



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

GUIA PARA NORMALIZAÇÃO DE TESES E DISSERTAÇÕES

VERSÃO FINAL

Profª Célia Regina Simonetti Barbalho, Drª
Profª Suely Oliveira Moraes, Esp.
Departamento de Biblioteconomia da UFAM

Manaus
2003

Ficha Catalográfica
(Catalogação na fonte pelo Departamento de Biblioteconomia da UFAM)

B228g BARBALHO, Célia Regina Simonetti.
 Guia para normalização de teses e dissertações./
 Célia Regina Simonetti Barbalho, Suely Oliveira Moraes.
 – Manaus: UFAM, 2003.

74 p. ilustr.

1. Normalização de Trabalhos - Guia 2. Teses –
normalização – Guia 3. Dissertações – normalização -
Guia I. Moraes, Suely Oliveira II. Título.

CDU: 006 (81)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
PRODUÇÃO DE CONHECIMENTO.....	7
CONHECIMENTO CIENTÍFICO.....	7
Tipologia dos textos científicos.....	9
ESTRUTURA DO TRABALHO.....	10
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	12
Capa.....	13
Lombada.....	13
Folha de rosto.....	14
Ficha catalográfica.....	15
Errata.....	16
Folha de aprovação.....	16
Dedicatória(s).....	17
Agradecimento(s).....	18
Epígrafe.....	19
Resumo na língua vernácula.....	20
Resumo em língua estrangeira.....	22
Lista de ilustrações.....	23
Lista de tabelas.....	24
Lista de abreviaturas e siglas.....	25
Lista de símbolos.....	26
Sumário.....	27
ELEMENTOS TEXTUAIS.....	29
Introdução.....	29
Desenvolvimento.....	30
Fundamentação Teórica.....	30
Descrição Metodológica.....	31
Apresentação, análise e interpretação dos resultados.....	32
Conclusão.....	32
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	33
Referências.....	33
Elementos essenciais e complementares separados por tipo de publicação.....	33
Ordenação das referências.....	35
Aspectos gráficos.....	35
Autoria.....	36
Elaboração das referências.....	38
Anexo.....	54
Apêndice.....	55
Glossário.....	55
Índice.....	55
ELEMENTOS COMPLEMENTARES.....	56

CITAÇÃO.....	56
Citação Indireta.....	56
Citação Direta.....	58
Citação Direta Curta.....	58
Citação Direta Longa.....	59
Citação de Citação.....	59
Demais orientações para a Citação.....	60
NOTA DE RODAPÉ.....	63
ILUSTRAÇÕES.....	64
Figuras.....	64
Gráfico.....	65
Quadros.....	66
Tabelas.....	67
ABREVIATURAS E SIGLAS.....	67
EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	68
ASPECTOS GRÁFICOS.....	68
Formatação impressa.....	68
Papel.....	68
Margens.....	68
Paginação.....	70
Tabulação.....	70
Espaçamento.....	71
Tipo e tamanho e letras.....	71
Indicativo de seções.....	71
Títulos sem indicativo numérico.....	71
Numeração progressiva.....	71
Cores.....	73
Formatação Digital.....	73
ORIENTAÇÕES ADICIONAIS.....	75
REPRODUÇÃO E ENCADERNAÇÃO.....	75
DOCUMENTOS ADICIONAIS.....	75
REFERÊNCIAS.....	76

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Estrutura do trabalho acadêmico	12
Figura 2 – Modelo de capa.....	13
Figura 3 – Modelo de lombada.....	14
Figura 4 – Modelo de folha de rosto.....	15
Figura 5 – Modelo do verso da folha de rosto	16
Figura 6 – Modelo de folha de aprovação.....	17
Figura 7 – Modelo de dedicatória.....	18
Figura 8 – Modelos de agradecimento	19
Figura 9 – Modelo de epígrafe no início do trabalho	20
Figura 10 – Modelo de epígrafe no início do capítulo	20
Figura 11 – Modelo de resumo	22
Figura 12 – Modelos de lista de ilustração.....	24
Figura 13 – Modelo de Lista de Tabelas	25
Figura 14 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas	26
Figura 15 – Modelo de lista de símbolos.....	27
Figura 16 – Modelo de sumário.....	28
Figura 17 – Visualização das margens	69
Figura 18 – Janela para configuração de página no Microsoft Word	70

APRESENTAÇÃO

Todo trabalho de caráter científico ou acadêmico deve ser estruturado a partir das normas metodológicas que orientam as práticas de produção do conhecimento na universidade. Além de se constituir em pré-requisito para a sistematização dos estudos acadêmicos, o cumprimento das referidas normas contribui e facilita a elaboração, o acesso e a melhor organização dos conteúdos e do processo ensino-aprendizagem.

O objetivo do *Guia para normalização de teses e dissertações* é orientar acadêmicos e professores quanto à estrutura, elaboração e apresentação de trabalhos desenvolvidos em nível de pós-graduação. Com base nas definições da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), órgão responsável pela normalização técnica brasileira, é proposta a normatização dos modelos de documentação acadêmica e científica da Universidade Federal do Amazonas, contribuindo com as práticas de orientação e acompanhamento metodológico.

O conteúdo deste Guia apresenta, na primeira parte, as orientações sobre a estrutura do trabalho acadêmico, abordando os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais exigidos pela norma em vigor. Em seguida, são descritos os elementos que complementam a confecção desta modalidade de trabalho desenvolvida no âmbito da instituição de ensino superior destacando tanto as exigências do formato impresso quanto do eletrônico visando a inserção do documento na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFAM. Por fim, são apresentadas orientações adicionais quanto à encadernação, reprodução e documentos exigidos para a divulgação do conhecimento produzido no âmbito dos programas de pós-graduação da Universidade Federal do Amazonas.

PRODUÇÃO DE CONHECIMENTO

Os recentes e intensos impactos socioeconômicos e culturais se propagam com a velocidade dos acontecimentos e, graças à evolução tecnológica, afetam em diferentes graus a rotina de todas as pessoas no mundo, reafirmando o atual processo de globalização da sociedade contemporânea. Tal processo vem gerando mudanças que se tornam cada vez mais visíveis na vida do cidadão.

Nesse sentido, a principal característica desse fabuloso mundo novo é o acúmulo de informações em todos os domínios, com potencial de armazenamento e disseminação vertiginoso. Embora esses conhecimentos sejam necessariamente produzidos no âmbito acadêmico, é desse ambiente que se originam os técnicos e pesquisadores que integram as instituições que estão, em nível global, no mundo do trabalho produzindo ciência e tecnologia.

A sociedade demanda por conhecimento científico e tecnológico para o atendimento de suas necessidades e a sua produção tem encontrado suporte em concepções que se propõem a ultrapassar a reprodução, a repetição e a cópia no meio acadêmico.

Como consequência dos fatores acima apontados, a capacidade de produção de conhecimento pelas instituições de ensino superior tem impactado positivamente no modo como a sociedade, criativamente, se coloca para interagir com seu meio reconfigurando o contrato social antes estabelecido.

Portanto, para entender esses desenvolvimentos, conquistas e inovações, faz-se necessário explorar os conhecimentos existentes que se renovam constantemente, se tornando este o grande desafio que se impõe às universidades, sobretudo as públicas, que é promover a geração e divulgação de conhecimento, de forma sistematizada, de modo a buscar qualificar a vida das pessoas no entorno onde estão inseridas.

CONHECIMENTO CIENTÍFICO

Nos limites de uma classificação, diz-se que existem quatro tipos de conhecimento: popular ou empírico, religioso ou teológico, filosófico e científico. No que diz respeito ao último pode-se

afirmar que ele é racional, sistemático e revela aspectos da realidade estudada. O processo científico inclui, grosso modo, a observação, a produção de teorias para explicar tal observação, o teste dessa teoria, seu aperfeiçoamento e divulgação dos resultados obtidos, alimentando um ciclo que reinicia a partir daquilo que é absorvido.

Deste modo, a geração do conhecimento científico permite a movimentação no espaço e tempo, viabilizando a manipulação de hipótese e variáveis que explicitam a realidade, sendo dela retirada a explicação para aquilo que se estudou e devendo retornar a ela como um conhecimento mais apurado sobre as questões investigadas. Isso margem a criação de textos científicos gerados com a função de divulgar o conhecimento científico acumulado.

Tipologia dos textos científicos

Ao se discutir as questões inerentes a tipologia dos textos científicos é importante destacar, que a comunicação científica ocorre em dois níveis distintos: o primeiro está relacionado a divulgação para o meio científico e o segundo quando se trata de disseminar para a comunidade em geral. O primeiro é representado pelas monografias, *papers*, artigos científicos e resenhas publicadas em revistas especializadas e a segunda busca veículos como os jornais e revistas populares, para se propagar.

De ambas as formas, um trabalho científico é um texto escrito para apresentar os resultados de uma pesquisa, um estudo. Os programas de pós-graduação têm por objetivo aprimorar a formação científica e cultural do estudante visando à produção de conhecimentos. Nos programas de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado e doutorado, os relatórios de pesquisa são chamados de dissertação e tese, respectivamente.

Dissertação de mestrado é o relatório final da pesquisa realizada no curso de mestrado para a obtenção do título de mestre. Tese de doutorado é o relatório final de pesquisa realizada no curso de doutorado para a obtenção do título de doutor.

A tese de doutorado e a dissertação de mestrado são trabalhos científicos. As diferenças entre elas não se resumem à extensão do trabalho, mas se referem ao nível da abordagem. Na tese de doutorado os cursos exigem-se uma pesquisa realizada com contribuição original, e na dissertação de mestrado as exigências nesse aspecto são menores. A dissertação representa o primeiro passo de inserção do pesquisador na ciência.

A adoção de um padrão para apresentação das teses e dissertações, inserem o texto produzido em um formato próprio dos caminhos metodológicos da ciência, motivo pelo qual é fundamental para dinamizar a disseminação da informação e a propagação do conhecimento.

ESTRUTURA DO TRABALHO

A apresentação de uma tese ou dissertação tem uma estruturação própria dada as características do conteúdo a ser abordado, a natureza do trabalho e os objetivos a serem atingidos. Assim, tomando por base as determinações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), através da norma NBR1299, os estudos devem ser estruturados a partir de elementos identificados como obrigatórios e opcionais, conforme disposto no quadro 1.

ESTRUTURA	ELEMENTO
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatório) Ficha catalográfica (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
ELEMENTOS TEXTUAIS	Introdução Desenvolvimento Conclusão
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

Quadro 1 – Disposição dos elementos que constituem um trabalho acadêmico

FONTE: Adaptado de ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação: NBR-14724. Rio de Janeiro, 2002. 6 p

A partir do quadro 1, pode-se sistematizar a estrutura de um trabalho científico com a visualização proposta pela Figura 1.

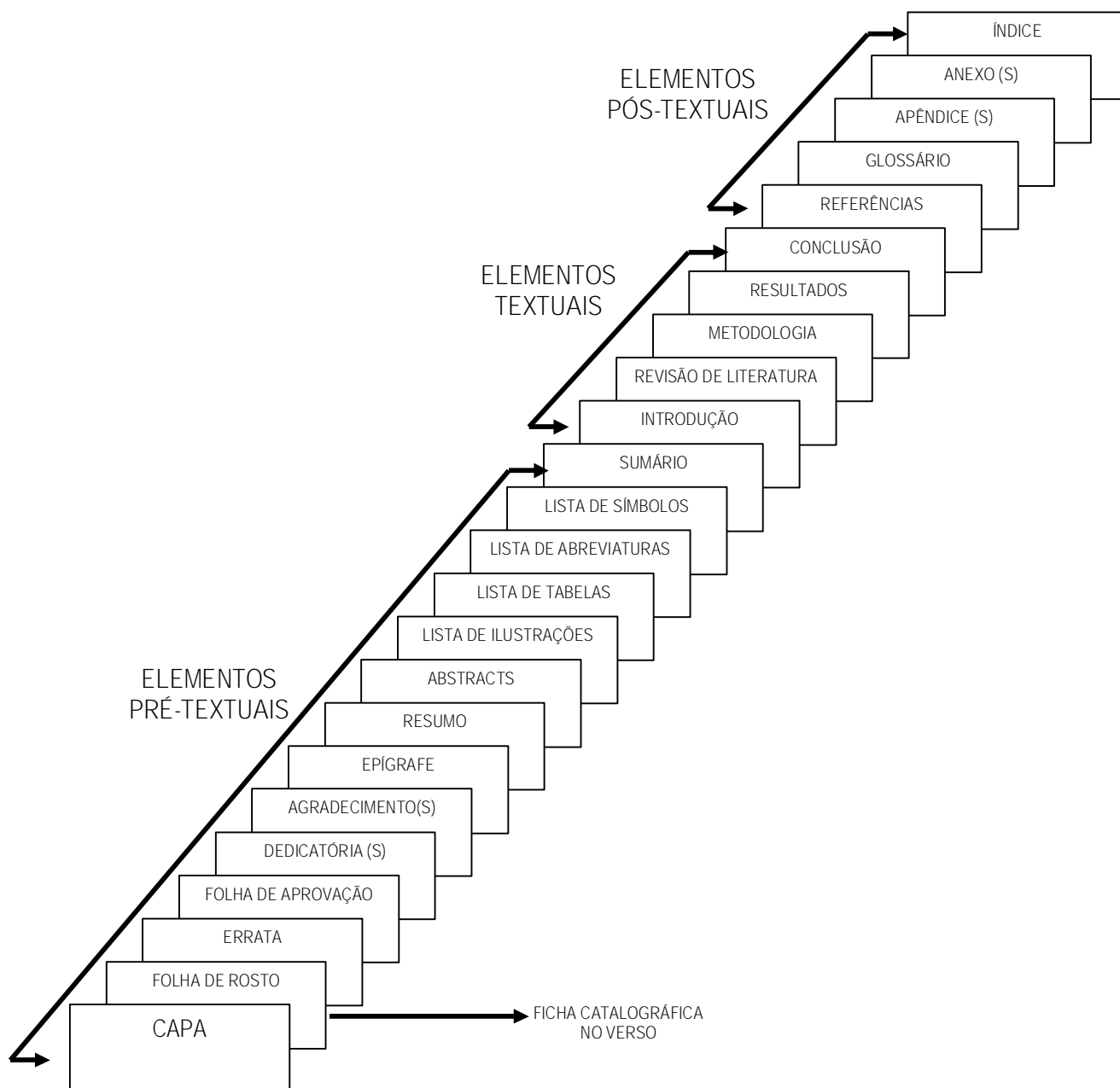


Figura 1 – Estrutura do trabalho acadêmico

Tanto o quadro 1, como a figura 1, apontam que um trabalho desta natureza, se divide em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais que serão discorridos a seguir.

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais compõem a apresentação do trabalho, indicando elementos que permitam a sua identificação, bem como possibilitar que o leitor tenha conhecimento sobre aspectos pessoais do autor e que constituem a obra a ser lida. Como parte integrante do trabalho, sua paginação deve ser contada a partir da folha de rosto, sem ser numerada. Abrange itens obrigatórios que são: capa, folha de rosto, folha de aprovação, resumo na língua vernácula, resumo em língua estrangeira e sumário e itens que são opcionais que são: lombada, errata dedicatória(s), agradecimento(s), epígrafe, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas e lista de símbolos.

Capa

Trata-se de um dos elementos obrigatórios do documento, cuja função é a proteção externa que reveste o trabalho, onde deve vir impressa informação indispensável para a identificação da obra, conforme exposto no exemplo abaixo.

São itens obrigatórios: nome da instituição, nome da unidade, nome do programa, título do trabalho, subtítulo, se houver, nome do autor, local (cidade) e ano do depósito.

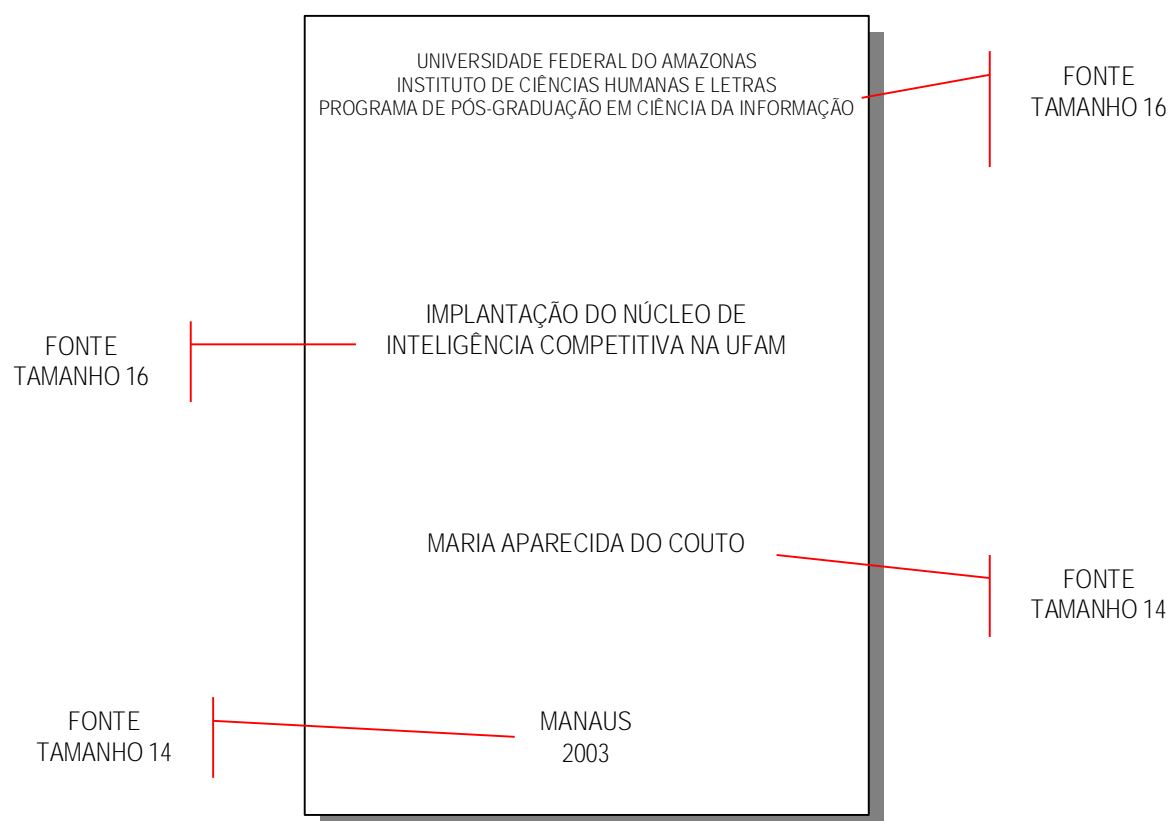


Figura 2 – Modelo de capa

Lombada

Elemento opcional onde constam as informações sobre:
 nome do autor, impresso longitudinalmente, do alto para o pé da lombada;
 título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
 elementos alfanuméricos de identificação como, Poe exemplo, v.2 ou 2003.

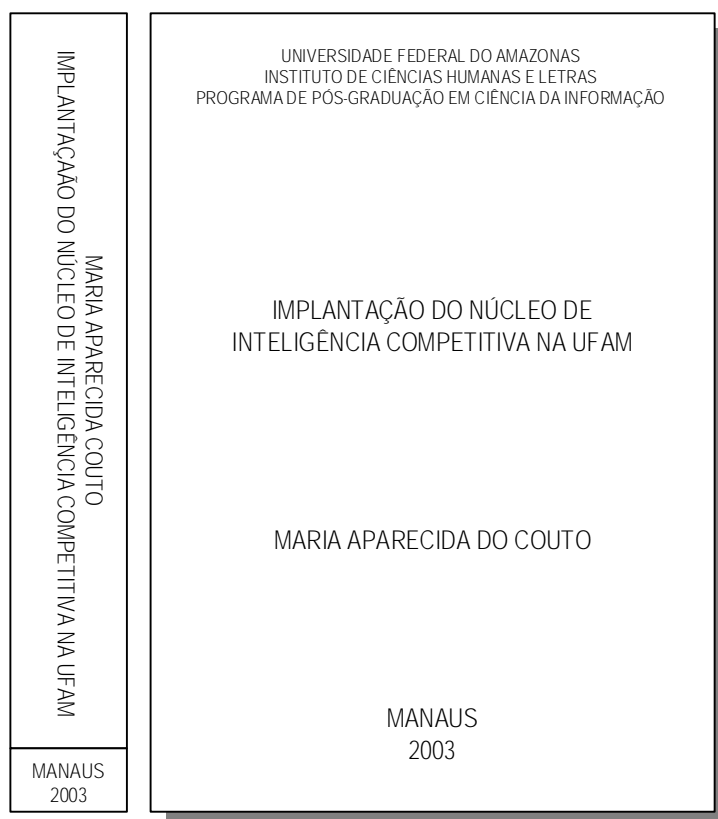


Figura 3 – Modelo de lombada

Folha de rosto

Elemento obrigatório onde deve constar os elementos essenciais à identificação do trabalho, como:

- nome do autor;
- título do trabalho;
- subtítulo (se houver);
- natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso), objetivo, aprovação em curso ou disciplina, grau pretendido), nome da instituição a qual é submetido o trabalho;
- nome do programa com área de concentração;
- nome do orientador e do co-orientador, se houver;

- local (cidade);
- ano do depósito (entrega do trabalho).

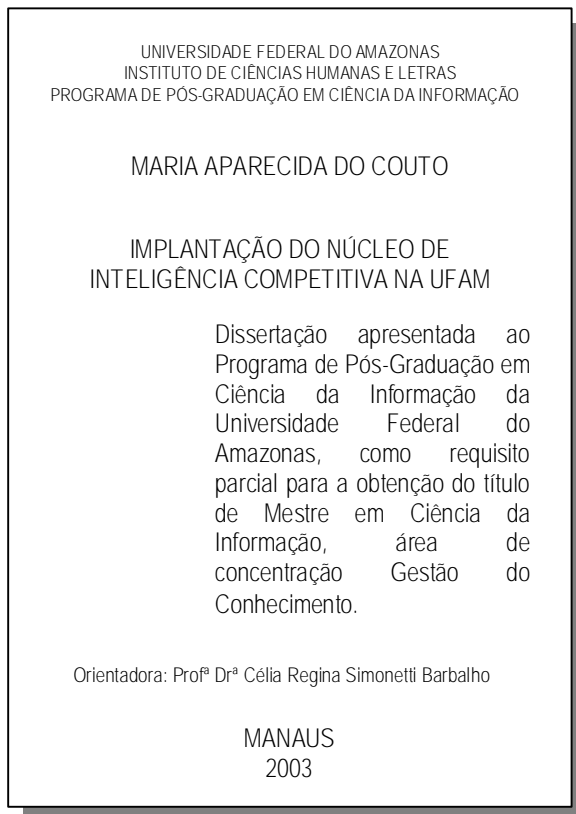


Figura 4 – Modelo de folha de rosto

Ficha catalográfica

Elemento obrigatório, a ficha catalográfica deve ser elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo Americano vigente e a Classificação Decimal Universal – CDD, sendo necessário o auxílio de um bibliotecário.

Para as teses e dissertações da UFAM, as fichas catalográficas serão produzidas pela Biblioteca Central.

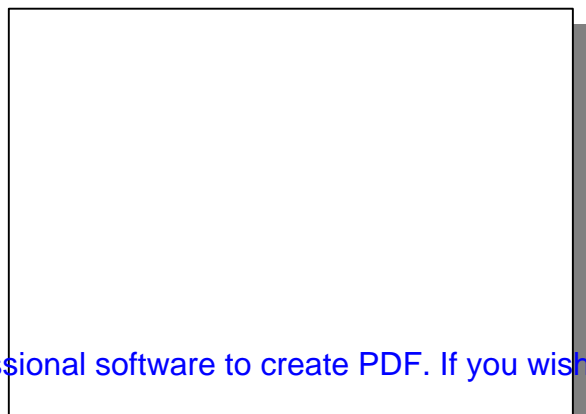


Figura 5 – Modelo do verso da folha de rosto

Errata

Elemento opcional, apresentado em caso de identificação de erro de digitação, concordância ou outros, após a encadernação e entrega do trabalho. Trata-se de um elemento solto, inserido após a folha de rosto e apontando a forma correta, conforme expõe o exemplo abaixo.

Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
10	3	poprio	próprio
48	12	copreension	comprehension
53	15	1098	1998

Quadro 2 – Modelo de errata

Folha de aprovação

Parte obrigatória, inserida após a folha de rosto, contendo os seguintes elementos:

- nome do autor;
- título e subtítulo (se houver);

- texto curso recuado a direita descrevendo a natureza, objetivo, nome da instituição, do programa e área de concentração;
- data do depósito (entrega do trabalho)
- nome dos membros da banca examinadora, antecedida da data de aprovação.

<p>MARIA APARECIDA DO COUTO</p> <p>IMPLANTAÇÃO DO NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA COMPETITIVA NA UFAM</p> <p>Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal do Amazonas, como parte do requisito para obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação, área de concentração Gestão do Conhecimento.</p> <p>Aprovado em 20 de abril de 2003.</p> <p>BANCA EXAMINADORA</p> <p>Profª Drª. Célia Regina Simonetti Barbalho, Presidente Universidade Federal do Amazonas</p> <p>Profª Drª Vera Sílvia Marão Beraquet. Membro Pontifícia Universidade Católica de Campinas</p> <p>Prof. Dr. Alberto Nogueira, Membro Universidade Federal do Amazonas</p>

Figura 6 – Modelo de folha de aprovação

Dedicatória(s)

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação, onde consta a manifestação do autor quanto dedica sua obra, homenageia alguém. Deve ficar na parte inferior direita da folha.

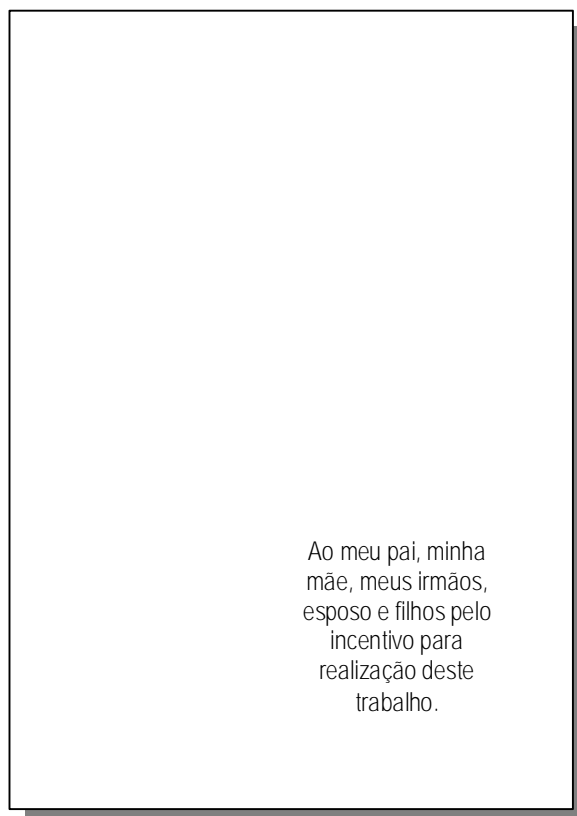


Figura 7 – Modelo de dedicatória

Agradecimento(s)

Elemento opcional, colocado após a dedicatória, onde o autor faz agradecimentos a pessoas e/ou instituições das quais recebeu apoio e contribuíram para o desenvolvimento do trabalho, devendo ser limitado ao estritamente necessário.

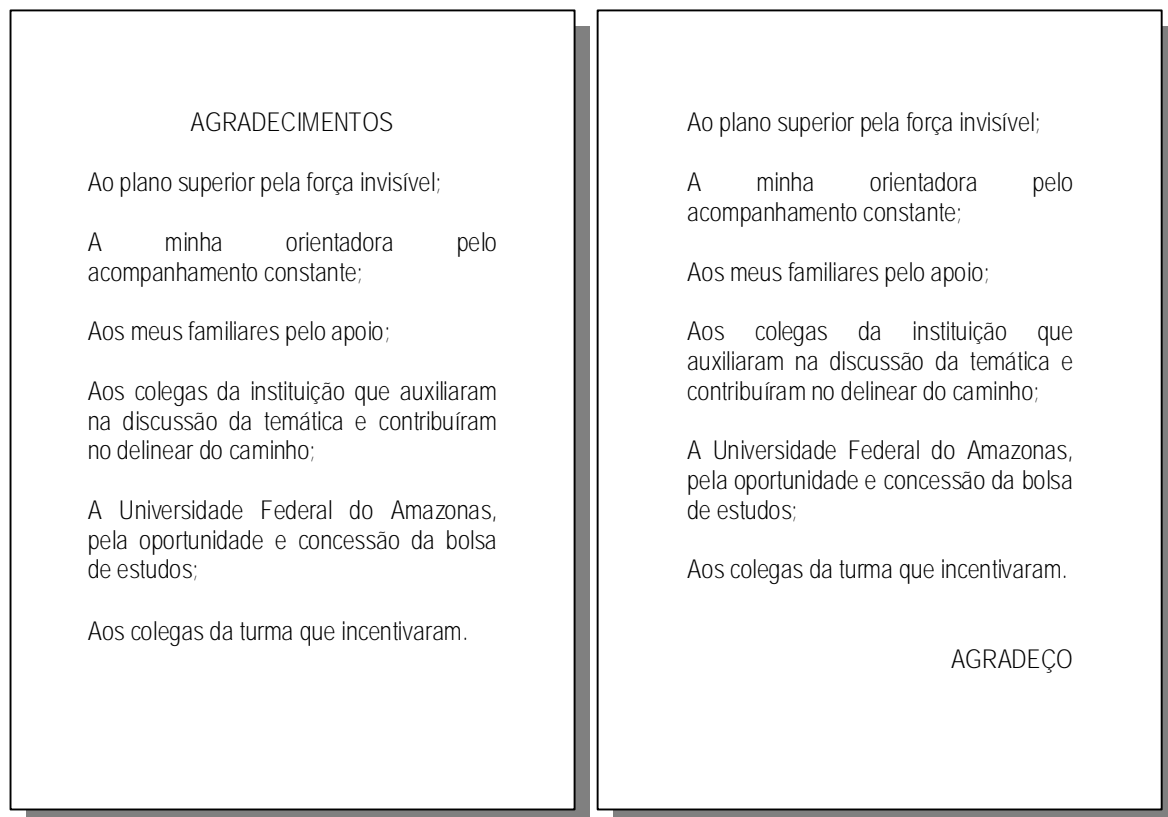


Figura 8 – Modelos de agradecimento

Epígrafe

Elemento opcional, colocado após a folha de agradecimento, podendo figurar também no início das partes principais do trabalho, onde o autor transcreve uma frase, pensamento, ditado ou parte de um texto que deseja destacar de um trabalho, por considerar significativo e inspirador.

Apesar de escrita por outra pessoa, não deve vir entre aspas e a autoria da mensagem deve ser apresentada do lado direito, abaixo do texto, conforme modelo a seguir.

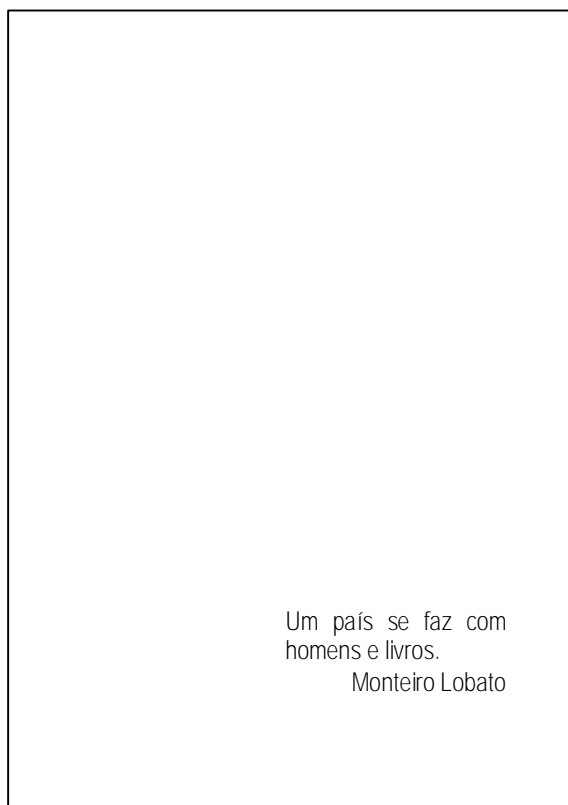


Figura 9 – Modelo de epígrafe no início do trabalho

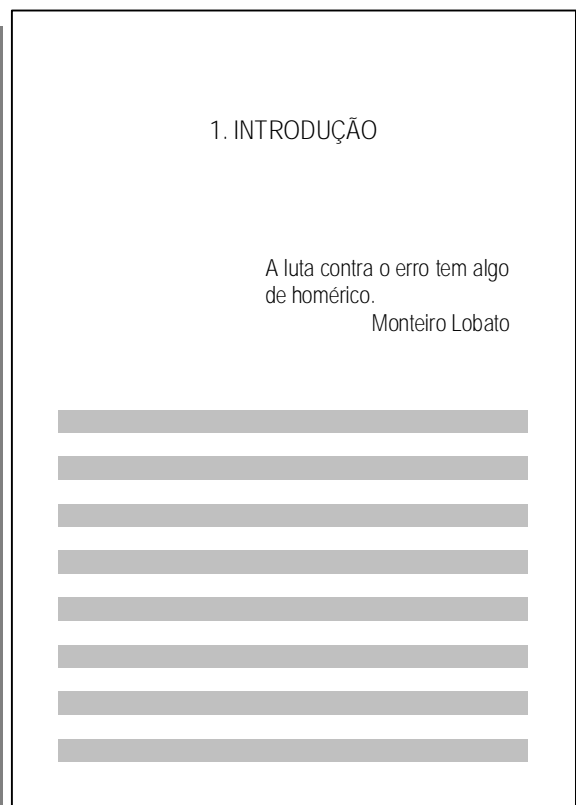


Figura 10 – Modelo de epígrafe no início do capítulo

Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório, que apresenta de forma concisa, o conteúdo do trabalho para que o leitor possa obter informações. De fato, o resumo é uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto e é normalizado pela NBR 6028. Sua função é abreviar o tempo do leitor, difundindo informações de tal modo que possa influenciar e estimular a consulta ao texto completo.

Os resumos podem ser:

- indicativo, quando elenca apenas os pontos principais do texto, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc, sendo perfeitamente indicado para prospectos, catálogos, entre outros;
- informativo, que apresenta elementos suficiente ao leitor, para que este possa decidir sobre a conveniência da leitura do texto interior. Expõe finalidades, metodologia, resultados e conclusões;
- indicativo/informativo, que representa a soma dos dois tipos relacionados anteriormente;
- crítico, redigido por especialistas com análise interpretativa de um texto.

Para uma tese ou dissertação, o tipo de resumo a ser apresentado é o informativo que deve, necessariamente, observar os seguintes princípios:

- apresentar com clareza o assunto do trabalho e o seu objetivo;
- permitir a articulação das idéias expostas no texto;
- apresentar as conclusões do autor da obra resumida
- ser redigido em linguagem objetiva;
- não apresentar juízo crítico;
- ser inteligível por si mesmo, isto é, dispensar a consulta ao original;
- evitar a repetição de frases inteiras do original;
- respeitar a ordem em que as idéias ou fatos são apresentados.

Sua constituição deve salientar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho, sendo desejável a apresentação de métodos e técnicas de abordagem, mas sempre de forma concisa como também será objeto do resumo a descrição das conclusões, ou seja, as conseqüências dos resultados, ressaltando fatos novos, descobertas significativas, contradições, relações e efeitos novos verificados.

Quanto ao estilo, o resumo deve apresentar uma seqüência corrente de frases concisas e não de uma enumeração de tópicos, sendo que a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal, seguido da informação sobre a categoria do documento, isto é, memória científica, estudo de caso, análise da situação, entre outros, adotando, preferencialmente, ao uso da terceira pessoa do singular ou do verbo na voz ativa. Em um resumo não há uso de parágrafos e deve ser evitado o emprego de símbolos, fórmulas, equações, diagramas, que não sejam absolutamente necessárias.

- No que diz respeito a extensão, há uma diferencial quanto à natureza do trabalho devendo:
 - para notas e comunicações breves, os resumos devem ter até 100 palavras;
 - para monografias e artigos, até 250 palavras;
 - para relatórios, teses e dissertações, até 500 palavras.

Recomenda-se ainda que seja observada as seguintes considerações a cerca da elaboração:

- o resumo tem por objetivo apresentar, com fidelidade e em forma compacta, idéias ou fatos essenciais contidos num texto. Resumo, pois, não se confunde com cópia integral de textos, nem com atividade de corte e colagem;

- a ordem em que as idéias ou fatos são apresentados deve ser respeitada no esforço de reproduzir as articulações lógicas do texto, mantendo sua estrutura e seus pontos essenciais. Na verdade, a maior dificuldade em se resumir reside na busca do essencial e no cuidado com a fidelidade;

- o autor de um texto coloca, normalmente, seu objetivo no primeiro parágrafo e sua conclusão no último. Em uma dissertação ou tese, é fundamental separar a parte teórica dos exemplos e aplicações;

- usar sempre frases curtas e diretas, procurando ser conciso, breve e claro;

- não emitir opinião nem crítica se o resumo é informativo ou indicativo;

- não empregar expressões do tipo: o autor diz que..., é difícil concordar com as idéias do autor, o autor continua afirmando que... ; deve-se ir direto às idéias, sem essas considerações;

- reduzir os exemplos citados no texto para confirmar ou explicar a parte teórica ao mínimo indispensável à compreensão do raciocínio exposto;

- conservar os traços de estilo do texto original como, por exemplo, nível de linguagem;

- definir a extensão do resumo em função dos objetivos da pesquisa, tempo disponível para exposição, grau exigido de aprofundamento do assunto;

habituar-se a ler resumos feitos pelos próprios autores, *abstracts*, resenhas de livros e sínteses de filmes, vídeos, romances, telenovelas com a finalidade de obter modelos de como resumir;

acostumar-se a indicar, da maneira mais correta possível, as referências utilizadas para a pesquisa, para que os leitores do resumo possam aprofundar-se nos conteúdos abordados.

Na Figura 9, a seguir, um exemplo de resumo destaca as características de sua elaboração.

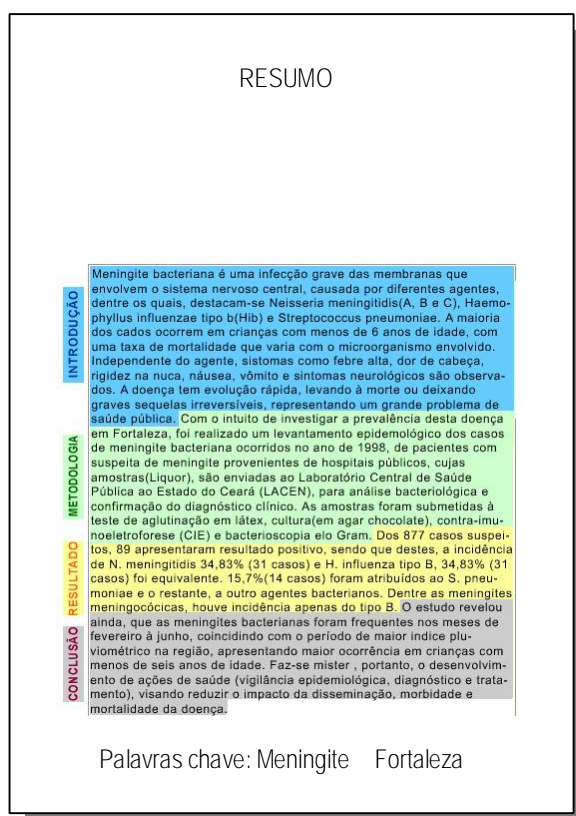


Figura 11 – Modelo de

resumo

Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório com as mesmas características do resumo em língua vernácula. Para o resumo em língua inglesa, usar a denominação *abstracts*. É obrigatória a apresentação das palavras chave no idioma do resumo apresentado.

Lista de ilustrações

São consideradas ilustrações as figuras, quadros, gráficos, fotografias, mapas, conforme explicitado no item Elementos Complementares, deste Guia. Este elemento é obrigatório quando do uso de tais recursos ilustrativos no interior do texto. Sua ordenação deverá se dar na ordem de ocorrência, com a respectiva indicação de páginas e apresentação semelhante ao sumário.

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração, desde que ela apresente no mínimo 2 (dois) itens. Caso contrário, pode-se elaborar uma única lista chamada Lista de Ilustrações, identificando-se o tipo de ilustração antes do número. No texto, com exceção das tabelas e quadros, todas as demais ilustrações podem ser relacionadas como figura ou identificadas como gráficos, mapas ou plantas. As listas devem ser apresentadas de acordo com os seguintes critérios:

- ser apresentadas em folha separada, antes do Sumário;

- apresentar cada seção (descrição das listas) na seguinte seqüência:

- § tipo de ilustração e indicativo numérico;

- § título;

- § número da folha que contém a ilustração ligada ao título por uma linha pontilhada.

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 – Esquema clássico	23
Figura 2 – Conhecimento	30
Figura 3 – Inteligência	43
Figura 4 – Pirâmide	56
Figura 5 – Dados, informação	76
Figura 6 – Representações	86
Figura 7 – Resignificação	98
Figura 8 – Modelo de Novaes	99

LISTA DE GRÁFICOS	
Gráfico 1 – Visão administrativa	61
Gráfico 2 – Visão técnica	63
Gráfico 3 – Visão docente	64
Gráfico 4 – Visão discente	68
Gráfico 5 – Condicionantes	70
Gráfico 6 – Variáveis	80

Figura 12 – Modelos de lista de ilustração

Lista de tabelas

Elemento opcional, elaborado conforme ordem de apresentação no texto, seguido da denominação e respectivo número da página onde está localizada. No geral, suas regras de elaboração seguem as apresentadas acima para a Lista de Ilustração.

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Variável A	60
Tabela 2 – Variável B	62
Tabela 3 – Variável C	64
Tabela 4 – Variável D.....	68
Tabela 5 – Variável E	75
Tabela 6 – Variável F.....	81
Tabela 7 – Variável G.....	88
Tabela 8 – Variável H	89

Figura 13 – Modelo de Lista de Tabelas

Lista de abreviaturas e siglas

É um elemento opcional que aponta a relação alfabética de abreviaturas e siglas empregadas no trabalho, em ordem alfabética, com o significado correspondente. Em caso de siglas estrangeiras, adotar o significado correspondente à sigla no seu original, evitando traduções não estabelecidas na língua portuguesa. Recomenda-se a apresentação da Lista de abreviaturas e siglas, quando estas extrapolarem o limite de dez.

LISTA DESIGLAS	
ABIC	Associação Brasileira de Inteligência Competitiva
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas Conselho Regional de

Figura 14 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas

Lista de símbolos

Elemento opcional que deve relacionar, na ordem que aparecem no texto, todos os símbolos, com seus respectivos significados.

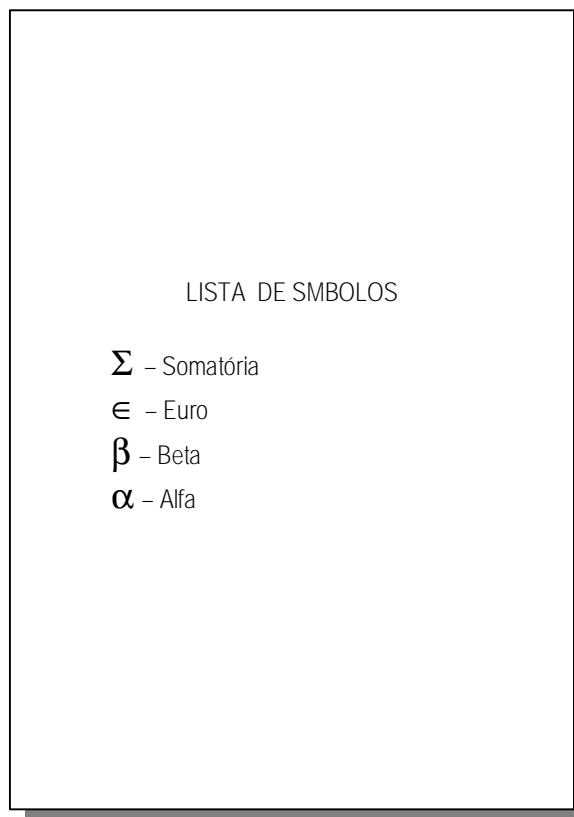


Figura 15 – Modelo de lista de símbolos

Sumário

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, apresentando a ordem em que a matéria tratada se sucede. É a relação dos capítulos e seções do trabalho, na ordem em que aparecem no texto e com indicação da página inicial correspondente. É normalizado pela NBR6027.

Sua apresentação deve:

- figurar em folha distinta, com o título centralizado, em letras maiúsculas e sem pontuação;
- os capítulos e as seções do trabalho devem ser enumerados em algarismos arábicos;
- o sistema de numeração progressiva para organizar as seções do trabalho deve estar em conformidade com a norma da NBR-6024 e os padrões apresentados no item Elementos Complementares, desse Guia;
- se houver mais de um volume, o sumário completo deverá ser apresentado em cada um deles.

SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO	
.....16	Delineamento da pesquisa
.....17	Hipótese
.....20	INTELIGENCIA
COMPETITIVA..21	Gestão do
conhecimento.....38	Inteligência
.....60	METODO
.....78	Universo.....
...79	Instrumento

Figura 16 – Modelo de sumário

ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são constituídos pela parte do trabalho dissertativo onde o autor desenvolve o conteúdo do que está sendo abordado, construindo sua argumentação de modo a conduzir o leitor para o entendimento daquilo que está a afirmar.

A redação científica apresenta algumas características que a diferenciam de todos os outros tipos de redação. Possui uma formalidade facilmente perceptível, referendada pela utilização do argumento da autoridade. Cada informação importante deve ser validada e confirmada por uma autoridade no assunto, sendo essa é a razão pela qual os textos científicos têm tantas citações. Deve ser redigido em linguagem impessoal, clara e concisa, sendo recomendado o uso na terceira pessoa do singular e verbo na voz passiva. Pode ser dividido em capítulos ou seções e subseções, sendo que cada capítulo deve iniciar em folha própria.

Conforme o tipo de trabalho, área de conhecimento ou metodologia adotada, o texto é organizado de maneira distinta, mas sua estrutura básica normalmente abrange introdução, a fundamentação teórica (revisão bibliográfica), a descrição metodológica, a apresentação, análise e interpretação dos resultados e conclusões, não necessariamente com esta divisão, mas nesta seqüência.

Introdução

Trata-se da apresentação geral do trabalho, fornecendo uma visão global do assunto tratado (contextualização), com uma definição clara, concisa e objetiva do tema e a delimitação precisa das fronteiras de estudo em relação ao campo selecionado, isto é, do problema a ser estudado. Deve esclarecer aspectos do assunto a ser desenvolvido sem, entretanto, antecipar resultados. Na introdução também são descritos a justificativa/relevância do estudo e os objetivos do trabalho¹.

Mátтар Neto (2002, p. 169-170), ao discutir a função da introdução destaca que ela deve indicar por que, como e para que o texto foi escrito, sendo composta das seguintes partes:

- tema e problema, com o proposto de delimitar o assunto que está em discussão e indicar o ponto de vista que será focado;
- inserção do tema ou problema no âmbito da literatura existente, incluindo as deficiências identificadas, situando o tema no conjunto dos conhecimentos já desenvolvidos anteriormente por diferentes autores, destacando alguns trabalhos que foram essenciais para a pesquisa;
- objetivos, geral e específico, apontando, o primeiro, o propósito maior do trabalho; o resultado final a ser alcançado e o segundo, de caráter mais concreto e experimental, especificando as etapas cumpridas para alcançar a resposta as seguintes indagações "para que?" e "para quem?". Devem ser redigidos com o verbo no infinitivo sendo sugerida a consulta aos verbos correspondentes aos níveis sucessivos do domínio cognitivo (Anexo 1);
- hipótese do trabalho visando apontar uma ou mais questões sobre o tema em estudo que serão respondidas durante o desenvolvimento do trabalho e retomadas na conclusão;

¹ Para auxiliar na composição dos objetivos o anexo 1 apresenta uma lista verbos correspondentes aos níveis sucessivos do domínio cognitivo.

- percurso da pesquisa discorrendo seu impulso inicial, os principais acontecimentos que determinaram sua direção, suas etapas.
- metodologia da pesquisa arrolando os caminhos adotados para o desenvolvimento da pesquisa;
- justificativa, que além de revelar as razões da escolha do assunto, também deve explicar que contribuições o trabalho pode oferecer, tanto em termos teóricos quanto práticos, demonstrando a importância do estudo da temática;
- definição de termos importantes ou neologismos, que serão adotados no decorrer do trabalho;
- estrutura, anunciando as partes em que o trabalho se encontra dividido.

Desenvolvimento

Como o próprio nome diz, o desenvolvimento é a parte mais extensa e consistente do trabalho. Nele são expostas as principais idéias sobre o assunto, além dos aspectos metodológicos empregados, resultados e interpretação do estudo.

Como nas demais partes que compõem o trabalho, o desenvolvimento deve ter objetividade, clareza e precisão e sua exposição pressupõe o atendimento de três fatores essenciais para o texto de caráter científico: explicação, discussão e demonstração.

A decisão pela divisão dos capítulos deverá ser norteadada pela construção racional do argumento científico de modo a tornar evidente o que está implícito, obscuro ou complexo, descrevendo, classificando e definindo a temática e comparando as várias posturas ideológicas que se contrapõem.

Da mesma forma que na introdução, os elementos que fazem parte do desenvolvimento do trabalho também podem ser alterados em função da natureza do mesmo e da área de conhecimento sob investigação. Entretanto, as partes essenciais que integram esta etapa do trabalho são: a fundamentação teórica (revisão bibliográfica); a descrição metodológica; a apresentação, análise e interpretação dos resultados.

Fundamentação Teórica

A fundamentação teórica pode também ser denominada de revisão de literatura ou bibliográfica e atribui, essencialmente, credibilidade ao trabalho, faz referência às pesquisas e aos conhecimentos já construídos e publicados, situando a evolução do assunto e, assim, dando sustentação ao tema que está sendo estudado. É a análise do estado da arte do problema abordado.

Faz-se mister destacar que não se trata de uma simples transcrição de pequenos textos ou citações, mas sim de uma sistematização de idéias, fundamentos, conceitos e proposições de vários autores, apresentados de forma lógica, encadeada e descritiva, demonstrando que foram estudados e analisados pelo autor. Nesse sentido, deve-se efetuar o levantamento bibliográfico² junto a

² O objetivo do levantamento bibliográfico é: viabilizar o aprendizado sobre uma determinada área; elencar os trabalhos realizados anteriormente sobre o mesmo tema; identificar e selecionar dos métodos e técnicas a serem utilizados;

diferentes fontes documentais, como livros, obras de referência, periódicos científicos, teses, dissertações, monografias, artigos, dentre outros.

Na revisão bibliográfica deve-se observar algumas recomendações como:

limite às contribuições mais relevantes diretamente ligadas ao assunto;

mencionar o nome de todos os autores, obrigatoriamente, no texto e nas referências;

apresentar e comentar resultados de pesquisas relacionadas ao assunto, salientando as contribuições ou relação das mesmas com o trabalho;

adotar tantas seções quanto forem necessárias à fundamentação do tema e do problema abordados.

Descrição Metodológica

Esta etapa visa descrever os caminhos metodológicos utilizados para a condução do trabalho, deve ser apresentada na seqüência cronológica em que o mesmo é desenvolvido, ser redigida no passado e apresentar:

- a especificação do problema: apresentação de hipóteses ou perguntas de pesquisa - se for o caso; definição de termos importantes na pesquisa; definição constitutiva e operacional de variáveis ou categorias;
- a caracterização do estudo, tipo de pesquisa, abordagem ou método - qualitativa/quantitativa; delineamento da pesquisa – classificação da pesquisa quanto aos procedimentos de coleta e análise dos dados;
- a definição da população e da amostra, se for o caso;
- a descrição de técnicas e instrumentos adotados para coleta de dados (entrevista, questionário, observação, etc.);
- a descrição das técnicas de tratamento, análise e interpretação dos dados (procedimentos estatísticos, análise documental, análise de conteúdo, etc).

Quando o trabalho for desenvolvido em áreas de natureza técnica e tecnológica, a descrição metodológica também deve abranger, além dos elementos essenciais, a definição de materiais e equipamentos, como por exemplo, a descrição de *softwares*, *hardwares* empregados quando da realização da pesquisa.

Faz-se necessário observar ainda que,

a descrição de métodos, materiais, técnicas e equipamentos devem permitir a repetição do estudo por outros pesquisadores;

os métodos desenvolvidos pelo autor do trabalho devem ser justificados e demonstradas as suas vantagens frente a outros métodos; e

procedimentos metodológicos já conhecidos podem ser apenas mencionados, juntamente com o seu autor, sem a necessidade de serem descritos.

subsidiar a redação do trabalho. Devem ser utilizadas diversas fontes bibliográficas existentes sejam elas primárias, secundárias ou terciárias. Suas etapas de realização são: determinação de um ponto de partida a partir de listas de citações de trabalhos fundamentais para o tema ou similares ao que se pretende fazer, listas de citações de revisões recentes da literatura, idéias e dicas dadas pelo orientador, colegas, congressos, etc, números recentes e ver sumários de algumas revistas importantes na área e pesquisa na Internet (WWW) usando catálogos e mecanismos de busca; levantamento e fichamento das citações relevantes; aprofundamento e expansão da busca; seleção das fontes a serem obtidas; localização das fontes e obtenção; leitura, sumarização e redação.

Apresentação, análise e interpretação dos resultados

Esta etapa ocupa-se da apresentação dos dados obtidos na pesquisa, juntamente com a análise e interpretação dos resultados pelo autor do trabalho. Esse conteúdo deve ser desenvolvido de forma precisa e clara, tendo como foco a relação com o tema e problema analisado e os objetivos do estudo.

Visando a sua eficaz compreensão, deve-se observar que:

- a análise dos dados e a interpretação dos resultados podem ser apresentadas em separado ou em conjunto, de acordo com os objetivos do trabalho;
- a análise não deve conter interpretações pessoais, mas sempre considerar a relação com a fundamentação teórica, apontando a relação teoria-prática;
- pode ser acompanhada de tabelas, gráficos, quadros ou figuras com indicadores estatísticos que sustentem a interpretação dos resultados;
- a discussão, análise e interpretação dos resultados devem ser elaboradas de forma objetiva pra facilitar as conclusões;
- as hipóteses previamente apresentadas devem ser exploradas com base nos dados e resultados contidos no próprio trabalho, considerando-se: relação de causa e efeito, estabelecimento da dedução das generalizações e princípios básicos, indicação da aplicabilidade dos resultados obtidos e suas limitações e justificativa dos resultados obtidos a partir da teoria;
- os objetivos pré-estabelecidos no estudo devem orientar a apresentação dos resultados, no sentido de demonstrar o seu alcance.

Conclusão

Esta etapa trata das análises mais amplas observadas pelo pesquisador e que devem contribuir para novas pesquisas e para esclarecer as observações obtidas com o estudo.

As conclusões devem ser apresentadas de forma lógica, clara e concisa, fundamentando os resultados obtidos na discussão e apontar correspondência com os objetivos propostos pelo estudo. Com isso, deve reafirmar a hipótese, cuja demonstração constitui o corpo do trabalho, regressando, deste modo, a introdução, explicitando o que foi abordado. É a revisão sintética dos resultados e da discussão do estudo ou pesquisa realizados. Deve apresentar deduções lógicas correspondentes aos objetivos previamente estabelecidos, destacando-se o seu alcance e as conseqüências de suas contribuições. Pode também indicar problemas para novas investigações e sugestões para outros trabalhos, baseando-se em dados comprovados.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais objetivam elucidar e que dar suporte ao texto, auxiliando na sua compreensão. Como parte integrante do trabalho, sua paginação deve ser contínua à do texto principal. Os elementos pós-textuais abrangem referências, glossário, anexos, apêndice e índice.

Referências³

Elementos essenciais e complementares separados por tipo de publicação

1. Monografia no todo (livros, dissertações, teses etc...)

a) Dados essenciais:

- Autor;
- Título e subtítulo;
- Edição (número);
- Imprenta (local: editora e data).

b) Dados complementares:

Descrição física (número de páginas ou volumes), ilustração, dimensão;
Série ou coleção;
Notas especiais;
ISBN.

2. Partes de monografias (trabalho apresentado em congressos, capítulo de livro, etc...).

a) Dados essenciais:

Autor da parte referenciada;
Título e subtítulo da parte referenciada, seguidos da expressão "In:" ;
Referência da publicação no todo (com os dados essenciais);
Localização da parte referenciada (páginas inicial e final).

b) Dados complementares:

Descrição física;
Série;
Notas especiais;
ISBN.

3. Publicações Periódicas (revistas, boletins etc...) coleção.

a) Dados essenciais:

³ As normas para elaboração de Referências, foram retiradas do site <http://bu.ufsc.br/framesrefer.html>, em 09/11/2002 que mantém a página atualizada quanto as alterações promovidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Título do periódico, revista, boletim;
Local de publicação, editora, data de início da coleção e data de encerramento da publicação, se houver.

b) Dados complementares:

- Periodicidade;
- Notas especiais (mudanças de título ou incorporações de outros títulos, indicação de índices);
- ISSN.

3.1 Fascículos, suplementos, números especiais com título próprio.

a) Dados essenciais:

- Título da publicação;
- Título do fascículo, suplemento, número especial;
- Local de publicação, editora;
- Indicação do volume, número, mês e ano e total de páginas.

b) Dados complementares:

Nota indicativa do tipo do fascículo, quando houver (p. ex.: ed. especial);
Notas especiais.

3.2 Partes de publicações periódicas (Artigos)

a) Dados essenciais:

Autor do artigo;

Título do artigo, subtítulo (se houver);

Título do periódico, revista ou boletim;

Título do fascículo, suplemento, número especial (quando houver);

Local de publicação;

Indicação do volume, número, mês e ano e páginas inicial e final;

Período e ano de publicação.

b) Dados complementares:

Nota indicativa do tipo de fascículo quando houver (p. ex.: ed. especial);

Notas especiais.

3.4 Artigos em jornais

a) Dados essenciais:

- Autor do artigo;
- Título do artigo, subtítulo (se houver);
- Título do jornal;
- Local de publicação;
- Data com dia. Mês e ano;
- Nome do caderno ou suplemento, quando houver;
- Página ou páginas do artigo referenciado.

Nota: *Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.*

Ordenação das referências

As referências podem ter uma ordenação alfabética, cronológica e sistemática (por assunto). Entretanto neste manual, sugerimos a adoção da ordenação alfabética ascendente.

Autor repetido: Quando se referencia várias obras do mesmo autor, substitui-se o nome do autor das referências subseqüentes por um traço equivalente a seis espaços.

Localização: As referências podem vir:

- Em listas após o texto, antecedendo os anexos;
- No rodapé;
- No fim do capítulo;
- Antecedendo resumos, resenhas e resenhas.

Para as teses e dissertações apresentadas nos programas da UFAM, elas deverão ser localizadas em listas após os elementos textuais, conforme exposto na Figura 1.

Aspectos gráficos para apresentação das referências

Espacejamento: as referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las.

Margem: As referências são alinhadas somente à margem esquerda.

Pontuação:

Usa-se ponto após o nome do autor/autores, após o título, edição e no final da referência;

Os dois pontos são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo In.;

A vírgula é usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, páginas da revista e após o título da revista;

O ponto e vírgula seguido de espaço é usado para separar os autores;

O hífen é utilizado entre páginas (ex: 10-15) e, entre datas de fascículos seqüenciais (ex: 1998-1999);

A barra transversal é usada entre números e datas de fascículos não seqüenciais (ex: 7/9, 1979/1981);

Os colchetes são usados para indicar os elementos de referência, que não aparecem na obra referenciada, porém são conhecidos (ex: [1991]);

O parêntese é usado para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações) e para o título que caracteriza a função e/ou responsabilidade, de forma abreviada. (Coord., Org., Comp.).

Ex: BOSI, Alfredo (Org.)

As Reticências são usadas para indicar supressão de títulos.

Ex: Anais...

Maiúsculas: usa-se maiúsculas ou caixa alta para:

Sobrenome do autor

Primeira palavra do título quando esta inicia a referência (ex.: O MARUJO)

Entidades coletivas (na entrada direta)

Nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração: Ex:

BRASIL. Ministério da Educação);

Títulos de eventos (congressos, seminários etc.)

Grifo: usa-se grifo, *itálico* ou negrito para:

- título das obras que não iniciam a referência
- Título dos periódicos;
- Nomes científicos, conforme norma própria.

Abreviaturas devem ser conforme a NBR10522, devem, de modo geral, seguir as seguintes regras:

- terminar sempre com uma consoante e um ponto;
- não abreviar palavras com menos de cinco letras;
- usar palavras no singular;
- não suprimir letras no meio das palavras;
- ao abreviar substantivos e adjetivos terminados em *logia* e *grafia* ou seus derivados, manter as letras l ou gr;
- manter nas abreviaturas a acentuação e hifenização das palavras.

Autoria

Autor Pessoal

Nota: "Indicar o sobrenome, em caixa alta, seguido do prenome, abreviado ou não desde que haja padronização neste procedimento, separados entre si por ponto e vírgula seguidos de espaço" (NBR 6023, 200, p. 14)

Um Autor

SCHÜTZ, Edgar. Reengenharia mental: reeducação de hábitos e programação de metas. Florianópolis: Insular, 1997. 104 p.

Dois Autores

SÓDERSTEN, Bo; GEOFREY, Reed. International economics. 3. ed. London: MacMillan, 1994. 714 p.

Três Autores

NORTON, Peter; AITKEN, Peter; WILTON, Richard. Peter Norton: a bíblia do programador. Tradução: Geraldo Costa Filho. Rio de Janeiro: Campos, 1994. 640 p.

Mais de três Autores

BRITO, Edson Vianna, et al. Imposto de renda das pessoas físicas: livro prático de consulta diária. 6. ed. atual. São Paulo: Frase Editora, 1996. 288 p.

Nota: Quando houver mais de três autores, indicar apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão *et al.* Em casos específicos tais como projetos de pesquisa científica nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar autoria, é facultado indicar todos os nomes.

Autor Desconhecido

Nota: Em caso de autoria desconhecida a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

PROCURA-SE um amigo. In: SILVA, Lenilson Naveira e. Gerência da vida: reflexões filosóficas. 3. ed. Rio de Janeiro: Record, 1990. 247. p. 212-213.

Pseudônimo

Nota: Quando o autor da obra adotar pseudônimo na obra a ser referenciada, este deve ser considerado para entrada. Quando o verdadeiro nome for conhecido, deve-se indicá-lo entre colchetes após o pseudônimo.

ATHAYDE, Tristão de [Alceu Amoroso Lima]. Debates pedagógicos. Rio de Janeiro: Schmidt, 1931.

Organizadores, compiladores, editores, adaptadores etc.

Nota: Quando a responsabilidade intelectual de uma obra for atribuída a um organizador, editor, coordenador etc., a entrada da obra é feita pelo sobrenome, seguido das abreviaturas correspondentes entre parênteses. Quando houver mais de um organizador ou compilador, deve-se adotar as mesmas regras para autoria (itens: 4.1 a 4.5)

BOSI, Alfredo (Org.). O conto brasileiro contemporâneo. 3. ed. São Paulo: Cultrix, 1978. 293 p.

Autor Entidade Coletiva (Associações, Empresas, Instituições).

Nota: Obras de cunho administrativo ou legal de entidades independentes, entrar diretamente pelo nome da entidade, em caixa alta, por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando houver

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geográfico. Anuário astronômico. São Paulo, 1988. 279 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENFERMAGEM. Centro de Estudos em Enfermagem. Informações pesquisas e pesquisadores em Enfermagem. São Paulo, 1916. 124 p.

INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL (Brasil). Classificação Nacional e patentes. 3. ed. Rio de Janeiro, 1979. v. 9.

Nota: Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Nomes homônimos, usar a área geográfica, local.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). Bibliografia do folclore brasileiro. Rio de Janeiro: Divisão de Publicações, 1971.

BIBLIOTECA NACIONAL (Lisboa). Bibliografia Vicentina. Lisboa: [s.n.], 1942.

Órgãos governamentais

Nota: Quando se tratar de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias e outros) entrar pelo nome geográfico em caixa alta (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional. Educação profissional: um projeto para o desenvolvimento sustentado. Brasília: SEFOR, 1995. 24 p.

Tradutor, prefaciador, ilustrador, etc.

Nota: *Quando necessário, acrescenta-se informações referentes a outros tipos de responsabilidade logo após o título, conforme aparece no documento.*

SZPERKOWICZ, Jerzy. Nicolás Copérnico: 1473-1973. Tradução de Victor M. Ferreras Tascón, Carlos H. de León Aragón. Varsóvia: Editorial Científica Polaca, 1972. 82 p.

Elaboração das referências

Monografias consideradas no todo

Nota: Monografia é um estudo minucioso que se propõe a esgotar determinado tema relativamente restrito. (cf. Novo dicionário da língua portuguesa, 1986).

AUTOR DA OBRA. Título da obra: subtítulo. Número da edição. Local de Publicação: Editor, ano de publicação. Número de páginas ou volume. (Série). Notas.

Livros

DINA, Antonio. A fábrica automática e a organização do trabalho. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1987. 132 p.

Dicionários

AULETE, Caldas. Dicionário contemporâneo da Língua Portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Delta, 1980. 5 v.

Atlas

MOURÃO, Ronaldo Rogério de Freitas. Atlas celeste. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1984. 175 p.

Bibliografias

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃOEM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. Bibliografia Brasileira de Ciência da Informação: 1984/1986. Brasília: IBICT, 1987

Biografias

SZPERKOWICZ, Jerzy. Nicolás Copérnico: 1473-1973. Tradução de Victor M. Ferreras Tascón, Carlos H. de León Aragón. Varsóvia: Editorial Científica Polaca, 1972. 82 p.

Enciclopédias

THE NEW Encyclopaedia Britannica: micropaedia. Chicago: Encyclopaedia Britannica, 1986. 30 v.

Bíblías

BÍBLIA. Língua. Título da obra. Tradução ou versão. Local: Editora, Data de publicação. Total de páginas. Notas (se houver).

BÍBLIA. Português. Bíblia sagrada. Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1980. Edição Ecumênica.

Normas Técnicas

ORGÃO NORMALIZADOR. Título: subtítulo, número da Norma. Local, ano. volume ou página (s).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Resumos: NB-88. Rio de Janeiro, 1987. 3 p.

Patentes

NOME e endereço do depositante, do inventor e do titular. Título da invenção na língua original. Classificação internacional de patentes. Sigla do país e n. do depósito. Data do depósito, data da publicação do pedido de privilégio. Indicação da publicação onde foi publicada a patente. Notas.

ALFRED WERTLI AG. Bertrand Reymont. Dispositivo numa usina de fundição de lingotes para o avanço do lingote fundido. Int CI^{3B22} D29/00. Den.PI 8002090. 2 abr. 1980, 25 nov. 1980. Revista da Propriedade Industrial, Rio de Janeiro, n. 527, p.17.

Dissertações e Teses

AUTOR. Título: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (Grau e área de concentração) - Instituição, local.

RODRIGUES, Marcos Vasconcelos. Qualidade de vida no trabalho. 1989. 180f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Faculdade de Ciências Econômicas, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte.

Congressos, Conferências, Simpósios, Workshops, Jornadas e outros Eventos Científicos

NOME DO CONGRESSO. número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. Título... Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

Nota: Quando se tratar de mais de um evento, realizados simultaneamente, deve-se seguir as mesmas regras aplicadas a autores pessoais.

Jornadas

JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 18, JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL, 8, 1996, Rio de Janeiro. Livro de Resumos do XVIII Jornada de Iniciação Científica e VIII Jornada de Iniciação Artística e Cultural. Rio de Janeiro: UFRJ, 1996. 822 p.

Reuniões

ANNUAL MEETING OF THE AMERICAN SOCIETY OF INTERNATIONAL LAW, 65., 1967, Washington. Proceedings...Washington: ASIL, 1967. 227 p.

Conferências

CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11., 1986, Belém. Anais...[S.l.]: OAB, [1986?]. 924 p.

Workshop

WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1., 1995, São Paulo. Anais... São Paulo: ICRS, USP, 1995. 39 p.

Relatórios oficiais

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR. Departamento de Pesquisa Científica e Tecnológica. Relatório. Rio de Janeiro, 1972. Relatório. Mimeografado.

Relatórios técnico-científicos

SOUZA, Ubiraci Espinelli Lemes de; MELHADO, Silvio Burratino. Subsídios para a avaliação do custo de mão-de-obra na construção civil. São Paulo: EPUSP, 1991. 38 p. (Série Texto Técnico, TT/PCC/01).

Referências Legislativas

Constituições

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). Título. Local: Editor, Ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

Leis e Decretos

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto, número, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação que publicou a lei ou decreto.

BRASIL. Decreto n. 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar., 1. trim. 1984. Legislação Federal e marginália.

BRASIL. Lei n. 9273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatório a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun., 3. trim. 1996. Legislação Federal e Marginália.

Pareceres

AUTOR (Pessoa física ou Instituição responsável pelo documento). Ementa, tipo, número e data (dia, mês e ano) do parecer. Dados da publicação que publicou o parecer.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-lei n. 1.994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, n. 6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 521-522, jan./mar. 1. Trim., 1984. Legislação Federal e Marginália.

Portarias, Resoluções e Deliberações

AUTOR. (entidade coletiva responsável pelo documento). Ementa (quando houver). Tipo de documento, número e data (dia, mês e ano). Dados da Publicação que publicou.

Portarias

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos - ECT do sistema de arrecadação. Portaria n. 12, de 21 de março de 1996. Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 742-743, mar./abr., 2. Trim. 1996. Legislação Federal e Marginália.,

Resoluções

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Aprova as instruções para escolha dos delegados-eleitores, efetivo e suplente à Assembléia para eleição de membros do seu Conselho Federal. Resolução n. 1.148, de 2 de março de 1984. Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p.425-426, jan./mar., 1. Trim. de 1984. Legislação Federal e Marginália.

Acórdãos, Decisões, Deliberações e Sentenças das Cortes ou Tribunais

AUTOR (entidade coletiva responsável pelo documento). Nome da Corte ou Tribunal. Ementa (quando houver). Tipo e número do recurso (apelação, embargo, *habeas-corpus*, mandado de segurança, etc.). Partes litigantes. Nome do relator precedido da palavra "Relator". Data, precedida da palavra (acórdão ou decisão ou sentença) Dados da publicação que o publicou. Voto vencedor e vencido, quando houver.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ação Rescisória que ataca apenas um dos fundamentos do julgado rescindendo, permanecendo subsistentes ou outros aspectos não impugnados pelo autor. Ocorrência, ademais, de imprecisão na identificação e localização do imóvel objeto da demanda. Coisa julgada. Inexistência. Ação de consignação em pagamento não decidiu sobre domínio e não poderia fazê-lo, pois não é de sua índole conferir a propriedade a alguém. Alegação de violação da lei e de coisa julgada repelida. Ação rescisória julgada improcedente. Acórdão em ação rescisória n. 75-RJ. Manoel da Silva Abreu e Estado do Rio de Janeiro. Relator: Ministro Barros Monteiro. DJ, 20 nov. 1989. Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v.2, n. 5, jan. 1990. p.7-14.

Partes de Monografias

AUTOR da parte. Título da parte. Termo In: Autor da obra. Título da obra. Número da edição. Local de Publicação: Editor, Ano de publicação. Número ou volume, páginas inicial-final da parte, e/ou isoladas.

Capítulos de livros

NOGUEIRA, D. P. Fadiga. In: FUNDACENTRO. Curso de médicos do trabalho. São Paulo, 1974. v.3, p. 807-813.

Verbetes de Enciclopédias

MIRANDA, Jorge. Regulamento. In: POLIS Enciclopédia Verbo da Sociedade e do Estado: Antropologia, Direito, Economia, Ciência Política. São Paulo: Verbo, 1987. v. 5, p. 266-278.

Verbetes de Dicionários

HALLISEY, Charles. Budismo. In: OUTHWAITE, William; BUTTOMORE, Tom. Dicionário do pensamento social do século XX. Tradução de Eduardo Francisco Alves; Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1996. p. 47-49.

Partes isoladas

MORAIS, Fernando. Olga. São Paulo: Alfa-Omega, 1979. p. 90, 91, 96, 175, 185.

Bíblia em parte

Título da parte. Língua. In: Título. Tradução ou versão. Local: Editora, data de publicação. Total de páginas. Páginas inicial e final da parte. Notas (se houver).

Jó. Português. In: Bíblia sagrada. Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1980. p. 389-412. Edição Ecumênica. Bíblia. A. T.

Trabalhos apresentados em Congressos, Conferências, Simpósios, Workshops, Jornadas, Encontros e outros Eventos Científicos

AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. Título (Anais ou Proceedings ou Resumos...). Local de publicação: Editora, data de publicação. Total de páginas ou volumes. Páginas inicial e final do trabalho.

Encontros

RODRIGUES, Marcos Valente. Uma investigação na qualidade de vida no trabalho. In: ENCONTRO ANUAL DA ANPAD, 13, Belo Horizonte, 1989. Anais... Belo Horizonte: ANPAD, 1989. 500 p. p. 455-468.

Reuniões Anuais

FRALEIGH, Arnold. The Algerian of independence. In: ANNUAL MEETING OF THE AMERICAN SOCIETY OF INTERNATIONAL LAW, 61, 1967, Washington. Proceedings... Washington: Society of International Law, 1967. 654 p. 6-12.

Conferências

ORTIZ, Alceu Loureiro. Formas alternativas de estruturação do Poder Judiciário. In: CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11., 1986, Belém. Anais... [S.l.]: OAB, [1986?]. 924 p. p. 207-208.

Workshop

PRADO, Afonso Henrique Miranda de Almeida. Interpolação de imagens médicas. In: WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1., 1995, São Paulo. Anais... São Paulo: IMCS, USP, 1995. 348 p. p.2.

Publicações periódicas

Consideradas no todo

Coleções

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, ano do primeiro e último volume. Periodicidade. ISSN (Quando houver).

TRANSFORMAÇÃO. Campinas: PUCCAMP. 1989-1997. Quadrimestral. ISSN: 0103-3786

Fascículos

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano.

VEJA. São Paulo: Editora Abril, v. 31, n. 1, jan. 1998.

Fascículos com título próprio

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano. Notas

GAZETA MERCANTIL. Balanço anual 1997. São Paulo, n. 21, 1997. Suplemento.

EXAME. Melhores e maiores: as 500 maiores empresas do Brasil, São Paulo: Editora Abril. jul. 1997. Suplemento.

Partes de publicações periódicas

Artigo de Revista

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. Título da Revista, (abreviado ou não) Local de Publicação, Número do Volume, Número do Fascículo, Páginas inicial-final, mês e ano.

ESPOSITO, I. et al. Repercussões da fadiga psíquica no trabalho e na empresa. Revista Brasileira de Saúde Ocupacional, São Paulo, v. 8, n. 32, p. 37-45, out./dez. 1979.

Artigo de jornal

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. Título do Jornal, Local de Publicação, dia, mês e ano. Número ou Título do Caderno, seção ou suplemento e, páginas inicial e final do artigo.

Nota: Os meses devem ser abreviados de acordo com o idioma da publicação, conforme modelo anexo. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.

OLIVEIRA, W. P. de. Judô: Educação física e moral. O Estado de Minas, Belo Horizonte, 17 mar.

1981. Caderno de esporte, p.ar. 1981. Caderno de esporte, p.ha de São Paulo, São Paulo, 17 ago.
1995. 2. cad. p. 9.

Imprenta (local, editora e data)

Local

Nota: nome do local (cidade), deve ser indicado tal como aparece na obra referenciada. Quando houver homônimos, acrescenta-se o nome do estado ou país.

Viçosa, MG

Viçosa, RN

Nota: Quando o Local e a Editora não aparecem na publicação mas é conhecido, indicar entre colchetes.

[S.l. : s. n.]

Editora

Nota: quando o editor é o mesmo autor, não mencioná-lo como editor. Quando houver mais de uma editora, indica-se a que aparecer com maior destaque na folha de rosto, as demais podem ser também registradas com os respectivos lugares.

Ex: São Paulo: Nobel

Rio de Janeiro: Makron; São Paulo: Nobel

Data

Nota: A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, da impressão, do copyright ou outra. Quando a data não consta na obra, registrar a data aproximada entre colchetes.

[1981 ou 1982] um ano ou outro

[1995?] data provável

[1995] data certa não indicada na obra

[entre 1990 e 1998] use intervalos menores de 20 anos

[ca.1978] data aproximada

[199-] década certa

[199?] década provável

[19--] para século certo

[19--?] para século provável

Séries e coleções

Nota: Ao final da referência indicam-se os títulos das Séries e Coleções e sua numeração tal qual figuram no documento, entre parênteses.

PÁDUA, Marsílio. O defensor da paz. Tradução e notas de José Antônio Camargo. Rodrigues de Souza, introdução de José Antônio Camargo Rodrigues de Souza; Gregório Francisco Bertolloni. Petrópolis: Vozes, 1997. 701 p. (Clássicos do pensamento político).

Notas

São informações complementares acrescentadas no final da referência, sem destaque tipográfico.

Abstracts

BIER, Ethan. Anti-neural inhibition: a conserved mechanism for neural induction. *Cell*, Cambridge, v. 89, n. 5, 1997. P. 681-684. Chemical abstracts, Ohio: CAS, v. 127, n. 6. ago, 1997. p. 409. Abstracts.

Autor desconhecido

PROCURA-SE um amigo. In: SILVA, Lenilson Naveira e. Gerência da vida: reflexões filosóficas. 3. ed. Rio Janeiro: Record, 1990. 247 p. p. 212-213. Autor desconhecido.

Nota: Em obras cuja autoria é desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título. O termo anônimo nunca deverá ser usado em substituição ao nome do autor.

Dissertações e teses

AMBONI, Narcisa de Fátima. Estratégias organizacionais: um estudo de multicasos em sistemas universitários federais das capitais da região sul do país. 1995. 143 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Curso de Pós-graduação em Administração, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

LOPES, Heitor Silveira. Analogia e aprendizado evolucionário: aplicação em diagnóstico clínico. 1996. 179 f. Tese (Doutorado em Engenharia Elétrica) - Curso de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

Ensaio

MÉLO, Veríssimo de. Ensaio de antropologia brasileira. Natal: Imprensa Universitária, 1973. 172 p. Ensaio.

Fac-símiles

SOUZA, João da Cruz. Evocações. Florianópolis: Fundação Catarinense de Cultura, 1986. 404 p. Edição fac-similar.

Notas de aula

KNAPP, Ulrich. Separação de isótopos de urânio conforme o processo Nozzle: curso introdutório, 5-30 de set. de 1977. 26 f. Notas de Aula. Mimeografado.

Reimpressões

PUTNAN, Hilary. Mind, language and reality: philosophical papers. Cambridge: Cambridge University, 1995. v. 2. Reimpressão.

Notas múltiplas

DUARTE, Raymundo. Notas preliminares do movimento messiânico de Pau de Colher: comunicação apresentada ao IV Colóquio Internacional de estudos Luso-Brasileiro. Salvador. 1969. Notas prévias. Mimeografado.

Resenhas

WITTER, Geraldina Porto (Org.). Produção científica. Transinformação, Campinas, SP, v. 9, n. 2, p.135-137, maio/ago. 1997. Resenha.

MATSUDA, C. T. Cometas: do mito à ciência. São Paulo: Ícone, 1986. Resenha de: SANTOS, P. M. Cometa: divindade momentânea ou bola de gelo sujo? Ciência Hoje, São Paulo, v. 5, n. 30, p. 20, abril. 1987.

Trabalhos não publicados

ALVES, João Bosco da Mota; PEREIRA, Antônio Eduardo Costa. Linguagem Forth. Uberlândia, 100 p. Trabalho não publicado

Tradução do original

AUDEN, W. H. A mão do artista. Tradução de José Roberto O'Shea. São Paulo: Siciliano, 1993. 399 p. Título original: The dyer's hand.

Tradução feita com base em outra tradução

MUTAHHARI, Murtadã. Os direitos das mulheres no Islã. Tradução por: Editora Islâmico Alqalam. Lisboa: Islâmica Alqalam, 1988. 383 p. Versão inglesa. Original em Persa.

Outros tipos de documento

Atas de reuniões

Nome da Organização. Local. Título e data. Livro, número., páginas, inicial-final.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Central. Ata da reunião realizada no dia 4 de julho de 1997. Livro 50, p. 1.
10. 2 Bulas (remédios)

TÍTULO da medicação. Responsável técnico (se houver). Local: Laboratório, ano de fabricação. Bula de remédio.

NOVALGINA: dipirona sódica. São Paulo: Hoechst, [199?]. Bula de remédio.

Cartões Postais

TÍTULO. Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor.

BRASIL turístico: anoitecer sobre o Congresso Nacional - Brasília. São Paulo: Mercador. [198-]. 1 cartão postal: color.

Convênios

NOME DA PRIMEIRA INSTITUIÇÃO. Título. local, data.

Nota: A entrada é feita pelo nome da instituição que figura em primeiro lugar no documento. O local é designativo da cidade onde está sendo executado o convênio.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPQ. Termo de compromisso que entre si celebram o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPQ, por intermédio de sua unidade de pesquisa, o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT e a Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC. Florianópolis, 1996.

Discos

AUTOR (compositor, executor, intérprete). Título. Direção artística (se houver). Local: Gravadora, número de rotações por minuto, sulco ou digital, número de canais sonoros. Número do disco.

DENVER, John. Poems, prayers & promises. São Paulo: RCA Records, 1974. 1 disco (38 min.): 33 1/3 rpm, microsulco, estéreo. 104.4049.

COBOS, Luís. Suíte 1700: con The Royal Philharmonic Orchestra. Rio de Janeiro: Sony Music, 1990. 1 disco (45 min.): 33 1/3 rpm, microsulcos, estéreo. 188163/1-467603.

Nota: Caso seja referenciado apenas 1 lado do disco, a indicação deve ser feita pela abreviatura L. , logo após a data. Em caso de coletânea, entrar pelo título.

TRACY CHAPMAN. São Paulo: Elektra, 1988. L. A, 1 disco (15 min.): 33 1/3rpm, microsulco, estéreo. 670.4170-A.

Discos Compactos (CD - Compact discs)

Nota: A referência de discos compactos (compact discs) difere da do disco comum apenas pela indicação de compacto e pela forma de gravação.

JÓIAS da música. Manaus: Videolar Amazônica: [199?]. v. 1. 1 disco compacto (47 min.): digital, estéreo. DL: M-23206-94. Parte integrante da revista Caras. Os Clássicos dos clássicos.

LUDWIG, Van Beethoven. Beethoven: com Pastoral Emporor Moonlight sonata. São Paulo: movie Play: 1993. 1 disco compact (60 + min.): digital, estéreo. GCH 2404. The Grea test Classical Hits .

Entrevistas

Nota: A entrada para entrevista é dada pelo nome do entrevistado. Quando o entrevistador tem maior destaque, entrar por este. Para referenciar entrevistas gravadas, faz-se descrição física de acordo com o suporte adotado. Para entrevistas publicadas em periódicos, proceder como em documentos considerados em parte.

NOME DO ENTREVISTADO. Título. Referência da publicação. Nota de entrevista

MELLO, Evaldo Cabral de. O passado no presente. Veja, São Paulo, n. 1528, p 9-11, 4 set. 1998. Entrevista concedida a João Gabriel de Lima.

Fitas Gravadas

AUTOR (compositor, Intérprete). Título. Local: Gravadora, ano. Número e tipo de fitas (duração): tipo de gravação Título de série, quando existir.

PANTANAL. São Paulo: Polygran, 1990. 1 cassete son. (90 min.): estéreo.

Filmes e Vídeos

TÍTULO. Autor e indicação de responsabilidade relevantes (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros). Coordenação (se houver). Local: Produtora e distribuidora, data. Descrição física com detalhes de número de unidades, duração em minutos, sonoro ou mudo, legendas ou de gravação. Série, se houver. Notas especiais.

NOME da rosa. Produção de Jean-Jaques Annaud. São Paulo: Tw Vídeo distribuidora, 1986. 1 Videocassete (130 min.): VHS, Ntsc, son., color. Legendado. Port.

PEDESTRIANT reconstruction. Produção de Jerry J. Eubanks, Tucson: Lawuers & Judges Publishing. 1994. 1 videocassete (40min.): VHS. NTSC, son., color. Sem narrativa. Didático.

Fotografias

AUTOR (Fotógrafo ou nome do estúdio) Título. Ano. Número de unidades físicas: indicação de cor; dimensões.

Nota: A fotografia de obras de arte tem entrada pelo nome do autor do original, seguido do título e da indicação do nome do fotógrafo, precedido da abreviatura fot. Tratando-se de um conjunto de fotografias com suporte físico próprio como, por exemplo, um álbum. Esta informação deve preceder o número de fotos.

KELLO, Foto & Vídeo. Escola Técnica Federal de Santa Catarina. 1997. 1 álbum (28 fot.): color.; 17,5 x 13 cm.

Mapas e Globos

AUTOR. Título. Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor, altura x largura. Escala.

Nota: Ao indicar as dimensões do mapa, transcreve-se primeiro a altura. Referenciar globos como mapas, substituindo o número de unidades físicas pela designação globo e indicando, na dimensão, o diâmetro do globo em centímetros.

SANTA CATARINA. Departamento Estadual de Geografia e Cartografia. Mapa geral do Estado de Santa Catarina. [Florianópolis], 1958. 1 mapa: 78 x 57 cm. Escala: 1:800:000.

Microfichas

Nota: referenciar como a publicação original, mencionando-se ao final, o número de microfichas e redução, quando houver.

SPINELLI, Mauro. Estudo da motricidade articulatória e da memória auditiva em distúrbios específicos de desenvolvimento da fala. 1973. Tese (Doutorado em voz) - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo. 3 microfichas.

Microfilmes

Nota: Referenciar como a publicação original, seguida da indicação de unidades físicas e da largura em milímetros. Sendo em negativo, usar a abreviatura neg., após o número de unidades físicas, precedida de dois pontos.

ESTADO, Florianópolis. v. 27, n. 8283-8431. jul./dez. 1941. 1 bobina de microfilme, 35 m.

Slides (diapositivos)

AUTOR. Título. Local: Produtor, ano. Número de slides: indicação de cor; dimensões em cm.

A MODERNA arquitetura de Brasília. Washington: Pan American Development Foundation, [197?]. 10 slides, color. Acompanha texto.

AMORIM, Hélio Mendes de. Viver ou morrer. Rio de Janeiro: Sonoro-Vídeo, [197?]. 30 slides, color, audiocassete, 95 min.

Documentos eletrônicos

Arquivo em Disquetes

AUTOR do arquivo. Título do arquivo. Extensão do arquivo. Local, data. Características físicas, tipo

de suporte. Notas.

KRAEMER, Ligia Leindorf Bartz. Apostila.doc. Curitiba, 13 de maio de 1995. 1 arquivo (605 bytes).
Disquete 3 1/2. Word for windows 6.0.

BBS

TÍTULO do arquivo. Endereço BBS: , login: , Data de acesso.

HEWLETT - Packard. Endereço BBS: hpcvbbs.cv.hp.com, login: new. Acesso em: 22 maio 1998.

UNIVERSIDADE da Carolina do Norte. Endereço BBS: launch pad. unc.edu. Login: lauch. Acesso em: 22 maio 1998.

Base de Dados em Cd-Rom: no todo

AUTOR. Título. Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IBICT. Bases de dados em Ciência e Tecnologia. Brasília: IBICT, n. 1, 1996. CD-ROM.

Base de Dados em Cd-Rom: partes de documentos

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: AUTOR DO TODO. Título do todo. local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

PEIXOTO, Maria de Fátima Vieira. Função citação como fator de recuperação de uma rede de assunto. In: IBICT. Base de dados em Ciência e Tecnologia. Brasília: IBICT, n. 1, 1996. CD-ROM.

E-mail

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

Nota: As informações devem ser retiradas, sempre que possível, do cabeçalho da mensagem recebida. Quando o e-mail for cópia, poderão ser acrescentados os demais destinatários após o primeiro, separados por ponto e vírgula.

MARINO, Anne Marie. TOEFL brienfieng number [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <educatorinfo@gets.org> em 12 maio 1998.

FTP

AUTOR (se conhecido) . Título. Endereço ftp: , login: , caminho:, data de acesso.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Current directory is/pub. <ftp:150.162.1.90>, login: anonymous, password: guest, caminho: Pub. Acesso em: 19 maio 1998.

GATES, Garry. Shakespeare and his muse.<ftp://ftp.guten.net/bard/muse.txt.> 1 Oct. 1996.

Listas de Discussões Mensagem recebida

AUTOR da mensagem. Título (Assunto). Nome da lista (se houver). Mensagem disponível em: <endereço da lista> data de acesso.

BRAGA, Hudson. Deus não se agradou dele e de sua oferta. Disponível em: <Evangelicos-l@summer.com.br.> em: 22 maio 1998.

Nota: Caso trate-se de resposta de terceiros, a entrada dar-se-á pelo nome da mensagem original ou do autor da mensagem.Quando tratar de mensagem - repostada, Re (Replay) deve preceder o título.

Monografias consideradas no todo (On-line)

AUTOR. Título. Local (cidade): editora, data. Disponível em: < endereço>. Acesso em: data.

ESTADO DE SÃO PAULO. Manual de redação e estilo. São Paulo, 1997. Disponível em: <http://www1.estado.com.br/redac/manual.html>. Acesso em: 19 maio 1998.

Publicações Periódicas consideradas no todo (On-line)

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. LOCAL (cidade): Editora, volume, número, mês, ano. Disponível em: <endereço>. Acesso em: data.

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, Brasília, v. 26. n.3, 1997. Disponível em : <<http://www.ibict.br/cionline>>. Acesso em: 19 maio 1998.

Partes de Publicações Periódicas (*On-line*)
Artigos de Periódicos (*On-line*)

AUTOR. Título do artigo. Título da publicação seriada, local, volume, número, mês ano. Paginação ou indicação de tamanho. Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.

MALOFF, Joel. A internet e o valor da "internetização". Ciência da Informação, Brasília, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 18 maio 1998.

Artigos de Jornais (*On-line*)

AUTOR. Título do artigo. Título do jornal, local, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.

TAVES, Rodrigo França. Ministério corta pagamento de 46,5 mil professores. Globo, Rio de Janeiro, 19 maio 1998. Disponível em:<<http://www.oglobo.com.br/>>. Acesso em: 19 maio 1998.

UFSC não entrega lista ao MEC. Universidade Aberta: online. Disponível em: <<http://www.unaberta.ufsc.br/novaua/index.html>>. Acesso em:19 maio 1998.

Homepage

AUTOR. Título. Informações complementares (Coordenação, desenvolvida por, apresenta..., quando houver etc...). Disponível em:. <Endereço>. Acesso em: data.

ETSnet. Toefl on line: Test of english as a foreign language. Disponível em: <<http://www.toefl.org>>. Acesso em: 19 maio 1998.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Serviço de Referência. Catálogos de Universidades. Apresenta endereços de Universidades nacionais e estrangeiras. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br>>. Acesso em: 19 maio 1998.

Anexo

São documentos que servem de ilustração, fundamentação ou comprovação, como organogramas, leis, *folders*, entre outros, cuja autoria é de um outro que não o autor do trabalho. São partes integrantes do trabalho e, por isso, têm paginação contínua ao texto principal, tem algarismos arábicos. Sua apresentação é opcional.

São apresentados em folha própria e identificados com letras seqüenciais maiúsculas, seguidas de travessão e o respectivo título. Em casos excepcionais, quando esgotadas as letras do alfabeto, deve-se utilizar letras dobradas. Devem constar do sumário do trabalho.

Apêndice

Apêndice, segundo a ABNT (NBR14724, 2001) consiste em um texto ou documento elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Em casos excepcionais, quando esgotadas as letras do alfabeto, deve-se utilizar letras dobradas. Devem constar do sumário do trabalho.

Elemento opcional, os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessões e respectivos títulos, podendo ser inserido nesse item os instrumentos de coleta de dados, roteiros de entrevistas, entre outro.

Glossário

Elemento opcional que consiste em uma relação, em ordem alfabética, de termos técnicos ou palavras pouco comuns apresentadas no texto, acompanhadas das respectivas definições, com o objetivo de esclarecer o seu significado.

Índice

Lista de palavras ou frases, ordenada segundo determinado critério que permite a localização das informações contidas no texto. É um elemento opcional.

ELEMENTOS COMPLEMENTARES

CITAÇÃO

O âmago de todo o trabalho monográfico é produzido através da seleção da informação relevante e existente sobre um determinado assunto, permitindo relacionar cientificamente tudo o que é exposto, através de uma correta fundamentação dos dados implicados, designadamente, expondo citações e confrontando autores diversos.

As citações são as descrições contidas no texto que especificam a fonte das informações/conteúdos que, sustentam teórica e empiricamente, os argumentos dispostos no trabalho. Segundo França (1996, p. X) "[...] as citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho", com a finalidade de esclarecer ou completar as idéias do autor, ilustrando e sustentando afirmações.

As citações podem ser diretas, indiretas ou citação de citação e sua elaboração deve orientar-se na norma NBR 10520 – Apresentação de Citações de Documentos – da ABNT, destacando-se que apenas as referências utilizadas no texto, e só estas, deverão constar na Referência.

Existem dois sistemas para indicar as fontes das citações em um texto que são de natureza numérica ou autor-data, sendo o segundo o mais utilizado. Quanto à localização, elas podem ser apresentadas no corpo do texto, estilo anglo saxão, ou em notas de rodapé, estilo francês, o menos utilizado.

Citação Indireta

Na citação indireta as idéias e informações do documento consultado servem apenas como embasamento para o autor do trabalho e não são citadas literalmente na transcrição do texto. O texto é redigido pelo autor do trabalho, com base nas idéias de outro autor que, apesar de expressar tais idéias com suas próprias palavras ou de forma condensada, o autor do trabalho expressa fielmente o sentido do texto original.

Na citação indireta também se deve indicar a fonte, adotando-se para isso o sistema autor-data, não sendo necessário à indicação da página da qual foi extraída a idéia original. É escrita sem aspas e com o mesmo padrão de fonte utilizado no parágrafo em que está inserida.

Um exemplo de citação indireta é o que está apresentado abaixo.

Ponce (1994), nos leva a compreender o exato alcance das idéias pedagógicas de Lutero, ressaltando que não devemos perder de vista dados anteriores. Afirma ainda que a instrução elementar era o primeiro dever da caridade, e que mesmo no fanatismo de Lutero não sobrasse muito lugar para o saber profano, aconselhava aos pais que enviassem seus filhos à escola.

As citações indiretas podem ocorrer quando a obra a ser citada é de autoria de instituições governamentais ou não, chamadas de entidades coletivas, e que em muitos casos, são mais conhecidas por suas siglas. Neste caso, deve-se usar o nome por extenso na primeira citação e nas próximas apenas a sigla, como nos exemplos a seguir.

Na primeira citação:

O Ministério da Educação e Cultura – MEC (1998), no documento intitulado Diretrizes Curriculares para a Educação Básica, afirma a escola deve assegurar a criação e manutenção de espaços que se constituam como meio de múltiplas formas de diálogo.

Na segunda citação em diante:

O MEC (1998), no documento supracitado, legitima a necessidade de ser pensado o processo de ensino aprendizagem, não só no ambiente da sala de aula, mas na integração de possibilidades em espaços distintos.

Em se tratando de citação indireta de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, as datas deverão ser apresentadas separadas por vírgula, como exposto no exemplo abaixo.

É notório que a questão é amplamente discutida pelo autor (DRUSSER, 1987, 1997, 2000), que delineia um ponto de vista conforme o seu esquema lógico.

Nos casos em que a citação envolve diversos autores, mencionados simultaneamente, os sobrenomes devem ser separados por ponto e vírgula, em ordem alfabética.

Diversos autores salientam a importância de estudos dos aspectos legais do direito internacional quando se trata de biopirataria (CROSS, 2001; KNOX, 1999; MEWZIRO, 2003).

Citação Direta

Citação direta ou literal de um texto ou parte dele consiste na transcrição exata do mesmo, respeitando-se rigorosamente a sua redação, ortografia, pontuação, uso de maiúsculas e idioma originais. A regra básica para seu emprego deve estar diretamente ligada a representatividade do pensamento a ser exposto, sendo este significativo e bem claro, ou quando se faz absolutamente necessário transcrever as palavras de um autor para melhor compreensão do texto.

As citações diretas podem ser de dois tipos: curtas e longas.

Citação Direta Curta

As citações diretas curtas são as que possuem até três linhas e estão contidas no interior do parágrafo, entre aspas duplas, sem itálico, conforme os exemplos abaixo. O emprego de aspas simples ocorre quando se faz necessário indicar uma citação dentro da citação.

As características da “[...] educação militar compartilhada pelos homens e mulheres espartanas” são tão conhecidas que não vale a pena perdemos tempo em descrevê-las. (PONCE, 1994, p. 45).

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”

“Não se mova, faça de conta que esta morta” (CLARAC;BONNIN, 1985, p.72).

Mayer parte de uma passagem da crônica 14 de maio, de A Semana: “Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...]” (ASSIS, 1994, v.3, p.583).

Faz-se importante observar, pelos exemplos contidos acima, que:

- para as obras com dois ou três autores, os sobrenomes devem ser separados por ponto e vírgula;
- a indicação da data e página da obra que contém o texto extraído é obrigatória;
- na existência de número de volume ou tomo da obra, estes também deverão ser inseridos, visando facilitar a localização exata da obra e da citação;
- quando o sobrenome do autor for colocado fora do parênteses, só a primeira letra deve ser maiúscula, por se tratar de nome próprio;
- quando o sobrenome do autor for colocado dentro do parênteses, ele será todo posto em caixa alta;
- subtração de parte do texto deve ser precedida de [...];

Citação Direta Longa

As citações diretas longas são aquelas que apresentam mais de três linhas devendo constituir parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem esquerda, sem deslocamento na primeira linha, com letra menor que a do texto utilizado, sem aspas, sem itálico e com espaço menor entre as linhas, conforme pode ser observado no exemplo a seguir.

Em se tratando das exigências legais, o texto da Resolução CNE/CEB Nº 2, de 7 de abril de 1998, destaca que,

As escolas deverão reconhecer que as aprendizagens são constituídas pelas interações dos processos de conhecimento com os de linguagem e os afetivos, em consequência das relações entre as distintas identidades dos vários participantes do contexto escolarizado: as diversas experiências de vida de alunos, professores e demais participantes do ambiente escolar, expressas por meio de múltiplas formas de diálogo, deverá contribuir para a constituição de identidades afirmativas, persistentes e capazes de protagonizar ações autônomas e solidárias em relação a conhecimentos e valores indispensáveis à vida cidadã. (MEC, 1998, p. 32).

Citação de Citação

A citação de citação é empregada quando não se tem acesso aos originais de documentos lidos através da obra de outros autores. Isto significa que a indicação da fonte de uma citação de citação pode ser apresentada na forma textual ou após a descrição da idéia do autor. Esta idéia, por sua vez, pode ser expressa como citação direta ou indireta. Para explicar que o autor da idéia original é citado por um outro autor/obra que se está consultando, usa-se a expressão latina *apud*, escrita em itálico.

É importante ainda destacar que deverão constar as datas das duas obras e a página somente da obra lida e não da obra e autor citados. Nas referências, a obra a ser apresentada é a consultada e não a do autor que está sendo referenciado. Os exemplos abaixo destacam o exposto.

Ponce (1980) citado por Silva (1982, p. 32), declara "que instrução, no sentido moderno do termo, quase não existia entre os espartanos".

A análise de conteúdo é uma das técnicas adotadas para a descrição e interpretação dos dados em uma pesquisa. Segundo Berelson (1987 *apud* GIL, 1999, p. 98), a "análise de conteúdo descreve objetiva, sistemática e quantitativamente o conteúdo manifesto das comunicações, com a finalidade de interpretar estas mesmas comunicações".

Korman (1980) *apud* Pasquali (1981, p. 23-28), afirma que outra variável que tem importância especial como característica de personalidade é a auto-estima, isto é, a extensão em que o indivíduo se percebe como competente, capaz e que pode prover a satisfação de suas necessidades.

A eficácia do planejamento estratégico está diretamente relacionada com a capacidade de análise estratégica externa (JAIN *apud* COSTA 1997, p.67).

Demais orientações para a Citação

Na citação direta tanto pode ser adotado o sistema autor-data de identificação da fonte (ex.: Bastos, 1979), quanto o sistema numérico (enumeração seqüencial de notas) e o abreviações sinaléticas.

As interpretações ou resumos do autor no interior das citações deverão estar assinaladas através de parênteses retos “[]”.

Em se tratando de diagnosticar a partir dele [planejamento estratégico], a análise deve caber ao gestor que o percebe de modo holístico inclusive porque detém as informações necessárias para tomada de decisão institucional. (SIMÕES, 1999).

Em alguns casos, para melhor compreensão do texto, faz-se necessário destacar o que deve ser observado com maior ênfase na citação através do grifo, negrito ou itálico. Neste caso, a expressão grifo nosso deve ser inserida ao final da citação, entre parênteses. Quando, entretanto, o próprio autor faz destaque a parte a ser citada, o termo grifo do autor, entre parêntesis deve seguir a citação, como nos exemplos abaixo.

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 18, grifo nosso).

O desejo de criar uma literatura independente, diversa, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação do passado colonial [...]. (CANDIDO, 1993, v.2, p.12, grifo do autor)

Quando a citação inclui texto traduzido pelo autor, deve-se apontar, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com o seu pecado” (RAHNER, 1992, v.4, p. 463, tradução nossa)

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

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹

¹ Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Genebra, em Londres, em outubro de 2002

Na citação de trabalhos em elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

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

¹Poetas rio-grandenses, de autora de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2003

Na condição de haver coincidência nos sobrenomes dos autores citados, deve-se acrescentar as iniciais de seus prenomes abreviados. Contudo, se mesmo assim a situação permanecer, deve-se colocar os prenomes por extenso, segundo o modelo abaixo.

(BARBALHO, C., 2002)
(BARBALHO, M., 1998)

(BARBALHO, Célia, 2002)
(BARBALHO, Celina, 1998)

As citações de diversas obras de um mesmo autor, publicadas em um mesmo ano, devem ser diferenciadas pelo acréscimo de letra minúscula, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, sendo do mesmo modo utilizado quando da apresentação nas Referências.

De acordo com Suely Morales (1991a), as questões pertinentes a indexação de conteúdos na análise do conhecimento, são complexas e dificultadas pela assimilação do que está implícito na questão.

Discutindo este aspecto, a autora afirma que (MORALES, 1991b, p. 32) “[...] os aspectos semânticos e sintáticos deverão nortear a análise de conteúdo com vista a indexação do documento”.

Nos casos de citação de uma obra com três ou mais autores, o sobrenome do primeiro autor deverá ser precedido do termo em latim *et al* ou *et alli*, em itálico, conforme exemplos abaixo.

Segundo Costa *et al* (1997), para que se possam tomar decisões estratégicas informadas, é necessário que os gestores estejam bem documentados sobre o seu ambiente de negócios.

Para que se possam tomar decisões estratégicas informadas, é necessário que os gestores estejam bem documentados sobre o seu ambiente de negócios (COSTA *et alli*, 1997).

Em citações textuais, onde há um erro, seja de concordância, de grafia ou outro de qualquer natureza, deve-se incluir, após o erro, entre parêntese, a expressão *sic*, como no modelo abaixo.

“O surgimento das sociedade (*sic*) influenciaram o modo de agir do homem” (CANDIDO, 1993, p. 66).

NOTA DE RODAPÉ

As notas de rodapé, pelos seus conteúdos, se configuram como uma informação complementar ao texto principal que, pela sua natureza, são caracterizadas como uma observação, uma indicação bibliográfica, dados estatísticos ou demais elementos que permitem maior compreensão da temática que está sendo explorada.

São localizadas no final das páginas ou do capítulo nas quais são indicadas. Servem para abordar aspectos que não devem ou não precisam ser incluídos no texto para não sobrecarregá-lo.

As notas de rodapé podem ser reconhecidas como:

Notas de conteúdo: usadas para prestar esclarecimentos, apresentar comentários ou traduções que não devem ser inseridas no texto para não comprometer a linha de pensamento. Devem ser breves, sucintas e claras.

Notas de referência: indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes do documento/obra nas quais o assunto é tratado. São usadas para citação de autoridade e para citação de citação.

Para a utilização de notas de rodapé, faz-se necessário observar as seguintes recomendações:

- a numeração das notas é seqüencial e em algarismos arábicos, dentro de cada capítulo ou ao longo do documento;
- o número deve ser apresentado sobrescrito no texto e no início da nota;
- o número é separado do texto da nota por um espaço;

- a nota é escrita com padrão de fonte e espaçamento menores que os usados no texto;
- a primeira linha da nota inicia na margem de parágrafo do texto, e as linhas subseqüentes iniciam na margem esquerda do texto;
- a nota deve ser separada do texto por uma linha em branco;
- o texto em rodapé começa e termina na página em que a nota foi inserida; a última linha da nota deve coincidir com a margem inferior da página;
- no texto, o número sobrescrito deve aparecer após o sinal de pontuação que encerra a citação direta, ou após o termo a que se refere, mesmo que depois haja sinal de pontuação;
- as notas devem ser separadas do texto por uma linha de 3 cm, a partir da margem esquerda.

ILUSTRAÇÕES

São consideradas ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráfico, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, tabelas, figuras, entre outros que são expostos no texto com objetivo de elucidar aquilo que se está a explorar, devendo ser inserida o mais próximo possível de onde foi mencionada.

As ilustrações são numeradas seqüencialmente, em algarismos arábicos, de acordo com o tipo que representam e identificadas na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida do número de ordem de ocorrência no texto, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando a consulta ao texto e da fonte, em tamanho de letra menor que o utilizado no texto normal.

Figuras

São consideradas figuras desenhos, diagramas, estampas, esquemas, fluxogramas, fotografias, mapas, plantas, lâminas, entre outras, que devem ser identificadas pelo termo Figura, localizado na parte inferior, seguido do número de ordem, da fonte, quando for o caso, sendo ambos alinhados à lateral esquerda.

Especial atenção deve ser dada ao título que deve ser breve e claro, dispensando consultas ao texto, escrito preferencialmente em letras maiúsculas e minúsculas precedido por um hífen, sem ponto final.

No caso da necessidade de apresentação de legenda, deve-se procurar clareza e objetividade e localiza-la abaixo da figura ou à direita, dependendo do tipo e da disposição da figura. Sempre que possível, a fonte da qual foi extraída a figura deve ser citada precedida da palavra FONTE, com letra e espaçamento menor.

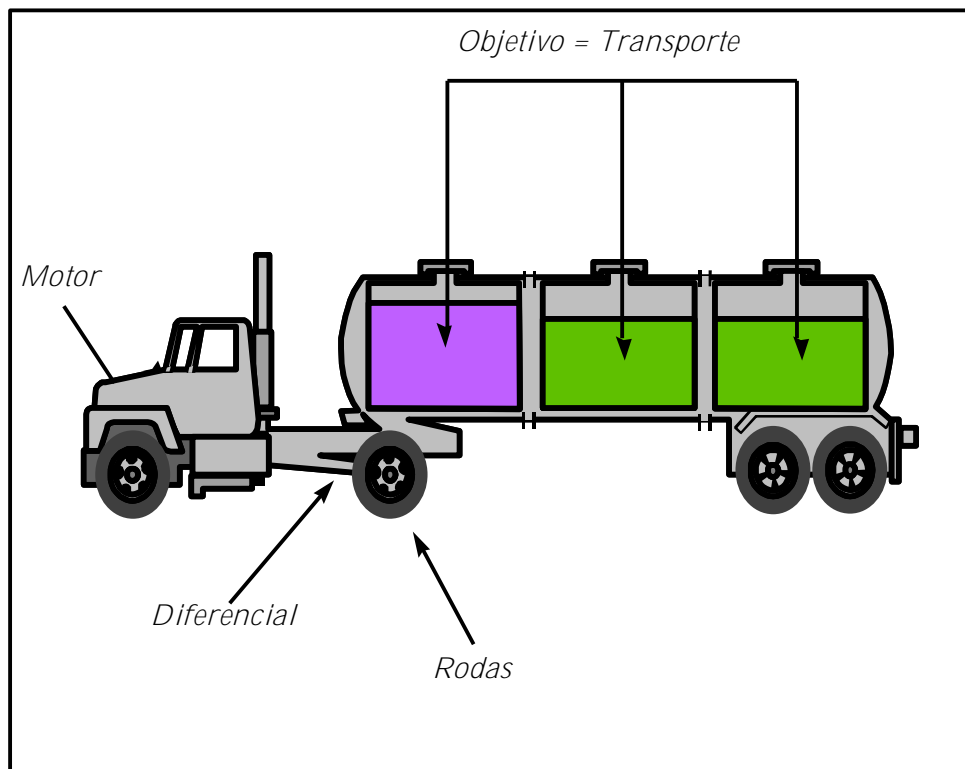


Figura 17 – Modelo de sistema

FONTE: Retirado de <http://www.italo.br/italo/pastas_professores/arquivos/jose_ferreira/OSM_APOSTILA_2_sem2002.doc> Acesso em: 19 maio 2003.

Gráfico

A apresentação dos gráficos segue as mesmas especificações das tabelas, destacando-se a necessidade de serem indicados o número e o título do gráfico, bem como a fonte que forneceu a informação.

O gráfico possibilita a transmissão de dados e informações de modo mais atraente, porém deve estar diretamente relacionado com o conteúdo do texto, pois do contrário não contribuirá para a análise.

Cabe ressaltar, ainda, a caracterização dos *gráficos de organização*, que indicam fluxo, seqüência ou hierarquia por meio de, respectivamente, fluxograma, cronograma e organograma, integrantes da categoria de figuras.

Na parte inferior deve constar a palavra Gráfico, alinhado à lateral esquerda deste, sucedida do número que o identifica, em algarismo arábicos, conforme a ordem em que aparece no texto. O título, em letras Maiúsculas/minúsculas, precedido por um hífen, sem ponto final, deve sempre que possível, apresentar a fonte da qual foram extraídos os dados deve ser citada no rodapé do gráfico, precedida da palavra FONTE, com letra e espaçamento menor. Os gráficos devem ser elaborados de forma reduzida com devido cuidado para não se prejudicar a legibilidade.

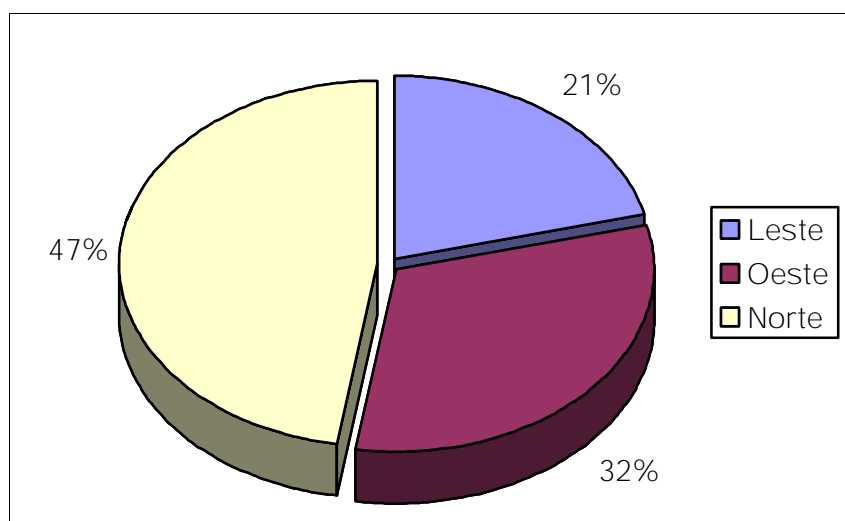


Gráfico 1 – Demonstração da quantidade de alunos por zona na cidade de Manaus

FONTE: SEDUC, 2003.

Quadros

Os quadros caracterizam-se por conterem dados sem tratamento estatístico, com as laterais fechadas; são as apresentações do tipo tabular, inseridas no trabalho para ilustrar o conteúdo em desenvolvimento ou descrever dados e informações relevantes para o estudo e não empregam dados estatísticos.

A forma de apresentação é igual as das demais ilustrações como pode ser observado no exemplo a seguir.

Origem	Mundo		Brasil	
	1971	1992	1971	1992
Carvões	31,0	29,0	3,1	5,3
Petróleo	47,8	39,2	34,8	30,6
Gás	18,4	22,0	0,3	2,4
Nuclear	0,6	7,0	-	0,1
Hidro	2,1	2,4	16,0	37,8
Biomassa/Outros	0,1	0,4	45,8	23,9

Quadro 3 – Evolução recente do consumo de energia primária (%)

FONTE: ELETRONORTE, 2002.

Tabelas

As tabelas são as apresentações do tipo tabular inseridas no trabalho para ilustrar o conteúdo em desenvolvimento ou descrever dados e informações relevantes para o estudo, empregando dados estatísticos e sem fechamento nas laterais.

A apresentação das tabelas deve seguir os seguintes critérios:

- conter todas as informações necessárias a uma completa compreensão do conteúdo dispensando consultas ao texto;
- ser o mais simples e objetiva possível, preferencialmente em uma única página;
- devem ser alinhadas preferencialmente às margens laterais do texto. Quando pequenas, devem ser centralizadas.
- a fonte da tabela indica a origem ou a instituição responsável pelo fornecimento ou elaboração dos dados e informações contidos. A palavra 'fonte' deve ser colocada após a identificação da tabela, na parte inferior, alinhando-se à margem esquerda da primeira coluna. Quando os dados se originarem de diversas fontes, os nomes ou siglas são apresentados separados por vírgula;
- caso da fonte se tratar de pessoa física, responsável pelos dados levantados e apresentados, utiliza-se como fonte o autor;
- quando as fontes consistem de documentos em que o próprio autor está apresentando os dados a partir de pesquisa de campo (com o uso de questionários, entrevistas), podem ser utilizadas como fonte às expressões pesquisa de campo, formulários preenchidos ou entrevistas realizadas, conforme o caso.

Cursos	Nº Alunos
Comércio Exterior	180
Administração Habilitação em	150
Administração Habilitação	90
Marketing	80
Administração Habilitação Finanças	130
Administração Habilitação Serviços	60
Total	470

Tabela 1 – Ingresso de Alunos nos Cursos de Administração no UNICEF

Fonte: Convest, 2001

ABREVIATURAS E SIGLAS

As abreviaturas e siglas deverão aparecer por extenso, seguidas da sigla entre parênteses, quando da primeira inserção no texto e somente a sigla da segunda em diante.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), é responsável, no Brasil pela edição das normas dos sistemas da qualidade.

A ABNT, editou efetiva, junto a International Standart Organization (ISO), o acompanhamento e atualização das normas que compõem a família ISO 9000, 14000 e 18000.

EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas devem aparecer destacadas do texto, de modo a facilitar sua leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos como expoentes, índices e outro.

Quando destacadas do parágrafo, deverão ser centralizadas e, se necessário, serão numeradas. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão, como exposto no exemplo abaixo.

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$
$$(x^2 + y^2)/5 = n \quad (2)$$

ASPECTOS GRÁFICOS

Formatação impressa

Papel

Os volumes das teses e dissertação que serão entregues impressos, devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), impressos em uma só face da folha, excetuando a folha de rosto que deve conter, no seu verso, a ficha catalográfica. Entretanto, se houver prejuízo de leitura por problemas de visualização, os formatos padrões maiores (A3, A2) podem ser adotados, usando-se as dobras normalizadas para o formato A4.

Margens

As margens, definidas a partir das bordas da folhas de papel, devem obedecer às seguintes medidas:

Superior – 3 cm
Inferior – 2 cm
Esquerda – 3 cm
Direita – 2 cm

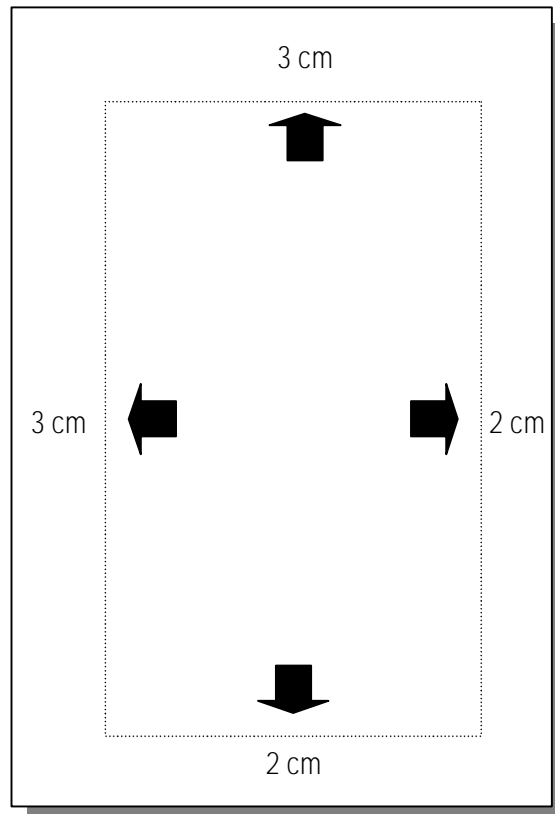


Figura 18 – Visualização das margens

No editor de texto Microsoft Word, essas margens podem ser organizadas através da configuração da página, conforme a figura abaixo.

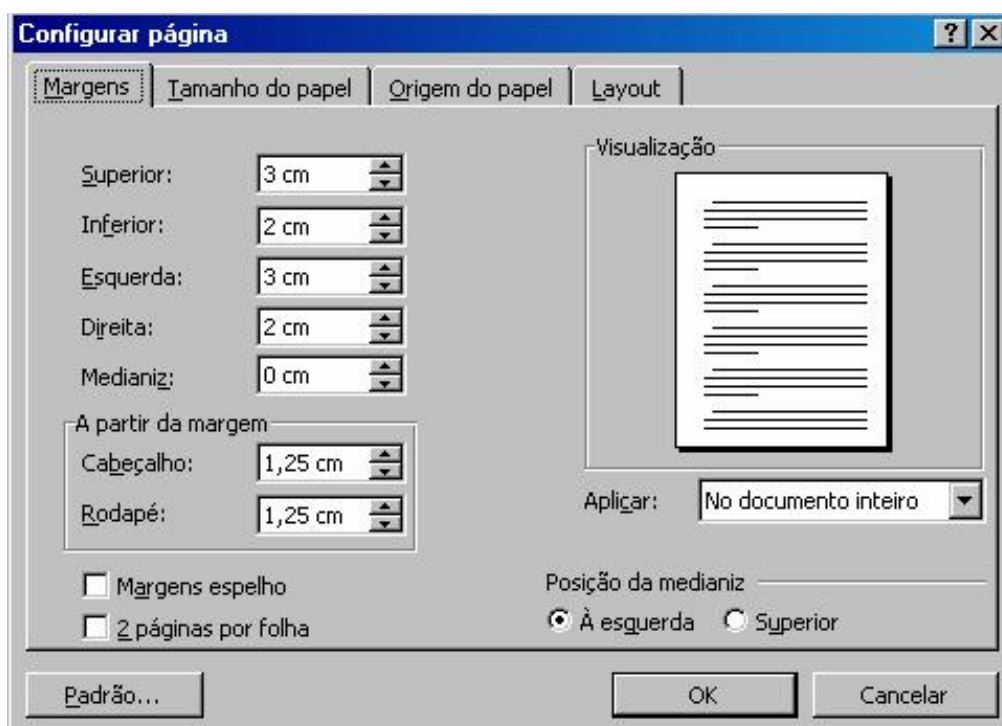


Figura 19 – Janela para configuração de página no Microsoft Word

Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, deverão ser contadas seqüencialmente, mas a numeração só deverá ser colocada a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, da introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.

No caso da tese ou dissertação possuir mais de um volume, deverá ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume.

Havendo Apêndice ou Anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Tabulação

Para a composição do texto, deve-se adotar a seguinte tabulação:

- início de parágrafos - usar tabulação padrão 1,25 cm a partir da margem esquerda da folha
- alíneas – usar tabulação padrão 1,25 cm a partir da margem esquerda da folha. A partir da segunda linha, o texto vem sempre alinhado pela primeira letra do texto da alínea;
- citações – a 4 cm da margem esquerda
- referências – devem ser alinhadas à margem esquerda ver seção específica

Espacejamento

Todo o texto deverá ser digitado em espaço duplo.

As citações diretas longas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações, a ficha catalográfica, os elementos que constituem a folha de rosto e a folha de aprovação, que são a descrição da natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração, devem ser digitados em espaço simples.

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por espaço duplo.

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

Tipo e tamanho e letras

No editor de texto Word ou em outros, deve-se adotar:

- Times New Roman 12 para digitação de texto e 14 para títulos;
- Times New Roman 10 para citações longas, numeração de página, notas de rodapé, tabelas, quadros e ilustrações.

Indicativo de seções

O indicativo numérico de uma seção precede a seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativos numéricos como errata, agradecimento, lista de ilustração, lista de abreviatura e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice (s) e anexo (s), devem ser centralizados.

Numeração progressiva

Para dar destaque e sistematizar o conteúdo, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto.

As seções são partes em que se divide o texto de um documento que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada de um assunto. Subdividem-se até o limite de cinco níveis, sendo que a indicação das seções primárias seguem a seqüência de números inteiros a partir de 1 e as se uma seção secundária constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na seqüência do assunto e separado por ponto, repetindo-se o mesmo processo nas demais seções, como exemplifica o quadro a seguir.

Níveis Das Seções				
Primária	Secundária	Terciária	Quaternária	Quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.2	2.2.2	2.2.2.2	2.2.2.2.2

Quadro 4 – Níveis de numeração progressiva

A função da numeração progressiva é sistematização do conteúdo do trabalho acadêmico, diferenciando tipograficamente os títulos das seções, observando-se a sua hierarquia como, por exemplo:

1 INTRODUÇÃO	(seção primária)
2 REVISÃO DE LITERATURA	(seção primária)
3 METODOLOGIA	(seção primária)
4 RESULTADOS	(seção primária)
4.1 A metáfora do hipertexto	(seção secundária)
4.1.1 O hipertexto	(seção terciária)
4.1.2 A comunicação e o hipertexto	(seção terciária)

Na opção pela divisão deve-se observar a clareza e os objetivos dos títulos, evitando-se o uso ora de substantivos para uns, ora de frases ou verbos para outros, considerando o uso da numeração progressiva, com títulos precedidos de seus indicativos numéricos alinhados à margem esquerda. Quando o documento possuir com poucas seções e não apresentar subseções, não é necessária a indicação da numeração progressiva; nesse caso, os títulos devem ser centralizados na página. Deve-se ter o cuidado de não deixar títulos de seções isolados no final da página sem o respectivo texto.

Os títulos das seções devem estar claramente identificados e hierarquizados através CAIXA ALTA em negrito ou sublinhado, CAIXA ALTA e baixa em negrito ou sublinhado e CAIXA ALTA e baixa sem negrito. As seções primárias (capítulos) do texto devem começar em lauda própria, nova.

Parágrafos

Os parágrafos devem ter o alinhamento justificado sem a separação silábica. As palavras em outro idioma devem ser em escritas em *itálico*, observando as seguintes orientações:

desloca-se a primeira linha de cada parágrafo em aproximadamente 1,5 cm da margem esquerda;

recomenda-se não se usar espaçamento diferenciado entre parágrafos;

evita-se deixar uma única linha de texto isolado no início da página, sendo permitido, nesses casos, deixar algumas linhas em branco no final da página anterior.

Alíneas

As alíneas são divisões enumerativas referentes a um período de parágrafo, obedecendo as seguintes orientações:

- o texto anterior à primeira alínea termina com dois pontos;

- iniciam-se no recuo de parágrafos e são escritas com o espaçamento normal;
- são enumeradas com letras minúsculas ordenadas alfabeticamente, seguidas de sinal de fechamento de parênteses;
- o texto da alínea inicia-se com letra minúsculas, exceto no caso de começar com nomes próprios;
- a segunda linha e as seguintes são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea correspondente;
- são encerradas com ponto e vírgula, exceto a última que é encerrada com ponto.

Incisos

Os incisos são divisões existentes no interior das alíneas. O texto final da alínea anterior ao primeiro inciso termina com dois pontos:

- iniciam com hífen, são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, e são escritos com espaçamento normal;
- o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto no caso de começar com nomes próprios;
- a segunda e as seguintes começam sob a primeira letra do texto do inciso correspondente;
- terminam com ponto e vírgula, exceto o último inciso da última alínea, que termina com ponto.

Cores

O texto deverá ser impresso em preto observando-se quando do emprego de cores as seguintes orientações:

- fotografias, que devem ser digitalizadas e impressas diretamente na página do documento, sendo preferível o emprego da cor preta;
- tabelas - Não é recomendado a utilização de cores e sombreamentos. O uso de cores só será permitido em casos de extrema necessidade;
- gráficos - Recomenda-se à utilização das cores branca, preta e tons de cinzas e de grafismos em substituição a outras cores e tonalidades.

Formatação Digital

Os capítulos do trabalho deverão ser editados em arquivos distintos.

A família de fonte recomendada é Time New Roman, com os seguintes tamanhos:

corpo 12 para o texto;

corpo 14 para os títulos.

Recomenda-se o emprego dos seguintes formatos:

Texto: PDF (.pdf)

Quanto ao processador de texto poderá ser utilizado qualquer um que possibilite a conversão para formato PDF como, por exemplo MS Word, MacWord, WordPerfect, Látex;

imagens: GIF (.gif), JPG (.jpg ou jpeg), TIFF (.tiff), PNG (.png), CGM (.cgm);

vídeo: MPEG (.mpg ou .mpeg), Quicktime (.mov ou .qt) ou AVI (.avi);
áudio: MPEG-3(.mp3), WAC (.wac), AIFF (.aif), SND (.snd), MIDI (.midi ou .mid)
especiais: Excel (.xls), AutoCAD (.dxf)

A disponibilização digital da versão completa ocorrerá após a defesa, com a entrega do formulário de autorização devidamente preenchido e assinado, com o relatório da inserção dos dados do trabalho na base de dados e com o depósito da tese ou dissertação no formato eletrônico já convertido para PDF.

ORIENTAÇÕES ADICIONAIS

REPRODUÇÃO E ENCADERNAÇÃO

Para dissertações deverão ser entregues 8 exemplares encadernados constando todos os itens da capa.

Para teses deverão ser entregues 10 exemplares encadernados todos os itens da capa.

Deverá ser entregue uma cópia não encadernada para facilitar o empréstimo para reprodução.

DOCUMENTOS ADICIONAIS

Poderão ser anexados ao trabalho, a critério do programa de pós-graduação:

Certificado de Ética – a autorização do Comitê de Ética;

Autorização para reprodução e divulgação do trabalho.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Norma para datar: NBR-5892. Rio de Janeiro, 1989. 2 p.

_____. Informação e documentação – referências - elaboração: NBR-6023. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

_____. Numeração progressiva das seções de um documento: NBR-6024. Rio de Janeiro, 1989. 2 p.

_____. Sumário: NBR-6027. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

_____. Resumos: NBR-6028. Rio de Janeiro, 1990. 3 p.

_____. Informação e documentação – citações em documentos – apresentação: NBR-10520. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

_____. Abreviação na descrição bibliográfica: NBR-10522. Rio de Janeiro, 1988. 9 p.

_____. Apresentação de relatórios técnico-científicos: NBR-10719. Rio de Janeiro, 1989. 9 p.

_____. Título de lombada: NBR-12225. Rio de Janeiro, 1992. 2 p.

_____. Informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação: NBR-14724. Rio de Janeiro, 2002. 6 p.

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. *Fundamentos de metodologia científica: um guia para a iniciação científica*. São Paulo: Makron, 2000.

FRANÇA, Júnia. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 3.ed. rev. e aum. Belo Horizonte: UFMG, 1996.

MÁTTAR NETO, João Augusto. *Metodologia científica na era da informática*. São Paulo: Saraiva, 2002.

SOUZA, Francisco das Chagas. *Escrevendo e normalizando trabalhos acadêmicos: um guia metodológico*. Florianópolis: Editora da UFSC, 2001.

ANEXO 1

VERBOS CORRESPONDENTES AOS NÍVEIS SUCESSIVOS DO DOMÍNIO COGNITIVO*

					AVALIAÇÃO
				SÍNTESE	Ajuizar
			ANÁLISE	Armar	Apreciar
		APLICAÇÃO	Analisar	Articular	Avaliar
CONHECIMENTO	COMPREENSÃO	Aplicar	Calcular	Compor	Eliminar
Apontar	Descrever	Demonstrar	Classificar	Constituir	Escolher
Arrolar	Discutir	Dramatizar	Comparar	Coordenar	Estimar
Definir	Esclarecer	Empregar	Contrastar	Criar	Julgar
Enunciar	Examinar	Ilustrar	Criticar	Dirigir	Ordenar
Inscrever	Explicar	Interpretar	Debater	Reunir	Preferir
Marcar	Expressar	Inventariar	Diferenciar	Formular	Selecionar
Recordar	Identificar	Manipular	Distinguir	Organizar	Taxar
Registrar	Localizar	Praticar	Examinar	Planejar	Validar
Relatar	Narrar	Traçar	Provar	Prestar	Valorizar
Repetir	Reafirmar	Usar	Investigar	Propor	
Sublinhar	Traduzir		Experimentar	Esquematizar	
Nomear	Transcrever				

* Adaptado de JONHSON & JONHSON, S. R.