigo científico tem a mesma estrutura dos demais trabalhos científicos, ou seja: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

5.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- ✓ O título e subtítulo (se houver) na língua do texto e em língua estrangeira devem figurar na página de abertura do artigo, na língua do texto;
- ✓ A autoria: Nome completo do(s) autor(es) na forma direta, acompanhados de um breve currículo que o (s) qualifique na área do artigo;
- ✓ O currículo: incluindo endereço (e-mail) para contato, deve aparecer em nota de rodapé;
- ✓ Resumo na língua do texto e em língua estrangeira: O resumo deve apresentar de forma concisa, os objetivos, a metodologia e os resultados alcançados, não ultrapassando 250 palavras. Não deve conter citações.
- ✓ Palavras-chave na língua do texto e em língua estrangeira: elemento obrigatório, devem figurar abaixo do resumo, antecedidas da expressão: Palavras-chave separadas entre si por ponto.

5.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

São considerados elementos textuais: a introdução, o desenvolvimento e a conclusão.

5.2.1 Introdução

Na introdução deve-se expor a finalidade e os objetivos do trabalho de modo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado. De modo geral, a introdução deve apresentar:

- ✓ O assunto objeto de estudo;
- ✓ O ponto de vista sob o qual o assunto foi abordado;
- ✓ Trabalhos anteriores que abordam o mesmo tema;

- ✓ As justificativas que levaram a escolha do tema, o problema de pesquisa, a hipótese de estudo, o objetivo pretendido, o método proposto, a razão de escolha do método e principais resultados.

5.2.2 Desenvolvimento

Parte principal e mais extensa do trabalho, deve apresentar a fundamentação teórica, a metodologia, os resultados e a discussão.

5.2.3 Conclusão

- ✓ As conclusões devem responder às questões da pesquisa, correspondentes aos objetivos e hipóteses;
- ✓ Devem ser breve podendo apresentar recomendações e sugestões para trabalhos futuros;
- ✓ Para artigos de revisão deve-se excluir material, método e resultados.

5.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- ✓ Referências: Conforme a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a) “elemento obrigatório, constitui uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto;
- ✓ Glossário: elemento opcional elaborado em ordem alfabética;
- ✓ Apêndices: elemento opcional. “Texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar o texto principal.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005);
- ✓ Anexos: elemento opcional, “texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005);

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnicos-científicos. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: apresentação de trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: referências bibliográficas. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 1990.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

PROCEDIMENTOS para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos: como fazer referências bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Florianópolis, SC: UFSC, 2006. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/design/framerefer.php> . Acesso em: 06/09/2010.

PROCEDIMENTOS para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos: citação. Florianópolis, SC: UFSC, 2006. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/design/Citacao1.htm> . Acesso em: 06/09/2010.

PROCEDIMENTOS para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos: apresentação gráfica. Florianópolis, SC: UFSC, 2006. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/design/Grafica.html> . Acesso em: 06/09/2010.

PROCEDIMENTOS para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos: estrutura do trabalho acadêmico. Florianópolis, SC: UFSC, 2006. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/design/Estrutura.html> . Acesso em: 06/09/2010.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos: tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso e relatório de estágio**. 2.ed. Florianópolis, 2008. Disponível em: http://www.bu.udesc.br/download/manual_versao_set_2008_prov.pdf . Acesso em: 08/09/2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Guia de preparação de artigos**: preparado para o programa de Pós-Graduação em Engenharia e Gestão do Conhecimento. Grupo Stela Célula de comunicação científica, célula de documentação. Florianópolis, 2004.