

UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS - UNISINOS
BIBLIOTECA DA UNISINOS
SETOR DE MULTIMEIOS E COMUT

Carla Inês Costa dos Santos
Eliete Mari Doncato Brasil

ELABORAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

São Leopoldo
2007

Carla Inês Costa dos Santos¹
Eliete Mari Doncato Brasil

ELABORAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

São Leopoldo
2007²

¹ Bibliotecárias da UNISINOS.

² Edição revisada em junho de 2007.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
2 NBR 14724:2005 TRABALHOS ACADÊMICOS - APRESENTAÇÃO	8
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	9
2.1.1 Capa	9
2.1.2 Lombada	10
2.1.3 Folha de Rosto	10
2.1.4 Errata	11
2.1.5 Folha de Aprovação	11
2.1.6 Dedicatória	12
2.1.7 Agradecimentos	12
2.1.8 Epígrafe	12
2.1.9 Resumo em Português	12
2.1.10 Resumo em Língua Estrangeira	13
2.1.11 Lista de Ilustrações	13
2.1.12 Lista de Tabelas	13
2.1.13 Lista de Abreviaturas e Siglas	14
2.1.14 Lista de Símbolos	14
2.1.15 Sumário	14
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	14
2.2.1 Introdução	14
2.2.2 Desenvolvimento	15
2.2.3 Conclusão	15
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	16
2.3.1 Referências	16
2.3.2 Glossário	16
2.3.3 Apêndices	16
2.3.4 Anexos	17
2.3.5 Índices	17
3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	18
3.1 PAPEL	18
3.2 MARGENS	18
3.3 FONTE	18
3.4 ESPACEJAMENTO	19
3.5 NOTAS DE RODAPÉ	20
3.6 INDICATIVOS DE SEÇÃO	21
3.7 TÍTULO SEM INDICATIVO NUMÉRICO	21
3.8 ELEMENTOS SEM TÍTULO E SEM INDICATIVO NUMÉRICO	21
3.9 PAGINAÇÃO	21

3.10 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	22
3.11 CITAÇÕES	22
3.12 SIGLAS.....	22
3.13 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	22
3.14 ILUSTRAÇÕES	23
3.15 TABELAS.....	23
4 NBR6024:2003 - NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	25
4.1 SEÇÕES PRIMÁRIAS.....	25
4.2 SEÇÕES SECUNDÁRIAS, TERCIÁRIAS, QUATERNÁRIAS.....	25
5 NBR6027:2003 - SUMÁRIO	27
5.1 REGRAS DE APRESENTAÇÃO	27
6 NBR6028:2003 - RESUMO	28
6.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	28
7 NBR6023:2002 - REFERÊNCIAS	29
7.1 LOCALIZAÇÃO	29
7.2 REGRAS GERAIS	29
7.3 ÁREAS DA REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	30
7.4 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS.....	31
7.4.1 Autor pessoal	31
7.4.2 Autor Entidade (Órgãos governamentais, empresas, associações, congressos)	32
7.4.3 Autoria desconhecida	33
7.4.5 Título	33
7.4.6 Indicação de Responsabilidade.....	34
7.4.7 Edição.....	34
7.4.8 Local	34
7.4.9 Editor(a).....	35
7.4.10 Data	35
7.4.11 Descrição Física	37
7.4.12 Ilustrações.....	38
7.4.13 Séries e Coleções	38
7.4.14 Notas.....	38
7.5 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	39
7.5.1 Sistema alfabético.....	39
7.6 EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	40
7.6.1 Publicações avulsas (LIVROS).....	40
7.6.1.1 Consideradas no todo.....	40
7.6.1.2 Considerado no todo (acesso em meio eletrônico).....	41
7.6.1.3 Considerado em parte (capítulo).....	41
7.6.2 Publicações seriadas (Revistas, Jornais).....	42
7.6.2.1 Consideradas no todo (Coleção).....	42

7.6.2.2	Artigos de revista	42
7.6.2.3	Artigo de revista em meio eletrônico	42
7.6.2.4	Artigos de jornais	43
7.6.2.5	Artigo de jornal em meio eletrônico	43
7.6.3	Teses e Dissertações	43
7.6.4	Eventos	43
7.6.4.1	Considerado no todo (Anais).....	43
7.6.4.2	Considerado em parte em meio eletrônico (trabalho apresentado em Evento).....	44
7.6.5	Documentos de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico	44
8	NBR10520:2002 - CITAÇÕES EM DOCUMENTOS	45
8.1	CITAÇÕES DIRETAS.....	45
8.2	CITAÇÕES INDIRETAS.....	46
8.3	SISTEMA DE CHAMADA	47
8.4	SISTEMA NUMÉRICO	49
8.5	SISTEMA AUTOR-DATA	49
9	NOTAS DE RODAPÉ	51
9.1	NOTAS DE REFERÊNCIA	51
9.2	NOTAS EXPLICATIVAS.....	52
10	NBR6022:2003 - ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA IMPRESSA.....	53
10.1	REFERÊNCIAS NORMATIVAS.....	53
10.2	ESTRUTURA.....	54
11	NBR 15287: 2005 - PROJETO DE PESQUISA	55
11.1	ESTRUTURA	55
11.1.1	Elementos Pré-textuais	56
11.1.2	Elementos Textuais	56
11.1.3	Elementos Pós-Textuais	58
11.2	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	58
REFERÊNCIAS		59
APÊNDICE A - MARGENS		60
APÊNDICE B - CAPA		61
APÊNDICE C - FOLHA DE ROSTO		62
APÊNDICE D - FICHA CATALOGRÁFICA (VERSO DA FOLHA DE ROSTO)		63
APÊNDICE E - ERRATA		64
APÊNDICE F - FOLHA DE APROVAÇÃO		65
APÊNDICE G - DEDICATÓRIA		66
APÊNDICE H - AGRADECIMENTOS		67
APÊNDICE I- EPÍGRAFE		68
APÊNDICE J- LISTA DE FIGURAS		69
APÊNDICE K - LISTA DE QUADROS		70

APÊNDICE L - LISTA DE TABELAS	71
APÊNDICE M - LISTA DE ABREVIATURAS	72
APÊNDICE N - SUMÁRIO	73
APÊNDICE O - MODELO DE ARTIGO	74
ANEXO A - ABREVIATURA DOS MESES (NBR6023:2002).....	78

1 INTRODUÇÃO

O objetivo primordial na exigência de um padrão na apresentação dos trabalhos acadêmicos é a divulgação dos dados técnicos obtidos e analisados e registrá-los em caráter permanente, proporcionando a outros pesquisadores, fontes de pesquisas fiéis, capazes de nortear futuros trabalhos de pesquisa, facilitando sua recuperação nos diversos sistemas de informação utilizados no país.

Este instrumento foi elaborado com a intenção de trabalhar o conteúdo das normas:

- NBR6023:2002 - Informação e Documentação - Referências - Elaboração;
- NRB 6024:2003 - Numeração progressiva das seções de um documento - Procedimento;
- NBR 6027:2003 - Sumários - Procedimento;
- NBR 6028:2003 - Resumos - Procedimentos,
- NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Apresentação de citações em documentos,
- NBR 14724:2005 - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação.

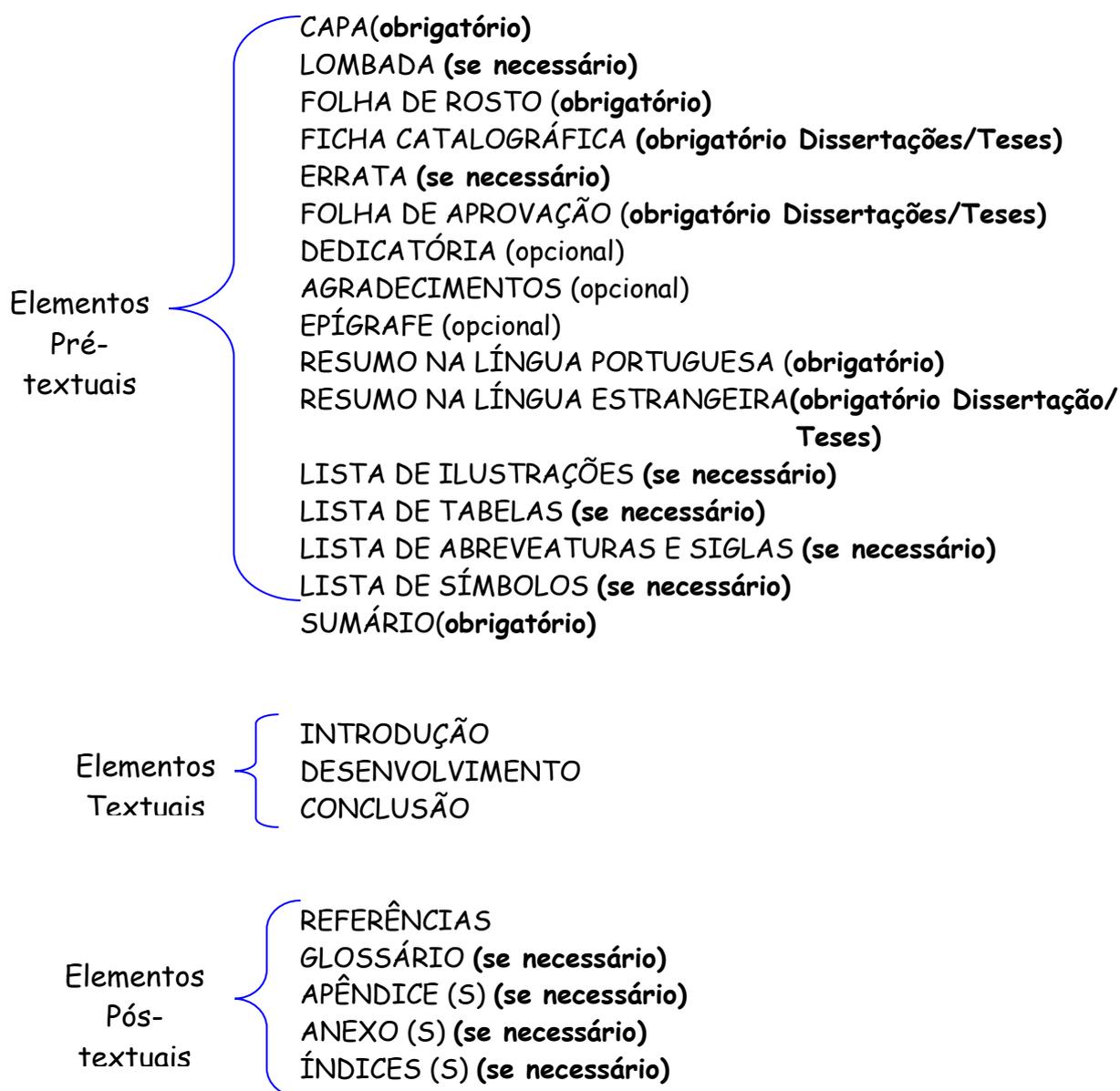
Por se tratar de um estudo ao conteúdo das referidas normas, por vezes será utilizado o texto dos originais. Salientamos que não abordamos o conteúdo na íntegra das referidas normas neste instrumento, foi elaborada uma seleção de informações pertinentes. Lembramos que a Biblioteca oferece a consulta aos originais no Setor de Referências, localizado no 3º andar.

Conforme a NBR14724:2005 para efeito deste manual seguem as seguintes definições:

- a) **dissertação**: documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações; deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato; é feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre;
- b) **tese**: documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado; deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão; é feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar;
- c) **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 representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

2 NBR 14724:2005 TRABALHOS ACADÊMICOS - APRESENTAÇÃO

Conforme a NBR 14724:2005 a estrutura das teses, dissertações, trabalhos de Conclusão entre outros compreendem: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.



ATENÇÃO

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

CONSULTE SEU ORIENTADOR SOBRE ESTAS QUESTÕES.

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são os que antecedem o texto com informações que identificam o trabalho.

2.1.1 Capa

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

- Instituição;
- Nome do autor;
- Título do trabalho - subtítulo se houver;
- Número de volumes (se houver mais de um, deve constar na capa a identificação do respectivo volume)
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- Data (ano de depósito/ou da entrega) (ver a apêndice B).

2.1.2 Lombada

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

- Nome do autor deve ser impresso longitudinalmente do alto para o pé da lombada, o título do trabalho, deve ser impresso da mesma forma que a do nome do autor.

2.1.3 Folha de Rosto

Anverso da folha de rosto

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

- Nome do autor;
- Título do trabalho - subtítulo se houver;
- Número de volumes (se houver mais de um, deve constar na capa a identificação do respectivo volume);
- Natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão -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;
- Nome do orientador, precedido da palavra "Orientador";
- Co-orientador (se houver): precedido da palavra "Co-orientador";
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;

- Data (ano de depósito/ou da entrega) (ver a apêndice C).

Verso da folha de rosto

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

Deve ser inserida no verso da folha de rosto.

É obrigatória somente para dissertações e teses. Sua elaboração é de responsabilidade do profissional bibliotecário com registro no Conselho de Biblioteconomia (ver Apêndice D).

2.1.4 Errata

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

2.1.5 Folha de Aprovação

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

2.1.6 Dedicatória

É uma homenagem que o autor presta a uma ou mais pessoas (elemento opcional). (ver Apêndice G).

2.1.7 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. Colocar os agradecimentos em ordem hierárquica de importância. (ver Apêndice H).

2.1.8 Epígrafe

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

2.1.9 Resumo em Português

Elemento obrigatório, após o resumo devem constar as palavras-chave e/ou descritores relativos aos assuntos da monografia, conforme NBR-6028:2003.

2.1.10 Resumo em Língua Estrangeira

Elemento obrigatório somente para dissertações e tese, digitado em folha separada (em inglês *abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*), seguido das palavras-chave e/ou descritores.

2.1.11 Lista de Ilustrações

Apresentam os elementos ilustrativos adotados no texto. Quando necessário, recomenda-se lista própria para cada tipo de ilustração (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros).

Os itens da lista devem ser identificados pela palavra designativa conforme o tipo de ilustração e ser acompanhados do respectivo número de página (ver Apêndice J e K).

2.1.12 Lista de Tabelas

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

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

2.1.13 Lista de Abreviaturas e Siglas

Deve conter a relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões escritas por extenso. Indica-se a elaboração de lista própria para cada tipo (ver Apêndice M).

2.1.14 Lista de Símbolos

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

2.1.15 Sumário

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6027:2002.

O sumário deve figurar como último elemento pré-textual (ver Apêndice N).

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Este item abordará a introdução, desenvolvimento e as conclusões.

2.2.1 Introdução

Parte inicial do trabalho deve fornecer uma visão global da pesquisa realizada, apresentando o tema, delimitação do assunto abordado, justificativa,

deve incluir a apresentação do problema específico da pesquisa, seus objetivos e a (s) hipótese (s) e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

2.2.2 Desenvolvimento

O texto é à parte do documento onde o conteúdo é apresentado, o desenvolvimento ou corpo do trabalho é a parte mais extensa e visa apresentar os resultados da pesquisa. Divide-se geralmente em seções (capítulos) e subseções (subcapítulos) que variam em função da natureza do conteúdo.

Deve conter a revisão de literatura sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores. As obras citadas e consultadas devem constar na lista de referências.

O método da pesquisa deve apresentar os procedimentos usados para realizar cientificamente o estudo, ou seja, o propósito do trabalho, método de delineamento, técnicas de coleta de dados e técnica de análise.

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 estarem fundamentadas nos resultados e na discussão do texto, contendo deduções lógicas correspondentes aos objetivos do trabalho.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndices, anexos e índices.

2.3.1 Referências

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023:2002.

2.3.2 Glossário

Elemento opcional é uma lista em ordem alfabética, de palavras especiais, de sentido pouco conhecido, ou obscuro, ou mesmo, de uso muito restrito acompanhadas de suas respectivas definições.

2.3.3 Apêndices

Elemento opcional é o texto ou documento elaborado pelo próprio autor, com a finalidade de complementar seu trabalho.

O termo **APÊNDICE** deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A - Estatística de uso do Setor de Multimeios e Comut - 2005

2.3.4 Anexos

Elemento opcional destina-se a inclusão de materiais não elaborados pelo próprio autor, como cópias de artigos, manuais, folders, balancetes etc., não precisam estar em conformidade com o modelo.

O termo ANEXO deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

ANEXO A - Folder do Setor de Multimeios e Comut - 2005

2.3.5 Índices

Elemento opcional deve ser elaborado conforme a NBR6034:2004 - Preparação de índices de publicações.

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A NBR 14724:2005 estabelece algumas regras para apresentação gráfica, entretanto de acordo o texto da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2005, p. 7, grifo nosso) “[...] **o projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho**[...]”, ou seja, o que não consta no texto da norma, o autor pode definir a melhor forma usando bom senso.

3.1 PAPEL

Os trabalhos devem ser apresentados em folha branca, formato A4 (21cm x 29,7cm).

3.2 MARGENS

As folhas devem apresentar as seguintes margens:

- superior e esquerda: 3,0 cm;
- inferior e direita: 2,0 cm;

3.3 FONTE

Recomenda-se o uso de fonte tamanho 12 para o texto e fonte menor para citação de mais de três linhas.

3.4 ESPACEJAMENTO

- **TEXTO**

- deve ser digitado, com espaço 1,5;
- alinhamento do texto: justificado;
- recuo de primeira linha do parágrafo sugerimos 1,25 cm (1 tab.)

- **CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS LINHAS**

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

- **TÍTULO DE CAPÍTULO**

- é indicado por número arábico;
- alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere;
- os capítulos são sempre iniciados em uma nova folha;
- 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**

- é indicado por número arábico;
- alinhamento de título das subseções à esquerda, separado por um espaço de caractere;
- separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5;

Ex. 1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo Geral

1.1.2 Objetivos Específicos

- **TÍTULO SEM INDICATIVO DE SEÇÃO**

- errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos;

- digitados centralizados, letras maiúsculas e negrito.

- **RESUMO**

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

- **LEGENDAS, ILUSTRAÇÕES, TABELAS E NOTAS**

- devem ser digitados em espaço simples.

- **NATUREZA DO TRABALHO**

- deve ser incluída na folha de rosto e na folha de aprovação logo abaixo do título;
- alinhadas do meio da página para a margem direita e digitadas em espaço simples.

- **REFERÊNCIAS**

- digitadas em espaço simples e separadas entre si por dois espaços simples;
- ordenadas em ordem alfabética por sobrenome de autor ou título.

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

3.5 NOTAS DE RODAPÉ

Destina-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 explicativas ou de referências.

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

Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas.

A numeração é impressa a partir da introdução, em algarismos arábicos.

O número deve ser colocado no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.

Os apêndice 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 6024:2003.

3.11 CITAÇÕES

As citações devem ser apresentadas conforme a NBR 10520:2002.

3.12 SIGLAS

Quando aparecer pela primeira vez no texto, a forma completa precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo:

Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS).

3.13 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na seqüência 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 esquerda. 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.

Exemplo:

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

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

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 inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos) e do respectivo título.

Devem ser incluídas próximo ao trecho a que se refere.

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 dos 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.

4 NBR6024:2003 - NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

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

Definições:

- indicativo de seção: é o número que antecede o título de cada seção ou subseção do documento;
- seção: parte em que se divide o texto de um documento.

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

4.1 SEÇÕES PRIMÁRIAS

Correspondem as 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.

4.2 SEÇÕES SECUNDÁRIAS, TERCIÁRIAS, QUATERNÁRIAS

O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe será atribuído na seqüência e separado por ponto. O mesmo processo deverá ser repetido para as demais seções.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção Terciária

1.1.1.1 Seção Quaternária

1.1.1.1.1 Seção quinária

2 SEÇÃO PRIMÁRIA**2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA****2.2.1 Seção Terciária**

2.2.1.1 Seção Quaternária

2.2.1.1.1 Seção quinária

Alíneas

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

Exemplo:

A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras e apresentação³:

- 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 a margem esquerda.

³ Informação extraída da NBR6024:2003, p.2

5 NBR6027:2003 - SUMÁRIO

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

Não confundir sumário com:

- a) índice: lista de palavras ou frases, organizadas normalmente em ordem alfabética, que remete para as 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.

5.1 REGRAS DE APRESENTAÇÃO

- O sumário deve figurar como último elemento pré-textual, 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, independente do volume consultado;
- As seções devem ser numeradas em algarismos arábicos, da introdução até a conclusão;
- Os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário;
- Os capítulos e seções devem ser alinhados à esquerda;
- Listas, resumo, *abstract*, apêndices, anexos e referências não são considerados capítulos, por isso não recebem numeração de seção;
- 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.

6 NBR6028:2003 - RESUMO

Esta norma estabelece as seguintes definições:

- palavra-chave: palavra que representa o assunto do documento;
- resumo: indicação dos pontos relevantes do documento;
- resumo crítico: é redigido por especialistas, trata-se da análise crítica de um documento. Também chamado de resenha, não está sujeito a limite de palavras;
- resumo indicativo: indicação somente dos pontos principais do documento, não apresenta dados qualitativos e quantitativos; não dispensa a consulta ao original;
- resumo informativo: indica a finalidade, metodologia, resultado e conclusão do documento, dispensa consulta ao original.

6.1 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.

Recomenda-se o uso de parágrafo único.

Deve-se usar terceira pessoa do singular.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave; separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

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

7 NBR6023:2002 - REFERÊNCIAS

Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento que permita sua identificação.

Conforme o conteúdo da norma ela tem como objetivos:

- Estabelecer elementos a serem incluídos em referências;
- Fixa a ordem dos elementos das referências, estabelecendo convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação;
- Orienta a preparação e compilação de referências de material utilizado para produção de documentos e para inclusão em bibliografias, resumos, resenhas, resenhas e resenhas e outros.

7.1 LOCALIZAÇÃO

A referência pode aparecer:

- No rodapé;
- No fim de texto ou de capítulo;
- Em lista de referências;
- Tecendo resumos, resenhas e resenhas e resenhas.

7.2 REGRAS GERAIS

Os elementos que vão compor a referência bibliográfica, sejam os essenciais ou complementares, devem ser apresentados em seqüência

padronizada. Estes elementos devem ser identificados, sempre que possível, através da folha de rosto, ou de fontes equivalentes.

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 (V).

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 NBR14724:2005.

7.3 ÁREAS DA REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- AUTOR
- TÍTULO (subtítulo)
- INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
- EDIÇÃO
- IMPRENTA (Local, Editora, Data)
- DESCRIÇÃO FÍSICA (páginas ou volumes), ilustrações
- SÉRIE
- ELEMENTOS COMPLEMENTARES.

Exemplo:

AUTOR.VTítulo.VIndicação de responsabilidade.VEdição.
Local:VEditora,Vdata.VPáginas ou volumes.Vil.V(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).

7.4 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Descrivem-se logo abaixo os seguintes elementos:

7.4.1 Autor pessoal

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

Exemplo: CIACONI, Regina de B.

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

Exemplo: CAZARIN, Ercília Ana; KIESLICH, Jaci; EBERLE, Nilve Kich.

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

Exemplo: ANDRADE, Carlos Drumond de et al.

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.

Exemplo: MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.)

7.4.2 Autor Entidade (Órgãos governamentais, empresas, associações, congressos)

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

Exemplo: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.
CONGRESSO BRASILEIRO DE CUSTOS, 8., 2001, São Leopoldo.

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

Exemplo: BRASIL. Ministério das Minas e Energia.
SÃO LEOPOLDO. Prefeitura Municipal.

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.

Exemplo: BIBLIOTECA NACIONAL (México)
BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil)
UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS

7.4.3 Autoria desconhecida

Quando não identificado o autor, a entrada é feita pelo título, considerando a primeira palavra em maiúsculas, excluindo os artigos.

Exemplo: DICIONÁRIO de alemão-português.

7.4.5 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.

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

O título é sempre destacado, o subtítulo não. O recurso tipográfico para o destaque do título pode ser negrito, grifo 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 os periódicos possuírem títulos genéricos, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes.

Exemplo: BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Sociedade Nacional de Agricultura.

ACTA BIOLOGICA LEOPOLDENSIA

7.4.6 Indicação de Responsabilidade

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

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

7.4.7 Edição

Indica-se a edição a partir da segunda, sempre em algarismos arábicos seguido da abreviação da palavra edição, observando o idioma do documento.

Exemplo: 2.ed.

5th ed.

5.ed.rev.

7.4.8 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 S.l., *sine loco*, entre colchetes [S.l.].

7.4.9 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

Nota: Na publicação: Editora Atlas

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.

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

7.4.10 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.

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

Nas datas de 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 em lugar dos meses, as estações do ano, ou as divisões do ano em trimestre, semestre, etc..., transcrevem-se os primeiros tais como figuram no documento e abreviam-se os últimos.

Ex. inverno 2002.

2 trim. 2000.

7.4.11 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, neste caso, indica-se " f".

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 ao número do volume.

Ex: 4v.

v. 2

Quando se referencia 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: p. 8-16

cap. 18

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

7.4.12 Ilustrações

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

7.4.13 Séries e Coleções

Após os dados de descrição física, podem ser incluídas notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries ou coleções, separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos.

Ex: (Coleção Lourenço Filho, 3).

(Coleção Amazônica. Série Inglês de Souza).

7.4.14 Notas

Sempre que necessário à identificação da obra devem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

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

7.5 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 NBR 10520.

O Sistema mais utilizado é o alfabético (ordem de entrada), podendo também ser utilizado o numérico (ordem de citação no texto).

7.5.1 Sistema alfabético

Quando for utilizado este sistema, as referências devem 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.:

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento**: pesquisa qualitativa em saúde. 7.ed. São Paulo: Hucitec, 2000. 269p.

_____. **Os homens de ferro**: estudo sobre os trabalhadores da indústria extrativa de minério de ferro da Companhia Vale do Rio Doce em Itabira, Minas Gerais. Rio de Janeiro: Dois Pontos, 1986. 224p.

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.:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 5.ed. São Paulo: Makron, 1998. 920p.

_____. _____. 6.ed.rev.atual. São Paulo: Campus, 2000. 700p.

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.

7.6 EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

7.6.1 Publicações avulsas (LIVROS)

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

7.6.1.1 Consideradas no todo

SCLIAR, Moacyr. **Navio das cores**. São Paulo: Berlendis & Vertecchia, 2003. 55p. : il.

7.6.1.2 Considerado no todo (acesso em meio eletrônico)

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

7.6.1.3 Considerado em parte (capítulo)

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

VILLA, Fernanda Collart; CARDOSO, Marta Rezende. A questão das fronteiras nos estados limites. In: CARDOSO, Marta Rezende (Org.); ANDRÉ, Jacques. **Limites**. São Paulo: Escuta, 2004. p. 59-70.

7.6.1.4 Documentação jurídica

BRASIL. Tribunal Regional Federal(5. Região). Apelação criminal nº 784 - CE (93.05.26358-5). Apelante: Aldeni Silva Aguiar. Apelada: Justiça Pública. Relator: Juiz Francisco Falcão. Recife, 13 de abril de 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais. São Paulo, v.11, n.113, p. 570-574, jan. 1999.

BALIEIRO, Gildete da Silva. Inexecução de ato normativo pelo poder executivo sobre o argumento de inconstitucionalidade. **Revista de Doutrina e Jurisprudência**, Brasília, n.68, p. 39-45, jan./abr. 2002.

- Documento jurídico online

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.

7.6.2 Publicações seriadas (Revistas, Jornais)

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

7.6.2.1 Consideradas no todo (Coleção)

ARQUIVOS BRASILEIROS DE PSICOLOGIA APLICADA. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1969-1978.

PERSPECTIVA ECONÔMICA. São Leopoldo: UNISINOS, 1976-.

7.6.2.2 Artigos de revista

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.

7.6.2.3 Artigo de revista em meio eletrônico

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.

7.6.2.4 Artigos de jornais

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

7.6.2.5 Artigo de jornal em meio eletrônico

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.

7.6.3 Teses e Dissertações

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

7.6.4 Eventos

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

7.6.4.1 Considerado no todo (Anais)

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO, 13., 2002.

São Leopoldo. **Anais...** São Leopoldo: Unisinos, 2002.

7.6.4.2 Considerado em parte em meio eletrônico (trabalho apresentado em Evento)

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.

7.6.5 Documentos de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico

Considere aqui bases de dados, listas de discussão, *site*, arquivo em disco rígido, programas, mensagens eletrônicas entre outros.

Exemplo:

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

Nota: Conforme o original da Norma alerta, 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.

8 NBR10520:2002 - CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

Conforme a Norma, citações é a menção de uma informação extraída de outra fonte.

Localização:

As citações podem aparecer:

- No **texto**.

As citações podem ser **diretas** ou **indiretas**.

Direta quando é feita a transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

Indireta quando o texto é baseado na obra do autor consultado.

- Em **notas de rodapé**.

Indicando fontes consultadas ou remetendo a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

8.1 CITAÇÕES DIRETAS

As citações diretas, no texto, até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas.

Exemplo:

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 caso".

Quando apresentarem mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo

de 4 cm da margem esquerda, com tipo menor do que o utilizado no texto e sem aspas.

Exemplo:

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).

8.2 CITAÇÕES INDIRETAS

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

- Quando a expressão da idéia de outro é indicada com as palavras próprias do autor do trabalho, mantendo aproximadamente o mesmo tamanho do original, chama-se de paráfrase.
- Quando a citação apresenta uma síntese de dados retirados da fonte consultada, sem alterar a idéia do autor, chama-se de condensação.

Regras das citações

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

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

Supressões: [...]

Interpolações ou comentários: []

Ênfase ou destaques: grifo ou 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.

Exemplo: No texto:

O acesso remoto estará disponível até o final do mês de maio (informação verbal)¹.

¹Notícia fornecida por Nara Silva ao JU da Unisinos, em São Leopoldo, em abril de 2004.

8.3 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 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.

Exemplo: 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.

Exemplo: (DORNELES, C., 2002)

(DORNELES, B. V., 1998)

- 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.

Exemplo: 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.

Exemplo: (PEREIRA, 1988, 1990, 1996)

(COSTA; SILVA; BRASIL, 1990, 2003)

8.4 SISTEMA NUMÉRICO

Neste sistema, a indicação da fonte é por uma numeração única e consecutiva, em algarismo arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Importante ressaltar que não se inicia a numeração das citações a cada página, como também não se deve utilizar este 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.

Exemplo: No texto:

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

Na lista de referências:

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

8.5 SISTEMA AUTOR-DATA

A indicação da fonte, neste sistema, é:

- 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;
- Quando na obra não for identificada a autoria, deve-se registrar a primeira palavra do título seguida de reticências, seguida de data de

publicação e da(s) página(s) da citação, separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplos: 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.

9 NOTAS DE RODAPÉ

Para citações no texto deve-se utilizar o sistema autor-data, e o numérico para notas explicativas. As notas de rodapé devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor.

Exemplo:

-
- 1 Observar a referência de Hayman (2000)
 - 2 Este tema abordado pode ser analisado na obra de Dower (1999)

9.1 NOTAS DE REFERÊNCIA

A Norma orienta que devemos utilizar algarismos arábicos na numeração das notas de referência, devendo ser única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve aparecer completa, as subseqüentes de uma mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

- *Idem* - mesmo autor - *Id-Ibidem* - na mesma obra - *Ibid.*;
- *Opus citatum, opere citato* - obra citada - *op. cit.*;
- *Passim* - aqui e ali, em diversas passagens - *passim*;
- *Loco citato* - no lugar citado - *loc. cit.*;
- *Confira, conforme* - *Cf.*;

- *Sequentia* - seguinte ou que se segue - et seq.;
- Apud - citado por, conforme, segundo - pode, também ser usada no texto.

Obs: As expressões constantes nas alíneas a), b), c), e f) só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

9.2 NOTAS EXPLICATIVAS

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

Exemplo: (extraído da Norma 10520, 2002, p.6)

No texto:

O comportamento liminar corresponde à adolescência vem se constituindo numa

Das conquistas universais, como esta, 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 já é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

10 NBR6022:2003 - ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA IMPRESSA

Esta norma tem por objetivo estabelecer um sistema para apresentação dos elementos que constituem o artigo em publicação periódica científica impressa.

A norma define 3 modelos de artigo que são:

- **Artigo científico:** é parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento;
- **Artigo de revisão:** é parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas;
- **Artigo original:** é parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

10.1 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Para elaboração de um artigo será necessário utilizar um conjunto de normas relacionadas, listadas a seguir:

- NBR 6023:2002 - Informação e documentação - Referências - Elaboração
- NBR 6024: 2003 - Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação
- NBR 6028: 1990 - Resumos - Procedimento
- NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação
- IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

10.2 ESTRUTURA

O artigo é constituído de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme estrutura logo abaixo:

Pré-textuais	{ Título (subtítulo); Autor; Resumo na língua do texto; Palavras-chave na língua do texto.
Textuais	{ Introdução; Desenvolvimento; Conclusão.
Pós-Textuais	{ Título em língua estrangeira; Resumo em língua estrangeira; Palavras-chave em língua estrangeira; Notas explicativas; Referências; Glossário; Apêndice; Anexo.

Ver modelo completo de um artigo (Apêndice O).

11 NBR 15287:2005 - PROJETO DE PESQUISA

A norma referente à Projeto de Pesquisa tem por objetivo estabelecer princípios gerais para apresentação.

A seguir segue relação de Normas relacionadas a esta:

ABNT NBR6023:2002 - Informação e documentação - Referências;

ABNT NBR6024:2003 - Informação e documentação - Numeração Progressiva das seções de um documento escrito;

ABNT NBR6027:2003- Informação e documentação - Sumário;

ABNT NBR6034:2004- Informação e documentação - Índice;

ABNT NBR10520:2002- Informação e documentação - Citações em Documentos;

ABNT NBR12225:2004 - Informação e documentação - Lombada;

IBGE. Norma de apresentação tabular. 3.ed. Rio de Janeiro, 1993.

Observação: Ao utilizar as Normas, convém observar a edição de cada uma acima relacionada, uma vez que estão sujeitas a revisões, sendo recomendado que se verifiquem a utilização de edições atualizadas.

11.1 ESTRUTURA

A estrutura de um Projeto de Pesquisa compreende em:

- Elementos pré-textuais;
- Elementos textuais;
- Elementos pós-textuais.

11.1.1 Elementos Pré-textuais

Os elementos pré-textuais compreendem em:

- Capa(Opcional);
- Lombada (Opcional);
- Folha de Rosto (Obrigatório);
- Lista de Ilustrações (Opcional);
- Lista de Tabelas(Opcional);
- Lista de Abreviaturas e Siglas (Opcional);
- Lista de Símbolos (Opcional);
- Sumário (Obrigatório).

11.1.2 Elementos Textuais

Estes devem ser constituídos de:

- Introdução: Parte inicial de apresentação do Projeto de Pesquisa que situa o leitor no contexto da pesquisa através da apresentação do tema principal;
- Objetivos: Estes descrevem as intenções a serem atingidas através do projeto. Divide-se em:
 - Objetivos Gerais: são os que definem o propósito do trabalho;
 - Objetivos Específicos: são os operacionalizam especificando o modo como se pretende atingir o objetivo geral;
- Justificativa: Através da apresentação das dimensões, importância, oportunidade e viabilidade o autor justifica o projeto.

Faz-se necessário também que sejam indicados o referencial teórico que embasa a metodologia que vai ser utilizada e recursos necessários para sua consecução assim como um cronograma.

Dicas:

- O Referencial teórico apresenta as fontes de informação que fundamentam o objeto da investigação;
- A Metodologia demonstra como o projeto será realizado. Devendo ser apresentado o delineamento da pesquisa, técnica de coleta e análise de dados;
- Cronograma apresenta a previsão de um período para realização do presente projeto de estudo. É o detalhamento das principais atividades que serão realizadas, bem como as datas que tais eventos acontecerão.

EXEMPLO DE CRONOGRAMA

Atividades	Meses					
	jan.	fev.	mar.	abr.	maio	jun.
Escolha do assunto do projeto	X					
Elaboração da estrutura do projeto	X	X				
Elaboração do cronograma		X				
Seleção e leitura das obras para elaboração do projeto		X	X			
Elaboração da introdução do projeto, objetivos, delimitação do tema, definição do problema, etc.						
Elaboração da Fundamentação Teórica do projeto			X	X	X	
Revisão Final e Digitação do projeto				X	X	
Data limite de Entrega do Projeto de Estágio						20

11.1.3 Elementos Pós-Textuais

São os seguintes:

- Referências(Obrigatório);
- Glossário(Opcional);
- Apêndice(Opcional);
- Anexo(Opcional);
- Índice(Opcional).

11.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A apresentação de Projetos de Pesquisa deve ser conforme os itens 3 a 3.15 deste documento.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação - referências - apresentação**: NBR6023:2005. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

_____. **Informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação**: NBR6024:2003. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **Informação e documentação - sumário - apresentação**: NBR6027:2003. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

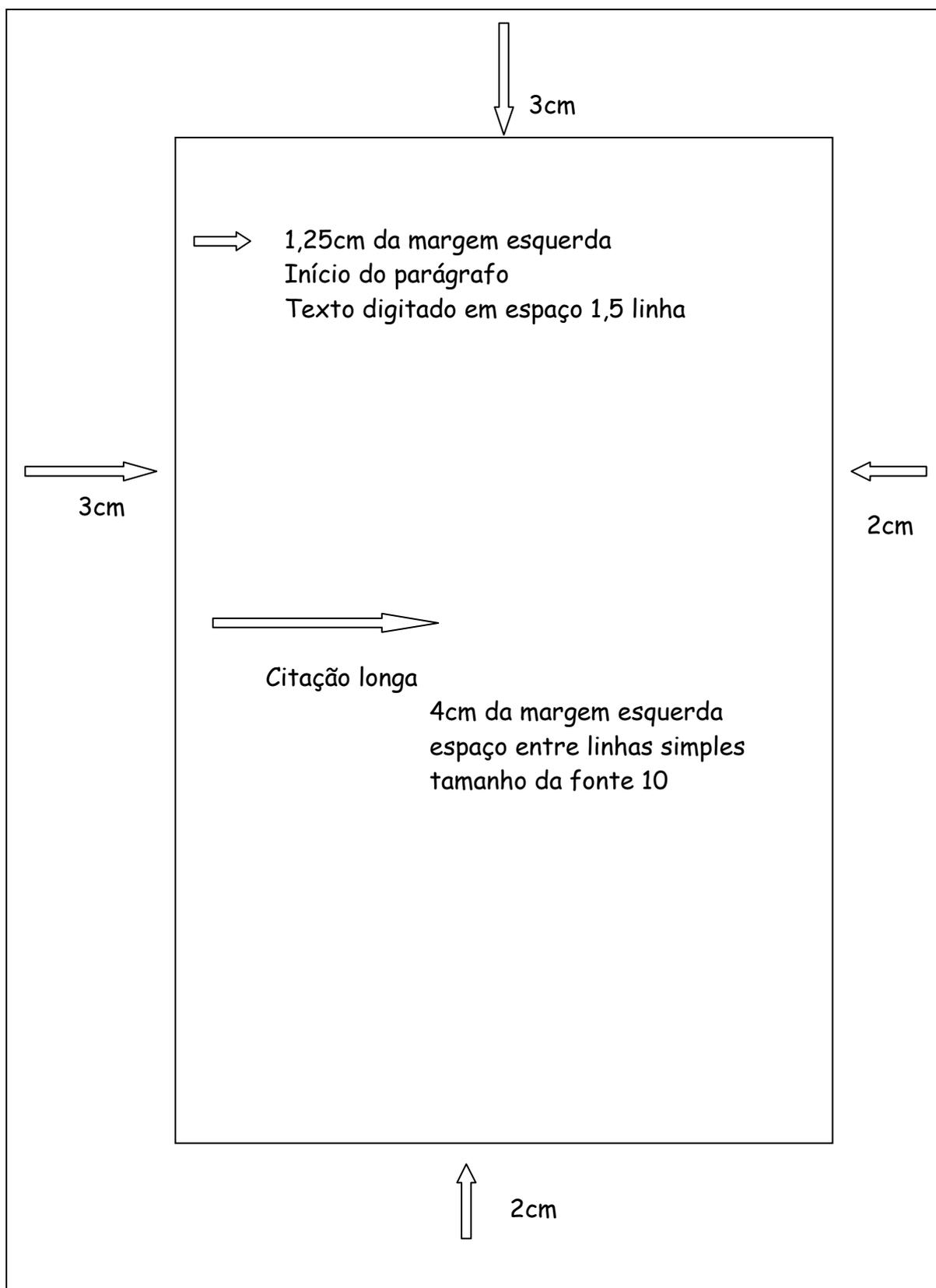
_____. **Informação e documentação - resumo - apresentação**: NBR6028:2003. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **Informação e documentação - citações em documentos - apresentação**: NBR10520:2002. Rio de Janeiro: ABNT, 2002

_____. **Informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação**: NBR14724:2005. 2.ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

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

APÊNDICE A - MARGENS



APÊNDICE B - CAPA

UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS
CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
PROGRAMA INTERDISCIPLINAR DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
COMPUTAÇÃO APLICADA

Nome do Aluno

TÍTULO:

Subtítulo (se houver)

Local (cidade)

Ano

APÊNDICE C - FOLHA DE ROSTO

Nome do Aluno

TÍTULO:

Subtítulo (se houver)

Monografia (Trabalho de Conclusão, dissertação, tese, trabalho de especialização) apresentada à (nome da instituição) como requisito parcial para obtenção do título de **bacharel/licenciatura/graduado/especialista/mestre/doutor** em (área de concentração)

Orientador:

Local (cidade)

Ano

APÊNDICE D - FICHA CATALOGRÁFICA (VERSO DA FOLHA DE ROSTO)*ATENÇÃO*

A ficha catalográfica deve ser elaborada pelo profissional bibliotecário.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S237	Santos, Carla Inês Costa dos
Elaboração de trabalhos técnico-científicos / Carla Inês Costa dos Santos, Eliete Mari Doncato Brasil. - São Leopoldo: Biblioteca da Unisinos, 2006. 000f.	
1. Trabalho científico. 2. Formatação de documentos. I. Título. II. Eliete Mari Doncato Brasil.	
CDU:001.891	

Bibliotecário Responsável - Número do Registro no CRB-10

APÊNDICE E - ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
15	6	30%	35%
30	12	2001	2002
45	22	R\$1.010,00	R\$1.011,00

APÊNDICE F - FOLHA DE APROVAÇÃO

Nome completo (aluno)

Título:
subtítulo (se houver)

Monografia (Trabalho de Conclusão, dissertação, tese, trabalho de especialização) apresentada à (nome da instituição) como requisito parcial para obtenção do título de **bacharel/licenciatura/graduado/especialista/mestre/doutor** em (área de concentração)

Aprovado em (dia) (mês) e (ano)

BANCA EXAMINADORA

Componente da Banca Examinadora - Instituição a que pertence

Componente da Banca Examinadora - Instituição a que pertence

Componente da Banca Examinadora - Instituição a que pertence

APÊNDICE G - DEDICATÓRIA

*Dedico este estudo:
aos meus pais, João e Paula;
à minha irmã, Ana;
à minha companheira, Fernanda.*

APÊNDICE H - AGRADECIMENTOS

Foram muitos, os que me ajudaram a concluir este trabalho.

Meus sinceros agradecimentos...

...a Deus, pois, sem sua ajuda, nada teria sido possível;

...à minha família, pela confiança e pelo apoio;

...a Fulano (ou À FULANA) de tal, por sua força, conhecimento e disposição, diante das minhas limitações;

...às amigas do mestrado, pelas conversas e pela amizade;

...às professoras Ana Clara e Maria Augusta, pelas valiosas sugestões, na banca de qualificação;

...à direção, aos professores e aos alunos que participaram deste trabalho;

...ao Prof. Dr. Fulano de tal, por aceitar a orientação deste estudo e conduzir seu desenvolvimento, com muita sabedoria e paciência.

APÊNDICE I- EPÍGRAFE

*"O homem é um ser que vive de ilusões e de esperanças, às quais nunca puderam dar morte os grandes cataclismas da história. Uma das mais bonitas idéias é de um Direito do Trabalho que, de uma vez para sempre, na luta entre o Capital e o Trabalho, ponha o primeiro, e a Economia em si, a serviço do segundo."
(Mário de La Cueva)*

APÊNDICE J- LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - Organograma.....	14
FIGURA 2 - Fluxograma	16
FIGURA 3 - Fluxo da documentação.....	20
FIGURA 4 - Fluxo de logística	29
FIGURA 5 - Ciclo da transformação das organizações	35

APÊNDICE K - LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 -Orçamento anual	14
QUADRO 2 -Separação entre despesas.....	16
QUADRO 3 - Sistema de controle de custos.....	20
QUADRO 4 - Balanço 2003.....	29
QUADRO 5 - Balanço 2004.....	33

APÊNDICE L - LISTA DE TABELAS

TABELA 1 - Abastecimento de água segundo o Município - 2000	14
TABELA 2- Abastecimento de água - Rio Grande do Sul - 2000.....	16
TABELA 3 - Abastecimento de água Região Urbana	20
TABELA 4 - Abastecimento de água Região Rural	39
TABELA 5 - Moradores por abastecimento de água.....	41

APÊNDICE M - LISTA DE ABREVIATURAS

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

FAPERGS - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul

INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial

ISO - International Organization for Standardization

APÊNDICE N - SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
1.1 SITUAÇÃO ENCONTRADA	6
1.2 OBJETIVO	7
1.2.1 Objetivo Geral	7
1.2.2 Objetivos Específicos.....	7
1.3 JUSTIFICATIVA	8
2 REFERÊNCIAS TEÓRICO/CAPÍTULO	10
2.1 DIVISÃO DO CAPÍTULO	14
2.1.1 Divisão do Subcapítulo.....	15
2.2	17
2.2.1	19
2.2.1.1	22
2.3	26
3 CONTINUAÇÃO DO CAPÍTULO	28
3.1	28
3.2	29
3.3	31
3.4	32
4 CONCLUSÃO.....	35
REFERÊNCIAS	37
APÊNDICE A – Título.....	39
APÊNDICE B – Título.....	40
ANEXO A - Título	42
ANEXO B – Título.....	43
ANEXO C – Título.....	44

NOTAS(S) EXPLICATIVAS (S)

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

REFERÊNCIAS (elemento obrigatório)(**deve ser centralizado porque não tem número de capítulo**)

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023:2003

GLOSSÁRIO (ELEMENTO OPCIONAL)

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

APÊNDICE(S) (ELEMENTO OPCIONAL)

Este item é elaborado pelo próprio autor do artigo e serve para complementar a sua argumentação. É um elemento opcional e deve ser identificado por: **Palavra designativa (APÊNDICE): Letra maiúscula consecutiva, seguida de travessão – Título do anexo**
APÊNDICE A - Análise de acessibilidade para deficientes visuais

ANEXO(S) (ELEMENTO OPCIONAL)

Este item é constituído por documentos complementares ao texto do artigo e que não são elaborados pelo autor do mesmo, servem para fundamentação, comprovação e ilustração.

É um elemento opcional e deve identificado por: **Palavra designativa (ANEXO) Letra maiúscula consecutiva, seguida de travessão – Título do anexo**

ANEXO A - Demonstrativo de frequência diária ago./set. 2001

ANEXO A - ABREVIATURA DOS MESES (NBR6023:2002)

Mês	Português	Espanhol	Italiano	Francês	Inglês	Alemão
janeiro	jan.	ene.	gen.	jan.	Jan.	Jan.
fevereiro	fev.	feb.	feb.	fév.	Feb.	Feb.
março	mar.	mar.	mar.	mars.	Mar.	März
abril	abr.	abr.	apr.	avr.	Apr.	Apr.
maio	maio	mayo	mag.	mai.	May	Mai
junho	jun.	jun.	giug.	juin.	June	Juni
julho	jul.	jul.	giul.	juil.	July	Juli
agosto	ago.	ago.	ag.	août.	Aug.	Aug.
setembro	set.	sep.	set.	sept.	Sept.	Sept.
outubro	out.	oct.	ott.	oct.	Oct.	Okt.
novembro	nov.	nov.	nov.	nov.	Nov.	Nov.
dezembro	dez.	dic.	dic.	déc.	Dec.	Dez.