

**UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**



GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

UCS

**Caxias do Sul, RS
2011**

**UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**



GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

UCS

Caxias do Sul, RS

2011

Universidade de Caxias do Sul - UCS

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

U58g Universidade de Caxias do Sul

Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos / Universidade de Caxias do Sul ; org. Marcos Leandro Freitas Hübner, Michele Marques Baptista. - Caxias do Sul: UCS, 2011.

86 p. : il. ; 30 cm.

1. Normalização – Trabalhos acadêmicos. 2. Metodologia científica. 3. Produção científica. I. Hübner, Marcos Leandro Freitas. II. Baptista, Michele Marques. III. Título.

CDU: 001.8

Reitor: Isidoro Zorzi

Vice-Reitor: José Carlos Köche

Pró-Reitoria Acadêmica:

Pró-Reitor: Evaldo Antonio Kuiava

Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Desenvolvimento Tecnológico : José Carlos Köche

Coordenador de Pesquisa e Pós-Graduação *Stricto Sensu*: Maurício Moura da Silveira

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	07
2 TRABALHOS ACADÊMICOS – APRESENTAÇÃO.....	11
2.1 PARTE EXTERNA	12
2.1.1 Capa	12
2.1.2 Lombada	14
2.2 PARTE INTERNA	15
2.2.1 Elementos pré-textuais	15
2.2.1.1 Folha de rosto	15
2.2.1.1.1 <i>Anverso</i>	15
2.2.1.1.2 <i>Verso</i>	18
2.2.1.3 Errata	18
2.2.1.4 Folha de aprovação	19
2.2.1.5 Dedicatória	21
2.2.1.6 Agradecimentos	22
2.2.1.7 Epígrafe	23
2.2.1.8 Resumo na língua vernácula	24
2.2.1.8.1 <i>Regras gerais de apresentação</i>	24
2.2.1.9 Resumo na língua estrangeira	25
2.2.1.10 Listas	26
2.2.1.10.1 <i>Lista de ilustrações</i>	27
2.2.1.10.2 <i>Lista de tabelas</i>	28
2.2.1.10.3 <i>Lista de abreviaturas e siglas</i>	29
2.2.1.10.4 <i>Lista de símbolos</i>	31
2.2.1.11 Sumário	32
2.2.1.11.1 <i>Regras para apresentação do sumário</i>	32
2.2.2 Elementos textuais	34
2.2.2.1 Introdução.....	34
2.2.2.2 Desenvolvimento.....	34
2.2.2.3 Conclusão	34
2.2.3 Elementos pós-textuais	35
2.2.3.1 Referências.....	35

2.2.3.2 Glossário.....	35
2.2.3.3 Apêndices.....	37
2.2.3.4 Anexos	38
2.2.3.5 Índices	39
3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	41
3.1 PAPEL.....	41
3.2 MARGENS.....	41
3.3 FONTE.....	43
3.4 ESPAÇAMENTO.....	43
3.5 NOTAS DE RODAPÉ	45
3.5.1 Notas explicativas	46
3.5.2 Notas de referência	47
3.6 INDICATIVOS DE SEÇÃO.....	49
3.7 TÍTULO SEM INDICATIVO NUMÉRICO.....	49
3.8 ELEMENTOS SEM TÍTULO E SEM INDICATIVO NUMÉRICO.....	49
3.9 PAGINAÇÃO.....	49
3.10 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	50
3.10.1 Seções primárias	50
3.10.2 Seções secundárias, terciárias, quartenárias e quinárias	50
3.11 CITAÇÕES.....	51
3.12 SIGLAS.....	52
3.13 EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	52
3.14 ILUSTRAÇÕES.....	52
3.15 TABELAS.....	53
4 REFERÊNCIAS	55
4.1 LOCALIZAÇÃO	55
4.2 REGRAS GERAIS	55
4.3 ÁREAS DA REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	56
4.4 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS.....	56
4.4.1 Autor pessoal	56
4.4.2 Autor entidade (órgãos governamentais, empresas, congressos)	57
4.4.3 Autoria desconhecida	58
4.4.4 Título	58

4.4.5	Indicação de responsabilidade.....	59
4.4.6	Edição.....	59
4.4.7	Imprensa	60
4.4.7.1	Local	60
4.4.7.2	Editor(a)	61
4.4.7.3	Data	62
4.4.8	Descrição física.....	63
4.4.9	Ilustrações.....	64
4.4.10	Dimensões	64
4.4.11	Séries e Coleções	65
4.4.12	Notas.....	65
4.5	ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	66
4.5.1	Sistema alfabético.....	66
4.5.2	Sistema numérico	67
4.6	EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	67
4.6.1	Publicações avulsas (LIVROS).....	67
4.6.1.1	Consideradas no todo.....	67
4.6.1.2	Considerado no todo (acesso em meio eletrônico).....	68
4.6.1.3	Considerado em parte (capítulo).....	68
4.6.1.4	Considerado em parte (capítulo) em meio eletrônico.....	69
4.6.1.5	Documentação jurídica	69
4.6.1.5.1	<i>Legislação</i>	69
4.6.1.5.2	<i>Jurisprudência (decisões judiciais)</i>	70
4.6.1.5.3	<i>Doutrina</i>	71
4.6.1.6	Documentação jurídica em meio eletrônico.....	71
4.6.2	Publicações seriadas (Revistas, Jornais)	71
4.6.2.1	Consideradas no todo (Coleção)	71
4.6.2.2	Artigo de revista	72
4.6.2.3	Artigo de revista em meio eletrônico.....	73
4.6.2.4	Artigo de jornal	73
4.6.2.5	Artigo de jornal em meio eletrônico	73
4.6.3	Teses e Dissertações.....	74
4.6.4	Eventos	74
4.6.4.1	Evento como um todo	74

4.6.4.2 Evento como um todo em formato eletrônico	75
4.6.4.3 Trabalho apresentado em evento	75
4.6.4.4 Trabalho apresentado em evento em formato eletrônico	76
4.6.5 Documentos com acesso exclusivo em meio eletrônico.....	76
4.6.6 Patentes	76
5 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS.....	79
5.1 CITAÇÕES DIRETAS.....	79
5.2 CITAÇÕES INDIRETAS.....	80
5.3 SISTEMA DE CHAMADA.....	81
5.4 SISTEMA NUMÉRICO.....	82
5.5 SISTEMA AUTOR-DATA.....	83
REFERÊNCIAS	85



1 INTRODUÇÃO

Os alunos de graduação e pós-graduação, quando da elaboração e apresentação de seus trabalhos acadêmicos deparam-se com a exigência de adequar esses trabalhos às normas de padronização existentes.

Visando a auxiliar os acadêmicos em sua vida acadêmica, o Sistema de Bibliotecas da UCS disponibiliza o Guia para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos. O presente guia é uma ferramenta prática e funcional, apresentando ilustrações, exemplos que irão colaborar à melhor compreensão a respeito das normas de padronização sobre trabalhos acadêmicos.

Essas orientações poderão ser utilizadas para a normatização de qualquer trabalho acadêmico, independentemente do grau que se visa a obter. Essas regras estão fundamentadas nas normas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e outras utilizadas também na elaboração de documentos e informações técnico-científicas, sendo elas:

- NBR 6022:2003 – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação;
- NBR6023:2002 – Informação e Documentação – Referências – Elaboração;
- NBR 6024:2003 – Numeração progressiva das seções de um documento – Procedimento;
- NBR 6027:2003 – Sumários – Procedimento;
- NBR 6028:2003 – Resumos – Procedimentos;
- NBR 6034:1989 – Preparação de índice de publicações – procedimento;
- NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Apresentação de citações em documentos;
- NBR 10719:1989 – Apresentação de relatórios técnico-científicos – procedimento;
- NBR 12225:2004 – Informação e documentação – Lombada – Apresentação;
- NBR 14724:2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- NBR 15287:2011 - Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação;

- Código de catalogação Anglo-Americano, 1983-1985;
- IBGE. Normas de apresentação tabular, 1993.

Em virtude de o presente guia se tratar de um estudo do conteúdo das referidas normas, por vezes será utilizado o texto dos originais. Lembramos que não iremos abordar o conteúdo na íntegra das referidas normas neste instrumento; foi realizada uma seleção dos conteúdos pertinentes. Informamos também que a Biblioteca disponibiliza para consulta as normas originais no Setor de Atendimento das bibliotecas pertencentes ao Sistema de Bibliotecas da UCS.

Os trabalhos são assim definidos:

Dissertação: documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre;

Tese: documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão; é feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor, ou similar;

Trabalhos acadêmicos (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar – TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento): documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, de módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador;

Projeto de pesquisa: documento que apresenta o plano previamente traçado para o desenvolvimento de trabalho final. A ABNT define projeto como descrição da estrutura de um empreendimento a ser executado e o projeto de pesquisa como sendo uma das fases de pesquisa. É a descrição de sua estrutura;

Relatório técnico-científico: documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. O relatório técnico-

científico apresenta, sistematicamente, informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de pessoa a quem será submetido;

Artigo científico: é a parte de uma publicação com autoria declarada que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas mais diversas áreas do conhecimento.





UCS

2 TRABALHOS ACADÊMICOS – APRESENTAÇÃO

Conforme a norma NBR 14724:2011, a estrutura de teses, dissertações, trabalhos de conclusão, entre outros, compreende: parte externa e parte interna.

PARTE EXTERNA

CAPA(obrigatório)

LOMBADA (se necessário)

PARTE INTERNA

Elementos pré-textuais:

FOLHA DE ROSTO (obrigatório)

FICHA CATALOGRÁFICA (obrigatório Dissertações/Teses)

ERRATA (opcional)

FOLHA DE APROVAÇÃO (obrigatório Dissertações/Teses)

DEDICATÓRIA (opcional)

AGRADECIMENTOS (opcional)

EPÍGRAFE (opcional)

RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA (obrigatório)

RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA (obrigatório)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES (se necessário)

LISTA DE TABELAS (se necessário)

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (se necessário)

LISTA DE SÍMBOLOS (se necessário)

SUMÁRIO (obrigatório)

Elementos textuais

INTRODUÇÃO

DESENVOLVIMENTO

CONCLUSÃO

Elementos pós-textuais

REFERÊNCIAS (obrigatório)

GLOSSÁRIO (se necessário)

APÊNDICE (S) (se necessário)

ANEXO (S) (se necessário)

ÍNDICES (S) (se necessário)

A FICHA CATALOGRÁFICA (VERSO DA FOLHA DE ROSTO), FOLHA DE APROVAÇÃO E O RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA SÃO OBRIGATÓRIOS SOMENTE PARA DISSERTAÇÕES E TESES.

2.1 PARTE EXTERNA

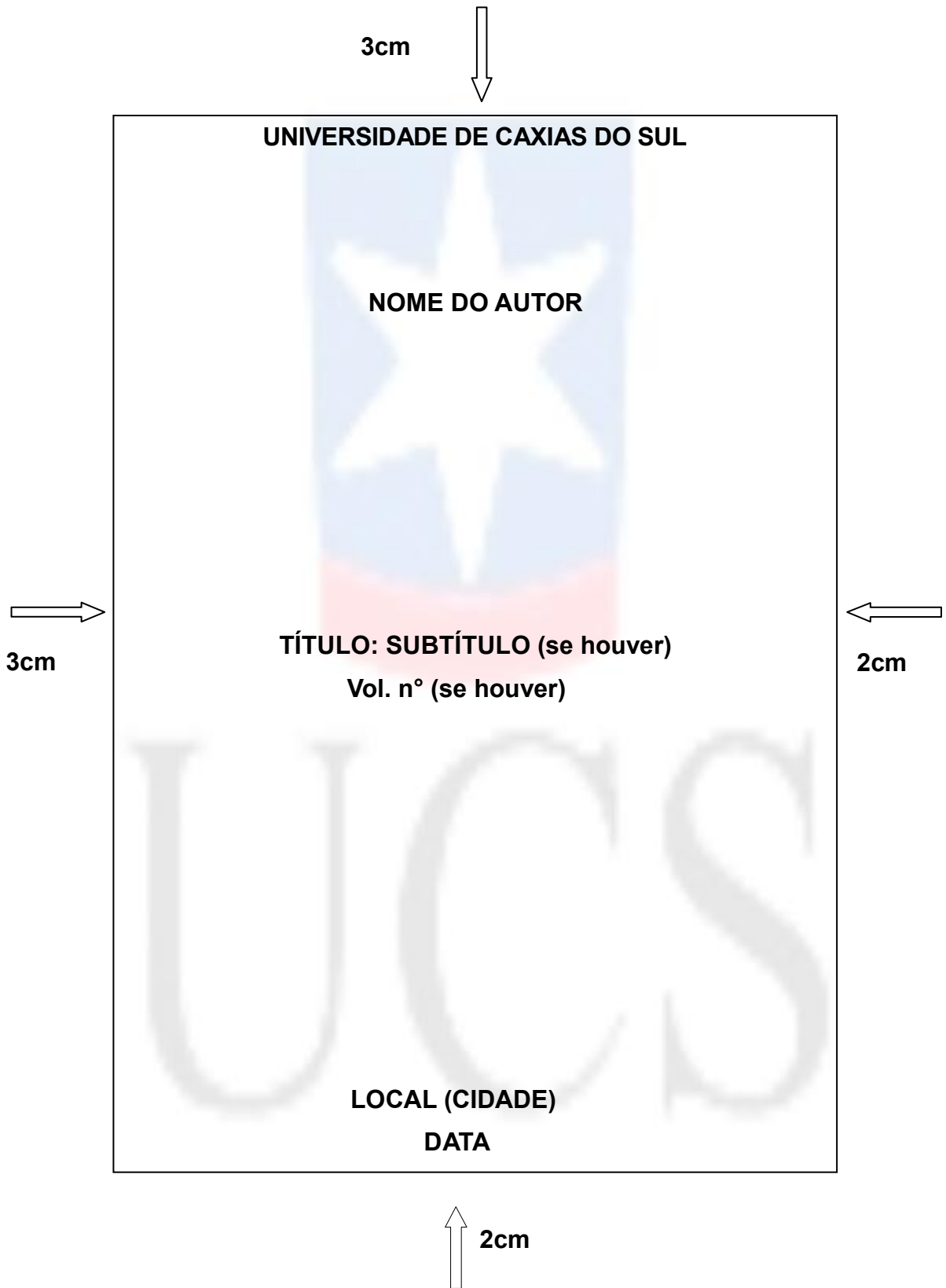
2.1.1 Capa

Elemento obrigatório, “proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação”. (ABNT/NBR 14724, 2011, p. 2).

A capa deve conter dados que permitam a correta identificação do trabalho. A capa deve conter os seguintes elementos na disposição a seguir :

- a) Instituição (opcional) (fonte 12, maiúscula, negrito e centralizado);
- b) Nome do autor (fonte 12, maiúscula, negrito e centralizado);
- c) Título do trabalho: deve ser claro e preciso (fonte 12, maiúscula, negrito e centralizado);
- d) Subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título (fonte 12, maiúscula, negrito e centralizado);
- e) Número de volumes: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume (fonte 12, palavra volume em maiúscula e minúscula ou abreviado (Vol.), seguido do numeral arábico);
- f) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado. No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação (fonte 12, maiúscula, negrito e centralizado);
- g) Data: ano de depósito/ou da entrega (fonte 12, maiúscula, negrito e centralizado).

Ex: Capa

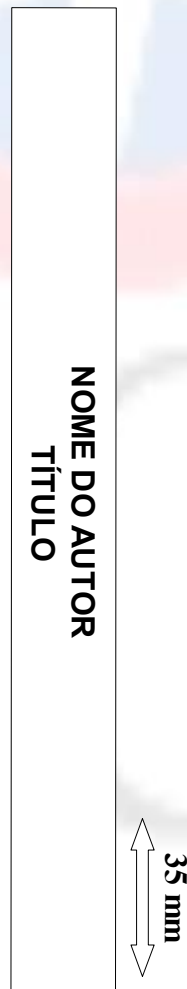


2.1.2 Lombada

Elemento opcional, as informações devem ser impressas conforme a norma NBR 12225:2004.

- a) Nome do autor deve ser impresso longitudinalmente do alto para o pé da lombada.
- b) Título do trabalho deve ser impresso da mesma forma que a do nome do autor.
- c) Elementos de identificação do volume, se houver, dispostos da mesma forma que o nome do autor.

Ex.:



2.2 PARTE EXTERNA

Deve ser apresentada conforme 2.2.1 a 2.2.3

2.2.1 Elementos pré-textuais

O elemento pré-textual é a parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

2.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório, contém elementos essenciais a identificação do trabalho.

2.2.1.1.1 *Anverso*

A folha de rosto deve conter os mesmos elementos da capa, acrescidos de informações complementares necessárias à perfeita identificação do trabalho, na seguinte ordem:

- a) Nome do autor (fonte 12, maiúscula, negrito e centralizado);
- b) Título do trabalho (fonte 12, maiúscula, negrito e centralizado);
- c) Subtítulo se houver (fonte 12, maiúscula, negrito e centralizado);
- d) Número de volumes: se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume (fonte 12, palavra volume em maiúscula e minúscula ou abreviado (Vol.), seguido do numeral arábico);
- e) Natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão – TCC, trabalho acadêmico de sala de aula) e objetivo (aprovação em disciplina ou grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração (fonte 12, espaçamento simples, sem negrito, alinhado do meio da página para a margem direita);
- f) Nome do orientador, precedido da palavra “Orientador” (fonte 12, espaçamento simples, sem negrito, alinhado do meio da página para a margem direita);
- g) Nome do coorientador (se houver): precedido da palavra “coorientador”

(fonte 12, espaçamento simples, sem negrito, alinhado do meio da página para a margem direita);

- h) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado (fonte 12, maiúscula, negrito e centralizado);
- i) Data – ano de depósito/ou da entrega (fonte 12, maiúscula, negrito e centralizada).



UCS

Ex.: Folha de rosto

The diagram shows a rectangular frame representing a title page. At the top center, a downward-pointing arrow is labeled "3 cm". Inside the frame, the text is centered and reads: "UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL", "PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO", "NOME DO AUTOR", "TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)", and "Vol. n° (se houver)". To the left of the frame, a rightward-pointing arrow is labeled "3 cm". To the right of the frame, a leftward-pointing arrow is labeled "2 cm". At the bottom center, an upward-pointing arrow is labeled "2 cm". The text on the right side of the frame includes: "Monografia/Tese/Dissertação/ TCC do Título de Especialização/Mestre/Doutor pela (Nome da Instituição). Área de concentração: ***** Orientador Prof. (Ms. ou Dr.)*** Coorientador (se houver) Prof." A large, faint watermark "UCS" is visible in the background.

UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)
Vol. n° (se houver)

Monografia/Tese/Dissertação/
TCC do Título de
Especialização/Mestre/Doutor
pela (Nome da Instituição).
Área de concentração: *****
Orientador Prof. (Ms. ou Dr.)***
Coorientador (se houver) Prof.

LOCAL (CIDADE)
DATA

2.2.1.1.2 Verso

Ficha Catalográfica: constitui-se de um conjunto de informações bibliográficas descritas de forma ordenada, seguindo o Código de Catalogação Anglo-Americano - CCAA vigente.

Deve ser inserida no verso da folha de rosto.

Cabe lembrar que a obrigatoriedade é somente para dissertações e teses. A elaboração da ficha catalográfica é de responsabilidade do profissional bibliotecário com registro no Conselho de Biblioteconomia .

Ex.:

<p>S586p Sobrenome, Nome</p> <p>O processo da construção do conhecimento na educação à distância / Nome do autor. -- 2010. xxx p. : il. ; 30 cm.</p> <p>Dissertação (Doutorado) – Universidade de Caxias do Sul, Programa de Pós-Graduação em Educação, 2010. “Orientação: Dr^a. Nome.”</p> <p>1. Educação a distância. 2. Educação - Construção de identidades. 3. Sociologia educacional. 4. Fenomenologia. 5. Professores - EAD - Formação. 6. Ensino superior - EAD. I. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDU: 37.018.43</p>
--

2.2.1.2 Errata

Elemento opcional. Apresenta-se geralmente em papel avulso ou encartado, sendo anexado à obra depois de impresso. Consiste em uma lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e indicações das folhas e linha em que aparecem. Deve ser inserida logo após a folha de rosto.

Ex.:



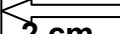

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
24	4	publicado	publicação

2.2.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Deve conter os mesmos elementos da folha de rosto, com o acréscimo da data de aprovação e a nominata dos membros da banca examinadora, com as respectiva titulação e instituição, a qual está vinculado e sua assinatura.

- a) Nome do autor (fonte 12, maiúscula, negrito e centralizado);
- b) Título do trabalho (fonte 12, maiúscula, negrito e centralizado);
- c) Subtítulo se houver (fonte 12, maiúscula, negrito e centralizado);
- d) Natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão – TCC, trabalho acadêmico de sala de aula) e objetivo (aprovação em disciplina ou grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração (fonte 12, espaçamento simples, sem negrito, alinhado do meio da página para a margem direita);
- e) Expressão “**Aprovada em**” seguida da data (dia, mês e ano)(fonte 12, negrito, alinhado do meio da página para a margem direita);
- f) Expressão “**Banca Examinadora**” (fonte 12, negrito, abaixo da natureza do trabalho rente à margem esquerda);
- g) Membros da banca – primeiramente o orientador, posteriormente os demais membros da banca, com a respectiva credencial e titulação (Ex.: Prof. Dr.). Na linha seguinte o nome da instituição à qual está vinculado (fonte 12, negrito, abaixo da expressão “Banca Examinadora” rente à margem esquerda).

Ex: Folha de aprovação

	 3 cm	
	NOME DO AUTOR	
	TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver) Vol. n° (se houver)	
 3 cm	Monografia/Tese/Dissertação/ TCC do Título de Especialização/Mestre/Doutor pela (Nome da Instituição). Área de concentração: ***** Orientador Prof. (Ms. ou Dr.)*** Coorientador (se houver) Prof.	 2 cm
	Aprovado(a) em d/m/ano	
	Banca Examinadora	
	<hr/> Prof. Dr. Nome do Professor Universidade de Caxias do Sul – UCS	
	<hr/> Prof. Dr. Nome do Professor Universidade de Caxias do Sul – UCS	
	<hr/> Prof. Dr. Nome do Professor Universidade de Caxias do Sul – UCS	
	 2 cm	

2.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. É o texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

Ex.:



2.2.1.5 Agradecimentos

Os agradecimentos (elemento opcional), devem ser dirigidos àqueles que realmente contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho, (empresas ou organizações que fizeram parte da pesquisa) ou pessoas (profissionais, pesquisadores, orientador, bibliotecário, bolsistas, etc.) que colaboraram efetivamente para o trabalho. Sugere-se colocar os agradecimentos em ordem hierárquica de importância.

Ex.:

AGRADECIMENTOS

Agradeço em primeiro lugar a Deus por ser a base das minhas conquistas;

aos meus pais (nomes), por acreditarem em minhas escolhas, apoiando-me e esforçando-se junto a mim, para que eu suprisse todas elas;

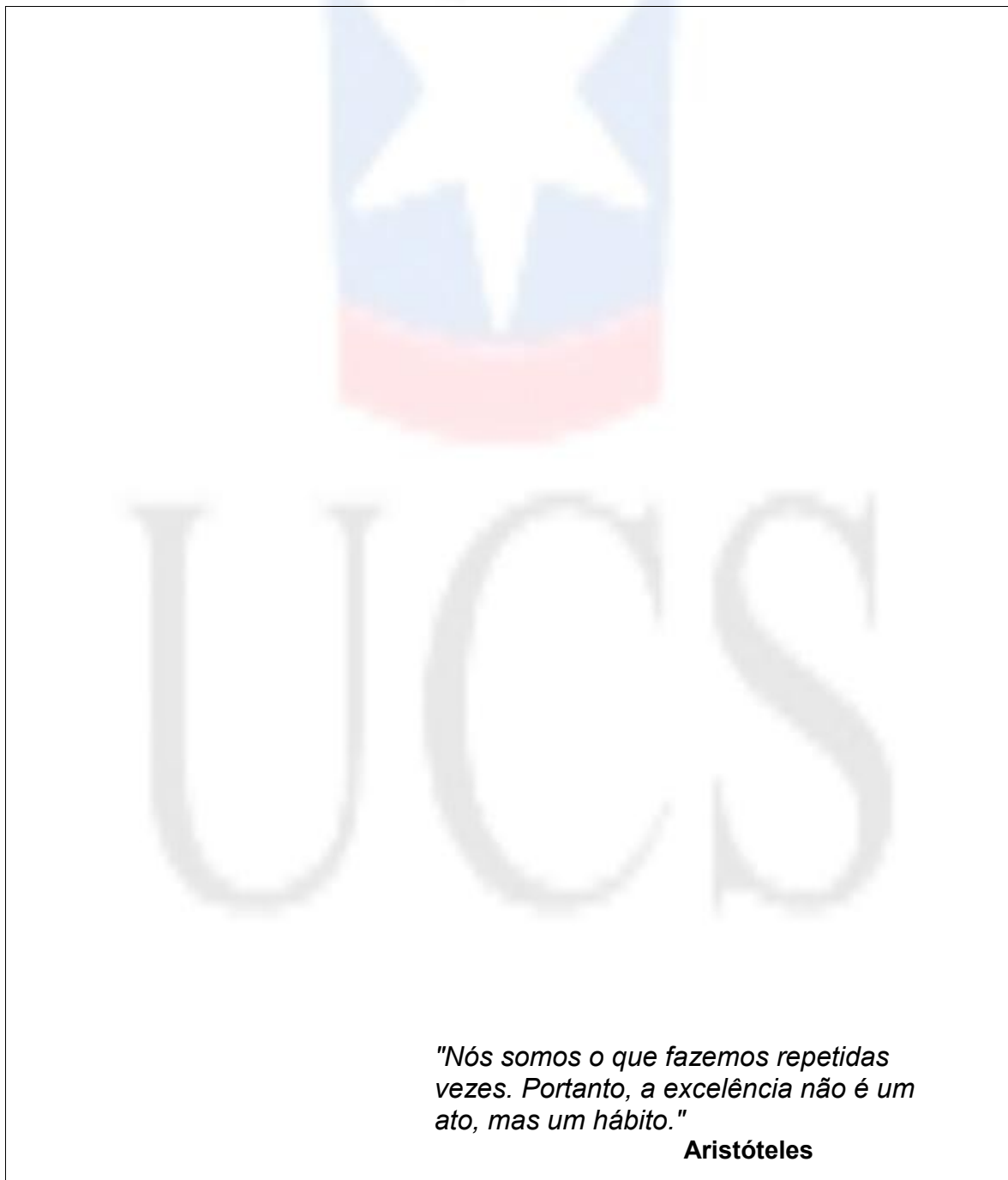
ao Prof. (nome), pela dedicação em suas orientações prestadas na elaboração deste trabalho, me incentivando-me e colaborando no desenvolvimento de minhas ideias;

a minha.....

2.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional, colocado após o agradecimento, onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, geralmente relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias (capítulos).

Ex.:



2.2.1.7 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório, consiste na apresentação concisa do trabalho em língua portuguesa, onde deverá apresentar também as palavras-chave e/ou descritores relativos aos assuntos da monografia, logo após o resumo, conforme NBR-6028:2003.

Esta norma estabelece as seguintes definições:

- a) resumo crítico ou resenha: é redigido por especialistas, trata-se da análise crítica de um documento. Não está sujeito a limite de palavras;
- b) resumo indicativo: é a apresentação sintética dos pontos principais do documento, não apresenta dados qualitativos e quantitativos; não dispensa a consulta ao original;
- c) resumo informativo: indica a finalidade, a metodologia, o resultado e a conclusão do documento, dispensa consulta ao original.

2.2.1.7.1 Regras gerais de apresentação

O resumo deve apresentar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho.

Deve ser composto por frases concisas, afirmativas e não enumeração de tópicos.

Recomenda-se o uso de parágrafo único.

Deve-se usar terceira pessoa do singular.

A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave; separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Deverão ser selecionadas palavras que representam o assunto do documento.

O resumo deve conter de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalho de conclusão e relatórios técnico-científicos).

Deve-se evitar:

- a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
- b) fórmulas, equações e diagramas, somente usar se seu emprego for

imprescindível.

Ex.:

RESUMO

Esta dissertação analisa práticas discursivas sobre professores primários, produzidas por intelectuais da área da Educação; portanto, emitidas a partir do território da academia. Ela parte da ideia-força de que os ditos escritos por esses intelectuais muito têm se aproximado das políticas públicas de qualificação de professores que, quase sempre, ignoram seu poder de criatividade e buscam alternativas de sobrevivência cultural, ante condições materiais tão pouco favoráveis.

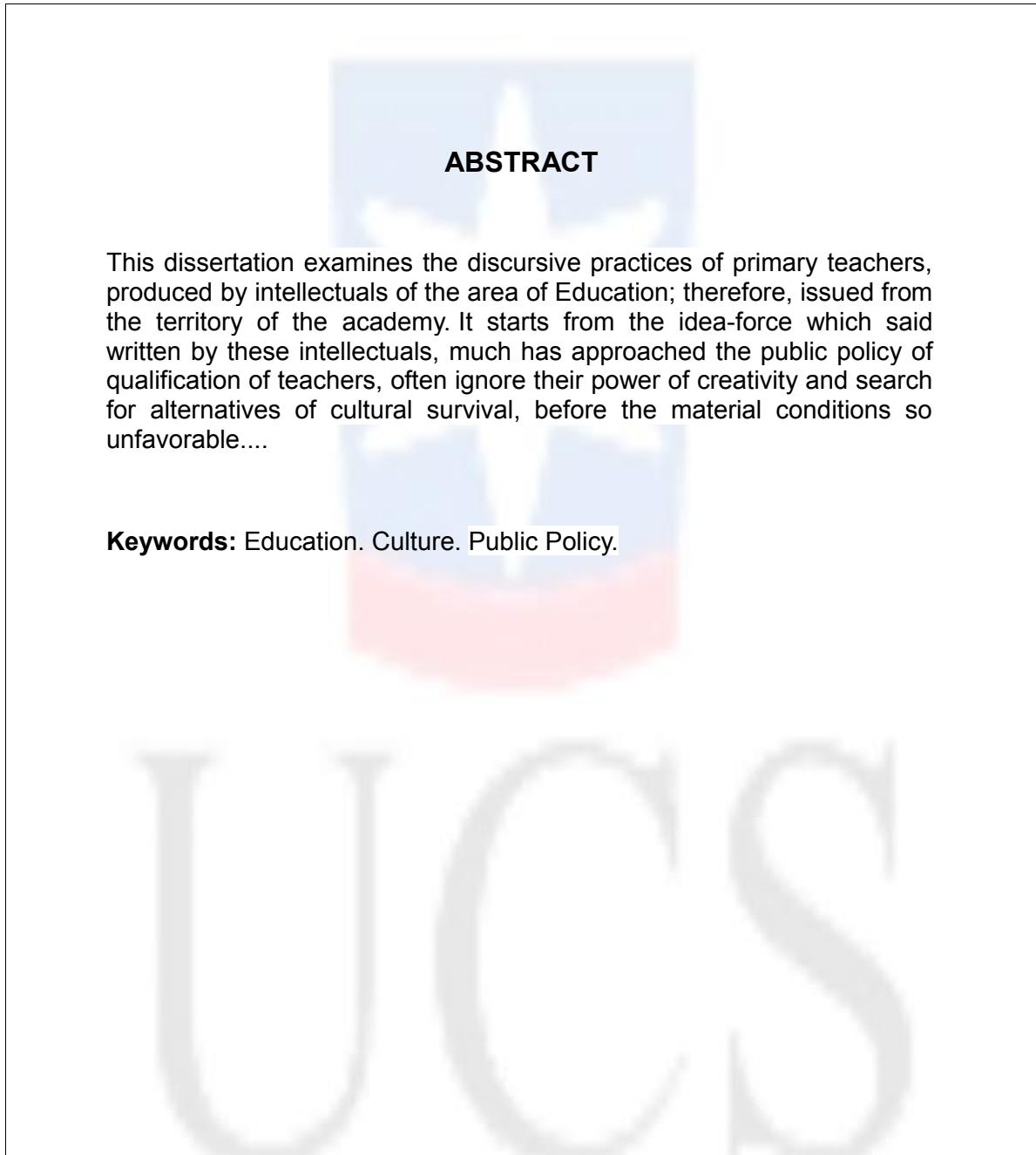
Palavras-chaves: Educação. Cultura. Políticas Públicas.

2.2.1.8 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, deverá ser digitado em folha separada (em inglês Abstract; em espanhol Resumen; em francês Résumé), seguido das palavras-chave e/ou descritores.

O resumo em língua estrangeira é a tradução do resumo em língua vernácula para um idioma de divulgação internacional.

Ex.:



2.2.1.9 Listas

Elemento opcional, colocado antes do sumário. A ordem de apresentação deve ser conforme aparece no trabalho. Deverá constar a identificação do elemento, seu título e a paginação, a exemplo do que ocorre no sumário.

2.2.1.9.1 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Apresentam a relação das ilustrações adotados no trabalho acadêmico. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros).

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da página.

A legenda deve estar na parte superior.

Ex.: Lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 – Sistema de educação	00
FIGURA 2 – Funções educacionais.....	00
FIGURA 3 – Interação das funções educacionais	00
FIGURA 4 – Níveis da informação e educação	00
FIGURA 5 – Sistemas de informação	00
FIGURA 6 – Modelo convencional de educação.....	00

2.2.1.9.2 Lista de tabelas

Elemento opcional. A lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem em que aparece no trabalho.

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

A legenda das tabelas deve estar na parte superior; a numeração seguida do travessão.

Ex.:

LISTA DE TABELAS	
TABELA 1 – Índice de educação	00
TABELA 2 – Funções educacionais no Brasil.....	00
TABELA 3 – Número de escolas cadastradas	00
TABELA 4 – Níveis da informação e educação.....	00
TABELA 5 – Sistemas de informação no RS.....	00
TABELA 6 – Modelos de sistemas de educação.....	00

2.2.1.9.3 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões grafadas por extenso.

Recomenda-se uma lista para abreviaturas e outra para siglas, quando forem extensas.

Ex.: Lista de abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS

ampl.	ampliado
atual.	atualizado
aum.	aumentado
bol.	boletim
cm	centímetro
comp.	compilador
cf.	confira
coord.	coordenador
et al.	e outros
fasc.	fascículo
i.é.	isto é
N.T.	Novo Testamento
N. trad.	Nota de tradução, do tradutor
n.	número
pt.	parte
reform.	reformulado
rev.	revisado

Ex.: Lista de siglas

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ANPAAd	Associação Nacional dos Programas de Pós-Graduação em Administração
COPPEAD	Instituto de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração
EMERJ	Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro
HTML	Hypertext Markup Language
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
INPI	Instituto Nacional de Propriedade Industrial
IOF	Imposto sobre Operações Financeiras
ISO	International Organization for Standardization
ONU	Organização das Nações Unidas

2.2.1.9.4 Lista de símbolos

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

Ao optar pelo uso de lista de símbolos, abreviaturas e siglas, no texto não é necessário colocar por extenso.

Ex.:

LISTA DE SÍMBOLOS	
α	Alfa
β	Beta
©	Copyright
®	Marca Registrada
Ω	Ômega
ρ	Pi
@	Arroba
%	Por cento
°C	graus <i>Celcius</i>
Al	Alumínio
Ca	Cálcio
®	Repetitivo
(NR)	Não repetitivo

2.2.1.10 Sumário

Elemento obrigatório, elaborado conforme a norma NBR 6027:2002.

O sumário deve figurar como último elemento pré-textual.

Essa norma estabelece as seguintes definições:

– Sumário é a enumeração dos principais capítulos, das seções e das outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que aparecem no trabalho e sua respectiva paginação.

Não confundir sumário com:

- a) índice: lista de palavras ou frases, organizadas normalmente em ordem alfabética, que remete para informações contidas no texto. O índice é inserido no final do trabalho;
- b) lista: enumeração de elementos selecionados do texto, como, por exemplo, lista de ilustrações. Inserida antes do sumário.

2.2.1.10.1 Regras para apresentação do sumário

- a) Quando houver mais de um volume, este deve ser incluído completo em todos os volumes, para que se possa verificar todo o conteúdo da obra, independentemente do volume consultado;
- b) as seções devem ser numeradas em algarismos arábicos, da introdução até a conclusão;
- c) os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário;
- d) os capítulos e as seções devem ser alinhados à esquerda;
- e) listas, resumo, *abstract*, apêndices, anexos e referências não são considerados capítulos, por isso não recebem numeração de seção;
- f) se o documento for apresentado em mais de um idioma, para o mesmo texto, recomenda-se um sumário separado para cada idioma, inclusive a palavra sumário, em páginas distintas.

Ex.:

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	00
2 DESENVOLVIMENTO	00
2.1 REVISÃO DE LITERATURA.....	00
3 PESQUISA DE CAMPO.....	00
3.1 UNIVERSO DE PESQUISA.....	00
3.1.1 População alvo.....	00
3.1.2 Amostra e os sujeitos de pesquisa.....	00
3.2 COLETA DE DADOS.....	00
3.2.1 Instrumentos de pesquisa	00
3.2.2 Pré-teste	00
3.2.3 Procedimentos de coleta de dados	00
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	00
REFERÊNCIAS.....	00
ANEXO.....	00

2.2.2 Elementos textuais

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.

2.2.2.1 Introdução

Parte inicial do trabalho, que situará o leitor em relação ao tema proposto, devendo fornecer uma visão global da pesquisa realizada, apresentando o tema, delimitando o assunto abordado, a justificativa. Deve incluir a apresentação do problema específico da pesquisa, seus objetivos e a(s) hipótese(s), além de outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

2.2.2.2 Desenvolvimento

É a parte principal do trabalho, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto.

Deve estar estruturado em seções (capítulos) e subseções (subcapítulos), que variam em função da natureza do conteúdo, da abordagem do tema e do método, e a análise dos resultados.

Deve conter a revisão de literatura sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores. As obras citadas e consultadas deverão 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, método de delineamento, técnicas de coleta de dados e técnica de análise.

2.2.2.3 Conclusão

A conclusão apresenta, de forma sintética, os resultados do trabalho, salientando a extensão e os resultados de sua contribuição, bem como seus méritos. Deve basear-se em dados comprovados, e estar fundamentada nos resultados e na discussão do texto, contendo deduções lógicas correspondentes aos objetivos do

trabalho. Podem ser incluídas recomendações e/ou sugestões.

2.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndices, anexos e índices (se houver).

2.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório, elaborado conforme a norma NBR 6023:2002, que será apresentada detalhadamente no capítulo 4.

Ex.:

SOBRENOME, Nome. Título do livro: subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, ano.
--

2.2.3.2 Glossário

Elemento opcional, é uma lista em ordem alfabética, de expressões técnicas, de palavras especiais, de sentido pouco conhecido, ou obscuro, ou, mesmo, de uso muito restrito, acompanhadas da respectiva definição, visando a esclarecer o leitor sobre o significado dos termos utilizados no trabalho.

Ex.:

GLOSSÁRIO

ASQ – AMERICAN SOCIETY FOR QUALITY

Entidade norte-americana que congrega profissionais interessados na engenharia da qualidade e na gestão da qualidade.

LEARNING ORGANIZATION

Criado por Chris Argyris, professor em Harvard, designa por *learning organizations* (organização em constante aprendizagem) as empresas que aprendem à medida que seus trabalhadores vão ganhando novos conhecimentos.

NÃO CONFORMIDADE

Descumprimento de requisitos especificados.

2.2.3.3 Apêndices

Elemento opcional, é o texto ou documento elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar o texto principal e é apresentado no final do trabalho.

O termo APÊNDICE deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. É identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Ex.:

APÊNDICE A – Questionário usado na coleta de dados da pesquisa

Questionário:

1. Que tipo de conexão você usa para acessar a internet?

Linha discada () Conexão rápida ()

Rede Governo () Outra ()

2. Onde você acessa a internet?

Casa () Trabalho () loja virtual ()

Casa de amigos () Outro: _____

3. Com que frequência você lê notícias no computador?

Todos os dias () 5 x por semana ()

4 x por semana () 2 x por semana ()

3 x por semana () 1 x por semana ()

2.2.3.4 Anexos

Elemento opcional, destinado à inclusão de materiais não elaborados pelo próprio autor, como cópias de artigos, manuais, fôlderes, balancetes, etc., visando a dar suporte à argumentação, fundamentação, ilustração ou comprovação.

O termo ANEXO deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. É identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Ex.:

ANEXO A – Fotografia da cidade de Caxias do Sul, RS



2.2.3.5 Índices

Elemento opcional; deve ser elaborado conforme a norma NBR6034:2004 – Preparação de índices de publicações.

Ex.:

ÍNDICE DE AUTORES

ABATH, Rachel Joffily, 357
ALMEIDA, Iêda Muniz de, 65
ALMEIDA, Marina dos Santos, 27
ALVES, Marília Amaral Mendes, 149
BANDEIRA, Suelena Pinto, 65
BLANK, Veleida Ana, 399
BORGES, Stella Maris, 167
CABRAL, Anna Maria Rezende, 553



UCS

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A norma NBR14724:2005 estabelece algumas regras para apresentação gráfica, entretanto de acordo com o texto da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2005, p. 7), “[...] o projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho[...]”, mediante isso, o que não consta no texto da norma cabe ao autor definir a melhor forma usando bom senso.

3.1 PAPEL

Os textos dos trabalhos devem ser digitados na cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se forem impressos, devem ser apresentados em folha branca ou reciclável, no formato A4 (21cm x 29,7cm).

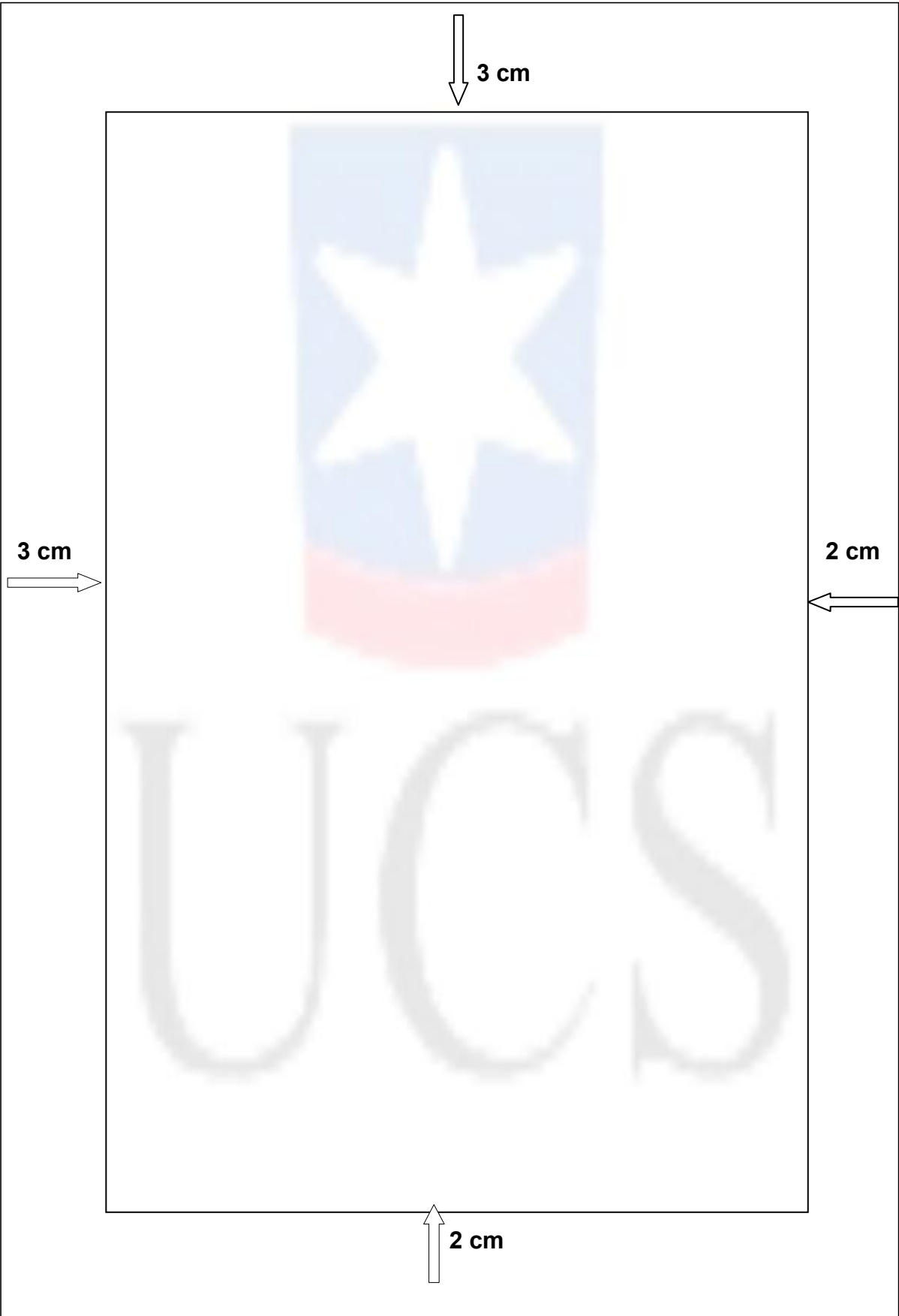
Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso das folhas, com exceção do dos dados internacionais de catalogação na publicação(ficha catalográfica), que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

3.2 MARGENS

As folhas devem apresentar as seguintes margens:

- a) anverso das folhas: superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita de 2 cm;
- b) verso: superior e direita de 3 cm e inferior e esquerda de 2 cm.

Ex.:



3.3 FONTE

Recomenda-se o uso da fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho 10.

O formato recomendado é Arial ou Times New Roman.

3.4 ESPAÇAMENTO

• TEXTO

- a) deve ser digitado, com espaço 1,5;
- b) alinhamento do texto: justificado;
- c) recuo na primeira linha do parágrafo sugerimos 1,5 cm.

• CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS LINHAS

- a) recuo de parágrafo para citação direta (ou longa): 4 cm;
- b) espaçamento simples;
- c) texto justificado;
- d) sem parágrafo;
- e) sem aspas.

• TÍTULO DE CAPÍTULO

- a) é a principal divisão do texto de um documento (seção primária);
- b) é indicado por número arábico;
- c) alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere;
- d) os capítulos são sempre iniciados em uma nova folha;
- e) figurar com letras maiúsculas e em destaque (negrito);
- f) os títulos devem iniciar na parte superior da página e ser separado do texto que os sucede por dois espaços 1,5 entrelinhas.

Ex.:

1 INTRODUÇÃO

• TÍTULO DAS SUBSEÇÕES

- a) é indicado por número arábico;
- b) alinhamento de título das subseções à esquerda, separado por um espaço de caractere;
- c) figurar com letras maiúsculas e sem destaque quando refere-se a seção secundária;
- d) figurar com letras iniciais maiúsculas e em negrito quando refere-se à seção terciária;
- e) figurar com letras iniciais maiúsculas e sem destaque quando refere-se à seção quaternária;
- f) figurar com letras iniciais maiúsculas e em itálico quando refere-se à seção quinária (se houver);
- g) recomenda-se subdividir o trabalho em até, no máximo, a seção quinária;
- h) separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5.

Ex.:

1 INTRODUÇÃO	(seção primária)
1.1 OBJETIVOS	(seção secundária)
1.1.1 Objetivo geral	(seção terciária)
1.1.1.1 Objetivos específicos	(seção quaternária)
<i>1.1.1.1.1 Objetivos específicos</i>	(seção quinária)

• TÍTULO SEM INDICATIVO

- a) errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos;
- b) digitados centralizados, com letras maiúsculas e negrito.

• RESUMO

- a) sugerimos digitar em espaço simples;
- b) não tem parágrafo;
- c) para teses, dissertações, trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos científicos é orientado que a extensão do resumo seja de 150 a 500 palavras;
- d) para artigos, é orientado que a extensão do resumo seja de 100 a 150 palavras.

• LEGENDAS, ILUSTRAÇÕES, TABELAS E NOTAS

a) devem ser digitados em espaço simples.

• NATUREZA DO TRABALHO

a) deve ser incluída na folha de rosto e na folha de aprovação, logo abaixo do título;

b) alinhadas do meio da página para a margem direita e digitadas em espaço simples.

• REFERÊNCIAS

a) digitadas em espaço simples e separadas entre si por espaço simples;

c) ordenadas em ordem alfabética por sobrenome de autor ou título;

c) alinhadas à esquerda.

OBSERVAÇÃO: quando uma seção terminar próximo ao final de uma página, colocar o título da próxima seção na página seguinte.

3.5 NOTAS DE RODAPÉ

São notas que aparecem na margem inferior das páginas em que são mencionadas.

Destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação, que não deve ser incluída no texto, limitando-se ao mínimo necessário.

As notas podem ser:

a) explicativas: utilizadas para explicar pontos, os quais não são inseridos no texto para não prejudicar a linha de pensamento do mesmo;

b) de referência: as quais indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

As notas de rodapé são usadas para:

a) esclarecimentos : comentários, explanações, justificativas ou traduções;

b) citação de autoridade: indica a fonte consultada;

c) referências cruzadas: indica outras partes da obra, ou de outras obras que

abordam o assunto abordado.

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 3 cm, a partir da margem esquerda. Em relação à fonte, é tamanho 10.

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas, ou de referência.

A numeração deve ser em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Ex.:

¹ Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

² Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

3.5.1 Notas explicativas

Utilizada para explicações, esclarecimentos, comentários sobre temas, os quais não são inseridos no texto para não prejudicar a linha de pensamento do mesmo. Aparecendo somente no pé da página.

Ex.:

No texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.¹

No rodapé da página:

¹ Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

No texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.³

No rodapé da página:

³ Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

3.5.2 Notas de referência

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

Quando há várias citações de um mesmo documento, são utilizadas algumas expressões latinas visando a não tornar repetitivas as citações. Cabe lembrar que tais expressões somente são utilizadas nas notas de rodapé, com exceção do termo *apud*.

Abaixo estão listadas as expressões que poderão ser utilizadas em notas de rodapé com a explicação de quando utilizar:

Idem ou **Id.** : do mesmo autor.

Usado quando se faz citações de diferentes obras de um mesmo autor.

Ex.:

² ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

³ Id., 2000, p. 19.

Ibidem ou **Ibid.** : na mesma obra.

Usado quando se faz várias citações de uma mesma obra, alterando apenas a paginação.

Ex.:

² DURKHEIM, 1925, p. 176.

³ Ibid., p. 190.

Opus citatum, **opere citato** ou **op. cit.** : obra citada.

Mencionada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra anteriormente, quando a citação se encontra na mesma página, quando houver intercalação de outras notas.

Ex.:

¹ ADORNO, 1996, p. 38.

² GARLAND, 1990, p. 42-43.

³ ADORNO, op. cit., p. 40.

Passim : aqui e ali, em diversas passagens.

Para referenciar diversas páginas de uma mesma obra.

Ex.:

³ RIBEIRO, 1997, passim.

Loco citato ou **loc. cit.** : no lugar citado.

Usado para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalação de outras notas.

Ex.:

² TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

³ TOMASELLI; PORTER, loc. cit.

Confira ou **Cf.** : confira ou confronte.

Para referenciar trabalhos de outros autores ou notas do mesmo autor, cabe ressaltar que é uma nota remissiva.

Ex.:

³ Cf. CALDEIRA, 1992.

Sequentia ou **et. seq.** : seguinte ou que segue.

Ex.:

² FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

Apud : citado por, conforme, segundo.

Pode ser usado também no texto.

Deve trazer a referência do texto original e a referência do texto em o original foi citado.

Ex.:

No texto:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser "[...]"

"[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946." (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

No rodapé da página:

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

3.6 INDICATIVOS DE SEÇÃO

É o número que antecede o título ou subtítulo, deve ser grafado em números inteiros a partir de 1 (um) e seguido de seu título.

3.7 TÍTULO SEM INDICATIVO NUMÉRICO

São os títulos que não possuem número: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos.

3.8 ELEMENTOS SEM TÍTULO E SEM INDICATIVO NUMÉRICO

São os elementos que não possuem número nem título: folha de aprovação, dedicatória e a epígrafe.

3.9 PAGINAÇÃO

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Para os trabalhos digitados ou datilografados somente no anverso, todas as

folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, ou seja a partir da introdução.

A numeração deve ser em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 em da borda superior e a 2 cm da borda direita da folha.

Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

Os apêndices e anexos devem ter suas folhas numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

3.10 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A numeração progressiva deve ser apresentada conforme a norma NBR 6024:2003.

A norma estabelece as seções/capítulos e subdivisões/subcapítulos do trabalho, de modo a expor com clareza a sequência e importância do tema e permitir a rápida localização de cada parte. São utilizados algarismos arábicos na numeração.

Definições:

- a) indicativo de seção: é o número que antecede o título de cada seção ou subseção do documento, separados por um espaço;
- b) seção: parte em que se divide o texto de um documento.

Recomenda-se subdividir o trabalho até no máximo a seção quinária.

3.10.1 Seções primárias

Correspondem às principais divisões do texto do trabalho, denominada "capítulo". São numeradas com a série natural dos números inteiros, a partir de um (1), pela ordem de sua colocação no documento.

3.10.2 Seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias

O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção

primária a que pertence, seguido do número que lhe será atribuído na sequência e separado por ponto. O mesmo processo deverá ser repetido para as demais seções.

Ex.:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA	(maiúsculas, negrito)
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	(maiúsculas, sem negrito)
1.1.1 Seção terciária	(minúsculas com exceção da 1ª letra, negrito)
1.1.1.1 Seção quaternária	(minúsculas com exceção da 1ª letra, sem negrito)
1.1.1.1.1 <i>Seção quinária</i>	(minúsculas com exceção da 1ª letra, itálico)
2 SEÇÃO PRIMÁRIA	(maiúsculas, negrito)
2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	(maiúsculas, sem negrito)
2.2.1 Seção terciária	(minúsculas com exceção da 1ª letra, negrito)
2.2.1.1 Seção quaternária	(minúsculas com exceção da 1ª letra, sem negrito)
2.2.1.1.1 <i>Seção quinária</i>	(minúsculas com exceção da 1ª letra, itálico)

Alíneas

As alíneas são usadas para indicar itens importantes, mas que não são considerados seções.

Ex.:

A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras e apresentação:

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

3.11 CITAÇÕES

As citações devem ser apresentadas conforme a NBR 10520:2002, que será apresentada detalhadamente no capítulo 5.

3.12 SIGLAS

A sigla, quando aparecer pela primeira vez no texto, deve ser colocada entre parênteses, precedida da forma completa.

Se optar pelo uso de lista de siglas, não é necessário usar a forma por extenso, no texto, apenas usar as siglas.

Ex.:

Universidade de Caxias do Sul (UCS).

3.13 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Devem aparecer destacadas no texto, visando 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.

Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Ex.:

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

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

3.14 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações compreendem imagens visuais (gráficos, fotografias, mapas, quadros, plantas, organogramas e outros) que servem para complementação de um texto.

Sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos), travessão e do respectivo título.

Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias a sua compreensão (se houver).

A ilustração deve ser citada no texto e ser incluída o mais próximo possível ao

trecho a que se refere.

Ex.:

FIGURA 1 – Foto da cidade de Caxias do Sul em 2011



Fonte: Disponível em: <<http://calibeti.blogspot.com/2011/06/as-seis-maiores-cidades-do-sul-do.html>> Acesso em: 18 de jun. 2011.

3.15 TABELAS

Tabelas apresentam basicamente informações numéricas tratadas estatisticamente (IBGE, 1993).

Sua identificação aparece no topo da tabela, o título é precedido pela palavra “Tabela”, seguido do seu número de ordem (em algarismos arábicos).

A fonte deve situar-se logo abaixo da tabela. É obrigatória a indicação da fonte quando a tabela não for elaborada pelo autor.

A estrutura da tabela é constituída de traços (retas perpendiculares), é delimitada em sua parte superior e na parte inferior por traços horizontais paralelos. Não delimitar (fechar) por traços verticais os extremos da tabela à direita e à esquerda. Caso algum valor tabulado mereça explicação, este poderá ser salientado por um asterisco abaixo da tabela. Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior repetindo-se o cabeçalho e o título na página seguinte. Cada página deve ter uma das seguintes indicações: continua (na primeira), conclusão (na última) e continuação (nas demais). As indicações de fontes e notas devem aparecer na página de conclusão da tabela e com fonte 10.

Ex.:

Tabela 1 – Taxas de IRS 2010 Atualizadas em 0,8%

Rendimento colectável (euros)	Taxas (percentagem)	
	Normal (A)	Média (B)
Até 4 793	10,5	10,500 0
De mais de 4 793 até 7 250	13	11,347 1
De mais de 7 250 até 17 979	23,5	18,599 6
De mais de 17 979 até 41 349	34	27,303 9
De mais de 41 349 até 59 926	36,5	30,154 6
De mais de 59 926 até 64 623	40	30,870 2
Superior a 64 623	42	

Fonte: Disponível em: <<http://www.maisvalias.com/2010/05/04/tabelas-de-taxas-de-irs-2010>>
 Acesso em: 18 de mar. 2011.



UCS

4 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, os quais permitam sua identificação individual.

Conforme o conteúdo da norma NBR 6023:2002, a mesma visa a:

- a) estabelecer elementos a serem incluídos em referências;
- b) fixar a ordem dos elementos das referências;
- c) estabelecer convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação.

A norma destina-se a orientar a preparação e compilação de referências de material utilizado na elaboração de documentos, trabalhos científicos, bem como para inclusão em bibliografias, resumos, resenhas, resenhas, resenhas e outros.

4.1 LOCALIZAÇÃO

A referência pode aparecer:

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

4.2 REGRAS GERAIS

Os elementos que vão compor a referência bibliográfica, sejam os essenciais ou complementares, devem ser apresentados em sequência padronizada. Esses elementos devem ser retirados, sempre que possível, da folha de rosto, ou de fontes equivalentes em livros.

A pontuação deve ser uniforme para todas as referências. A separação das várias áreas deve ser com ponto seguido de um espaço, representados no exemplo logo abaixo por (-).

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 2 (dois) espaços simples, conforme o texto da norma NBR14724:2005.

4.3 ÁREAS DA REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- a) AUTOR
- b) TÍTULO (subtítulo)
- c) INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
- d) EDIÇÃO
- e) IMPRENTA (Local, Editora, Data)
- f) DESCRIÇÃO FÍSICA (páginas ou volumes), ilustrações
- g) SÉRIE
- h) ELEMENTOS COMPLEMENTARES.

Ex.:

AUTOR.-**Título:** subtítulo.-indicação de responsabilidade.-Edição.
Local:-Editora,-data.-Páginas ou volumes.-il.-(Série).

DURKHEIM, Émile. **As regras do método sociológico**. Tradução de Maria Izaura Pereira de Queiroz. 17. ed. São Paulo: Nacional, 2002. 128p. (Biblioteca Universitária, 44. Série 2.Ciências Sociais).

4.4 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Descrevem-se logo abaixo os seguintes elementos:

4.4.1 Autor pessoal

Indica(m)-se o(s) autor(es), pelo último sobrenome, em CAIXA ALTA (maiúsculas), seguido(s) do(s) prenome(s), e outros sobrenomes, separados por vírgula.

Ex.:

ALVES, Roque Brito.

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. **Curso de direito jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995.

Quando a obra apresentar até três autores mencionam-se todos na entrada, separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Ex.:

MARCONDES, E.; LIMA, Eduardo; EBERLE, Nilva Luiza.

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber: matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor.** São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

Quando existirem mais de três autores, menciona-se o primeiro, acrescentando a expressão latina **et al.**

Ex.:

POZENATO, José Clemente et al.

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil.** Brasília, DF: IPEA, 1994.

NOTA - Em casos específicos (projetos de pesquisa, indicação de produção científica, em relatórios para órgãos de funcionamento, etc.) onde a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.

Quando houver responsabilidade pelo conjunto da obra, como no caso de coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo responsável intelectual (organizador, coordenador, editor) seguido da abreviação da palavra que caracteriza a responsabilidade entre parênteses.

Ex.:

FRANZOI, Cristina (Org.).

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (Coord.). **Dietas em pediatria clínica.** 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

MOORE, W. (Ed.). **Construtivismo del movimiento educacional: soluciones.** Córdoba, AR.: [s.n.], 1960.

4.4.2 Autor entidade (órgãos governamentais, empresas, congressos)

As obras com responsabilidade de entidade têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

Ex.:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.

FÓRUM INTERNACIONAL DE COMUNICAÇÃO, 5., 2003, Caxias do Sul.

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome deverá ser precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica a qual pertence.

Ex.:

BRASIL. Ministério da Educação.

CAXIAS DO SUL. Prefeitura Municipal.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF, 1993. 28 p.

Quando a entidade estiver vinculada a um órgão maior, tem uma denominação que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome, em caixa alta. Em caso de duplicidade de nomes, coloca-se entre parênteses no final o nome da unidade geográfica a que pertence.

Ex.:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil)

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal)

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834**. Lisboa, 1983. 95 p.

4.4.3 Autoria desconhecida

Quando não identificado o autor, a entrada é feita pelo título, onde a primeira palavra deve ser em letras maiúsculas, incluindo as partículas que houver (artigos, pronomes, preposições ...). O termo “anônimo” não deve ser utilizado em substituição ao nome do autor desconhecido.

Ex.:

DICIONÁRIO de alemão-português.

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

4.4.4 Título

Conforme a norma, o título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal como figuram no documento. O título é separado do subtítulo por dois pontos.

Ex.:

ROSENFELD, Kathrin Holzemmayr. **A história e o conceito na literatura medieval**: problemas de estética. São Paulo: Brasiliense, 1986. 129 p.

O título é sempre destacado, o subtítulo não. O recurso tipográfico para o destaque do título pode ser negrito ou itálico.

Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem ser suprimidos, desde que não incidam sobre as primeiras palavras, e não altere o sentido.

A supressão deve ser indicada por reticências.

Ao referenciar-se um periódico considerando a coleção, o título deve ser o primeiro elemento da referência, devendo figurar em letras maiúsculas.

Quando o periódico possuir título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes.

Ex.:

BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Sociedade Nacional de Agricultura.

ACTA BIOLOGICA LEOPOLDENSIA

BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965- . Trimestral.

4.4.5 Indicação de responsabilidade

Registra-se nessa área outras indicações de responsabilidade que não sejam o autor, tais como, tradutor, ilustrador, etc.

Ex.:

FREUD, Sigmund. **Obras psicológicas completas de Sigmund Freud**. Tradução de Christiano Monteiro Oiticica...

DANTE ALIGHIERI. **A divina comédia**. Tradução, prefácio e notas: Hernâni Donato. São Paulo: Círculo do Livro, [1983]. 344 p.

4.4.6 Edição

Indica-se a edição a partir da segunda, utilizando sempre abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento.

Considerar a versão de documentos eletrônicos como equivalente à edição e

transcrevê-la como tal.

Ex.:

2. ed. 5th ed.

5. ed. rev.

KOLLIN, Dani. ArtRageous: o maravilhoso mundo das artes. Versão 1.0. São Paulo: FuturArte, c1996. 1 CD-ROM.

4.4.7 Imprensa

Denomina-se imprensa, a indicação dos seguintes elementos: local, editora e data de publicação, os quais são essenciais à identificação do documento.

Ex.:

São Paulo: Ática, 2001.

Caxias do Sul, RS: Educus, 2008.

MATOS, Sônia Regina da Luz. **Alfabetização e escritura**. Caxias do Sul, RS: Educus, 2009. 69 p.

4.4.7.1 Local

O local deve ser indicado conforme figura no documento. No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país, etc.

Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado. Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes [], sendo impossível a sua identificação, indica-se *sine loco*, entre colchetes [S.I.].

Ex.:

SANTOS, Salete Rosa Pezzi dos. **Duas mulheres de letras:** representações da condição feminina. Caxias do Sul, RS: Educus, 2010. 221 p.

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.I.]: Scritta, 1992. 195 p.

4.4.7.2 Editor(a)

Deve-se indicar o nome da editora tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo os elementos de natureza jurídica ou comercial, desde que dispensáveis para identificação.

Ex.:

Atlas e não Editora Atlas
Educs e não Editora da Universidade de Caxias do Sul

LIMA, M. **Tem encontro com Deus**: teologia para leigos. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1985.

Nota - Na publicação: Livraria José Olympio Editora.

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais. Se as editoras forem três ou mais, indica-se a destacada ou a primeira.

Ex.:

Porto Alegre: EST; Caxias do Sul: Educs

Porto Alegre: Artmed: L&PM

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (Coord.). **História da ciência**: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: Edusp, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

Quando a editora é também o autor, e já ter sido mencionado, não será repetido.

Ex.:

UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. **Arquivo Histórico Municipal de Caxias do Sul**: levantamento de fontes. Caxias do Sul, RS, 1980. 19 p.

Na falta da editora, deve-se indicar a expressão latina "*sine nomine*", abreviada entre colchetes [s.n.].

Ex.:

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 107 p.

4.4.7.3 Data

A data da publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

Sendo considerado um elemento essencial de referência, a data deve ser sempre indicada, seja ela de publicação, distribuição, copirraite, impressão ou apresentação.

Ex.:

CIPOLLA, Sylvia. **Eu e a escola, 2ª série**. São Paulo: Paulinas, c1993. 63 p.

Se nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão ou apresentação pode ser identificada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme as indicações:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1969?] data provável

[1973] data certa, não indicada

[entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos

[ca. 1960] data aproximada

[197-] década certa

[197-?] década provável

[18--] século certo

[18--?] século provável

Ex.:

FLORENZANO, Everton. **Dicionário de idéias semelhantes**. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993]. 383 p.

Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, indicam-se as datas mais antiga e mais recente da publicação, separadas por hífen.

Ex.:

Voltaire; BEUCHOT, Adrien Jean Quentin. **Oeuvres de Voltaire**. Paris: Chez Lefèvre, 1829-1840. 72 v.

Nas publicações periódicas indica-se a data inicial e final do período de edição, quando se tratar de publicação encerrada. Para as coleções em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço.

Ex.:

REVISTA DA PROCURADORIA GERAL DO INSS. Brasília:
Ministério da Previdência e Assistência Social, 1995-2002. Trimestral.

REVISTA BRASILEIRA DE EPIDEMIOLOGIA. São Paulo: ABRASCO,
1998- . Quadrimestral.

Os meses devem ser abreviados no idioma da publicação, não abreviando-se os meses com quatro letras ou menos. Consultar anexo com abreviaturas dos meses.

Se a publicação indicar, no lugar dos meses, as estações do ano, deve-se transcrevê-las tal como figuram no documento. No caso de indicar no lugar dos meses outras divisões do ano, tal como semestre, trimestre, entre outros, deve ser utilizada a forma abreviada.

Ex.:

inverno 2002.

2 trim. 2000.

MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofía**, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

4.4.8 Descrição física

Publicações constituídas de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, indica-se o número total de páginas, ou folhas seguido da abreviatura “p.” ou “f”.

Nota: A folha é composta de duas laudas, anverso e verso. Alguns trabalhos, como teses e dissertações, são impressos apenas no anverso e, nesse caso, indica-se “f”.

Ex.:

LUCCI, E. A. **Viver e aprender**: estudos sociais, 3: exemplar do professor. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1994. 96, 7 p.

CAUBET, Christian Guy. **A água doce**: nas relações internacionais. Barueri, SP: Manole, c2006. xxx, 223 p.

Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, indica-se o número destes seguido da abreviatura “v”. Se necessário designar somente um dos volumes utilizados, coloca-se a abreviatura “v”

precedendo o número do volume.

Ex.:

DINIZ, Maria Helena. **Curso de direito civil brasileiro**. 2010. São Paulo: Saraiva, 2010. 8 v.

Quando se referenciam partes de publicações, mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura “f” ou “p”, ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Ex.:

REGO, L. L. B. O desenvolvimento cognitivo e a prontidão para a alfabetização. In: CARRARO, T. N. (Org.). **Aprender pensando**. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1991. p. 31- 40.

Quando a publicação não for paginada ou apresentar paginação irregular, indicam-se as seguintes expressões: Não paginado, Paginação irregular, por extenso.

Ex.:

MARQUES, M. P.; LANZELOTTE, R. G. **Banco de dados e hipermídia: construindo um metamodelo para o Projeto Portinari**. Rio de Janeiro: PUC, Departamento de Informática, 1993. Paginação irregular.

4.4.9 Ilustrações

Indicam-se as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura “il.”, para ilustrações coloridas, usar “ il. color”.

Ex.:

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

BATISTA, Z.; BATISTA, N. **O foguete do Guido**. Ilustrações de Marilda Castanha. São Paulo: Ed. do Brasil, 1992. 15 p., principalmente il. color.

4.4.10 Dimensões

Quando houver necessidade, para melhor indentificar-se uma obra, pode-se indicar a altura do documento; em caso de formatos excepcionais, também a largura. Em ambos os casos, aproximam-se as frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas são dadas com exatidão.

Ex.:

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

TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com a imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. [17--?]. 1 taça, 10,7 cm de diâmetro x 24,5 cm de altura.

4.4.11 Séries e coleções

Os títulos de séries e/ou coleções devem ser referenciados da mesma forma como aparecem no documento original. Situam-se após os dados de descrição física; indicam-se entre parênteses; separados, por vírgula, da numeração; em algarismos arábicos, quando existirem.

Ex.:

ESPOSITO, Elisa; AZEVEDO, João Lúcio de. **Fungos**: uma introdução à biologia, bioquímica e biotecnologia. Caxias do Sul, RS: Educs, 2004. 510 p. (Coleção biotecnologia).

ANDRADE, Manuel Correia de. **Abolição e reforma agrária**. 2.ed. São Paulo: Ática, 1991. 86 p. (Princípios: 109).

4.4.12 Notas

Sempre que necessário à identificação da obra devem ser incluídas notas com informações complementares, no final da referência, sem destaque tipográfico.

Ex.:

LAURENTI, R. **Mortalidade pré-natal**. São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1978. Mimeografado.

Em documentos traduzidos, pode-se optar por indicar o título original, quando mencionado.

Ex.:

CARRUTH, Jane. **A nova casa do Bebeto**. Desenhos de Tony Hutchings. Tradução Ruth Rocha. São Paulo: Círculo do Livro, 1993. 21 p. Tradução de Moving house.

Separatas e riempresões devem ser transcritas tal como figuram na publicação.

Ex.:

LION, M. F.; ANDRADE, J. Drogas cardiovasculares e gravidez. Separata de: **Arquivos Brasileiros de Cardiologia**, São Paulo, v. 37, n. 2, p. 125-127, 1981.

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

Ex.:

BETTEGA, Jaime João; MACKE, Janaína. **A experiência da espiritualidade e sua relação com o desempenho dos trabalhadores em uma indústria metalúrgica do segmento eletroeletrônico**. 2009. 110 f. Dissertação (Mestrado) – Universidade de Caxias do Sul, Programa de Pós-Graduação em Administração, 2009.

Outras notas podem ser incluídas, mas, para tanto, devem ser consideradas informações importantes para o documento.

Ex.:

TRINGALI, Dante. **Escolas literárias**. São Paulo: Musa, 1994. 246 p. Inclui bibliografia.

4.5 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A ordenação das referências dos documentos citados em um trabalho devem ser de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme norma NBR 10520:2002.

Os sistemas de ordenação mais utilizados são: o alfabético (ordem de entrada) e o numérico (ordem de citação no texto).

4.5.1 Sistema alfabético

Quando for utilizado este sistema, as referências deverão ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou capítulo, em uma única ordem alfabética.

Quando na ordenação das referências o(s) nome(s) do(s) autor(res) de várias obras referenciadas sucessivamente aparecerem, na mesma página, pode ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

Ex.:

FREYRE, Gilberto. **Casa-grande & senzala**: formação da família brasileira sob o regime de economia patriarcal. 10. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1961. 2v.

_____. **Sobrados e mucambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. Ed. il. São Paulo: Cia. Ed. Nacional, 1936. 405 p.

Além do nome do autor, o título de várias edições de um documento referenciado sucessivamente, na mesma página, também pode ser substituído por um traço sublinear nas referências seguintes à primeira.

Ex.:

FREYRE, Gilberto. **Sobrados e mucambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. Ed. il. São Paulo: Cia. Ed. Nacional, 1936. 405 p.

_____. _____. 13.ed. Rio de Janeiro: Record, 2002. 892 p.

4.5.2 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.

4.6 EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Seguem-se os exemplos de referências, conforme o tipo de documento e a situação de consulta:

4.6.1 Publicações avulsas (livros)

Conforme a situação de consulta a documentos impressos ou eletrônicos, siga as informações logo abaixo.:

4.6.1.1 Consideradas no todo

Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

Havendo necessidade, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex.:

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998.

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998. 137 p., 21 cm. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15). Bibliografia: p. 131-132. ISBN 85-228-0268-8.

4.6.1.2 Considerado no todo (acesso em meio eletrônico)

Informar os mesmos elementos constantes no item 4.6.1.1, acrescentando-se as informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Ex.:

BROWN, Dan; PARIZE, Nilcéia. **Fortaleza digital**. São Paulo: Fundação Dorina Nowill para Cegos, 2006. 2 discos sonoros.

Quando se tratar de obras consultadas *online*, são obrigatórias as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”, opcionalmente podem ser acrescentar dos dados referentes ao horário da consulta.

Ex.:

ABREU, Cassimiro de. **As primaveras**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2003. Disponível em: <<http://www.bn.br/script/FbnObjetoDigital.asp?pCodBibDig=247317>>. Acesso em: 9 mar. 2004, 22:37:30.

4.6.1.3 Considerado em parte (capítulo)

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa da obra no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Havendo necessidade, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex.:

KLINK, Amyr. Um sonho que se apaga. In: _____. **Cem dias entre o céu e mar**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995. p.89-100.

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2: a época contemporânea**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

4.6.1.4 Considerado em parte (capítulo) em meio eletrônico

As referências devem informar os mesmos elementos referenciados no item 4.6.1.3, acrescentando-se as informações relativas à descrição física do meio eletrônico conforme item 4.6.1.2.

Ex.:

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: _____. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

4.6.1.5 Documentação jurídica

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

4.6.1.5.1 Legislação

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

Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de

Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Havendo necessidade, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex.:

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução no 17, de 1991. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

4.6.1.5.2 Jurisprudência (decisões judiciais)

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

Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Havendo necessidade, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex.:

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

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos

Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

4.6.1.5.3 Doutrina

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers*, etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

Ex.:

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

4.6.1.6 Documentação jurídica em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documentação jurídica, de acordo com 4.6.1.5.1 a 4.6.1.5.3, acrescentando-se as informações relativas à descrição física do meio eletrônico, conforme item 4.6.1.2.

Ex.:

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

BRASIL. Lei nº. 9.279, de 14 de maio de 1996. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial. In: SENADO FEDERAL. **Legislação Republicana Brasileira**. Brasília, 1996. Disponível em: <<http://senado.gov.br/sf/legislação/legisla/>>. Acesso em: 23 nov. 2004.

4.6.2 Publicações seriadas (revistas, jornais)

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno, etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico

Conforme a situação de consulta a documentos impressos ou eletrônicos, sigam-se as informações que são apresentadas logo abaixo.

4.6.2.1 Consideradas no todo (coleção)

A referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras.

Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editor, datas de início e de encerramento da publicação, se houver.

Havendo necessidade, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex.:

CONJECTURA. Caxias do Sul, RS: Educus, 1987-.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- .
Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado,
1939-1983. ISSN 0034-723X.

4.6.2.2 Artigos de revista

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

Os elementos essenciais são: autor(es); título da parte; do artigo ou da matéria; título da publicação; local de publicação; numeração correspondente ao volume e/ou ano; fascículo ou número; paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria; data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

Havendo necessidade, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex.:

GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias ; COSTA, Sely Maria de Souza. Comportamento dos professores de educação básica na busca de informação para formação continuada. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 32, n. 3, p. 54-61, set./dez. 2003.

COSTA, V. R. À margem da lei. **Em Pauta**, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

COSTA, V. R. À margem da lei: o Programa Comunidade Solidária. **Em Pauta**: revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

4.6.2.3 Artigo de revista em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., de acordo com o item 4.6.2.2, acrescentando as informações relativas à descrição física do meio eletrônico, conforme item 4.6.1.2.

Ex.:

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

CRISPIN, Luiz Augusto. O direito contemporâneo e a era dos princípios. **Prim@Facie**, João Pessoa, v. 2, n. 2, p. 19-28, jan./jun. 2003. Disponível em: <<http://www.ccj.ufpb.br/primafacie/>>. Acesso em: 10 mar. 2004.

4.6.2.4 Artigos de jornais

Inclui comunicações, editoriais, entrevistas, resenhas e outros.

Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver); título; título do jornal; local de publicação; data de publicação; seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Havendo necessidade, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex.:

ANGIER, Natalie. O inquieto DNA. **Zero Hora**, Porto Alegre, 8 mar. 2004. Eureka. Genética. p. 4-5.

PAIVA, Anabela. Trincheira musical: músico dá lições de cidadania em forma de samba para crianças e adolescentes. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 2, 12 jan. 2002.

4.6.2.5 Artigo de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, de acordo com o item 4.6.2.4, acrescentando-se as informações relativas à descrição física do meio eletrônico conforme item 4.6.1.2.

Ex.:

CONSTANTINO, Luciana; MENA, Fernanda. Autonomia universitária tem

novo impulso. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 8 mar. 2004. Educação. Disponível em: <<http://www.1.folha.uol.com.br/folha/educação/Ult305u15167.shtml/>>. Acesso em: 8 mar. 2004.

4.6.3 Teses e dissertações

Os elementos essenciais são: autor, título, local, ano de publicação, número de folhas ou volumes, indicação de monografia, dissertação ou tese, área de concentração entre parênteses, nome da Unidade de Ensino, ano da defesa.

Ex.:

BETTEGA, Jaime João. **A experiência da espiritualidade e sua relação com o desempenho dos trabalhadores em uma indústria metalúrgica do segmento eletroeletrônico**. 2009. 110 f. Dissertação (Mestrado) – Universidade de Caxias do Sul, Programa de Pós-Graduação em Administração, 2009.

As referências em publicações eletrônicas devem obedecer aos padrões indicados acima, acrescentando-se as informações relativas à descrição física do meio eletrônico, conforme item 4.6.1.2.

Ex.:

BETTEGA, Jaime João. **A experiência da espiritualidade e sua relação com o desempenho dos trabalhadores em uma indústria metalúrgica do segmento eletroeletrônico**. 2009. 110 f. Dissertação (Mestrado) – Universidade de Caxias do Sul, Programa de Pós-Graduação em Administração, 2009. Disponível em: <http://tede.ucs.br/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=291>. Acesso em: 3 mar. 2010.

4.6.4 Eventos

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações).

Conforme a situação de consulta a documentos impressos ou eletrônicos, sigam-se as informações referidas para tal documento.

4.6.4.1 Evento como um todo

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento

(anais, atas, tópico temático, etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.

Havendo necessidade, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex.:

Encontro de Jovens Pesquisadores da UCS, 1., 1993 jun. 7-9, Caxias do Sul, RS; UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL. **Resumos** ... Caxias do Sul, RS: UCS, 1993. 83 p.

4.6.4.2 Evento como um todo em formato eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, de acordo com o item 4.6.4.1, acrescentando-se as informações relativas à descrição física do meio eletrônico, conforme item 4.6.1.2.

Ex.:

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

4.6.4.3 Trabalho apresentado em evento

Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático, etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Havendo necessidade, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex.:

SOUZA, L. S.; BORGES, A. L.; REZENDE, J. O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. **Anais**... Petrolina: EMBRAPA, CPATSA, 1994. p. 3-4.

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos**... Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do

Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

4.6.4.4 Considerado em parte em meio eletrônico (trabalho apresentado em evento)

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, de acordo com o item 4.6.4.3, acrescentando-se as informações relativas à descrição física do meio eletrônico conforme item 4.6.1.2.

Ex.:

ZORZAL, Bruno Saiter. O ciberespaço e a dinâmica do conhecimento. In: SIMPÓSIO DA PESQUISA EM COMUNICAÇÃO DA REGIÃO SUDESTE, 8., 2001. Vitória. **Banco de Papers**. Vitória: INTERCON, 2001. Disponível em: <<http://www.intercom.org.br/papers/indexbp.html>>. Acesso em: 20 fev. 2001.

4.6.5 Documentos com acesso exclusivo em meio eletrônico

Considerem-se aqui bases de dados, listas de discussão, *sites*, arquivos em disco rígido, programas, mensagens eletrônicas, entre outros.

Ex.:

BLACKWELL. **Bases de dados**. Disponível em: <<http://www.periódicos.capes.gov.br/>>. Acesso em: 22 de mar. 2004.

Nota: A norma alerta que as mensagens de correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Salienta que as mesmas possuem caráter informal, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

Ex.:

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

HEINZ, Christian. **CLASSIFICAÇÃO decimal universal** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <cdu@bn.pt> em 27 abril 2009.

4.6.6 Patentes

Os elementos essenciais são: entidade responsável e/ou autor, título, número da patente e datas (do período de registro).

Ex.:

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.



UNICAMP



UCS

5 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

As citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações utilizadas para a realização do trabalho. São dispostas no texto com a finalidade de esclarecer, sustentar ou complementar as ideias apresentadas pelo autor do trabalho. Dessa forma estarão sendo preservados os direitos autorais.

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor ou pela entidade responsável devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem aparecer em letras maiúsculas.

Ex.:

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

"Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]" (DERRIDA, 1967, p. 293).

As citações podem ser:

- a) **Diretas**, quando é feita a transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- b) **Indiretas**, quando o texto é baseado na obra do autor consultado.

É importante indicar no texto a(s) página(s), volume(s), tomo(s) da fonte consultada, nas citações diretas. Este(s) deve(m) seguir a data, separados por vírgula e precedido(s) pelo termo, que o(s) caracteriza, de forma abreviada. Nas citações indiretas, a indicação das páginas consultadas é opcional.

As citações podem aparecer:

- a) No **texto**.
- b) Em **notas de rodapé**.

5.1 CITAÇÕES DIRETAS

É a citação onde ocorre a transcrição literal de textos de outros autores. As citações diretas podem ser breves ou longas.

Breves:

As citações diretas breves são determinadas quando sua extensão não for superior a três linhas. As citações devem integrar o texto e estar contidas entre aspas duplas.

Ex.:

De acordo com Yin (2001, p.79): “Para ajudar o pesquisador a realizar um estudo de caso de alta qualidade, deve-se planejar sessões intensivas de treinamento, desenvolver e aprimorar protocolos de estudo de casos.”

Longas:

As citações que apresentarem mais de três linhas são denominadas longas. As mesmas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com tipo menor do que o utilizado no texto e sem aspas.

Ex.:

Uma das mais promissoras vias para a inovação do cliente é uma mudança no modo como as principais empresas vêem os processos de negociação: ao se deslocar para o outro lado do balcão e enxergar as coisas sob o ponto de vista do cliente, esses inovadores ajudam a garantir que cada processo ofereça ao cliente experiências que produzirão fidelidade duradoura (JONASH ; SOMMERLATTE, 2001, p. 109).

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

Ex.:

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

5.2 CITAÇÕES INDIRETAS

As citações indiretas são redigidas pelo autor do trabalho, com base em ideias de outro autor, sempre indicando a fonte de onde foi tirada.

Ex.:

Pesquisa de Torrance (1966) demonstra que os alunos mais criativos têm maior número de ideias originais, apresentam atitudes mais frequentes de humor e

de flexibilidade, trabalham com maior persistência e entusiasmo, sobretudo quando motivados por tarefas desafiadoras.

Regras das citações

– Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques devem ser indicados da seguinte forma:

Supressões: [...]

Interpolações ou comentários: []

Ênfase ou destaques: negrito ou itálico.

– Quando se tratar de informações obtidas verbalmente (palestras, debates etc.) indicar, entre parênteses, a expressão “informação verbal”, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Ex.:

No texto:

A renovação *online* estará disponível até o final do mês de novembro (informação verbal).¹

¹Notícia fornecida por Ana Maria Reuse de Andrade ao Jornal da UCS, em Caxias do Sul, em outubro de 2001.

5.3 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada. Este pode ser numérico ou autor-data. Deve ser observada a padronização nas informações. Qualquer que seja o método adotado, este deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo correlação com a lista de referências ou com notas de rodapé.

Importante observar:

– Quando o(s) nome(s) do(s) responsável(is) pela obra estiver(em) incluídos na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.

Ex.:

Segundo Triviños (1987, p. 93), “a prática quotidiana e as vivências dos problemas no desempenho profissional diário ajudam, de forma importantíssima”.

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

Ex.:

(DORNELES, C., 2002)

(DORNELES, B. V., 2002)

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

Ex.:

Conforme Silva (2000a)

(SILVA, 2000b)

– As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Ex.:

(PEREIRA, 1988, 1990, 1996)

(COSTA; SILVA; BRASIL, 1990, 2003)

5.4 SISTEMA NUMÉRICO

Nesse sistema, a indicação da fonte é por uma numeração única e consecutiva, em algarismo arábicos, remetendo à lista de referências no final do trabalho, do capítulo ou parte, na mesma ordem em que aparecem no texto.

É importante ressaltar que não se inicia a numeração das citações a cada página, como também não se deve utilizar esse sistema quando há notas de rodapé.

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

Ex.:

No texto:

O foco básico do varejo está localizado no consumidor final. ²

Na lista de referências:

²NOVAES, Antônio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**: estratégia, operação e avaliação. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

5.5 SISTEMA AUTOR-DATA

No sistema autor-data, os documentos pesquisados podem ser indicados de diversas maneiras, seja pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou ainda pelo título da obra.

Quando utilizado o sistema autor-data, não devem ser usadas notas de referência em rodapé, apenas notas explicativas, se houver. A referência bibliográfica completa deve estar no final do trabalho.

Quando houver autoria, a indexação será indicada pelo sobrenome do autor ou pelo nome de cada entidade responsável, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separada por vírgula e entre parênteses. No caso da citação indireta, o procedimento é o mesmo, porém não é obrigatório o uso da página.

Quando na obra não for possível identificar a autoria, deve-se registrar a primeira palavra do título seguida de reticências, seguida da data de publicação e da(s) página(s) da citação, separados por vírgula e entre parênteses;

Ex.:

No texto:

Orienta Herbert (1986, p. 85), “os itens de entrada de dados devem ser separados por espaços, tabulações ou linhas novas.”

Na lista de referências:

HERBERT, Schildt. **Linguagem C**: guia do usuário. Tradução de Lars Gustav Erik Unonius. São Paulo: McGraw-Hill, 1986.

No texto:

Gustin e Dias (2002) observam que “a Ciência Jurídica contemporânea apela

à razoabilidade, ao conhecimento crítico e à reconceituação do ato justo”.

Na lista de referências:

GUSTIN, Miracy Barbosa de Souza; DIAS, Maria Tereza Fonseca. **(Re) pensando a pesquisa jurídica**: teoria e prática. Belo Horizonte: Del Rey, 2002.

No texto:

“O Congresso será conduzido estritamente dentro de suas Normas e procedimentos.”(CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO, 2000, p. 33).

Na lista de referências:

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO. Regras oficiais de atletismo: 2000-2001. Rio de Janeiro: Sprint, 2000.

REFERÊNCIAS

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

_____. **NBR 6023**: Informação e documentação – referências – apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

_____. **NBR 6024**: Informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito – apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6027**: Informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

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

_____. **NBR 6034**: Informação e documentação: índice : apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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

_____. **NBR 10719**: Apresentação de relatórios técnico-científicos: procedimento. Rio de Janeiro, 1989.

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

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

_____. **NBR15287**: Informação e documentação: projeto de pesquisa : apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

COÊLHO, Ronaldo Sérgio de Araújo. **Manual de apresentação de trabalhos técnicos, acadêmicos e científicos**. Curitiba: Juruá, 2007. 176 p. ISBN 978858536215815.

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

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas técnicas para o trabalho científico**: com explicitação das normas da ABNT. 15. ed. atual. e reform. Porto Alegre: [s.n.], 2009. 239 p. ISBN 8590611515.

Joint Steering Committee for Revision of AACR. **Código de Catalogação Anglo-Americano**. 2. ed. rev. São Paulo, SP: FEBAB, 2004. ca 580 p. ISBN

8585024046.

MOTTA, Valter Teixeira da; HESSELN, Ligia Gonçalves; GIALDI, Silvestre. **Normas técnicas para apresentação de trabalhos científicos.** 3. ed. rev. e ampl. Caxias do Sul, RS: Educs, 2004. 175 p. ISBN 8570612737.

RAUBER, Jaime José; SOARES, Marcio. **Apresentação de trabalhos científicos: normas e orientações práticas.** 3. ed. rev. a atual. Passo Fundo, RS: UPF, 2003. 99 p.

