



**SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA –
UNIPAMPA**

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS: CONFORME
NORMAS DA ABNT**

4ª edição

Cátia Rosana Lemos de Araújo
Dilva Carvalho Marques

**Bagé
2016**

Reitora

Marco Antonio Fontoura Hansen

Vice-Reitor

Maurício Aires Vieira

Pró-Reitora de Graduação

Ricardo Carpes

Pró-Reitora de Extensão e Cultura

Nádia Bucco

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação

Alessandro Girardi

Coordenadora do Sistema de Bibliotecas

Vanessa Abreu Dias

1. ed. 2009; 2. ed. rev. e ampl. 2011; 3. ed. rev. e ampl. 2013; 4. ed. 2016

A663 Araújo, Cátia Rosana L. de
Manual para elaboração e normalização de trabalhos acadêmicos:
conforme normas da ABNT / Cátia Rosana L. de Araújo, Dilva
Carvalho Marques. – 4.ed. - Bagé: Universidade Federal
do Pampa, 2016.
109f. : il.

1. Metodologia científica. 2. Normalização – Manuais, guias. 3.
Monografias. 4. Dissertações. 5. Teses. I. Marques, Dilva Carvalho. II.
Universidade Federal do Pampa. Sistema de Bibliotecas.

CDU: 001.89(035)

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Modelo de ilustrações	20
Figura 2 - Modelo de Tabela	21
Figura 3 - Ilustração da disposição dos elementos	22
Figura 4 - Modelo de capa.....	24
Figura 5 - Modelo de lombada	25
Figura 6 - Ilustração da distribuição dos elementos pré-textuais	26
Figura 7 - Modelo padrão para folha de rosto	28
Figura 8 - Modelo do verso da folha de rosto com a ficha catalográfica	29
Figura 9 - Modelo de errata	30
Figura 10 - Modelo para a folha aprovação.....	31
Figura 11 - Modelo para a folha de dedicatória.....	32
Figura 12 - Modelo para a folha de agradecimentos	33
Figura 13 - Modelo para a folha de epígrafe	34
Figura 14 - Modelo da folha do resumo em língua vernácula.....	36
Figura 15 - Modelo da folha do resumo na língua estrangeira.....	37
Figura 16 - Modelo da folha de lista de ilustrações.....	38
Figura 17 - Modelo da folha de lista de tabelas.....	39
Figura 18 - Modelo da folha de lista de abreviaturas	40
Figura 19 - Modelo da folha de Lista de Siglas.....	41
Figura 20 - Modelo da folha de lista de símbolos	42
Figura 21 - Modelo da folha do sumário	43
Figura 22 - Ilustração da distribuição dos elementos pós-textuais.....	45
Figura 23 - Modelo da folha de glossário.....	46
Figura 24 - Modelo da folha de apêndices	47
Figura 25 - Modelo da folha de Anexo.....	48
Figura 26 - Ilustração da ordem dos elementos do artigo.....	50
Figura 27 - Ilustração da ordem dos elementos do projeto de pesquisa	60
Figura 28 - Modelo padrão para folha de rosto de projeto de pesquisa.....	62

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
1.1	Publicações científicas	10
1.1.1	Artigo científico.....	11
1.1.2	Trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar.....	11
1.1.3	Monografia	11
1.1.4	Dissertação	11
1.1.5	Tese	11
2	APRESENTAÇÃO E FORMATAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO	13
2.1	Formato	13
2.2	Fonte	13
2.3	Impressão	13
2.4	Espaçamento	14
2.5	Paginação e margem.....	14
2.6	Notas de rodapé	14
2.7	Numeração progressiva.....	15
2.7.1	Termos e definições	15
2.7.1.1	Alínea	15
2.7.1.2	Indicativo de seção.....	15
2.7.1.3	Seção	15
2.7.1.4	Seção primária	15
2.7.1.5	Seção secundária.....	15
2.7.1.6	Seção terciária.....	15
2.7.1.7	Seção quaternária	16
2.7.1.8	Seção quinária.....	16
2.7.1.9	Subalínea	16
2.7.2	Regras gerais de apresentação.....	16
2.7.2.1	Seções	16
2.7.2.2	Alínea	17
2.7.2.3	Subalínea	18
2.7.2.4	Indicativos	18
2.8	Elementos sem título e sem indicativo numérico	19

2.9	Citações.....	19
2.10	Siglas	19
2.11	Ilustrações	19
2.12	Tabelas.....	20
2.13	Equações e fórmulas.....	21
3	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	22
3.1	Parte externa.....	23
3.1.1	Capa.....	23
3.1.2	Lombada.....	24
3.2	Parte interna	25
3.2.1	Elementos pré-textuais	26
3.2.1.1	Folha de rosto.....	27
3.2.1.2	Anverso da folha de rosto	27
3.2.1.3	Verso da folha de rosto.....	29
3.2.1.4	Errata.....	30
3.2.1.5	Folha de aprovação.....	31
3.2.1.6	Dedicatoria(s).....	32
3.2.1.7	Agradecimento(s).....	33
3.2.1.8	Epígrafe	34
3.2.1.9	Resumo	35
3.2.1.10	Lista de ilustrações	38
3.2.1.11	Lista de tabelas	40
3.2.1.12	Lista de abreviaturas e siglas.....	41
3.2.1.13	Lista de símbolos.....	42
3.2.1.14	Sumário	43
3.2.2	Elementos textuais	45
3.2.2.1	Introdução	46
3.2.2.2	Desenvolvimento	46
3.2.2.3	Conclusão ou considerações finais	46
3.2.3	Elementos pós-textuais	46
3.2.3.1	Referências	47
3.2.3.2	Glossário	47
3.2.3.3	Apêndice(s).....	48
3.2.3.4	Anexo(s)	50

3.2.3.5	Índice	51
4	APRESENTAÇÃO E FORMATAÇÃO DE ARTIGO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	52
4.1	Elementos pré-textuais	52
4.1.1	Título e subtítulo (se houver)	53
4.1.2	Nome do(s) autor(es)	53
4.1.3	Resumo na língua do texto	53
4.1.4	Palavras-chave na língua do texto.....	53
4.2	Elementos textuais	53
4.2.1	Introdução	53
4.2.2	Desenvolvimento	54
4.2.3	Conclusão	54
4.3	Elementos pós-textuais	54
4.3.1	Título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira.....	54
4.3.2	Resumo em língua estrangeira	54
4.3.3	Palavras-chave em língua estrangeira	54
4.3.4	Notas explicativas	55
4.3.5	Referências	55
4.3.6	Glossário	55
4.3.7	Apêndice(s).....	56
4.3.8	Anexo(s)	56
4.4	Apresentação de outros elementos utilizados em artigos.....	56
4.4.1	Indicativo de seção e numeração progressiva	56
4.4.2	Siglas	56
4.4.3	Equações e fórmulas	57
4.4.4	Ilustrações	57
4.4.5	Tabelas.....	57
5	APRESENTAÇÃO E FORMATAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA.....	58
5.1	Tipos de pesquisa	58
5.1.1	Pesquisa com base em seus objetivos	58
5.1.1.1	Pesquisa exploratória	58
5.1.1.2	Pesquisa descritiva.....	58
5.1.1.3	Pesquisa explicativa	59
5.1.2	Pesquisa com base nos procedimentos técnicos	59

5.1.2.1	Pesquisa bibliográfica	59
5.1.2.2	Pesquisa documental	59
5.1.2.3	Pesquisa experimental.....	60
5.1.2.4	Levantamento	60
5.1.2.5	Estudo de caso.....	60
5.1.2.6	Pesquisa ex-post facto.....	61
5.1.2.7	Pesquisa ação	61
5.1.2.8	Pesquisa participante	61
5.2	Estrutura do projeto de pesquisa.....	61
5.2.1	Parte externa.....	62
5.2.1.1	Capa.....	63
5.2.1.2	Lombada.....	63
5.2.2	Parte interna	63
5.2.2.1	Elementos pré-textuais	63
5.2.2.2	Elementos textuais	65
5.2.2.3	Elementos pós-textuais	65
5.3	Regras gerais de apresentação.....	66
5.3.1	Formato	66
5.3.2	Fonte	66
5.3.3	Impressão	67
5.3.4	Espaçamento	67
5.3.5	Paginação e margem.....	67
5.3.6	Notas de rodapé	67
5.3.7	Numeração progressiva.....	67
5.3.8	Citações.....	67
5.3.9	Siglas	68
5.3.10	Ilustrações	68
5.3.11	Tabelas.....	68
5.3.12	Equações e fórmulas.....	68
6	CITAÇÕES	69
6.1	Regras de apresentação.....	69
6.2	Citação direta.....	71
6.3	Citação indireta	72
6.4	Citação de citação	72

7	SISTEMA DE CHAMADA	74
7.1	Regras de apresentação.....	74
7.2	Sistema numérico.....	75
7.3	Sistema autor-data.....	75
8	NOTAS DE RODAPÉ.....	78
8.1	Notas de referência	78
8.1.1	Primeira citação.....	78
8.1.2	Citação subsequente	78
8.1.3	Expresão apud	79
8.1.4	Expresão idem, ibidem, opus citatum, Cf.....	80
8.2	Notas explicativas	80
9	NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS.....	81
9.1	Elementos de referências	81
9.1.1	Elementos essenciais	81
9.1.2	Elementos complementares	81
9.2	Localização	81
9.3	Regras de apresentação.....	82
9.4	Ordenação das referências.....	82
9.4.1	Sistema alfabético	82
9.4.2	Sistema numérico.....	83
9.5	Modelos de referências por tipo de documento	84
9.5.1	Monografia no todo	84
9.5.2	Monografia no todo em meio eletrônico	85
9.5.3	Parte de monografia	85
9.5.4	Parte de monografia em meio eletrônico.....	86
9.5.5	Publicação periódica	86
9.5.6	Documento de eventos	88
9.5.7	Trabalhos apresentados em eventos	89
9.5.8	Patente	90
9.5.9	Documento jurídico	90
9.5.10	Imagem em movimento	92
9.5.11	Documento iconográfico	93
9.5.12	Documento cartográfico.....	93

9.5.13	Documentos sonoro no todo.....	94
9.5.14	Documentos sonoro em parte	94
9.5.15	Partitura	95
9.5.16	Documento tridimensional.....	96
9.5.17	Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico	96
9.6	Transcrição dos elementos	97
9.6.1	Autoria.....	97
9.6.2	Título e subtítulo.....	99
9.6.3	Edição	100
9.6.4	Local.....	101
9.6.5	Editora	101
9.6.6	Data	102
9.6.7	Descrição física.....	104
9.6.8	Series e coleções	105
9.6.9	Notas	106
10	PROCESSO DE DEPÓSITO E PUBLICAÇÃO DO TRABALHO	
	ACADÊMICO.....	107
10.1	Entrega do trabalho acadêmico	107
10.2	Proteção dos arquivos	107
10.3	Assinatura do termo de autorização	107
	REFERÊNCIAS	108

1 INTRODUÇÃO

Este Manual foi produzido para estabelecer o padrão de apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Federal do Pampa. Servirá de subsídio para alunos, docentes e orientadores na elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos de final de curso de graduação e pós-graduação *latu sensu* (especialização) e *stricto sensu* (mestrado e doutorado), visando sua apresentação as bancas examinadoras da instituição. Aplica-se a todos os tipos de trabalhos acadêmicos, seja dos cursos presenciais ou à distância, em formato impresso ou eletrônico. Sua aplicação, no entanto, não se limita aos trabalhos de conclusão de curso, podendo, também, ser útil para estruturar outros trabalhos acadêmicos.

Para elaboração deste manual foram utilizadas as NBR 14724 (2011), NBR 10520 (2002), NBR 6027 (2003), NBR 6024 (2012), NBR 6023 (2002), NBR 6028 (2003), NBR 15287 (2011) da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, sendo, algumas vezes, utilizado o texto dos originais.

Por basear-se nas normas brasileiras de documentação, o conteúdo do Manual está sujeito às mudanças, decorrentes de atualizações das próprias normas.

A obra divide-se em 10 seções:

A seção 1 compreende a introdução do manual, trazendo as definições de termos utilizados na obra;

A seção 2 trata da apresentação e formatação do trabalho acadêmico;

A seção 3 trata da estrutura do trabalho acadêmico;

A seção 4 trata da apresentação e formatação de artigo de publicações periódicas;

A seção 5 trata da apresentação e formatação de projeto de pesquisa;

A seção 6 trata das citações;

A seção 7 trata do sistema de chamada;

A seção 8 trata das notas de rodapé;

A seção 9 trata da normalização de referências;

A seção 10 trata do processo de depósito e publicação dos trabalhos acadêmicos.

1.1 Publicações científicas

Documento que trata de assunto de interesse científico, utilizando metodologia científica.

1.1.1 Artigo científico

Documento com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados de estudos realizados em uma determinada área do conhecimento. São trabalhos escritos por um ou mais autores, com a finalidade de divulgar estudos ou pesquisas.

1.1.2 Trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar

Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

1.1.3 Monografia (trabalho de conclusão de especialização e/ou aperfeiçoamento)

Documento que representa o resultado de um estudo sobre um tema específico, de forma sistemática e completa. Investiga determinado assunto em todos os seus ângulos e aspectos, com suficiente valor representativo e que obedece a rigorosa metodologia. É um trabalho científico apresentado ao final do curso de pós-graduação Lato Sensu, elaborado sob a coordenação de um orientador, visando à obtenção do título de especialista.

1.1.4 Dissertação

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do aluno. É um trabalho científico apresentado ao final do curso de pós-graduação Stricto Sensu, elaborado sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre.

1.1.5 Tese

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em

investigação científica original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É um trabalho científico apresentado ao final do curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor, ou similar.

2 APRESENTAÇÃO E FORMATAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

Adotamos as recomendações de padronização e formatação da NBR 14724 (ABNT, 2011), para apresentação de todos os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso e outros). Ressaltamos que a padronização das formatações deve ocorrer desde o início do trabalho, pois as mesmas podem alterar toda a organização física do documento.

2.1 Formato

O trabalho deve ser apresentado em folha A4 (21,0 cm x 29,7 cm).

2.2 Fonte

Para normalização dos trabalhos acadêmicos da UNIPAMPA, fica definido que, quanto ao tipo de fonte, deverá ser utilizada a fonte Arial ou Times New Roman, onde todo o trabalho deverá ser apresentado sempre com a mesma fonte escolhida.

Quanto ao tamanho da fonte, esta deverá ser de 12, para todo o trabalho, inclusive capa, e 10 para citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, fontes das ilustrações e das tabelas, paginação, ficha catalográfica, legendas e outras notas.

2.3 Impressão

A impressão do trabalho deverá ser em cor preta, em papel branco ou reciclado. Somente poderão ser utilizadas outras cores nas ilustrações.

Os elementos pré-textuais devem ser impressos no anverso (frente) da folha, tendo como única exceção à folha de rosto, que deve conter no verso, a ficha catalográfica do trabalho.

Os elementos textuais e pós-textuais devem ser impressos no anverso (frente) e verso das folhas.

Os trabalhos acadêmicos serão entregues em formato eletrônico, conforme a seção 8 deste manual.

2.4 Espaçamento

O texto do trabalho deve ser digitado com espaço entre as linhas de 1,5 (um e meio). Para as citações longas, notas de rodapé, referências, legenda das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração), o espaço entre as linhas deve ser simples.

As referências, ao final do trabalho, devem ser em espaço simples e separadas entre si por 1 (um) espaço duplo.

Na folha de rosto e folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da página para a margem direita.

2.5 Paginação e margem

No trabalho acadêmico, as folhas ou páginas pré-textuais, devem ser contadas, mas não numeradas, sendo que a numeração das páginas deve ser colocada a partir da primeira página textual e seguir até a última página do anexo.

A numeração das páginas deve ser em algarismos arábicos, sendo que no anverso (frente) deve ser colocada a 2,0 (dois) cm da borda superior direita, e no verso deve ser colocada a 2,0 (dois) cm da borda superior esquerda.

Em trabalhos com mais de um volume, deve ser mantida a numeração sequencial das folhas ou páginas.

A ABNT padronizou a margem a ser utilizada com as seguintes medidas:

- a) para o anverso (frente) – margens superior e esquerda com 3,0 (três) cm e inferior e direita com 2,0 (dois) cm;
- b) para o verso – margens superior e direita com 3,0 (três) cm e inferior e esquerda com 2,0 (dois) cm.

2.6 Notas de rodapé

As notas de rodapé devem ficar separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5,0 (cinco) cm, a partir da margem esquerda.

2.7 Numeração progressiva

Apresenta em uma sequência lógica o relacionamento entre as matérias e permite a sua localização.

2.7.1 Termos e definições

Neste documento aplicam-se os seguintes termos e definições.

2.7.1.1 Alínea

Alínea é cada uma das subdivisões de um documento.

2.7.1.2 Indicativo de seção

Indicativo de seção é o número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

2.7.1.3 Seção

Seção é a parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

2.7.1.4 Seção primária

Seção primária é a principal divisão do texto de um documento.

2.7.1.5 Seção secundária

Subdivisão do texto a partir de uma seção primária.

2.7.1.6 Seção terciária

Subdivisão do texto a partir de uma seção secundária.

2.7.1.7 Seção quaternária

Subdivisão do texto a partir de uma seção terciária.

2.7.1.8 Seção quinária

Subdivisão do texto a partir de uma seção quaternária.

2.7.1.9 Subalínea

Subalínea é a subdivisão de uma alínea.

2.7.2 Regras gerais de apresentação

A apresentação deve ser conforme seções 2.7.2.1 a 2.7.2.4

2.7.2.1 Seções

Numerar as seções conforme as alíneas a seguir:

- a) utilizar algarismo arábico na numeração de uma seção;
- b) limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) o título das seções ou subseções, deve ser alinhado à margem esquerda, colocado após o indicativo de seção e separado por um espaço. O texto deve iniciar em outra linha;
- d) não é usado qualquer sinal (ex.: ponto, hífen, travessão, parênteses) entre o indicativo da seção e seu título;
- e) todas as seções devem ter um texto relacionados a elas;
- f) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir do 1;
- g) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Nas demais seções, repete-se o mesmo processo;

EXEMPLO:

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quíntia
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

Nota – Na leitura oral não se pronunciam os pontos. Ex.: Em 3.1.1, lê-se três um um.

- h) os títulos das seções que não possuem indicativo numérico (errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice) devem ser centralizados em relação à página, e com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;
- i) quando um título com indicação numérica ocupar mais de uma linha, este deve ser, a partir da segunda linha, alinhado abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- j) os títulos das seções primárias às seções quíntias devem ser destacados tipograficamente e de forma hierárquica. Podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico, ou sublinhado e outros. Uma vez definido qual o recurso a ser utilizado, este deve ser mantido em todo o trabalho.

2.7.2.2 Alínea

Deve ocorrer conforme as alíneas a seguir:

- a) devem ser subdivididos em alíneas, dentro de uma mesma seção, os diversos assuntos que não possuem título próprio;
- b) o texto que antecede as alíneas deve terminar em dois pontos;

- c) as alíneas são indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. Quando esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras dobradas;
- d) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- e) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- f) quando houver subalínea, o texto da alínea deve terminar em dois pontos;
- g) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea devem ser alinhadas abaixo da primeira letra do texto da própria alínea.

2.7.2.3 Subalínea

Deve ocorrer conforme as alíneas a seguir:

- a) as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
- c) o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula. Quando não houver alínea subsequente, a última subalínea deve terminar em ponto final;
- d) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea devem ser alinhadas abaixo da primeira letra do texto da própria subalínea.

2.7.2.4 Indicativos

Devem ser citados no texto conforme os exemplos.

- EXEMPLO 1 ... na seção 2 ...
- EXEMPLO 2 ... ver 2.3 ...
- EXEMPLO 3 ... em 1.1.3.2, § 1º ou ... 1º parágrafo de 1.1.3.2...
- EXEMPLO 4 na alínea c, da seção 2.1 ...
- EXEMPLO 5 na primeira subalínea, da alínea b

2.8 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico (folha de aprovação, dedicatória, epígrafe(s), errata, agradecimentos, lista de tabelas, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s)), devem ser centralizados.

2.9 Citações

As citações devem ser apresentadas conforme seção 6.

2.10 Siglas

A primeira vez que uma sigla aparecer no texto, esta deve estar entre parênteses e ser precedida pelo nome completo.

2.11 Ilustrações

A ilustração deve ser citada e colocada o mais próximo do texto a que se refere, por ter como objetivo explicar e entender o mesmo, devendo estar centralizada na página e se enquadrar nas mesmas margens do texto.

Na parte superior da ilustração deve estar a sua identificação, numerada com algarismos arábicos, devendo o número vir logo após a palavra designativa (figura, fotografia, desenho, gravura, mapa, modelo, esquema, gráfico, quadro e outros) e separada por hífen do título da ilustração, que deve ser breve.

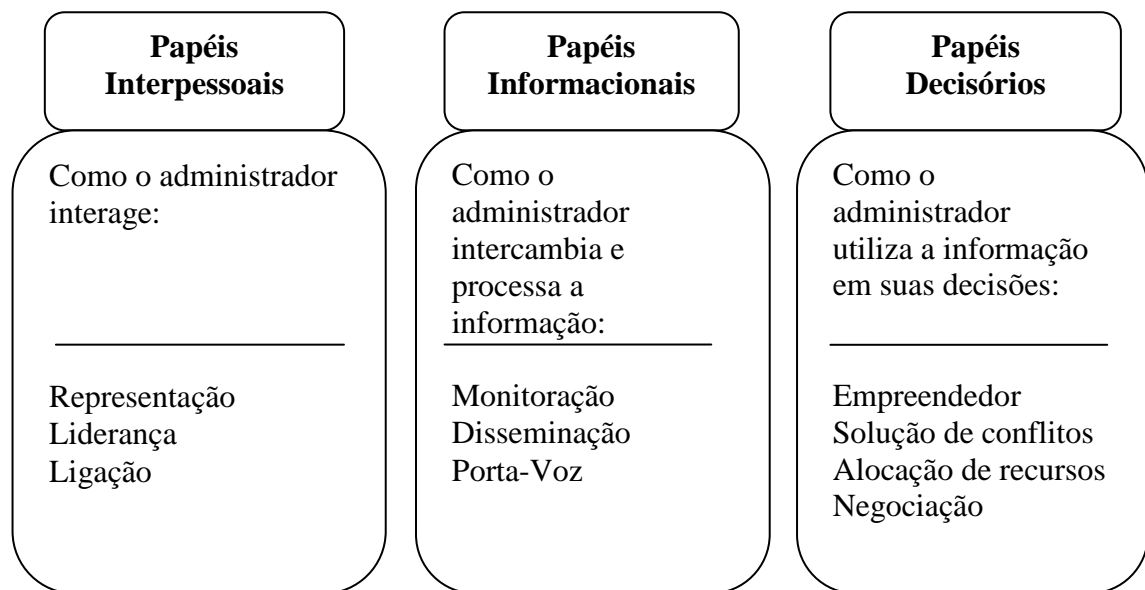
Todas as ilustrações devem ser relacionadas em lista própria, colocada antes do sumário e seu título deve estar centralizado.

Abaixo da ilustração, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja do próprio autor), usando fonte menor que a do texto.

A referência completa da fonte da ilustração deve figurar nas referências no final do trabalho.

Exemplo:

Figura 1 – Modelo de ilustrações



Fonte: Chiavenato (2007, p. 74)

2.12 Tabelas

A ABNT não tem uma norma específica para tabelas, mas recomenda as Normas de Apresentação Tabular, do IBGE (FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 1993).

O título localiza-se no topo da tabela, e deve ser claro e conciso, indicando a natureza do assunto, sua abrangência geográfica e de tempo, sem abreviaturas. A expressão Tabela (letra inicial maiúscula) com a numeração na sequência do trabalho antecede o título da tabela.

Abaixo da tabela, indicar a fonte do qual foi retirada (elemento obrigatório, mesmo que seja do próprio autor), usando fonte menor que a do texto.

A tabela não deve ter traços verticais que a delimitem na direita e na esquerda.

As tabelas destacam como informação central, dados numéricos tratados estatisticamente.

O título deve estar localizado acima da tabela, ser claro e conciso, indicando a natureza do assunto, sua abrangência geográfica e de tempo, sem abreviaturas. Deve aparecer na seguinte ordem: a expressão Tabela (letra inicial maiúscula) com a numeração na sequência do trabalho, travessão e a seguir o título da ilustração.

Exemplo:

Figura 2 – Modelo de Tabela

Tabela 5 - Percentagem da população dos E.U.A. com status solteiro, por grupos de idade, 1940 a 1960

Grupo de idade	1940	1950	1955	1960
18-19	87%	80%	78%	80%
20-24	60	43	43	41
25-34	24	14	14	13
35-44	12	9	9	8

Fonte: Departamento de Comércio (2001)

2.13 Equações e fórmulas

Devem ser destacadas do texto, e havendo necessidade serem numeradas com algarismos arábicos alinhados à direita e entre parênteses. Se houverem outros elementos (expoentes, índices e outros) que as compõe, é permitido o uso de uma entrelinha maior.

Exemplo:

$$x^2+y^2=z^2 \quad \dots(1)$$

$$(x^2+y^2)+6=n \quad \dots(2)$$

3 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Esta parte apresenta a listagem dos tópicos obrigatórios e opcionais para a elaboração do trabalho acadêmico, que compreende as partes externa e interna.

Figura 3 – Ilustração da disposição dos elementos

PARTE EXTERNA	
Capa	obrigatório
Lombada	opcional
PARTE INTERNA	
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	
Folha de rosto	obrigatório
Errata	opcional
Folha de aprovação	obrigatório
Dedicatória(s)	opcional
Agradecimentos	opcional
Epígrafe	opcional
Resumo em língua vernácula	obrigatório
Resumo em língua estrangeira	obrigatório
Lista de ilustrações	opcional
Lista de tabelas	opcional
Lista de abreviaturas e siglas	opcional
Lista de símbolos	opcional
Sumário	obrigatório
ELEMENTOS TEXTUAIS	
Introdução	obrigatório
Desenvolvimento	obrigatório

Conclusão	obrigatório
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	
Referências	obrigatório
Glossário	opcional
Apêndice(s)	opcional
Anexo(s)	opcional
Índice(s)	opcional

3.1 Parte externa

Os elementos da parte externa devem ser apresentados conforme 3.1.1 e 3.1.2.

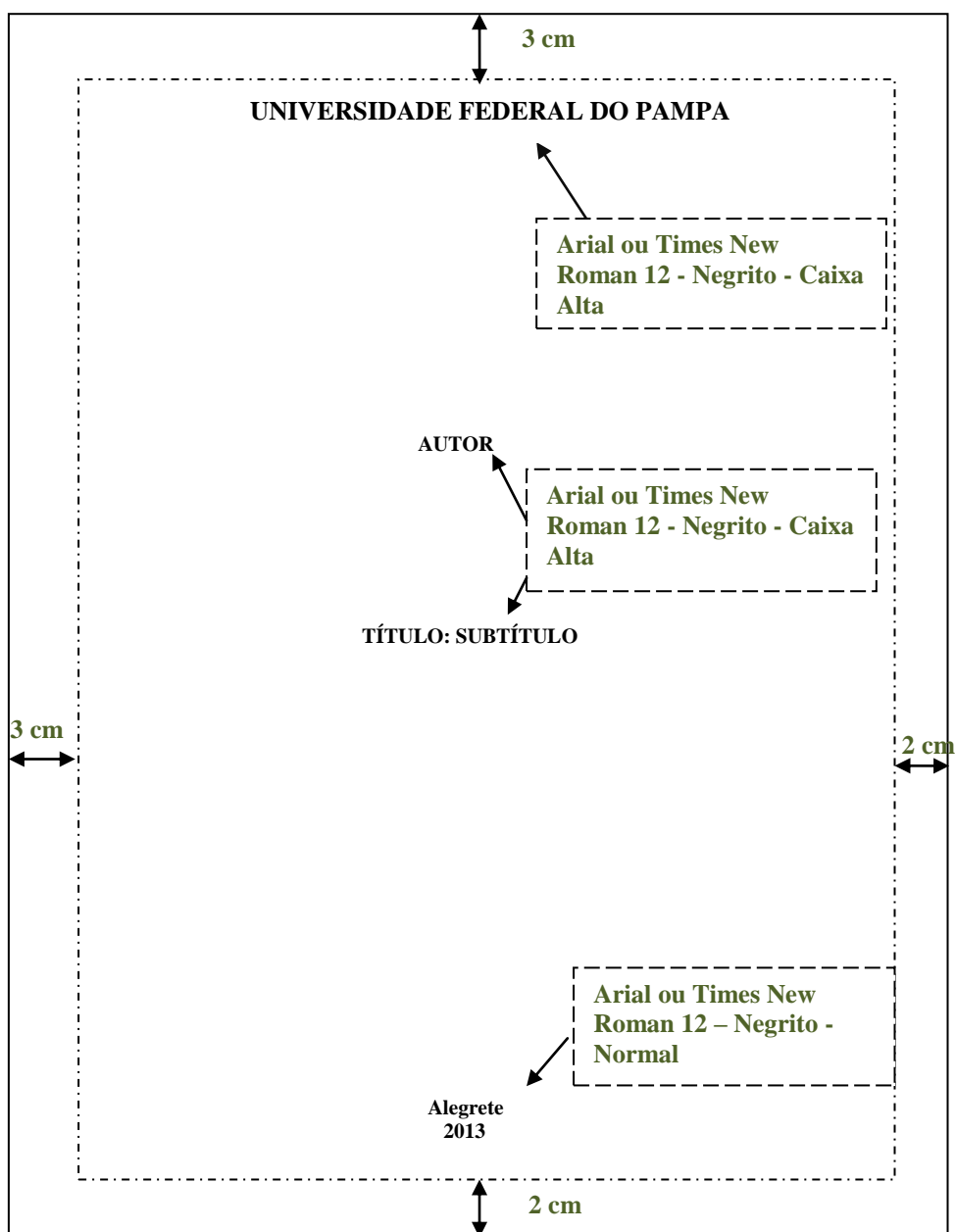
3.1.1 Capa

Elemento obrigatório. Cobertura que reveste o trabalho e que deve conter centralizado:

- a) nome da Instituição (Universidade Federal do Pampa);
- b) nome do autor;
- c) título;
- d) subtítulo, se houver;
- e) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- f) local (cidade onde deve ser apresentado);
- g) ano (da entrega).

Deve ser confeccionada em capa dura na cor verde escuro com letras douradas.

Figura 4 – Modelo de capa



3.1.2 Lombada

Parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, chamada também de dorso.

Elementos que constam da lombada:

- nome do(s) autor(es), quando houver;
- título do trabalho (abreviar, se necessário);
- elementos alfanuméricos de identificação (volume, fascículo e data), se houver;

d) logomarca da editora.

Recomenda-se a reserva de um espaço, se possível de 30 mm, na borda inferior, sem comprometer as informações contidas, para que seja possível colocar elementos de identificação que possibilitem a localização do documento.

Apresentação

Autor(es):

A impressão do nome do autor deve ser no mesmo sentido da lombada.

Em documento com mais de um autor, os nomes nas lombadas horizontais devem vir impressos um abaixo do outro e nas lombadas descendentes, separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos, abreviando-se ou omitindo-se o(s) prenome(s), quando necessário, no caso de autores pessoais.

Título:

Deve ser impresso no mesmo sentido do(s) nome(s) do(s) autor(es), e quando necessário pode ser abreviado.

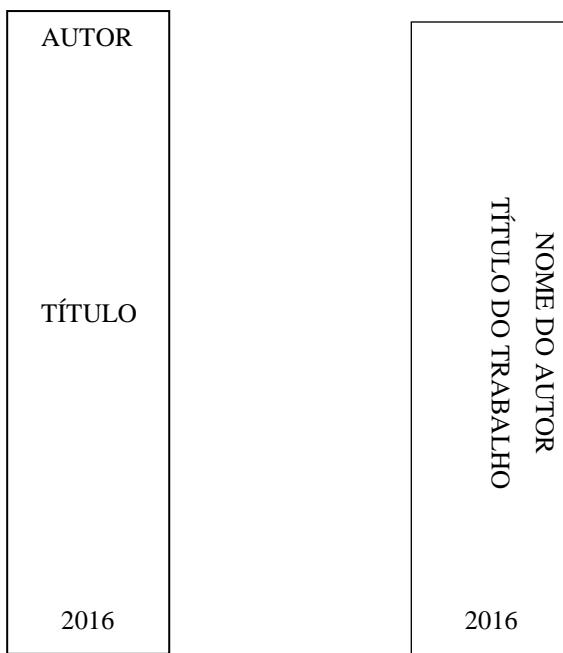
Título de lombada horizontal

O título deve ser impresso horizontalmente quando o documento está em posição vertical.

Título de lombada descendente

Título de lombada impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada.

Figura 5 – Modelos de lombada



Elementos alfanuméricos de identificação:

Devem corresponder ao conteúdo abrangido do documento, podendo, se necessário, serem abreviados, separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos. Impressos no mesmo sentido da lombada.

Logomarca da editora

Deve ser impressa no mesmo sentido da lombada.

Título da margem de capa:

Título impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé, ao lado da lombada, em itens em que a lombada não comporta inscrições.

3.2 Parte interna

Os elementos da parte interna devem ser apresentados conforme 3.2.1 à 3.2.3.

3.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são os elementos que antecedem o texto, com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

Figura 6 – Ilustração da distribuição dos elementos pré-textuais



3.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Contém todos os elementos essenciais para a identificação do trabalho e é composta do anverso (frente) e verso da folha.

3.2.1.2 Anverso da folha de rosto

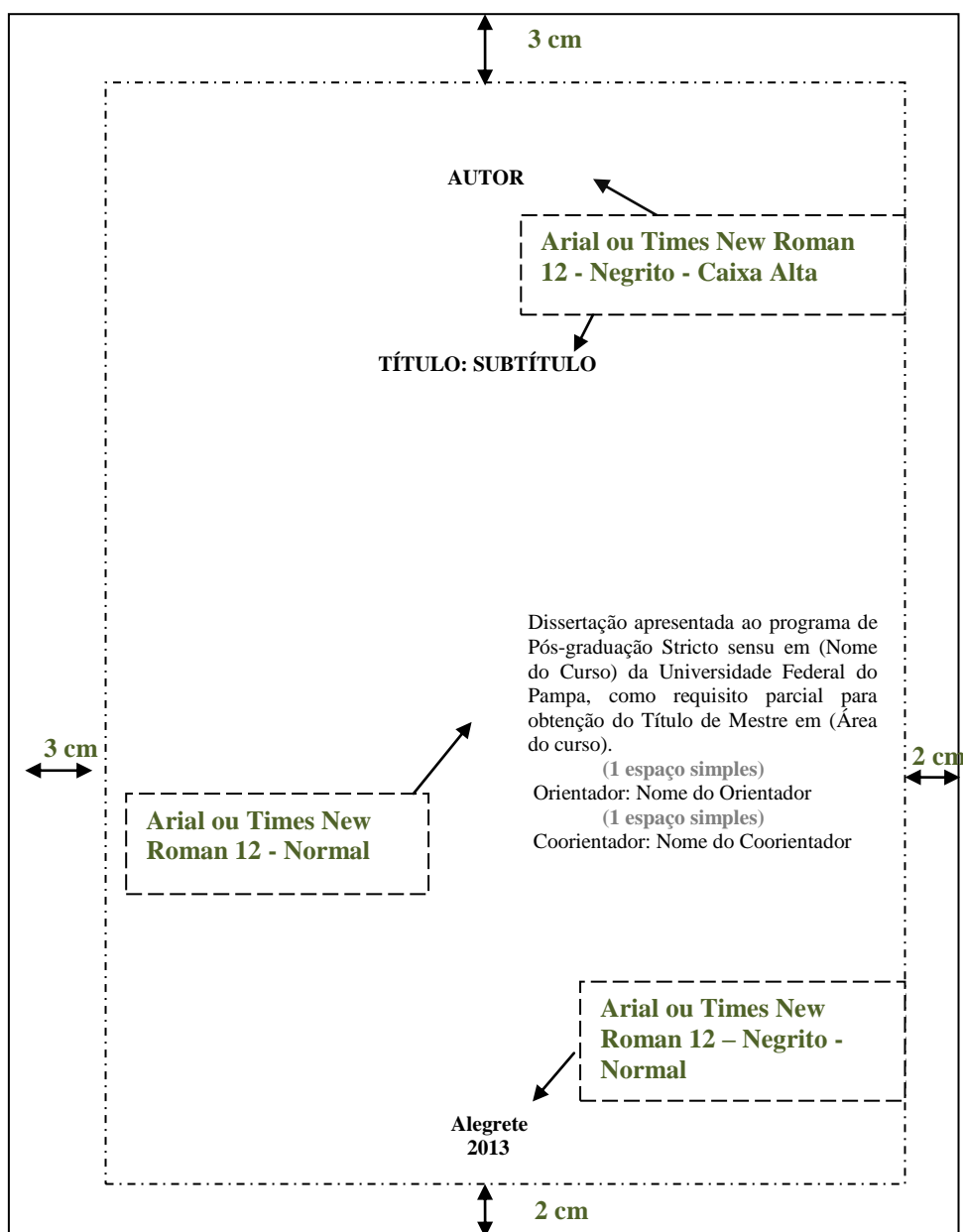
Os elementos devem seguir a seguinte ordem:

- nome completo do autor (sem abreviaturas e na ordem direta);
- título do trabalho e subtítulo (se houver). Subtítulo após o título e precedido de dois pontos (:);
- número de volume (se houver mais de um volume, em cada folha de rosto deve constar a especificação do respectivo volume);

- d) natureza – texto que indica o nome do curso (graduação, especialização, mestrado ou doutorado) e a titulação correspondente (bacharel, licenciado, especialista, mestre ou doutor); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- e) nome completo do orientador e, se houver, coorientador (sem abreviaturas e na ordem direta), com a titulação correspondente e precedido da designação – Orientador ou Coorientador e dois pontos (:). O coorientador deve vir abaixo do orientador;
- f) local (cidade onde deve ser apresentado);
- g) ano (da entrega).

Recomenda-se que as informações de autor e título do trabalho sejam centralizadas, sem o uso de ponto final e em letras maiúsculas. A natureza do trabalho e o nome do orientador e do coorientador (se houver) devem ser alinhados do meio da página para a margem direita.

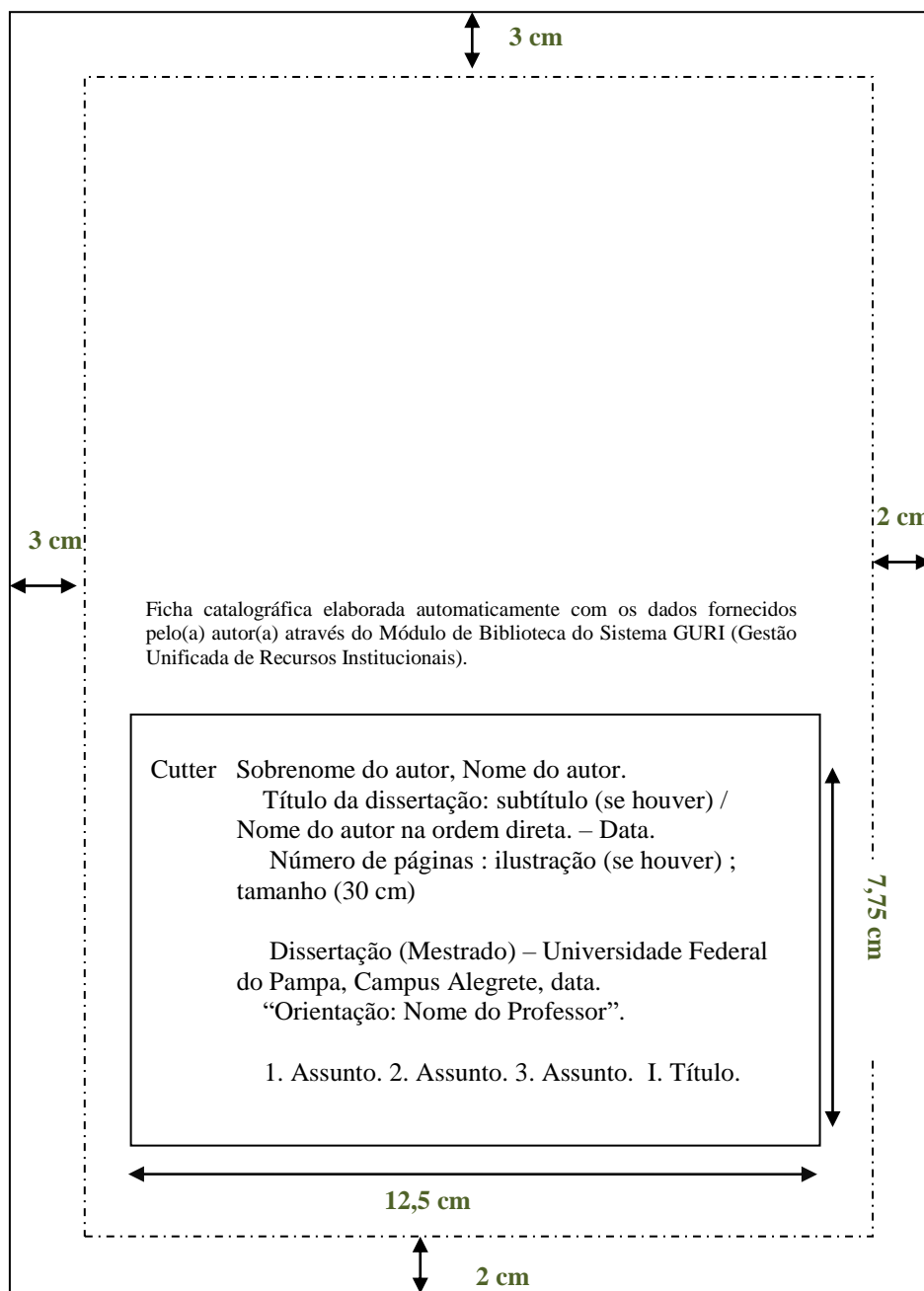
Figura 7 - Modelo padrão para folha de rosto



3.2.1.3 Verso da folha de rosto

Deve conter a ficha catalográfica (obrigatório somente para Dissertações e Teses), conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Deve ser inserida na metade inferior do verso da folha de rosto. A ficha catalográfica deve ser elaborada através do link <https://www11.unipampa.edu.br/guri/bib/ficha>

Figura 8 – Modelo do verso da folha de rosto com a ficha catalográfica

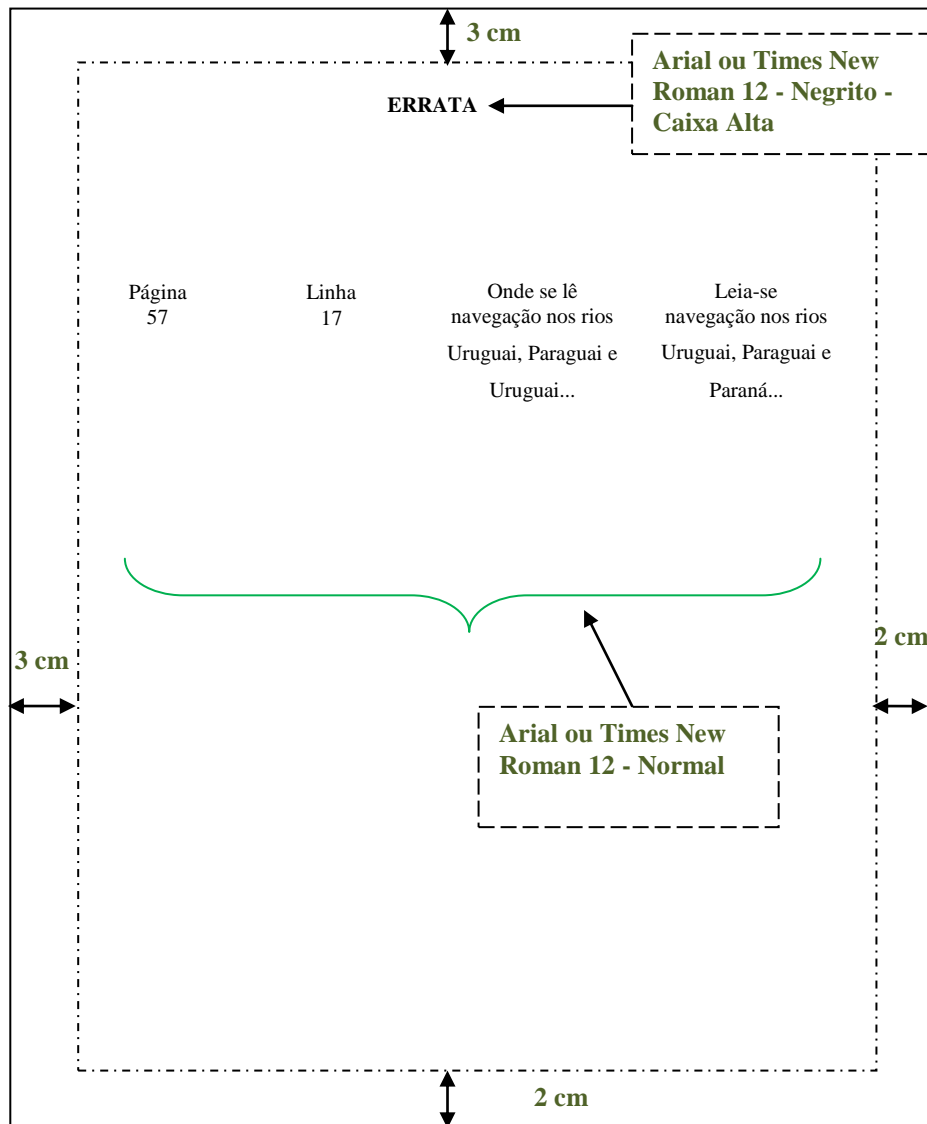


3.2.1.4 Errata

Elemento opcional. Constitui-se pela referência completa do trabalho e a lista de folhas ou linhas onde ocorreram erros no texto, seguidas das devidas correções. Pode ser apresentada em folha avulsa ou colada, logo após a folha de rosto, acrescida depois de impressa.

Figura 9 – Modelo de errata

COLVERO, Ronaldo. Negócios na madrugada: o comércio ilícito na fronteira do Rio Grande do Sul. Passo Fundo: UPF, 2004. 224 p.



Fonte: Colvero (2004)

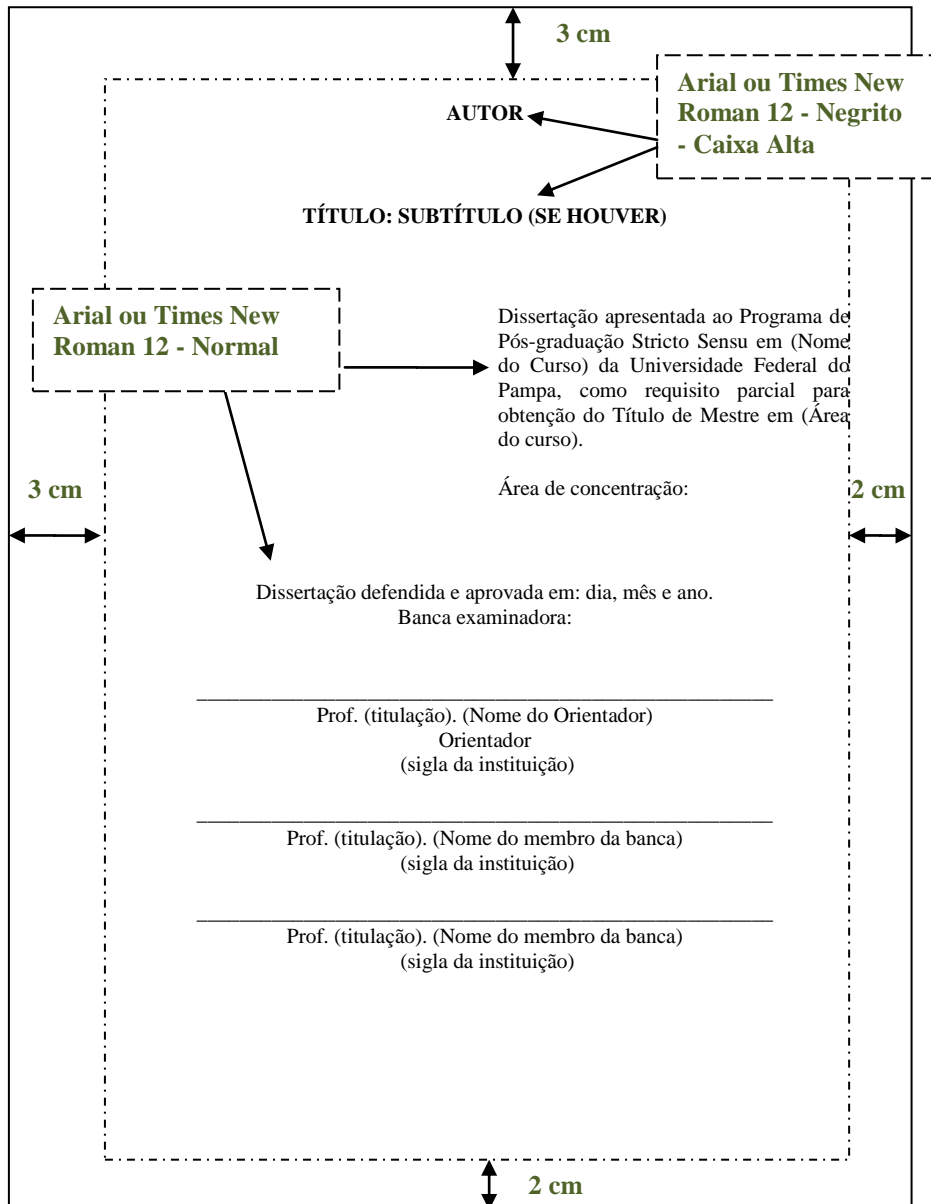
3.2.1.5 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Colocado logo depois da folha de rosto (não deve ser considerado na contagem das páginas), esse elemento é constituído de:

- nome completo do autor (sem abreviaturas e na ordem direta);
- título do trabalho e subtítulo (se houver). Subtítulo após o título e precedido de dois pontos (:);

- c) natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição, área de concentração);
- d) data de aprovação;
- e) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a qual pertencem.

Figura 10 – Modelo para a folha aprovação

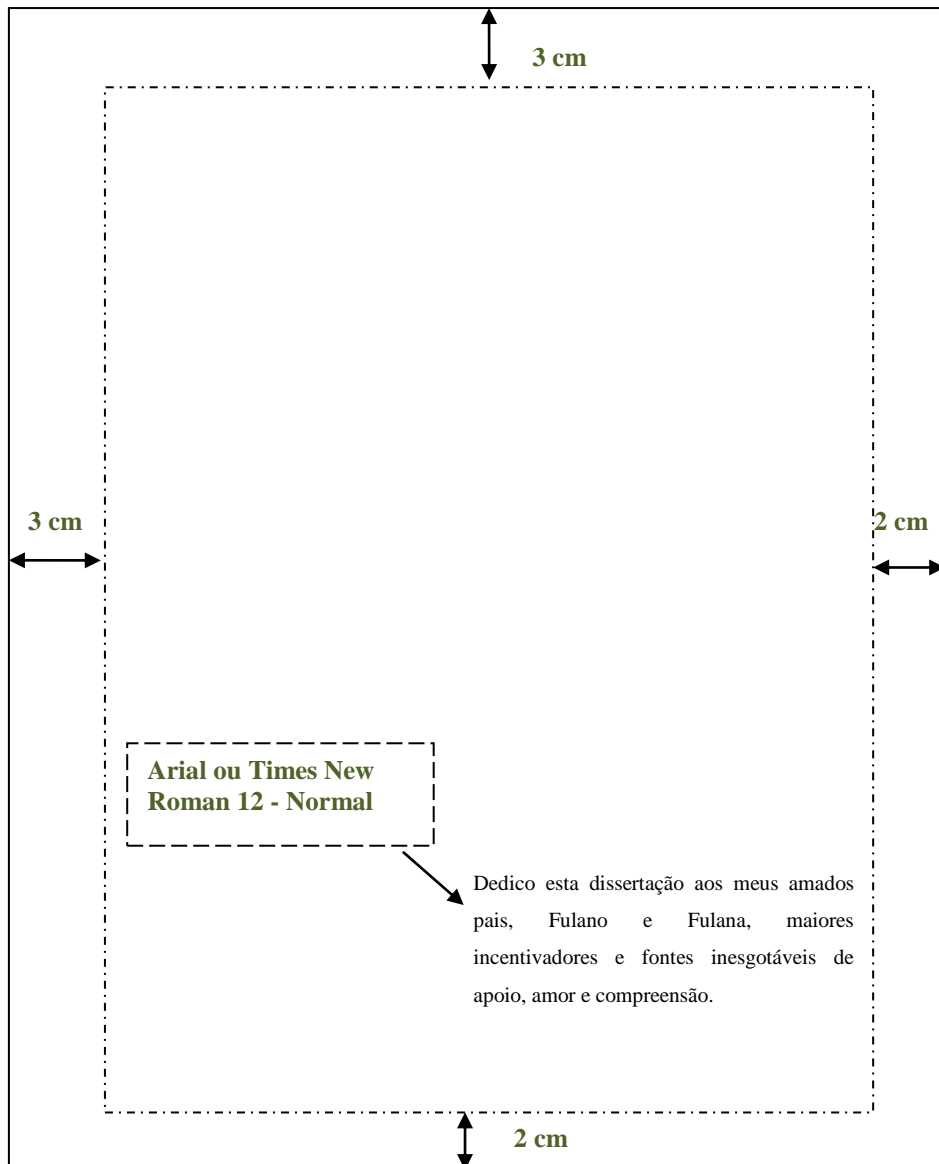


3.2.1.6 Dedicatória(s)

Elemento opcional. Colocado após a folha de aprovação e transcrito na parte inferior direita da página. Texto no qual o autor dedica seu trabalho ou faz uma homenagem a

alguém importante para ele. Recomenda-se o alinhamento do texto, do meio da página para a margem direita.

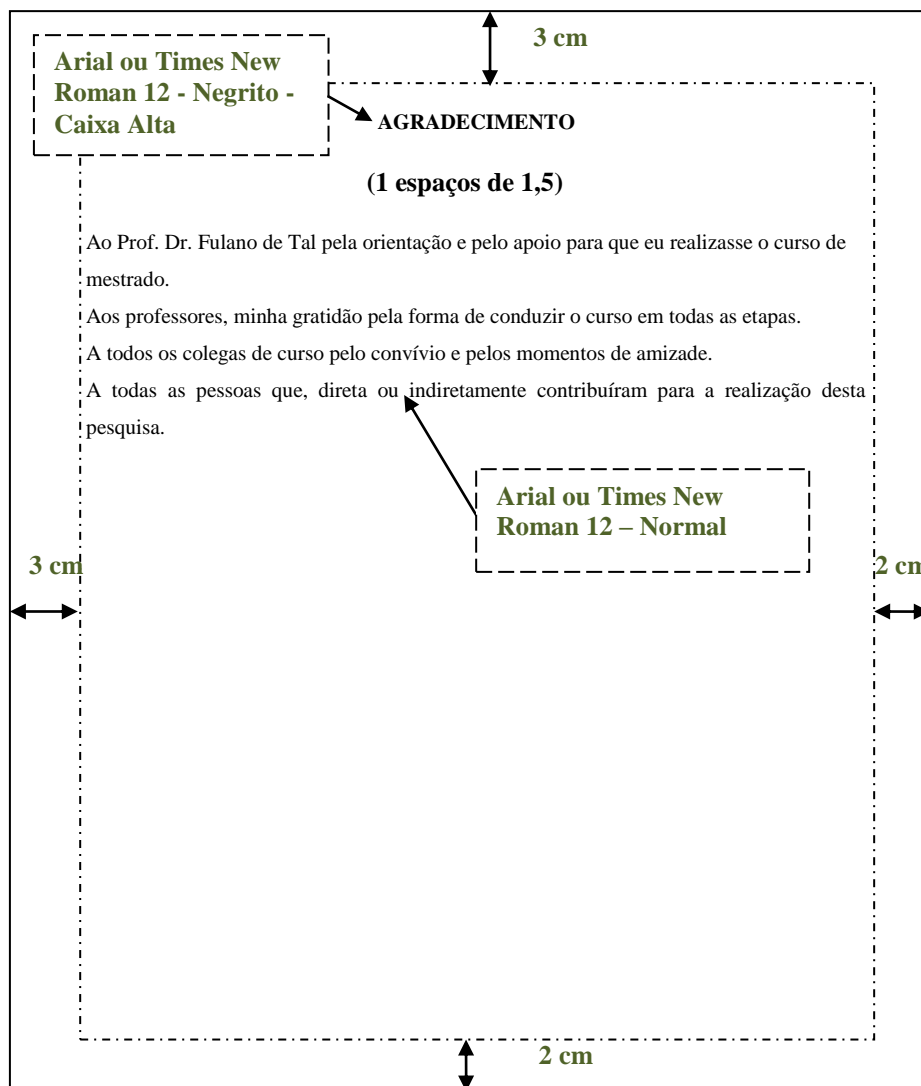
Figura 11 – Modelo para a folha de dedicatória



3.2.1.7 Agradecimento(s)

Elemento opcional. Colocado após a dedicatória e transcrito na parte superior da página. Texto no qual o autor agradece a todas as pessoas, instituições e outros que, de alguma forma contribuíram para a elaboração do trabalho.

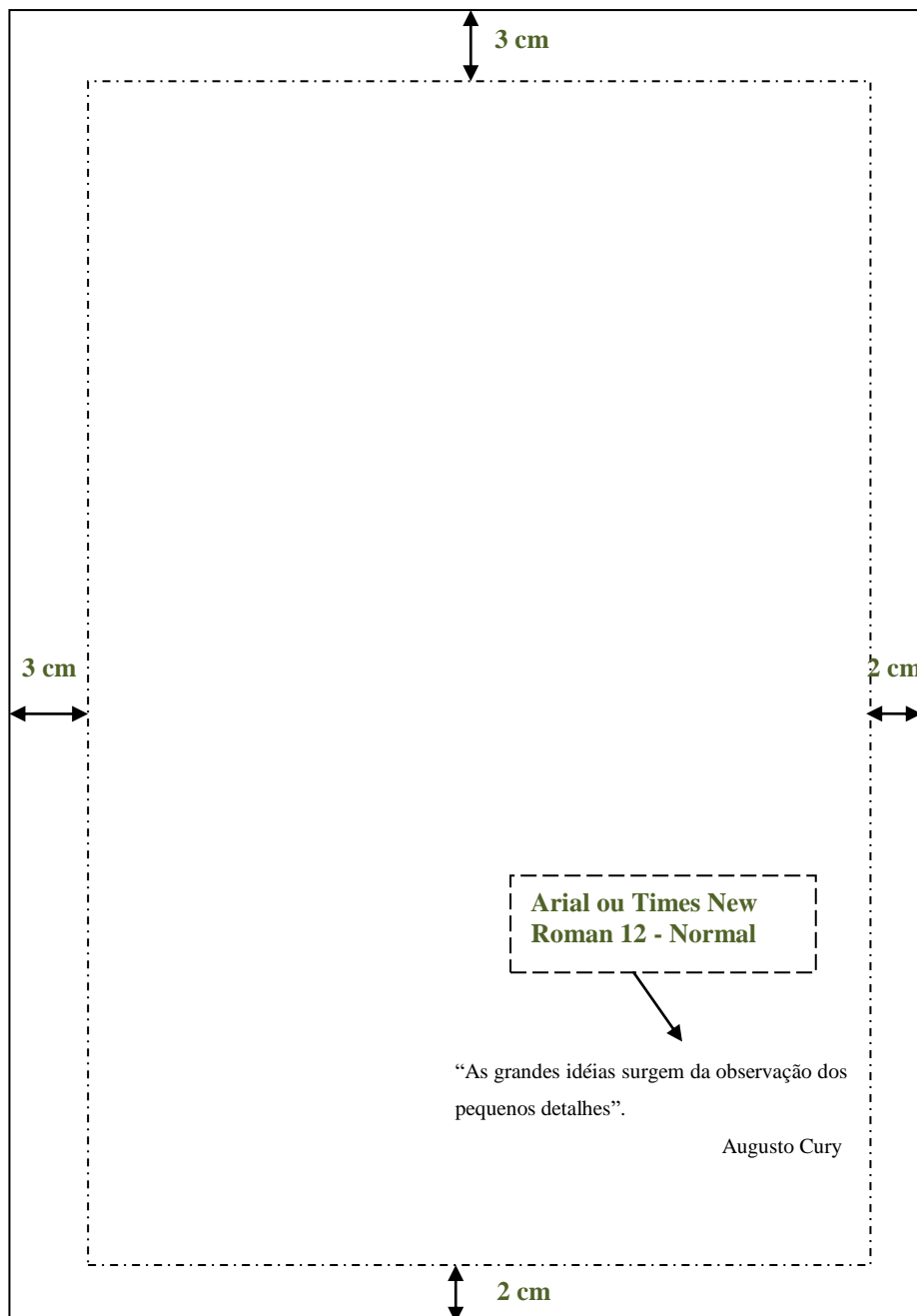
Figura 12 – Modelo para a folha de agradecimentos



3.2.1.8 Epígrafe

Elemento opcional. Colocado após os agradecimentos e transcrito na parte inferior direita da página. Texto no qual o autor cita um pensamento que considera relevante para o trabalho. A autoria do texto deve ser identificada. Recomenda-se o alinhamento do texto, do meio da página para a margem direita.

Figura 13 – Modelo para a folha de epígrafe



3.2.1.9 Resumo

O resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes do texto, ou seja, os elementos de maior interesse e importância, isto é, as principais ideias do autor, descritos em um único parágrafo.

3.2.1.9.1 Resumo crítico

O resumo crítico é o resumo redigido por especialista com análise crítica de um documento. É quando se formula um julgamento sobre o trabalho. É uma redação técnica que avalia de forma sintética a importância de uma obra científica ou literária. O resumo crítico é também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se recensão. É o tipo de resumo mais pedido pelos professores ao longo do curso.

3.2.1.9.2 Resumo indicativo ou descritivo

No resumo indicativo se fazem referência aos pontos principais do documento, sem detalhar aspectos como exemplos, dados quantitativos, qualitativos, etc. Faz-se uso de frases curtas, cada uma correspondendo a um elemento importante do trabalho. Não dispensa a consulta ao original, pois apenas descreve sua natureza, forma e propósito. Como exemplo tem os resumos de trabalhos acadêmicos.

3.2.1.9.3 Resumo informativo ou analítico

O resumo informativo contém as principais informações apresentadas no texto, podendo, inclusive, dispensar a leitura do original. É mais amplo do que o resumo indicativo e informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do trabalho. Como exemplo tem os resumos de trabalhos científicos publicados nos anais de congressos.

3.2.1.9.4 Extensão dos resumos

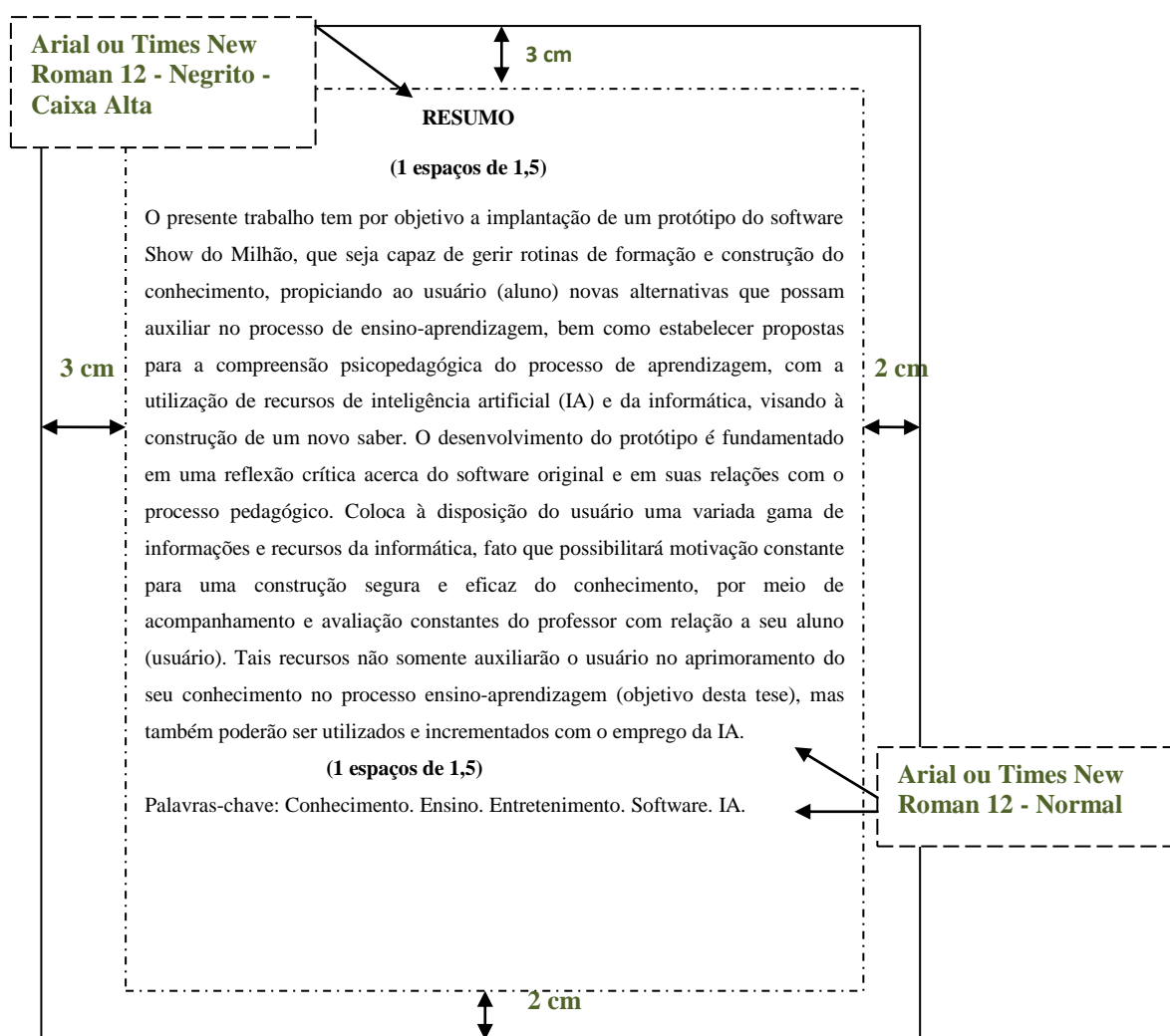
Quanto a sua extensão os resumos devem ter:

- a) trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnicos científicos: de 150 a 500 palavras;
- b) artigos de periódicos: de 100 a 250 palavras;
- c) indicações breves: de 50 a 100 palavras.

3.2.1.9.5 Resumo em língua vernácula

Elemento obrigatório. É o resumo na língua do texto. Colocado após a epígrafe. O título é centrado na folha e o texto deve ter alinhamento justificado e em um único parágrafo. Constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, inclui os aspectos mais relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho. Possui de 150 a 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho. É redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa.

Figura 14 – Modelo da folha do resumo em língua vernácula

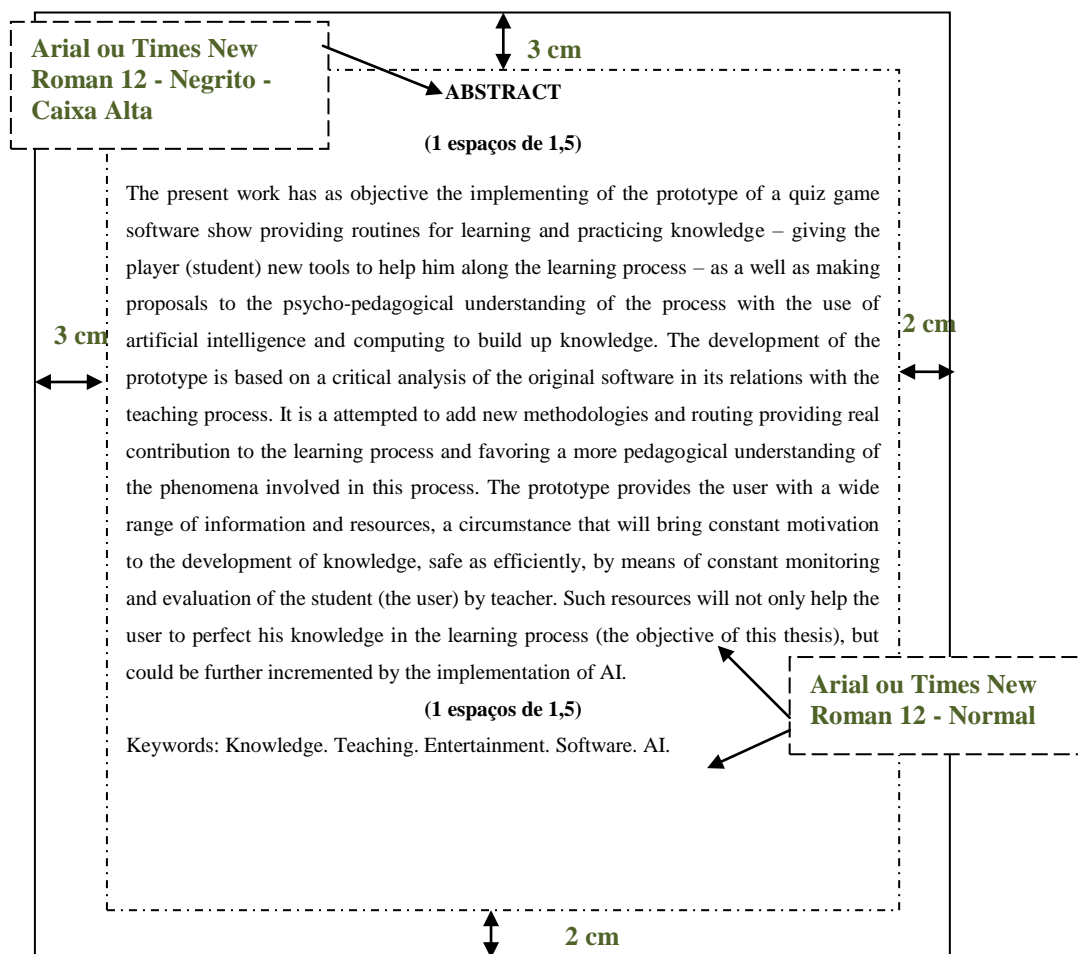


Fonte: Oliveira Netto (2008, p. 126)

3.2.1.9.6 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório. Colocado após o resumo na língua vernácula. Consiste na versão do resumo na língua do texto para outra língua (em inglês Abstract, em espanhol Resumen, em francês Résumé, por exemplo).

Figura 15 – Modelo para a folha do resumo na língua estrangeira



Fonte: Oliveira Netto (2008, p. 127)

3.2.1.10 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Colocado após o resumo em língua estrangeira. É a relação de todas as ilustrações existentes (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras e outros), sendo relacionados na mesma ordem em que aparecem no texto, com cada item designado por seu nome específico,

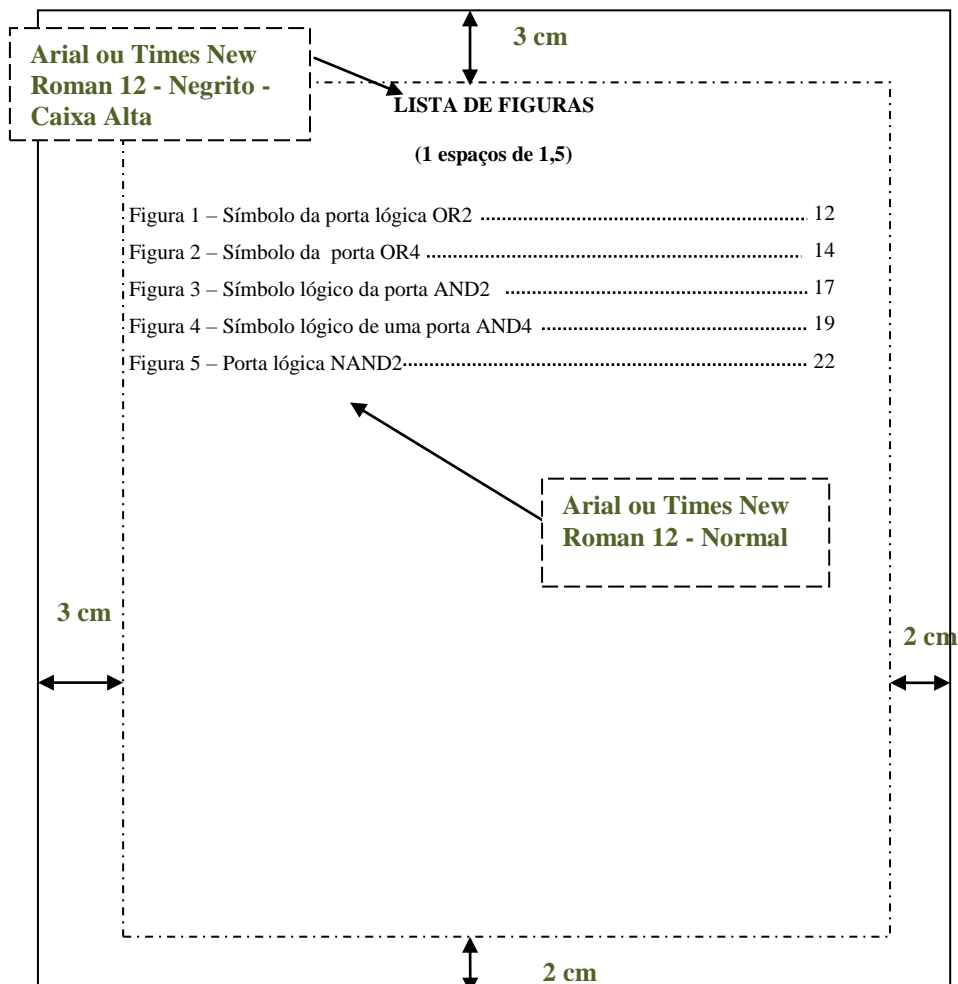
travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário recomenda-se elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração.

O termo Lista de Ilustrações deve estar centralizado, em caixa alta e negrito, usando o mesmo tipo de fonte das seções primárias do trabalho.

O indicativo numérico deve ser alinhado à esquerda, antecedido da palavra designativa e com o número da folha ou página alinhado a direita.

Nota: Quando o trabalho apresenta um pequeno número de ilustrações, mas de vários tipos (figuras, tabelas, etc...), pode ser reunido em uma única lista, levando neste caso um nome genérico, tal como: **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**.

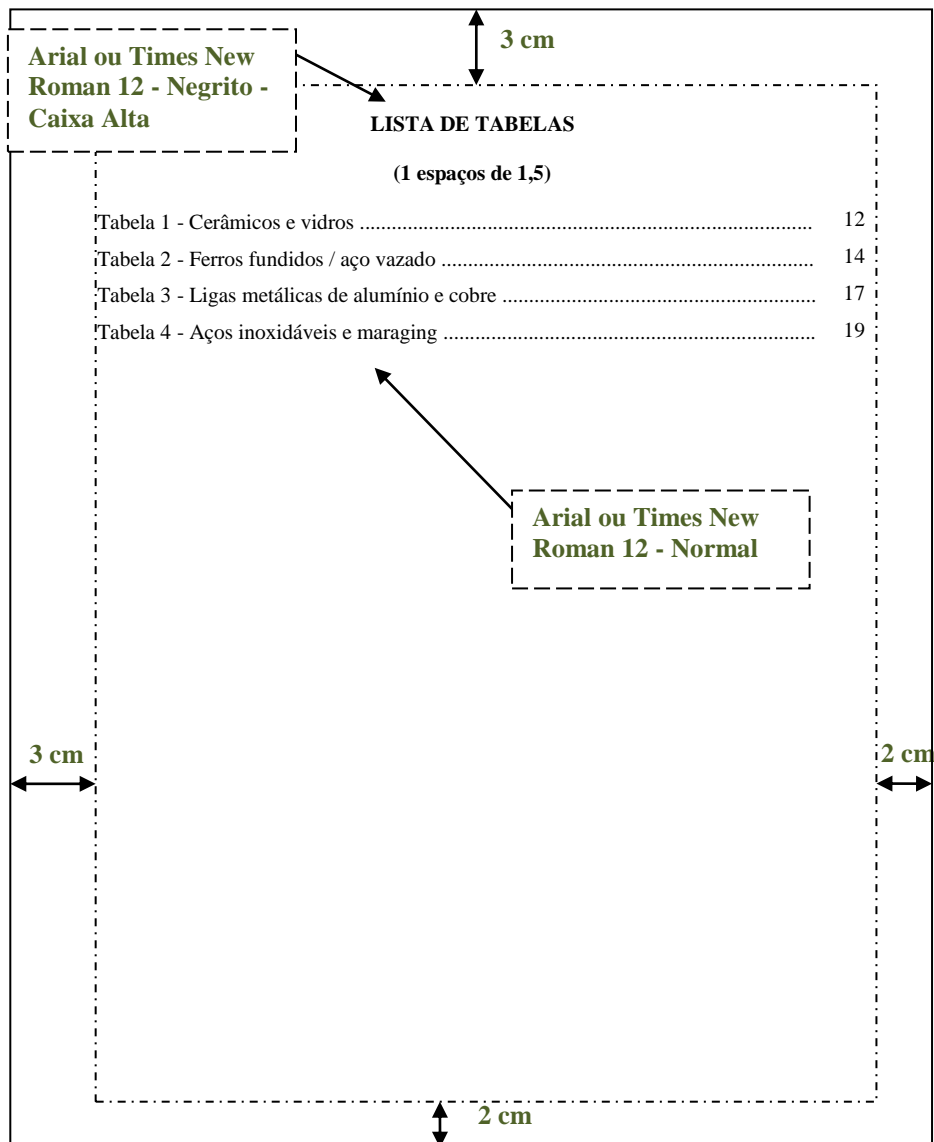
Figura 16 – Modelo para a folha de lista de ilustrações



3.2.1.11 Lista de tabelas

Elemento opcional. Colocado após a lista de ilustrações. Relação de todas as tabelas existentes no trabalho, apresentadas conforme a ordem no texto, com cada item designado por seu nome específico e acompanhado do respectivo número da folha ou página.

Figura 17 – Modelo para a folha de lista de tabelas



3.2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

Elementos opcionais. Colocados após a lista de tabelas. Consiste na relação de todas as abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho. Vêm relacionadas em ordem alfabética e com seus respectivos significados. Elaborar lista própria para cada tipo.

Figura 18 – Modelo para a folha de lista de abreviaturas

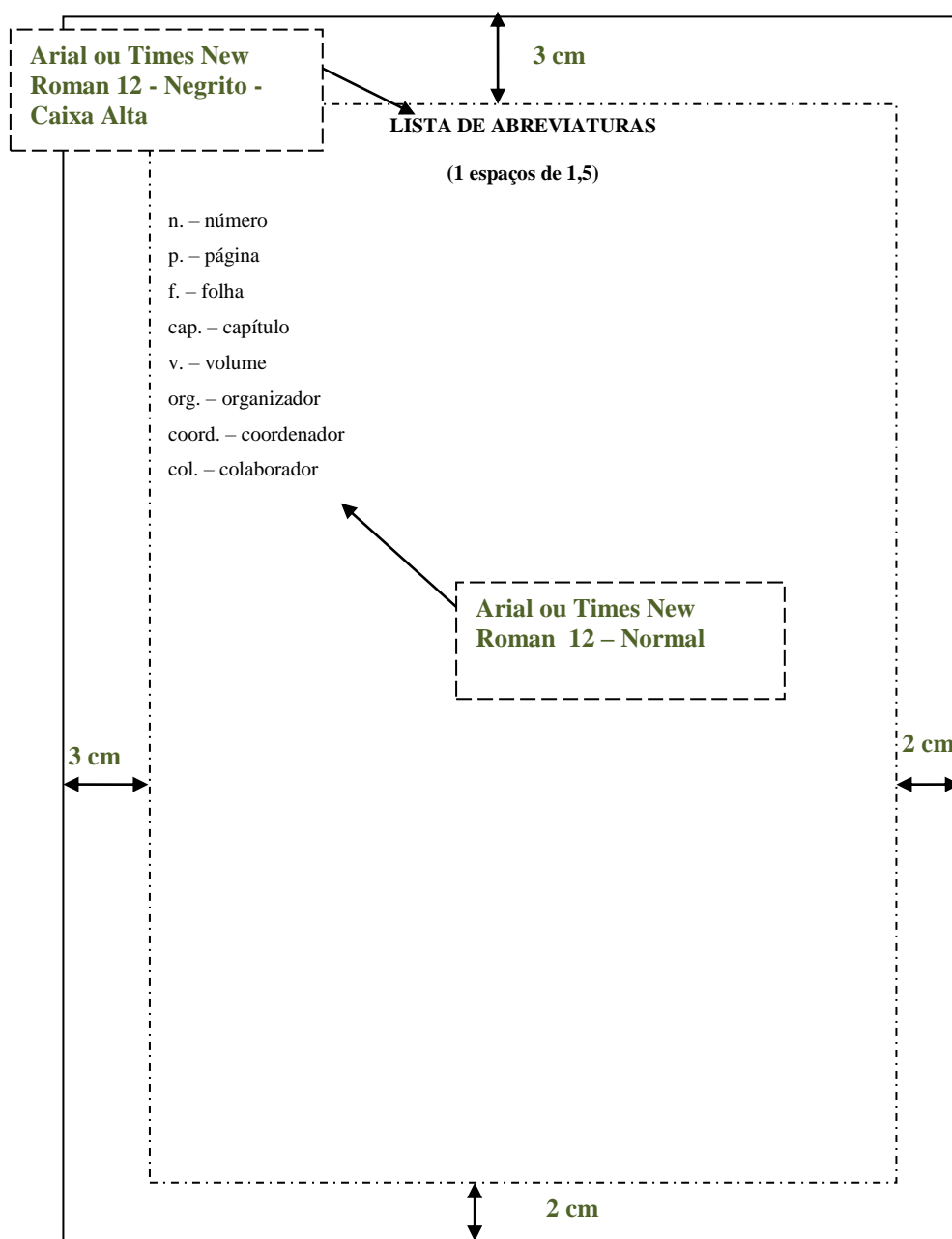
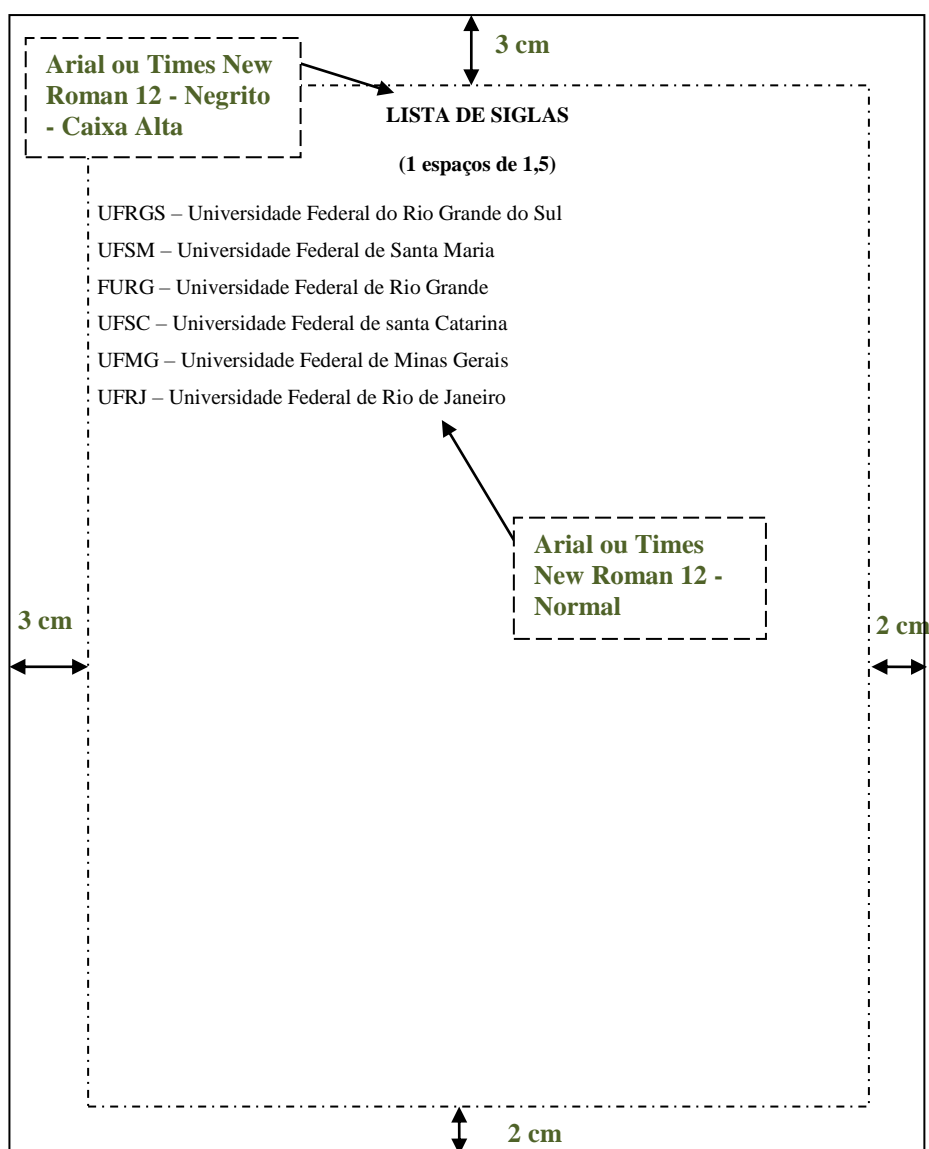


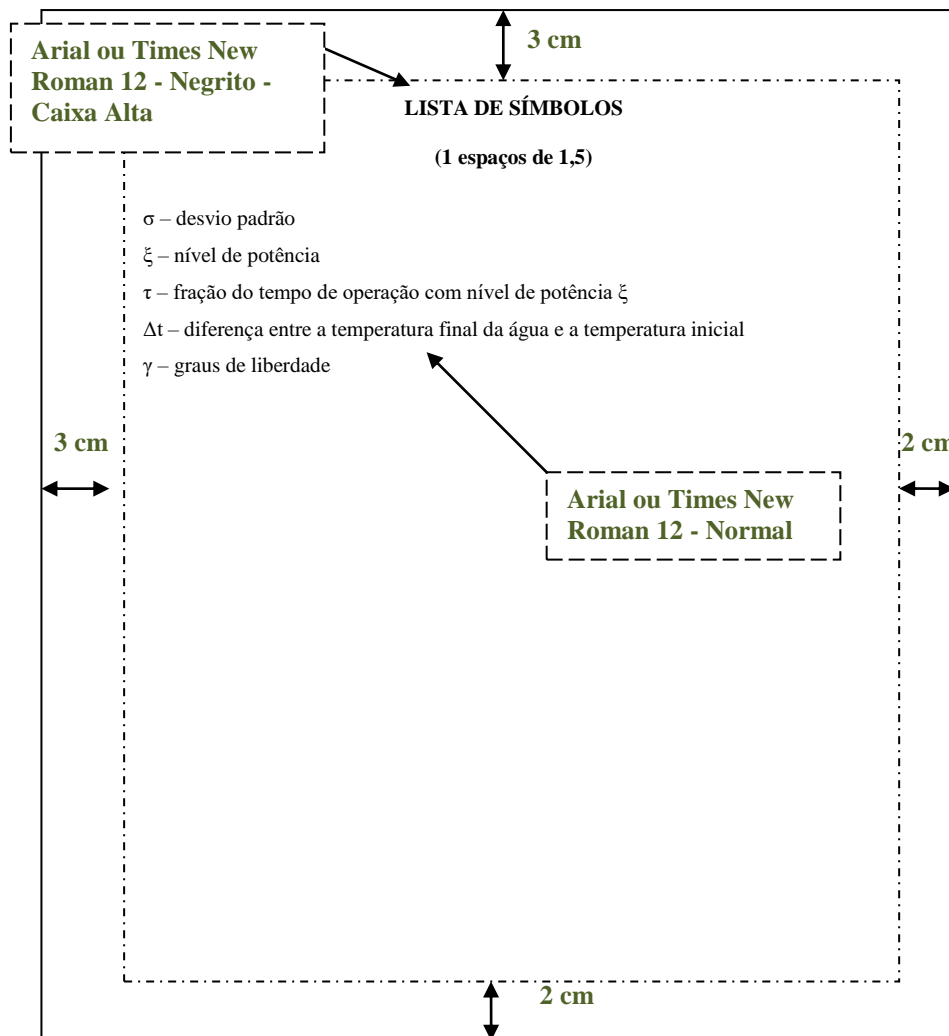
Figura 19 – Modelo da folha de lista de siglas



3.2.1.13 Lista de símbolos

Elemento opcional. Colocado após a lista de abreviaturas e siglas. Relação dos símbolos de acordo com a ordem apresentada no trabalho, com o devido significado.

Figura 20 - Modelo da folha de lista de símbolos



3.2.1.14 Sumário

Elemento obrigatório. O sumário é a enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, com a mesma grafia e ordem apresentadas.

A palavra sumário deve ser centralizada e com o mesmo tipo de fonte utilizada nas seções primárias, independentemente do idioma.

Recomenda-se que a subordinação dos itens do sumário seja destacada com a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções do documento.

Elementos pré-textuais (título e subtítulo, nome do autor, resumo e palavras-chave) não podem constar do sumário.

Localização

Em Monografias:

- a) Deve ser o ultimo elemento pré-textual;
- b) Iniciar no anverso de uma folha, se necessário concluir no verso;
- c) Em obras com mais de um volume, o sumário da obra como um todo deve ser incluído em todos os volumes.

Em Publicações Periódicas:

- a) deve estar localizado na mesma posição em todos os fascículos, em todos os volumes;
- b) pode estar no anverso da folha de rosto e se necessário concluído no verso;
- c) pode estar na primeira capa e se necessário concluído na quarta capa.

Estrutura

Se houver os indicativos das seções que compõe o sumário, devem estar alinhados à esquerda, ver ABNT NBR 6024.

Títulos e subtítulos, devem suceder os indicativos das seções. Recomenda-se alinhar pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.

Em obras coletivas (periódicos, coletâneas, anais de eventos, etc...) o nome do(s) autor(es) deve ser grafado da mesma forma como está no texto, após os títulos e os subtítulos. O nome do autor deve ser indicado na linha seguinte, alinhado pela margem do título do indicativo mais extenso e, havendo mais de um autor, separados por vírgula ou ponto e vírgula.

A paginação deve ficar na margem direita, usando uma das formas a seguir:

- a) número da primeira página
exemplo: 7
- b) número das páginas inicial e final, separados por hífen
exemplo: 7-25
- c) números das páginas em que se distribui o texto
exemplo: 8, 11, 16-22

Havendo um único sumário, podem ser colocadas traduções dos títulos após os títulos originais, separados por sinal de igualdade (=).

Se houver mais de um idioma para o mesmo texto, recomenda-se um sumário separado para cada idioma, em páginas distintas.

Documentos em meio eletrônico recomenda-se a utilização de hyperlink para cada item elencado.

Figura 21 – Modelo para a folha do sumário

SUMÁRIO		
(1 espaços de 1,5)		
1	INTRODUÇÃO.....	08
2	HISTÓRIA DA ADMINISTRAÇÃO.....	11
2.1	Abordagem clássica.....	12
2.2	Abordagem humanística.....	15
2.3	Abordagem estruturalista.....	18
2.4	Abordagem comportamental.....	21
2.5	Novas tendências.....	25
3	PLANEJAMENTO.....	28
3.1	Estratégia empresarial.....	30
3.2	Planejamento estratégico.....	33
4	ORGANIZAÇÃO.....	37
4.1	Estrutura organizacional.....	39
4.2	Organização formal.....	41
4.3	Organização informal.....	44
5	DIREÇÃO.....	47
5.1	Liderança.....	49
5.2	Motivação humana.....	52
6	CONCLUSÃO.....	57
	REFERÊNCIAS.....	60
	ANEXOS.....	63

3.2.2 Elementos Textuais

Constitui-se nas partes do trabalho acadêmico, onde o assunto é apresentado e desenvolvido. Divide-se em três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

A seguir, apresentamos algumas orientações gerais quanto à elaboração de um trabalho acadêmico. Recomenda-se a consulta de diferentes livros de metodologia científica e outros trabalhos acadêmicos da mesma natureza, disponíveis nas bibliotecas da Unipampa.

3.2.2.1 Introdução

Na introdução do trabalho deve constar a definição do tema em linhas gerais, a delimitação do assunto estudado, o estabelecimento dos objetivos gerais e específicos, a apresentação da justificativa para a escolha do tema, a apresentação da metodologia e a indicação da organização do trabalho, ou seja, das partes que o compõem.

3.2.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a revisão de literatura ou referencial teórico, sendo a parte mais importante do trabalho, por isso exige-se organização, objetividade e clareza. No desenvolvimento, ressaltam-se as partes mais importantes, formulam-se e discutem-se hipóteses, onde se desenvolve e analisa a ideia principal. Em virtude de sua extensão, deve ser dividido em seções e subseções que variam de acordo com a abordagem do tema e do método utilizado.

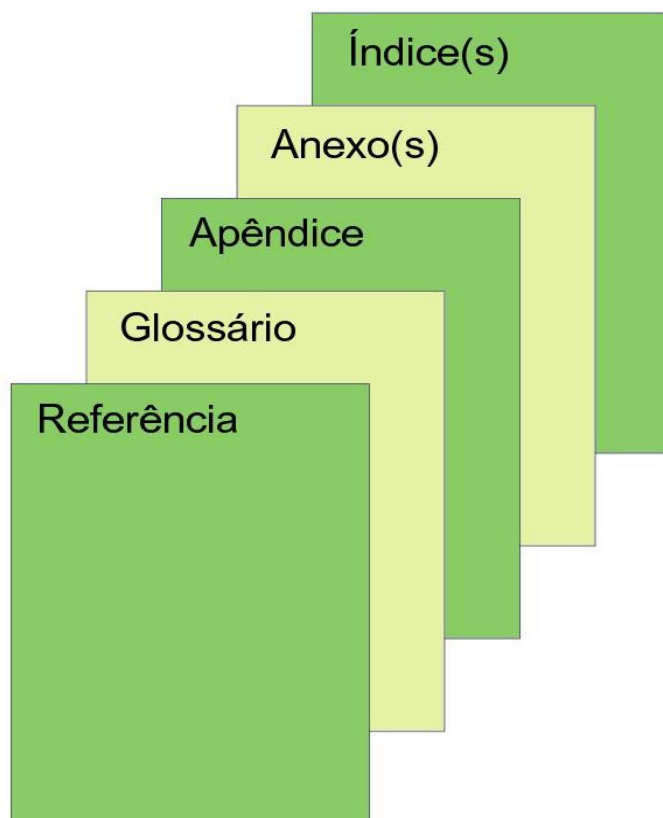
3.2.2.3 Conclusão ou considerações finais

A conclusão ou considerações finais é a parte final do texto, o fechamento do trabalho, onde se apresentam de forma clara, sintética e ordenada as deduções tiradas da discussão, e se os objetivos foram ou não alcançados. O termo **considerações finais** deve ser usado nos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e em monografias, em razão do trabalho não ter uma profundidade que o leve a produzir conclusões, enquanto que o termo **conclusão** deve ser utilizado nas dissertações e teses.

3.2.3 Elementos pós-textuais

Parte do trabalho composta pelas referências, glossário, apêndices, anexos e índice.

Figura 22 – Ilustração da distribuição dos elementos pós-textuais



3.2.3.1 Referências

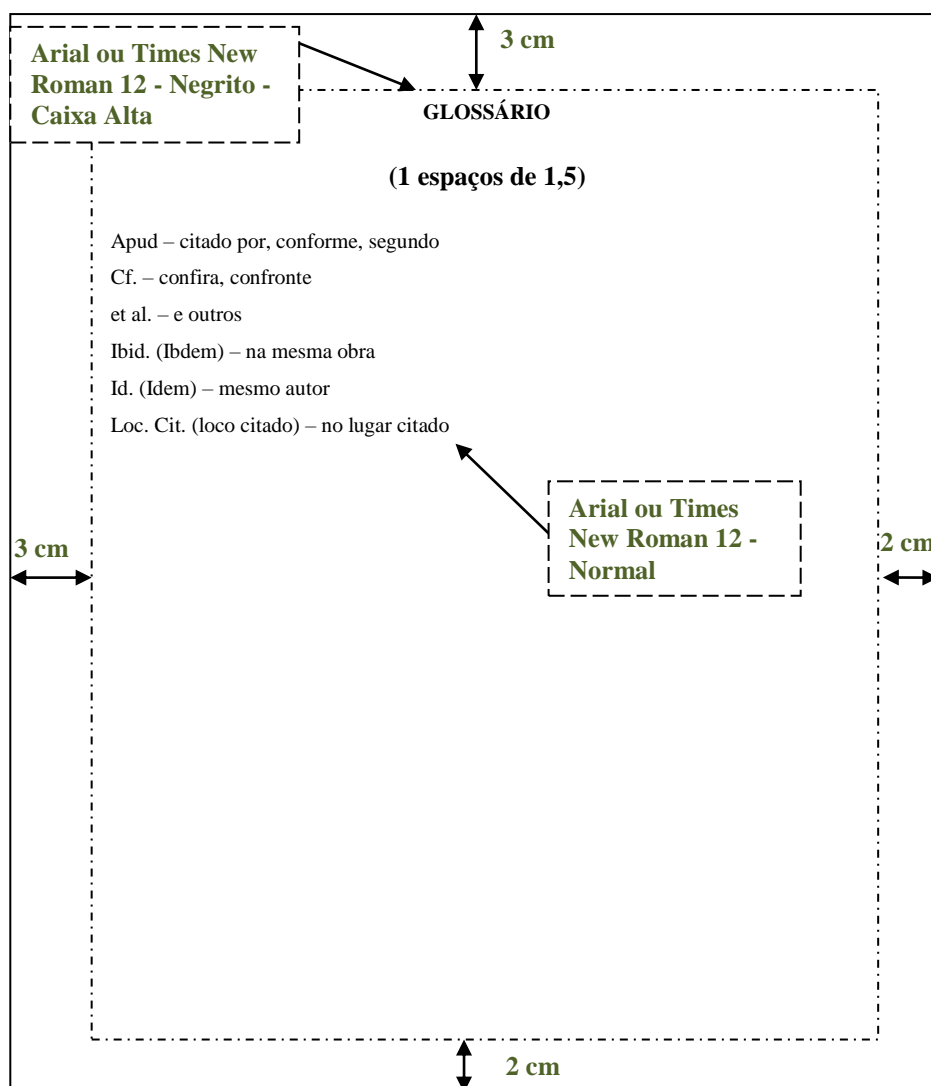
Elemento obrigatório. Colocado após a conclusão do trabalho. A referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos extraídos de um documento, que permite a identificação, no todo ou em parte.

Devido à abrangência de normas que se deve seguir nas referências, esta terá um capítulo específico.

3.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Colocado após as referências. Lista em ordem alfabética que fornece o significado de palavras pouco conhecidas, obscuras ou de uso restrito utilizadas no trabalho.

Figura 23 – Modelo para a folha de glossário



3.2.3.3 Apêndice(s)

Elemento opcional. Colocado após o glossário e constituído de informações elaboradas pelo autor do trabalho, não incluídas no texto. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Figura 24 – Modelo para a folha de apêndices

Arial ou Times New Roman 12 – Negrito – Caixa Alta

3 cm

APÊNDICE A – Formulário de Pesquisa
(1 espaços de 1,5)

PESQUISA DE CAMPO – QUALIDADE DE VIDA

Meu nome é Fulano de Tal. Estou realizando uma pesquisa na Vila Tal da Cidade Tal para conhecer a qualidade de vida dos seus moradores. Gostaria de contar com a sua colaboração.

1. Quantos anos você tem?

() de 15 a 20 anos
() de 21 a 30 anos
() de 31 a 40 anos
() mais de 41 anos

2. Qual é o seu peso aproximado? _____

3 cm

3. Você pratica alguma atividade física?

() sim
() não

4. Caso você pratique alguma atividade física, com que frequência?

() 1 vez por semana
() 2 a 3 vezes por semana
() diariamente

5. Você tem energia suficiente para o seu dia-a-dia?

() Não
() Muito pouco
() Médio
() Muito

6. Você dorme Bem? Quantas horas por dia? _____

7. Você faz uso de cigarros ou bebidas alcoólicas? Com que frequência? _____

2 cm

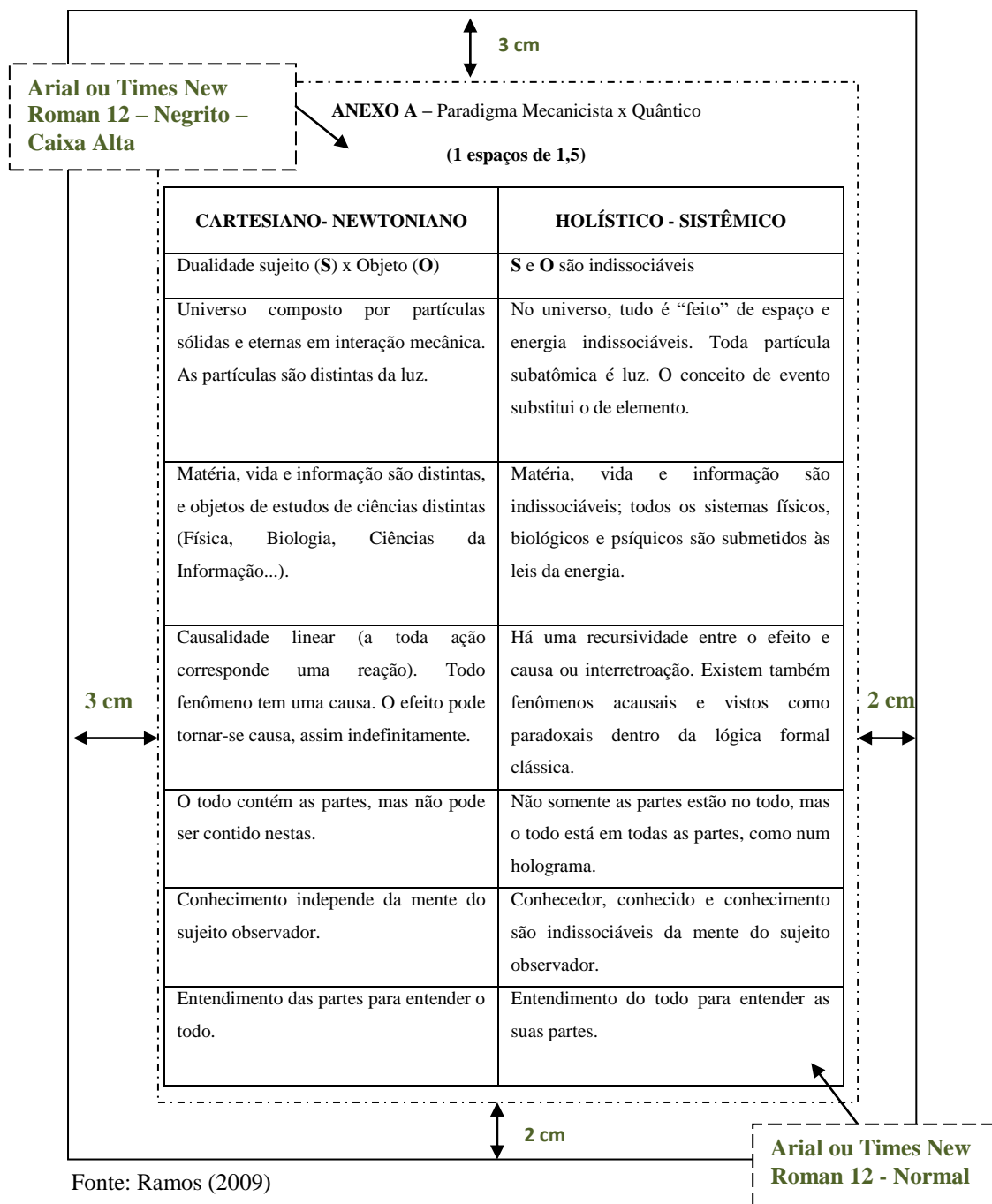
Arial ou Times New Roman 12 - Normal

2 cm

3.2.3.4 Anexo(s)

Elemento opcional. Colocado após os apêndices e constituído de informações não elaboradas pelo autor do trabalho, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Figura 25 – Modelo para a folha de Anexo



3.2.3.5 Índice

Elemento opcional. Colocado após os anexos. Constitui-se de uma enumeração detalhada, dos assuntos, nomes das pessoas, nomes geográficos, acontecimentos etc., que localiza e remete para as informações contidas no texto. Podem ser classificados quanto à ordenação em: ordem alfabética, ordem sistemática, ordem cronológica, ordem numérica e ordem alfanumérica.

4 APRESENTAÇÃO E FORMATAÇÃO DE ARTIGO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

O artigo pode ser:

- a) original (relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso etc.);
- b) de revisão (analisa e discute informações já publicadas).

Figura 26 – Ilustração da ordem dos elementos do artigo

Elementos Pré-textuais	
Título e subtítulo (se houver)	obrigatório
nome do autor(es)	obrigatório
resumo na língua do texto	obrigatório
palavras-chave na língua do texto	obrigatório
Elementos textuais	
introdução	obrigatório
desenvolvimento	obrigatório
conclusão	obrigatório
Elementos Pós-textuais	
título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira	opcional
resumo em língua estrangeira	obrigatório
palavras-chave em língua estrangeira	obrigatório
nota(s) explicativa(s)	opcional
referências	obrigatório
glossário	opcional
apêndice(s)	opcional
anexo(s)	opcional

4.1 Elementos Pré-textuais

Antecedem o texto e ajudam a identificar o mesmo.

4.1.1 Título e subtítulo (se houver)

Deve ser claro e objetivo, localizado na página de abertura do artigo e na língua do texto; se houver subtítulo este deve ser separado do título por dois-pontos (:) ou diferenciado tipograficamente do título.

4.1.2 Nome do(s) autor(es)

Localizado após o título, deve indicar o nome por extenso, credenciais que o qualifiquem na área de conhecimento do artigo; as credenciais, endereços postal e eletrônico devem ficar em nota de rodapé indicada por asterisco, ou após os elementos textuais onde poderão aparecer os agradecimentos do(s) autor(es) e data de entrega do original.

4.1.3 Resumo na língua do texto

O resumo deverá ser conciso não ultrapassando 250 palavras. Para maiores detalhes de Resumos ver seção 3.2.1.9.

4.1.4 Palavras-chave na língua do texto

Palavras significativas do conteúdo do texto localizadas logo abaixo do resumo, precedidas da expressão Palavras-chave e separadas entre si, finalizadas por ponto.

Exemplo:

Palavras-chave: Classificação. Sistema decimal de classificação. CDU.

4.2 Elementos textuais

É a parte do artigo onde o autor desenvolve suas ideias.

4.2.1 Introdução

Parte inicial do artigo onde trás os objetivos e a delimitação do assunto, expõe e justifica a escolha do tema, apresenta definições, conceitos e pontos de vista. Não é aconselhável incluir na introdução ilustrações.

4.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do artigo onde o autor expõe e explica o assunto em todos os aspectos. Pode ser dividido em seções e subseções (ver seções 2.7 e 2.8 deste manual).

4.2.3 Conclusão

Parte final do artigo, devendo ser breve, concisa e apresentar uma resposta para o tema proposto na introdução.

4.3 Elementos Pós-textuais

Elementos que completam o trabalho.

4.3.1 Título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira

Elemento opcional que precede o resumo em língua estrangeira. Quando houver subtítulo, este deve ser separado do título por dois-pontos (:) ou diferenciado tipograficamente do título.

4.3.2 Resumo em língua estrangeira

Versão do resumo na língua do texto, para idioma reconhecido internacionalmente (em inglês Abstract, em espanhol Resumen, em francês Résumé, por exemplo).

4.3.3 Palavras-chave em língua estrangeira

Versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua em que foi feito o resumo em língua estrangeira (em inglês Keywords, em espanhol Palabras clave, em francês Mots-clés, por exemplo).

4.3.4 Nota(s) explicativa(s)

Elemento opcional que devem aparecer em nota de rodapé, numeradas em algarismos arábicos e de forma consecutiva.

Exemplos:

No texto:

Porque a constelação ideológica-cultural hegemônica do fim do século parece apontar para a reafirmação da subjetividade¹ em detrimento da cidadania e para a reafirmação desigual de ambas em detrimento da emancipação, torna-se urgente submeter a uma análise crítica as relações entre estes três marcos da história da modernidade.

Na nota de rodapé:

¹ A reafirmação da subjetividade atravessa todo o espectro da cultura, da filosofia (Frank, 1985, Frank, Raulet, van Reijen, 1988) às artes (Kuspit, 1988).

No texto:

Antes de mais cabe perguntar se as sociedades civis semiperiféricas (Portugal, o caso que nos interessa particularmente) são de facto fracas e pouco autónomas².

Na nota de rodapé:

² Uma outra dimensão da mesma questão é analisada no terceiro capítulo.

4.3.5 Referências

Lista de documentos consultados na elaboração do trabalho, para maiores detalhes ver seção 9 deste manual.

4.3.6 Glossário

Elemento opcional que apresenta uma relação com definições ou traduções de palavras estrangeiras e terminologias técnicas adotadas no artigo.

4.3.7 Apêndice(s)

Elemento opcional que serve para complementar o texto, deve ser utilizado apenas se for imprescindível para compreensão do texto. A identificação é feita através de letras maiúsculas consecutivas, inserindo um travessão antes do título que o identifica.

Exemplo:

APÊNDICE A – Experiências consumeristas mundiais.

APÊNDICE B – Código brasileiro de defesa do consumidor.

4.3.8 Anexo(s)

Elemento opcional que tem sua apresentação gráfica idêntica ao Apêndice e assim como este, deve ser usado somente se for muito necessário.

Exemplo:

ANEXO A – Seu voto roubado: propaganda política sublimar.

ANEXO B – Pesquisa com profissionais de propaganda e marketing.

4.4 Apresentação de outros elementos utilizados em artigo

Na elaboração de um artigo, assim como em um trabalho acadêmico, alguns outros elementos são utilizados, tais como: numeração de seção, siglas, tabelas, etc...

4.4.1 Indicativo de seção e Numeração progressiva

Ver seção 2.7 e 2.8 desse manual.

4.4.2 Siglas

Na primeira vez em que aparecem no texto, devem ser transcritas com o nome completo e logo após, e entre parênteses, a sigla.

Exemplo:

Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE)

4.4.3 Equações e fórmulas

Ver seção 2.13 desse manual.

4.4.4 Ilustrações

Ver seção 2.11 desse manual.

4.4.5 Tabelas

Ver seção 2.12 desse manual.

5 APRESENTAÇÃO E FORMATAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa é o documento onde o autor descreve as principais ideias e os procedimentos a serem desenvolvidos na pesquisa.

5.1 Tipos de pesquisa

Existem inúmeros tipos de pesquisa que variam de acordo com o enfoque adotado, o aprofundamento da pesquisa, e a experiência e qualificação do pesquisador.

Neste capítulo abordaremos as pesquisas quanto aos seus objetivos e aos procedimentos técnicos.

5.1.1 Pesquisas com base em seus objetivos

As pesquisas com base em seus objetivos se dividem em: exploratórias, descritivas e explicativas.

5.1.1.1 Pesquisa exploratória

A pesquisa exploratória visa constatar algo, buscar mais informações sobre determinado tema. Segundo Gil (2009, p. 41) “... tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou construir hipóteses.”. Caracteriza-se pela existência de poucos dados disponíveis.

5.1.1.2 Pesquisa descritiva

Tem como característica observar, conhecer e descrever os fenômenos, fatos ou processos de uma determinada realidade ou determinado meio.

A pesquisa descritiva observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos (variáveis) sem manipulá-los. Procura descobrir, com a maior precisão possível, a frequência com que um fenômeno ocorre, sua relação e conexão com outros, sua natureza e suas características. (CERVO; BERVIAN; SILVA, 2007, p. 61).

5.1.1.3 Pesquisa explicativa

A pesquisa explicativa visa explicar e criar uma teoria a respeito de um fenômeno, fato ou processo, manipulando diretamente as variáveis relacionadas com o objeto de estudo. Para Gil (2009, p. 42) “... é o tipo de pesquisa que mais aprofunda o conhecimento da realidade, porque explica a razão, o porquê das coisas.”.

5.1.2 Pesquisas com base nos procedimentos técnicos

As pesquisas com base nos procedimentos técnicos se dividem em: bibliográfica, documental, experimental, levantamento, estudo de caso, ex-post facto, pesquisa-ação e participante.

5.1.2.1 Pesquisa bibliográfica

A pesquisa bibliográfica é realizada através de materiais produzidos anteriormente sobre determinado assunto, que já foram organizados, trabalhados e publicados por outros autores em livros, dicionários, enciclopédias, periódicos, comunicação e artigos científicos, resenha e ensaios críticos.

A pesquisa bibliográfica é aquela que se realiza a partir do registro disponível, decorrente de pesquisas anteriores, em documentos impressos, como livros, artigos, teses etc. Utiliza-se de dados ou de categorias teóricas já trabalhados por outros pesquisadores e devidamente registrados. (SEVERINO, 2007, p.122).

5.1.2.2 Pesquisa documental

A pesquisa documental pode ser desenvolvida através de variadas fontes de informações, inclusive as que ainda não foram publicadas. Para Severino (2007, p.122-123) na pesquisa documental “... tem-se como fonte documentos no sentido amplo, ou seja, não só documentos impressos, mas sobretudo de outros documentos, tais como jornais, fotos, filmes, gravações, documentos legais.”.

5.1.2.3 Pesquisa experimental

A pesquisa experimental consiste em experimentar, fazer experiências com determinado fenômeno, relacionar as causas e os efeitos do objeto em investigação. Gil (2009, p.47) diz que “Essencialmente, a pesquisa experimental consiste em determinar um objeto de estudo, selecionar as variáveis que seriam capazes de influenciá-lo, definir as formas de controle e de observação dos efeitos que a variável produz no objeto.”.

É cada vez mais usada nas ciências humanas (psicologia, psicologia social, sociologia) e nas ciências físicas e biológicas. Como desvantagem, em estudos sociais, é difícil o controle de variáveis.

5.1.2.4 Levantamento

O levantamento é a pesquisa que envolve o questionamento direto dos indivíduos, cuja opinião sobre determinado assunto se quer conhecer.

As pesquisas deste tipo caracterizam-se pela interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer. Basicamente, procede-se à solicitação de informações a um grupo significativo de pessoas acerca do problema estudado para, em seguida, mediante análise quantitativa, obterem-se as conclusões correspondentes aos dados coletados. (GIL, 2009, p.50).

Como ponto negativo temos a pouca profundidade, dando ênfase aos aspectos percebidos com mais facilidade.

5.1.2.5 Estudo de caso

O estudo de caso é o estudo minucioso e profundo de um indivíduo, família ou grupo, onde se investiga vários aspectos ou um evento isolado. Segundo Gil (2009, p. 54) “Consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante outros delineamentos já considerados.”.

Tem aplicação em qualquer área do conhecimento.

5.1.2.6 Pesquisa ex-post facto

A pesquisa ex-post facto é a investigação que se realiza depois de algum acontecimento, tenta-se entender e explicar um fenômeno já ocorrido. Gil (2009, p. 49) diz que “... neste tipo de pesquisa o estudo foi realizado após a ocorrência de *variações* na *variável* dependente no curso natural dos acontecimentos.”.

É muito usada nas ciências sociais (economia, comportamento de grandes aglomerados, estudos envolvendo sociedade global, estruturas políticas, etc.)

5.1.2.7 Pesquisa ação

A pesquisa-ação é realizada através da cooperação entre os pesquisadores e os pesquisados para a resolução de um problema de caráter social, educacional ou técnico.

A pesquisa ação é aquela que, além de compreender, visa intervir na situação, com vistas a modifica-la. O conhecimento visado articula-se s uma finalidade intencional de alteração da situação pesquisada. Assim, ao mesmo tempo que realiza um diagnóstico e a análise de uma determinada situação, a pesquisa-ação propões ao conjunto se sujeitos envolvidos mudanças que levem a um aprimoramento das práticas analisadas. (SEVERINO, 2007, p. 120).

5.1.2.8 Pesquisa participante

A pesquisa participante também é realizada pela interação entre os pesquisadores e os pesquisados. É usada nas ciências humanas, para estudo de grupos desfavorecidos.

É aquela em que o pesquisador, para realizar a observação dos fenômenos, compartilha a vivência dos sujeitos pesquisados, participando, de forma sistemática e permanente, ao longo do tempo da pesquisa, das suas atividades. (...) Passa a interagir com eles em todas as situações, acompanhando todas as ações praticadas pelos sujeitos. (SEVERINO, 2007, p.120).

5.2 Estrutura do projeto de pesquisa

A estrutura de um projeto de pesquisa é composta pela parte externa e parte interna.

Figura 27 - Ilustração da ordem dos elementos do projeto de pesquisa

PARTE EXTERNA	
Capa	opcional
Lombada	opcional
PARTE INTERNA	
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	
Folha de rosto	obrigatório
Lista de ilustrações	opcional
Lista de tabelas	opcional
Lista de abreviaturas e siglas	opcional
Lista de símbolos	opcional
Sumário	obrigatório
ELEMENTOS TEXTUAIS	
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	
Referências	obrigatório
Glossário	opcional
Apêndice(s)	opcional
Anexo(s)	opcional
Índice(s)	opcional

5.2.1 Parte externa

A parte externa deve ser apresentada conforme 5.2.1.1 e 5.2.1.2.

5.2.1.1 Capa

Elemento opcional. As informações devem aparecer na seguinte ordem:

- a) nome da entidade para o qual deve ser submetido, quando solicitado;
- b) nome completo do(s) autor(es) (sem abreviaturas e na ordem direta);
- c) título e subtítulo (se houver). Subtítulo após o título e precedido de dois pontos (:);
- d) número de volume (se houver mais de um volume, em cada capa deve constar a especificação do respectivo volume);
- e) local (cidade onde deve ser apresentado);
- f) ano (da entrega).

Modelo de capa conforme figura 4.

5.2.1.2 Lombada

Elemento opcional. Descrita conforme seção 3.1.2.

5.2.2 Parte interna

A parte interna deve ser apresentada conforme seções 5.2.2.1 a 5.2.2.3.

5.2.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais devem ser apresentados conforme seções 5.2.2.1.1 a 5.2.2.1.6.

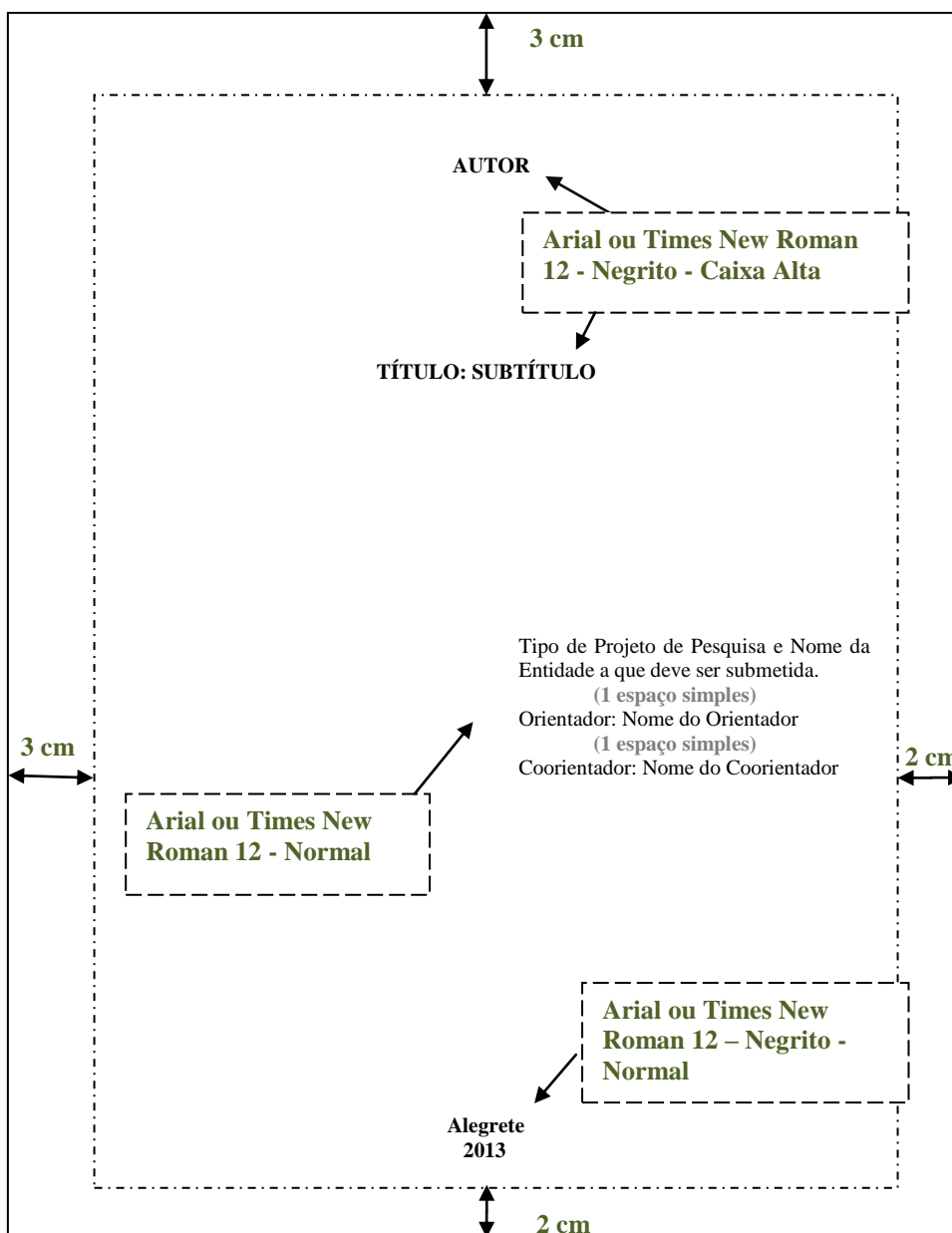
5.2.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. As informações devem aparecer na seguinte ordem:

- a) nome completo do(s) autor(es) (sem abreviaturas e na ordem direta);
- b) título e subtítulo (se houver). Subtítulo após o título e precedido de dois pontos (:);

- c) número de volume (se houver mais de um volume, em cada folha de rosto deve constar a especificação do respectivo volume);
- d) tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido;
- e) nome completo do orientador, coorientador ou coordenador (se houver);
- f) local (cidade onde deve ser apresentado);
- g) ano (da entrega).

Figura 28 - Modelo padrão para folha de rosto de projeto de pesquisa



5.2.2.1.2 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborado conforme seção 3.2.1.10.

5.2.2.1.3 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborado conforme seção 3.2.1.11.

5.2.2.1.4 Lista de abreviaturas e siglas

Elementos opcionais. Elaborado conforme seção 3.2.1.12.

5.2.2.1.5 Lista de símbolos

Elemento opcional. Elaborado conforme seção 3.2.1.13.

5.2.2.1.6 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme seção 3.2.1.14.

5.2.2.2 Elementos textuais

O texto do projeto deve conter uma introdução, onde devem ser expostos o tema, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a (s) justificativa(s). O trabalho deve apresentar o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução.

5.2.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais devem ser apresentados conforme seções 5.2.2.3.1 a 5.2.2.3.5.

5.2.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Elaboradas conforme seção 9.

5.2.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Elaborado conforme seção 3.2.3.2.

5.2.2.3.3 Apêndice(s)

Elemento opcional. Elaborado conforme seção 3.2.3.3.

5.2.2.3.4 Anexo(s)

Elemento opcional. Elaborado conforme seção 3.2.3.4.

5.2.2.3.5 Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme seção 3.2.3.5.

5.3 Regras gerais de apresentação

Apresenta-se conforme seções 5.3.1 a 5.3.12.

5.3.1 Formato

O formato deve ser apresentado conforme seção 2.1.

5.3.2 Fonte

Deverá ser utilizada a fonte Arial ou Times New Roman e uma vez escolhida à fonte, está deverá aparecer em todo trabalho. Quanto ao seu tamanho, esta deverá ser de 12, para todo o trabalho, inclusive capa, e 10 para citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, legendas, fontes das ilustrações e das tabelas, paginação, ficha catalográfica e outras notas.

5.3.3 Impressão

A impressão do trabalho deverá ser em cor preta, em papel branco ou reciclado. Somente poderão ser utilizadas outras cores nas ilustrações. Sendo recomendado digitação no anverso e verso das folhas.

5.3.4 Espaçamento

O texto do trabalho deve ser digitado com espaço entre as linhas de 1,5 (um e meio). Para as citações longas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e das tabelas, tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade, o espaço entre as linhas deve ser simples.

As referências, ao final do trabalho, devem ser em espaço simples e separadas entre si por 1 (um) espaço duplo.

Na folha de rosto, o tipo de projeto de pesquisa e o nome da entidade a que é submetido devem ser alinhados do meio da página para a margem direita.

5.3.5 Paginação e margem

A paginação e margem devem ser apresentadas conforme seção 2.5.

5.3.6 Notas de rodapé

As notas de rodapé devem ser apresentadas conforme seção 2.6.

5.3.7 Numeração progressiva

A numeração progressiva deve ser apresentada conforme seção 2.7.

5.3.8 Citações

As citações devem ser apresentadas conforme seção 6.

5.3.9 Siglas

A sigla deve ser apresentada conforme seção 2.10.

5.3.10 Ilustrações

As notas de rodapé devem ser apresentadas conforme seção 2.11.

5.3.11 Tabelas

As notas de rodapé devem ser apresentadas conforme seção 2.12.

5.3.12 Equações e fórmulas

As notas de rodapé devem ser apresentadas conforme seção 2.13.

6 CITAÇÕES

As citações são menções de informações retiradas de outras fontes, e servem para dar embasamento teórico aos trabalhos acadêmicos. Elas podem aparecer diretamente no texto, ou em notas de rodapé.

As citações podem ser diretas, indiretas ou citação de citação.

Na citação, para identificar a obra citada, deve-se colocar o autor (ou instituição responsável, ou título), data (ano) e página (se for citação direta).

Todas as citações devem constar nas Referências.

6.1 Regras de apresentação

Devem apresentar-se:

- a) em qualquer citação, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável, ou pelo título, quando não está diretamente na sentença, vai entre parênteses, e em letras maiúsculas;

Exemplo:

Nesse trabalho optou-se pela pesquisa fenomenológica, que “[...] parte do cotidiano, da compreensão do modo de viver das pessoas [...]” (GIL, 2008, p. 15).

- b) se o autor é citado na sentença, deve ser em letras maiúsculas e minúsculas e somente a data e a página devem aparecer entre parênteses;

Exemplo:

Nesse trabalho optou-se pela pesquisa fenomenológica, que conforme Gil (2008, p. 15) “[...] parte do cotidiano, da compreensão do modo de viver das pessoas [...]”.

- c) nas citações, as supressões, interpolações, ênfases, devem ser indicadas conforme a seguir:

- supressões: entre colchetes e com reticências [...];
- interpolações, acréscimos ou comentários: entre colchetes [];
- ênfase ou destaque: em grifo, negrito ou itálico;

- d) para dar ênfase a um trecho da citação que não está destacado no original, usa-se a expressão **grifo nosso** após a numeração da página;

Exemplo:

“Depois da guerra, a França tomaria tudo dele. **Todos os seus quadros**. E a história se repetiria em 1940. Dessa vez, com os nazistas” (WILDENSTEIN; STRAVIDÈS, 2004, p. 51, grifo nosso).

- e) caso o destaque seja do autor da obra consultada, usa-se a expressão **grifo do autor** após a numeração da página;

Exemplo:

Nesse trabalho vamos optar pelo estudo de caso, que: “É uma categoria de pesquisa cujo objeto é uma **unidade** que se analisa aprofundadamente” (TRIVIÑOS, 2008, p. 133, grifo do autor).

- f) na citação de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, etc.), indica-se entre parênteses a expressão **informação verbal**, mencionando em nota de rodapé outros dados disponíveis;

Exemplo:

No texto:

Sabe-se que apenas 30% das informações contidas em documentos de patentes são disseminadas em outras fontes, como revistas técnicas. Os outros 70% ficam sem divulgação (informação verbal)¹.

Na nota de rodapé:

¹ Informação fornecida por Marcos Malagrici na conferência “Documentação de Patentes como Fonte de Informação Tecnológica”, em 14/11/2003, no II CIBERÉTICA – Simpósio Internacional de Propriedade Intelectual, Informação e Ética. Florianópolis, 12 a 14 de novembro de 2003.

- g) quando a citação for de texto em língua estrangeira, usar uma das formas a seguir:

– transcrever na língua original, colocando em nota de rodapé a tradução;

Exemplo:

No texto:

The greater number of undergraduate research paper are library studies – “a close searching” (to quote Webster’s first definition of “reserach”) of written materials, which involves not only a studious inquiry into the subject but also a critical

examination, assessment, and interpretation of the material founds¹. (TURABIAN, 1970, p.11)

Na nota de rodapé:

¹ O maior número de trabalhos de pesquisa da graduação são pesquisas de biblioteca – “pesquisa fechada” (repetindo a primeira definição de “pesquisa” feita pelo Webster) de material escrito, que envolve não apenas uma procura cuidadosa do assunto, mas também exame crítico, reflexão, e interpretação do material encontrado.

– traduzir diretamente no texto, usando após citação do autor a expressão **tradução nossa**;

Exemplo:

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

h) na citação de trabalhos em fase de elaboração, mencionam-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹.

Na nota de rodapé:

¹ Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, em 2002.

6.2 Citação direta

A citação direta é a transcrição das próprias palavras do autor, sendo rigorosamente respeitadas a ortografia e a pontuação. Nessa citação é **obrigatório** o número de página.

A citação direta curta tem até 3 linhas, e fica no corpo do texto, entre aspas duplas. As aspas simples indicam citação dentro da citação.

Exemplo:

Bonavides (2009, p. 64) diz que “no socialismo utópico a sociedade se define pelo seu teor econômico, pela existência de classes”.

A citação direta longa tem mais de 3 linhas. Ela deve ter 1 espaço de 1,5 de entrelinhas precedendo e 2 espaços simples sucedendo a citação, deve ter recuo de 4cm da margem esquerda, espaçamento simples, alinhamento justificado, tamanho de fonte menor que a do texto (recomenda-se fonte 10) e sem aspas.

Exemplo:

O ego é a mente consciente. Ele é constituído por percepções, memórias, pensamentos e sentimentos conscientes. O ego é responsável pelos nossos sentimentos de identidade e de continuidade, e, do ponto de vista da pessoa, considera-se que esteja no centro da consciência (HALL; LINDSEY; CAMPBELL, 2000, p. 88).

O exemplo anterior também mostra que, quando são até 3 autores, citam-se todos, separando os nomes por ponto e vírgula (;).

Para obras com mais de 3 autores, cita-se apenas o primeiro autor, seguida da expressão **et al.** (abreviatura da expressão latina **et alii** que significa “e outros”).

Exemplo:

A estratégia concentra-se na ação, e seu conceito torna-se vazio se não levar em conta o comportamento (MINZTBERG et al., 2006).

6.3 Citação indireta

A citação indireta é uma espécie de paráfrase do autor, uma interpretação da obra consultada. O número da página é **opcional**.

Exemplo:

De acordo com Saviani (1993) a educação estaria capacitada a intervir de forma eficaz na sociedade.

6.4 Citação de citação

Deve-se sempre priorizar a citação de obras que se tem acesso, e usar o recurso de citação da citação em último caso, quando a citação for realmente importante ao trabalho acadêmico, justificando seu uso. Usa-se a expressão latina **apud** que significa “citado por”. Essa expressão pode ser usada tanto no texto como em notas de rodapé.

Exemplo:

“As partes e as peças são produzidas em vários países em que possuem vantagens competitivas para abraçar a mão-de-obra requerida” (LACERDA, 1998, p. 27 apud MARIANO, 2005, p. 89).

7 SISTEMA DE CHAMADA

O sistema de chamada pode ser numérico ou autor-data. Ao se escolher um sistema, ele deve ser mantido consistentemente ao longo do trabalho, permitindo a correlação com a lista de referências ou notas de rodapé.

7.1 Regras de apresentação

Devem apresentar-se:

- a) Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome, colocam-se as iniciais de seus prenomes. Se mesmo assim, houver coincidências, colocam-se os prenomes por extenso;

Exemplos:

(FURTADO, C., 2000)

(SILVA, Ricardo, 2002)

(FURTADO, M., 2006)

(SILVA, Rui, 2002)

- b) As citações de diversos documentos do mesmo autor, publicadas na mesma data, são diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas em ordem alfabética após o ano, sem espaço, conforme a ordem da lista de referências;

Exemplos:

(CASTELLS, 2006a)

De acordo com Castells (2006b)

- c) As citações indiretas de vários documentos do mesmo autor, publicados em anos diferentes, tem as datas separadas por vírgulas;

Exemplos:

(NUNES, 1989, 2001)

(MARCONI; LAKATOS, 2005, 2007)

- d) As citações indiretas de vários documentos de autores diversos, mencionados simultaneamente, são separadas por ponto-e-vírgula, e por ordem alfabética.

Exemplo:

Diversos autores concordam com a importância do planejamento estratégico para as

organizações (ANSOFF; MCDONNELL, 1993; BETHLEM, 2003; MINTZBERG; AHLSTRAND; LAMPEL, 2000).

7.2 Sistema numérico

Deve apresentar-se:

- a) A indicação da fonte, no sistema numérico, é feita por uma numeração única e consecutiva (não reinicia a cada página), em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, capítulo ou parte, na ordem em que aparecem no texto;
- b) Não se usa o sistema numérico quando há notas de rodapé;
- c) A indicação da numeração pode estar entre parênteses (alinhada ao texto), ou em forma de expoente, pouco acima da linha do texto, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplos:

No texto:

Diz Waters: “O problema é a insistência na produtividade, sem a menor preocupação com a recepção do trabalho.” (10)

Diz Waters: “O problema é a insistência na produtividade, sem a menor preocupação com a recepção do trabalho.”¹⁰

Nas Referências:

¹⁰ WATERS, Lindsey. **Inimigos da Esperança**: publicar, perecer e o eclipse da erudição. São Paulo: UNESP, 2006.

7.3 Sistema Autor-Data

Deve apresentar-se:

- a) No sistema autor-data, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome de cada autor, ou nome da entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação e da(s) página(s) e no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplos:

No texto:

Tanenbaum (2007) coloca que, infelizmente, há um antagonismo entre a latência e a largura de banda.

Nos processos de falência de empresas devem ser observados os princípios de celeridade e economia processual (BRASIL, 2005).

As empresas de primeira transformação são “as responsáveis pelos primeiros processos de transformação da matéria-prima agropecuária tais como trituração e moagem no caso vegetal ou fracionamento no caso de vegetais.” (GRUPO DE ESTUDOS E PESQUISAS AGROINDUSTRIAIS, 2008, p. 14).

Nas referências:

BRASIL. **Lei n. 11.101**, de 9 de fevereiro de 2005. Regula a recuperação judicial, a extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade de empresas. Brasília, 9 fev. 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11101.htm>. Acesso em: 20 set. 2009.

GRUPO DE ESTUDOS E PESQUISAS AGROINDUSTRIAIS. **Gestão Agroindustrial**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008. v. 1.

TANENBAUM, A. S. **Organização Estruturada de Computadores**. 5. ed. São Paulo: Pearson, 2007.

- b) Em obras sem autoria, deve-se colocar a primeira palavra do título seguida de reticências, vírgula e data de publicação, e entre parênteses. Se for citação direta, inclui-se o número da página;

Exemplo:

No texto:

Uma das metas do Sindicato das Indústrias de Material Plástico do Rio Grande do Sul é o reconhecimento da produção de plásticos como cadeia produtiva de alto valor (SINPLAST..., 2009).

Nas referências:

SINPLAST apresenta suas metas até 2012. **Correio do Povo**, Porto Alegre, ano 115, n. 053, p. 6, 27 nov. 2009.

- c) Se o título iniciar por artigo definido ou indefinido, ou monossílabo, ele deve aparecer na indicação da fonte.

Exemplo:

No texto:

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade. (A FLOR..., 1995, p. 4).

Nas referências:

A FLOR Prometida. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995.

8 NOTAS DE RODAPÉ

Nas notas de rodapé deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto, e o numérico para notas explicativas. As notas de rodapé podem ser explicativas ou de referências e são utilizadas para abordar temas que não devem ser incluídos no texto, de forma a evitar a quebra da ideia lógica do texto.

As notas devem ser alinhadas à esquerda da margem, abaixo do filete (que deve ter 5 cm) e sem espaço entre elas. É redigida em fonte 10 e deve começar e terminar na mesma página que foi inserida.

Exemplos:

¹ O site da ABNT é <<http://www.abnt.org.br>>

² Segundo a estrutura pressão/estado/resposta da ODE (1994).

8.1 Notas de referência

A numeração das notas de referências deve ser feita em algarismos arábicos (1, 2, 3,...) e ter numeração única e sequencial para cada parte ou capítulo. Não se inicia a numeração a cada página.

8.1.1 Primeira citação

Quando for utilizada como nota, a primeira citação de uma obra deve ter sua referência completa.

³ MARIN, Luiz Carlos. **Gênios da ciência**: quânticos – os homens que mudaram a física. São Paulo: Ediouro, 2007.

8.1.2 Citação subsequente

As citações subsequentes da mesma obra, nas próximas notas, podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões:

a) *Idem* ou *Id.* (mesmo autor);

Exemplo:

¹¹ RUIZ, 2008, p. 14.

¹² *Id.*, 2008, p. 19.

b) *Ibidem* ou *Ibid.* (na mesma obra);

Exemplo:

² JANUÁRIO, 2006, p. 35.

³ *Ibid.*, p. 69.

c) *Opus citatum*, *opere citato* ou *op. cit.* (obra citada);

Exemplo:

¹¹ CREDER, 2007, p. 125.

¹² COTRIM, 2009, p. 83.

¹³ CREDER, *op. cit.*, p. 157.

d) *Passim* (aqui e ali, em diversas passagens);

Exemplo:

² PRESSMAN, 2006, *passim*.

e) *Loco citato* ou *loc. cit.* (no lugar citado);

Exemplo:

¹ THOMAZINI; ALBUQUERQUE, 2008, 91-112.

² THOMAZINI; ALBUQUERQUE, *loc. cit.*

f) *Cf.* (confira, confronte);

Exemplo:

³ *Cf.* MOLITERNO, 1994.

g) *Sequentia* ou *et seq.* (seguinte ou que se segue).

Exemplo:

² SORIANO, 2005, p. 48 *et seq.*

8.1.3 Expressão *Apud*

A expressão *apud* (citado por, conforme, segundo), pode ser usada tanto em notas como no texto.

Exemplos:

No texto:

Segundo Evans (1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3) diz ser [...]

No rodapé da página:

¹ EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3.

8.1.4 Expressão Idem, Ibidem, Opus citatum, Cf.

As expressões Idem, Ibidem, Opus citatum, Cf., só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

8.2 Notas explicativas

A numeração das notas explicativas deve ser feita em algarismos arábicos (1, 2, 3,...) e ter numeração única e sequencial para cada parte ou capítulo. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplos:

No texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.¹

A teoria de Halstead, da “ciência de software” [HAL77], propôs as primeiras “leis” analíticas para software de computador.²

¹ Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

² Deve-se notar que as “leis” de Halstead geraram substancial controvérsia e muitos acreditam que a teoria subjacente tem falhas. No entanto, a verificação experimental para linguagens de programação selecionadas tem sido executada (por exemplo, [FEL89]).

9 NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As referências são informações buscadas no próprio documento, do material citado ao longo do trabalho, ou segundo a ABNT “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. Não se devem confundir Referências com Bibliografia, esta consiste nas obras consultadas, mas que não foram citadas no trabalho.

O documento utilizado para normalizar as referências é a Norma NBR 6023 (Informação e documentação – Referências – Elaboração), válida a partir de 29.09.2002, publicada pela ABNT, e que “fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação”.

9.1 Elementos de referências

A maior parte dos exemplos utilizados foi transcrita da NBR 6023. Os exemplos das referências deste documento serão centralizados, para uma melhor visualização.

9.1.1 Elementos essenciais

Elementos essenciais são as informações indispensáveis à identificação da publicação e estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

9.1.2 Elementos complementares

Elementos complementares são as informações, que acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterização das obras referenciadas.

Os elementos essenciais e complementares são retirados da própria publicação, mas quando isso não for possível, deve-se utilizar outras fontes de informação, indicando-se os dados obtidos entre colchetes [].

9.2 Localização

A referência pode estar localizada:

- a) no rodapé;
- b) no fim do texto ou de capítulo;
- c) em lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenha e resenhas.

9.3 Regras de apresentação

Cada referência deve obedecer à sequência dos elementos, conforme orientações deste documento:

- a) As referências são alinhadas somente à margem esquerda, de forma a facilitar a identificação individual de cada obra. Devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo;
- b) A pontuação deve seguir padrões internacionais e ser uniforme para todas as referências;
- c) Os recursos **negrito**, **grifo** ou **itálico** são utilizados para destacar o **título** e deve ser uniforme em todas as referências de uma mesma obra, menos nos documentos sem indicação de autoria ou de responsabilidade, onde a entrada é pelo título, sendo a primeira palavra em letras maiúsculas.

Recomenda-se a padronização nas referências, se optar em fazer completa, deve-se seguir da mesma forma em toda lista.

9.4 Ordenação das referências

A ordenação das referências em um trabalho deve estar de acordo com o sistema que foi utilizado para citação no texto. Deve ser utilizado o sistema alfabético (ordem alfabética de entrada) ou numérico (ordem de citação no texto).

9.4.1 Sistema alfabético

As referências situam-se no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única lista em ordem alfabética, independentes de serem iniciadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável, pelo título etc.

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMA TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Ao citar mais de uma obra do mesmo autor, na lista de referências, deve-se:

- a) citar em primeiro lugar o de data mais antiga, e depois a(s) mais recente(s);
- b) na segunda e demais obras, não se repete o autor, deve-se substituir o nome por um travessão, equivalente a seis espaços de caractere utilizado no trabalho, seguido de um ponto.

Exemplos:

CREDER, Hélio. **Instalações de ar condicionado**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004.

_____. **Instalações elétricas**. 15. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.

9.4.2 Sistema numérico

Quando utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente. O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.

Exemplos:

No texto:

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira¹, é facultado ao Magistrado decidir sobre a matéria.

Todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente².

Nas referências:

1 CRETELLA JÚNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro**. [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1972. p. 107.

2 BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.

9.5 Modelos de referências por tipo de documentos

Os modelos de referências estão descritos nas seções 9.5.1 à 9.5.17.

9.5.1 Monografia no todo

Monografias são: livros e/ou folhetos, TCC, monografias, dissertações e teses, entre outros.

Os elementos essenciais de uma referência são (sempre nesta ordem):

Autor(es). **Título**: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, Ano de publicação.

Exemplos:

COHN, Clarice. **Antropologia da criança**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2005.

FARINA, Modesto; PEREZ, Clotilde; BASTOS, Dorinho. **Psicodinâmica das cores em comunicação**. São Paulo: Edgard Blücher, 2006.

RIBEIRO, Júlio et al. **Tudo que você queria saber sobre propaganda e ninguém teve paciência para explicar**. São Paulo: Atlas, 1995.

Elementos complementares:

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares, que podem ser: ilustrador, tradutor, revisor, adaptador, compilador, número de páginas, volume, ilustrações, dimensões, série editorial ou coleção, notas (mimeografadas, no prelo; não publicado, título original), ISBN, índice etc.

Exemplo:

COHN, Clarice. **Antropologia da criança**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2005. 58 p., 18 cm. (Passo-a-passo, 57) ISBN 85-7110-855-2.

9.5.2 Monografia no todo em meio eletrônico

Usar os mesmos elementos de 9.5.1 acrescentando o meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online, etc).

Exemplo:

SIMÕES, Carlos. **Curso de direito do serviço social**. São Paulo: Cortez, 2009. 1 CD-ROM.

Quando se tratar de obras consultadas *online*, usar os mesmos elementos de 9.5.1, acrescentando também as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:, opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

Exemplo:

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30:30.

9.5.3 Parte de Monografia

Inclui capítulo ou parte de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios.

Elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão In:, e da referência referente a monografia no todo, devendo ser acrescida no final, da paginação da parte referenciada;

Exemplo:

CASSOL, Glória Barbosa. Assessoria no Centro de Educação da UFSM: uma atividade dispensável?. In: SILVEIRA, Ada Cristina Machado da (Org.). **Práticas, identidade e memória: 30 anos de Relações Públicas na UFSM**. Santa Maria: FACOS-UFSM, 2003. p. 183-190.

Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplo:

CASSOL, Glória Barbosa. Assessoria no Centro de Educação da UFSM: uma atividade dispensável?. In: SILVEIRA, Ada Cristina Machado da (Org.). **Práticas, identidade e memória: 30 anos de Relações Públicas na UFSM**. Santa Maria: FACOS-UFSM, 2003. p. 183-190. (Coleção de Magistro).

9.5.4 Parte de Monografia em meio eletrônico

Deve-se obedecer as mesmas regras indicadas em 9.5.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dIDLPO>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

9.5.5 Publicação periódica

Publicação editada sucessivamente (revista, jornal, boletim, etc), em qualquer meio físico, e que leve um volume, número ou fascículo. Os títulos dos periódicos citados deverão estar por extenso.

9.5.5.1 Publicação periódica no todo

Referencia toda a coleção de um título de periódico.

9.5.5.1.1 Elementos essenciais

TÍTULO TODO EM MAIÚSCULO. Local: Editora, Datas de início e encerramento da publicação, se for o caso.

Exemplo:

SERVIÇO SOCIAL & SOCIEDADE. São Paulo: Cortez, 1979- .

Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplo:

SERVIÇO SOCIAL & SOCIEDADE. São Paulo: Cortez, 1979- . Trimestral.

9.5.5.2 Partes de revista, boletim etc.

São volumes, fascículos, números especiais e suplementos sem título próprio.

9.5.5.2.1 Elementos essenciais

TÍTULO TODO EM MAIÚSCULO. Local: Editora, Numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos, datas de publicação.

Exemplo:

CONJUNTURA ECONÔMICA. Rio de Janeiro: FGV, v. 38, n. 9, set. 1984.

Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplo:

CONJUNTURA ECONÔMICA. As 500 maiores empresas do Brasil. Rio de Janeiro: FGV, v. 38, n. 9, set. 1984. 135 p. edição especial.

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

São partes de publicações periódicas.

9.5.5.3.1 Elementos essenciais

Autor (do artigo). Título do artigo. **Título da publicação**, Local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, página inicial e final , quando for artigo ou matéria, data.

Exemplo:

FERREIRA, Paulo Henrique de Oliveira. O jornalismo on line. **Revista de Estudos de Jornalismo**, Campinas, v. 6, n. 1, p. 65-77, jan./jun. 2003.

Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplo:

FERREIRA, Paulo Henrique de Oliveira. O jornalismo on line: do telégrafo à internet móvel. **Revista de Estudos de Jornalismo**, Campinas, v. 6, n. 1, p. 65-77, jan./jun. 2003.

9.5.5.4 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico

As referências devem seguir os padrões estabelecidos na seção 9.5.5.3, acrescidas das informações para meio eletrônico.

Exemplo:

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/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

9.5.6 Documento de eventos

São documentos reunidos como produto final de um evento (atas, anais, resultados, proceedings, etc).

9.5.6.1 Documento de eventos no todo

Documento de eventos no todo é o conjunto dos documentos do próprio evento reunidos num produto final (anais, proceedings, atas, resultados, entre outras denominações).

9.5.6.1.1 Elementos essenciais

NOME DO EVENTO EM MAIÚSCULO, Numeração (se houver), ano, local (do evento). **Título do documento**. Local de publicação: editora, ano de publicação.

Exemplo:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 2006, Curitiba.
Anais... Curitiba: Sociedade Brasileira de Computação, 2006.

Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplo:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 24., 2006, Curitiba.
Anais... Curitiba: Sociedade Brasileira de Computação, 2006. v. 1.

9.5.6.2 Documento de eventos no todo em meio eletrônico

As referências devem seguir as normas estabelecidas na seção 9.5.6.1, acrescidas das informações pertinentes a meio eletrônico.

Exemplo:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

9.5.7 Trabalhos apresentados em eventos

Inclui os trabalhos apresentados em evento.

9.5.7.1 Elementos essenciais

Autor(es). Título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, Nome do evento, numeração do evento (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento** (anais, atas, tópico temático etc.). local: editora, data de publicação. página inicial e final da parte referenciada.

Exemplo:

JONACK, Marco Antonio; MURTA, Cristina Duarte. Limite de capacidade e proteção se servidores em redes gigabit. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 2006, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Sociedade Brasileira de Computação, 2006. p. 179-194.

Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplo:

JONACK, Marco Antonio; MURTA, Cristina Duarte. Limite de capacidade e proteção se servidores em redes gigabit. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 24., 2006, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Sociedade Brasileira de Computação, 2006. v. 1. p. 179-194.

9.5.7.2 Trabalhos apresentados em eventos em meio eletrônico

As referências devem seguir as normas estabelecidas na seção 9.5.7.1, acrescidas das informações pertinentes a meio eletrônico.

Exemplos:

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

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/anais/educ/ce04.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

9.5.8 Patente

Concessão dada por um governo a uma invenção. Descrever como a seguir.

9.5.8.1 Elementos essenciais

Entidade responsável e/ou autor. **Título.** Número da patente, datas (do período de registro).

Exemplo:

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.

9.5.9 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e doutrina.

9.5.9.1 Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, circular, entre outros).

9.5.9.1.1 Elementos essenciais

JURISDIÇÃO (País, Estado ou Município). Título e numeração, data. Dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Exemplos:

BRASIL. Decreto-lei nº 2.481, de 3 de outubro de 1988. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 126, n. 190, 4 out. 1988. Seção 1, parte 1, p. 19291-19292.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex:** legislação federal e marginalia, São Paulo, v.59, p. 1966, out./dez. 1995.

Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplo:

BRASIL. Decreto-lei nº 2.481, de 3 de outubro de 1988. Dispõe sobre o registro provisório para o estrangeiro em situação ilegal em território nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 126, n. 190, 4 out.1988. Seção 1, parte 1, p. 19291-19292.

9.5.9.2 Jurisprudência

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

9.5.9.2.1 Elementos essenciais

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título e número. Partes envolvidas (se houver). Relator: Nome do redator. Local, data. Dados da publicação.

Exemplo:

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível no 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplo:

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei no 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível no 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

9.5.9.3 Doutrina

São as discussões técnicas sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, papers, etc.), e devem ser referenciadas conforme o tipo de publicação.

Exemplo:

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

9.5.9.4 Documento jurídico em meio eletrônico

Devem seguir as regras para documento jurídico conforme seções 9.5.9.1 a 9.5.9.3, acrescidas das informações para meio eletrônico.

Exemplos:

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: SISLEX: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

BRASIL. Lei no 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em:
<http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?ld=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 1999.

9.5.10 Imagem em movimento

Filmes, videocassetes, DVDs, entre outros.

9.5.10.1 Elementos essenciais

Título. Diretor e/ou produtor. Local: produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplo:

DARCY Ribeiro: o guerreiro sonhador. Direção Fernando Barbosa Lima. [S.l.]: FBL, [2007]. 1 DVD (70 min).

Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplo:

LANCEIROS negros: herança de Porongos. Coordenação Daisy Macedo de Barcellos. Edição Thais Vieira. Roteiro e direção Claudia Turra Magni. Porto Alegre: IPHAN: FAURGS, 2007. 1 DVD (36 min), son., color.

9.5.11 Documento iconográfico

Pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros.

9.5.11.1 Elementos essenciais

AUTOR. Título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação “Sem título” entre colchetes). Data. Especificação do suporte.

Exemplo:

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplos:

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

ESTAÇÃO da Cia. Paulista com locomotiva elétrica e linhas de bitola larga. 1 fotografia, p&b. In: LOPES, Eduardo Luiz Veiga. **Memória fotográfica de Araraquara**. Araraquara: Prefeitura do Município de Araraquara, 1999. 1 CD-ROM.

9.5.12 Documento cartográfico

Atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros.

9.5.12.1 Elementos essenciais

Autor(es). Título. Local: editora, data de publicação. Designação específica. Escala.

Exemplo:

ATLAS ambiental de Porto Alegre. Porto Alegre: UFRGS Editora, 2006. 1 atlas. Escalas variam.

Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplos:

IBGE. **República Federativa do Brasil**. [Rio de Janeiro?], 1996. 1 mapa, Color., 31 cm x 34 cm. Escala 1:15.000.000; proj. policônica.

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. **1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks**. Gainesville, [2000?]. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em:
<<http://www.flmnh.ufl.edu/fish/Sharks/statistics/Gattack/map/Brazil.jpg>>. Acesso em: 15 jan. 2002.

9.5.13 Documento sonoro no todo

Disco, CD (*compact disc*), cassete, rolo, entre outros.

Em documentos sonoros quando tem-se apenas a data de produção, a data deverá vir precedida da letra "p".

9.5.13.1 Elementos essenciais

Compositor(es) ou intérprete(s). Título. Local: gravadora (ou equivalente), data, especificação do suporte.

Exemplo:

ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro.

Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplos:

ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol.

9.5.14 Documento sonoro em parte

Partes e faixas de documentos sonoros.

9.5.14.1 Elementos essenciais

Compositor(es). Título. Intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação): Nome do intérprete. Seguidos da expressão In: Referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplo:

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro ecobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro. Lado A, faixa 1.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol. Lado A, faixa 1 (4 min 3 s).

9.5.15 Partitura

Partituras impressas e em suporte ou meio eletrônico.

9.5.15.1 Elementos essenciais

Autor(es). Título. Local: editora, data. Designação específica. Instrumento a que se destina.

Exemplo:

BARTÓK, Béla. **O mandarim maravilhoso**. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

BARTÓK, Béla. **O mandarim maravilhoso**: op. 19. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

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.

9.5.16 Documento tridimensional

Esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos entre outros).

9.5.16.1 Elementos essenciais

Autor(es) (quando for possível identificar o criador artístico do objeto). Título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação “Sem título” entre colchetes).

Data. Especificação do objeto.

Exemplo:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz. Tradução de: Sculpture for travelling.

9.5.17 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Bases de dados, listas de discussão, sites, arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas entre outros.

9.5.17.1 Elementos essenciais

Autor(es). Título do serviço ou produto. Versão (se houver). Local: editora, data. Descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas **online**, proceder-se-á conforme seção 9.5.2.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**. Curitiba, 1998. 5 disquetes.

ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA “ANDRÉ TOSELLO”. **Base de Dados Tropical**. 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>>. Acesso em: 30 maio 2002.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

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.

9.6 Transcrição dos elementos

Aplicam-se a todos os tipos de documentos descritos na seção 9.5.

9.6.1 Autoria

Entende-se como autor, os responsáveis pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de uma obra.

9.6.1.1 Autor pessoal

A entrada de autor pessoal, em uma referência, é feita pelo último sobrenome, em letras maiúsculas seguido, após vírgula, pelo(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviados ou não:

- a) em obras com até três autores, todos devem ser mencionados, na mesma ordem em que aparecem na publicação e separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço;

Exemplos:

MONTENEGRO, Gildo A. **Ventilação e cobertas**: estudo teórico e descontraído. São Paulo: Blucher, 1984.

ZUQUETTE, Lázaro V.; GANDOLFI, Nilson. **Cartografia geotécnica**. São Paulo: Oficina de textos, 2004.

- b) quando houver mais de três autores, menciona-se apenas o primeiro, seguido da expressão et al.;

Exemplo:

BAILONA, Baltazar Agenor et al. **Análise de tensões em tubulações industriais: para engenheiros e projetistas**. Rio de Janeiro: LTC, 2006.

- c) quando a obra for constituída de vários trabalhos ou resultar da contribuição de vários autores, a entrada é dada pelo responsável (organizador, compilador, editor, coordenador, etc.), seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação, entre parênteses.

Exemplo:

BEGA, Egídio Alberto (Org.). **Instrumentação industrial**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência: IBP, 2006.

9.6.1.2 Autor entidade

Transcrever como a seguir:

- a) A entrada de obras de responsabilidade de entidades (órgãos governamentais, associações, empresas, seminários, congressos etc.), de modo geral, dá-se pelo seu próprio nome, por extenso;

Exemplos:

WORKSHOP EM SISTEMAS COMPUTACIONAIS DE ALTO DESEMPENHO, 7., 2006, Ouro Preto. **Anais...** Ouro Preto: Sociedade Brasileira de Computação, 2006.

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

- b) a entrada das entidades que têm uma denominação genérica é precedida pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertencem;

Exemplo:

BRASIL. Congresso. Senado Federal. **Regulamento administrativo do Senado Federal**: (Resolução nº 58/72 e suas alterações). 2. ed. Brasília, DF, 1983.

- c) a entrada de uma entidade que tem uma denominação específica, apesar de estar vinculada a um órgão maior, é feita diretamente pelo seu nome. Quando há duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final, entre parênteses, o nome da unidade geográfica a que pertence.

Exemplos:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria-Geral**: 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Chile). **Esquema de clasificación**. Santiago do Chile, 1968. 192p.

9.6.1.3 Autoria desconhecida

A entrada de obras de autoria desconhecida é feita pelo título.

Exemplo:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do livro, 1993. 64p.

9.6.2 Título e subtítulo

Devem apresentar-se:

- a) o título e o subtítulo (se for usado) devem ser separados por dois-pontos, e serem reproduzidos tal como aparecem no documento. Em documentos em que o título e subtítulo forem demasiadamente longos, podem-se suprimir algumas palavras, desde que a supressão não altere o seu sentido, e esta deve ser indicada por reticências;

Exemplos:

CAMARGO, Ivan; BOULOS, Paulo. **Geometria analítica**. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

CAMARGO, Ivan; BOULOS, Paulo. **Geometria analítica**: um tratamento vetorial. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. 543 p.

HENS, Hugo. **Building physics - heat, air and moisture**: Fundamentals and engineering methods... Berlin: Ernest & Sohn, 2007.

- b) em documentos onde o título aparece em mais de uma língua, registra-se o primeiro ou o que estiver em destaque. Opcionalmente, registra-se o segundo, separando-o pelo sinal de igualdade;

Exemplo:

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL= REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941- .

- c) quando se referencia periódicos (revistas, jornais etc.) no todo (toda coleção) ou um número ou fascículo, o primeiro elemento da referência deve ser sempre o título, devendo este figurar em letras maiúsculas. Os títulos de periódicos podem ser abreviados conforme a NBR 6032;

Exemplo:

BIBLIOGRAFIA BRASILEIRA DE DIREITO. Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Biblioteconomia e documentação, 1970-1999.

- d) em documentos onde não existe o título, para identificar o seu conteúdo, deve-se atribuir uma palavra ou frase entre colchetes.

Exemplo:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. [**Trabalhos apresentados**]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980.

9.6.3 Edição

Quando houver indicação de edição, na obra a ser referenciada, os numerais ordinais e a palavra edição devem ser abreviados e na mesma forma adotada na língua do documento.

Exemplos:

MANZIONE, Leonardo. **Projeto e execução de alvenaria estrutural**. 2. ed. São Paulo: O Nome da Rosa, 2007.

DAS, Braja M. **Advanced soil mechanics**. 3rd ed. New York: Taylor & Francis, 2008.

Acréscimos e ementas à edição são indicados de forma abreviada.

Exemplo:

DELMÉE, Gérard J. **Manual de medição de vazão**. 3. ed. rev. e atual. São Paulo: Edgard Blücher, 2003.

9.6.4 Local

Devem apresentar-se:

- a) o nome do local (cidade), onde o documento foi publicado, deve ser transcrito tal como figura na publicação;

Exemplo:

BORGES, Alberto de campos. **Exercícios de topografia**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Edgard Blucher, 1975.

- b) no caso de nomes comuns de cidades, acrescenta-se a indicação do estado, país etc.;

Exemplos:

Viçosa, AL

Viçosa, MG

Viçosa, RJ

- c) quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o que aparece primeiro ou o mais destacado;

Exemplo:

TONKIN, Stephen F. (Ed.). **Amateur telescope making**. London: Springer, 1999.

(na obra aparece: London, Berlin, Heidelberg, New York, Hong Kong, Milan, Paris, Tokyo)

- d) quando a cidade pode ser identificada, mas não aparece no documento, indica-se ela entre colchetes. Não sendo possível identificar o local, abrevia-se, entre colchetes, a expressão **sine loco [S.l.]**.

Exemplos:

CASOS reais de implantação de TQC. [Belo Horizonte]: Fundação Christiano Ottoni, 1995. 2 v.

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. **Todos os Sócios do presidente**. 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992.

9.6.5 Editora

A transcrição da editora deve ser:

- a) o nome da editora deve ser transcrito tal como aparece no documento, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial e abreviando-se os prenomes;

Exemplos:

GARCIA, Paulo Alves; MARTINI, José Sidnei Colombo. **Eletrônica digital**: teoria e laboratório. 2. ed. São Paulo: Érica, 2008.

(Na publicação: Editora Érica Ltda.)

COSTA NETO, Pedro Luiz de Oliveira. **Estatística**. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: E. Blucher, 2002.

(Na publicação: Editora Edgard Blucher Ltda)

- b) havendo duas editoras, indicam-se ambas, precedidas de seus respectivos lugares de publicação (cidade). Em caso de três ou mais editoras, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque;

Exemplo:

LAVILLE, Christian; DIDONE, Jean. **A construção do saber**: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas. Porto Alegre: Artes Médicas; Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1999.

- c) quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar entre colchetes e de forma abreviada, a expressão **sine nomine [s.n.]**. Se o local e a editora não aparecerem na publicação, utilizam-se abreviadas e entre colchetes, ambas as expressões **[S.l.: s.n.]**.

Exemplos:

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília: DF: [s.n.], 1993.

LISBOA JÚNIOR, Adbenago. **Deus, onde estás?**; ensino religioso, 5. série. Desenhos Sandro Rossetto. 1. ed. [S.l.: s.n.], 1994.

9.6.6 Data

A data de publicação deve ser transcrita em algarismo arábico.

Devem ser transcritas conforme:

- a) como a data é um elemento essencial para referência, deve ser sempre indicada, seja data de publicação, do copirraite, de impressão, etc;

Exemplos:

SENNA, Luiz Afonso dos Santos; MICHEL, Fernando Dutra. **Rodovias auto-sustentadas**: o desafio do século XXI. São Paulo: CLA, 2007.

MAROTTA, Theodore W. **Basic Construction materials**. 7th ed. Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice Hall, c2005.

- b) quando nenhuma data puder ser determinada, registra-se entre colchetes, uma data aproximada;

Exemplos:

[1984]	data certa, não indicada na obra
[1996 ou 1997]	um ano ou outro
[entre 1971 e 1983]	use intervalos menores de 20 anos
[2003?]	data provável
[Ca. 1998]	data aproximada
[189-]	década certa
[189-?]	década provável
[19--]	século certo
[19--?]	século provável

- c) nas referências de publicações em vários volumes, produzidos em anos diferentes, indicam-se as datas mais antiga e a mais recente, separadas por hífen;

Exemplo:

RUCH, Gastão. **História geral da civilização**: da antiguidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4 v.

- d) para coleções de periódicos (revistas, jornais etc.) em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço e ponto. Quando se tratar de publicação periódica encerrada, indicam-se as datas inicial e final do período de edição.

Exemplos:

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941- . Bimensal.

DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968. Mensal.

9.6.7 Descrição física

São elementos complementares de uma publicação, abrangendo o número de páginas ou folhas, volumes, ilustrações e dimensões do documento.

9.6.7.1 Número de páginas ou de folhas

Se a obra a ser referenciada for constituída de apenas uma unidade física (volume), indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura **p.** ou **f.**, respeitando também, a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos).

Exemplos:

CORACINI, Maria José (Org.). **O jogo discursivo na aula de leitura: língua materna e língua estrangeira**. 2. Ed. Campinas, SP: Pontes, 2002. 141 p.

GAMBHIR, Murari L. **Stability analysis and design of structures**. Berlin: Springer, c2004. xi, 535 p.

TABAK, F. **A lei como instrumento de mudança social**. Fortaleza: Fundação Waldemar Alcântara, 1993. 17 f.

9.6.7.2 Volumes

Quando a obra for publicada em mais de um volume, ou seja, em mais de uma unidade física, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura **v.** No caso do número de volumes bibliográficos serem diferente do número de volumes físicos, indica-se primeiro o bibliográfico e depois o físico.

Exemplos:

LORA, Electro Eduardo Silva; NASCIMENTO, Marco Antônio Rosa do (Coord.). **Geração termelétrica: planejamento, projeto e operação**. Rio de Janeiro: Interciência, 2004. 2 v.

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário jurídico**. 4. Ed. Rio de Janeiro: mForense, 1996. 5 v. em 3.

9.6.7.3 Ilustrações

Para indicar as ilustrações de qualquer natureza, utiliza-se a abreviatura **il.**, e para as ilustrações coloridas, usar **il. color.**

Exemplos:

MAGALDI, Hélio Reis. **Alarmes**: o livro do instalador. São Paulo: Novatec, 2008. 288 p., il. ROAF, Sue; FUENTES, Manuel, THOMAS, Stephanie. **Ecohouse**: a casa ambientalmente sustentável. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. 488 p., il. color.

9.6.7.4 Dimensões

Em lista de referências, as dimensões dos documentos, são indicadas pela altura e, em caso de formatos excepcionais, também deve ser mencionada a largura (em ambos os casos as frações aproximam-se ao centímetro seguinte).

Exemplo:

SÁNCHEZ, Luis Enrique. **Avaliação de impactos ambientais**: conceitos e métodos. São Paulo: Oficina de Textos, c2006. 492 p., il., 28 cm.

CHEMELLO, T. **Lãs, linhas e retalhos**. 3. ed. São Paulo: Global, 1993. 61 p., il., 16 cm x 23 cm.

9.6.8 Séries e coleções

Nas listas de referências, podem ser incluídas notas relativas a séries ou coleções. Os títulos das séries ou coleções devem ser indicados entre parênteses, separados da numeração (quando houver) por vírgula e em algarismos arábicos.

Exemplos:

CULLEN, Sara; WILLCOCKS, Leslie. **Intelligent IT outsourcing**: eight building blocks to success. Oxford: Elsevier Butterworth-Heinemann, c2003. xxii, 224 p., il. (Computer weekly professional series).

CARVALHO, Marlene. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1994. 95 p. (Princípios, 243).

9.6.9 Notas

Quando há informações complementares necessárias à identificação do documento, estas devem ser incluídas ao final da referência em forma de notas.

Exemplos:

ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1988. 146 p.
Recensão de: SILVA, E. T. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 17, n. 2, jul./dez. 1988.

CHING, Francis D. K. **Representação gráfica em arquitetura**. Tradução: Luiz A. Meireles Salgado. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.192 p. Tradução de: Architectural graphics.

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

Exemplo:

ARAÚJO, U. A. M. **Máscaras inteiriças Tukúna**: possibilidades de estudo de artefatos de museu para o conhecimento do universo indígena. 1985. 102 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais) – Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1986.

10 PROCESSO DE DEPÓSITO E PUBLICAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

O processo de depósito da publicação se inicia após a aprovação do trabalho acadêmico e depois de efetuadas as correções sugeridas pela banca examinadora.

O aluno não poderá retirar o seu diploma, junto a Universidade Federal do Pampa, caso não tenha depositado na Biblioteca, o seu trabalho acadêmico.

10.1 Entrega do trabalho acadêmico

O depósito do trabalho acadêmico será em meio eletrônico, devendo ser entregue à biblioteca duas cópias gravadas em 2 (dois) CDs ou 2 (dois) DVDs conforme segue:

- a) Trabalho de Conclusão de Curso – Coordenação do TCC;
- b) Monografias Lato Sensu – Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu;
- c) Dissertações e Teses – Secretaria Acadêmica.

Esses procedimentos obedecem à Resolução 29/2011 (Normas Básicas de Graduação, Controle e Registro das Atividades Acadêmicas) e aos Procedimentos para defesa de Dissertação/Tese Stricto Sensu.

10.2 Proteção dos arquivos

Os 2 (dois) arquivos devem estar, **obrigatoriamente** em formato **PDF** (protegido).

10.3 Assinatura do termo de autorização

Junto com a entrega dos arquivos, o aluno deve entregar também, o termo de autorização de publicação do trabalho acadêmico, que estará disponível para Download e impressão no seguinte endereço:

<http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/sisbi/formularios/>

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMA TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A.; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, c2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: teoria, processo e prática. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

COLVERO, Ronaldo. **Negócios na madrugada**: o comércio ilícito na fronteira do Rio Grande do Sul. Passo Fundo: UPF, 2004.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília, Briquet de Lemos, 2008.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

OLIVEIRA NETTO, Alvim Antônio de. **Metodologia da pesquisa científica**: guia prático para apresentação de trabalhos acadêmicos. 3. ed. rev. e atual. Florianópolis, Visual Books, 2008.

RAMOS, Albenides. **Metodologia da pesquisa científica**: como uma monografia pode abrir o horizonte do conhecimento. São Paulo: Atlas, 2009.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2011.