UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UDESC:

TESE, DISSERTAÇÃO, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E RELATÓRIO DE ESTÁGIO

3ª edição

Florianópolis, SC

2011

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UDESC:

TESE, DISSERTAÇÃO, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E RELATÓRIO DE ESTÁGIO

3ª edição

Florianópolis, SC

2011

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC

Sebastião Iberes Lopes Melo
Reitor

Antonio Heronaldo de Sousa
Vice-reitor

Sandra Makowiecky
Pró-reitora de Ensino

Antonio Pereira de Souza
Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Paulino de Jesus Francisco Cardoso
Pró-reitor de Extensão

Patrícia Anselmo dos Santos Lisowski
Pró-reitor de Administração

Prof. Marcus Tomasi
Pró-reitor de Planejamento

ELABORAÇÃO
1ª edição (2004)
Ana Maria Pereira (FAED)
Arnaldo José Lima (ESAG)
Lúcia Marengo (BU)
Márcia Regina Pfuetzenreiter (CAV)
Márcia Silveira Kroeff (CEFID)
Maurício Santos Küster (COINF)
Tatiana Comiotto Menestrina (CCT)
Tereza Mara Franzoni (CEART)

2ª edição (2008)
Iraci Borszcz (BC)
Lúcia Marengo (BU)
Márcia Regina Pfuetzenreiter (CAV)
Márcia Silveira Kroeff (CEFID)

3ª edição (2011)
Iraci Borszcz (BC)
Lúcia Marengo (BU)
Luiza da Silva Kleinubing (BC)
Márcia Silveira Kroeff (FAED)
Renata W. Rosa (CAV)

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Central

U58m Universidade do Estado de Santa Catarina
Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC: tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e relatório de estágio / Universidade do Estado de Santa Catarina; equipe de elaboração: Borszcz et al. – 3. ed. - Florianópolis : UDESC, 2011.
80 p. : il. ; 30 cm

Inclui bibliografia

1. Produção científica – 2. Pesquisa científica – I. Borszcz, Iraci – II. Marengo, Lúcia – III. Kleinubing, Luiza da Silva – IV. Kroeff, Márcia Silveira – V. Rosa, Renata W. – VI. Título

CDD: 001.42 – 20.ed.

Universidade do Estado de Santa Catarina
Biblioteca Universitária da UDESC - BU
Av. Madre Benvenuta, 2007 – 88035-001 – Florianópolis, SC
e-mail: bc@udesc.br
www.bu.udesc.br

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 - ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS 11
FIGURA 2 - MODELO DE CAPA 13
FIGURA 3 - MODELO DE FOLHA DE ROSTO..... 16
FIGURA 4 - MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA 17
FIGURA 5 - MODELO DE ERRATA..... 18
FIGURA 6 - EXEMPLO DE APRESENTAÇÃO DA FOLHA DE APROVAÇÃO 1..... 20
FIGURA 7 - EXEMPLO DE APRESENTAÇÃO DA FOLHA DE APROVAÇÃO 2..... 21
FIGURA 8 - EXEMPLO APRESENTAÇÃO DA FOLHA DE DEDICATÓRIA..... 22
FIGURA 9 - EXEMPLO APRESENTAÇÃO DA FOLHA DE AGRADECIMENTOS 23
FIGURA 10 - MODELO DE APRESENTAÇÃO DA FOLHA DE EPÍGRAFE 1 24
FIGURA 11 - MODELO DE APRESENTAÇÃO DA EPÍGRAFE NO INÍCIO DE CAPÍTULOS 25
FIGURA 12 - EXEMPLO DE APRESENTAÇÃO DE RESUMO 27
FIGURA 13 - EXEMPLO DE APRESENTAÇÃO DA FOLHA DE ABSTRACT 28
FIGURA 14 - MODELO DE APRESENTAÇÃO DA LISTA DE ILUSTRAÇÕES..... 30
FIGURA 15 - MODELO DE APRESENTAÇÃO DA LISTA DE TABELAS..... 31
FIGURA 16 - MODELO DE APRESENTAÇÃO DA LISTA DE ABREVIATURAS 32
FIGURA 17 - MODELO DE APRESENTAÇÃO DA LISTA SÍMBOLOS 33
FIGURA 18 - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE SUMÁRIO 37
FIGURA 19 - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS 41
FIGURA 20 - EXEMPLO DE GLOSSÁRIO 57
FIGURA 21 - EXEMPLO DE ÍNDICE 59
FIGURA 22 - EXEMPLO DE NOTA DE RODAPÉ 69
FIGURA 23 - EXEMPLO DE LOMBADA..... 75
FIGURA 24 - EXEMPLO DE QUADRO..... 77
FIGURA 25 - EXEMPLO DE FIGURA..... 78
FIGURA 26 - EXEMPLO DE TABELA..... 79

FIGURA 27 - EXEMPLO DE GRÁFICO 80

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – ELEMENTOS CONSTITUINTES DA CAPA E APRESENTAÇÃO ORTOGRÁFICA 12

QUADRO 2 - ORDEM DE APRESENTAÇÃO DOS ELEMENTOS DA FOLHA DE ROSTO 14

QUADRO 3 - ORDEM DE APRESENTAÇÃO DOS ELEMENTOS DA FOLHA DE APROVAÇÃO 19

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 8

2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO 10
2.1.1 Capa 12
2.2 PARTE INTERNA 14
2.2.1.1 Folha de rosto 14
2.2.1.2 Errata 17
2.2.1.3 Folha de aprovação 18
2.2.1.4 Dedicatória 22
2.2.1.5 Agradecimentos 23
2.2.1.6 Epígrafe 24
2.2.1.8 Resumo em língua estrangeira 28
2.2.1.9 Listas 29
2.2.1.10 Sumário 34

2.3 ELEMENTOS TEXTUAIS 38
2.3.1 Introdução 38
2.3.2 Desenvolvimento 38
2.3.3 Conclusão 39

2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS 39
2.4.1 Referências (ABNT NBR 6023) 39
2.4.2 Glossário 56
2.4.3 Apêndices e Anexos 58
2.4.4 Índice 58

3 CITAÇÕES (ABNT NBR 10520) 60

3.1 NOTAS DE RODAPÉ 67

3.2 NOTAS DE REFERÊNCIA 69

3.3 NOTAS EXPLICATIVAS 71

4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA 73

4.1 NORMAS PARA ENTREGA DOS TRABALHOS NA UDESC 81

REFERÊNCIAS 82

1 INTRODUÇÃO

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

Assim como a pesquisa científica deve seguir normas, regras e procedimentos definidos – não deixando de lado a reflexão e a criatividade para o desenvolvimento do conhecimento –, a produção escrita do trabalho deve merecer um cuidado especial em sua apresentação. A padronização na apresentação gráfica exige o estabelecimento de diretrizes para a redação de um trabalho científico.

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

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

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

- Para cursos de graduação: Trabalho de conclusão de curso (TCC) e relatório de estágio
- Para cursos de pós-graduação nível especialização: Trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento
- Para cursos de pós-graduação nível mestrado: Dissertação
- Para cursos de pós-graduação nível doutorado: Tese.

Os trabalhos acadêmicos devem apresentar uma lógica interna; expor idéias

obedecendo uma coerência entre os tópicos abordados e, no interior destes, um encadeamento lógico de idéias. Devem abordar um objeto delimitado em tema específico de determinada área do conhecimento, e são assim definidos:

TCC - Trabalho de conclusão de curso de graduação, de especialização e/ou aperfeiçoamento. O objetivo é a divulgação dos dados técnicos obtidos e analisados e registrados em caráter permanente, proporcionando a outros pesquisadores, fontes de pesquisas fiéis, capazes de nortear futuros trabalhos de pesquisa e facilitando sua recuperação nos diversos sistemas de informação utilizados. Apresenta 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. (ABNT/NBR 14724, 2011)

b) DISSERTAÇÃO: É um estudo científico, com tratamento escrito individual, de um tema bem determinado e limitado, que venha contribuir com relevância à ciência. As dissertações são apresentadas ao final de cursos de mestrado, grande rigor acadêmico, mas sem a inovação dos trabalhos de tese. Apresenta o resultado de um trabalho 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. (ABNT/NBR 14724, 2011)

c) TESE: As teses são trabalhos científicos mais elaborados e completos. São resultados apresentados como necessidade para conclusão de cursos de doutorado e devem ser constituídas de idéia, fundamento ou proposta original. Apresenta o resultado de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. (ABNT/NBR 14724, 2011)

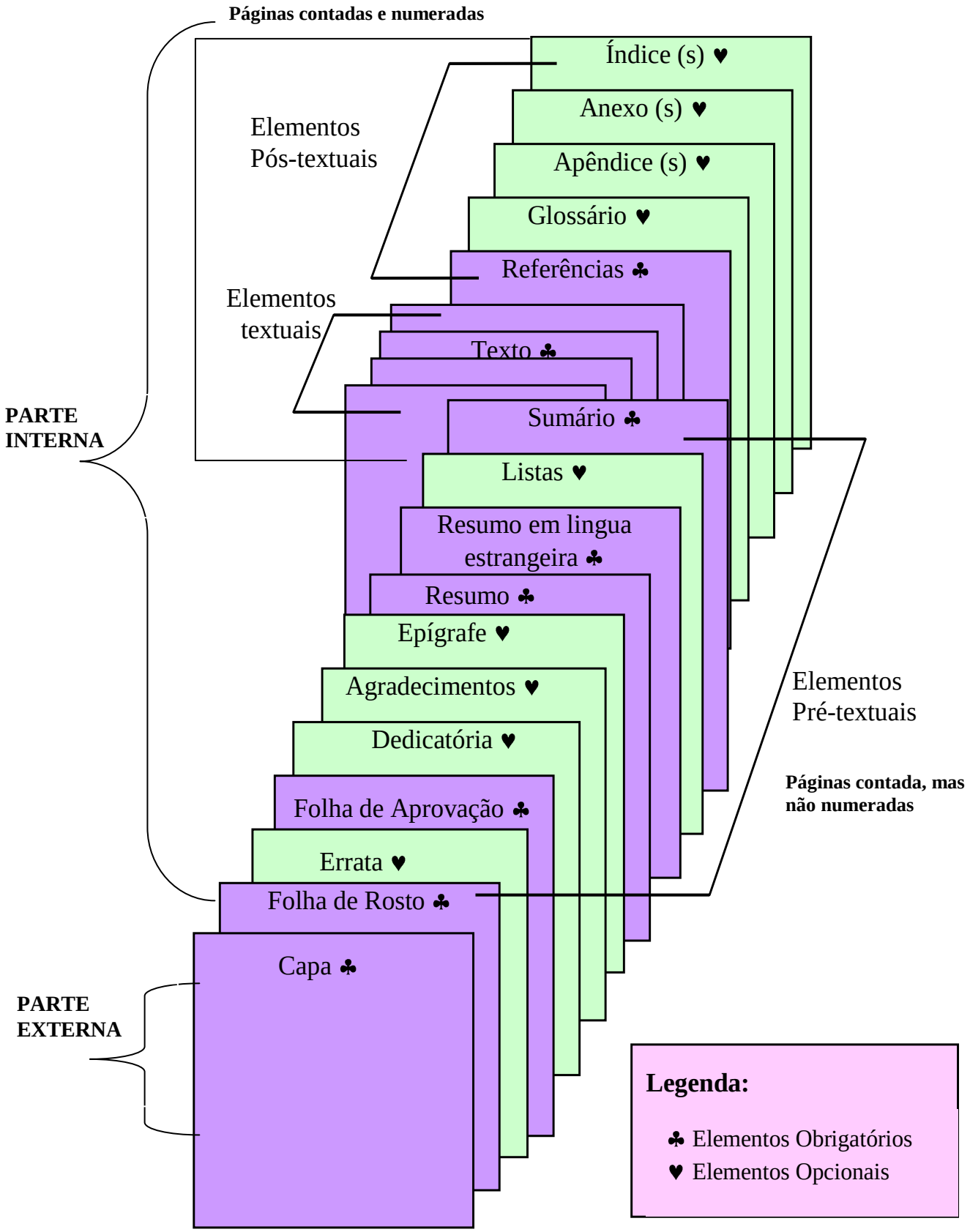
d) RELATÓRIO DE ESTÁGIO: É a descrição de um processo de aprendizado do qual o aluno participa. Os itens obrigatórios são os mais variados conforme solicitação de cada professor, instituição ou objetivo.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO

A estrutura dos TCCs, dissertações e teses compreende: parte externa e parte interna. A parte externa é composta pela capa e lombada (opcional). A parte interna é composta de três partes fundamentais, quais sejam: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. Os pré-textuais antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho, cujos elementos são: folha de rosto, errata (opcional), folha de aprovação, dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), epígrafe (opcional), resumo em português, resumo em língua estrangeira, listas (ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas, símbolos) e sumário.

Os elementos textuais são constituídos pelas partes do trabalho. É a parte principal do trabalho, que apresenta o conteúdo, e cujos elementos são: introdução, desenvolvimento e conclusão. Estão incluídos aqui a revisão da literatura, os fundamentos teóricos os resultados e respectivas análises. Os elementos pós-textuais sucedem o texto e complementam o trabalho, cujos elementos são: referências, glossário (opcional), apêndice (opcional), anexo (opcional) e índice (opcional). São elementos relacionados com o texto, porém para facilitar a leitura e a exposição do conteúdo são apresentados após a parte textual.

Figura 1 - Estrutura de trabalhos acadêmicos



Fonte: Adaptado de UFPR, 1992 c.

2.1 PARTE EXTERNA

2.1.1 Capa

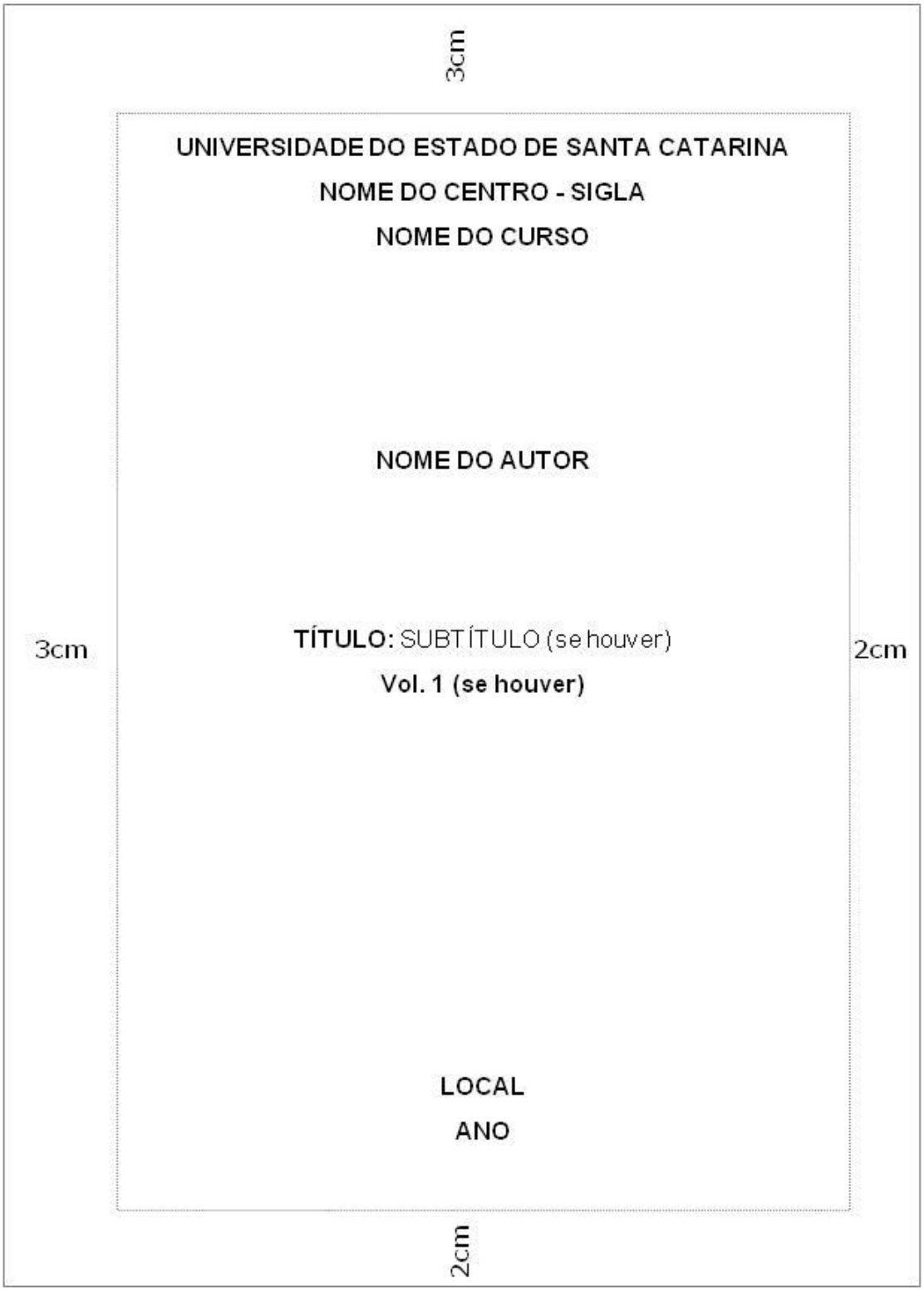
Elemento obrigatório, “proteção externa do trabalho e sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.” (ABNT/NBR 14724, 2011, p. 2). O quadro a seguir apresenta a ordem de apresentação dos elementos da capa:

Quadro 1 – Elementos constituintes da capa e apresentação ortográfica

Elementos	Apresentação gráfica
Identificação da Instituição mantenedora: Nome da Universidade seguida de sigla, nome do Centro seguido de sigla e nome do curso	O espaçamento deve ser 1,5. Fonte: 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: Parte superior da folha.
Nome autor	Espaçamento 1,5. Fonte: 12 em maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: parte superior da folha, centralizado entre o título e nome do curso
Título	Espaçamento: 1,5. Fonte: 12 em maiúsculo, negrito, centralizado.
Subtítulo (se houver)	Espaçamento: 1,5. Fonte: 12 em maiúsculo, centralizado. Localização: após ou abaixo do título. Deve ser precedido de dois pontos (:)
Volume	Espaçamento: 1,5. Fonte: 12, palavra volume com a primeira letra em maiúsculo e as demais em minúsculo e abreviado (Vol.), seguido do numeral arábico. Negrito, centralizado. Localização: abaixo do título ou subtítulo, quando houver. “Se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume.” (ABNT/NBR 14724, 2011, p. 6).
Local (cidade, UF)	Espaçamento: 1,5. Fonte: 12 em maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: parte inferior da folha.
Ano de depósito (da entrega)	Espaçamento: 1,5. Fonte: 12, negrito, centralizado. Localização: parte inferior da folha, abaixo do local.
A capa não é numerada e não é considerada na contagem das páginas. Sua apresentação deve ser em capa dura	

Fonte: produção do próprio autor

Figura 2 - Modelo de capa



Fonte: produção do próprio autor

2.2 PARTE INTERNA

2.2.1 Elementos Pré-Textuais

A ordem dos elementos pré-textuais deve ser apresentada conforme descritas abaixo.

2.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório, sobre o qual se imprimem as informações essenciais à identificação do trabalho.

a) Anverso da folha:

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

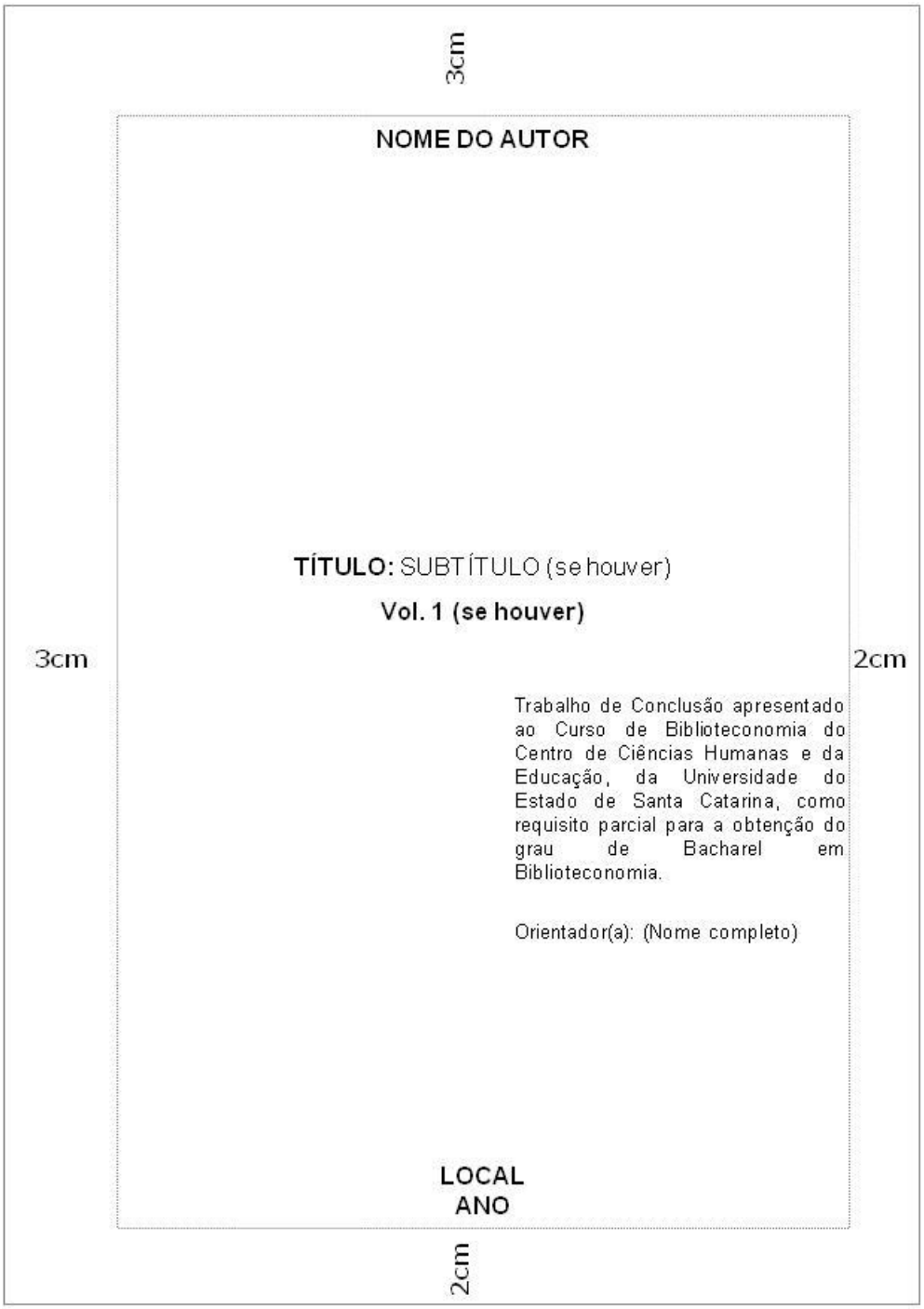
Quadro 2 - Ordem de apresentação dos elementos da folha de rosto

Elementos	Apresentação gráfica
Nome do Autor	Espaçamento: 1,5. Fonte: 12, maiúsculo, negrito, centralizado na parte superior da folha
Título	Espaçamento: 1,5. Fonte: 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: Após o autor, aproximadamente 7 espaços duplos.
Subtítulo	Espaçamento: 1,5. Fonte: 12, maiúsculo, centralizado. Localização: após ou abaixo do título. Deve ser precedido de dois pontos (:)
Volume	Espaçamento: 1,5. Fonte: 12,palavra volume com a primeira letra em maiúsculo e as demais em minúsculo e abreviado (Vol.), seguido do numeral arábico. Negrito, centralizado. Localização: Abaixo do título ou subtítulo, quando houver.
Natureza do trabalho (tese, dissertação ou trabalho de conclusão de curso), nome do Curso/ Centro/	Espaçamento simples. Fonte: 12, sem negrito. Localização: Abaixo do título, subtítulo ou volume, a 04 espaços (1,5), alinhados no meio da

Instituição, grau pretendido e área de concentração.	página para a margem direita. EXEMPLOS: Tese apresentada ao Curso de Pós-graduação em Educação, na Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo, como requisito parcial para obtenção do grau de Doutor em Educação. Dissertação apresentada ao Curso de Pós-graduação em Educação Física da Escola de Educação Física, da Universidade de São Paulo, como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Educação Física. Trabalho de Conclusão apresentado ao Curso de Especialização em Educação Física Infantil do Centro de Ciências da saúde e do Esporte, da Universidade do Estado de Santa Catarina, como requisito parcial para a obtenção do grau de Especialista em Educação Física Infantil. Trabalho de Conclusão apresentado ao Curso de Biblioteconomia do Centro de Ciências Humanas e da Educação, da Universidade do Estado de Santa Catarina, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.
Nome do Orientador/co-orientador, se houver:	Espaçamento: simples. Fonte: 12, sem negrito. Localização: Abaixo da natureza do trabalho, alinhado no meio da página para a margem direita
Local (cidade, UF)	Espaçamento: 1,5. Fonte: 12 em maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: Parte inferior da folha
Ano de entrega	Espaçamento: 1,5. Fonte: 12, negrito, centralizado. Localização: parte inferior da folha, abaixo do local.
Obs.: a folha de rosto não é numerada, porém, é a primeira página a ser considerada na contagem das folhas.	

Fonte: produção do próprio autor

Figura 3 - Modelo de folha de rosto



Fonte: produção do próprio autor

b) Verso da folha:

Parte posterior da folha de rosto onde deve conter os dados de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica), elaborada pelo bibliotecário, de acordo com o código de Catalogação Anglo Americano - AACR. Obrigatório somente para documentos em que há obrigatoriedade de entrega em formato impresso (dissertações e teses).

Figura 4 - Modelo de ficha catalográfica

A663b

Araújo, Paula Carina de
O bibliotecário e a formação de leitores / Paula Carina de Araújo.-- 2007.
71 p.: il.

Bibliografia: f. 62-65
Monografia (graduação) - Universidade do Estado de Santa Catarina, Centro de Ciências Humanas e da Educação, Curso de Biblioteconomia, Florianópolis, 2007
Orientadora: Fernanda de Sales

1. Bibliotecários. 2. Leitura. 3. Leitores e leitura. I.Sales, Fernanda de. II.Universidade do Estado de Santa Catarina - Curso de Biblioteconomia. III. Título.

CDD:028.9 - 20 ed.
CDU 028.5

Fonte: produção do próprio autor

2.2.1.2 Errata

A errata apresenta a lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções. É um elemento opcional e quando utilizada deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

Título “ERRATA”, Fonte 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Os elementos devem ser escritos na fonte 12, sem negrito.

Figura 5 - Modelo de errata

ERRATA

ARAÚJO, Paula Carina de. **O bibliotecário e a formação de leitores**. 2007. 71 f. Trabalho de conclusão de curso (graduação) – Curso de Biblioteconomia, Centro de Ciências Humanas e da Educação, Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 2007.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	Leitor	leitores

2.2.1.3 Folha de aprovação

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

A ordem de apresentação dos elementos da folha de aprovação: nome do autor, título, subtítulo (se houver), natureza do trabalho, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições que

pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Quadro 3 - Ordem de apresentação dos elementos da folha de aprovação

Elementos	Apresentação gráfica
Nome do Autor	Espaçamento: 1,5. Fonte: 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: Parte superior da folha
Título	Espaçamento: 1,5. Fonte: 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: Após o autor
Subtítulo	Espaçamento: 1,5. Fonte: 12, maiúsculo, centralizado. Localização: após ou abaixo do título. Deve ser precedido de : (dois pontos)
Quantidade de volumes	Espaçamento: 1,5. Fonte: 12, palavra volume em maiúsculo e minúsculo ou abreviado: Vol., seguido do numeral arábico. Negrito, centralizado. Localização: Abaixo do título ou subtítulo, quando houver, a 1 espaço duplo
Natureza do trabalho (tese, dissertação ou trabalho de conclusão de curso), nome do Curso/ Centro/ Instituição, grau pretendido e área de concentração.	Espaçamento: 1,5. Fonte: 12, sem negrito. Localização: Abaixo do título, subtítulo ou volume, a 2 espaços duplos, na margem esquerda, justificado
A expressão "Banca Examinadora”	Fonte: 12, negrito, abaixo da natureza do trabalho, rente a margem esquerda. Logo abaixo, orientador e demais membros da banca com espaçamento simples entre as credenciais. Obs.: as credenciais devem conter titulação (Ex., Prof. Dr.) e nome completo. Na linha seguinte o nome da instituição de origem do membro). Havendo mais de três membros na banca, deve-se adaptar a apresentação da folha de aprovação (figura abaixo) para que todos fiquem registrados no mesmo documento.
Local (cidade, UF) e data (dia, mês e ano)	Fonte 12, maiúsculo e minúsculo, negrito, centralizado. Localização: Parte inferior da folha

Fonte: produção do próprio autor

Figura 6 - Exemplo de apresentação da folha de aprovação 1

3cm

NOME DO AUTOR

TÍTULO : SUBTÍTULO

Vol. 1 (se houver)

Natureza do trabalho (tese, dissertação ou trabalho de conclusão de curso), nome do Curso/ Centro/ Instituição, grau pretendido e área de concentração.

Banca Examinadora

3cm

Orientador(a): _____
(titulação + nome completo)
IES de origem

2cm

Co-orientador _____
(titulação + nome completo)
IES de origem

Membro: _____
(titulação + nome completo)
IES de origem

Membro: _____
(titulação + nome completo)
IES de origem

Local, data (dd/mm/aaaa)

2cm

Fonte: produção do próprio autor

Figura 7 - Exemplo de apresentação da folha de aprovação 2

3cm

NOME DO AUTOR

TÍTULO : SUBTÍTULO

Vol. 1 (se houver)

Natureza do trabalho (tese, dissertação ou trabalho de conclusão de curso), nome do Curso/ Centro/ Instituição, grau pretendido e área de concentração.

Banca Examinadora

Orientador(a): _____
(titulação + nome completo)
IES de origem

Co-orientador _____
(titulação + nome completo)
IES de origem

Membros:

_____ _____
(titulação + nome completo) (titulação + nome completo)
IES de origem IES de origem

_____ _____
(titulação + nome completo) (titulação + nome completo)
IES de origem) IES de origem)

Local, data (dd/mm/aaaa)

3cm 2cm

2cm

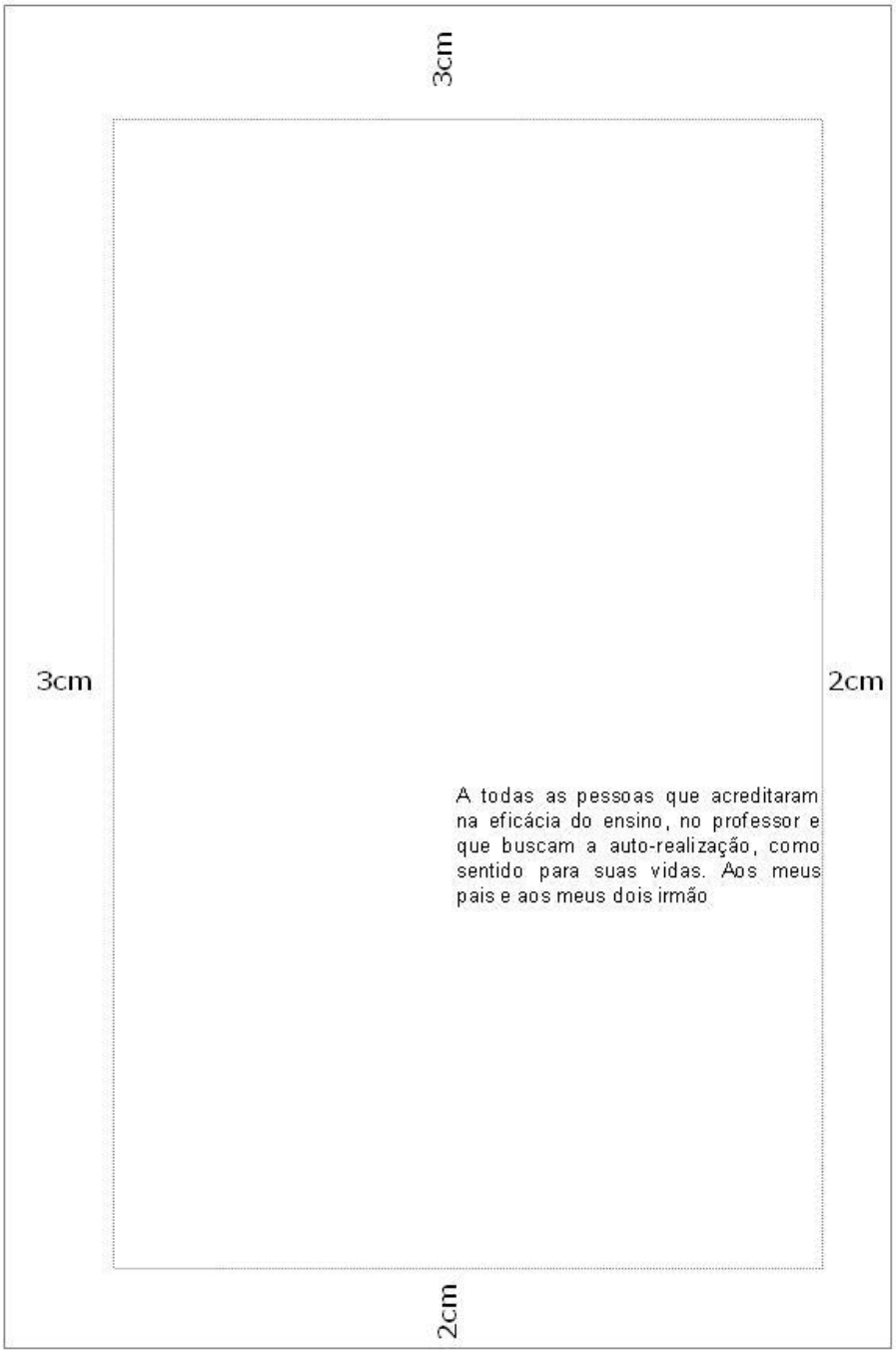
Fonte: produção do próprio autor

2.2.1.4 Dedicatória

É um elemento opcional utilizado pelo autor para registrar homenagens ou dedicatórias à determinada(s) pessoa(s).

A formatação deve seguir: fonte 12, sem negrito, espaço simples, justificado. Localização: Texto alinhado no meio da página para a margem direita.

Figura 8 - Exemplo apresentação da folha de dedicatória



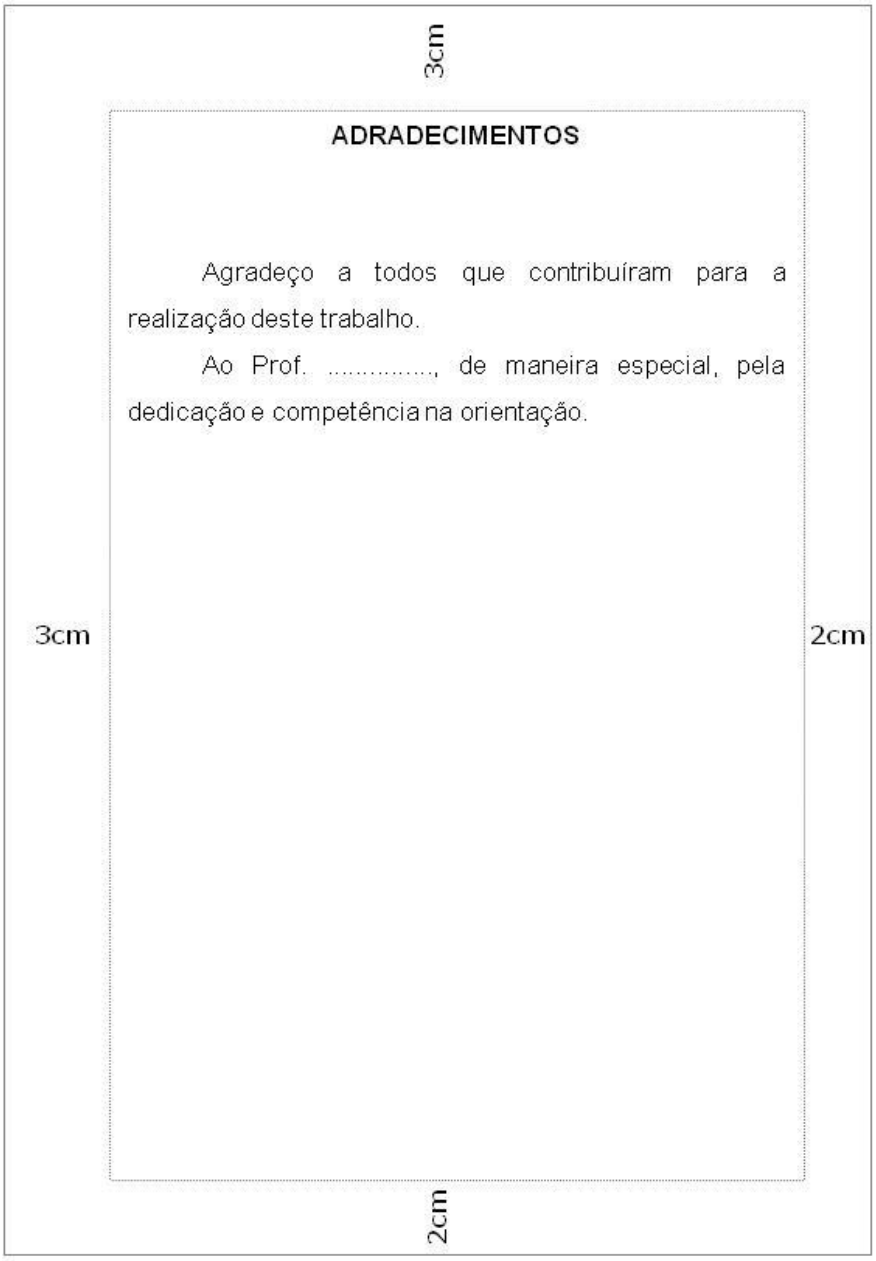
Fonte: produção do próprio autor

2.2.1.5 Agradecimentos

É um elemento opcional utilizado pelo autor para registrar agradecimento às pessoas que contribuíram para a elaboração do trabalho.

A formatação deve seguir: Título “AGRADECIMENTOS”: fonte 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Corpo do texto deverá ser a 3 espaços (1,5) do título. Fonte 12, sem negrito, alinhamento justificado, parágrafo de 1,25 cm a partir da margem esquerda.

Figura 9 - Exemplo apresentação da folha de agradecimentos



Fonte: produção do próprio autor

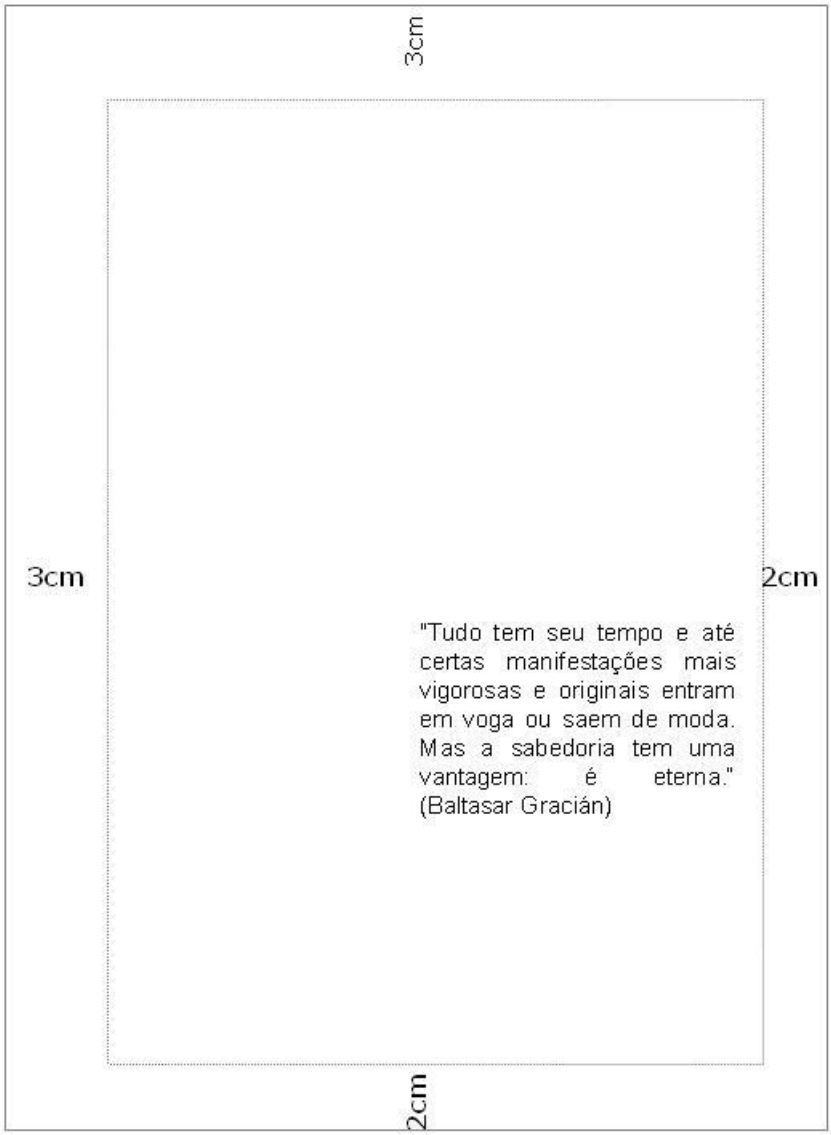
2.2.1.6 Epígrafe

É um elemento opcional utilizado pelo autor para apresentar uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem também figurar no início de cada capítulo ou nas partes principais do trabalho.

Para figurar no início do trabalho:

Fonte 12, sem negrito, espaço simples, alinhamento justificado. O texto deve ser alinhado no meio da página para a margem direita.

Figura 10 - Modelo de apresentação da folha de epígrafe 1

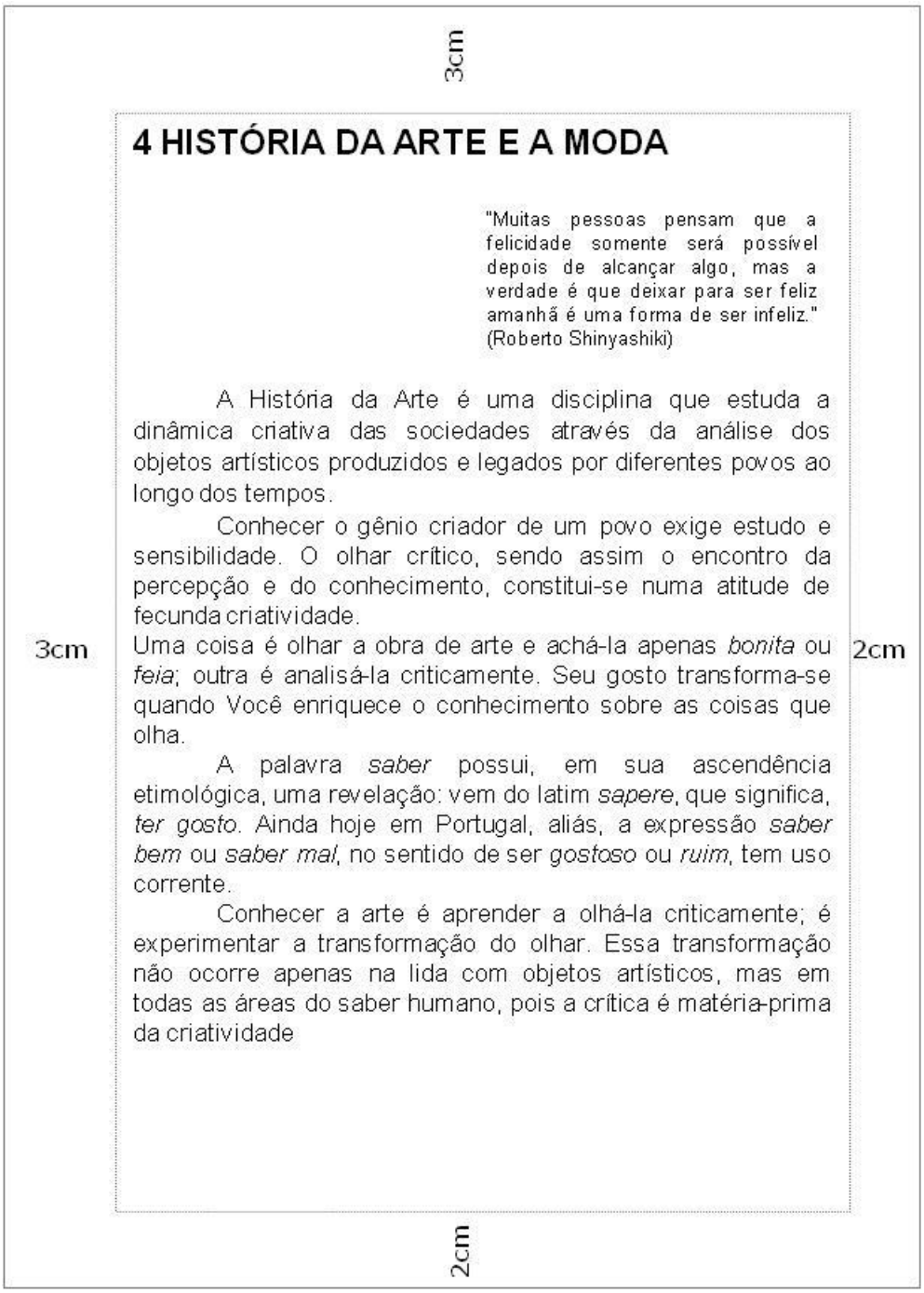


Fonte: produção do próprio autor

Para figurar no início de cada capítulo:

Fonte 12, sem negrito, espaço entrelinhas simples, alinhamento justificado. O texto deve estar alinhado no meio da página para a margem direita. Após a epígrafe o texto do capítulo deve iniciar a 1 espaço (1,5).

Figura 11 - Modelo de apresentação da epígrafe no início de capítulos



Fonte: produção do próprio autor

2.2.1.7 Resumo em português

É um elemento obrigatório que contém a apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

Deve descrever de forma clara e sintética a natureza do trabalho, o objetivo, o método, os resultados e as conclusões, visando fornecer elementos para o leitor decidir sobre a consulta do trabalho no todo. O resumo deve:

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

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

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

Deve ser utilizado de três a cinco termos acerca do tema do trabalho, que serão utilizados (juntamente com o resumo) na indexação da pesquisa. (APPOLINÁRIO, 2007, p.238)

Figura 12 - Exemplo de apresentação de resumo

3cm

RESUMO

(3 espaços)

CROCOMO, Fernando Antonio. **TV digital e produção interativa**: a comunidade recebe e manda notícias. 2004. 189 f. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção - Área: Mídia e Conhecimento) – Universidade Federal de Santa Catarina. Programa de Pós-graduação em Engenharia de Produção, Florianópolis, 2004.

(2 espaços)

Esta tese é motivada pelos estudos que visam à implantação da TV Digital por transmissão terrestre no Brasil. A pesquisa revela o funcionamento da nova TV e os avanços tecnológicos na perspectiva histórica de produção televisiva. A transmissão unidirecional de informações é associada à formatação de programas que são construídos a partir dessa unidirecionalidade e sua evolução em busca do diálogo, mesmo com as limitações tecnológicas. Um experimento prático - aqui denominado de Produção Interativa de TV - mostra que, com a possibilidade de receber programação e agora também de retornar conteúdo (o princípio da bidirecionalidade e da interatividade) as comunidades – alfabetizadas digitalmente e treinadas - podem participar com conteúdo, inclusive vídeo, integrando um programa de canal aberto de TV. A partir do resultado do experimento prático e da comparação entre a programação atual da TV aberta brasileira e de aplicações interativas da programação transmitida na TV por satélite, são apontadas diferenças e sugestões para a nova programação da TV brasileira. É sugerida a valorização da linguagem utilizada na televisão há mais de 50 anos, sua associação com os novos recursos interativos e a possibilidade de uma comunicação mais eficiente que pode gerar conhecimento.

(2 espaços)

Palavras-chave: TV Digital. Interatividade. Produção Interativa de TV. Telejornalismo. Comunidade.

3cm

2cm

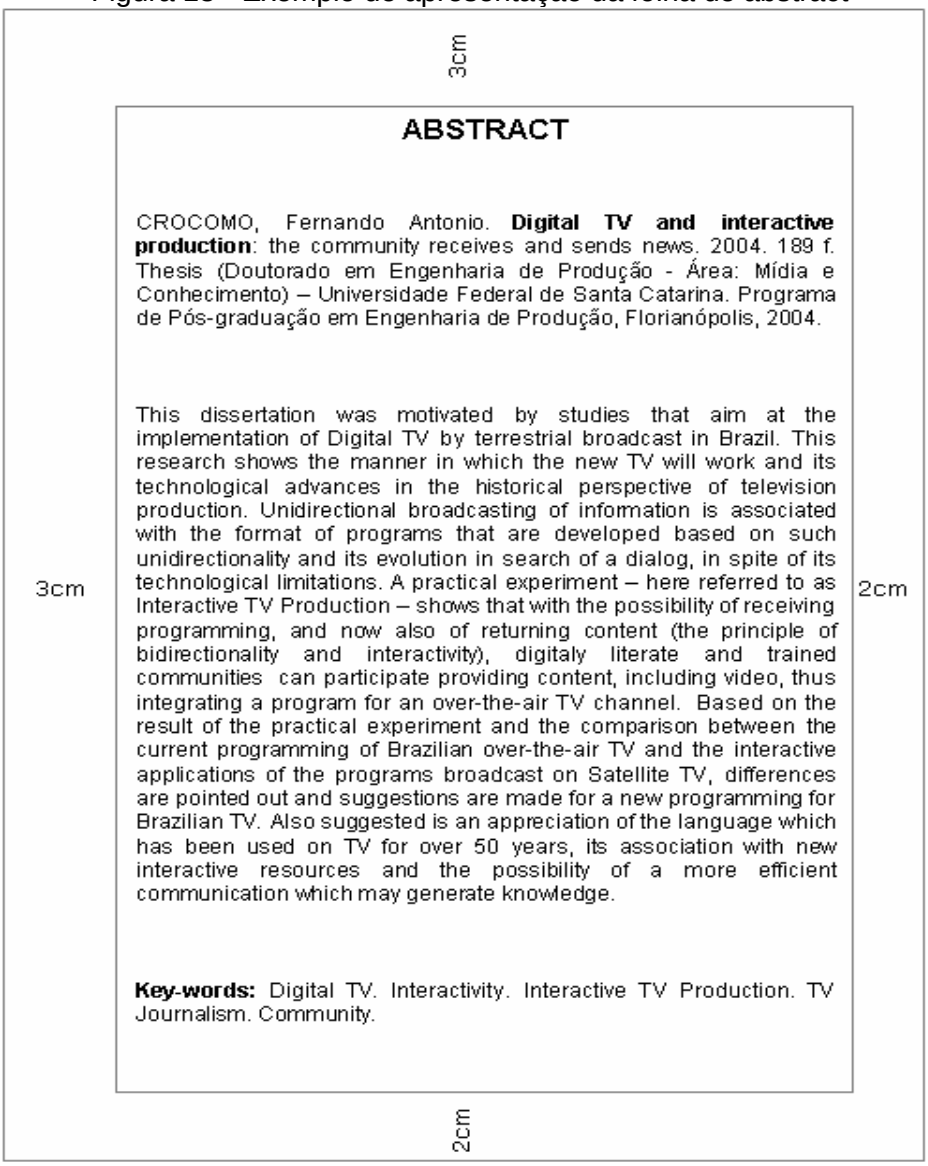
Fonte: produção do próprio autor

2.2.1.8 Resumo em língua estrangeira

É um elemento obrigatório para teses e dissertações, para os demais trabalhos acadêmicos é opcional.

É a versão do resumo em português para um idioma de divulgação internacional[1]. Deve aparecer em página distinta e seguindo a mesma formatação do resumo em português. A expressão palavra-chave em outro idioma deve ser em negrito e iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo.

Figura 13 - Exemplo de apresentação da folha de abstract



Fonte: produção do próprio autor

[1] O resumo em inglês chama-se Abstract e em espanhol chama-se Resumem. A tradução do resumo em português para inglês ou espanhol são os casos mais comuns para a realidade brasileira.

2.2.1.9 Listas

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

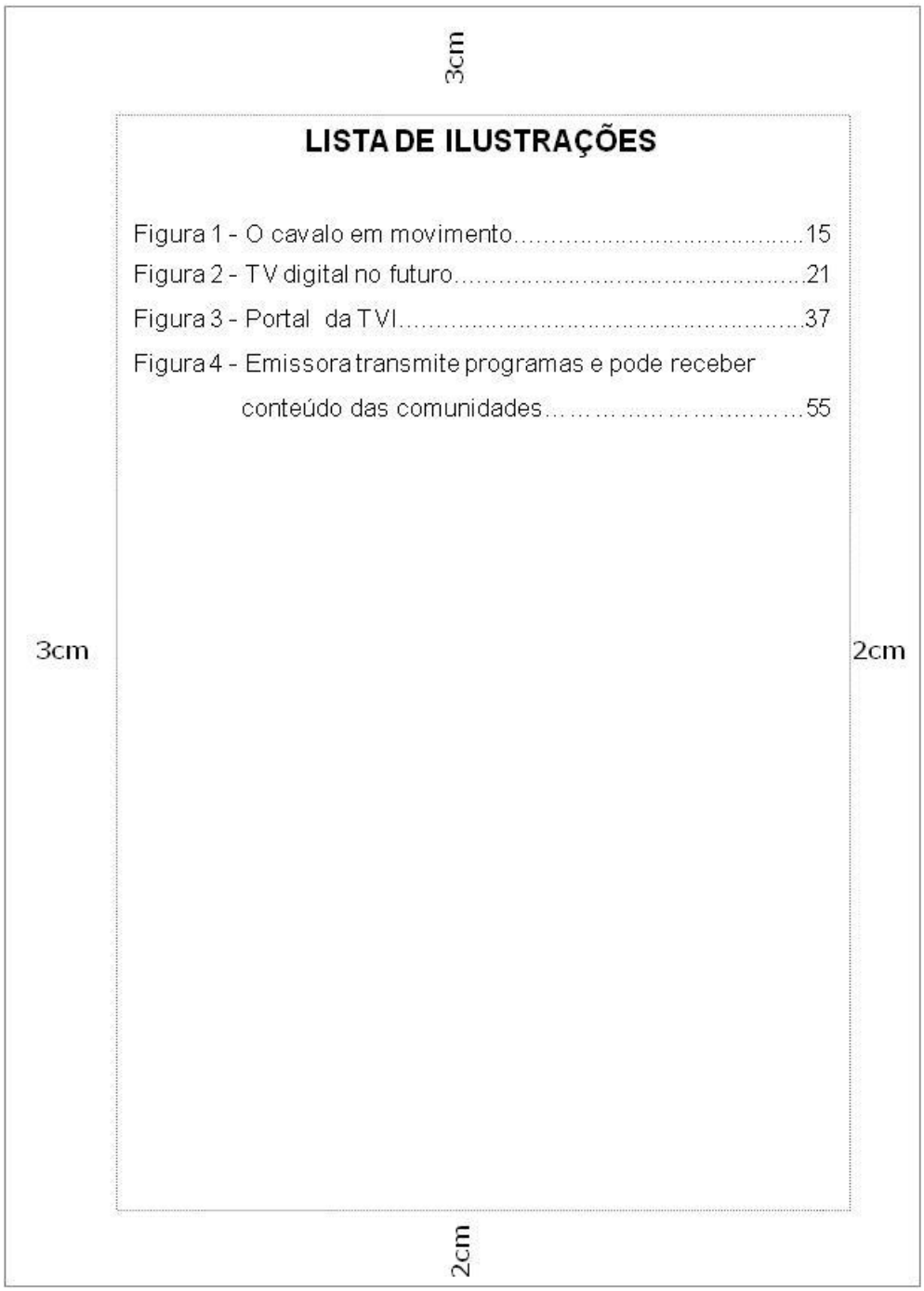
- apresentar conforme a ordem como aparecem no texto;
- após o título, o indicativo numérico, de acordo como se encontra no texto seguido de espaço, travessão, espaço. Se o título da ilustração ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título;
- o título da ilustração em minúsculo, com exceção da 1ª letra e número da folha onde se encontra a ilustração, ligada por uma linha pontilhada.
- Espaçamento simples entrelinhas de cada título e espaço de 1,5 entre um título e outro.

Lista de Ilustrações

É a relação das ilustrações (quadros, figuras, desenhos, mapas, esquemas, fotografias, gráficos, etc) apresentadas no trabalho. A elaboração de listas específicas para cada tipo de ilustração é necessária somente quando existem muitos itens de cada tipo (5 ou mais). Caso contrário, elabora-se uma única lista, denominada LISTA DE ILUSTRAÇÕES. Segundo a NBR 14724/2011 a ordem de apresentação das listas deve ser:

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

Figura 14 - Modelo de apresentação da lista de ilustrações



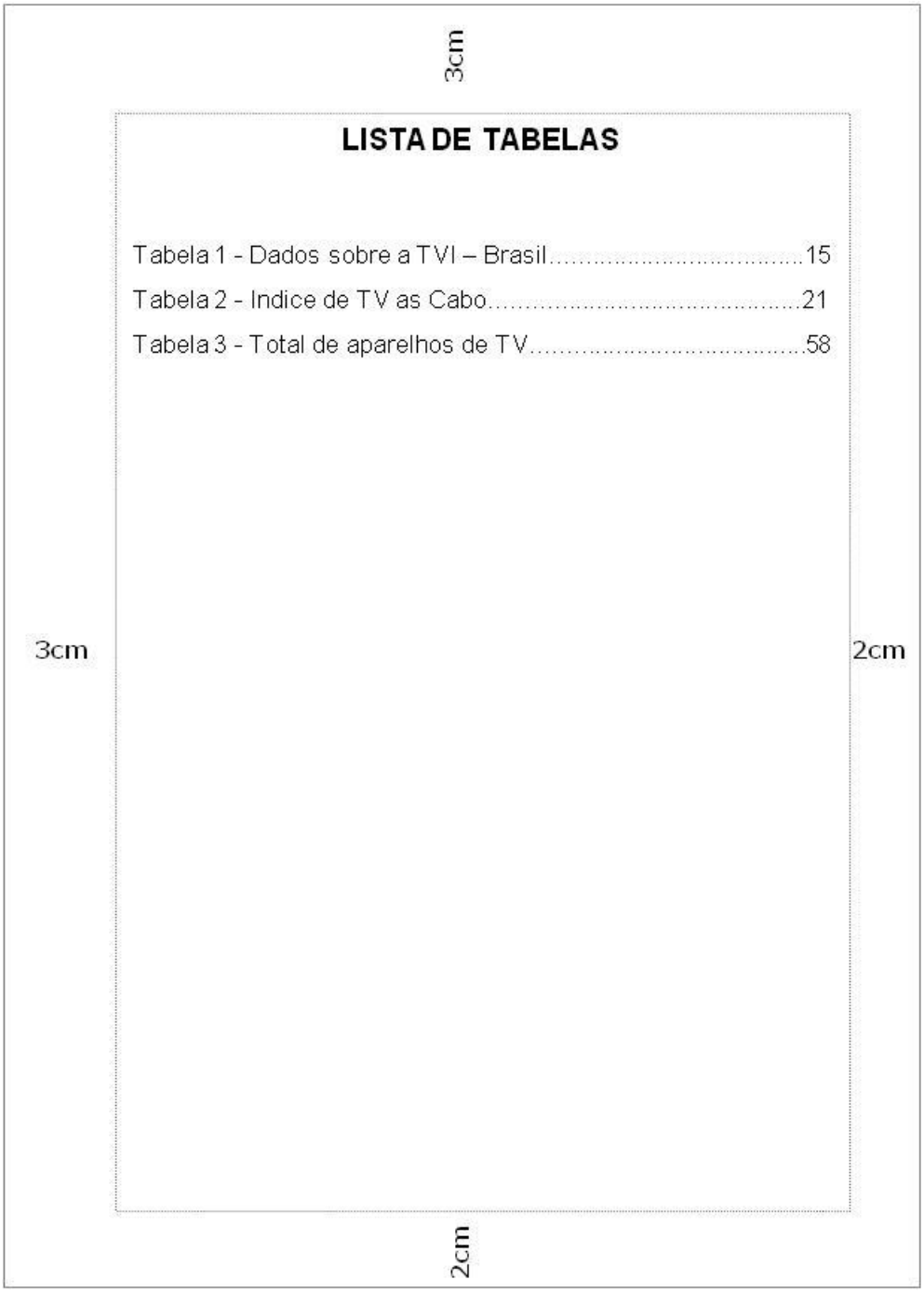
Fonte: produção do próprio autor

Lista de Tabelas

É a relação das tabelas de acordo com a ordem apresentada no trabalho, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo

número da página.

Figura 15 - Modelo de apresentação da lista de tabelas



Fonte: produção do próprio autor

Lista de abreviaturas e siglas

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

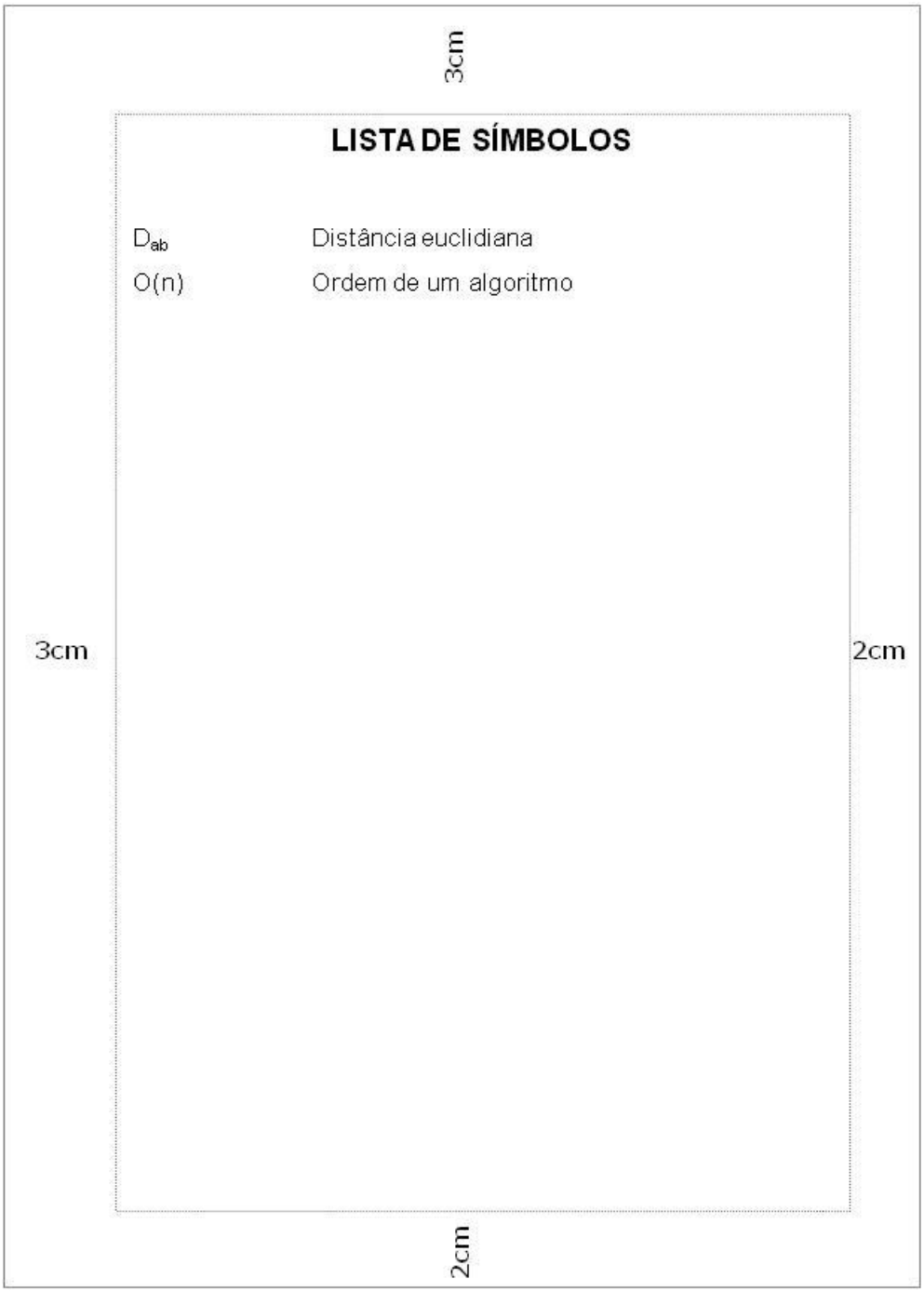
Figura 16 - Modelo de apresentação da lista de abreviaturas

Fonte: produção do próprio autor

Lista de símbolos

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Figura 17 - Modelo de apresentação da lista símbolos



Fonte: produção do próprio autor

2.2.1.10 Sumário

Elemento obrigatório. É a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede. ABNT/NBR 14724 (2011). O sumário é o último dos elementos pré-textuais.

O título “SUMÁRIO” deve estar centralizado na parte superior da folha em maiúsculo e negrito.

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

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

Deve-se incluir no sumário apenas as partes que o sucedem, ou seja, não incluir: dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo e listas.

Caso o trabalho tenha mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes.

Numeração Progressiva dos Títulos

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

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

<u>Seção primária</u> - geralmente é a representante dos títulos dos capítulos. Nestas seções os títulos devem figurar em letra maiúscula e destaque (ex: negrito). Segue a

sequência dos números inteiros a partir de 1.

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

EXEMPLO – PONTUAÇÃO

⇒ **correto** **4 MÉTODO**

⇒ **incorreto** **4. Método**

⇒ **correto** 4.1 DEFINIÇÃO DE TEMAS

⇒ **incorreto** **4.1. DEFINIÇÃO DE TEMAS**

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

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

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

EXEMPLO 1 - NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS DIVISÕES DO TEXTO

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

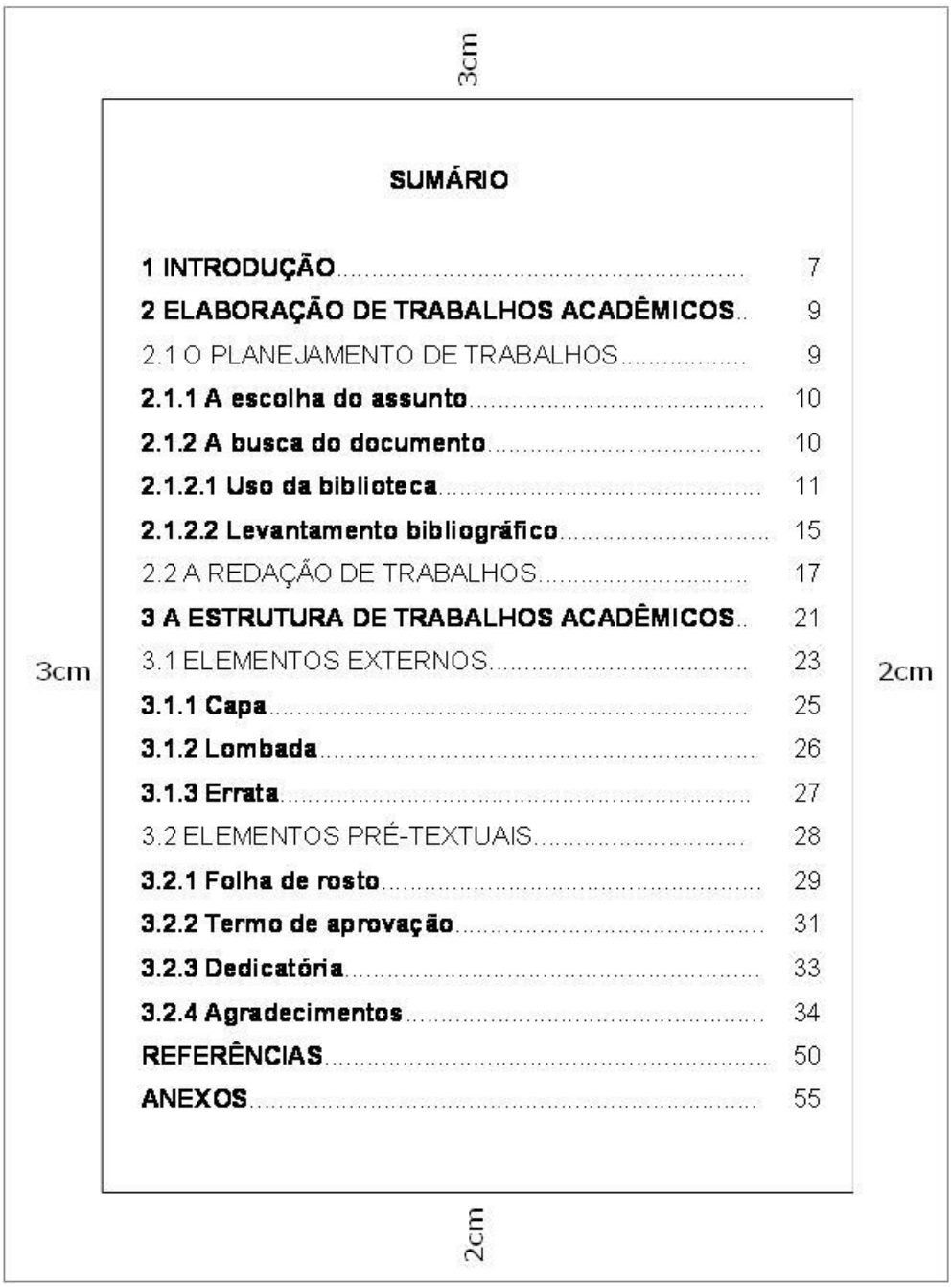
EXEMPLO 2 - NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS DIVISÕES DO TEXTO

4	**MATERIAL E MÉTODOS**	(seção primária)
4.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	(seção secundária)
4.2	POPULAÇÃO E AMOSTRA	(seção secundária)
4.3	INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	(seção secundária)
4.4	PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS	(seção secundária)
4.5	PROCEDIMENTO DE ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS DADOS	(seção secundária)

EXEMPLO 3 - NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS DIVISÕES DO TEXTO

1	**INTRODUÇÃO**	(seção primária)
1.1	PROBLEMA	(seção secundária)
1.2	JUSTIFICATIVA	(seção secundária)
1.3	OBJETIVOS	(seção secundária)
1.3.1	**Objetivo Geral**	(seção terciária)
1.3.2	**Objetivos Específicos**	(seção terciária)
1.4	HIPÓTESES	(seção secundária)

Figura 18 - Modelo de apresentação de sumário



Fonte: produção do próprio autor

2.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Segundo a NBR 14724/2011 os elementos textuais consistem na parte do trabalho em que se expõe o conteúdo.

2.3.1 Introdução

Apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração. Tem caráter didático de apresentação.

Deve abordar:

- o problema de pesquisa, proposto de forma clara e objetiva;
- os objetivos, delimitando o que se pretende fazer;
- a justificativa, destacando a importância do estudo;
- apresentar as definições e conceitos necessários para compreensão do estudo;
- apresentar a forma como está estruturado o trabalho escrito e o que contém cada uma de suas partes.

2.3.2 Desenvolvimento

Demonstração lógica de todo trabalho, detalha a pesquisa ou o estudo realizado. Explica, discute e demonstra a pertinência das teorias utilizadas na exposição e resolução do problema.

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

Estabelece confronto entre idéias, tendo em vista o problema, os objetivos, as teorias relevantes e as conclusões dos autores das obras. Esta é a fase da construção, elaboração, e exposição do levantamento e da análise teórica sobre o

tema abordado. Exige análise e síntese, assim como reflexão crítica das obras, do tema e do problema de pesquisa.

Além da fundamentação teórica, deve descrever os materiais e métodos que utilizados no desenvolvimento do estudo.A apresentação e a análise dos resultados também integram essa parte (desenvolvimento) do trabalho.

2.3.3 Conclusão

É a parte final do texto. Deve retomar o problema inicial, revendo os objetivos e comentando se foram atingidos ou não, enunciando as principais contribuições. Sintetiza as principais idéias, bem como os resultados, avaliando pontos positivos e negativos. Geralmente inclui recomendações e/ou sugestões.

2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

2.4.1 Referências (ABNT NBR 6023)

Elemento obrigatório.

É o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

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

As referências devem aparecer em folha própria, "alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo". (ABNT/NBR 6023, 2002, p.3).

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

A lista de referências apresentada no final do texto deve ser em ordem alfabética.

Ao optar-se pelo uso de elementos complementares (paginação, capítulos, etc.) estes devem ser incluídos em todas as referências da lista.

Recomenda-se padronizar as referências no que diz respeito aos prenomes e nome dos autores. Se a opção for por abreviar o nome do autor na primeira referência, abrevie-os em todas as referências subsequentes, ou se preferir escreva-os sempre por extenso. A mesma observação é válida para os títulos dos periódicos (para abreviar corretamente os títulos consulte a ABNT NBR 6032 - Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas - procedimento). “Eventualmente, (o)s nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear” equivalente a 6 espaços. (ABNT/NBR 6023, 2002, p.21). Quando acontece a referenciação de uma obra com o mesmo título, o referido título também pode ser substituído por um traço sublinear.

Figura 19 - Modelo de apresentação de referências

3cm

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

3cm _____ . **Sobrados e mucambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936. 2cm

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

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

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

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

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

2cm

Fonte: produção do próprio autor

2.4.1.1 Orientações para a elaboração de referências

Alguns modelos de referências a seguir aparecem de forma fragmentada apenas para efeito didático.

APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS (ABNT/NBR 6023)	
TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	
AUTORIA	
ENTRADA	**EXEMPLOS**
Um autor	CASTRO, Cláudio de Moura.
Dois autores	CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino.
Três autores	ENRICONE, Délcia; GRILLO, Marlene; CALVO HERNANDEZ, Ivone.
Mais de três autores	RIBEIRO, Ângela Lage et al. (et al. é a abreviatura de et alli, que significa “e outros”).
Organizador, compilador, editor, coordenador, etc.	D'ANTOLA, Arlette (Org.). MARCONDES, E.; LIMA, I.N. de (Coord.). MOORE, W. (Ed.). LUJAN, Roger Patron (Comp.).
Tradutor, revisor, ilustrador, etc.	DANTE ALIGHIERI. **A divina comédia**. Tradução, prefácio e notas: Hernâni Donato. São Paulo: Círculo do Livro, [1983]. 344p. ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover**: história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.
Entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, etc.)	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. BRASIL. Ministério da Educação. BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Contabilidade. SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. SANTA CATARINA. Assembléia Legislativa. Departamento de Divulgação.
Autor com sobrenome composto	Pedro Monte Alegre usar: MONTE ALEGRE, P.
Autor com sobrenome precedido de preposições/ artigos	Júlio de Mello e Souza usar: SOUZA, J. de M. e.
Títulos pessoais de ordens religiosas ou formação acadêmica/profissional (Os títulos não são incluídos).	Dr. Lúcio Fragoso dos Santos usar: SANTOS, L. F. dos Marmin Moser, M.D. usar: MOSER, M.
Obra publicada sob pseudônimo. (Deve-se adotar o pseudônimo na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor).	DINIZ, Julio. Pelé. Xuxa.

Obras sem autoria (Inicia-se a referência pelo título, sendo este descrito com a primeira palavra em letra maiúscula).	DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro. 1993.
TÍTULO - SUBTÍTULO	
• O título e o subtítulo (se for usado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos. • Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências. • A grafia do título deve aparecer em destaque podendo este ser negrito, sublinhado ou itálico. • A forma de destaque escolhida deve ser padronizada em todas as referências. • O subtítulo não deve ser destacado.	
Sem Subtítulo	PASTRO, Cláudio. **Arte sacra**. São Paulo: Loyola, 1993.
Obra com subtítulo	BRITO, Edson Vianna et al. **Imposto de renda das pessoas físicas**: livro prático de consulta diária. 6. ed. atual. São Paulo: Frase, 1996. 288 p.
Obra com título e subtítulos demasiadamente longos (Podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.)	ROBREDO, Jaime. **Documentação de hoje e de amanhã**: uma abordagem revisitada e contemporânea da ciência da informação e de suas aplicações biblioteconômicas, documentárias, arquivísticas e museológicas. 4. ed. rev. amp. Brasília, DF. 2005. 409 p. Usar: **Documentação de hoje e de amanhã**: uma abordagem revisitada e contemporânea da ciência da informação ...
Obras em mais de um idioma (Opcionalmente, registra-se o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade).	SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL= REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941- Bimensal. ISSN 0035-0362.
Quando não existir título (Deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes).	SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. **[Trabalhos apresentados].** Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. Ii, 412 p.
EDIÇÃO	
• O número é indicado em algarismos arábicos, seguido de ponto e da abreviatura da palavra edição na língua da publicação. • Quando não aparecer o número da edição é porque é a primeira, neste caso não é necessário citar na referência bibliográfica.	
5. ed. 5. ed. rev. ⇒ edição revista 5. ed. rev. aum. ⇒ edição revista e aumentada 5. ed. red. ⇒ edição reduzida 5th ed. ⇒ fifth edition PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997. 22	

LOCAL
• É o nome da cidade em que fica a editora que publicou o documento. • A Cidade transcrita tal como figura no documento.
Para cidades homônimas, acrescenta-se o nome do país ou estado. Viçosa, MG Viçosa, RJ San Juan, Chile San Juan, Puerto Rico
Se houver mais de um local de publicação, transcreve-se o primeiro ou o mais destacado.
Se a cidade não aparece no documento pode ser identificada, indica-se entre colchetes; [São Paulo]
Se o local não for identificado adota-se [S. l.] = *Sine loco* = Sem local KRIEGER, G.; NOVAES, L. A.; FARIA, T. **Todos os sócios do presidente.** 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992.
EDITORA
• Indica-se tal como figura no documento, abreviando-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação. Editora Atlas Usar: Atlas DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.167 p. Livraria José Olympio Editora Usar: J. Olympio LIMA, M. **Tem encontro com Deus**: teologia para leigos. Rio de Janeiro: J. Olympio,1985.
• No caso do autor ser também o editor, não é necessário aparecer editora após o local.
• Se houver duas editoras (Indica-se ambas, com seus respectivos locais /cidades). RIOLANI, Marcio. **Vivendo na idade da razão.** São Paulo: Atheneu; Brasília: Ed. da UNB, 1982. 213p.
• Se houver três editoras ou mais (Citar apenas a primeira, ou a que estiver em destaque). MORAES, Lidiana de. **Conceitos e respostas do direito do cidadão.** 3. ed. São Paulo: Mundo, 1986. 170p.
• Se a editora não for identificada adota-se [s.n.] = (sine nomine) - sem nome. FRANCO, Ivanildo. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 107 p.
• No caso de não haver local nem editor, registra-se [S.l.:s.n.]. RIOS, Hilario. **Desvaneios**: a história de um solitário. Brasília, [S.l.:s.n.], 1993. 115p.

DATA

- Indicada em algarismos arábicos.
- Sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do “copyright”, da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra. Não há referência sem data.

- Se a data não for identificada pode-se usar:

[1971 ou 1972] um ano ou outro
[1981?] data provável
[entre 1906 e 1912] usar intervalos menores de 20 anos
[1981] data certa, mas não indicada
[ca. 1960] data aproximada
[197_] década certa
[197-?] década provável
[18_ _] século certo
[18_ _ ?] século provável

- Alguns tipos de documentos são publicados periodicamente, por esse motivo apresentam o mês ou meses (período) de publicação. Nesse caso o mês faz parte da data na referência.
- Apresenta-se, em seguida a tabela para abreviatura dos meses nos diferentes idiomas:

PORTUGUÊS		ESPANHOL		ITALIANO	
janeiro	jan.	enero	ene.	gennaio	gen.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	feb.
março	mar.	marzo	mar.	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	mag.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giug.
julho	jul.	julio	jul.	luglio	lugl.
agosto	ago.	agosto	ago.	agosto	ago.
setembro	set.	septiembre	set.	settembre	set.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	decembre	dec.
				dicembre	dic.
FRANCÊS		**INGLÊS**		**ALEMÃO**	
jánvier	jan.	January	Jan.	Januar	Jan
février	fév.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	März	März
avril	avr.	April	Apr.	April	Apr.
mai	mai	May	May	Mai	Mai
juin	juin	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
decembre	dec.	December	Dec.	Dezember	Dez.

ELEMENTOS COMPLEMENTARES DAS REFERÊNCIAS

- Informações que, acrescidas aos elementos essenciais, permitem a melhor identificação do documento, tais como a descrição física, ilustrações, dimensões, séries e coleções, e notas.

Descrição Física (nº de páginas ou volumes)	
Para publicação com um único volume, (registra-se o número total de páginas ou folhas)	352 p. 25 f.
Publicação com mais de um volume (registra-se o número do volume)	v. 2.
Publicação não paginada ou com paginação irregular	Usar: Não paginado Paginação irregular

Séries e coleções

- Após a descrição física do documento, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções.
- Indica-se os títulos das séries e coleções, separados por vírgula, da sua numeração (em algarismo arábico).
- A indicação das séries e coleções deve ser feita entre parênteses.

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

PARENTE, A. (Org.) **Imagem máquina**: a era das tecnologias do virtual. 2.ed. Rio de Janeiro: Editora 34, 1996. (Coleção Trans, 15).

NOTAS

- Quando há informações complementares podem ser acrescentadas ao final da referência, sem destaque tipográfico.

Título original: The university of success.
Mimeografado.
No prelo.
Não publicado.
Tradução de .....
Acompanha disquete.
Projeto em andamento.
Resumo.

SILVA, H. **Fatores de sucesso**. 1981. 19 p. Mimeografado.

PEROTA, M. **Representação descritiva**. 1994. 55 f. Notas de aula.

PONTUAÇÃO

Ponto: Após nome do autor/autores, após título, edição, e no final da referência.

Dois pontos: antes do subtítulo, antes da editora, e depois do termo In:

Vírgula: após sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, entre os números de páginas de revista, e após o título de revista.

Ponto e vírgula seguido de espaço: para separar os autores.

Hífen: entre páginas
Ex.: p.10-15

e entre datas de fascículos seqüenciais
Ex.: 1988-1999.

Barra transversal: entre números e datas de fascículos não seqüenciais
Ex.: 7/9, 1979/1981.

Colchetes: indicar elementos que não aprecem na obra, mas são conhecidos
Ex.: [1991].

Parênteses: indicar série, grau e para o título que caracteriza a função.
Ex.: Tese (Doutorado em Educação).
Ex.: BOSI, Ana (Org.)

Reticências: supressão de títulos
Ex.: Anais...

Traço sublinear (travessão) – Pode ser usado quando na lista de referências há várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, quando se referencia parte de publicações e em notas de teses, dissertações e monografias.

EXEMPLOS DE REFERÊNCIA POR TIPO DE DOCUMENTO	
LIVROS	
Livro SOBRENOME, Prenome. **Título**: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano de publicação. nº de pág. (opcional) (Série) (opcional). Notas (opcional)	PAIVA, Marcelo Rubens. **Feliz ano velho.** 34. ed. São Paulo: Brasiliense, 1984. TRINGALI, Dante. **Escolas literárias**. São Paulo: Musa, 1994. 246 p. VAN PELT, Nancy. **Felizes no amor:** os segredos da vida a dois. São Paulo: Casa Publicadora Brasileira, 1991. 222 p.
Livro eletrônico SOBRENOME, Prenome. **Título**: subtítulo. Nota de tradução. Edição. Local: Editora, ano de publicação. Disponível em: <end. eletrônico>. Acesso em: dia mês, ano.	ALBANI, Maria Tereza. **Parceiros do livro.** [S.l.]: E-books. Disponível em:<http:// www. parceirosdolivro.com.br/materias. php?cd_secao=14 >. Acesso em: 13 abr. 2007.
Parte de livros (capítulos) **a) autoria diferente da autoria do livro no todo (sem autoria específica)** SOBRENOME, Prenome (autor do capítulo). Título do capítulo. In: SOBRENOME, Prenome (autor da obra no todo). **Título do livro no todo**. Local: Editora, ano. Pág. inicial e final.	ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.
b) autoria igual à autoria da obra no todo SOBRENOME, Prenome. Título (do capítulo) In: _____. **Título** (do livro no todo) Local: Editora, ano. cap nº (se houver), página inicial e final.	SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: _____. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.
c) Parte de livro em meio eletrônico SOBRENOME, Prenome (autor do capítulo). Título. In: SOBRENOME, Prenome (autor da obra no todo). **Título**. Local: Editora, ano. Pág. inicial e final. Disponível em: <end, eletrônico>. Acesso em: dia mês ano.	SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: _____. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <http://www.bdt.org.br/sma/ entendendo /atual.htm>. Acesso em: 8 mar. 1999.
PERIÓDICOS	
Revistas (Toda coleção) TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: editor, ano do primeiro volume e do último, se a publicação terminou. Periodicidade (opcional). Notas especiais (títulos anteriores, ISSN etc.) (opcional).	REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE,1939- . Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.

Revista eletrônica (Toda coleção) TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: editor, ano do primeiro volume e do último, se a publicação terminou. Disponível em: <end. eletrônico>. Acesso em: dia mês, ano.	REVISTA ELETRÔNICA DO MESTRADO EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL. Rio Grande (RS): Fundação Universidade Federal do Rio Grande. Mestrado em Educação Ambiental. 2004-. Disponível em <http:// www.remea.furg.br/>. Acesso em: 13 set. 2008.
Obras de vários volumes, geralmente publicações periódicas, produzidos em um período, indicam-se as datas mais antiga e mais recente da publicação, separadas por hífen.	RUCH, Gastão. **História geral da civilização**: da Antigüidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4 v.
Para publicação encerrada	DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968. Mensal.
No caso de publicação não encerrada, indica-se o ano inicial seguido por hífen. O hífen indicado significa que a publicação continua corrente e não há previsão para seu término	GLOBO RURAL. São Paulo: Rio Gráfica, 1985-. Mensal.
Para periódicos, os meses devem ser indicados de forma abreviada (anexo 1)	ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. O equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos. **Scientia Agrícola**, Piracicaba, v. 53, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996
Se ao invés dos meses a publicação indicar as estações do ano ou as divisões do ano em trimestres, semestres, etc., transcrevem-se da seguinte forma:	
Para estações do ano: - Primavera: spring - Verão: summer - Outono: fall - Inverno: winter Para trimestres, semestres, etc. - sem. - trim.	LÖWY, I. Ludwik Fleck e a presente história das ciências. **História, Ciência, Saúde**, Manguinhos, v. 1, n. 1, p. 7-18, 1. sem. de 1999. MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofía**, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.
Fascículo de periódico **a) com título específico** TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo, Suplemento ou nº especial. Local: Editor, nº do volume, nº do fascículo, mês e ano. nº de pág (opcional). Tema de fascículo: título específico	EDUCAÇÃO & REALIDADE. Currículo. Porto Alegre: UFRGS/FACED, v. 26, n. 2, jul./dez. 2001. Tema do fascículo: Pedagogia, docência e cultura.
b) sem título específico TÍTULO DO PERÓDICO. Local: Editor, nº do Volume, nº do fascículo, mês e ano. nº de pág (opcional).	CIÊNCIA HOJE. São Paulo: SBPC, v. 5, n. 27, nov./dez. 1995.
Artigos de periódicos	

SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo do artigo. **Título do periódico**, local, volume, fascículo, página inicial e final, mês e ano. **Artigos de periódicos (eletrônico)** SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo do artigo. **Título do periódico**, local, volume, fascículo, página inicial e final, mês e ano. Disponível em: <end. eletrônico>. Acesso em: dia mês, ano.	FIOL-MATTA, Licia. "Mulher-raça": a reprodução da nação em Gabriela Mistral. **Estudos Feministas,** Florianópolis , v. 13, n. 2 , p. 227-264, maio/ago. 2005. ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 2, 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/ scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652004000200002&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 13 set. 2008.
Jornal (Toda coleção) TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: editor, ano do primeiro volume e do último, se a publicação terminou. Periodicidade (opcional). Notas especiais (títulos anteriores, ISSN etc.) (opcional).	DIÁRIO CATARINENSE. Florianópolis: Diario Catarinense, [1986-].
Artigos de jornais **Com autoria:** SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. **Título do jornal**, local, dia, mês e ano. Título do caderno, seção ou suplemento, página inical e final. **Sem autoria:**	NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13. LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999. ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste Online**, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <http://www.diariodonordeste.com.br>. Acesso em: 28 nov. 1998.
Evento (congresso, conferência, encontro...) – Anais no todo NOME DO EVENTO, nº do evento (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento (anais, atas etc)**... Local de publicação: Editora, data de publicação.	SEMINÁRIO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, 3., 1993, Brasília. **Anais...** Brasília: MEC, 1994. JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 18., ENCONTRO MUNICIPAL DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL, 8., 1986, Rio de Janeiro. **Livro de Resumos...** Rio de Janeiro: UFRJ, 1996. CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais**... Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.
Trabalhos apresentados eventos – Um trabalho dentro do Anais SOBRENOME, Prenome (autor do trabalho). Título: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, nº do evento (se houver), ano,	BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais**... São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

local (cidade) de realização. **Título do documento (anais, atas etc)...** Local de publicação: Editora, data de publicação. Páginas inicial e final do trabalho.	SOUZA, L. S.; BORGES, A. L.; REZENDE, J. O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. **Anais**... Petrolina: EMBRAPA, CPATSA, 1994. p. 3-4. 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.
Patente Entidade responsável e/ou autor (SOBRENOME, Prenome) do autor, título, número da patente e datas (do período de registro).	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.
Documento jurídico **Legislação** JURISDIÇÃO. **Título**, numeração, data e dados da publicação.	BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.
Jurisprudência JURISDIÇÃO e o órgão judiciário competente. **Título (natureza da decisão ou ementa)** e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.	BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p.16. BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas-corpus nº 181.636-2, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v.10, n.103, p. 236-240, mar. 1998.
Doutrina Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, papers etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.	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
Documento jurídico em meio eletrônico Obedecer aos padrões indicados para documento jurídico acrescidas das informações:	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/l

Disponível em: <end. eletrônico>. Acesso em: dia mês, ano.	eis_texto.asp?Id=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 1999.
DVD / Fita VHS TÍTULO, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.	OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color. CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marilia Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1. DVD, (106 min), son., color., 35 mm.
Documento iconográfico Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros. SOBRENOME, Prenome do autor. **Título** (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.	KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia. O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm. O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERAVI, 1985. 31 diapositivos, color. + 1 cassete sonoro (15 min), mono. MATTOS, M. D. **Paisagem-Quatro Barras**. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 50 cm. Coleção particular. VASO.TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:\Carol\VASO.TIFF>. Acesso em: 28 out. 1999.
Documento cartográfico Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. AUTOR. **Título**. Local: Editora, data de publicação. designação específica. Escala.	BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000. INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Projeto Lins Tupã**: foto aérea. São Paulo,1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15. LANDSAT TM 5: imagem de satélite. São José dos Campos: Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, 1987-1988. 1 fotografia aérea. Escala 1:100.000. Canais 3, 4 e composição colorida 3, 4 e 5.

	MAPA de Ubicación: vista ampliada. Buenos Aires: Dirección de Salud y Acción Social de la Armada, c2001. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Disponível em: <http://www.diba.org/ turismo/hoteles/ushuaia/ ubicacion2.htm>. Acesso em: 13 jan. 2002.
Documento Sonoro no todo (Disco, CD Musical) Compositor(es) ou Intérprete(s) (SOBRENOME, Prenome). **Título.** Local: gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte. **Documento Sonoro em parte (partes e faixas de Disco, CD Musical)**	ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, c1988. 1 disco sonoro. MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD. COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. **Face a face**. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD. Faixa 7. GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro. Lado A, faixa 1.
Partitura SOBRENOME, Prenome do autor**.** **Título**. Local: Editora, data, designação específica e instrumento a que se destina.	BARTÓK, Béla. **O mandarim maravilhoso**. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra. GALLET, Luciano (Org.). **Canções populares brasileiras**. Rio de Janeiro: Carlos Wehns, 1851. 1 partitura (23 p.). Piano. 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.
Entrevistas **<u>Não Publicadas</u>** SOBRENOME, Prenome do entrevistado. **Título**. Local, data (dia, mês e ano). Nota de entrevista **<u>Publicadas</u>** SOBRENOME, Prenomes do entrevistado. **Título**. Referências da publicação. Nota de entrevista.	WATEINS, M. **Entrevista concedida a Maria Helena Negrão Iwersen**. Curitiba, 20 de out. de 1980. Entrevista. VEBERROTH, P. As Olimpíadas do Sucesso. **Veja**, São Paulo, n. 830, 1 de ago. de 1984. Entrevista
Obras inéditas e trabalhos não publicados, palestras SOBRENOME, Prenomes do autor. **Título**: subtítulo. Local. ano. Nota - Especificação do tipo de trabalho.	BLATTMANN, Ú. **Novas tecnologias para recuperação de informação em educação física.** Florianópolis. 1997. Palestra realizada no CEFID/ UDESC em 17 de out. de 1997.
Notas de aula, trabalhos escolares e	KROEFF, M. S. **Especificação das partes**

escritos mimeografados SOBRENOME, Prenomes do autor. **Título**: subtítulo. data. total de páginas. Nota. Especificação do tipo de trabalho	**integrantes do projeto de pesquisa científica**.[199_]. 4 p. Mimeografado. FERREIRA, T. **A arte de escrever**. 2001. 3 p. Notas de aula. SCHULZ, A.; ROSA, D. de O.; CUCHI, J. **Levantamento bibliográfico**: celulite. 1997. 30 p. Trabalho de aluno do curso de Biblioteconomia / FAED / UDESC.

Documentos Eletrônicos

Os documentos eletrônicos podem ser encontrados em vários suportes: online (quando acessados diretamente da Internet), CD-Rom, disquetes, tape/fita magnética.

As referências de documentos eletrônicos, seguem basicamente os mesmos padrões usados para os documentos impressos. Os modelos são os mesmos, acrescidos das informações do suporte eletrônico, ou seja:

Para documentos retirados da rede (on-line) as informações do suporte eletrônico devem incluir o endereço eletrônico entre < >, precedido da expressão Disponível em:, a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:, podendo ainda ser acrescida (opcionalmente) a hora, minutos e segundos.

SOBRENOME, prenomes do autor. **Título**: subtítulo. Edição. Local: editor, data. Disponível em:<http://www....> Acesso em: dia mês (abreviado) ano, hora: minutos: segundos.

Obs.: Para endereços eletrônicos extensos dividi-se somente onde houver barra ("/").

EXEMPLOS

Livro eletrônico	ALVES, C. **Navio Negreiro**. [S. l.] : Virtual Books, 2000. Disponívelem: http://www.terra.com.br/virtualbooks/freedbook/ port/Lport2/navionegreiro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2002.
Artigos de periódicos	SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov.1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em:<http:// www.brazilnet.com.br/contexts/ brasilrevistas.htm> Acesso em: 28 nov. 1998. VIEIRA, C. L.; LOPES, M. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.
Trabalho em evento (congressos, simpósios, seminários...) – on-line	SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996. Recife. **Anais Eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anai/anais/educ/ ce04.htm> Acesso em: 21 jan. 1997.
Trabalho em evento (congressos, simpósios, seminários...) – CD-Rom	GUINCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

Documento cartográfico em meio eletrônico: Obedece aos padrões indicados em material cartográfico acrescida das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.	**Imagem satélite em disquete** ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration. **1999071318.GIF.** Itajaí: UNIVALI, 1999. 1 imagem de satélite. 557 Kb. GOES-08: SE. 13 jul. 1999, 17:45Z, IR04. 1 disquete 3 ½ pol. No exemplo acima as informações referem-se a: - 1999071318.GIF. = Nome do arquivo - Itajaí = Local - UNIVALI = Instituição geradora - 557 Kb = Tamanho do arquivo - GOES = Denominação do satélite - 08 = Número do Satélite na série - SE = Localização geográfica - 13 jul. 1999 = Data da captação - 17:45Z = Horário zulu - IR04 = Banda **Mapa em cd-rom:** PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. 1 mapa, color. Escala indeterminável. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM. **Mapa on line:** MAPA de Ubicación: vista ampliada. Buenos Aires: Dirección da Salud y Acción Social de la Armada, c2001. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Disponível em:http//www.diba.org/ turismo/ hoteles/ushuaia/ubicacion2.htm> Acesso em: 13 jan. 2002.
Base de dados	ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA “ANDRÉ TOSELLO”. **Base de Dados Tropical**. 1985. Disponível em: <http:// www.bdf.fat.org.br/ acaro /spl/>. Acesso em: 30 maio 2002.
Homepage	HUMAN KINETICS. The information leader in physical activity. Disponível em: <http://www.humankinetics.com> Acesso em: 17 out. 2001. PENTEADO, P. **Kit básico do pesquisador**: um guia para a pesquisa bibliográfica na Internet. Salvador, UFBA, 1998. Disponível em: <http://www.ufba.br/ñpgadm/kitpesq.html> Acesso em: 23 fev. 1999, 16:30:30
Lista de discussão	BIOLINE Discussion List. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em :<lisserv@bdt.org.br> Acesso em: 25 nov. 1998.
CD ROM / Disquetes	ALMANAQUE Abril: sua fonte de pesquisa. São

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

2.4.2 Glossário

É um elemento opcional e relaciona as palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

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

As palavras/termos devem seguir em ordem alfabética. Ao relacioná-las observar:

- alinhamento na margem esquerda;
- palavras/termos com a primeira letra maiúscula;
- separar as palavras/termos do significado por dois pontos e um espaço;
- o significado por extenso com a primeira letra em maiúsculo;
- espaçamento: um espaço simples entre os termos.

Figura 20 - Exemplo de Glossário

3cm

GLOSSÁRIO

ADSL: Iniciais de *Asymmetric Digital Subscriber Line*. É uma tecnologia da família DSL (Digital Subscriber Line) que é adequada para a comunicação de dados e muito utilizada para viabilizar a navegação na Internet.

Analógico: Uma representação de um objeto que se assemelha ao original. O termo provém da representação matemática formal baseada no modelo da realidade. É usado freqüentemente em oposição ao termo digital. Tradicionalmente as telecomunicações eram analógicas, assim como o áudio, o vídeo e a fotografia. As imagens e os sons eram gravados de forma direta nos suportes, enquanto nos sistemas digitais é feita uma seleção de partes da imagem e ou do som que por sua vez são gravados em formato digital, isto é, transformados em números.

3cm **ATSC:** *Advanced Television Systems Committee*, padrão de TV digital dos Estados Unidos. 2cm

Bidirecionalidade: Neste trabalho a palavra se refere à transmissão ou ao envio de informações (som e imagem) de um ponto para outros e também a possibilidade de retorno de informações. Os principais exemplos: a Internet e a TV Digital Interativa.

Bit: Abreviação de *binary digit,* menor unidade de informação que um computador pode armazenar.

Bps: Bits por segundo. Velocidade de transferência de dados (recebidos ou transmitidos).

Byte: Abreviação de *binary term*. Unidade de armazenamento em mídias digitais. Cada byte equivale a 8 bits.

Camcorder: Câmera de vídeo com gravador de videoteipe acoplado.

2cm

Fonte: produção do próprio autor

2.4.3 Apêndices e Anexos

Elementos opcionais. O Apêndice consiste no material elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Os anexos são os documentos elaborados por outros autores utilizados para dar suporte à fundamentação, argumentação, comprovação ou ilustração.

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

Os APÊNDICES e/ou ANEXOS devem ser identificados com letras maiúsculas consecutivas, espaço, travessão, espaço e respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices e/ou anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Ex.:

APÊNDICE A – Título do apêndice

ANEXO A – Título do anexo

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

Ex.:

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

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

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

2.4.4 Índice

É um elemento opcional que consiste na lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações

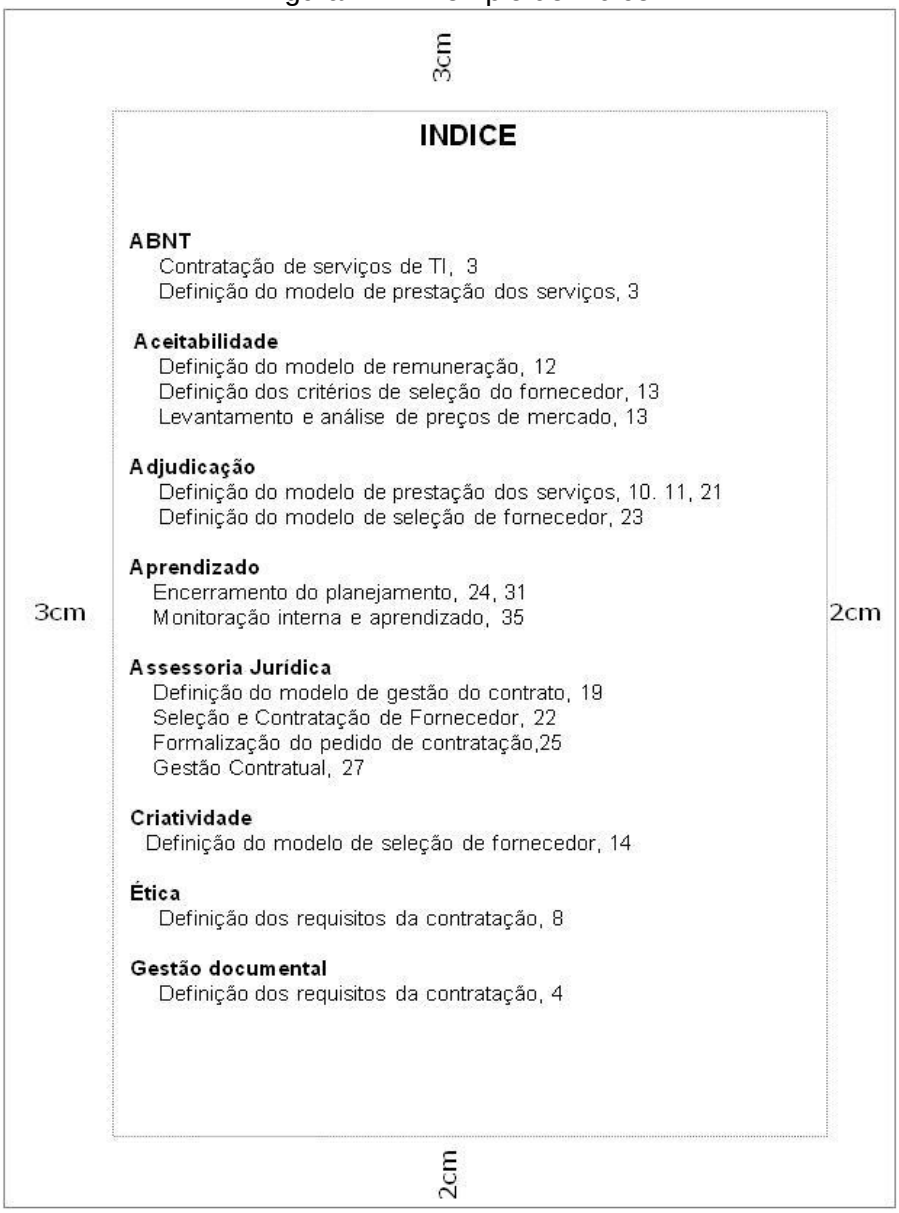
contidas no texto. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

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

O índice remissivo é utilizado com freqüência e trata-se de uma lista de assuntos, conceitos ou termos em ordem alfabética seguidos da indicação da(s) página(s) da obra onde podem ser encontrados.

Atenção: Índice não deve ser confundido com sumário.

Figura 21 - Exemplo de índice



Fonte: produção do próprio autor

3 CITAÇÕES (ABNT NBR 10520)

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

É importante ressaltar que todas as obras citadas em um trabalho, obrigatoriamente, devem constar nas referências em ordem alfabética. Nas citações a autoria deve ser feita apenas com a inicial maiúscula ou toda em maiúscula quando estiver entre parênteses.

APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES (ABNT/NBR 10520) **Informação e documentação – citações em documentos - apresentação**
CITAÇÕES DIRETAS, LITERAIS OU TEXTUAIS
É a transcrição literal de um texto ou parte dele, conservando-se a grafia, pontuação, uso de maiúsculas e idioma. Usada somente quando absolutamente necessário e essencial. As citações diretas ou indiretas podem ser referenciadas no início ou no final da citação. Se a obra for referenciada no início: citar o autor com a primeira letra em maiúsculo e colocar em seguida, entre parênteses o ano e a página. Se a obra for referenciada no final: citar entre parênteses o autor em letras maiúsculas, seguido do ano e a página. Podem ser:
CITAÇÃO ATÉ TRÊS LINHAS
Deve ser inserida no parágrafo, entre aspas, indicando dados completos (autor, ano de publicação, página de onde foi extraído). Se o texto original já contiver aspas, estas serão substituídas pelo apóstrofo ou aspas simples. Ex.: “Quem sabe a felicidade seja uma medida que resume, em geral, o significado pessoal da vida e o lugar que o indivíduo ocupa nela.” (GIELE, 1999, p. 235). ou, Segundo Giele (1999, p. 235), “Quem sabe a felicidade seja uma medida que resume, em geral, o significado pessoal da vida e o lugar que o indivíduo ocupa nela.”
CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS LINHAS
Deve aparecer em parágrafo distinto, a 4 cm da margem esquerda do texto, terminando na margem direita. Deve ser apresentada sem aspas. Utilizar tamanho de letras menores

(recomenda-se fonte 10), espaço simples entrelinhas. Deixar um espaço (1,5) entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Exemplos:

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

ou

Segundo Santos (2000, p. 13),

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

CITAÇÕES INDIRETAS CONCEITUAIS OU LIVRES

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

Exemplo:

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

ou

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

CITAÇÃO DE CITAÇÃO

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

Exemplo

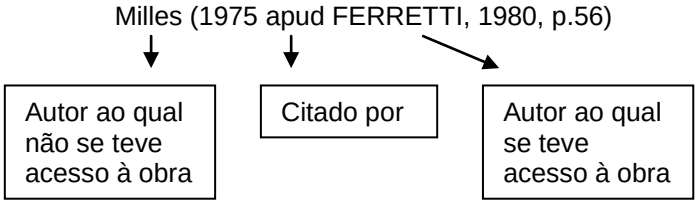
Le Clerc (1996, p. 65 apud ROSA, 1999, p. 130) afirma que “Quando se escala uma montanha, quando se chega ao topo, não se encontra mais que pedra e neve, mas dali a vista é magnífica.”

ou

"Quando se escala uma montanha, quando se chega ao topo, não se encontra mais que pedra e neve, mas dali a vista é magnífica." (LE CLERC, 1996, p. 65 apud ROSA, 1999, p. 130).

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

Outro Exemplo:



***Atenção* -** Neste caso a referência bibliográfica que é feita é do Ferretti (1980), ou seja, do documento ao qual se teve acesso. Referencia-se ao final do trabalho a obra deste mesmo autor, no todo.

CITAÇÕES EM MEIO ELETRÔNICO

No caso de documentos retirados de meios eletrônicos, as regras de citação são as mesmas citadas acima. No final do trabalho, coloca-se as referências de acordo com as normas da NBR 6023.

SISTEMAS DE CHAMADA

Os sistemas mais utilizados para ordenação das citações e das referências são: alfabético (ordem alfabética de entrada) e numérico (ordem de citação no texto).

Se for utilizado o sistema alfabético, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência, com relação à escolha da entrada, mas não necessariamente quanto à grafia.

Se for 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.

SISTEMA AUTOR-DATA (ALFABÉTICO)

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

Quando o sobrenome do autor/Instituição/Título estiverem incluídos no texto, esses devem ser escritos em letras maiúsculas e minúsculas e somente o ano e a página devem ficar entre parênteses, se for citação direta. Se for citação indireta somente o ano permanece entre parênteses.

Direta	Indireta
Vieira (1990, p. 3)	Vieira (1990)

Quando o sobrenome do autor/Instituição/Título estiver no final da citação/texto deve ser escrito entre parênteses e em letras maiúsculas, mantendo o ano e página (citação direta) e ano (citação indireta) entre parênteses.

Para indicar um autor	
Feijó (1998, p. 59) ou (FEIJÓ, 1998, p. 59)	Feijó (1998) ou (FEIJÓ, 1998)
Como citar os autores	
Um autor - citar o sobrenome e o ano e nº da página.	"Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]" (DERRIDA, 1967, p. 293).
Dois a três autores - citar os respectivos sobrenomes separados por ponto e vírgula, data da obra e página da citação.	"Não se mova, faça de conta que está morta." (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).
Mais de três autores - citar o sobrenome do primeiro autor seguido pela expressão et al. Seguida de data da obra e página da citação.	Quanto ao uso de maiúsculas ao longo do texto, segundo Bastos et al. (1979, p. 55) é recomendável a adoção das normas provenientes da Academia Brasileira de Letras.
Sem autoria conhecida (sem autor) - a indicação da fonte é feita pela primeira palavra do título seguida de reticências, da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, separados por vírgula e entre parênteses.	**Exemplo - Autoria Desconhecida** **"..... ."** (REGRAS..., 2002, p. 70). se o título iniciar por artigo, ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte. **Exemplo - Título Iniciando Por Artigo Ou Monossílabo** (AS OLIMPÍADAS..., 2001, p. 3).
Entidade coletiva - citar o nome da instituição (até o primeiro sinal de pontuação), seguida de data da obra e página da citação. Nas citações subseqüentes usar apenas a sigla.	"O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho." (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1978, p. 46). O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (BRASIL, 1995). Na lista de referências: BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado**. Brasília, DF, 1995.
Um autor e mais de uma obra - citar o sobrenome e os vários anos de publicação, em ordem cronológica. Quando o ano também for o mesmo, acrescentar letras minúsculas ao ano, tanto no texto, quanto nas referências.	"A hierarquia de dominância e necessidade dos sexos alelos do loco p(pigmentação) é diferente nos dois sexos." (HALKKA et al., 1973, 1975a, 1975b).

SISTEMA NUMÉRICO
Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhadas ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação. Exemplos:

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo." (15)
para remeter a lista de referências

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo."[15]
Para remeter a referência quando apresentada em nota de rodapé

OUTRAS FORMAS DE CITAÇÃO	
Informação oral: Dados obtidos por informações orais (palestras, debates, entrevistas) indicar entre parênteses, no texto, a expressão: (informação verbal). Em notas de rodapé, acrescenta-se outras informações pertinentes sobre a obra e/ou autor. Se houver referência completa, indica-se no final do trabalho.	No texto: O entendimento, ou compreensão, é a base da leitura e do aprendizado desta (informação verbal)[1]. Na nota de rodapé _____ [1] Notícia fornecida por Gloria Esteves no Congresso Brasileiro de Leitura, em São Paulo, em novembro de 2002.
Trabalhos em fase de elaboração ou não publicados: Utiliza-se a expressão: “em fase de elaboração”, ou “no prelo” ou “não publicada”. Se desejar, mencionar os dados disponíveis, sobre a fonte, apenas em nota de rodapé.	Exemplo: 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, 2002.
Citações traduzidas: Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.	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).
Reprodução de uma citação direta elaborada de uma obra com mais de três autores: Usa-se o sobrenome do primeiro autor, acrescido da expressão et al., que significa “e outros”.	Exemplo: Segundo Pisani et al. (2002, p. 13) “o estudante precisa adotar uma postura científica, isto é, examinar o que foi estabelecido pela Ciência, rejeitando toda concepção que não tiver sido submetida a comprovações rigorosas.”
Citação com coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data: Acrescentam-se as iniciais de seus prenomes e caso ainda persista a coincidência, coloca-se os prenomes por extenso.	Exemplo: (CARVALHO, M., 2002) (CARVALHO, T., 2002) (BORGES, Maria, 2002) (BORGES, Marina, 2002)

Citação de vários autores com uma mesma idéia ou argumento: Quando mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto e vírgula e colocados em ordem alfabética.	Exemplo: A escola Polonesa de Filosofia da Medicina foi constituída por três gerações de médicos-filósofos e teve como fundador Tytus Chalubinski, que desenvolveu suas atividades entre 1860 e 1914. (DELIZOICOV et al., 1999; LÖWY, 1994; SCHÄFER e SCHNELLE, 1986).
Citação de jornais ou revistas em que não há autoria: São consideradas como um todo, assumindo autoria da citação.	Exemplo: Segundo A Notícia (2002, p. B-2), "As eleições se avizinham e os políticos estão prontos para fazer suas promessas costumeiras." "O processo escolar requer que se desenvolvam simultaneamente, dois traços contraditórios: disciplina pessoal e curiosidade" (VEJA, 2002, p. 21).
Quando um trabalho tem a mesma autoria referenciada com duas ou mais publicações em ano idêntico: Deve-se acrescentar após o ano de cada referência uma letra minúscula, em ordem alfabética, indicando-a posteriormente, da mesma forma, nas referências.	Exemplo: Segundo Falzetta (1997a, p. 18) "Um conjunto de blocos lógicos de madeira pode ajudar a ensinar conceitos básicos da matemática". "O material dourado assim chamado pela cor da madeira de que é feito, dividi-se em peças originalmente conhecidas como unidade, dezena, centena e milhar." (FALZETTA, 1997b, p. 24).
Documentos anônimos: Os documentos que não contêm indicação do autor devem ser indicados pela primeira palavra do título em maiúscula e reticências (...), seguido do ano e da página.	Exemplo: O PROJETO...(2003, p. 33) do curso articula organicamente os professores, conteúdos, alunos, horários, atividades, carga horária e o uso do espaço da instituição. Ou O curso articula organicamente os professores, conteúdos, alunos, horários, atividades, carga horária e o uso do espaço da instituição (PROJETO..., 2003, p. 88).
SINAIS E CONVENÇÕES	
Omissões ou supressões em citação: São permitidas em citações quando não alteram o sentido do texto ou frase. São indicadas pelo uso de reticências, entre colchetes [...], no início, meio ou final da citação.	Exemplo: Toda teoria abarcante atravessa primeiro uma época de classicismo, em que só se vêem fatos que encaixam perfeitamente nela, e outra de complicações, em que começam a apresentar-se as exceções [...]. Ao final, as exceções superam, frequentemente, o número de casos regulares. (FLECK 1986, p. 76, tradução nossa).
Acréscimos e explicações em citação:	O estilo de pensamento é caracterizado, então,

São apresentadas entre colchetes [ ], no início, meio ou final da citação.	como sendo um conjunto de pressuposições básicas, tácitas ou não, conscientes ou inconscientes, a partir das quais, em qualquer área ou disciplina, o conhecimento [científico] é construído. Um perceber orientado e a correspondente elaboração intelectual e objetiva do percebido, constituem, assim, o núcleo duro do estilo de pensamento. (BOMBASSARO, 1995, p. 14-15).
Destaques nas citações: As palavras ou expressões que necessitam ser destacadas por conta do autor do trabalho devem ser seguidas de uma das expressões: (grifo nosso) ou (grifo do autor). Devem ser inseridas após a indicação da referência da citação. ⇨ (grifo nosso) = usado quando quem cita faz a ênfase ou o destaque. ⇨ (grifo do autor) = usado quando a ênfase ou o destaque já faz parte da obra consultada.	Exemplos: **Grifo do próprio autor da citação**. "Perdeu-se ontem algum momento entre o nascer e o por do sol, duas horas douradas, cada uma adornada com sessenta minutos diamantinos. Não se oferece nenhuma recompensa, porque <u>se foram para sempre</u>." (MANN, 1992, p. 12, grifo do autor). **Grifo do autor do trabalho.** "Com o trabalho, a pessoa pode mostrar suas <u>potencialidades</u> e firmar-se como indivíduo independente para criar novas situações de vida." (JOURARD, 2000, p. 21, grifo nosso).
Aspas **duplas:** usadas na transcrição de citações diretas, quando o texto digitado não contiver mais de 3 linhas. **simples:** usadas quando a citação já contém expressões ou palavras entre aspas duplas (citação no interior da citação).	"Não se mova, faça de conta que está morta." (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72). Segundo Sá (1995, p. 27): "[...] por meio da mesma 'arte de conversação' que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]".

O uso do ponto final:

- depois de colchetes [ ] colocado no final da citação;

- na citação direta, o ponto final vai antes das aspas: "[...] na coluna lombar."

- na citação direta, quando a autoria for citada no final, entre parênteses coloca-se ponto final após a citação e após os parênteses. Ex.: "[...] na coluna lombar." (CASTRO, 1983).

- na citação indireta, o ponto vai após os parênteses (autor(es) e data(s).

Exemplo:

[...] na coluna lombar (CASTRO, 1983).

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

- Frases inteiras que constituem o enunciado de uma tese ou demonstração conclusiva, a critério do autor;

- Palavras estrangeiras de uso comum, deve-se utilizar o itálico;

- Termos científicos, utiliza-se o itálico ou sublinhado;

- Termos técnicos que se queira acentuar, utiliza-se o itálico ou sublinhado;

- Títulos de livros, poesias, obras teatrais, jornais, revistas, filmes, músicas.

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

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

Citações direta (menos de três Linhas):

Segundo Martins (2002, p. 5), "..."
Para Carvalho (2002 p. 5), "..."
Na reportagem da revista Veja (2001, p. 5) "..."
Bortollini (2000, p. 15) acrescenta que "..."
Para Belli apud Bezerra (2001, p. 18) "..."
Jornal do Brasil (2000, p. 5) diz que "..."

Citações indireta:

De acordo com Mazotti (2001), ...
Silveira (2003) sugere que ...
Fernandes (2000) enfatiza que ...
Opina Borges (1999) que ...
Sousa et al. (2001) destacam que ...
Para Castilho apud Silveira (1991), ...

3.1 NOTAS DE RODAPÉ

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

Podem ser:

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

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

As notas de rodapé são usadas para:

a) esclarecimentos (comentários, explanações ou traduções);

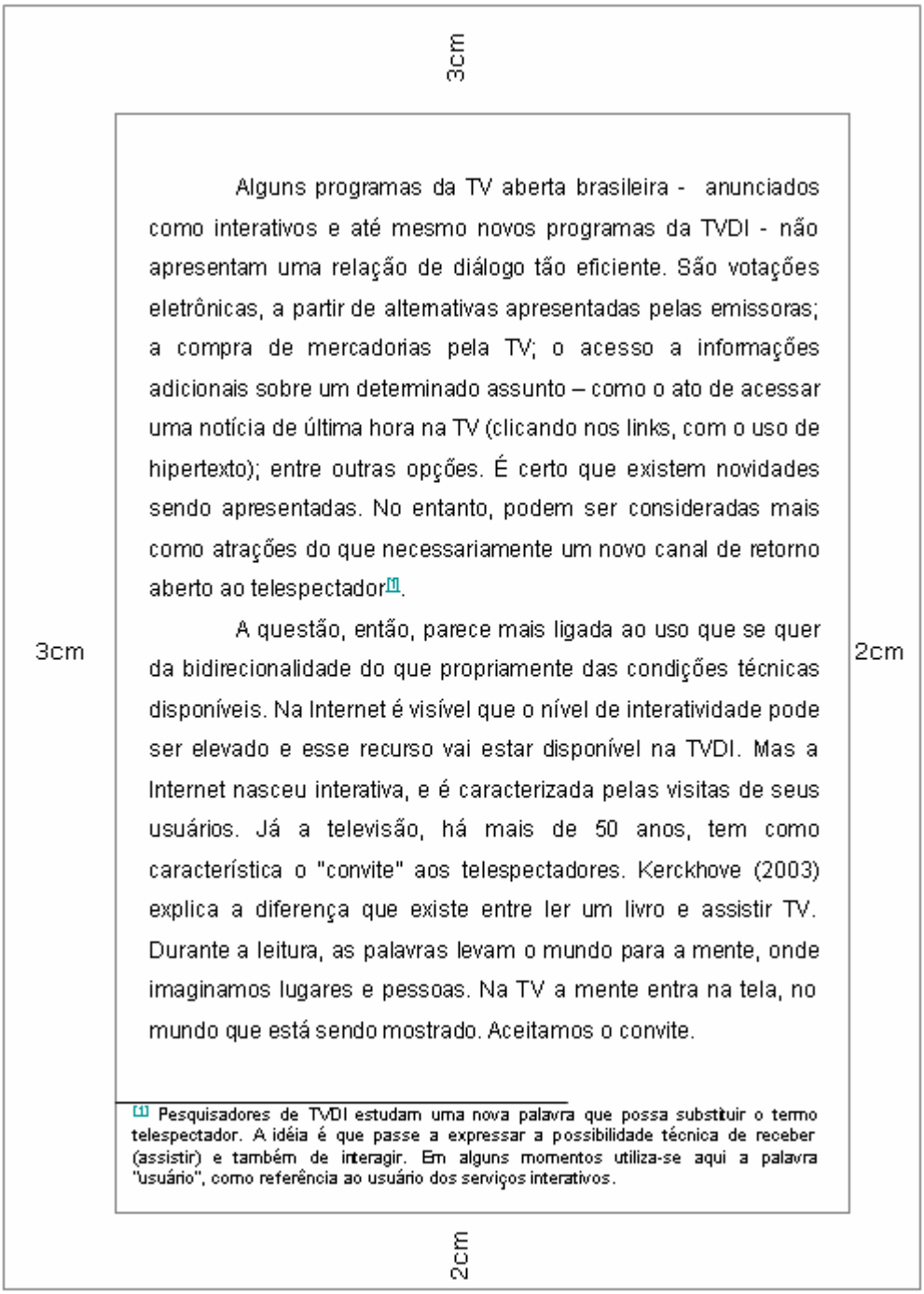
b) citação de autoridade (indica fonte consultada);

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

Para apresentação das notas de rodapé deve ser observado:

- A chamada às notas é feita por números arábicos, colocados entre parênteses, entre colchetes ou acima da linha do texto (nº alto);
- a numeração das notas é sempre em ordem crescente dentro de um mesmo capítulo ou artigo e nunca por página;
- no texto o número deve configurar após o sinal de pontuação que encerra uma citação direta, ou após o termo a que se refere;
- o texto deve ser separado das notas de rodapé por um espaço simples e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.
- devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor (tamanho 10).
- o indicativo numérico é separado do texto da nota por um espaço;
- quando o autor já estiver devidamente citado no texto e referenciado no final, não é necessário a inclusão do mesmo nas notas;
- a primeira citação de uma obra em nota de rodapé deve ter sua referência completa. Salientamos, porém, que o autor não precisa repetir várias vezes a citação.

Figura 22 - Exemplo de nota de rodapé



Alguns programas da TV aberta brasileira - anunciados como interativos e até mesmo novos programas da TVDI - não apresentam uma relação de diálogo tão eficiente. São votações eletrônicas, a partir de alternativas apresentadas pelas emissoras; a compra de mercadorias pela TV; o acesso a informações adicionais sobre um determinado assunto – como o ato de acessar uma notícia de última hora na TV (clicando nos links, com o uso de hipertexto); entre outras opções. É certo que existem novidades sendo apresentadas. No entanto, podem ser consideradas mais como atrações do que necessariamente um novo canal de retorno aberto ao telespectador[1].

A questão, então, parece mais ligada ao uso que se quer da bidirecionalidade do que propriamente das condições técnicas disponíveis. Na Internet é visível que o nível de interatividade pode ser elevado e esse recurso vai estar disponível na TVDI. Mas a Internet nasceu interativa, e é caracterizada pelas visitas de seus usuários. Já a televisão, há mais de 50 anos, tem como característica o "convite" aos telespectadores. Kerckhove (2003) explica a diferença que existe entre ler um livro e assistir TV. Durante a leitura, as palavras levam o mundo para a mente, onde imaginamos lugares e pessoas. Na TV a mente entra na tela, no mundo que está sendo mostrado. Aceitamos o convite.

[1] Pesquisadores de TVDI estudam uma nova palavra que possa substituir o termo telespectador. A idéia é que passe a expressar a possibilidade técnica de receber (assistir) e também de interagir. Em alguns momentos utiliza-se aqui a palavra "usuário", como referência ao usuário dos serviços interativos.

Fonte: produção do próprio autor

3.2 NOTAS DE REFERÊNCIA

São as notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado.

A numeração das notas de referência é feita em algarismos arábicos,

devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte, portanto, não iniciando em cada página. O espaçamento entrelinhas deve ser simples e o tamanho da fonte 10.

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

	No rodapé da página: _____ [1] EVANS, 1987 apud, SAGE, 1992, p.2-3.
É importante ressaltar que a norma só permite o uso durante o texto da expressão “apud”, a outras expressões latinas devem constar em notas de rodapé, de acordo com as necessidades e especificidade de cada caso.	

3.3 NOTAS EXPLICATIVAS

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

Exemplo 1:

Collins e Restivo (1983) relatam que a partir da década de 60, graças à contribuição de três não-sociólogos, a sociologia da ciência evoluiu significativamente: Price, em 1961 e 1963, estudou as tendências e as variações da ciência e enfatizou a importância dos colégios invisíveis no processo de comunicação científica; Kuhn, em 1962, elaborou um modelo de mudança científica no qual sugeria que o conservadorismo na ciência pode ocasionalmente ser quebrado pelas *revoluções científicas*; e Garfield colaborou com a criação do *Science Citation Index*- SCI[2].

_____

[2] O *Science Citation Index* é elaborado pelo *Institute for Scientific Information* – ISI, que está localizado na Filadélfia e tem como um de seus objetivos analisar periódicos de várias disciplinas e, a partir dessa análise, produzir obras de referência importantes. Além do *Science Citation Index,* o ISI produz também o *Social Science Citation Index* e o *Current Contents.*

Exemplo 2:

O *website*[1] esteve vinculado à página principal do Centro de Ciências da Saúde e do Esporte (CEFID), da UDESC, entre os anos de 2001 e 2006.

_____

[1] *Website* ou websítio (também conhecido simplesmente como *site* ou sítio) é um conjunto de páginas *web*, isto é, de hipertextos acessíveis geralmente pelo protocolo HTTP na Internet. (WIKIPÉDIA, 2009)

Exemplo 3:

O *corpus* em questão é formado pela totalidade dos artigos publicados nas revistas indexadas na Base de dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI)[1]

[1] A Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (Brapci) é o produto de informação do projeto de pesquisa **"Opções metodológicas em pesquisa: a contribuição da área da informação para a produção de saberes no ensino superior"**, cujo objetivo é subsidiar estudos e propostas na área de Ciência da Informação, fundamentando-se em atividades planejadas institucionalmente. Com esse propósito, foram identificados os títulos de periódicos da área de Ciência da Informação (CI) e indexados seus artigos, constituindo-se a base de dados referenciais. Atualmente disponibiliza referências e resumos de **8312 textos** publicados em **30 periódicos** nacionais impressos e eletrônicos da área de CI.(...).A construção da Brapci está contribuindo para estudos analíticos e descritivos sobre a produção editorial de uma área em desenvolvimento, ao subsidiar com uma ferramenta dinâmica os alunos, professores e pesquisadores da área. A Brapci amplia o espaço documentário permitido ao pesquisador, facilita a visão de conjunto da produção na área, ao mesmo tempo, que revela especificidades do domínio científico. Os saberes e as pesquisas publicados e organizados para fácil recuperação clarificam as posições teóricas dos pesquisadores.Projeto financiado pelo Conselho Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento.(BASE DE DADOS REFERENCIAIS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2011)

4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

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

Apresentação gráfica segundo ABNT/NBR 14724	
Papel	Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21cm x 29,7cm). Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica que deve vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.
Alinhamento	Justificado, exceto as referências que devem ser alinhadas a esquerda
Espaçamento	Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração), que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.
Margem	- Margem para o **anverso** das folhas: esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm - Margem para o **verso** das folhas: direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm. - Parágrafo: a 1,25 cm da margem esquerda. - Folha rosto e de aprovação: natureza trabalho, objetivo, IES e área concentração: alinhados no meio da página para a margem direita. - As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.
Fonte	- Formato: Arial ou Times New Roman. - Tamanho 12: Texto e referências - Tamanho 10: citações longas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e tabelas, paginação.
Paginação	As folhas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a

	partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo. As páginas do apêndice e anexo devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Numeração (indicativo) das seções – (ABNT NBR 6024)

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

Os títulos sem indicativo numérico (erratas, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexos e índice) devem ser centralizados, fonte 12, caixa alta e negrito.

Títulos das seções primárias devem iniciar em página ímpar (anverso), na parte superior da página e ser separado do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Evitar subdivisões demasiadas, não ultrapassando a seção quinária.

Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

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

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (MAIÚSCULAS E NEGRITO)
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (MAIÚSCULAS)
1.1.1 Seção terciária (minúsculas com exceção da 1ª letra)
1.1.1.1 Seção quartenária (minúsculas com exceção da 1ª letra)
1.1.1.1.1 Seção quinária (minúsculas com exceção da 1ª letra)
a) alínea;
b) alínea,
- subalínia

Alíneas: quando houver necessidade de subdivisões numa mesma seção, utilizam-se as alíneas, que devem ser:
- ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de um fechamento de parênteses;
- devem ser separadas por ponto e vírgula, exceto a última que termina com ponto;
- o trecho final que antecede as alíneas deve terminar em dois pontos;
- o texto da alínea inicia com letra minúscula;
- a segunda linha e seguintes da matéria da alínea começam sob a primeira letra do texto da alínea anterior;
- se houver subalíneas, estas deverão começar por hífen, um espaço e o texto, sendo que a pontuação da subalínea é igual a das alíneas.

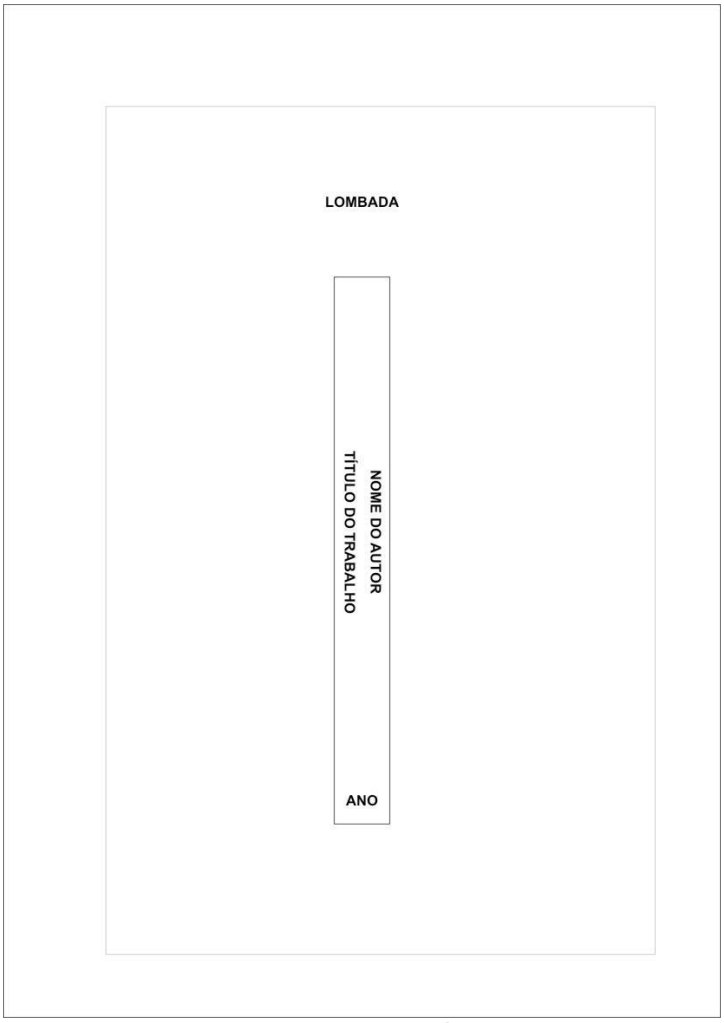
Lombada

Elemento utilizado para trabalhos encadernados (capa dura). É a parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou

mantidas juntas de outra maneira.
Nome autor: Impresso de cima para baixo, longitudinalmente; fonte 12, letras maiúsculas, espaçamento simples.

Título do trabalho: Impresso da mesma forma que o autor.
Ano: impresso horizontalmente no rodapé da lombada

Figura 23 - Exemplo de lombada

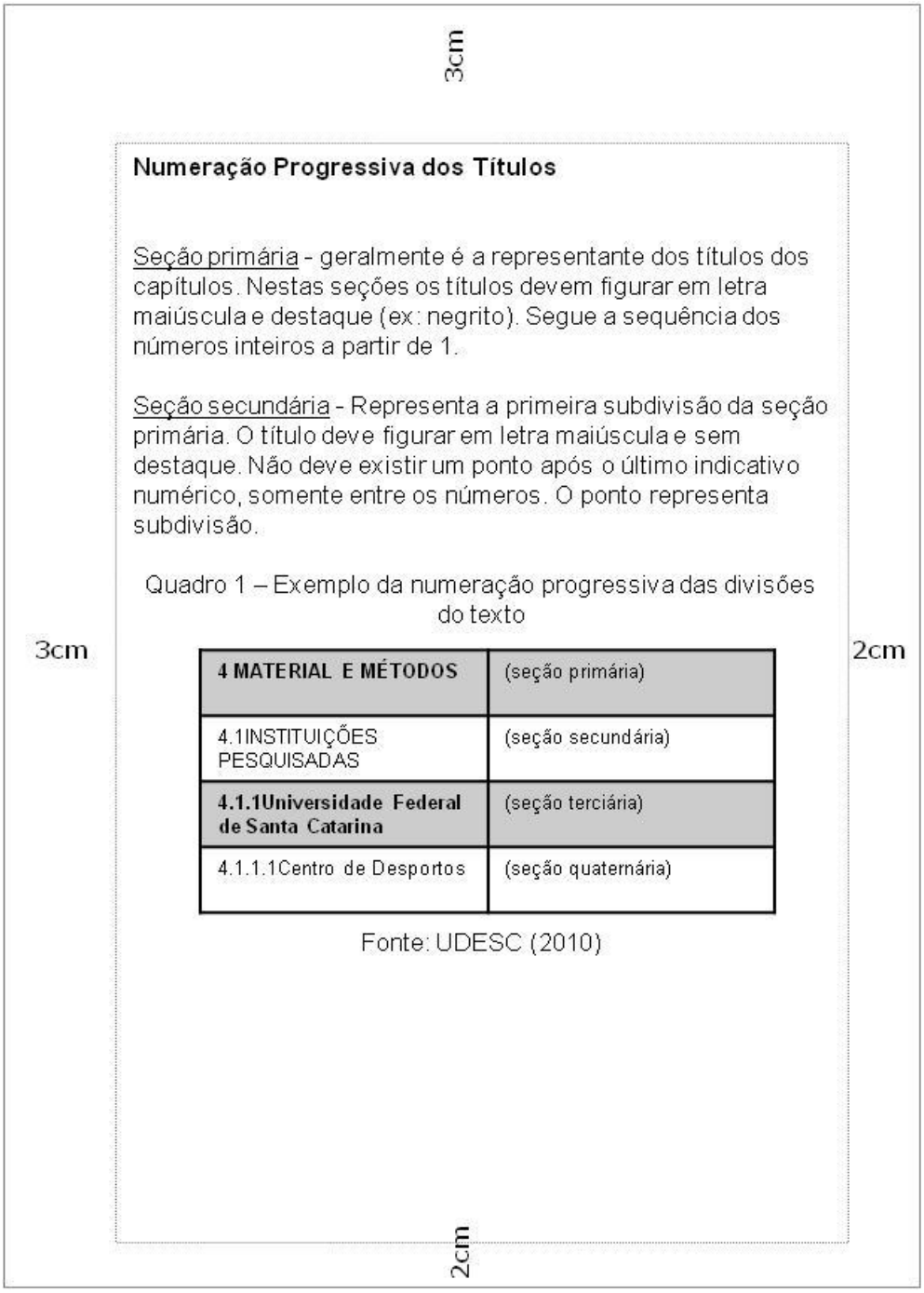


Fonte: produção do próprio autor

Ilustrações e Tabelas	
Ilustrações e tabelas têm por finalidade sintetizar dados para facilitar sua leitura e compreensão. Devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível ao trecho a que se referem, caso isso não seja possível devido às dimensões, coloca-se em anexo/apêndice. No texto, deve-se remeter o leitor a consultar as ilustrações da seguinte forma: (ver Gráfico___) ou Gráfico___, (ver Quadro_____) ou (Quadro___).	
Ilustrações (Desenho, Esquema, Fluxograma, Fotografia, Gráfico, Mapa, Organograma, Planta, Quadro, Retrato, Figura, Imagem, entre outros)	Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (Desenho, Esquema, Fluxograma, Fotografia, Gráfico, Mapa, Organograma, Planta, Quadro, Retrato, Figura, Imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título (texto com espaçamento entrelinhas simples e a fonte 10). Na parte inferior da ilustração deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). Apresentar a fonte consultada precedida da palavra fonte em letra maiúscula e minúscula, dois pontos e a fonte. Todas as ilustrações deverão ser centralizadas em relação a margem. A figura, o gráfico ou o quadro, deve ser colocado após sua citação no texto, deixando-se um espaço (1,5) entre o texto e a figura. Após a figura, o texto prossegue a um espaço (1,5). Se o espaço da página não permitir, a figura, o gráfico ou o quadro, deve aparecer na página seguinte, enquanto o texto prossegue normalmente no restante da página anterior.
Tabelas	As tabelas devem aparecer logo em seguida do texto que a referencia, separada por um espaço 1,5. Devem ter um número em algarismo arábico, seqüencial, inscrito na parte superior, precedida da palavra "Tabela". O título da tabela deve ser por extenso, inscrito no topo da tabela, ser justificado com espaçamento entrelinhas simples e a fonte 10. Se o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título. Na parte inferior da tabela deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor). Apresentar a fonte consultada precedida da palavra fonte em letra maiúscula e minúscula, dois pontos e a fonte. As tabelas têm numeração independente e consecutiva. Devem ser apresentadas preferencialmente numa única página. Manter uniformidade gráfica. As colunas externas devem ser abertas. Para as tabelas que ocupam mais de uma página cada página

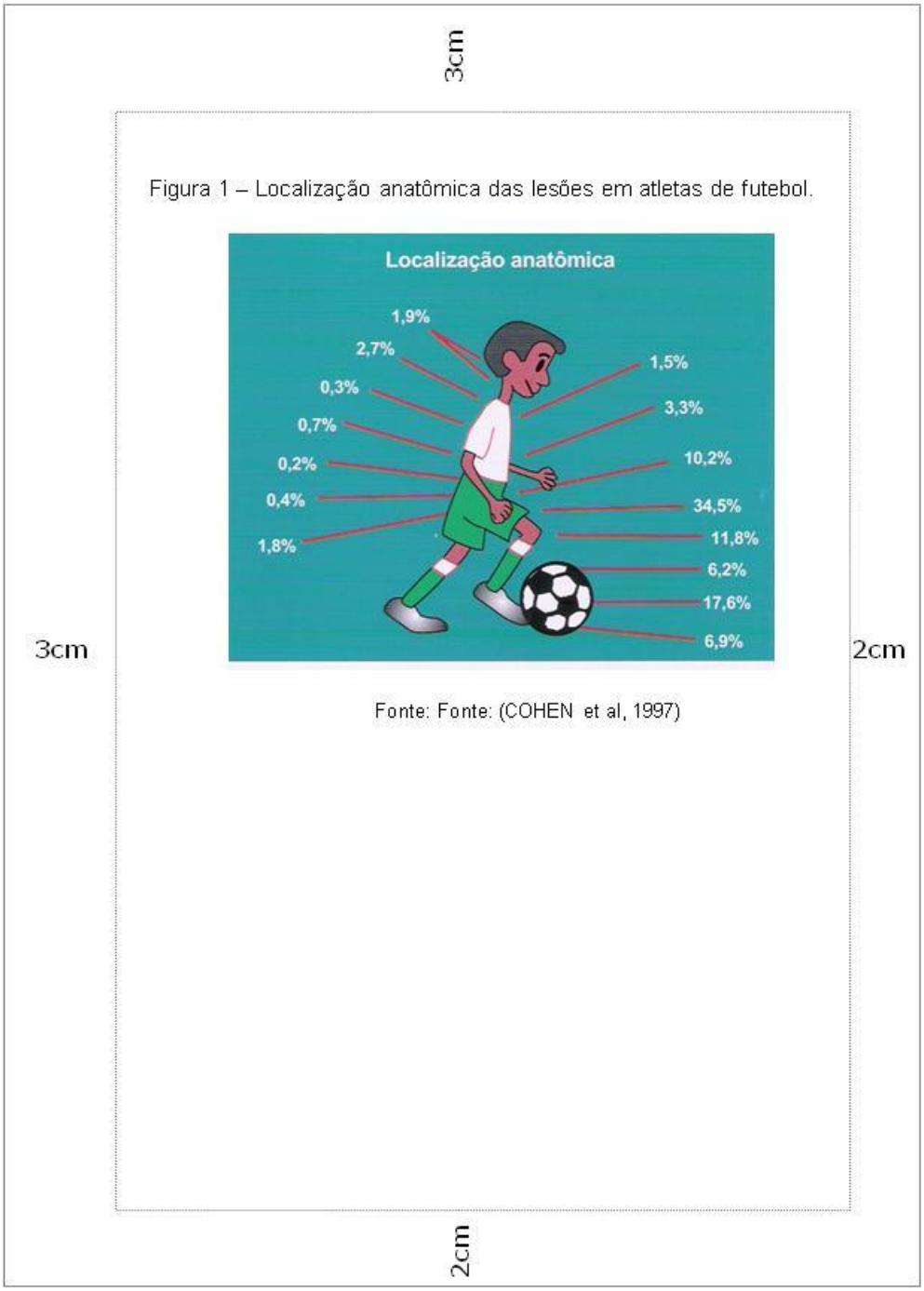
	deve ter: a) Número da tabela; b) Título; c) Cabeçalho; d) Continua (na primeira página); e) Continuação (para as seguintes); f) Conclusão (na última página).

Figura 24 - Exemplo de quadro



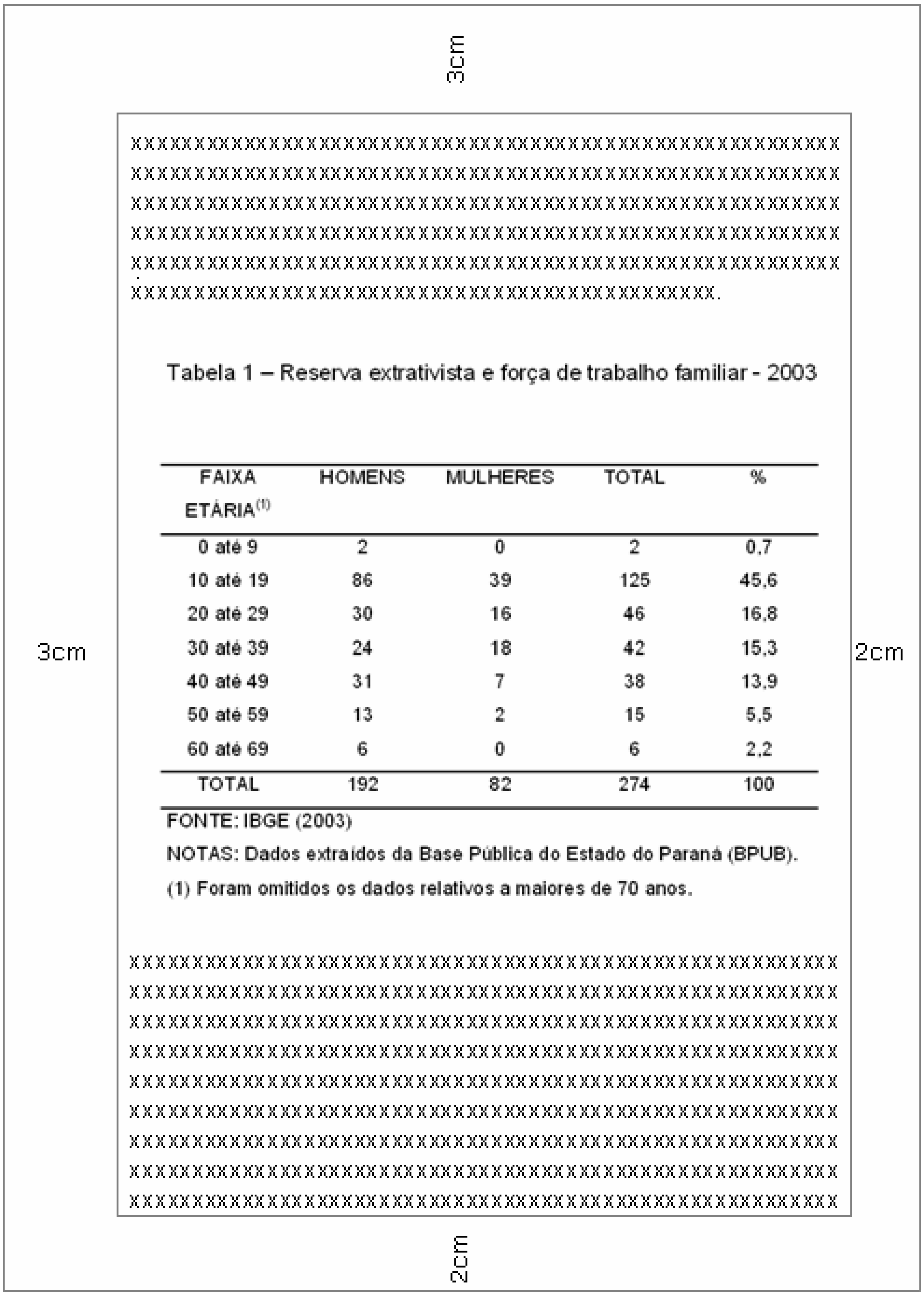
Fonte: produção do próprio autor

Figura 25 - Exemplo de figura



Fonte: produção do próprio autor

Figura 26 - Exemplo de tabela



xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Tabela 1 – Reserva extrativista e força de trabalho familiar - 2003

FAIXA ETÁRIA[1]	HOMENS	MULHERES	TOTAL	%
0 até 9	2	0	2	0,7
10 até 19	86	39	125	45,6
20 até 29	30	16	46	16,8
30 até 39	24	18	42	15,3
40 até 49	31	7	38	13,9
50 até 59	13	2	15	5,5
60 até 69	6	0	6	2,2
TOTAL	192	82	274	100

FONTE: IBGE (2003)

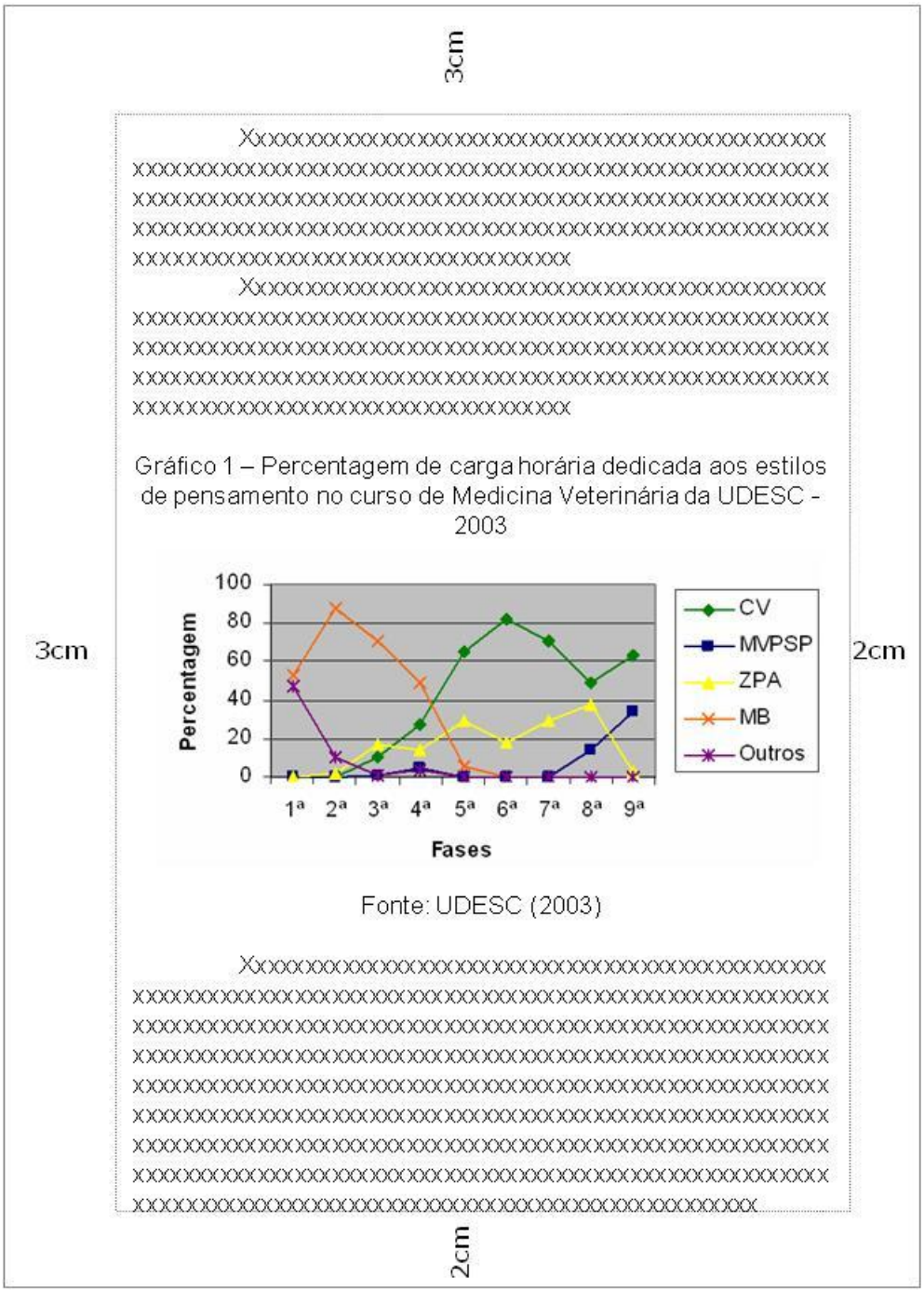
NOTAS: Dados extraídos da Base Pública do Estado do Paraná (BPUB).

(1) Foram omitidos os dados relativos a maiores de 70 anos.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Fonte: produção do próprio autor

Figura 27 - Exemplo de gráfico



Fonte: produção do próprio autor

4.1 NORMAS PARA ENTREGA DOS TRABALHOS NA UDESC

A Biblioteca Universitária tem seu papel importante no processo de padronização e uniformidade na apresentação dos trabalhos acadêmicos produzidos na instituição, como facilitadora e disseminadora da informação. Considerando-se responsável pelo controle da guarda e tratamento desta produção científica da UDESC, criou a Biblioteca Digital, regulamentada pela RESOLUÇÃO Nº 041/2004 – CONSEPE, que é constituída pelo conjunto da produção científica da UDESC com textos completos, digitalizados e disponíveis no catálogo on-line da Biblioteca Universitária da UDESC.

Portanto, além da normatização dos trabalhos acadêmicos, todos os trabalhos produzidos na UDESC deverão estar disponíveis, via internet, na Biblioteca Digital da UDESC, sendo que o trabalho poderá ficar disponível em forma de resumo, ou na íntegra (texto completo).

Para a inserção dos trabalhos na base de dados da Biblioteca Digital torna-se obrigatória a entrega do trabalho em uma versão em mídia digital correspondente à versão escrita.

A versão digital deverá ser entregue nos setores competentes, conforme definição de cada Centro, para posteriormente ser encaminhada à Biblioteca juntamente com o termo de autorização já assinado pelo aluno e professor orientador.

Para a disponibilização do trabalho na íntegra, o autor, na ocasião da entrega, deverá assinar um Termo de Autorização (Anexo Único da Resolução 041/2004) permitindo ou não a disponibilização do seu trabalho.

A versão digital deverá ser entregue na Secretaria do Curso, no formato texto em PDF e encaminhada para a Biblioteca juntamente com a cópia do Termo de Autorização assinado pelo autor(es) e orientador(es).

REFERÊNCIAS

ARRUDA, S. M. de; ALVES, M. B. M. **Procedimentos para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos:** módulo 1: como fazer referências bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Florianópolis, SC: UFSC, 2003. 26p. Apostila.

_____. **Procedimentos para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos:** módulo 2: citação. Florianópolis, SC: UFSC, 2003. 9p. Apostila.

_____. **Procedimentos para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos:** módulo 3: apresentação gráfica. Florianópolis, SC: UFSC, 2003. 8p. Apostila.

_____. **Procedimentos para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos:** módulo 4: estrutura do trabalho acadêmico. Florianópolis, SC: UFSC, 2003. 50 p. Apostila.

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

_____. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnicos-científicos. Rio de Janeiro, 1989.

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

_____. **NBR 6024:** numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6023:** referências bibliográficas. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6028 :** resumos. Rio de Janeiro, 1990.

_____. **NBR 6027:** sumário. Rio de Janeiro, 2003.

CURTY, M. G.; CRUZ, A. da C. **Apresentação de trabalhos científicos:** guia para alunos de cursos de especialização. Maringá, PR: Dental Press, 2000. 83 p.

GOUDARD, B.; MENESTRINA, T. C. **Manual de normas técnicas de apresentação de trabalhos da UDESC/CCT.** Florianópolis: UDESC, [2003]. 184 p. Trabalho não publicado.

INSTITUTO SUPERIOR DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS DEPARTAMENTO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO. **Elaboração da dissertação de mestrado:** algumas diretrizes. Rio de Janeiro, RJ: Reflexus, 2001. 49 p.

KROEFF, M. S. **Normas e padrões para trabalhos acadêmicos e científicos em educação física.** Florianópolis: UDESC, 2003. 80 p. Apostila de aula.

MARENGO, L. **Introdução ao trabalho científico.** Florianópolis: UDESC, 2001. Apostila de aula.

PEREIRA, A. M.; BEM, R. M. de. **Manual de normalização CCE/FAED.** Florianópolis: UDESC, 2003. 107 p. Apostila de aula.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATOLICA DO RIO DE JANEIRO. **Pós-graduação PUC-Rio:** normas para apresentação de teses e dissertações. Rio de Janeiro, RJ: PUC-Rio, 2001. 79 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos:** parte 7: citações e notas de rodapé. 2. ed. Curitiba: UFPR, 1992.

_____. **Normas para apresentação de trabalhos:** parte 6: referências bibliográficas. 2. ed. Curitiba: UFPR, 1992.

_____. **Normas para apresentação de trabalhos:** parte 2: teses, dissertações e trabalhos acadêmicos. 2. ed. Curitiba: UFPR, 1992.