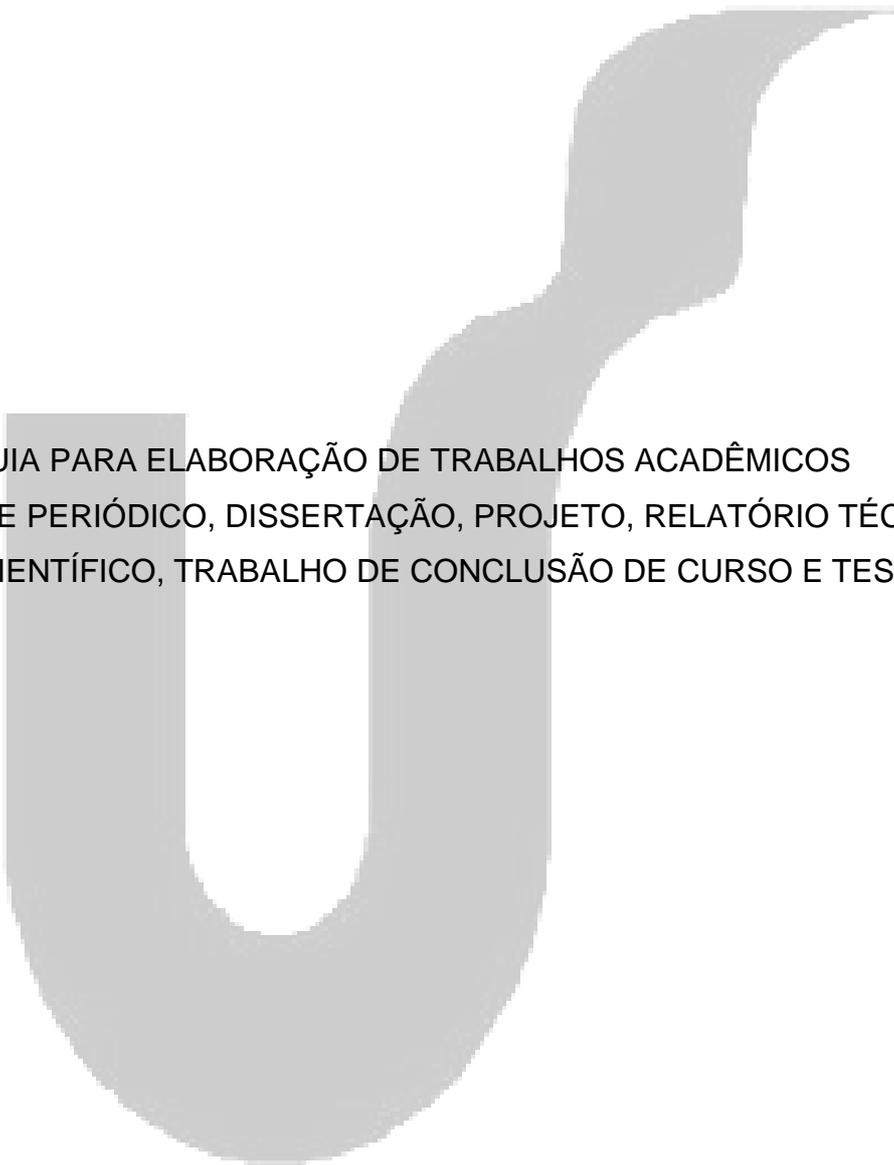


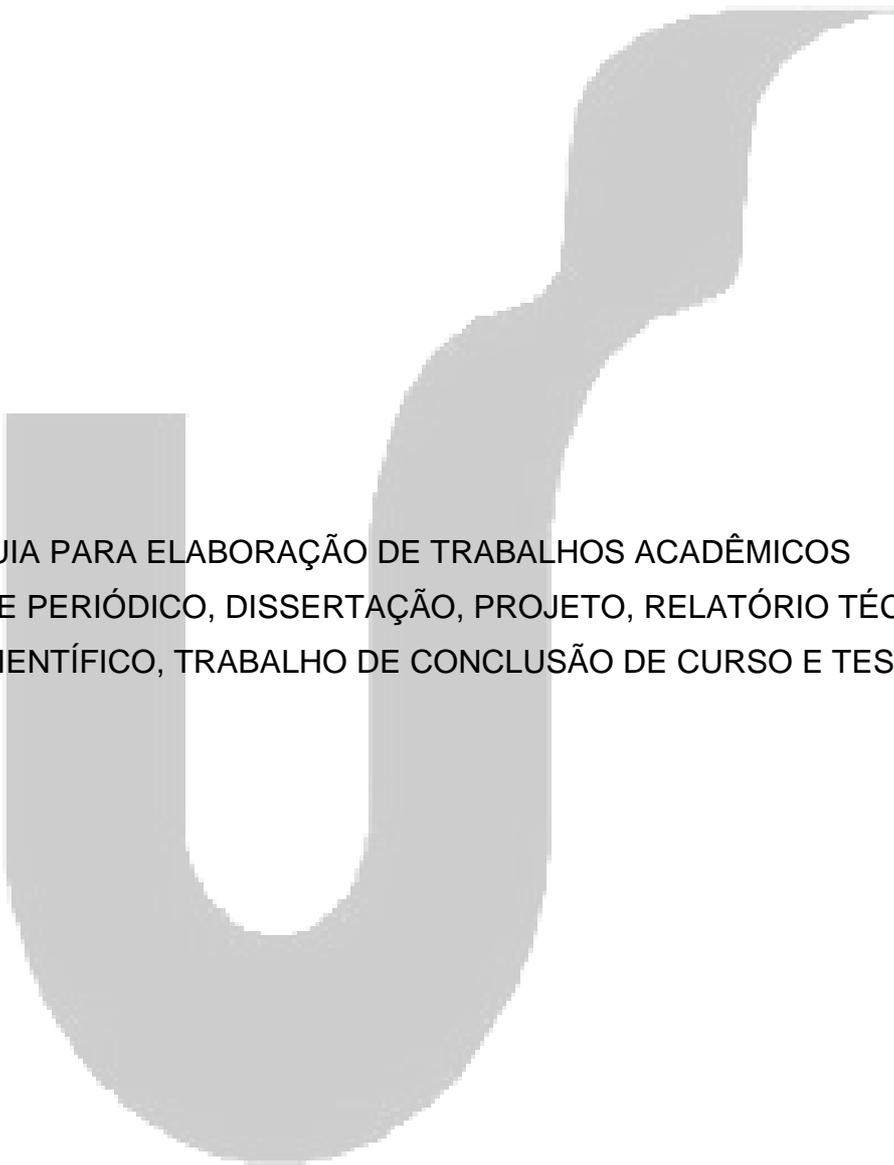
UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS - UNISINOS
BIBLIOTECA DA UNISINOS



GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS
(ARTIGO DE PERIÓDICO, DISSERTAÇÃO, PROJETO, RELATÓRIO TÉCNICO
E/OU CIENTÍFICO, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E TESE)

SÃO LEOPOLDO
2012¹

¹ Edição revisada e modificada em abril de 2012, corrigida em conformidade com o Acordo Ortográfico, com alteração na norma NBR 6024:2012. Direitos reservados à UNISINOS.



GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS
(ARTIGO DE PERIÓDICO, DISSERTAÇÃO, PROJETO, RELATÓRIO TÉCNICO
E/OU CIENTÍFICO, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E TESE)

São Leopoldo
2012

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO | 6 |
| 2 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS - NBR 14724:2011 | 7 |
| 2.1.1 Elemento Pré-Textual | 8 |
| 2.1.1.1 Capa..... | 8 |
| 2.1.1.2 Lombada | 8 |
| 2.1.1.3 Folha de Rosto | 9 |
| 2.1.1.4 Errata..... | 10 |
| 2.1.1.5 Folha de Aprovação | 10 |
| 2.1.1.6 Dedicatória | 10 |
| 2.1.1.7 Agradecimentos | 11 |
| 2.1.1.8 Epígrafe..... | 11 |
| 2.1.1.9 Resumo em Português..... | 11 |
| 2.1.1.10 Resumo em Língua Estrangeira..... | 12 |
| 2.1.1.11 Lista de Ilustrações..... | 12 |
| 2.1.1.12 Lista de Tabelas | 12 |
| 2.1.1.13 Lista de Abreviaturas e Siglas | 13 |
| 2.1.1.14 Lista de Símbolos..... | 13 |
| 2.1.1.15 Sumário | 13 |
| 2.1.2 Elementos Textuais | 13 |
| 2.1.2.1 Introdução | 13 |
| 2.1.2.2 Desenvolvimento..... | 14 |
| 2.1.2.2.1 Ilustrações..... | 14 |
| 2.1.2.2.2 Tabelas..... | 15 |
| 2.1.3 Elementos Pós-textuais | 17 |
| 3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO | 19 |
| 4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA - NBR 6024:2012 | 25 |
| 4.1 REGRAS DE APRESENTAÇÃO DA NUMERAÇÃO PROGRESSIVA..... | 26 |
| 4.2 ALÍNEAS | 27 |
| 4.2.1 Subalíneas | 27 |
| 5 REFERÊNCIAS - NBR6023:2002 | 29 |
| 5.1 REGRAS GERAIS..... | 29 |
| 5.2 MODELOS DE REFERÊNCIAS | 30 |
| 5.2.1 Livro, Folhetos, Guias, Catálogos, Dicionários e Monografias | 30 |
| 5.2.1.1 Livro..... | 30 |
| 5.2.1.2 Trabalhos Acadêmicos | 30 |
| 5.2.1.3 Documentos Históricos..... | 31 |
| 5.2.1.4 Entrevista | 32 |
| 5.2.1.5 Obra “Os Pensadores” | 32 |
| 5.2.1.6 Bíblia | 33 |
| 5.2.2 Capítulo de Livros e Dicionários | 33 |
| 5.2.2.1 Capítulo de Livro | 34 |
| 5.2.2.2 Verbetes..... | 34 |
| 5.2.3 Publicação Periódica | 35 |
| 5.2.3.1 Partes de Revista (Fascículo) | 35 |
| 5.2.3.1.1 Artigo e/ou Matéria de Revista com Autor..... | 35 |
| 5.2.3.1.2 Artigo e/ou Matéria de Revista sem Autor..... | 36 |
| 5.2.3.2 Artigo de Revista Eletrônica (SciELO) | 36 |

| | |
|---|-----------|
| 5.2.3.3 Artigo Eletrônico (Biblioteca Virtual em Saúde - BVS) | 37 |
| 5.2.3.4 Artigo e/ou Matéria de Jornal | 38 |
| 5.2.3.4.1 <i>Matéria de Jornal com Autoria</i> | 38 |
| 5.2.3.4.2 <i>Matéria de Jornal sem Autoria</i> | 38 |
| 5.2.4 Trabalho Apresentado em Evento (Congressos, Seminários, Simpósios, Encontros, Workshops e Colóquios) | 39 |
| 5.2.5 Documento Jurídico..... | 40 |
| 5.2.5.1 Legislação | 40 |
| 5.2.5.1.1 <i>Lei</i> | 40 |
| 5.2.5.1.2 <i>Código Civil</i> | 40 |
| 5.2.5.1.3 <i>Código Civil no Vade Mecum</i> | 40 |
| 5.2.5.1.4 <i>Constituição</i> | 40 |
| 5.2.5.1.5 <i>Portaria</i> | 41 |
| 5.2.5.1.6 <i>Decreto</i> | 41 |
| 5.2.5.1.7 <i>Instrução Normativa</i> | 41 |
| 5.2.5.1.8 <i>Lei Ordinária</i> | 41 |
| 5.2.5.1.9 <i>Medida Provisória</i> | 41 |
| 5.2.5.1.10 <i>Resolução</i> | 42 |
| 5.2.5.1.11 <i>Projeto de Lei</i> | 42 |
| 5.2.5.2 Jurisprudência | 42 |
| 5.2.5.2.1 <i>Acórdãos</i> | 42 |
| 5.2.5.2.2 <i>Súmula</i> | 43 |
| 5.2.5.3 Doutrina..... | 43 |
| 5.2.6 Documentos de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico | 44 |
| 5.2.6.1 CD-ROM..... | 44 |
| 5.2.6.2 <i>Homepage</i> institucional | 44 |
| 5.2.6.3 <i>Blog</i> | 44 |
| 5.2.6.4 <i>Facebook</i> | 45 |
| 5.2.6.5 <i>Orkut</i> | 45 |
| 5.2.6.6 <i>Twitter</i> | 45 |
| 5.2.6.7 <i>You Tube</i> | 45 |
| 5.2.6.8 Pastanet | 45 |
| 5.2.6.9 Brinquedo interativo em CD-ROM..... | 46 |
| 5.2.6.10 Mensagem pessoal (<i>e-mail</i>) | 46 |
| 5.2.6.11 <i>Site ou Portal</i> | 46 |
| 5.2.7 Imagem em Movimento | 47 |
| 5.2.7.1 DVD..... | 47 |
| 5.2.7.2 Matéria em TV e Rádio..... | 47 |
| 5.2.8 Documento Iconográfico | 47 |
| 5.2.8.1 Fotografia | 47 |
| 5.2.8.2 Pintura | 48 |
| 5.2.8.3 <i>Ilustração</i> | 48 |
| 5.2.9 Documento Cartográfico | 48 |
| 5.2.9.1 Atlas | 48 |
| 5.2.9.2 Mapas..... | 48 |
| 5.2.10 Documento Sonoro | 49 |
| 5.2.10.1 Documento Sonoro em Parte | 49 |
| 5.2.11 Partitura..... | 49 |
| 5.2.12 Documento Tridimensional | 49 |
| 5.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS | 50 |

| | |
|---|-----------|
| 5.3.1 Autor pessoal | 50 |
| 5.3.2 Autor Entidade (Órgãos governamentais, Empresas, Associações, Congressos) | 51 |
| 5.3.3 Autoria desconhecida | 52 |
| 5.3.4 Título e Subtítulo | 52 |
| 5.3.5 Edição..... | 52 |
| 5.3.6 Local | 52 |
| 5.3.7 Editor(a)..... | 53 |
| 5.3.8 Data..... | 53 |
| 5.3.9 Descrição Física | 54 |
| 5.3.10 Ilustrações | 55 |
| 5.3.11 Séries e Coleções..... | 55 |
| 5.3.12 Notas | 55 |
| 5.4 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS | 56 |
| 5.4.1 Sistema Alfabético | 57 |
| 5.4.2 Sistema Numérico | 57 |
| 6 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS - NBR 10520:2002..... | 58 |
| 6.1 FORMAS DE CITAÇÃO | 58 |
| 6.1.1 Citações Diretas | 58 |
| 6.1.2 Citações Indiretas..... | 63 |
| 6.1.3 Citação de Citação | 71 |
| 6.1.4 Citação da Bíblia | 73 |
| 6.1.5 Citação de Obras Filosóficas | 74 |
| 6.2 SISTEMA DE CHAMADA..... | 75 |
| 6.2.1 Sistema Autor-Data | 75 |
| 6.2.2 Sistema Numérico | 76 |
| 6.3 NOTAS DE RODAPÉ | 77 |
| 6.3.1 Notas de Referência..... | 77 |
| 6.3.2 Notas Explicativas..... | 79 |
| 7 ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA IMPRESSA - NBR 6022:2003 | 80 |
| 7.1 ESTRUTURA DO ARTIGO DE PERIÓDICO | 80 |
| 8 PROJETO DE PESQUISA - NBR 15287:2011 | 81 |
| 8.1 ESTRUTURA DO PROJETO | 81 |
| 8.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO | 82 |
| 9 RELATÓRIO - NBR 10719:2011 | 83 |
| 9.1 ESTRUTURA DE UM RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTIFICO | 83 |
| 9.1.1 Elementos Pré-Textuais..... | 84 |
| 9.1.1.1 Capa..... | 84 |
| 9.1.1.2 Folha de Rosto | 84 |
| 9.1.1.3 Errata..... | 85 |
| 9.1.1.4 Resumo | 85 |
| 9.1.1.5 Lista de Ilustrações..... | 85 |
| 9.1.1.6 Lista de Tabelas | 85 |
| 9.1.1.7 Lista de Abreviaturas e Siglas | 85 |
| 9.1.1.8 Lista de Símbolos | 86 |
| 9.1.1.9 Sumário | 86 |
| 9.2 ELEMENTOS TEXTUAIS..... | 86 |
| 9.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS | 86 |
| 9.3.1 Referências | 86 |

| | |
|---|-----------|
| 9.3.2 Apêndice(s) | 86 |
| 9.3.3 Anexo(s) | 87 |
| 9.3.4 Formulário de Identificação | 87 |
| 9.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO | 87 |
| 9.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA | 87 |
| 9.6 CITAÇÕES | 87 |
| 9.7 ABREVIATURA E SIGLAS | 87 |
| 9.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS | 88 |
| 9.9 ILUSTRAÇÕES | 88 |
| 9.10 TABELAS | 88 |
| REFERÊNCIAS | 89 |
| APÊNDICE A - Modelo de Capa | 90 |
| APÊNDICE B - Modelos de Folha de Rosto | 94 |
| APÊNDICE C - Modelo de Folha de Aprovação | 101 |
| APÊNDICE D - Sumário | 104 |
| APÊNDICE E - Modelo de Artigo de Periódico - ABNT | 105 |
| ANEXO A - Abreviatura dos Meses (NBR 6023:2002a) | 109 |



1 INTRODUÇÃO

Para que o conhecimento produzido na UNISINOS tenha credibilidade junto à comunidade científica nacional e internacional, faz-se necessário que os trabalhos elaborados, em qualquer nível acadêmico, sejam desenvolvidos e apresentados de acordo com as regras de normatização exigidas pelos padrões vigentes. Nesse intuito, a equipe da Biblioteca da instituição elaborou o presente documento, a fim de orientar leitores e usuários, no que se refere à utilização das normas-padrão, para a elaboração de artigos, projetos, relatórios técnicos e/ou científicos, trabalhos de conclusão de curso (TCC), dissertações, teses e trabalhos acadêmicos em geral, em todos os níveis de ensino da Universidade.

A necessidade do estabelecimento de padrões formais para a apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos, também, se destaca como garantia de qualidade na circulação, na comunicação e no intercâmbio das informações geradas pela Universidade.

Este guia foi elaborado e baseado no conteúdo das normas da ABNT.

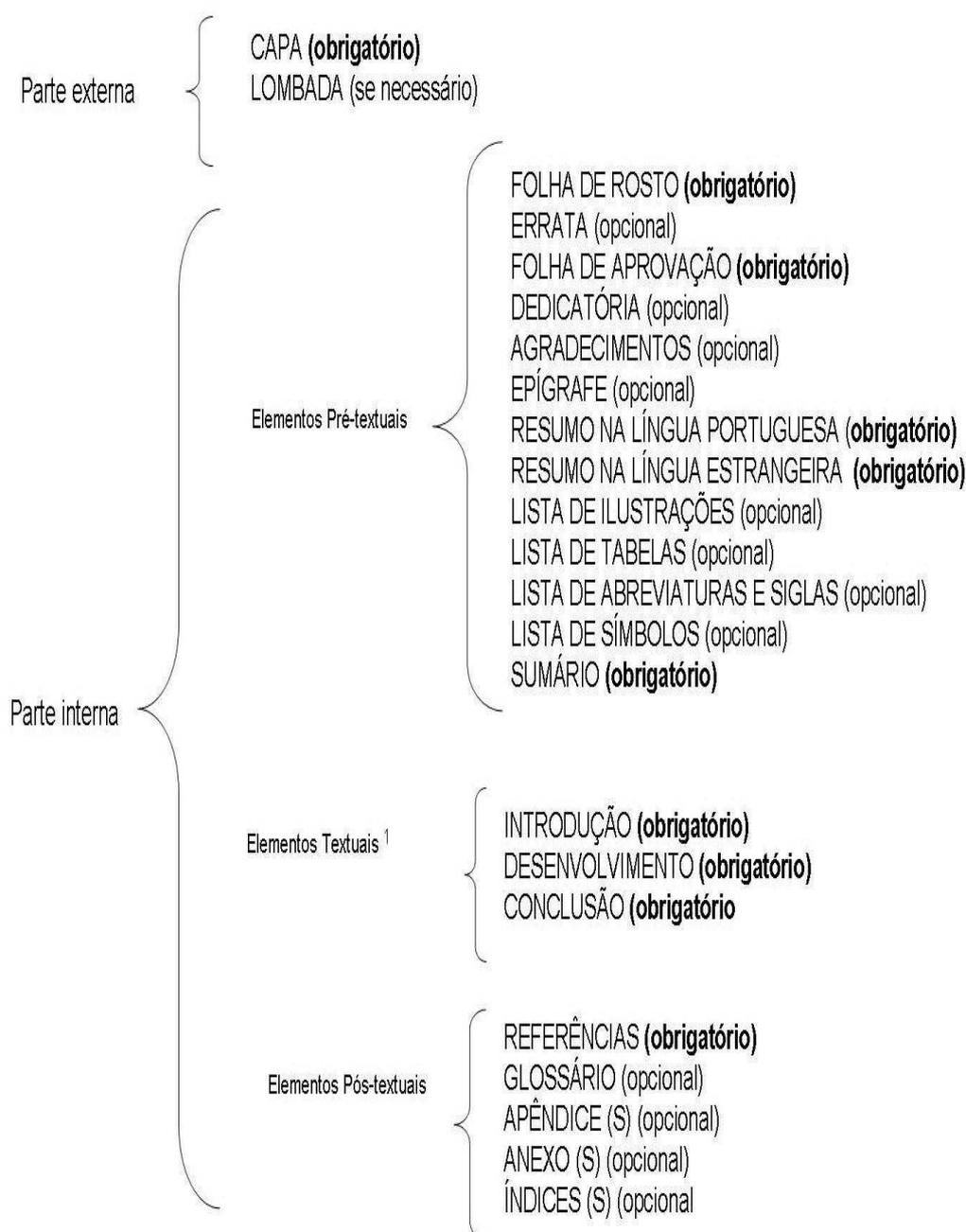
- NBR 6022:2003 - Informação e Documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa;
- NBR 6023:2002 - Informação e Documentação - Referências - Elaboração;
- NBR 6024:2012 - Numeração progressiva das seções de um documento - Procedimento;
- NBR 6027:2003 - Sumários - Procedimentos;
- NBR 6028:2003 - Resumos - Procedimentos;
- NBR 10520:2002 - Informação e Documentação - Apresentação de citações em documentos;
- NBR 10719:2011 - Informação e Documentação - Relatório técnico e/ou científico - Apresentação;
- NBR 14724:2011 - Informação e Documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação;
- NBR 15287:2011 - Informação e Documentação - Projeto de pesquisa - Apresentação.

Vale lembrar que a Biblioteca oferece e disponibiliza a consulta aos originais no Setor de Referência, localizado no 3º andar de seu prédio.

2 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS - NBR 14724:2011

Para a elaboração de trabalhos acadêmicos de grau diferenciado, utiliza-se a norma - NBR 14724:2011: teses, dissertações, MBA, Trabalhos de Conclusão de Curso de Especialização, TCCs e outros.

A estrutura dos trabalhos acadêmicos obedece a uma ordem lógica de apresentação, que se divide em: **parte externa e interna.**



¹ A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor

ATENÇÃO

Conforme instrução da Unidade Acadêmica de Graduação, a folha de aprovação NÃO será inserida nos TCCs.

A ficha catalográfica (verso da folha de rosto), a folha de aprovação e o resumo na língua estrangeira são obrigatórios para Dissertação e Tese.

O resumo na língua estrangeira deve ser incluído para os seguintes cursos: Letras: Inglês, Alemão e Espanhol, Comércio Exterior, Secretariado Bilíngue.

2.1.1 Elemento Pré-Textual

Parte que antecede o texto, com informações que ajudam na identificação e na utilização do trabalho.

2.1.1.1 Capa

A capa é a proteção externa do trabalho (ver apêndice A). Deve apresentar dados que permitam a correta identificação do trabalho.

- Instituição (Nome da Universidade, Unidade Acadêmica e Curso);
- Nome do autor;
- Título do trabalho: subtítulo (se houver)¹;
- Número de volumes (se houver mais de um, deve constar na capa a identificação do respectivo volume);
- Local (cidade);
- Data (ano de depósito/ou da entrega).

2.1.1.2 Lombada

Lombada ou dorso é a parte da capa que reúne as folhas do trabalho (coladas, costuradas ou mantidas juntas, de outra maneira).

¹ A Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (2011b, p. 6) informa que os títulos e os subtítulos “[...] título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação [...] subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título [...]”.

As informações devem ser impressas, conforme a NBR 12225:2004.

O nome do autor deve ser impresso longitudinalmente, do alto para o pé da lombada; o título do trabalho deve ser impresso da mesma forma que a do nome do autor (elemento opcional).

2.1.1.3 Folha de Rosto

- **Anverso da folha de rosto** (ver apêndice B)

- Nome do autor;
- Título do trabalho: subtítulo (se houver);
- Número de volumes (se houver mais de um, deve constar, na capa, a identificação do respectivo volume);
- Natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- Nome do orientador, precedido da palavra “Orientador” (titulação: Dr., Ms. ou Esp.);
- Coorientador (se houver): precedido da palavra “Coorientador” (titulação: Dr., Ms. ou Esp.);
- Local (cidade);
- Data (ano de depósito/ou da entrega).

- **Verso da folha de rosto**

A Catalogação Internacional na Publicação - CIP (Ficha Catalográfica) deve ser incluída no verso da folha de rosto. É obrigatória somente para dissertações e teses. A ficha catalográfica deve ser elaborada por um bibliotecário, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia. Constitui-se de um conjunto de informações bibliográficas, descritas de forma ordenada, seguindo o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

2.1.1.4 Errata

Deve ser inserida logo após a folha de rosto, acompanhada da referência do trabalho e o texto da errata.

Apresentada em papel avulso ou encartado, é incluída ao trabalho, depois de impresso. Elemento opcional.

ERRATA

UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS - UNISINOS. Biblioteca da Unisinos. **Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos** (artigo de periódico, dissertação, projeto, trabalho de conclusão de curso e tese). São Leopoldo, 2011. 82 f.

| Folha | Linha | Onde se lê | Leia-se |
|-------|-------|--------------|-------------|
| 10 | 26 | Auto-clavado | Autoclavado |
| 22 | 15 | 2009 | 2011 |
| 39 | 8 | 45% | 48% |

2.1.1.5 Folha de Aprovação

Deve conter o nome do autor, do título e do subtítulo por extenso, a natureza, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida, a área de concentração, a data de aprovação, o nome e a titulação dos membros componentes da banca examinadora e suas assinaturas. É elemento obrigatório para Dissertação e Tese (ver Apêndice C).

Não se escreve a palavra Folha de Aprovação.

ATENÇÃO

Conforme instrução da Unidade Acadêmica de Graduação, a folha de aprovação NÃO será inserida nos TCCs.

2.1.1.6 Dedicatória

Elemento opcional, é uma homenagem que o autor presta às pessoas (uma ou mais) que colaboraram com a pesquisa. Não se escreve a palavra dedicatória; permite-se a utilização de outras fontes (itálico) para ilustrar o trabalho.

2.1.1.7 Agradecimentos

Os agradecimentos devem ser dirigidos a quem realmente contribuiu, de maneira relevante, à elaboração do trabalho (empresas ou organizações que fizeram parte da pesquisa) ou pessoas (profissionais, pesquisadores, orientador, bibliotecário, bolsistas e outros) que colaboraram efetivamente para sua construção. Colocam-se os agradecimentos em ordem hierárquica de importância (elemento opcional). É possível a utilização de outras fontes (itálico) para ilustrar o trabalho.

2.1.1.8 Epígrafe

Deve ser colocada após o agradecimento; trata-se de uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada à matéria tratada no corpo do trabalho. Podem, também, constar epígrafes nas folhas de aberturas das seções primárias (elemento opcional). Não se escreve a palavra epígrafe. Nela, é permitida a utilização de outras fontes (itálico) para ilustrar o trabalho. “[...]. Elaborada conforme a ABNT NBR 10520². [...]. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias” (ABNT, 2002b, p. 7).

2.1.1.9 Resumo em Português

Segundo a norma para apresentação de resumos - NBR 6028:2003, o resumo de apresentar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho (ABNT, 2003c). Deve ser composto por uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento (deve-se indicar qual é a categoria do documento, exemplo: memória, estudo de caso, análise da situação). Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. O resumo deve conter de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (trabalho e relatórios técnico-científicos). As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo.

Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto (no máximo, cinco palavras)

² Citação direta até 3 linhas deve estar entre aspas e em parágrafo normal. Se tiver mais de 3 linhas, deve ser recuada 4 cm da margem esquerda, com fonte menor que 12 e espaçamento entre linhas simples. Deve constar nas referências.

O resumo deve conter:

- a) 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão e relatórios técnico-científicos);
- b) 100 a 250 palavras para os artigos de periódicos.

A norma não especifica o espaçamento entre linhas; sugere-se o espaçamento simples entre linhas.

2.1.1.10 Resumo em Língua Estrangeira

Elemento obrigatório somente para Dissertação e Tese, digitado em folha separada (em qualquer idioma), seguido das palavras-chave. Segue as mesmas características do resumo em português (ver item 2.1.1.9).

Importante: para cursos que são inerentes à língua estrangeira, como por exemplo, Letras: habilitação em Inglês, Alemão e Espanhol, Comércio Exterior, Secretariado Bilíngue, deve-se verificar a utilização ou a inclusão no trabalho, junto ao orientador.

2.1.1.11 Lista de Ilustrações

Elemento opcional; deve ser elaborado de acordo com a ordem em que as ilustrações aparecem no texto (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros).

Os itens da lista devem ser identificados pela palavra designativa (Quadro 1, Gráfico 1, Figura 1), conforme o tipo de ilustração e acompanhados do respectivo número de página.

A norma não menciona a colocação de listas de ilustrações em página separada e não determina um número mínimo de ilustrações para que seja elaborada.

Nesse caso, sugere-se que uma lista seja estruturada para cada tipo de ilustração (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros), com a utilização de, no mínimo, três elementos.

2.1.1.12 Lista de Tabelas

A lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem em que aparecem no texto.

Os itens da lista devem ser acompanhados do respectivo número de página.

2.1.1.13 Lista de Abreviaturas e Siglas

Deve conter a relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas exto, seguidas das palavras ou expressões escritas por extenso.

Indica-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

2.1.1.14 Lista de Símbolos

Deve ser elaborada conforme a ordem em que os símbolos aparecem no texto, acompanhados do devido significado.

2.1.1.15 Sumário

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6027:2003.

Trata-se da enumeração dos principais capítulos (seções) e subcapítulos (subseções), na mesma ordem e grafia em que aparecem no trabalho (ver apêndice D).

2.1.2 Elementos Textuais

Parte em que é exposto o conteúdo do trabalho. “O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva” (ABNT, 2011b, p. 8).

2.1.2.1 Introdução

Parte inicial do trabalho, fornece uma visão global da pesquisa realizada, apresentando o tema, a delimitação do assunto abordado e a justificativa. Deve incluir a apresentação do problema específico da pesquisa, seus objetivos e a(s) hipótese(s) e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

2.1.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento ou corpo do trabalho é a parte mais extensa e visa apresentar os resultados da pesquisa. Divide-se, geralmente, em capítulos (seções) e subcapítulos (subseções), que variam em função da natureza do conteúdo. O número de capítulos varia conforme a pesquisa, sendo de responsabilidade do autor (aluno). Deve conter a revisão de literatura sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores (as obras citadas e consultadas devem constar na lista de referências). O método da pesquisa deve apresentar os procedimentos usados para realizar cientificamente o estudo, ou seja, o propósito do trabalho, o método de delineamento, as técnicas de coleta de dados e a técnica de análise.

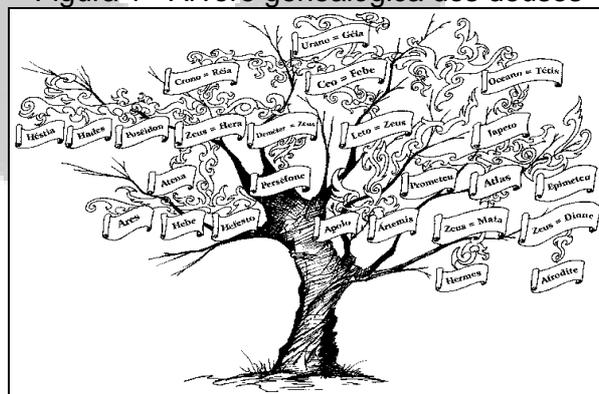
Observação: Alguns cursos utilizam a Metodologia, em capítulo à parte (após o referencial teórico). Durante o desenvolvimento do referencial teórico, podem ocorrer várias formas de apresentação de ilustrações.

2.1.2.2.1 Ilustrações

A apresentação gráfica das ilustrações (figuras, quadros, mapas, gráficos, tabelas e outros). é de responsabilidade do autor do trabalho (podendo o aluno optar pela disposição do leiaute). Tais elementos contribuem para o enriquecimento da pesquisa.

O título das ilustrações devem ser acima das mesmas, a fonte mesmo quando for elaborada pelo aluno deve constar na parte inferior .

Figura 1 - Árvore genealógica dos deuses



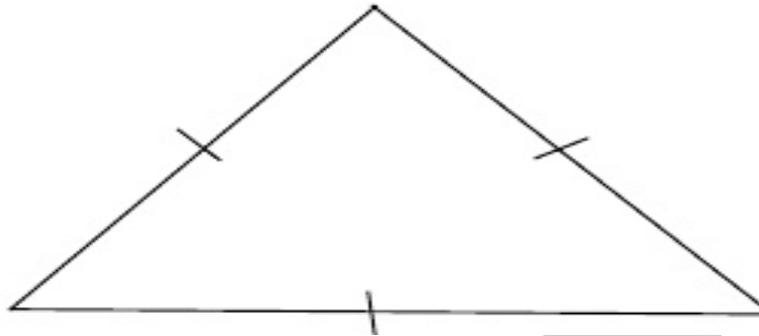
Fonte: Genealogia... (2007).

Na lista de referências:

GENEALOGIA dos Deuses: o surgimento dos deuses. 2007. Disponível em: <<http://www.construirnoticias.com.br/figuras/26/arvore.gif>>. Acesso em: 28 jun. 2010.

Ou

Figura 1 - Triângulo equilátero



Fonte: Elaborada pelo(a) autor(a).

Atenção: quando for material elaborado pelo aluno, **não deve** constar na lista de referências.

2.1.2.2.2 Tabelas

- apresentam números e informações tratadas estatisticamente;
- as tabelas devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- as fontes citadas, na construção de tabelas, e notas eventuais aparecem no rodapé, após o traço de fechamento;
- utilizam-se traços horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior;
- a moldura de uma tabela **NÃO** deve ter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita;
- deve-se evitar o uso de traços verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas;
- recomenda-se que uma tabela seja elaborada de forma que possa ser apresentada em uma única folha;
- se a tabela não couber em uma folha, deve-se continuar na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, repetindo o título e o cabeçalho na próxima folha; cada página deve apresentar uma das seguintes indicações: continua para primeira, conclusão para a última e continuação para as demais.

| Salário-de-Contribuição (R\$) | Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%) |
|-------------------------------|--|
| Até 468,47 | 7,65 |
| De 468,48 até 600,00 | 8,65 |
| De 600,01 até 780,78 | 9,00 |

Fonte: Brasil (2010).

- Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Previdência Social. **Tabela de contribuição mensal**. Disponível em: <<http://www.previdenciasocial.gov.br/conteudoDinamico.php?id=313>>. Acesso em: 20 set. 2010.

ATENÇÃO:

A fonte das tabelas, dos quadros, das figuras, dos gráficos, dentre outros, pode ter as nomenclaturas:

Elaborado(a) pelo autor

Adaptado de ...

Sobrenome (ano, p. XX)

Exemplo de tabela com mais de uma página.

Tabela 4 - Estrutura de ponderação - INPC - Brasil - jan. 2003 e abr. 2006 (continua)

| Código | Descrição | Peso | |
|---------|------------------------------------|-----------|-----------|
| | | jan. 2003 | abr. 2006 |
| 8 | Índice Geral | 100,0000 | 100,0000 |
| 1100000 | Alimentação e Bebidas | 28,0286 | 27,2808 |
| 1100000 | Alimentação no Domicílio | 28,4666 | 28,4978 |
| 1101000 | Cereais, Leguminosas e Oleaginosas | 2,4172 | 1,7488 |
| 1101002 | Arroz | 1,4617 | 0,9489 |
| 1101046 | Feijão-Manteiga | 0,0103 | 0,0090 |
| 1101051 | Feijão-Muçuna | 0,0474 | 0,0410 |
| 1101052 | Feijão-Preto | 0,2323 | 0,1744 |
| 1101053 | Feijão-Macassar (Favelado) | 0,0704 | 0,0635 |
| 1101073 | Feijão-Café (Rajado) | 0,0678 | 0,4828 |
| 1101079 | Milho em Grão | 0,0144 | 0,0114 |
| 1102000 | Farinhas, Flocos e Massas | 1,0020 | 1,0082 |
| 1102001 | Farina de Arroz | 0,0473 | 0,0469 |
| 1102006 | Macarrão | 0,5702 | 0,4237 |
| 1102008 | Farinha de Milho | 0,0794 | 0,0573 |
| 1102008 | Arroz de Milho | 0,0066 | 0,0073 |
| 1102010 | Flocos de Milho | 0,0059 | 0,0066 |
| 1102012 | Farina de Tigo | 0,1813 | 0,1090 |
| 1102013 | Farina Vitaminada | 0,0388 | 0,0372 |
| 1102018 | Flocos de Cerveja | 0,0064 | 0,0067 |
| 1102023 | Farina de Mandioca | 0,3728 | 0,2392 |
| 1102029 | Massa Semipreparada | 0,0069 | 0,0142 |
| 1103000 | Tubérculos, Raízes e Legumes | 0,0287 | 0,0090 |
| 1103003 | Batata-inglesa | 0,2770 | 0,3027 |
| 1103004 | Inhame | 0,0114 | 0,0128 |
| 1103005 | Mandioca (Aipim) | 0,0186 | 0,0186 |
| 1103017 | Abóbora | 0,0147 | 0,0114 |
| 1103021 | Chuchu | 0,0147 | 0,0148 |
| 1103028 | Pinhão | 0,0490 | 0,0480 |
| 1103027 | Quiabo | 0,0100 | 0,0082 |
| 1103030 | Tomate | 0,1982 | 0,2418 |
| 1103043 | Cebola | 0,1521 | 0,1511 |
| 1103044 | Cenoura | 0,0889 | 0,0810 |
| 1104000 | Alcôncas e Derivados | 1,2084 | 1,2918 |
| 1104003 | Agúcar Refinado | 0,5707 | 0,3878 |
| 1104004 | Agúcar Crú | 0,3625 | 0,3960 |
| 1104023 | Chocolate em Barras e Bombons | 0,0482 | 0,0432 |
| 1104028 | Gelatina | 0,0168 | 0,0160 |
| 1104032 | Schotch | 0,0297 | 0,0217 |
| 1104050 | Chocolate e Achioteado em Pó | 0,1367 | 0,1874 |
| 1104056 | Dose de Frutas em Pó | 0,0257 | 0,0269 |
| 1104066 | Dose de Leite | 0,0510 | 0,0543 |
| 1105000 | Hortaliças e Verduras | 0,2189 | 0,2108 |
| 1105001 | Abrão | 0,0081 | 0,0084 |
| 1105004 | Coentro | 0,0289 | 0,0288 |
| 1105008 | Couve | 0,0205 | 0,0208 |
| 1105008 | Couve-Fol | 0,0243 | 0,0242 |
| 1105010 | Repolho | 0,0285 | 0,0289 |
| 1105013 | Cherrie-Vedete | 0,0254 | 0,0232 |
| 1105013 | Aglio | 0,0271 | 0,0269 |
| 1105018 | Brócolis | 0,0278 | 0,0265 |
| 1106000 | Frutas | 0,9429 | 0,9990 |
| 1106001 | Banana-de-Terra | 0,0111 | 0,0109 |
| 1106003 | Abacaxi | 0,0198 | 0,0204 |
| 1106004 | Abacate | 0,0248 | 0,0201 |
| 1106005 | Banana-Criola | 0,0086 | 0,0796 |
| 1106006 | Banana-Maçã | 0,0086 | 0,0087 |
| 1106017 | Maçã | 0,1883 | 0,1461 |

Tabela 4 - Estrutura de ponderação - INPC - Brasil - jan. 2003 e abr. 2006 (conclusão)

| Código | Descrição | Peso | |
|---------|-----------------------------------|-----------|-----------|
| | | jan. 2003 | abr. 2006 |
| 1106021 | Melancia | 0,0714 | 0,0667 |
| 1106022 | Melão | 0,0057 | 0,0068 |
| 1106023 | Pês | 0,0011 | 0,0008 |
| 1106027 | Tangerina | 0,0213 | 0,0210 |
| 1106028 | Uva | 0,0300 | 0,0302 |
| 1106038 | Laranja-Pêra | 0,1821 | 0,1842 |
| 1106044 | Goiabá | 0,0047 | 0,0047 |
| 1107000 | Carnes | 2,0023 | 2,4208 |
| 1107008 | Trapa e Saito | 0,0088 | 0,0082 |
| 1107009 | Fiado | 0,1298 | 0,0922 |
| 1107012 | Carne Vacunta | 0,0122 | 0,0111 |
| 1107018 | Carne de Porco | 0,2596 | 0,2548 |
| 1107084 | Costeleta | 0,0213 | 0,2873 |
| 1107087 | Costeleta | 0,1821 | 0,1578 |
| 1107088 | Alcatra | 0,4020 | 0,3870 |
| 1107088 | Patinho | 0,1817 | 0,1548 |
| 1107090 | Lagarto Resolado | 0,0216 | 0,0201 |
| 1107091 | Lagarto Plano | 0,0003 | 0,0000 |
| 1107092 | Milinho | 0,1177 | 0,0982 |
| 1107094 | Pé | 0,2088 | 0,1960 |
| 1107095 | Adiço | 0,4423 | 0,3883 |
| 1107096 | Péto | 0,0003 | 0,0003 |
| 1107097 | Capa de File | 0,0274 | 0,0240 |
| 1107099 | Costela | 0,3378 | 0,2829 |
| 1108000 | Peixes | 0,5886 | 0,5787 |
| 1108004 | Peixe-Contrito | 0,0088 | 0,0078 |
| 1108005 | Peixe-Cavala | 0,0046 | 0,0042 |
| 1108006 | Peixe | 0,0050 | 0,0184 |
| 1108011 | Peixe-Tatara | 0,0088 | 0,0085 |
| 1108012 | Peixe-Escorpa | 0,0380 | 0,0388 |
| 1108013 | Carapau | 0,0077 | 0,0080 |
| 1108018 | Peixe-Bagu | 0,0126 | 0,0148 |
| 1108019 | Peixe-Cavala | 0,0073 | 0,0071 |
| 1108021 | Peixe-Galo | 0,0072 | 0,0073 |
| 1108022 | Peixe-Margueta | 0,0181 | 0,0180 |
| 1108022 | Peixe-Brêto | 0,0209 | 0,0214 |
| 1108023 | Peixe-Furço | 0,0087 | 0,0087 |
| 1108028 | Peixe-Picudo | 0,0048 | 0,0080 |
| 1108045 | Caranguejo | 0,0086 | 0,0133 |
| 1108050 | Peixe-Fritado | 0,0096 | 0,0073 |
| 1108052 | Peixe-Fritado | 0,0287 | 0,0284 |
| 1108076 | Peixe-Rua | 0,0287 | 0,0287 |
| 1108088 | Peixe-Dourado | 0,0210 | 0,0382 |
| 1109000 | Carnes e Peixes Industrializados | 1,0078 | 1,0278 |
| 1109003 | Presunto | 0,0821 | 0,0823 |
| 1109007 | Salsicha e Salsichão | 0,1468 | 0,1381 |
| 1109008 | Linguiça | 0,2782 | 0,4148 |
| 1109010 | Mortadela | 0,1244 | 0,1344 |
| 1109023 | Salchicha | 0,0148 | 0,0148 |
| 1109036 | Carne-Seco | 0,2998 | 0,2128 |
| 1109038 | Carne de Porco Salgada e Defumada | 0,0197 | 0,0198 |
| 1109038 | Carne de Fritado | 0,0198 | 0,0190 |
| 1110000 | Áreas e Ovos | 2,0748 | 1,8004 |
| 1110004 | Forno Inteiro | 1,3484 | 0,9783 |
| 1110011 | Forno em pedaços | 0,3457 | 0,2281 |
| 1111000 | Leites e Derivados | 2,8147 | 2,8042 |

Fonte: IBGE (2010)

- Na lista de referências:

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE. **Rendimento médio habitual - Empregados domésticos**. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/indicadores/precos/ipca15/defaulttabPME.shtm>>. Acesso em: 16 dez. 2010.

2.1.3 Elementos Pós-textuais

Parte que sucede o texto e complementa o trabalho. Os elementos pós-textuais são: referências (obrigatório), glossário (opcional), apêndice, anexo e índice (opcional).

- Referências

Para elaborar as referências, deve-se consultar a norma NBR 6023:2002. Independentemente do suporte físico em que esteja o documento (livro, artigo de periódico, eslaide, CD-ROM, DVD, fotografia, entrevista gravada, documentos históricos, site, dissertação e tese, entre outros) deve estar em uma lista única.

- Glossário

Elaborado em ordem alfabética. Elemento opcional.

- Apêndice(s)

Este item é elaborado pelo próprio autor do trabalho e serve para complementar a sua argumentação. É um elemento opcional e deve ser identificado por:

- a) palavra designativa APÊNDICE, identificada por letras maiúsculas, sequenciais e seguidas de travessão - e do Título do apêndice, em letras minúsculas.

APÊNDICE A - Modelo de folha de rosto

- Anexo(s)

Este item é constituído por documentos complementares ao texto do trabalho e que não são elaborados pelo autor do mesmo; servem para fundamentação, comprovação e ilustração. É um elemento opcional e deve ser identificado por:

- a) palavra designativa ANEXO, identificada por letras maiúsculas, sequenciais e seguidas de travessão - e do Título do apêndice, em letras minúsculas.
- b) utilizam-se letras maiúsculas dobradas, quando as letras do alfabeto forem esgotadas.

ANEXO A - Estatística EBSCO

Atenção

Utilizam-se letras maiúsculas dobradas quando as letras do alfabeto forem esgotadas.

| | |
|---------------|------------|
| APÊNDICE AA - | ANEXO AA - |
| APÊNDICE AB - | ANEXO AB - |
| APÊNDICE AZ - | ANEXO AZ - |
| APÊNDICE BA - | ANEXO BA - |
| APÊNDICE BB - | ANEXO BB |

- Índice

Elaborado conforme a norma NBR 6034:2005. Elemento opcional.

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A ABNT NBR 14724:2011 estabelece algumas regras para a apresentação gráfica de um trabalho.

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">PAPEL</p> | <ul style="list-style-type: none"> - branco ou reciclado; - em formato A4 (21cm x 29,7cm); - a impressão¹² pode ser no anverso e no verso das folhas (da capa até a última folha, de acordo com a Instrução Normativa nº 5/2011, da Unidade Acadêmica de Graduação da UNISINOS); - a impressão do texto é em cor preta, podendo-se utilizar cores somente para as ilustrações. |
| <p style="text-align: center;">MARGENS</p> | <ul style="list-style-type: none"> - superior e esquerda: 3,00 cm; - inferior e direita: 2,00 cm. |
| <p style="text-align: center;">FONTE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - texto: tamanho 12; - citação de mais de três linhas: tamanho 10 ou 11; - legendas e fonte das ilustrações: tamanho 11; - notas de rodapé: tamanho 10. |
| <p style="text-align: center;">TEXTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> - deve ser digitado, com espaço 1,5 entre as linhas; - recuo do parágrafo: a norma NÃO especifica; sugere-se 1,25 cm (1 tab.); - SEM espaço entre parágrafos. |
| <p style="text-align: center;">TÍTULO DOS CAPÍTULOS/SEÇÕES</p> | <ul style="list-style-type: none"> - é indicado por número arábico, a partir do 1 (um) e seguido de seu título; - alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere; - capítulos são sempre iniciados em uma nova folha; - títulos devem iniciar na parte superior da página e ser separados dos textos que os sucedem por um espaço de 1,5 entre linhas. Exemplo: <p>1 INTRODUÇÃO</p> |

¹ A ABNT NBR 14724:2011 prevê a impressão dos trabalhos acadêmicos da seguinte forma: no caso de impressão, ANVERSO e VERSO das folhas, RECOMENDA-SE que os elementos pré-textuais sejam impressos somente no ANVERSO e os elementos textuais e pós-textuais sejam impressos no anverso e no verso das folhas (os capítulos, obrigatoriamente, devem iniciar em página ímpar, ou seja, no anverso da folha).

² Para a impressão no anverso, as margens devem ser: superior e esquerda: 3,00 cm e inferior e direita: 2,00 cm e para impressão no verso: direita e superior: 3,00 cm e esquerda e inferior: 2,00 cm.

| | |
|---|---|
| <p align="center">TÍTULO DOS SUBCAPÍTULOS/ SUBSEÇÕES</p> | <ul style="list-style-type: none"> - indicado por número arábico; - o alinhamento de títulos das subseções à esquerda é separado por um espaço de caractere; - separado do texto que o precede ou que o sucede por um espaço de 1,5 entre linhas. <p>Exemplo. 1.1 Objetivos 1.1.1 Objetivos Específicos</p> |
| <p align="center">TÍTULO SEM INDICATIVO DE SEÇÃO</p> | <ul style="list-style-type: none"> - errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos: digitados centralizados, em letras maiúsculas e em negrito. |
| <p>OBSERVAÇÃO: quando uma seção terminar próxima ao fim de uma página, coloca-se o título da seção na página seguinte.</p> | |
| <p align="center">SEM TÍTULO E SEM INDICATIVO NUMÉRICO</p> | <ul style="list-style-type: none"> - folha de aprovação; - dedicatória; - epígrafe. <p>Obs: o leiaute da dedicatória é de responsabilidade do autor do trabalho.</p> |
| <p align="center">RESUMO</p> | <ul style="list-style-type: none"> - sugere-se digitar em espaço simples; - parágrafo único; - teses, dissertações, TCCs e MBAs devem conter entre 150 e 500 palavras; - deve ser inserido antes do sumário; - deixa-se um espaço de 1,5 entre linhas, entre o resumo e as palavras-chave; - palavras-chave: devem aparecer logo abaixo do resumo, separadas entre si, por ponto e finalizadas, também, por ponto. Sugere-se entre três e cinco palavras-chave. |
| <p align="center">PAGINAÇÃO</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Atenção: a CAPA é apenas a proteção do trabalho. Não deve ser contada. - todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas, não numeradas. - a numeração é impressa a partir da introdução, |

| | |
|--|--|
| | <p>em algarismos arábicos, até a última folha do trabalho, incluindo-se os apêndices e os anexos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - o número deve ser colocado no canto superior direito da folha³, a 2 cm da borda superior. |
| NUMERAÇÃO PROGRESSIVA | <ul style="list-style-type: none"> - adota-se a numeração progressiva para os capítulos e os subcapítulos de um documento, visando à exposição lógica do tema e à rápida localização das partes que o compõem, conforme o Capítulo 4 deste documento. |
| CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS LINHAS | <ul style="list-style-type: none"> - recuo de parágrafo para citação direta longa: 4 cm da margem esquerda; - espaçamento simples; - texto justificado; - sem parágrafo; - sem aspas; - e um espaço de 1,5 entre linhas antes e depois da citação. |
| FALAS DE ENTREVISTAS/RELATOS | <ul style="list-style-type: none"> - sugere-se recuo de parágrafo de 2cm da margem esquerda; - devem ser digitadas em itálico e com 1 espaço entre linhas e simples; - e um espaço de 1 entre linhas simples, antes e depois das falas; - devem aparecer entre “aspas”. |
| NATUREZA DO TRABALHO | <ul style="list-style-type: none"> - a natureza do trabalho confere o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, trabalho de conclusão de curso de especialização, MBA e projeto científico, objetivo (aprovação em disciplina, projeto ou grau pretendido); o nome da instituição a que é submetido; a área de concentração; - deve ser incluída na folha de rosto e na folha de aprovação, logo abaixo do título; - alinhada a 8 cm da página para a margem direita, |

³ A Unidade Acadêmica de Graduação definiu que, na impressão frente e verso, a numeração de página permanecerá na borda superior direita; entretanto, de acordo com a ABNT NBR 14724:2011, a numeração na impressão no verso deverá ser no canto superior esquerdo.

| | |
|---|--|
| | <p>digitada em espaço simples e justificada;</p> <ul style="list-style-type: none"> - e em fonte 12. |
| <p style="text-align: center;">REFERÊNCIAS</p> <p>(ver o Capítulo 5 deste documento)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - digitadas em espaço simples e separadas, entre si, por um (1) espaço simples; - ordenadas, alfabeticamente, por sobrenome de autor ou título - usa-se ponto após o nome do autor/autores, título, edição e no final da referência; - letras maiúsculas só são usadas na inicial da primeira palavra e em nomes próprios; - os dois pontos são empregados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo In.; - a vírgula é grafada 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 mais de um autor; - o hífen é utilizado entre páginas (ex: p. 10-15) e, entre datas de fascículos sequenciais (ex: 1998-2001); - a barra transversal é digitada para fascículo referenciado (ex: v. 9/11, n. 7/9, 1979/1981); - 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., Ed.). Ex: BOSI, Alfredo (Org.); - as reticências indicam supressão de títulos. |
| <p style="text-align: center;">SIGLAS</p> | <ul style="list-style-type: none"> - na primeira vez em que aparecem no texto, devem ser escritas por extenso, seguidas pela respectiva sigla, colocada entre parênteses. Exemplo: Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS). |

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">EQUAÇÕES E FÓRMULAS</p> | <ul style="list-style-type: none"> - aparecem destacadas no texto, a fim de facilitar sua leitura. - na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índice e outros). - se necessário, deve-se numerá-las com algarismos arábicos, entre parênteses, alinhados à direita. <p>Exemplo:</p> $x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$ $(x^2 + y^2)/5 = n \quad (2)$ |
| <p style="text-align: center;">ILUSTRAÇÕES</p> | <ul style="list-style-type: none"> - as ilustrações compreendem imagens visuais (gráficos, fotografias, mapas, quadros, plantas, organogramas e outros), que servem para a complementação de um texto; - sua identificação sempre é na PARTE SUPERIOR, precedida da palavra designativa, sem negrito (gráficos, fotografias, mapas, quadros, plantas, organogramas e outros), seguida do número de ordem da ocorrência no texto (em algarismos arábicos) e do respectivo título; - após a ilustração, na parte inferior, indica-se a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que elaborado do próprio autor); - legendas, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver) devem ser inseridas após a fonte, com 1 espaço entre linhas simples; - devem ser incluídas próximas ao trecho a que se referem; - o leiaute é de responsabilidade do autor do trabalho, sendo possível utilizar cores somente nas ilustrações. |
| <p style="text-align: center;">TABELAS</p> <p>A ABNT NÃO POSSUI norma para</p> | <ul style="list-style-type: none"> - as tabelas apresentam, basicamente, informações numéricas, tratadas estatisticamente; - sua identificação sempre é no topo; o título é precedido pela palavra “Tabela”, sem negrito, |

| | |
|--|---|
| <p>apresentação de tabelas. Indica-se o uso da obra:</p> <p>FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.</p> | <p>seguido do seu número de ordem (em algarismos arábicos);</p> <ul style="list-style-type: none">- a fonte deve situar-se logo abaixo da tabela e indicar a obra consultada (elemento obrigatório, mesmo que elaborado do próprio autor);- quando a tabela ficar dividida em mais de uma página, devem-se usar os seguintes termos: continua, para a primeira página; continuação, para as demais páginas e conclusão, para a última página, na sequência da tabela; o cabeçalho deve constar em todas as páginas, sempre no topo. |
|--|---|

4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA - NBR 6024:2012

Estabelece as seções/capítulos e subdivisões/subcapítulos do trabalho, a fim de expor, com clareza, a sequência e a importância do tema e permitir a rápida localização de cada parte.

Conforme ABNT (2012, p. 1-2), define-se por:

[...] **alínea**: cada uma das subdivisões de uma seção documento;

indicativo de seção: número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

seção: parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada de assunto.

seção primária: principal divisão do texto de um documento.

seção secundária, terciária, quaternária, quinária: divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária, quaternária, respectivamente.

subalínea: subdivisão de uma alínea. (grifo nosso).

Recomenda-se subdividir o trabalho até, no máximo, a seção quinária, de acordo com o quadro abaixo:

| SEÇÃO PRIMÁRIA | SEÇÃO SECUNDÁRIA | Seção Terciária | Seção Quaternária | Seção Quinária |
|--|---|---|---|---|
| Corresponde à principal divisão do texto | Divisão do texto de uma seção primária | Divisão do texto de uma seção secundária | Divisão do texto de uma seção terciária | Divisão do texto de uma seção quaternária |
| Todo título com letra maiúscula e negrito | Todo título com letra maiúscula e sem negrito | As letras iniciais do título em letra maiúscula e em negrito | As letras iniciais do título em letra maiúscula e sem negrito | <i>As letras iniciais do título em letra maiúscula e em itálico</i> |
| 1 | 1.1 | 1.1.1 | 1.1.1.1 | <i>1.1.1.1.1</i> |
| 2 | 2.1 | 2.1.1 | 2.1.1.1 | <i>2.1.1.1.1</i> |
| 3 | 3.1 | 3.1.1 | 3.1.1.1 | <i>3.1.1.1.1</i> |
| 4 | 4.1 | 4.1.1 | 4.1.1.1 | <i>4.1.1.1.1</i> |

Caso o documento seja dividido até a seção terciária, é possível seguir o modelo abaixo:

| SEÇÃO PRIMÁRIA | Seção Secundária | Seção Terciária |
|--|---|---|
| Corresponde à principal divisão do texto | Divisão do texto de uma seção primária | Divisão do texto de uma seção secundária |
| Todo título com letras maiúsculas e negrito | As letras iniciais do título em maiúscula e em negrito | As letras iniciais do título em maiúscula e sem negrito |
| 1 | 1.1 | 1.1.1 |
| 2 | 2.1 | 2.1.1 |
| 3 | 3.1 | 3.1.1 |
| 4 | 4.1 | 4.1.1 |
| 5 | 5.1 | 5.1.1 |

4.1 REGRAS DE APRESENTAÇÃO DA NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

- a) são empregados algarismos arábicos na numeração;
- b) o indicativo de uma seção primária deve ser grafado em números inteiros, a partir de um (1);
- c) o indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço de caractere;
- d) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- e) não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;
- f) destacam-se, gradativamente, os títulos das seções, utilizando-se negrito, itálico, caixa alta;
- g) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- h) errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice, devem ser centralizados e NÃO numerados;
- i) títulos que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

4.2 ALÍNEAS

As alíneas são usadas para indicar itens importantes que não possuam título. A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras e apresentação, de acordo com a ABNT (2012, p. 3):

- a) a frase final da seção correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) a matéria da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula;
- c) as alíneas são ordenadas por letras minúsculas seguidas de parênteses;
- d) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação a margem esquerda.

As alíneas são ordenadas por letras minúsculas, seguidas de parênteses, isto é: a), b), c). O texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última informação, que termina em ponto.

- Exemplo de alíneas:

De acordo com Almeida (2005), os aspectos a serem avaliados em relação à aquisição incluem:

- a) análise das políticas de formação de coleção;
- b) estudo das formas de aquisição;
- c) análise geral do conjunto de atividades.

4.2.1 Subalíneas

O texto da subalínea deve começar por travessão, seguido de espaço, letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última subalínea, que termina em ponto final e deve apresentar recuo, em relação à alínea. A segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

- Exemplo de subálneas indireta:

De acordo com Almeida (2005), os aspectos a serem avaliados, em relação à aquisição, incluem:

a) análise das políticas de formação de coleção:

- verificar a importância da coleção;
- revelar o uso da coleção;
- analisar o conteúdo da coleção.

b) estudo das formas de aquisição;

c) análise geral do conjunto de atividades.

5 REFERÊNCIAS - NBR6023:2002

Conjunto padronizado de elementos que permitem a identificação de um documento, no todo ou em parte, nos diversos tipos de formato (livro, artigo de periódico, CD, DVD, fotografia, mapa, documento *on-line*, *e-books*, entre outros).

5.1 REGRAS GERAIS

A referência pode aparecer: no rodapé, no fim de texto ou de capítulo, em lista de referências e antecedendo resumos, resenhas e resenhas e resenhas.

Os elementos da referência são retirados, normalmente, da folha de rosto (verso e anverso) e capa do documento. Inclui-se, entre colchetes, a informação tirada fora das fontes prescritas.

A pontuação deve ser uniforme para todas as referências. A separação das várias áreas deve ser com ponto final, seguido de um espaço, representado nos exemplos pelo símbolo Ø (1 espaço em branco).

SOBRENOME, Nome (s) do(s) autor(es) (pessoa, entidade).
Ø **Título**. Ø Edição. Ø Local de publicação: Ø Editora, Ø Data de publicação.

O título deve ser destacado, de forma uniforme, em todas as referências de um mesmo documento, utilizando-se os recursos tipográficos (negrito, itálico ou grifo). O subtítulo não deve ser destacado.

Atenção:

Quando a obra possuir dois ou três subtítulos deve-se destacar apenas o título principal.

Exemplo:

Democracia de massa: jornalismo e cidadania: estudo sobre as sociedades contemporâneas e o direito dos cidadãos à informação.

Essa regra não se aplica a documentos sem indicação de autoria ou de responsabilidade, que devem ter a entrada pelo próprio título, com a primeira palavra escrita em letras maiúsculas.

Nas listas, as referências “[...]” são alinhadas **somente à margem esquerda** do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por [um (1) espaço simples]). Em notas de rodapé, devem ser “[...]” alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas”, conforme o texto da ABNT (2002a, p. 3).

5.2 MODELOS DE REFERÊNCIAS

Incluem modelos de referências, exemplificados de acordo com o tipo de suporte documental (livro, periódico, artigo de periódico, tese, CD-ROM, DVD, filme, mapa, música, recursos eletrônicos).

5.2.1 Livro, Folhetos, Guias, Catálogos, Dicionários e Monografias

Refere-se a livros, folhetos, guias, catálogos, dicionários, trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

- Elementos Essenciais

Os elementos essenciais são: autor, título, edição, local, editora e data de publicação, que devem constar, obrigatoriamente, na referência.

5.2.1.1 Livro

ENDLER, Sergio Francisco. **Tesourinha**. Porto Alegre: Tchê, 1984.

BACON, Francis. **Novum Organum**. [Sl.]: ebooklibris, 2002. Disponível em: <<http://www.ebooksbrasil.org/eLibris/norganum.html>>. Acesso em: 7 jan. 2009.

5.2.1.2 Trabalhos Acadêmicos

VIERIA, Thais Leal. **O direito penal do inimigo e suas bases funcionalistas: fundamentação sociológica e filosófica, reflexos e críticas**. 2008. 98 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Direito) -- Curso de Direito, Universidade do Vale do Rio dos Sinos, São Leopoldo, RS, 2008.

ULLER, Reginaldo. **Profissionalização na empresa familiar**: o caso da Perdigão agroindustrial S/A. 2002. 99 f. Trabalho de Conclusão do Curso de Especialização (Especialização em Engenharia de Produção) -- Programa de Pós-Graduação em Engenharia, Universidade de Santa Catarina, Florianópolis, SC, 2002. Disponível em: <<http://teses.eps.ufsc.br/defesa/pdf/8569.pdf>>. Acesso em: 9 maio 2010.

SIGRES, Sergio. **Análise do mercado imobiliário do Rio de Janeiro**. 2006. 58 f. Trabalho de Conclusão do Curso de Especialização (Especialista em Gestão de Negócios) -- IBMEC Business School, Curso de MBA em Gestão de Negócios, Rio de Janeiro, RJ, 2006. Disponível em: <http://www.iets.org.br/biblioteca/Analise_do_mercado_imobiliario_do_RJ.pdf>. Acesso em: 4 mar. 2011.

KRAUSPENHAR, Patrícia Maria. **Análise de palinofácies no cretáceo superior da bacia de Santos, Brasil**. 2008. 114 f. Dissertação (Mestrado em Geologia) -- Programa de Pós-Graduação em Geologia, Universidade do Vale do Rio dos Sinos, São Leopoldo, RS, 2008.

LARENTIS, Milton. **Confiança midiática**: estudo em jornais do interior do Rio Grande do Sul. 2008. 162 f. Tese (Doutorado em Ciências da Comunicação) -- Programa de Pós-Graduação em Ciências da Comunicação, Universidade do Vale do Rio dos Sinos, São Leopoldo, RS, 2008.

5.2.1.3 Documentos Históricos

Nos documentos históricos¹ a primeira palavra do documento deve ser escrita com letra maiúscula, sem negrito. Informar o local (se houver), precedido pela data, mês e ano por extenso. Indicar o arquivo ou Biblioteca de forma abreviada (utilizar a forma indicada pelo Arquivo ou Biblioteca), o Fundo ou Coleção, Código, Caixa, Gaveta, Disco, Pasta, Volume, Maço, Número, Folha (verso e rosto), entre outros.

AVISO de Francisco das Chagas Cordeiro e Afonço a Francisco Xavier de Mendonça Furtado, Governador do Pará. Maranhão, 1 de janeiro de 1753. Localização: BNL, Coleção Pombalina, Cod. 621, f.117r.

[RELATÓRIO de] Antonio Abrantes de la Rioja apresentado a José Gaspar Francia Rodriguez, pelo comandante da fronteira de Concepción, 28 de setembro de 1822. Localização: ANA, Seção Histórica, Cx. 349.

¹ A Unisinos sob orientação do Prof. Dr. Luiz Fernando Medeiros Rodrigues, S.J., adotou um formato internacional para referência de documentos arquivísticos.

Alguns exemplos de abreviaturas utilizadas:

AHU - Arquivo Histórico Ultramarino, Lisboa

ANA - Archivo Nacional de Asunción

BNL - Biblioteca Nacional de Lisboa

Cod. - Código

Coleção - Coleção Pombalina

Cx. - Caixa

Doc - Documento

f. - folha/folho

ff. - folhas/folhos

n. - número

r. - rosto da folha

v. - verso da folha

v. - volume

Atenção:

Todas as siglas e abreviaturas utilizadas na descrição dos documentos arquivísticos devem constar na lista de siglas/abreviaturas.

5.2.1.4 Entrevista

Neste caso, mesmo quando a entrada for feita pelo nome do entrevistado ou do entrevistador, deve ser registrado, em nota, que se trata de uma entrevista.

- pelo entrevistado

HENDERSON, Hazel. Uma nova referência para a economia mundial. [23 maio 2005]. **Entrevistadora:** Silvana Wuttke. Entrevista concedida ao J.U Online. Disponível em: <<http://www.unisinos.br/juonline/index.php/entrevista/23.05.2005/uma-nova-referencia-para-a-economia-mundial>>. Acesso em: 23 jan. 2009.

- pelo entrevistador:

FUCS, José; GUROVITZ, Helio. “Nossos pais estariam felizes e orgulhosos”. **Época**, São Paulo, n. 547, p. 46-47, 10 nov. 2008. **Entrevista com** os banqueiros Pedro Moreira Salles e Roberto Setubal.

5.2.1.5 Obra “Os Pensadores”

- Com tradução:

BENTHAM, Jeremy. **Uma introdução aos princípios da moral e da legislação**. Tradução de Luiz João Baraúna. São Paulo: Victor Civita, 1974. (Os Pensadores, 34). Publicado com a obra Sistema de lógica dedutiva e indutiva de John Stuart Mill.

- Dois livros em um, destacar os dois título:

BENTHAM, Jeremy. **Uma introdução aos princípios da moral e da legislação**; MILL, John Stuart. **Sistema de lógica dedutiva e indutiva**. Tradução de Luiz João Baraúna. São Paulo: Victor Civita, 1974. (Os pensadores, 34).

5.2.1.6 Bíblia²

BÍBLIA Sagrada. Tradução dos textos originais, com notas, dirigida pelo Pontifício Instituto Bíblico de Roma. São Paulo: Paulinas, 1976.

NOVA Vulgata biblicorum sacrorum editio: sacrosancti oecumenici Concilii Vaticani II ratione habita iussu Pauli PP. VI recognita auctoritate Ioannis Pauli PP. II promulgata. Città del Vaticano: Libreria Editrice Vaticana, 1998..

- Elementos Complementares

Os elementos complementares não são obrigatórios, mas, permitem identificar melhor o documento. Podem-se incluir: tradutor, revisor, ilustrador, descrição física (número de páginas, volume, tomo ou capítulo), dimensão, série, notas especiais, ISBN ou ISSN.

DEFLEURS, Melvin Lawrence. **Teoria das comunicações de massa**. Tradução de Octavio Alves Velho. 5. ed. Rio de Janeiro: J. Zahar, 1993.

GENTILLI, Victor. **Democracia de massa: jornalismo e cidadania: estudo sobre as sociedades contemporâneas e o direito dos cidadãos à informação**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2005. (Comunicação, 32).

DINIZ, Maria Helena. **Tratado teórico e prático dos contratos**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2002. 5 v.

Importante: se somente um dos volumes for referenciado, coloca-se a abreviatura “v.” antes do número do volume, como por exemplo, v. 5.

5.2.2 Capítulo de Livros e Dicionários

Quando, numa obra, cada capítulo ou parte foi escrito por autor(es) diferente(s) e necessita-se referenciar apenas um capítulo ou uma das partes.

² Para a elaboração das referências da Bíblia a Unisinos adotou a nomenclatura ocidental latina, sob orientação do Prof. Dr. Luiz Fernando Medeiros Rodrigues, S.J.

Atenção: é **obrigatória** a inclusão da página inicial e final do capítulo que está sendo utilizado (se houver numeração de capítulo - parte do livro - opcional, indicar a numeração do capítulo, como por exemplo, **cap. 1, p. xx-xx**).

5.2.2.1 Capítulo de Livro

ALVARENGA, Lídia. Organização da informação nas bibliotecas digitais. In: NAVES, Madalena Martins Lopes; KURAMOTO, Hélio (Org.). **Organização da informação: princípios e tendências**. Brasília: Briquet de Lemos, 2006. p. 76-98.

VERGEIRO, Waldomiro. Publicações governamentais. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marquerite (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2000. cap. 1, p. 111-128.

GOMES, Laurentino. A colônia. In: _____. **1808: como uma rainha louca, um príncipe medroso e uma corte corrupta enganaram Napoleão e mudaram a história de Portugal e do Brasil**. São Paulo: Planeta do Brasil, 2007. p. 120-138.
VERTEBRADOS: répteis. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. São Paulo: Planeta, 2002. CD-ROM 5.

FORGHIERI, Marisa. O corpo em uma perspectiva nietzscheana. In: LYRA, Bernadette; GARCIA, Wilton (Org.). **Corpo & imagem**. São Paulo: Bela Vista, 2002. p. 293-297. Disponível em: <http://books.google.com.br/books?id=ljyvVq_mXn8C&printsec=frontcover&dq=%22%28org%29%22&hl=pt-BR&ei=4c0ETzUC4bx0gGfw6XiCw&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=8&ved=0CFAQwEwBzgK#v=onepage&q&f=false>. Acesso em: 24 jun. 2011.

5.2.2.2 Verbetes

MODERNIDADE. In: WIKIPÉDIA: a enciclopédia livre. 21 jun. 2011. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Modernidade>>. Acesso em: 30 jun. 2011.

MODERNIDADE. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Mini Aurélio: o dicionário da língua portuguesa**. 7. ed. Curitiba: Positivo, 2009. p. 559.

O conceito ou a palavra pesquisada têm sua referência pela respectiva palavra, **MODERNIDADE** (uma palavra).

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia do seres vivos. [S.l.]: Planeta de Agostini, 1998. CD-ROM 3.

O conceito ou a palavra pesquisada têm sua referência pelas respectivas palavras, **MORFOLOGIA** dos artrópodes (duas palavras ou mais palavras), contudo, somente a

primeira palavra é escrita em letra maiúscula. No caso de obras em CD-ROM, DVD e outras mídias, não aparece a página e a descrição física será a própria mídia.

5.2.3 Publicação Periódica

Publicação periódica que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário, etc., constituída de fascículos, números ou partes, editados em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo determinado, com a colaboração de diversas pessoas, tratando de diversos assuntos, segundo um plano editorial definido; é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN).

5.2.3.1 Partes de Revista (Fascículo)

Incluem volume, fascículo, números especiais, suplementos, sem título próprio.

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Ø Local de publicação: Ø Editora, Ø numeração do ano e/ou volume, Ø número do fascículo, Ø informações de períodos e Ø datas de sua publicação.

ISTO É DINHEIRO: revista semanal de negócios, economia, finanças & e-commerce. São Paulo: Três, v. 11, n. 587, dez. 2008.

5.2.3.1.1 Artigo e/ou Matéria de Revista com Autor

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos com título próprio), comunicações, editoriais, entrevistas, reportagens, resenhas, entre outras.

Na descrição de artigos, não se inclui a Editora; somente o local de publicação.

FERRARA, Lucrécia D'Alessio. Cidade e imagem: entre aparências, dissimulações e virtualidades. **Revista Fronteiras**: estudos midiáticos, São Leopoldo, v. 6, n. 1, p. 21-32, 2004.

HORBACH, Carlos Bastide. O parlamentarismo no império do Brasil: origens e funcionamento. **Revista de Informação Legislativa**, Brasília, ano 43, n. 172, out./dez. 2006. Disponível em: <http://www.senado.gov.br/web/cegraf/rii/pdf/pdf_172/R172-01.pdf>. Acesso em: 19 mar. 2009.

- Revista do Programa de Pós-Graduação em Direito da UNISINOS

MORAES, José Luis Bolzan de et al. Estado, criminalidade e tecnologia\estudo comparativo sobre a utilização de novas tecnologias nas políticas públicas de combate à criminalidade no Rio Grande do Sul e na Puglia (Itália). Primeiro relatório. **Constituição, Sistemas Sociais e Hermenêutica**: Programa de Pós-Graduação em Direito da UNISINOS: mestrado e doutorado, Porto Alegre; São Leopoldo, p. 9-32, 2005.

5.2.3.1.2 Artigo e/ou Matéria de Revista sem Autor

MAU hábito. **Revista da APCD**, São Paulo, v. 53, n. 1, p. 57, jan./fev. 1999.

5.2.3.2 Artigo de Revista Eletrônica (Scielo)

- no site da Scielo:

GUITTI, José Carlos dos Santos. Estudo sobre a condição nutritiva de uma população infantil da cidade de Londrina, PA (Brasil). *Rev. Saúde Pública* [online]. 1974, vol.8, n.1, pp. 67-73. ISSN 0034-8910. doi: 10.1590/S0034-89101974000100008.http://www.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-89101974000100008&lng=pt&nrm=iso

- referência ABNT:

GUITTI, José Carlos dos Santos. Estudo sobre a condição nutritiva de uma população infantil da cidade de Londrina, PA (Brasil). **Revista de Saúde Pública**, São Paulo, v. 8, n. 1, p. 67-73, 1974. Disponível em: <http://www.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-89101974000100008&lng=pt&nrm=isso>. Acesso em: 27 ago. 2010.

SciELO Public Health

artigos | pesquisa de artigos

sumário anterior próximo autor assunto pesquisa home

Revista de Saúde Pública
versão impressa ISSN 0034-8910

Rev. Saúde Pública v.8 n.1 São Paulo jan./mar. 1974
doi: 10.1590/S0034-89101974000100008

ARTIGO ORIGINAL

Estudo sobre a condição nutricional de uma população infantil da cidade de Londrina, PA (Brasil)

Study on the nutritional condition of the childhood in the city of Londrina, PA (Brazil)

Serviços

- Serviços customizados
- Artigo em PDF
- Artigo em XML
- Referências do artigo
- Indicadores de saúde
- Como citar este artigo
- Acessos
- Citado por SciELO
- Similares em SciELO
- Tradução automática
- Enviar este artigo por email

http://www.scielo.org/scielo.php?reference.php?pid=50104-44782001000100006&caller=www...
http://www.scielo.org/scielo.php?reference.php?pid=50104-44782001000100006&caller=www.scielo.br&lang=pt

Arquivo Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda



Referências do Artigo

MOURA, Rosa e KORNIN, Thais. (Des)Construindo o discurso eleitoral: o primeiro turno das eleições municipais majoritárias em Curitiba no ano 2000. *Rev. Sociol. Polit.* [online]. 2001, n.16, pp. 67-95. ISSN 0104-4478. doi: 10.1590/S0104-44782001000100006.

SciELO Public Health

artigos | pesquisa de artigos

sumário anterior próximo autor assunto pesquisa home

Revista de Saúde Pública
versão impressa ISSN 0034-8910

Rev. Saúde Pública v.8 n.1 São Paulo jan./mar. 1974
doi: 10.1590/S0034-89101974000100008

ARTIGO ORIGINAL

Estudo sobre a condição nutricional de uma população infantil da cidade de Londrina, PA (Brasil)

Study on the nutritional condition of the childhood in the city of Londrina, PA (Brazil)

Serviços

- Serviços customizados
- Artigo em PDF
- Artigo em XML
- Referências do artigo
- Indicadores de saúde
- Como citar este artigo
- Acessos
- Citado por SciELO
- Similares em SciELO
- Tradução automática
- Enviar este artigo por email

Rev. Saúde Pública vol.8 número1; 50034-89101974000100008 - Windows Internet Explorer
http://www.scielo.org/scielo.php?script=sci_seref&pid=50034-89101974000100008&lng=pt&lang=pt

Como citar

Formatos Bibliográficos

Formato Documento Eletrônico (ISO)
GUITTI, José Carlos dos Santos. Estudo sobre a condição nutricional de uma população infantil da cidade de Londrina, PA (Brasil). *Rev. Saúde Pública* [online]. 1974, vol.8, n.1 [citado 2010-09-17], pp. 67-73. Disponível em: <http://www.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-89101974000100008&lng=pt&lang=pt&lang=pt>. ISSN 0034-8910. doi: 10.1590/S0034-89101974000100008.

Formato Documento Eletrônico (ABNT)
GUITTI, José Carlos dos Santos. Estudo sobre a condição nutricional de uma população infantil da cidade de Londrina, PA (Brasil). *Rev. Saúde Pública*. São Paulo, v. 8, n. 1, mar. 1974. Disponível em <http://www.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=50034-89101974000100008&lng=pt&lang=pt>. acessos em 17 set. 2010. doi: 10.1590/S0034-89101974000100008.

Formato Documento Eletrônico (Vancouver)
Guitti José Carlos dos Santos. Estudo sobre a condição nutricional de uma população infantil da cidade de Londrina, PA (Brasil). *Rev. Saúde Pública* [periódico na Internet]. 1974 Mar [citado 2010 Set 17]; 8(1): 67-73. Disponível em: http://www.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=50034-89101974000100008&lng=pt. doi: 10.1590/S0034-89101974000100008.

Gerenciadores de referências

- Exportar para BibTex
- Exportar para Reference Manager
- Exportar para Pro Cite
- Exportar para End Note
- Exportar para Refworks

5.2.3.3 Artigo Eletrônico (Biblioteca Virtual em Saúde - BVS)

- no site da BVS - Psicologia

Borsoi, Izabel Cristina Ferreira; Rigotto, Raquel Maria; Maciel, Regina Heloisa. Título: Da excelência ao lixo: humilhação, assédio moral e sofrimento de trabalhadores em fábricas de calçados no Ceará / From excellence to trash: humiliation, bullying and suffering amongst footwear industry workers in Ceará, Brazil.

Fonte: *Cad. psicol. soc. trab*; 2 (12):173-187, dez. 2009. <http://www.psi.bvs.br/cgi-bin/wxis.exe/iah/>

2 (12):173-187,

2 corresponde ao volume

(12) corresponde ao número

173-187 corresponde à paginação

- referência ABNT:

BORSOI, Izabel Cristina Ferreira; RIGOTTO, Raquel Maria; MACIEL, Regina Heloisa. Da excelência ao lixo: humilhação, assédio moral e sofrimento de trabalhadores em fábricas de calçados no Ceará. **Cadernos de Psicologia Social do Trabalho**, São Paulo, v. 2, n. 12, p. 173-187, dez. 2009. Disponível em: <<http://www.psi.bvs.br/cgi-bin/wxis.exe/iah/>>. Acesso em: 27 ago. 2010.

5.2.3.4 Artigo e/ou Matéria de Jornal

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, reportagens, resenhas, etc..

5.2.3.4.1 Matéria de Jornal com Autoria

BRETANHA, Thais. Manhã de sol e tarde com chuva. **Correio do Povo**, Porto Alegre, ano 114, n. 101, p. 20, 9 jan. 2009.

Matéria em meio eletrônico sem autoria

A entrada é dada pelo título do artigo com a primeira palavra do título, escrita com letras maiúsculas.

OBAMA pede suspensão de julgamentos em Guantánamo. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 21 jan. 2009. Disponível em: <<http://jbonline.terra.com.br/editorias/cultura/>>. Acesso em: 21 jan. 2009.

5.2.3.4.2 Matéria de Jornal sem Autoria

A entrada é dada pelo título do artigo, com a primeira palavra do título escrita com letras maiúsculas.

POLÍCIA aponta esquema de grampo ilegal e prende nove: segundo investigações, quadrilha atuaria em espionagem industrial e casos de infidelidade. **Folha de São Paulo**, São Paulo, ano 88, n. 29.135, 8 jan. 2009. **Brasil, p. A4.**

Importante: exemplo de caderno (Folha de São Paulo) podendo ser também para outros encartes em geral

- Matéria em meio eletrônico com autoria

CALLAHAN, Gene. O que é ciência? **Jornal Mineiro de Psiquiatria**, Belo Horizonte, ano. 12, n. 28, ago. 2008. Disponível em: <<http://www.jmpsiquiatria.com.br/ciencia.html>>. Acesso em: 21 jan. 2009.

5.2.4 Trabalho Apresentado em Evento (Congressos, Seminários, Simpósios, Encontros, Workshops e Colóquios)

Descrição de trabalhos apresentados em eventos (Congressos, Seminários, Encontros, Conferências e Simpósios).

- Documento impresso:

BARRETO, A. R. Os trabalhadores do conhecimento: um novo profissional. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO/GESTÃO DE DOCUMENTOS, 4., 2001, Curitiba. **Anais...** Curitiba: PUCPR/CITS, 2001. p. 199-218.

Atenção: É obrigatória a inclusão da **página inicial e final** do trabalho apresentado no evento.

- Documento eletrônico (anais eletrônicos)

SILVEIRA, Maria Helena; MARTINS FILHO, Protásio Dutra. O engenheiro: professor diante da educação. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO EM ENGENHARIA - COBENGE, 36., 2008, São Paulo. **Anais eletrônicos ...** São Paulo: Instituto Mauá de Tecnologia, 2008. Disponível em: <<http://www.cobenge2008.com.br/trabalhos/trabalhos/999.pdf>>. Acesso em: 12 jan. 2009.

- Documento eletrônico (evento com título)

GUTFREIND, Ieda. João Borges Fortes e a construção da historiografia Sul-Riograndense Luso-Açoriana. In: COLÓQUIO INTERNACIONAL TERRITÓRIO E POVOAMENTO, 2004, Colonia del Sacramento, UY. **A presença portuguesa na região platina.** Portugal, PT: Instituto Camões, 2004. Disponível em: <http://cvc.instituto-camoes.pt/conhecer/biblioteca-digital-camoes/cat_view/75-coloquios-e-congressos/80-a-presenca-portuguesa-na-regiao-platina.html>. Acesso em: 4 mar. 2011.

The screenshot displays the website interface for the Biblioteca Digital Camões. At the top, there is a navigation bar with the logo of Instituto Camões Portugal and the Centro Virtual Camões. Below the navigation bar, a breadcrumb trail indicates the current page: 'Página inicial - BDC » A presença portuguesa na região platina'. The main content area features a header with the library's name and a search bar. Below the header, there are several tabs for navigation: 'EXPLORAR POR TEMAS', 'EXPLORAR POR AUTOR', 'OBRAS MAIS RECENTES', 'PESQUISA', and 'OS MAIS DESCARREGADOS'. A red arrow points to the search bar, and another red arrow points to the search result for 'A presença portuguesa na região platina'. The search result shows the title, a brief description, and the organizing institution, Instituto Camões.

Atenção

A descrição física do documento pode ocorrer em: CD-ROM ou Pen-drive.
Exemplo: 1 CD-ROM ou 1 Pen-drive.

5.2.5 Documento Jurídico

Compreende legislação, jurisprudência e doutrina.

5.2.5.1 Legislação

Constituição, emendas constitucionais, lei complementar, lei ordinária, medida provisória, decretos, normas emanadas de entidades públicas e privadas (ato normativo, portarias, resoluções, ordens de serviço, circular, entre outros).

5.2.5.1.1 Lei

BRASIL. **Lei nº 11.899, de 8 de janeiro de 2009.** Institui o Dia Nacional da Leitura e a Semana Nacional da Leitura e da Literatura. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11899.htm>. Acesso em: 15 jan. 2009.

5.2.5.1.2 Código Civil

BRASIL. **Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002.** Institui o Código Civil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406.htm>. Acesso em: 11 ago. 2010.

5.2.5.1.3 Código Civil no Vade Mecum

BRASIL. Código civil. In: PINTO, Antonio Luiz de Toledo; WINDT, Márcia Cristina Vaz dos Santos; CÉSPEDES, Livia (Colab.). **Vade mecum.** 8. ed. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2009. p. 141-227.

5.2.5.1.4 Constituição

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acesso em: 11 ago. 2010.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990.

5.2.5.1.5 Portaria

BRASIL. Ministério de Defesa. Comando da Marinha. Diretoria-Geral de Navegação. Diretoria de Portos e Costas. Portaria nº 156/DPC, de 25 de julho de 2011. Altera as Normas da Autoridade Marítima para Embarcações Empregadas na Navegação de Mar Aberto - NORMAM-01/DPC. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, n. 143, 27 jul. 2011. Seção 1, p. 12. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/visualiza/index.jsp?data=27/07/2011&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=112>>. Acesso em: 28 jul. 2011.

- Portaria Anvisa

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA. **Portaria nº 29, de 13 de janeiro de 1998**. Disponível em: <<http://e-legis.anvisa.gov.br/leisref/public/showAct.php?id=17213&word=>>>. Acesso em: 14 jan. 2009.

5.2.5.1.6 Decreto

BRASIL. **Decreto nº 6.341, de 3 de janeiro de 2008**. Dá nova redação a dispositivos do Anexo I e altera o Anexo II, “a”, do Decreto nº 5.063, de 3 de maio de 2004, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério do Trabalho. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6341.htm>. Acesso em: 12 jan. 2009.

5.2.5.1.7 Instrução Normativa

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária. Instrução normativa nº 41, de dezembro de 2008. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Judiciário, Brasília, DF, ano 146, n. 1, p. 3-4, 2 jan. 2009. Seção 1, pt. 1.

5.2.5.1.8 Lei Ordinária

BRASIL. Lei nº 7.746, de 30 de março de 1989. Dispõe sobre a composição e instalação do Superior Tribunal de Justiça, cria o respectivo Quadro de Pessoal, disciplina o funcionamento do Conselho da Justiça Federal e dá outras providências. In: _____. Superior Tribunal de Justiça. **STJ - Superior Tribunal de Justiça**: regimento interno. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1992. p. 83-90.

5.2.5.1.9 Medida Provisória

BRASIL. Medida provisória nº 581, de 12 de agosto de 1994. Dispõe sobre os quadros de cargos de Grupo-Direção e Assessoramento Superiores da Advocacia Geral da União. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 132, n. 1155, p. 12246, 15 ago. 1994. Seção 1, pt. 1.

5.2.5.1.10 Resolução

- Resolução no site da ANVISA

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA. Resolução **RE nº 3253, de 26 de julho de 2011**. Declaração, caducidade de registro, processo, produtos para a saúde. Disponível em: <[http://portal2.saude.gov.br/saudelegis/leg_norma_espelho_consulta.cfm?id=4065307&highlight=&bkp=pesq norma&fonte= 0&origem=0&sit=0& ssunto=&qtd=10&tipo_norma=32&numero= 3253& data=&dataFim=&ano=&pag=1](http://portal2.saude.gov.br/saudelegis/leg_norma_espelho_consulta.cfm?id=4065307&highlight=&bkp=pesq%20norma&fonte=0&origem=0&sit=0& assunto=&qtd=10&tipo_norma=32&numero=3253&data=&dataFim=&ano=&pag=1)>. Acesso em: 28 jul. 2011.

- Resolução no Diário Oficial on-line

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA. Resolução RE nº 3253, de 26 de julho de 2011. Declaração, caducidade de registro, processo, produtos para a saúde. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, n. 143, 27 jul. 2011. Seção 1, p. 62. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/visualiza/index.jsp? data=27/07/2011&jornal=1&pagina=62&totalArquivos=112>>. Acesso em: 28 jul. 2011.

5.2.5.1.11 Projeto de Lei

PIAUHYLINO, Luiz. **Projeto de Lei da Câmara nº 89, de 2003**. Altera o Decreto-Lei nº 2848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal e a Lei nº 9296, de 24 de julho de 1996, e dá outras providências. (Dispõe sobre os crimes cometidos na área de informática, e suas penalidades, dispondo que o acesso de terceiros, não autorizados pelos respectivos interessados, a informações privadas mantidas em redes de computadores, dependerá de prévia autorização judicial). Disponível em: <http://www.senado.gov.br/atividade/materia/detalhes.asp?p_cod_mate=63967>. Acesso em: 20 jan. 2010.

5.2.5.2 Jurisprudência

Súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

JURISDIÇÃO (País, Estado ou Município) e ~~Órgão~~ judiciário competente. ~~Ó~~ título (natureza da decisão ou ementa). ~~Ó~~ número. ~~Ó~~ partes envolvidas (apelante, apelado, recorrente e recorrido, se houver). ~~Ó~~ Relator, ~~Ó~~ local data e ~~Ó~~ dados da publicação.

5.2.5.2.1 Acórdãos

- Agravo de Instrumento

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Agravo de instrumento nº 1.176.939-RS (2009/0139098-8)**, da 5ª Turma. Agravante Ministério Público Federal. Agravado: Paulo Ibanor Schumann. Relator: Ministro Napoleão Nunes Maia Filho. Brasília/DF, 19 de agosto de 2010. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/jurisprudencia/toc.jsp? tipo_visualizacao=null&processo=1176939+&b=ACOR>. Acesso em: 16 maio 2011.

- Apelação cível

PARANÁ. Tribunal de Justiça. Apelação cível nº 505.725-2/Cascavel. Apelante: Município de Cascavel. Apelado: Márcio Telles Cordeiro. Relator: Juiz Rogério Ribas. Curitiba, 23 de setembro de 2008. **Revista IOB Trabalhista e Previdenciária**, Porto Alegre, ano 20, n. 234, p. 131-135, dez. 2008.

- Recurso em Sentido Estrito

BRASIL. Tribunal Regional Federal (2. Região). Recurso em sentido estrito nº 2005.50.01.003452-8. Recorrente: Ministério Público Federal. Recorrido: Wilson Nunes de Carvalho. Relator: Desembargadora Federal Liliane Roriz. Rio de Janeiro, 14 de outubro de 2008. **Revista IOB Trabalhista e Previdenciária**, Porto Alegre, ano 20, n. 234, p. 161-165, dez. 2008.

- Recurso Ordinário

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (4. Região). **Recurso ordinário nº 0000385-70.2010.5.04.0030**, da 30ª Vara do Trabalho de Porto Alegre. Recorrente: Sabrina Luiza da Silva. Recorrida: Wms Supermercados do Brasil Ltda. Relator: Des. Fabiano de Castilhos Bertolucci. Porto Alegre, 13 de setembro 2011. Disponível em: <<http://www.trt4.jus.br/consulta-processual-portlet/servlet/download.html?tipo=complemento&processo=0000385-70.2010.5.04.0030&chave=219757360K5481X&andamento=39700049&ordem=1&data=2011-09-13&origem=TRT>>. Acesso em: 18 jan. 2012.

5.2.5.2.2 *Súmula*

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 27. Pode a execução fundar-se em mais de um título extrajudicial relativos ao mesmo negócio. In: BUSSADA, Wilson. **Súmulas do Superior Tribunal de Justiça**: acórdãos de origem e sentenças decorrentes. 2. ed. São Paulo: Jurídica Brasileira, 1995. v. 1, p. 492.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 702**. A competência do Tribunal de Justiça para julgar prefeitos restringe-se aos crimes de competência da justiça comum estadual; nos demais casos, a competência originária caberá ao respectivo tribunal de segundo grau. Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=702.NUME.%20NAO%20S.FLSV.&base=baseSumulas>>. Acesso em: 13 jan. 2009.

5.2.5.3 Doutrina

Qualquer discussão técnica sobre questões legais, publicada em artigos de periódico, monografias, *papers*, entre outros, da área do Direito, referenciado conforme o tipo de documento.

CAMPOS, Alexandra Santana; CAMPOS, Marcelo. A Lei de Execução Fiscal após as alterações do CPC: aspectos doutrinários e jurisprudenciais. **Revista Tributária e de Finanças Públicas**, São Paulo, ano 16, n. 82, p. 9-20, set./out. 2008.

SANTOS, Douglas Dall Cortivo dos. O recente posicionamento do Superior Tribunal de Justiça e o reconhecimento da possibilidade de conversão do tempo de serviço especial em comum após 28.05.1998. **Revista de Doutrina da 4ª Região**, Porto Alegre, n. 27, dez. 2008. Disponível em: <http://www.revistadoutrina.trf4.jus.br/artigos/edicao027/douglas_santos.html>. Acesso em: 16 jan. 2009.

5.2.6 Documentos de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico

Aqui, serão exemplificadas referências de acesso exclusivamente por meio eletrônico. A norma não contempla exemplos dos seguintes documentos: *Blog*, *Facebook*, *Orkut*, *Twitter* e *You Tube*, para efeito desse guia os mesmos foram elaborados baseados no Código de catalogação anglo-americano e na experiência profissional dos bibliotecários desta Instituição.

5.2.6.1 CD-ROM

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Aprimoramento profissional em psicologia**: biblioteca virtual, base de dados e periódicos científicos brasileiros: modo de usar. Brasília, 2002. **1 CD-ROM**.

5.2.6.2 Homepage institucional

BIBLIOTECA da Unisinos. Disponível em: <<http://www.unisinos.br/biblioteca/>>. Acesso em: 19 jan. 2009.

5.2.6.3 Blog

- com autoria:

AGÊNCIA USP DE NOTÍCIAS. **Calêndula protege contra efeitos da radiação solar**. 2010. **Postado em**: 20 abr. 2010 **no Blog** Saúde Alternativa. Disponível em: <<http://saudealternativa.org/2010/04/20/calendula-protege-contra-efeitos-da-radiacao-solar>>. Acesso em: 29 jun. 2010.

SCOMBATTI, Alexandre. **Bullying independe de classe social, aponta estudo argentino**. 2011. **Postado em**: 10 maio 2011 **no Blog** Compromisso com o Social. Disponível em: <<http://alexandre-scombatti.blogspot.com/2011/05/bullying-independe-de-classe-social.html>>. Acesso em: 09 jun. 2011.

- instituição:

BIBLIOTECA UNISINOS. **Quintana em braile**. 2011. **Postado em**: 27 out. 2011 **no Blog** Biblioteca UNISINOS. Disponível em: <<http://unisinos.br/blog/biblioteca/2011/10/27/quintana-em-braile/>>. Acesso em: 23 nov. 2011.

5.2.6.4 Facebook

SANTOS, Samuel. **Facebook**. Mensagem enviada por Maria Lúcia Dornelles. **Postado em:** 06 dez. 2010 às 13:10. Disponível em: <<http://www.facebook.com/login.php?email=XXXXbr>>. Acesso em: 06 dez. 2010.

5.2.6.5 Orkut

CHIMARRÃO: comunidades. Moderadores: Matheus, Julio, Domingos Fernando, Tâmara. **Scrap em:** 30 ago. 2010 na Categoria: Culturas e Comunidade. Disponível em: <<http://www.orkut.com.br/Main#Community?cmm=22663>>. Acesso em: 30 ago. 2010.

5.2.6.6 Twitter

SOBRENOME, Inicial(is) do(s) Prenome(s) do Autor. Texto da mensagem. Local, dia mês ano. Twitter: @xyzkdl. Disponível em: <<http://twitter.com/XXXXXX>>. Acesso em: dia mês ano.

- entidade:

BIBLIOTECA UNISINOS. Inaugurada a sala Ovídio Baptista da Silva. São Leopoldo, 22 mar. 2012. Twitter: @BiblioUNISINOS. Disponível em: <<https://twitter.com/#!/BiblioUNISINOS>>. Acesso em: 04 abr. 2012.

- autoria:

LYNCH, D. Water the root. Enjoy the fruit. Los Angeles, 28 Mar. 2012. Twitter: @DAVID_LYNCH. Disponível em: <http://twitter.com/#!/david_lynch>. Acesso em: 04 abr. 2012.

5.2.6.7 You Tube

THE BEATLES. **Hello goodbye**. 2006. 1 post (3 min 33 s). **Postado em:** 2006. Disponível em: <<http://www.youtube.com/watch?v=Qf2S7kKLtEQ>>. Acesso em: 28 jun. 2010.

GORGULHO, Mônica. **Mônica Gorgulho fala sobre redução de danos**. 2004. 5 posts (ca. 9 min 45 s). Entrevistadora: Marília Gabriela. Postado em: 2004 no You Tube da GNT. Disponível em: <http://www.youtube.com/results?search_query=monica+gorgulho>. Acesso em: 05 maio 2010.

5.2.6.8 Pastanet

Resumos, artigos, *powerpoint*, textos acessados na Pastanet.

FISCHER, Maria de Fátima Bueno [professor]. **O papel do observador**. 23 abr. 2009. Informação retirada da Pastanet, da disciplina Processos Grupais do Curso de Psicologia, da Universidade do Vale do Rio dos Sinos. Disponível em: <http://www.unisinos.br/pastanet/arqs/0615/2259/papel_do_observador..doc>. Acesso em: 30 jun. 2010.

PINHEIRO, Deise Anai et al. [alunos]. **Wilfred Ruprecht Bion**. 22 jun. 2010. Informação retirada da Pastanet, da disciplina Processos Grupais, ministrada pela Professora Maria de Fátima Bueno Fischer, do Curso de Psicologia, da Universidade do Vale do Rio dos Sinos. Disponível em: <http://www.unisinos.br/pastanet/arqs/0615/2259/trabalho_bion.ppt#270,1>, Processos grupais grupo: Deise Anai Pinheiro Daniel Sauer Cristiane Ferreira da Rosa Kelly Fernanda do Prado Mariana Cesar Liana Finkler>. Acesso em: 30 jun. 2010.

5.2.6.9 Brinquedo interativo em CD-ROM

MOGLI o menino lobo. Burbank, CA: Walt Disney, 2008. **1 CD-ROM**. Acompanha manual do usuário.

5.2.6.10 Mensagem pessoal (*e-mail*)

CORREA, R. **Dúvidas NBR14724 [mensagem pessoal]**. Mensagem recebida por <ebrasil@unisinos.br> em 4 out. 2004.

Atenção: mensagens trocadas por *e-mail* são informais, interpessoais, efêmeras e desaparecem rapidamente, logo, não são recomendáveis como fonte científica. Devem ser usadas somente quando não houver outra fonte de informação, para abordar o assunto em discussão.

5.2.6.11 Site ou Portal

-matéria sem autoria

ATLAS do corpo humano: masculino e feminino. Informação postada no Portal Educacional, no hiperlink Menu de A a Z: Atlas do corpo humano. Disponível em: <<http://www.educacional.com.br/atlasch/>>. Acesso em: 22 nov. 2011.

- matéria com autoria e sem data de publicação

MÜZZEL, Lúcia. **Para negócios e festas, jatos particulares são opção entre famosos**. Matéria postada no site Terra, no hiperlink Economia. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/economia/infograficos/jatos-famosos/>>. Acesso em: 1 jul. 2011.

- matéria com autoria e com data de publicação

MATURANO, Ana Cássia. **Opinião:** enquanto escrita exige rigor, linguagem oral é mais solta. São Paulo, 19 maio 2011. Texto postado no Portal G1 o portal de notícias da Globo, no link Vestibular e Educação. Disponível em: <<http://g1.globo>>.

com/ vestibular-e-educacao/noticia/2011/05/opinia-o-enquanto-escrita-exige-rigor-linguagem-oral-e-mais-solta.html>. Acesso em: 28 maio 2011.

5.2.7 Imagem em Movimento

Inclui filmes, DVDs, videocassetes, entre outros.

TÍTULO. ØDiretor, ØProdutor. ØLocal: ØProdutora, Ødata e Øespecificação do suporte físico.

5.2.7.1 DVD

O DIÁRIO de Bridget Jones. **Direção:** Sharon Maguire. **Intérpretes:** Renée Zellweger; Hugh Grant; Colin Firth. [S.l.]: Universal Studios, 2005. 1 DVD (97 min), son., color.

5.2.7.2 Matéria em TV e Rádio

TEMA. ØNome do programa. ØCidade: Ønome da Rádio ou Emissora de TV, data da apresentação. ØNota especificando o tipo de programa (TV). ØDuração.

CONHEÇA a mente doentia de um matador em série. **Domingo Espetacular.** São Paulo: Record, 04 julho de 2010. Programa de TV. 19 min. Disponível em: <www.youtube.com/watch?v=ZfTnYAVHYRE>. Acesso em: 22 ago. 2010.

RÁDIO BANDEIRANTES AM 640. **BAND Repórter.** Apresentação de Milton Cardoso. Porto Alegre, 12 ago. 2010.

5.2.8 Documento Iconográfico

Abrange pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, transparência, cartaz, entre outros.

Nos documentos eletrônicos devem-se acrescentar as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line*).

SOBRENOME DO AUTOR, Nome (s) do autor. ØTítulo (quando NÃO existir deve-se atribuir uma denominação. Sem título entre colchetes). Ødata e Øespecificação do suporte.

5.2.8.1 Fotografia

FORMANDOS de direito, turma 2007/Universidade do Vale do Rio dos Sinos. São Leopoldo, RS, 2007. 1 fotografia, color., 18 cm x 24 cm.

STOCKDALE, René. **When's recess?** [2002?]. 1 fotografia, color. Disponível em: <<http://www.webshots.com/g/d2002/1-nw/20255.html>>. Acesso em: 12 jan. 2009.

5.2.8.2 Pintura

BARRENECHEA, Alejandro. **Maternidade**. 1976. 1 original de arte, óleo sobre tela, 34cm x 27cm. Coleção particular.

5.2.8.3 Ilustração

VASO.TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3,5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:\Carol\VASO.TIFF>. Acesso em: 28 out. 1999.

5.2.9 Documento Cartográfico

Atlas, mapa, globo, fotografia aérea. Nos documentos eletrônicos devem-se acrescentar as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line*).

SOBRENOME, ~~Ø~~Nome (s) do(s) autor(es), Entidade ou Jurisdição. ~~Ø~~Local: ~~Ø~~Editora, ~~Ø~~data de publicação ~~Ø~~designação específica e escala.

5.2.9.1 Atlas

ATLAS do Brasil. Rio de Janeiro: IBGE, 1960. 1 atlas (705 p.). 69 mapas.

5.2.9.2 Mapas

BAHIA. Secretaria do Planejamento, Ciência e Tecnologia Superintendência de Estudos Econômicos e Sociais. **Territórios de identidade**: Estado da Bahia. Salvador: Secretaria do Planejamento, 2007. 1 mapa, color. Escala: 1:2.000.000.

BRASIL. Ministério de Minas e Energia. Serviço Geológico do Brasil (CRPM). **Mapa Geológico da América do Sul de 1854**. Disponível em: <<http://www.cprm.gov.br/>>. Acesso em: 22 jan. 2009.

5.2.10 Documento Sonoro

SOBRENOME DO COMPOSITOR, INTÉRPRETE, Nome(s). Título. Local:
gravadora, data e especificação do suporte.

CALCANHOTO, Adriana. **Perfil**: os maiores sucessos. Barueri: Som Livre, p. 2001.
1 CD-ROM (47 min).

5.2.10.1 Documento Sonoro em Parte

Segue o mesmo modelo de documentos escritos em partes, inclusive, com o uso da expressão latina **In**:

SOBRENOME DO COMPOSITOR, INTÉRPRETE, Nome (s) da parte (faixa de gravação) Título seguida expressão In: e da referência do documento sonoro no todo.

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

5.2.11 Partitura

Inclui partituras impressas.

Nos documentos eletrônicos devem-se acrescentar as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line*).

SOBRENOME, Nome(s). Título. Local: editora, data. Designação específica e instrumento a que se destina

SCHUBERT, Franz. **Sinfonia inacabada**: trechos de filmes. São Paulo: Irmão Vitale, [197-?]. 1 partitura (4 p.). Piano.

SANGALO, Ivete. **Quando a chuva passar**. 1 partitura. Disponível em: <<http://www.samba-choro.com.br/partituras/porcolaborador#193696>>. Acesso em: 19 jan. 2009.

5.2.12 Documento Tridimensional

Inclui maquetes, esculturas, fósseis, esqueletos, animais empalhados, monumentos e outros.

AUTOR (quando for possível, identificar o criador artístico do objeto) SOBRENOME, ~~Ø~~Nome (s).~~Ø~~título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou indicação sem título, entre colchetes).~~Ø~~data.~~Ø~~especificação do objeto.

MEDALHA Rubens Borba de Moraes: honra ao mérito bibliotecário. Brasília: Jannuzzi Indusbrinde, 1987. 1 medalha, metal folheado ouro, 5 cm de diâmetro em estojo, 10 cm x 10 cm x 3 cm.

5.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

A apresentação das informações que compõem uma referência aplica-se a qualquer tipo de documento, entretanto, deve obedecer a determinadas regras, visando à padronização quanto à redação, à pontuação consistente e ao destaque tipográfico, para todas as referências incluídas em uma publicação ou lista

5.3.1 Autor pessoal

Indica(m)-se o(s) autor(es), pelo último sobrenome, em CAIXA ALTA (letras maiúsculas), seguido(s) do(s) prenome(s) e outros sobrenomes. O sobrenome deverá ser separado dos outros nomes por vírgula, seguido de espaço.

- Obra com um (1) autor:

FAUSTO, Boris. **O pensamento nacionalista autoritário: (1920-1940)**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2001.

- Obra com Dois (2) autores:

Separados por ponto-e-vírgula, seguidos de espaço

KRUGMAN, Paul R.; OBSTFELD, Maurice. **International economics: theory and policy**. 4th ed. Reading: Addison-Wesley, 1997.

- Obra com Três (3) autores:

Mencionam-se todos na entrada, separados por ponto-e-vírgula, seguidos de espaço.

KRUGMAN, Saul; WARD, Robert; KATZ, Samuel L. **Doenças infecciosas em pediatria**. 6. ed. Rio de Janeiro: Atheneu, 1985.

- Obra com mais de Três (3) autores:

Em obra com mais de três autores, menciona-se **APENAS** o primeiro, acrescentando a expressão et al. (e outros).

ATKINSON, Rita L. et al. **Introdução à psicologia de Hilgard**. 13. ed. Porto Alegre: ARTMED, 2002.

Quando houver outros tipos de responsabilidade, como no caso de coletâneas de vários autores, o autor referenciado é o responsável intelectual, organizador(es), coordenador(es), editor(es), compilador(es). A palavra que caracteriza a responsabilidade deve ser escrita abreviada, no singular, entre parênteses e somente com a inicial em letra maiúscula.

MELO, José Marques de; SATHLER, Luciano (Org.). **Direitos à comunicação na sociedade da informação**. São Bernardo do Campo: Universidade Metodista de São Paulo, 2005.

5.3.2 Autor Entidade (Órgãos governamentais, Empresas, Associações, Congressos)

Para efeitos desse manual, definiu-se que as obras com responsabilidade de entidade: instituição, órgãos governamentais, congressos e seminários, ONG, empresa, fundação, associação entre outros e conhecidas pela sigla, têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso, seguido de hífen e da sigla.

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

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior.

BRASIL. Ministério das Minas e Energia. **Carvão mineral no Rio Grande do Sul**. Brasília: CPRM, 1979. 17 p. (Do carvão mineral, 9).

SÃO LEOPOLDO. Prefeitura Municipal. **Lei orgânica do município de São Leopoldo**. São Leopoldo, 1990.

5.3.3 Autoria desconhecida

Em obras sem autoria, a entrada é feita pelo título; a primeira palavra deve ser escrita em letras maiúsculas. Não deve ser usado o termo anônimo. Neste caso, o título não recebe destaque (negrito, itálico ou sublinhado).

DICIONÁRIO de alemão-português. 1. ed. Porto, PT: Porto, 2000. 959 p.

5.3.4 Título e Subtítulo

- O título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal como figuram no documento;
- O título é separado do subtítulo por dois pontos;
- Destaca-se o título, utilizando-se negrito, itálico ou sublinhado; o subtítulo nunca é destacado e deve ser escrito com letras minúsculas.

Atenção

Quando a obra possuir dois ou três subtítulos, deve-se destacar apenas o título principal.

Exemplo:

Democracia de massa: jornalismo e cidadania: estudo sobre as sociedades contemporâneas e o direito dos cidadãos à informação.

5.3.5 Edição

Indica-se a edição em algarismos arábicos, seguidos da abreviatura da palavra edição (ed.) no idioma correspondente.

5.3.6 Local

O local é indicado conforme aparece no documento. Em caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do Estado e/ou nome do país.

Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado. Quando o nome da cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes [], quando é impossível identificar a cidade, indica-se entre colchetes a expressão [S.I.] (*sine loco* = sem local).

5.3.7 Editor(a)

O nome da editora deve ser transcrito tal como figura no documento; abreviam-se os prenomes e suprimem-se os elementos de natureza jurídica ou comercial, desde que dispensáveis à identificação.

BAUMAN, Zygmunt. **Vidas desperdiçadas**. Rio de Janeiro: J. Zahar, 2006. 170 p.

(a obra apresenta a editora nesse formato: Jorge Zahar Editores)

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades); se forem mais de três, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

CASCUDO, Luís da Câmara. **Rede de dormir**: uma pesquisa etnográfica. 2. ed. Rio de Janeiro: FUNARTE/INF; Natal, RN: EDUFRRN, 1983.

Quando for impossível identificar a editora, coloca-se entre colchetes a expressão [s.n.] (sine nomine = sem nome).

BOITEUX, Colbert Demaria. **Administração de projetos**. Rio de Janeiro: [s.n.], 1977.

Quando for impossível identificar o local e a editora na publicação, utilizam-se as expressões abreviadas entre colchetes [S.l.: s.n.].

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [S.l.: s.n.], 1993.

5.3.8 Data

O ano da publicação deve ser transcrito em algarismos arábicos, sem espaçamento ou pontuação entre os respectivos algarismos.

A data deve ser sempre indicada, seja ela de publicação, distribuição, copirraite (*copyright*), impressão ou apresentação (trata-se de um elemento essencial).

Não podendo determinar-se a data de publicação, distribuição, copirraite (*copyright*), impressão ou apresentação, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1969?] data provável

[1973] data certa, não indicada

[entre 1906 e 1912] usa-se em intervalos menores de 20 anos

[ca. 1960] data aproximada

[197-] década certa

[197-?] década provável

[18--] século certo

[18--?] século provável

Atenção: em caso de revistas, podem ocorrer dois anos de publicação.

Exemplo: 1987-1988.

Os meses devem ser abreviados no idioma da publicação (ver anexo A).

5.3.9 Descrição Física

A indicação do número de páginas é considerada um elemento complementar. Registra-se o número da última página, folha, coluna, na forma em que aparece no documento (algarismos arábicos e romanos ou letras).

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 305 p.

Quando o documento é impresso nos dois lados da folha, é considerado como “página”; utiliza-se, neste caso, a abreviatura “p.” Quando for impresso somente no anverso da folha (projetos, TCCs, teses e dissertações), utiliza-se a abreviatura “f.”

SCHENKEL, Silvana. **Aspectos econômicos e propostas para o ingresso de empresas moveleiras gaúchas no mercado alemão**. 2007. 121 f. Dissertação (Mestrado em Administração) -- Programa de Pós Graduação em Administração, Universidade do Vale do Rio dos Sinos, São Leopoldo, RS, 2007.

Quando o documento for publicado em mais de um volume, indica-se o número de volumes, seguido da abreviatura “v.”.

HEGENBERG, Leônidas. **Etapas da investigação científica**. São Paulo: E.P.U., 1976. 2 v.

Partes ou capítulos de uma obra ou de um artigo de periódico devem ser referenciados com a indicação das páginas (folhas) inicial e final, separadas por hífen, precedidos da abreviatura “f.” ou “p.”.

MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. A ciência, o sistema de comunicação científica e a literatura científica. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marquerite (Org.). **Fontes de informação**

para pesquisadores e profissionais. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2000. **cap. 1, p. 21-34.**

CULLETON, Alfredo. Por que e onde buscar um princípio fundador para os direitos humanos? **Estudos Jurídicos (São Leopoldo)**, São Leopoldo, v. 40, n. 2, p. 57-59, jul./dez. 2007.

Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, indicam-se por extenso: não paginado; paginação irregular; por extenso.

SISTEMA de ensino Tamandaré: sargento do Exército e da Aeronáutica. [Rio de Janeiro]: Colégio Tamandaré. 1993. **Não paginado.**

ROITT, Ivan M.; BROSTOFF, Jonathan; MALE, David. **Imunologia**. São Paulo: Manole, 1997. **Paginação irregular.**

5.3.10 Ilustrações

Em ilustrações, utiliza-se a abreviatura il. e para ilustrações coloridas, utiliza-se il. color. A pontuação utilizada é a vírgula, após a descrição física do documento.

NUNES, Lygia Bojunga. **A bolsa amarela**. Rio de Janeiro: Agir, 1976. 115 p., **il. color.**

5.3.11 Séries e Coleções

Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries ou coleções, separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, se houver.

LOURENÇO FILHO, M. B. **Educação comparada**. 3. ed. Brasília: INEP/MEC, 2004. 250 p. **(Coleção Lourenço Filho, 7).**

CRUZ, Ernesto. **História de Belém**. Belém: Universidade Federal do Pará - Biblioteca de Pós-Graduação e pesquisa - Centro de Letras e Artes, 1973. 491 p. **(Amazônica. Série José Veríssimo, 2).**

5.3.12 Notas

Quando houver necessidade de acrescentar informações complementares, devem ser incluídas, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

Em documentos traduzidos, indica-se o título ou o idioma do original, se mencionado na obra.

MARQUIS, Bessie L. **Administração e liderança em enfermagem**: teoria e prática. Tradução Regina Garcez. 4. ed. Porto Alegre: ARTMED, 2005. 476 p. **Tradução de:** Leadership roles and management functions in nursing: theory and application.

No caso de tradução feita com base em outra tradução, indica-se, além da língua do texto traduzido, a do texto original.

UTZ, Arthur Fridolin. **Ética social**. Tradução **direta do espanhol** de Alejandro Ros e Carlos Latorre Marin. Barcelona: Herder, 1961-1965. 2 v. **Tradução do original espanhol.**

Outras notas, consideradas de interesse para a identificação e a localização da fonte de pesquisa, podem ser acrescentadas às já mencionadas.

Exemplos:

MORAES FILHO, Evaristo de. **O problema de uma sociologia do direito**. Rio de Janeiro: Renovar, 1997. 248 p. **Edição fac-similar da de 1950.**

NOVO guia de apoio ao vestibulando. São Paulo: DCL, [1999]. 127 p. **Acompanha CD-ROM.**

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. **Bula de remédio.**

BRASIL, Vinicius Doncato. **Dano moral decorrente de acidente de trabalho**. Canoas, RS, 2005. 28 f. **Trabalho acadêmico.**

TREINAMENTO GroupWise: ferramenta de colaboração. São Leopoldo: [s.n.], 2007. 11 p. **Apostila.**

ALMEIDA, Maria Cascão Ferreira de. **Estruturas isostáticas**. São Paulo: Oficina de Textos, 2009. **No prelo.**

5.4 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

A ordenação das referências dos documentos citados em um trabalho deve ser de acordo com o sistema utilizado para citação no texto.

5.4.1 Sistema Alfabético

No sistema alfabético, as referências são reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética, pelo sobrenome do autor ou título da obra (no caso de obra sem autor).

Na ordenação, obras do mesmo autor referenciadas sucessivamente na mesma página, podem ser substituídas, nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

BECHARA, Evanildo. **Lições de português pela análise sintática**. 11. ed. Rio de Janeiro: Grifo, 1978.

_____. **Ensino da gramática. Opressão? Liberdade?** 7. ed. São Paulo: Ática, 1993. (Coleção princípios).

_____. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004.

Na ordenação de obras do mesmo autor e mesmo título, referenciadas sucessivamente na mesma página, porém, com edições diferentes, também podem ser substituída(s) por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) nas referências seguintes à primeira, da seguinte forma:

DINIZ, Maria Helena. **Código civil anotado**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

_____. _____. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

5.4.2 Sistema Numérico

Se for utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente.

O sistema numérico NÃO pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.

Atenção: esse sistema, geralmente, é utilizado em artigos.

6 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS - NBR 10520:2002

Conforme a ABNT (2002b, p. 1), “citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte”.

A citação é usada para dar credibilidade ao trabalho científico, fornecer informações a respeito dos trabalhos desenvolvidos na área da pesquisa e apresentar pontos de vista semelhantes ou divergentes sobre o assunto de sua pesquisa.

O autor do trabalho, ao iniciar a redação do texto, deve escolher um padrão de apresentação das citações e segui-lo do início ao fim do trabalho.

Localização: As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

6.1 FORMAS DE CITAÇÃO

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

6.1.1 Citações Diretas

É a transcrição fiel de trechos da obra do autor consultado; a redação, a ortografia e a pontuação são rigorosamente respeitadas.

Quando o autor citado é parte do texto, seu sobrenome é digitado com a primeira letra em caixa alta (letra maiúscula) e as demais em letras minúsculas. A data de publicação e a página da qual o texto foi extraído são apresentadas dentro de parênteses.

Quando o autor não faz parte do texto, seu sobrenome é apresentado dentro de parênteses, em letras maiúsculas, seguido do ano da publicação e da página da qual o texto foi extraído.

Citações diretas com até três linhas: devem ser inseridas entre “aspas duplas”, no texto. As aspas simples são utilizadas para indicar citação dentro de citação.

- autor inserido no parágrafo:

Conforme Almeida (2005, p. 32), “o projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança”.

- autor não faz parte do parágrafo:

O propósito de avaliar o desempenho quer de um sistema organizacional, quer de equipes de trabalho, necessita de alguma forma de medição que é um fator inerente ao "funcionamento" dos mesmos, sendo assim, “o projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança” (ALMEIDA, 2005, p. 32).

- autor inserido no parágrafo com nota de rodapé de referência:

Nas palavras de Almeida,¹ o propósito de avaliar o desempenho quer de um sistema organizacional, quer de equipes de trabalho, necessita de alguma forma de medição que é um fator inerente ao "funcionamento" dos mesmos, sendo assim, “o projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança”

¹ ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed. rev. ampl. Brasília: Briquet de Lemos, 2005. p. 32.

- na lista de referências:

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed. rev. ampl. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.

Quando apresentarem mais de três linhas, devem ser destacadas do texto, com recuo de 4 cm da margem esquerda, em espaço simples, com uma letra menor do que a utilizada no texto e sem aspas. Devem ser precedidas e antecedidas por um (1) espaço de 1,5, entrelinhas.

- autor inserido no parágrafo:

Conforme afirma Campello (2000, p. 55),

a pesquisa científica é um processo complexo, e durante sua execução o pesquisador assume diversas funções: a de líder de equipe, a de captador de recursos, a de comunicador, dentre outras. A função de comunicador é de fundamental importância nesse processo, pois o pesquisador precisa estar constantemente atualizado em relação aos avanços de sua área, inteirando-se do que outros cientistas estão fazendo e, por outro lado, mostrando o que ele próprio está realizando, como forma de ter seu trabalho avaliado pelos seus pares e de garantir a prioridade de suas descobertas.

- autor não faz parte do parágrafo:

A pesquisa científica é um processo complexo, e durante sua execução o pesquisador assume diversas funções: a de líder de equipe, a de captador de recursos, a de comunicador, dentre outras. A função de comunicador é de fundamental importância nesse processo, pois o pesquisador precisa estar constantemente atualizado em relação aos avanços de sua área, inteirando-se do que outros cientistas estão fazendo e, por outro lado, mostrando o que ele próprio está realizando, como forma de ter seu trabalho avaliado pelos seus pares e de garantir a prioridade de suas descobertas (CAMPELLO, 2000, p. 55).

- autor inserido no parágrafo com nota de rodapé de referência:

Conforme afirma Campello¹

A pesquisa científica é um processo complexo, e durante sua execução o pesquisador assume diversas funções: a de líder de equipe, a de captador de recursos, a de comunicador, dentre outras. A função de comunicador é de fundamental importância nesse processo, pois o pesquisador precisa estar constantemente atualizado em relação aos avanços de sua área, inteirando-se do que outros cientistas estão fazendo e, por outro lado, mostrando o que ele próprio está realizando, como forma de ter seu trabalho avaliado pelos seus pares e de garantir a prioridade de suas descobertas.

¹ CAMPELLO, Bernadete Santos. Encontros científicos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marquerite (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2000. p. 55.

- na lista de referências

CAMPELLO, Bernadete Santos. Encontros científicos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marquerite (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2000.

Nas citações diretas que apresentam marcadores de texto (hífen, alfabetação: a, b, c, bolinha e outros símbolos gráficos), deve-se manter o marcador original.

Exemplo:

Para construir esse objetivo devem-se fixar cinco metas, no âmbito escolar (RIO GRANDE DO SUL, 2009a, p. 9):

- Meta 1 - toda criança e jovem de 4 a 17 anos na escola
- Meta 2 - toda criança plenamente alfabetizada até os 8 anos
- Meta 3 - todo aluno com aprendizado adequado à sua série
- Meta 4 - todo jovem com ensino médio concluído até os 19 anos
- Meta 5 - investimento em educação ampliado e bem gerido

A expressão **sic** significa: assim mesmo, isto é, estava assim no texto original.

Extremôz continua sem história, silenciosa, pequenina, ignorada, sem lances heróicos que não fossem os da fé e sem maiores trabalhos afora os da caridade e do rythmo (sic) moral que o jesuíta imprimia como uma projecção (sic) de sua presença. Nesse ambiente, terra pobre, meia dúzia de padres (não há informes sobre o número) famílias indígenas, trabalhadores ruraes (sic), raro homem branco, vida primitiva e serena, pautada pela oração e pelo hábito das madrugadas e dos somnos (sic) ao cahir (sic) da noite, o jesuíta juntou um thesouro (sic). Um grande thesouro (sic) que inda (sic) faísca e deslumbra toda diversidade de gente¹.

Atenção

A utilização da expressão sic não consta na norma de citação (NBR10520:2002b). Considera-se de uso opcional, contudo, uma vez citado, terá de ser utilizado em todo o texto.

Supressões [...]

Usadas para omitir ou suprimir, no início ou no final de uma citação, parte do texto de um autor, conforme a conveniência.

¹ CASCUDO, Luís da Câmara. As Lendas de Extremôz. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico do Rio Grande do Norte**: 1935-1937, Natal, RN, v. 32-34, p. 89, 1940.

Exemplo:

Conforme Rogers (1969, p. 73), “[...] dar liberdade a um grupo pode ser coisa arriscada e perigosa de fazer, e que, conseqüentemente (sic), eles não podem, genuinamente, dar esse grau de liberdade”.

Interpolações ou comentários: []

Empregam-se para completar, esclarecer ou comentar um texto, nele intercalando palavras ou frases, quando necessárias à compreensão de algo dentro da citação, aparecendo entre colchetes [].

Ênfase ou destaques: grifo ou negrito ou itálico

Servem para destacar uma ou mais palavras dentro de uma citação, que no original NÃO estão em destaque. Indica-se essa alteração com a expressão **grifo nosso**, entre parênteses, após a idealização da citação.

Exemplo:

Para Goldim (2008, p. 24, grifo nosso), “a **bioética**, desta forma nasceu provocando a inclusão das plantas, **dos animais na reflexão ética**, já realizada para os seres humanos”.

Caso o destaque seja do autor consultado, usa-se a expressão **grifo do autor**.

“Um dos enfoques da questão de desenvolvimento e treinamento é o **binômio reconhecer e premiar**, pois é uma das muitas maneiras de empresas e escritórios reconhecerem o esforço e o resultado de seus funcionários [...]” (LEITE, 2009, p. 35, grifo do autor).

Informação verbal (Palestras, debates, comunicações ou entrevistas)

Quando se tratar de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações ou entrevistas), indicar entre parênteses a expressão: **informação verbal**, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé (não incluir nas referências).

- no texto:

Nova versão do guia para elaboração de trabalhos acadêmicos estará disponível *on-line* até o início do mês setembro (informação verbal)¹.

- no rodapé da página

¹ Informação coletada na reunião do Grupo de Processamento Técnico da Biblioteca da UNISINOS, realizada em São Leopoldo, no dia 17 de agosto de 2010.

Tradução nossa

Quando o texto citado for traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a citação, a expressão: **tradução nossa**.

Cardozo enfrenta a questão 'o que é um grande caso?', afirmando que é uma idéia (sic) falsa e paralisante considerar que os casos são grandes simplesmente, ou principalmente, em razão de sua natureza. Os casos são grandes pelo que nós fazemos deles (SIMONIN, 2007, p. 14, **tradução nossa**).

6.1.2 Citações Indiretas

Citação livre, indireta ou paráfrase é quando autor do trabalho, através de síntese pessoal, reproduz fielmente as ideias de outro autor, sempre indicando a fonte da qual foram extraídas.

Atenção

O autor deve deixar clara a fonte de onde retirou a ideia; o assunto abordado deve ser reescrito e reorganizado, tomando-se cuidado para não ser confundido com plágio.

Quando o autor citado é parte do texto, seu sobrenome é digitado com a primeira letra em caixa alta (letra maiúscula) e as demais, em letras minúsculas. A data de publicação é apresentada dentro de parênteses.

Quando o autor não faz parte do texto, seu sobrenome é apresentado dentro de parênteses, em letras maiúsculas, seguido do ano da publicação.

⇒ Citação de obra com um autor

- autor inserido no parágrafo:

A biblioteca digital, segundo Márdero Arellano (1998), continua realizando as mesmas funções da biblioteca tradicional.

- autor não faz parte do parágrafo:

A biblioteca digital continua realizando as mesmas funções da biblioteca tradicional (MÁRDERO ARELLANO, 1998).

⇒ Citação de obra com dois autores

- autor inserido no parágrafo:

De acordo com Marconi e Lakatos (2001), as fichas de apontamento são utilizadas para identificar as obras consultadas.

- autor não faz parte do parágrafo:

As fichas de apontamento são utilizadas para identificar as obras consultadas (MARCONI; LAKATOS, 2001).

⇒ Citação de obra com três autores

- autor como parte do texto:

Afirmam Costa, Ferrari e Martins (2006) que a Corte Superior Trabalhista consagrou o entendimento de que a Justiça do Trabalho é competente para esclarecer possíveis controvérsias referentes à indenização por dano moral, advindas das relações de trabalho.

- autor não faz parte do texto:

A Corte Superior Trabalhista consagrou o entendimento de que a Justiça do Trabalho é competente para esclarecer possíveis controvérsias referentes à indenização por dano moral, advindas das relações de trabalho (COSTA; FERRARI; MARTINS, 2006).

⇒ Citação de obra com mais de três autores

- autor inserido no parágrafo:

Aron et al. (1995) explicam que a economia, ainda que numa sociedade primitiva, admite a produção, a circulação dos bens e o consumo.

- autor não faz parte do parágrafo:

A economia, ainda que numa sociedade primitiva, admite a produção, a circulação dos bens e o consumo (ARON et al., 1995).

Em obras com mais de três autores, cita-se **apenas** o sobrenome do **primeiro autor** que aparece na obra, seguido da expressão et al. (e outros).

⇒ Coincidência de Sobrenomes de Autores

Quando houver **coincidência de sobrenomes de autores**, acrescentam-se as **iniciais de seus prenomes**.

(MEIRELLES, C., 2005)

(MEIRELLES, V., 2005)

Ou, quando houver **coincidência das iniciais dos prenomes**, colocam-se os **prenomes por extenso**.

(MEIRELLES, César, 1999)

(MEIRELLES, Cleber, 1999)

⇒ Citação de Diversos Documentos de Mesmo Autor

Nas citações indiretas de diversos documentos de mesma autoria, publicados em anos diferentes, são mencionados simultaneamente e separados por ponto-e-vírgula e têm suas datas separadas por vírgula (aplica-se somente para citações com autor inserido no final do parágrafo):

Obra com um autor, publicada em anos diferentes.

(SILVA, 1998, 2001, 2005)

Obra com três autores, publicada em anos diferentes.

(ANTUNES; BRASIL; SILVEIRA, 1990, 2003, 2007)

Atenção: A ordem alfabética do texto deve seguir na referência.

⇒ Citação de Autores com Mesmo Sobrenome e Mesmo Ano

Quando houver coincidência de autores, com o mesmo sobrenome e mesma data de edição, deve-se utilizar o sobrenome, seguido da primeira inicial do prenome (nome), antecedido por vírgula:

- quando o autor está inserido no parágrafo:

Segundo Fachin, L. (2001), a família é um conjunto de bens, o que constitui não apenas um patrimônio material, mas também, simbólico.

De acordo com Fachin, R. (2001), o Direito formal nem sempre está ciente do debate sobre as fontes do poder e das relações de mando na sociedade.

- quando o autor está inserido no final do parágrafo:

A família é um conjunto de bens, o que constitui não apenas um patrimônio material, mas também, simbólico (FACHIN, L., 2001).

O Direito formal nem sempre está ciente do debate sobre as fontes do poder e das relações de mando na sociedade (FACHIN, R., 2001).

- no texto, quando é utilizado o sistema de nota de rodapé de referência:

Segundo Luiz Fachin,¹ a família é um conjunto de bens, o que constitui não apenas um patrimônio material, mas também, simbólico.

De acordo com Rosana Fachin,² o Direito formal nem sempre está ciente do debate sobre as fontes do poder e das relações de mando na sociedade.

- na nota de rodapé de referência:

¹ FACHIN, Luiz Edson. **Teoria crítica do direito civil**. Rio de Janeiro: Renovar, 2001.

² FACHIN, Rosana Amara Girardi. **Em busca da família do novo milênio**: uma reflexão crítica sobre as origens históricas e as perspectivas do direito de família brasileiro contemporâneo. Rio de Janeiro: Renovar, 2001.

- na lista de referências:

FACHIN, Luiz Edson. **Teoria crítica do direito civil**. Rio de Janeiro: Renovar, 2001.

FACHIN, Rosana Amara Girardi. **Em busca da família do novo milênio**: uma reflexão crítica sobre as origens históricas e as perspectivas do direito de família brasileiro contemporâneo. Rio de Janeiro: Renovar, 2001.

⇒ **Citação de Diversas Obras do Mesmo Autor e Ano**

Quando as citações forem de diversos documentos de um **mesmo autor**, publicados no **mesmo ano**, distinguem-se pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Essa informação é válida tanto para documento on-line, quanto para documento impresso.

- quando o autor está inserido no parágrafo:

Brasil (2010a) revela que estudos evidenciam benefícios à saúde das gestantes, em casos de partos executados com a presença de acompanhantes. Esse direito, dado às mulheres atendidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), visa qualificar e melhorar o atendimento e humanizar os partos no país.

Segundo Brasil (2010b), a cesariana tem se caracterizado por acarretar, mais frequentemente, problemas, como: infecções, hemorragias, lacerações acidentais de órgãos da mãe ou do corpo do bebê e complicações na cicatrização, que podem afetar outra gravidez ou limitar a possibilidade de opção pelo número de futuras gestações.

- autor inserido no parágrafo com nota de rodapé de referência:

Brasil¹ revela que estudos evidenciam benefícios à saúde das gestantes, em casos de partos executados com a presença de acompanhantes. Esse direito, dado às mulheres atendidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), visa qualificar e melhorar o atendimento e humanizar os partos no país.

Texto original do exemplo acima:

Estudos científicos apontam evidências de que os partos realizados com a presença de um acompanhante trazem grandes benefícios e evitam problemas à saúde da gestante. As mulheres atendidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) têm o direito de escolher alguém de sua confiança para estar presente na sala de parto e também durante o pós-parto. Esse direito é resultado de uma série de ações do Ministério da Saúde para melhorar a qualidade do atendimento às gestantes e humanizar os partos no país.

Segundo Brasil², a cesariana tem se caracterizado por acarretar, mais frequentemente, problemas, como: infecções, hemorragias, lacerações acidentais de órgãos da mãe ou do corpo do bebê e complicações na cicatrização, que podem afetar outra gravidez ou limitar a possibilidade de opção pelo número de futuras gestações.

Texto original do exemplo acima:

Na cesariana, também é mais freqüente a ocorrência de infecção e hemorragias, além da possibilidade de laceração acidental de algum órgão, como bexiga, uretra e artérias, ou até mesmo do bebê, durante o corte do útero. A gestante pode, ainda, ter problemas de cicatrização capazes de afetar a próxima gravidez. A freqüência dessa cirurgia também limita a possibilidade de opção pelo número de filhos. Nenhum médico deixaria uma mãe chegar a realizar seis cesarianas; geralmente as mães são esterilizadas após a terceira cirurgia.

- na nota de rodapé de referência:

¹ BRASIL. Ministério da Saúde. **Acompanhante no parto traz mais segurança para a mãe.** Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=24112>. Acesso em: 14 set. 2010a.

² _____. _____. **Parto normal:** mais segurança para a mãe e o bebê: cirurgia cesariana pode trazer mais complicações e uma pior recuperação pós-parto. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=20911>. Acesso em: 14 set. 2010b.

- na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Saúde. **Parto normal:** mais segurança para a mãe e o bebê: cirurgia cesariana pode trazer mais complicações e uma pior recuperação pós-parto. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=20911>. Acesso em: 14 set. 2010a.

_____. _____. **Acompanhante no parto traz mais segurança para a mãe.** Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=24112>. Acesso em: 14 set. 2010b.

Atenção

A ordem alfabética do texto (a,b e c) deve seguir na referência.

⇒ Citação de Documento sem Autoria

Para obras sem autoria, usa-se a primeira palavra do título, seguida de reticências e do ano de publicação da obra, entre parênteses.

- quando o autor está inserido no parágrafo:

Conforme Marketing... (2008), os estrategistas contratados para garantir a eleição ou reeleição dos seus clientes, ou a manutenção de sua imagem, quando no exercício de seu mandato, têm como meta garantir a sua boa imagem, diante da opinião pública.

- quando o autor está inserido no final do parágrafo:

Os estrategistas contratados para garantir a eleição ou reeleição dos seus clientes, ou a manutenção de sua imagem, quando no exercício de seu mandato, têm como meta garantir a sua boa imagem, diante da opinião pública (MARKETING..., 2008).

- na lista de referências

MARKETING político no Brasil. 2008. Disponível em: <<http://www.marketing/politico.com.br>>. Acesso em: 22 abr. 2009.

⇒ **Citação de Entidades Coletivas Conhecidas por Siglas**

Para efeitos desse manual, definiu-se que, quando a citação for de instituição, órgãos governamentais, congressos e seminários, ONG, empresa, fundação, associação entre outros e conhecida pela sigla, deve-se citar, na primeira vez, o nome completo por extenso, seguido de hífen e da sigla, e, nas próximas citações, utiliza-se apenas a sigla.

- **Primeira citação:** quando o autor/entidade está inserido no parágrafo:

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (2002b, p. 1), o objetivo da norma de citação é “[...] especificar as características exigíveis para a apresentação de citações em documentos”.

- quando o autor/entidade está inserido no final do parágrafo:

O objetivo da norma de citação é “[...] especificar as características exigíveis para a apresentação de citações em documentos” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT, 2002b, p. 1).

- **Segunda citação:** quando o autor/entidade está inserido no parágrafo:

Conforme ABNT (2002b, p. 15), “quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence”.

- quando o autor/entidade está inserido no final do parágrafo:

“Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence” (ABNT, 2002b, p. 15).

- na referência:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. **NBR 6023:** informação e documentação - referências - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

- na lista de siglas:

ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

6.1.3 Citação de Citação

É utilizada quando o autor não pode consultar o documento original, fazendo a reprodução da informação já citada por outro autor. É importante que o autor procure consultar a fonte original do documento.

No texto fora dos parênteses, deve ser citado o sobrenome do autor da obra não consultada, digitado com a primeira letra em caixa alta (letra maiúscula) e as demais, em letras minúsculas, entre parênteses, o ano da obra do documento não consultado, seguido da expressão apud SOBRENOME do autor da obra consultada, digitado com letras maiúsculas, data de publicação da obra consultada apresentada. Se for citação direta, inclui-se a página de onde foi extraída a citação.

- autor como parte do parágrafo:

De acordo com Feijó (1997 apud BELLUZZO, 2007, p. 74), "a cultura contemporânea é cada vez mais visual, e isso fortalece todas as formas de comunicação que têm base ou exploram a imagem".

- autor não faz parte parágrafo:

"A cultura contemporânea é cada vez mais visual, e isso fortalece todas as formas de comunicação que têm base ou exploram a imagem" (FEIJÓ, 1997 apud BELLUZZO, 2007, p. 74).

Ou ainda,

- autor inserido no parágrafo com nota de rodapé de referência:

De acordo com Feijó¹ "a cultura contemporânea é cada vez mais visual, e isso fortalece todas as formas de comunicação que têm base ou exploram a imagem".

- no rodapé da página:

¹ FEIJÓ, 1997 apud BELLUZZO, Regina Célia Baptista. **Construção de mapas**: desenvolvendo competências em informação e comunicação. 2. ed. rev. ampl. Bauru: Cá Entre Nós, 2007. p. 74.

- no texto

Nessa linha, Caio Mário da Silva Pereira refere Demogue,

[...]. Não basta que o agente haja procedido contra direito, isto é, não se define a responsabilidade pelo fato de cometer um 'erro de conduta'; não basta que a vítima sofra um 'dano', que é o elemento objetivo do dever de indenizar, pois se não houver um prejuízo a conduta antijurídica não gera obrigação ressarcitória. É necessário se estabeleça uma relação de causalidade entre a injuridicidade da ação e o mal causado, ou, na feliz expressão de Demogue, 'é preciso esteja certo que, sem este fato, o dano não teria acontecido'. Assim, não basta que uma pessoa tenha contravindo a certas regras; é preciso que sem esta contravenção, o dano não ocorreria.⁷

- no rodapé de referência:

⁷ DEMOGUE apud PEREIRA, Caio Mário da Silva. **Responsabilidade civil**. 8. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996. p. 75.

OU

⁷ DEMOGUE, **Nome, ano, página (quando consta na obra original)** apud PEREIRA, Caio Mário da Silva. **Responsabilidade civil**. 8. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996. p. 75.

- na lista de referências:

PEREIRA, Caio Mário da Silva. **Responsabilidade civil**. 8. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996.

ATENÇÃO: deve-se, sempre que possível, evitar esse tipo de citação e procurar a sua fonte original

6.1.4 Citação da Bíblia

As citações da Bíblia² devem seguir as orientações abaixo:

- a) a vírgula separa capítulo de versículo;
- b) o ponto e vírgula separa capítulos e livros;
- c) o ponto separa versículo de versículo, quando não seguidos;
- d) o hífen indica seqüência de capítulos ou de versículos (ver Anexo B).

Exemplos:

Lc 5, 5 (Livro de Lucas, cap. 5, v. 5)

| Abreviatura do Livro | Capítulo, | Versículo. |
|----------------------|-----------|------------|
| ↓ | ↓ | ↓ |
| Lc | 5, | 5 |

² Para citações da Bíblia a Unisinos adotou a nomenclatura ocidental latina, sob orientação do Prof. Dr. Luiz Fernando Medeiros Rodrigues, S.J.

Lc 5, 5-7 (Livro de Lucas, cap. 5, vv. 5-7)

Abreviatura do Livro. Capítulo, Versículo-Versículo.

↓ ↓ ↓
 Lc 5, 5-7

- citação até três linhas

“Respondeu-lhe Simão: «Mestre, afadigamo-nos toda noite nada apanhamos; contudo, porque tu o dizes, lançarei as redes»” (Lc 5,5).

- citação com mais de três linhas

Respondeu-lhe Simão: «Mestre, afadigamo-nos toda noite nada apanhamos; contudo, porque tu o dizes, lançarei as redes». E, depois de o terem feito, apanharam tão grande quantidade de peixes, que as redes se rompiam. Fizeram por isso, sinal aos companheiros que se encontravam no outro barco, para os virem ajudar. Estes vieram, e encheram de tal modo ambos os barcos, que quase se iam afundando (Lc 5, 5-7).

- na lista de referências:

BÍBLIA Sagrada. Tradução dos textos originais, com notas, dirigida pelo Pontifício Instituto Bíblico de Roma. São Paulo: Paulinas, 1976.

6.1.5 Citação de Obras Filosóficas³

Obra Metafísica de Aristóteles

- no texto

“Ora, dado que buscamos essa ciência, deveremos examinar de que causas e de que princípios é ciência a sapiência. E talvez isso se torne claro se considerarmos as concepções que temos do sábio” (METAFÍSICA, A2, 982a, 5).

³ Para citações da Bíblia a Unisinos adotou a nomenclatura ocidental latina, sob orientação do Prof. Dr. Luiz Fernando Medeiros Rodrigues, S.J.

- na lista de referências:

ARISTÓTELES. **Metafísica**. Ensaio introdutório, texto grego com tradução e comentário de Giovanni Reale. São Paulo: Loyola, 2002. v. 2.

Obra O banquete de Platão

- no texto

Quando então se encontra com aquele mesmo que é a sua própria metade, tanto o amante do jovem como qualquer outro, então extraordinárias são as emoções que sentem, de amizade, intimidade e amor, a ponto de não quererem por assim dizer separar-se um do outro nem por um pequeno momento (BANQUETE, 192b-c).

- na lista de referências:

PLATÃO. **O banquete ou Do amor**. Tradução, introdução e notas do Prof. J. Cavalcante de Souza. 5. ed. Rio de Janeiro : Bertrand Brasil, 1989.

6.2 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada:

- a) autor-data;
- b) numérico.

6.2.1 Sistema Autor-Data

Nas citações indiretas, indica-se a fonte, pelo sobrenome do autor, autor/ entidade responsável ou pelo título, seguida da data de publicação do documento, separadas por vírgula e entre parênteses. Já nas citações diretas, inclui-se a indicação de página.

Nas citações indiretas, indica-se a fonte, pelo sobrenome do autor, autor/ entidade responsável ou pelo título, seguida da data de publicação do documento.

Já nas citações diretas, inclui-se a indicação de página.

- citação indireta:

- no texto:

Uma pessoa estressada, que se sente muito pressionada, não consegue se dar conta de que a irritabilidade, a ansiedade e a precipitação podem provocar perda de eficiência e de tempo (CUNGI, 2004).

- na lista de referências:

CUNGI, Charly. **Saber administrar o estresse na vida e no trabalho**. São Paulo: Larousse Brasil, 2004.

- citação direta:

- no texto:

Cungi (2004, p. 55) afirma que “como o estresse também é uma questão de hábito, é preciso estar disposto a aprender novas atitudes emocionais, cognitivas e comportamentais para quebrar o círculo vicioso”.

- na lista de referências:

CUNGI, Charly. **Saber administrar o estresse na vida e no trabalho**. São Paulo: Larousse Brasil, 2004.

6.2.2 Sistema Numérico

As citações devem ter uma numeração única e consecutiva, colocadas um pouco acima do texto, em expoente, em algarismos arábicos, após a pontuação que fecha a citação. Esta deve remeter à lista de referências, ao final do trabalho, do capítulo ou parte, na mesma ordem em que aparecem no texto.

Não se deve utilizar esse sistema quando há notas de rodapé explicativas (esse sistema, geralmente, é utilizado em artigos).

6.3 NOTAS DE RODAPÉ

Utiliza-se o sistema autor-data para as citações no texto, e o numérico, para as notas explicativas.

As notas de rodapé devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

Exemplo:

¹ Sobre essa temática, ver também obras de Augusto Almeida.

6.3.1 Notas de Referência

Indica-se a fonte de um documento citado em nota de rodapé, utilizando-se algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve aparecer completa.

Se há, em uma mesma página, citações subsequentes de uma mesma obra, estas podem ser referenciadas, de forma abreviada, utilizando-se as seguintes expressões, abreviadas, de acordo com o caso.

Atenção: recomenda-se o uso das expressões latinas apenas no sistema de chamada numérico, em nota de rodapé.

- Idem - mesmo autor - **Id.**

O termo **Id.** substitui o nome do autor, quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo autor, referenciado em nota imediatamente anterior, na mesma folha.

- nas notas de rodapé:

¹ VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1995. p. 20.

² Id. **Qualidade em serviços de informação**. São Paulo: Arte e Ciência, 2002. 1989. p. 36.

- Ibidem - na mesma obra - **ibid.**

Para indicar que a parte citada pertence à mesma obra referenciada em nota imediatamente anterior, na mesma folha.

- nas notas de rodapé:

³ DINIZ, Maria Helena. **Lei de introdução ao código civil brasileiro interpretada**. 13. ed. rev. e aum. São Paulo: Saraiva, 2007. p. 34.

⁴ Ibid., p. 53.

⁵ Ibid., p. 34.

- Opus citatum, opere citato - obra citada - **op. cit.**

Informa-se que a citação foi extraída de uma obra, anteriormente citada, e que houve intercalação de outras referências.

- nas notas de rodapé:

¹ FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Textos avançados e referência & informação**. São Paulo: Polis, 1996. p. 33.

² VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1995. p. 20.

³ CUNGI, Charly. **Saber administrar o estresse na vida e no trabalho**. São Paulo: Larousse Brasil, 2004. p. 56

⁴ FIGUEIREDO, op. cit., p. 35.

⁵ Ibid., p. 36

ATENÇÃO

A expressão **apud** (citado por, conforme, segundo) é a única expressão que pode ser utilizada tanto no texto, quanto em nota de rodapé de referência.

As demais expressões em latim só podem ser utilizadas, em nota de rodapé, quando o trabalho for elaborado pelo sistema de notas de rodapé de referência.

6.3.2 Notas Explicativas

Usadas para esclarecer ou complementar o texto. Aplicam-se as mesmas regras válidas para as notas de referência.

Devem-se utilizar algarismos arábicos na numeração das notas explicativas, observando uma numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

- no texto:

O CFE¹ adquiriria um papel fiscalizador da implantação da reforma estrutural das universidades nesse primeiro momento.²

- nas notas de rodapé:

¹ Na avaliação de José Carlos Rothen, a atuação do CFE, a partir de 1964, adquiriu forte importância, não apenas na fiscalização da aplicação das normas legislativas, como, igualmente, na formulação das mesmas.

² Veja também Naves e Kuramoto (2006).

7 ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA IMPRESSA - NBR 6022:2003

O artigo pode ser: científico¹, revisão² ou original³.

7.1 ESTRUTURA DO ARTIGO DE PERIÓDICO

O artigo é constituído de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme estrutura que segue (ver Apêndice E):

| | |
|------------------------|---|
| Elementos Pré-textuais | Título (subtítulo) (obrigatório) Autor (obrigatório) Resumo na língua do texto (obrigatório) Palavras-chave na língua do texto (obrigatório) |
| Elementos Textuais | 1 INTRODUÇÃO (obrigatório) 2 DESENVOLVIMENTO (obrigatório) 3 CONCLUSÃO (obrigatório) |
| Elementos Pós-textuais | Título em língua estrangeira (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Palavras-chave em língua estrangeira (obrigatório) Notas explicativas (opcional) Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) |

A apresentação de artigos deve ser conforme o capítulo 3, REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO, deste documento (ver página 23).

¹ “Parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias (sic), métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento”. (ABNT, 2003a, p. 2).

² “Parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas”. (ABNT, 2003a, p. 2).

³ “Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais (relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso, entre outros)”. (ABNT, 2003a, p. 2-3).

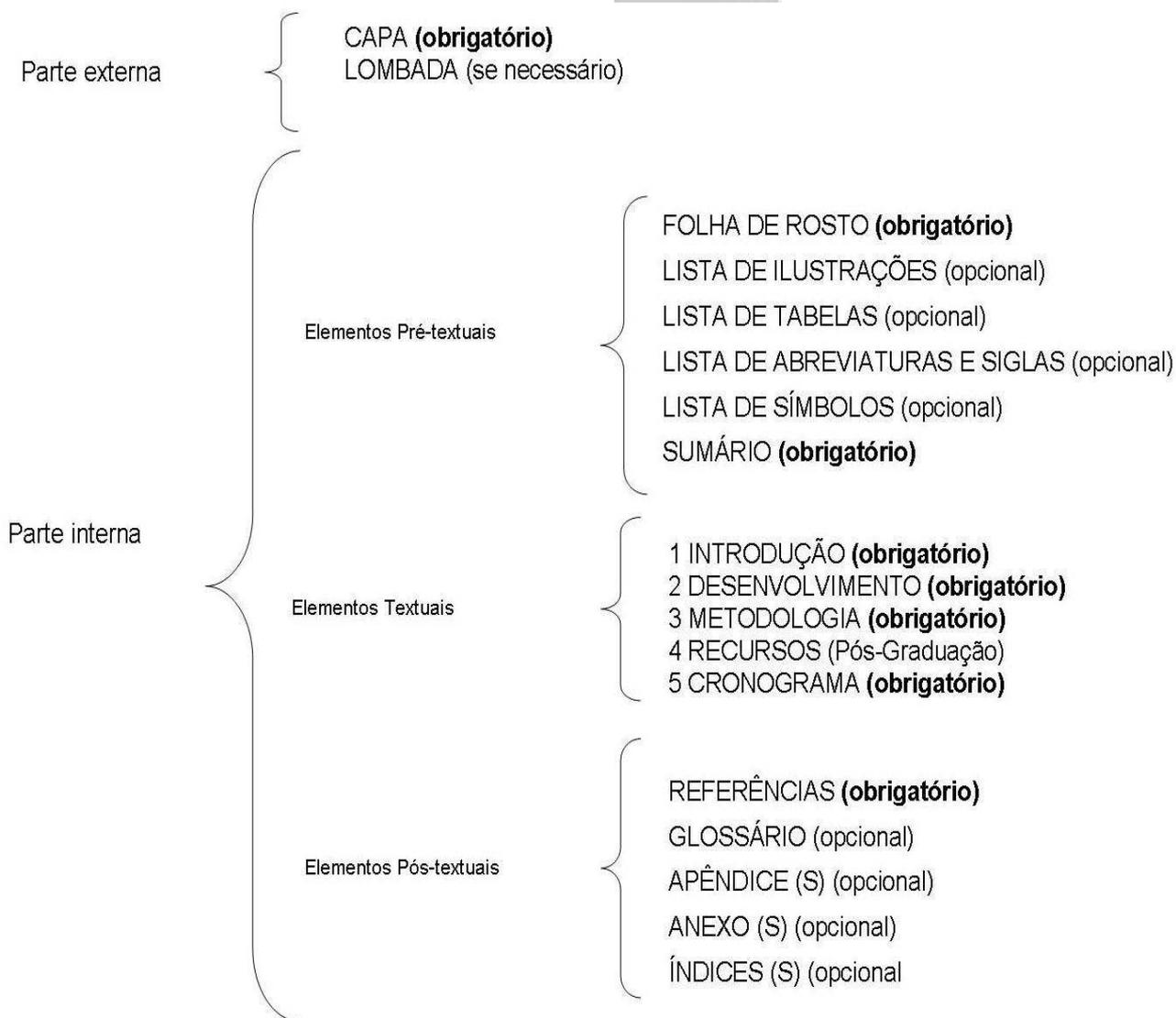
8 PROJETO DE PESQUISA - NBR 15287:2011

Esta norma estabelece os princípios gerais para apresentação de projeto de pesquisa.

Projeto de pesquisa é um texto que define e mostra, com detalhes, o planejamento do caminho a ser seguido na construção de um trabalho científico de pesquisa. É um planejamento que impõe ao autor ordem e disciplina para a execução do trabalho de acordo com os prazos estabelecidos (ROESCH, 1999).

8.1 ESTRUTURA DO PROJETO

A estrutura de um Projeto de Pesquisa compreende:



Os elementos textuais compreendem:

[...] uma parte introdutória, na qual deve ser exposto o tema do projeto, o problema a ser abordado, a (s) hipótese(s), quando couber(em), bem com, o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s). É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução (ABNT, 2011c, p. 5).

Já os pós-textuais são: referências (obrigatório), glossário (opcional), apêndice, anexo e índice (opcional).

8.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A apresentação de Projetos de Pesquisa deve ser conforme o capítulo 3, REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO, deste documento (ver [página 23](#)).

9 RELATÓRIO - NBR 10719:2011

Esta norma estabelece os princípios gerais para apresentação de um Relatório técnico e/ou científico (ABNT, 2011a). Em se tratando deste manual, a norma NBR 10719:2011 **foi adaptada** pensando-se nas necessidades de cada curso (Licenciatura e Bacharelado).

9.1 ESTRUTURA DE UM RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTIFICO

A estrutura de um Relatório técnico e/ ou científico deve seguir a seguinte ordem:

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| Parte Externa | <ul style="list-style-type: none"> - CAPA (obrigatória) - FOLHA DE ROSTO (obrigatório) | |
| | Parte Interna | Elementos Pré-textuais |
| Elementos Textuais ¹ | | <ul style="list-style-type: none"> - INTRODUÇÃO (obrigatório) - DESENVOLVIMENTO (obrigatório) - CONSIDERAÇÕES FINAIS (obrigatório) |
| Elementos Pós-textuais | | <ul style="list-style-type: none"> - REFERÊNCIAS (obrigatório) - GLOSSÁRIO (opcional) - APÊNDICE (S) (opcional) - ANEXO (S) (opcional) - ÍNDICE (opcional) - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO (opcional) |

¹ "A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor" (ABNT, 2011a, p. 4).

9.1.1 Elementos Pré-Textuais

Os elementos pré-textuais são os que antecedem o texto, com informações que identificam o trabalho: capa, folha de rosto, errata, resumo, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

9.1.1.1 Capa²

Transcrevem-se os elementos na seguinte ordem:

- Instituição (Nome da Universidade, área e Curso, quando solicitado);
- Nome do autor;
- Título do trabalho - subtítulo se houver;
- Local (cidade);
- Data (ano de depósito/ou da entrega).

Sugere-se que as informações sejam centralizadas e com letras maiúsculas, sem emprego do ponto final, a cada linha e com fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 (com ou sem negrito) e espaçamento 1,5 entre linhas.

9.1.1.2 Folha de Rosto

A folha de rosto deve conter informações complementares e necessárias à perfeita identificação do trabalho.

- Nome do autor;
- Título do trabalho - subtítulo se houver;
- Tipo de relatório e nome da entidade a que deve ser submetido;
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- Data (ano de depósito/ou da entrega).

Sugere-se que as informações sejam dispostas centralizadas e com letras maiúsculas, sem emprego do ponto final, a cada linha e com fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 (sem negrito). A natureza do relatório (tipo de relatório e

² Para fins desse manual a capa segue as regras utilizadas nos cursos da Unisinos para elaboração de relatórios.

nome da entidade a que deve ser submetido) deve ficar no recuo de 8 cm e com fonte menor e em letra minúscula.

9.1.1.3 Errata

Apresenta-se, geralmente, em folha avulsa ou encartada, sendo anexada à obra, depois de impressa. Consiste em uma lista de erros tipográficos, ou de outra natureza, com as devidas correções e indicações das folhas e linhas em que aparecem. Deve ser inserida logo após a folha de rosto.

É obrigatório incluir a referência do Relatório (verificar Apêndice C).

9.1.1.4 Resumo

Elemento obrigatório (ver **item 2.1.9** deste manual).

9.1.1.5 Lista de Ilustrações

Elemento opcional; deve ser elaborada de acordo com a ordem em que as ilustrações aparecem no texto (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros). Os itens da lista devem ser identificados pela palavra designativa, conforme o tipo de ilustração e acompanhados do respectivo número de página (verificar Apêndices H).

9.1.1.6 Lista de Tabelas

A lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem em que aparecem no texto.

Os itens da lista devem ser acompanhados do respectivo número de página (verificar Apêndice I).

9.1.1.7 Lista de Abreviaturas e Siglas

Deve conter a relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões, escritas por extenso (verificar Apêndice J e K).

9.1.1.8 Lista de Símbolos

Deve ser elaborada conforme a ordem em que os símbolos aparecem no texto, acompanhados do devido significado (verificar Apêndice L).

9.1.1.9 Sumário

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6027:2003. Trata-se da enumeração dos principais capítulos (seções) e subcapítulos (subseções), na mesma ordem e grafia em que aparecem no trabalho (ver item **2.1.15 Sumário** deste manual).

9.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os relatórios são redigidos em texto seqüencial da introdução até a conclusão. “O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do relatório e as razões de elaboração, o desenvolvimento - que detalha a pesquisa ou estudo realizado - e as considerações finais” (ABNT, 2011a, p. 8).

9.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndices, anexos e formulário de identificação.

9.3.1 Referências

Elemento opcional, elaborado conforme a NBR 6023:20002. As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda.

9.3.2 Apêndice(s)

Elemento opcional; documento, texto, ilustração elaborada pelo autor, a fim de complementar o texto principal.

9.3.3 Anexo(s)

Elemento opcional; documento, texto, ilustração, NÃO elaborados pelo autor, que servem de complementação, de comprovação e de ilustração do texto principal.

9.3.4 Formulário de Identificação

Elemento opcional, só é necessário para documentos que serão ou foram publicados (ver Anexo B).

9.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Recomenda-se margem esquerda e superior de 3cm; direita e inferior de 2cm; espaçamento **simples**; paginação sequencial numérica, em algarismos arábicos; fonte tamanho 12 e tipo da fonte padronizado para todo o relatório (Arial ou Times New Roman). Para legenda, fonte consultada, notas e outras informações necessárias para compreensão das ilustrações e das tabelas, recomenda-se o emprego de fonte 11 e espaçamento simples.

9.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Apresentada conforme a NBR 6024:2012 (ver capítulo 4 deste manual).

9.6 CITAÇÕES

Apresentadas segundo a NBR 10520:2002 (ver capítulo 6 deste manual).

9.7 ABREVIATURA E SIGLAS

A primeira vez em que a sigla aparece no texto, deve ser escrita por extenso, seguida pela sigla, colocada entre parênteses. Exemplo:

Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS).

9.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Aparecem destacadas no texto, a fim de facilitar sua leitura. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índice e outros).

Exemplo:

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

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

9.9 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações compreendem imagens visuais (gráficos, fotografias, mapas, quadros, plantas, organogramas e outros) que servem para a complementação de um texto. Sua identificação sempre é na **parte superior**, precedida da palavra designativa, sem negrito (gráficos, fotografias, mapas, quadros, plantas, organogramas e outros), seguida do número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos) e do respectivo título. Devem ser incluídas, próximas ao trecho a que se referem. A fonte deve ser incluída abaixo da ilustração, é obrigatório incluí-la mesmo que seja do próprio autor. O leiaute é de responsabilidade do autor do trabalho.

9.10 TABELAS

A ABNT NÃO POSSUI norma para apresentação de tabelas. Indica-se o uso da obra:

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

As tabelas apresentam, basicamente, informações numéricas, tratadas estatisticamente. Sua identificação sempre é no topo da tabela; o título é precedido pela palavra “Tabela”, sem negrito, seguido do seu número de ordem (em algarismos arábicos). A fonte deve situar-se logo abaixo da tabela. É obrigatória a indicação da fonte, mesmo quando não elaborada pelo autor.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação - artigo em publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio de Janeiro, 2003a.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação - referências - apresentação. Rio de Janeiro, 2002a.

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

_____. **NBR 6027**: informação e documentação - sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2003b.

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

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

_____. **NBR 10719**: informação e documentação - relatório técnico e/ou científico – apresentação. Rio de Janeiro: 2011a

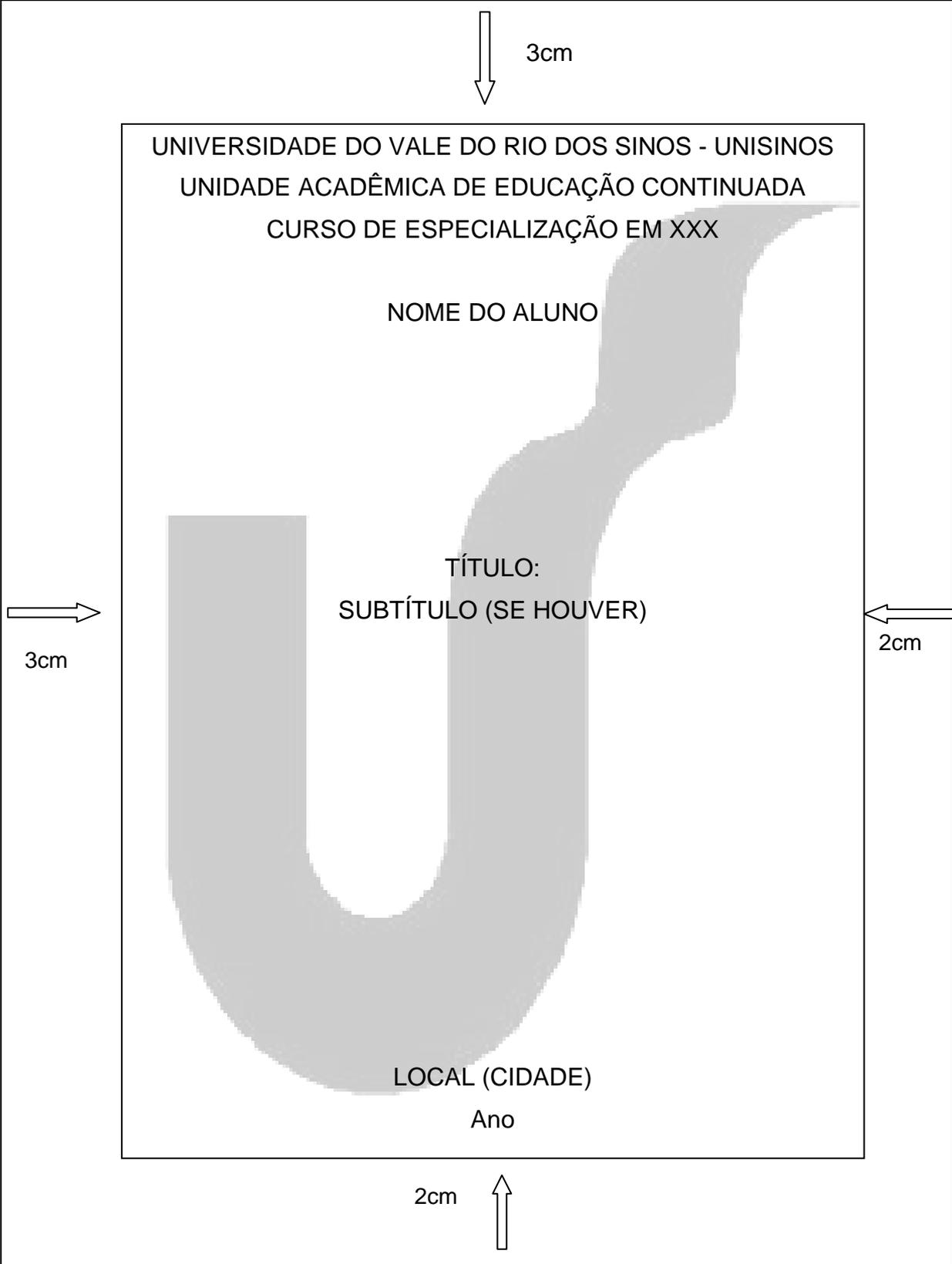
_____. **NBR 12225**: informação e documentação - lombada - apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2011b.

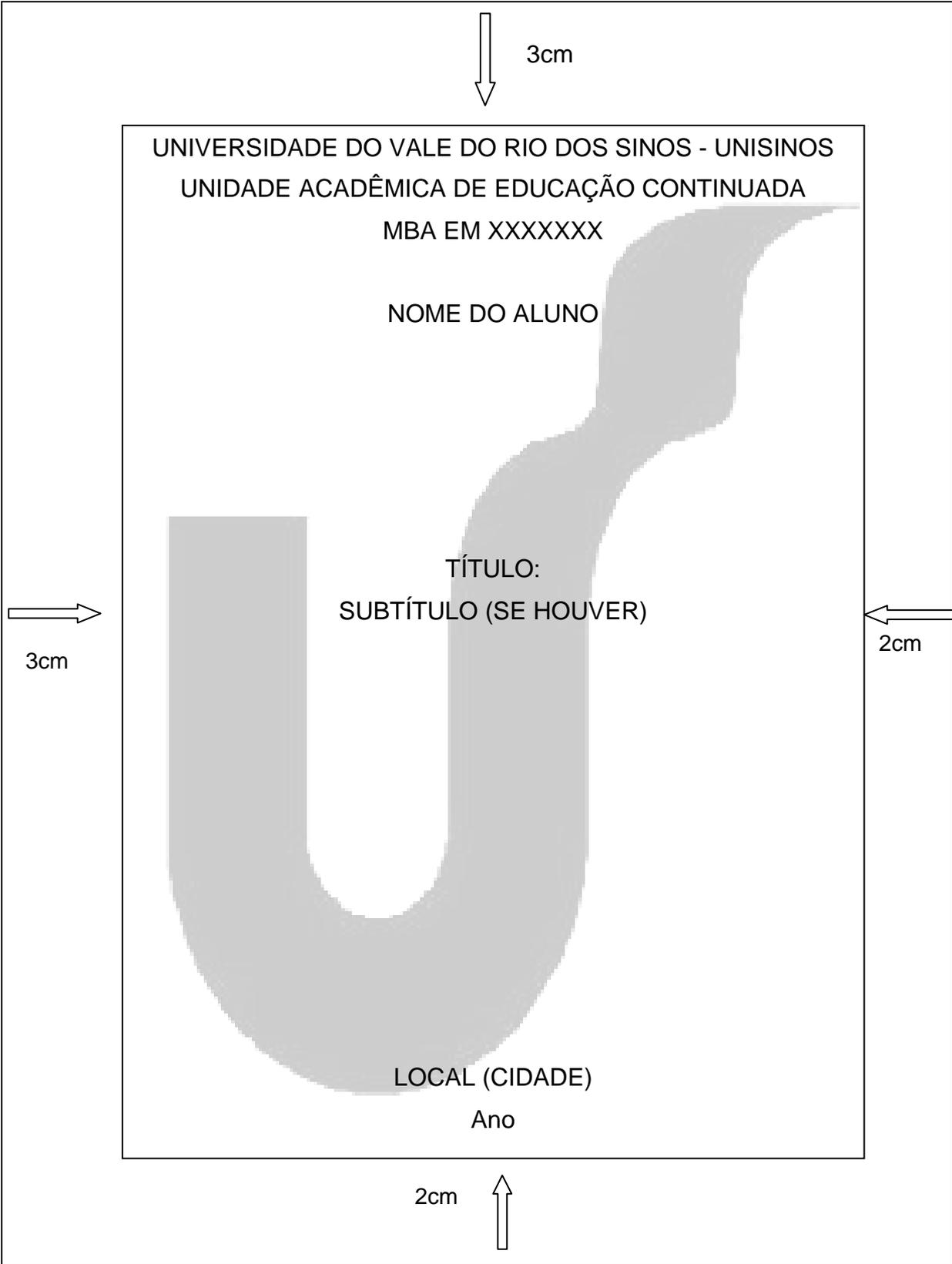
_____. **NBR 15287**: informação e documentação - projeto de pesquisa - apresentação. Rio de Janeiro, 2011c.

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

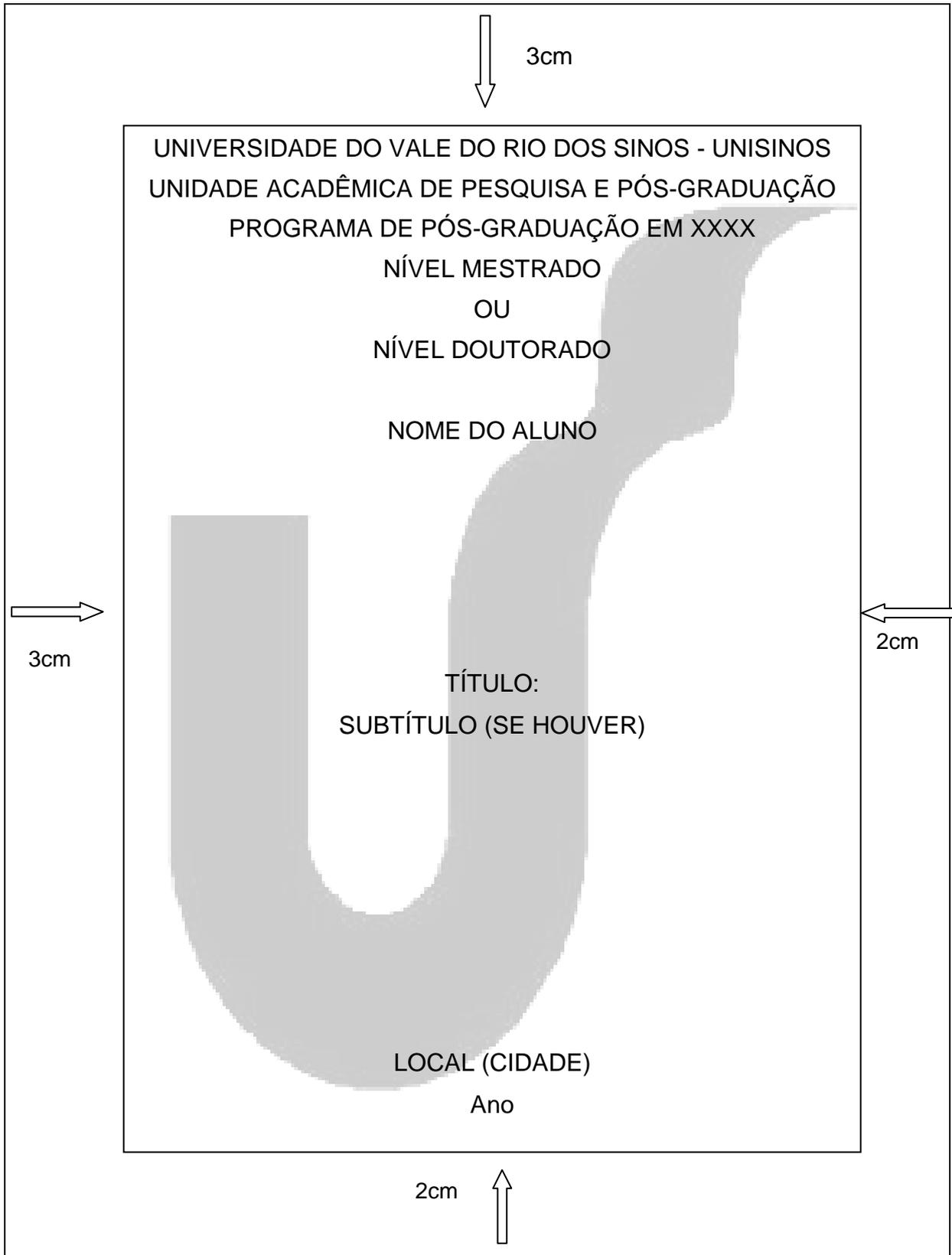
Especialização



MBA

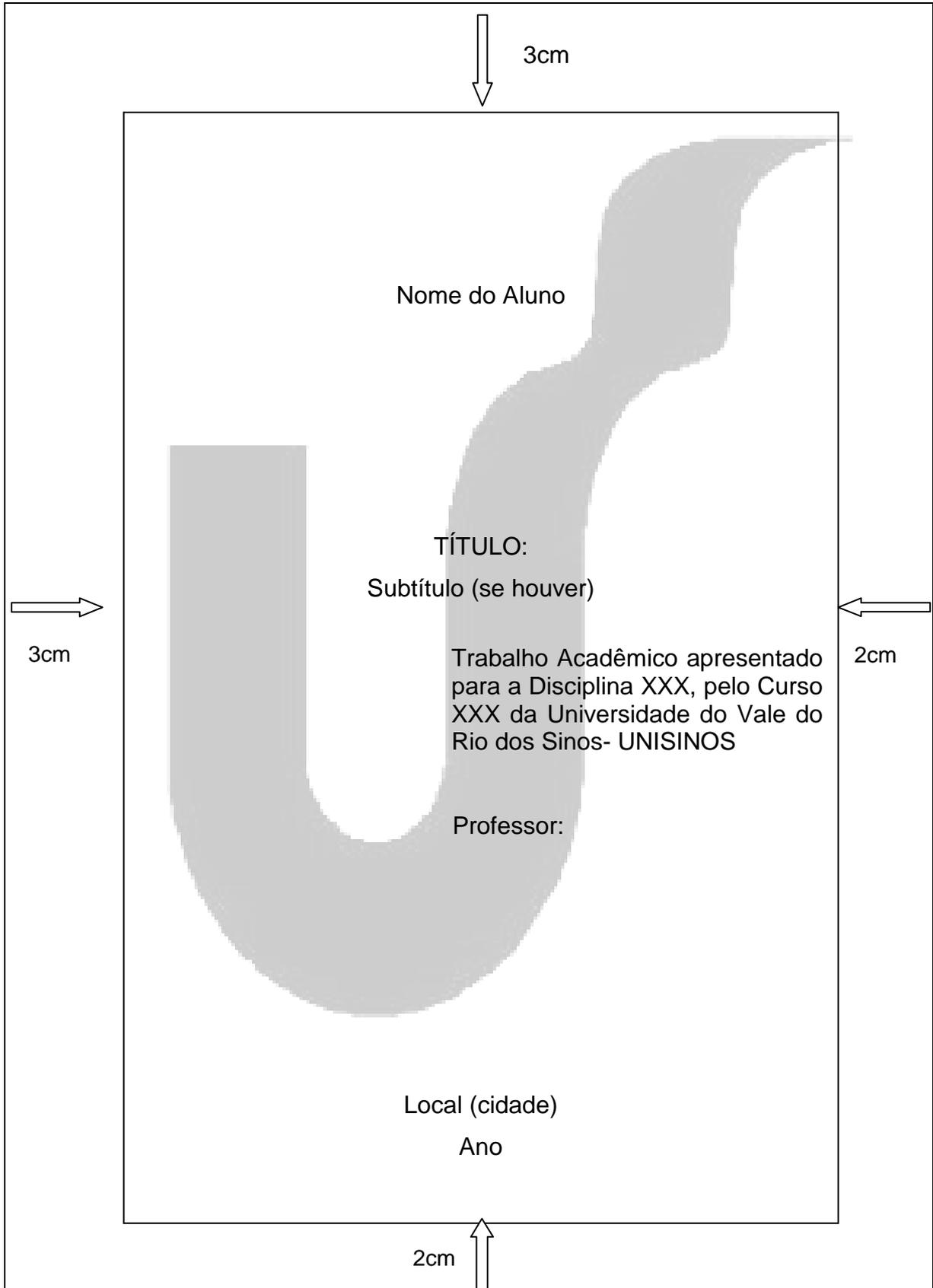


Dissertação ou Tese



APÊNDICE B - Modelos de Folha de Rosto

Trabalho Acadêmico (Disciplinas/PAs em geral)



Projeto de Pesquisa

3cm

Nome do Aluno

TÍTULO:
Subtítulo (se houver)

3cm

2cm

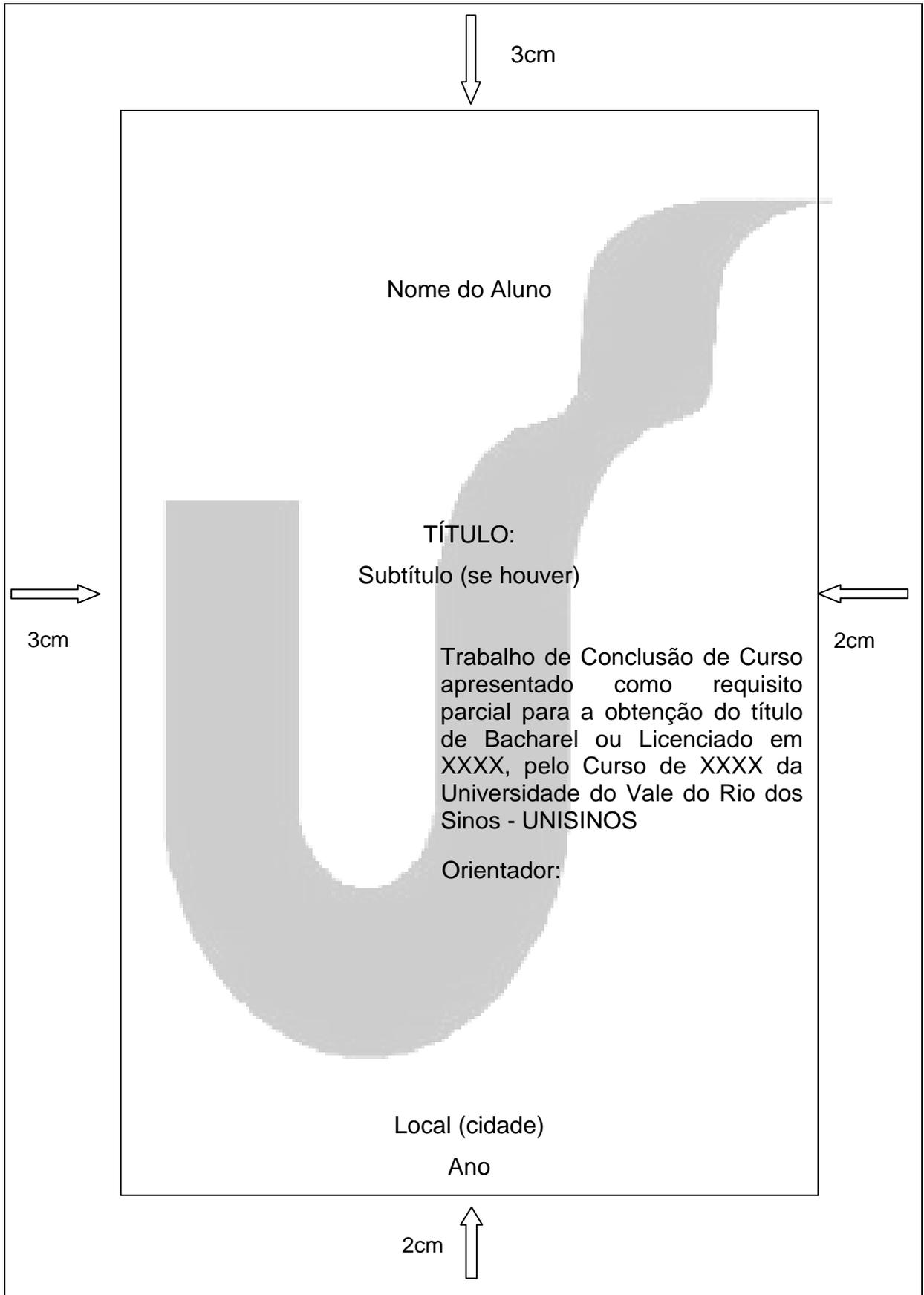
Projeto de Pesquisa apresentado
como requisito parcial para a
obtenção do título de Bacharel ou
Licenciado em XXXX, pelo Curso
de XXXX da Universidade do
Vale do Rio dos Sinos -
UNISINOS

Orientador:

Local (cidade)
Ano

2cm

TCC



Curso de Especialização

3cm

Nome do Aluno

TÍTULO:
Subtítulo (se houver)

Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em XXX, pelo Curso de Especialização em XXX da Universidade do Vale do Rio dos Sinos- UNISINOS

Orientador:

Local (cidade)
Ano

3cm

2cm

2cm

Detailed description: The image shows a template for a graduation certificate. It features a large, light gray watermark of the letter 'U' in the center. The text is arranged as follows: 'Nome do Aluno' at the top; 'TÍTULO:' followed by 'Subtítulo (se houver)' in the middle; a paragraph of text describing the work as a partial requirement for a specialist title in 'XXX' at UNISINOS; 'Orientador:' below that; and 'Local (cidade)' and 'Ano' at the bottom. Dimensions are indicated with arrows: 3cm from the top edge to the top of the 'U' watermark, 3cm from the left edge to the left of the 'U', 2cm from the right edge to the right of the 'U', and 2cm from the bottom edge to the bottom of the 'U'.

MBA

Nome do Aluno

TÍTULO:
Subtítulo (se houver)

Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em XXX, pelo MBA em XXX da Universidade do Vale do Rio dos Sinos- UNISINOS

Orientador:

Local (cidade)
Ano

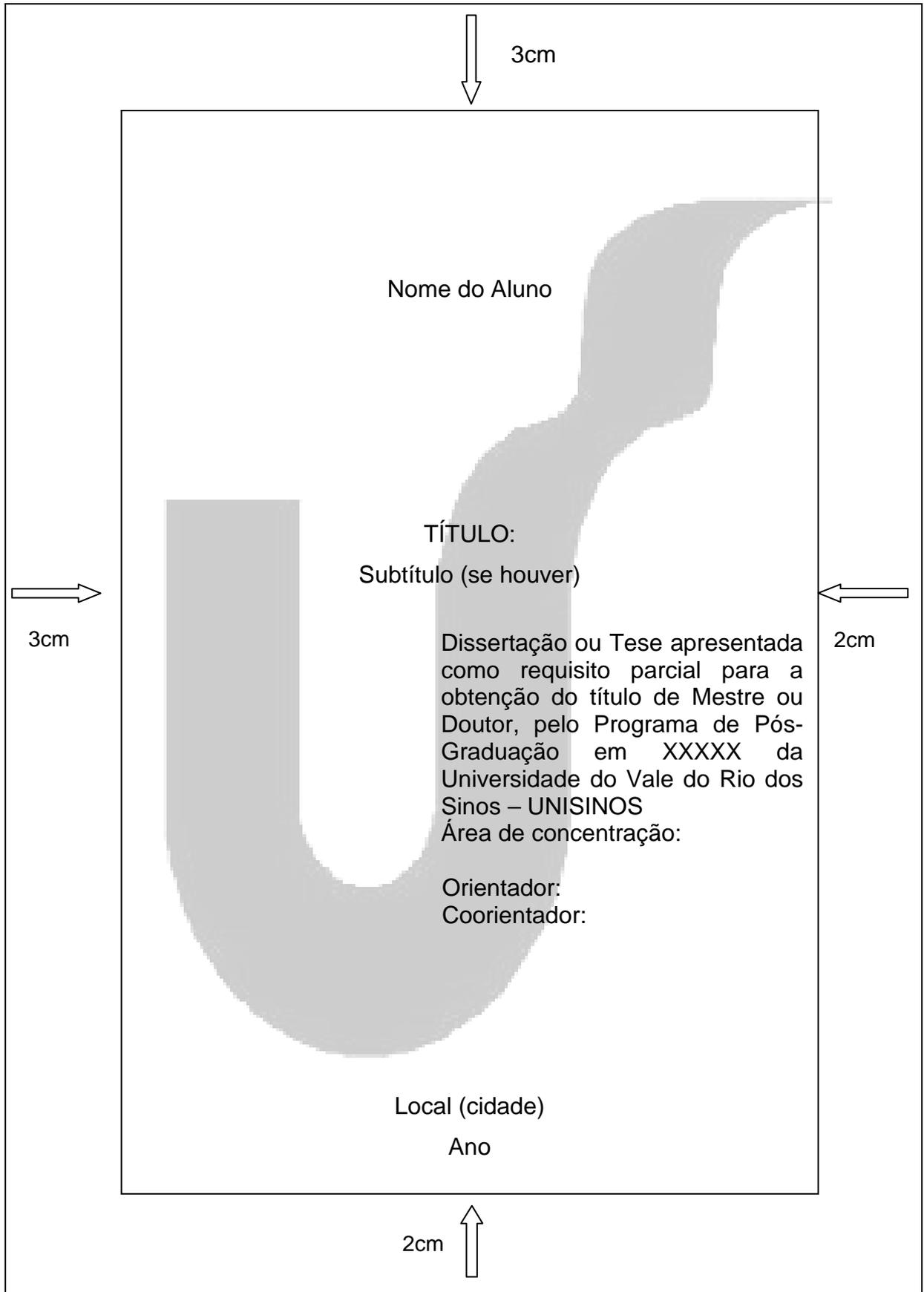
3cm

3cm

2cm

2cm

Dissertação ou Tese



Artigo de Periódico

Neste guia, incluiu-se um modelo de capa e de folha de rosto para o artigo de periódico. Vale destacar que, de acordo com a norma NBR 6022:2003, em artigo não consta capa e folha de rosto e a mesma não deve ser contada na paginação (ficando zerada).

O diagrama ilustra o layout de uma folha de rosto para um artigo de periódico, com as seguintes informações e dimensões:

- Margem superior:** 3cm
- Margem esquerda:** 3cm
- Margem direita:** 2cm
- Margem inferior:** 2cm

O conteúdo da folha de rosto é organizado da seguinte forma:

- Nome do Aluno
- TÍTULO:
Subtítulo (se houver)
- Artigo apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de Licenciatura ou Bacharel em XXX, pelo MBA em XXX da Universidade do Vale do Rio dos Sinos- UNISINOS
- Orientador:
- Local (cidade)
- Ano

APÊNDICE C - Modelo de Folha de Aprovação

Especialização

| | |
|---|--|
| Nome do Aluno | |
| TÍTULO: | |
| Subtítulo (se houver) | |
| Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em XXX, pelo Curso de Especialização em XXX da Universidade do Vale do Rio dos Sinos- UNISINOS | |
| Aprovado em (dia) (mês) (ano) | |
| BANCA EXAMINADORA | |
| <hr/> | |
| Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence | |
| <hr/> | |
| Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence | |
| <hr/> | |
| Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence | |

MBA

| | |
|--|--|
| Nome do Aluno | |
| TÍTULO: | |
| Subtítulo (se houver) | |
| Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em XXX, pelo MBA em XXX da Universidade do Vale do Rio dos Sinos- UNISINOS | |
| Aprovado em (dia) (mês) (ano) | |
| BANCA EXAMINADORA | |
| <hr/> | |
| Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence | |
| <hr/> | |
| Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence | |
| <hr/> | |
| Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence | |

Dissertação ou Tese

| | |
|-------------------------------|---|
| | Nome do Aluno |
| | TÍTULO: |
| | Subtítulo (se houver) |
| | Dissertação ou Tese apresentada como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre ou Doutor, pelo Programa de Pós-Graduação em XXXXX da Universidade do Vale do Rio dos Sinos - Unisinos |
| Aprovado em (dia) (mês) (ano) | |
| | BANCA EXAMINADORA |
| | _____ |
| | Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence |
| | _____ |
| | Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence |
| | _____ |
| | Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence |

Para **Teses**, a banca examinadora é composta por **cinco membros**; nesse caso, devem-se incluir mais duas linhas na folha de aprovação.

APÊNDICE D - Sumário

| | |
|--|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO | 5 |
| 1.1 TEMA | 6 |
| 1.2 OBJETIVO..... | 7 |
| 1.2.1 Objetivo Geral | 7 |
| 1.2.2 Objetivos Específicos | 7 |
| 1.3 JUSTIFICATIVA | 7 |
| 1.4 DELIMITAÇÃO DO ASSUNTO | 8 |
| 1.5 JUSTIFICATIVA | 9 |
| 2 REFERENCIAL TEÓRICO | 10 |
| 2.1 | 14 |
| 2.1.1 | 15 |
| 2.2 | 17 |
| 2.2.1 | 19 |
| 2.2.1.1 | 22 |
| 2.2.2.1.1 | 23 |
| 2.3 | 26 |
| 3 REFERENCIAL TEÓRICO | 28 |
| 3.1 | 28 |
| 3.2 | 29 |
| 3.3 | 31 |
| 3.4 | 32 |
| 4 CONCLUSÃO | 35 |
| REFERÊNCIAS | 37 |
| APÊNDICE A - Título | 39 |
| APÊNDICE B - Título | 40 |
| ANEXO A - Título | 42 |
| ANEXO B - Título | 43 |
| ANEXO C - Título | 44 |

APÊNDICE E - Modelo de Artigo de Periódico - ABNT

ARTIGO CIENTÍFICO: REGRAS PARA ELABORAÇÃO: TÍTULO

Centralizado

Nome do aluno (a)¹Nome do orientador (a)²

Resumo: O resumo deve apresentar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do artigo. Deve ser composto por frases concisas e afirmativas. Recomenda-se o uso de parágrafo único. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão: Palavras-chave; separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. O resumo deve conter: entre 100 e 250 palavras. A norma não especifica o espaçamento entre linhas; sugere-se o espaçamento simples entre linhas.

Palavras-chave: Palavras que representam o conteúdo do texto.

A norma não especifica o número de palavras; sugerem-se de 3 a 5 palavras, separadas entre si, por ponto final.

O texto não abre capítulos; suas seções e subseções são sequenciais e interligadas.

1 INTRODUÇÃO (utilizam-se um espaço de 1,5 entre linhas, antes e após os títulos).

A introdução é a parte inicial do artigo, onde se expõem a delimitação do assunto que será abordado, os objetivos da pesquisa e os demais fatores necessários para situar o artigo (todo texto deve se digitado com espaço 1,5 entre linhas).

2 REFERENCIAL TEÓRICO/DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento é a parte principal do artigo, em que são reveladas, de forma organizada e pormenorizada, as ideias apresentadas. Pode ser subdividido em capítulos e subcapítulos, dependendo da forma de abordagem do tema e seguir a NBR 6024:2012 - Numeração progressiva das seções de um documento.

¹ Nome, com breve currículo, que qualifique o autor na área de conhecimento do artigo, incluindo endereço de e-mail.

² Nome do orientador (se necessário), com breve currículo, que qualifique o autor na área de conhecimento do artigo, incluindo endereço de e-mail.

2.1 Divisão do Capítulo

Varia, em função da abordagem do tema.

2.1.1 Divisão do Subcapítulo

Varia, em função da abordagem do tema.

Atenção

Alguns cursos utilizam como estrutura básica para artigo os seguintes elementos:

1 INTRODUÇÃO

2 REFERENCIAL TEÓRICO

3 CONCLUSÃO

REFERÊNCIAS

3 MATERIAL(IS) E MÉTODOS

Apresenta e descreve os métodos, as técnicas e os instrumentos de coleta de dados. Com a Resolução 196/96 do Ministério da Saúde, foram criados os Comitês de Ética e Pesquisa (CEPs) para analisar e autorizar os projetos de pesquisa que envolva seres humanos. Deve-se apresentar a termo de consentimento livre e esclarecido dos sujeitos, indivíduos ou grupos que participaram da pesquisa.

4 RESULTADOS

Apresenta os dados encontrados na parte experimental.

5 DISCUSSÃO

Comenta o que foi quantificado confrontando com os dados encontrados na literatura.

6 CONCLUSÃO

Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e às hipóteses. Pode apresentar sugestões e recomendações para trabalhos futuros.

Elementos Pós-Textuais

São os elementos que complementam um artigo.

Título e subtítulo (se houver), em língua estrangeira (elemento obrigatório):

Deve ser centralizado, porque não possui indicativo numérico.

Precede o resumo em língua estrangeira.

Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)

O resumo em língua estrangeira é um elemento obrigatório, que faz a versão do resumo para um idioma de divulgação internacional. Em inglês, o resumo é denominado *Abstract* ou *Summary*; em francês, *Resume*; em espanhol, *Resumen*; em alemão, *Zusammenfassung*; e, em italiano, *Riassunto*.

Palavras-chave em língua estrangeira (elemento obrigatório)

As palavras-chave são denominadas: em inglês *Keywords*; em francês *Mots-clès* e, em espanhol, *Palabras clave*.

NOTAS(S) EXPLICATIVAS(S)

A numeração das notas explicativas é feita através de algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva, para cada artigo.

REFERÊNCIAS (ELEMENTO OBRIGATÓRIO)

Deve ser centralizado, porque não possui indicativo numérico.

Elemento obrigatório, elaborado de acordo com a NBR 6023:2003.

GLOSSÁRIO (ELEMENTO OPCIONAL)

O glossário é um item opcional, formado por uma lista de palavras, em ordem alfabética, de uso restrito, desconhecidas, de sentido obscuro, com termos ou expressões técnicas que foram utilizadas no texto. Devem ser acompanhadas das respectivas definições.

APÊNDICE(S) (ELEMENTO OPCIONAL)

Item elaborado pelo próprio autor do artigo e que serve para complementar a sua argumentação. É um elemento opcional e deve ser identificado por: **Palavra designativa (APÊNDICE): Letra maiúscula consecutiva, seguida de travessão - Título do Apêndice.**

Exemplo:

APÊNDICE A - Quadro comparativo de valores de cargas

ANEXO(S) (ELEMENTO OPCIONAL)

Item constituído por documentos complementares ao texto do artigo e que não são elaborados pelo autor do mesmo, servindo para fundamentação, de comprovação e de ilustração ao estudo. É um elemento opcional e deve ser identificado por: **Palavra designativa (ANEXO) Letra maiúscula consecutiva, seguida de travessão - Título do Anexo.**

Exemplo:

ANEXO A - Balancete da Empresa A - 2009

ANEXO A - Abreviatura dos Meses (NBR 6023:2002a)

| Mês | Português | Espanhol | Italiano | Francês | Inglês | Alemão |
|------------|------------------|-----------------|-----------------|----------------|---------------|---------------|
| janeiro | jan. | enero | genn. | janv. | Jan. | Jan. |
| fevereiro | fev. | feb. | febbr. | févr. | Feb. | Feb. |
| março | mar. | marzo | mar. | mars. | Mar. | März |
| abril | abr. | abr. | apr. | avril. | Apr. | Apr. |
| maio | maio | mayo | magg. | mai. | May | Mai |
| junho | jun. | jun. | giugno. | juin. | June | Juni |
| julho | jul. | jul. | luglio. | juil. | July | Juli |
| agosto | ago. | agosto | ag. | août. | Aug. | Aug. |
| setembro | set. | sept. | sett. | sept. | Sept. | Sept. |
| outubro | out. | oct. | ott. | oct. | Oct. | Okt. |
| novembro | nov. | nov. | nov. | nov. | Nov. | Nov. |
| dezembro | dez. | dic. | dic. | déc. | Dec. | Dez. |