

FACULDADE DE PATO BRANCO - FADEP

**NORMAS
PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS**

**PATO BRANCO-PR
2006**

Coordenação Editorial

Prof^a Noeli Tereza Pastro Signorini

Editoração Eletrônica

Prof^a Noeli Tereza Pastro Signorini

Prof^a Marielle Sandalovski Santos

Capa

Eloy de Lima

Catálogo na Fonte

Faculdade de Pato Branco – FADEP

Normas para apresentação de trabalhos científicos / Faculdade de Pato Branco – FADEP.– Pato Branco: FADEP, 2006.

140p.: il.; 21 cm.

ISBN 85-98690-02-3

1. Documentos – Normas. 2. Documentação – Normalização.
3. Normalização bibliográfica I. Título.

CDD

001.42

CDU 001.816

Direitos desta edição reservados à

Faculdade de Pato Branco

Rua Benjamin Borges dos Santos, 21 - Bairro Fraron

Pato Branco/PR– CEP 85503-350

Fone/Fax: (46) 3220-3000

fadep@fadep.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	11
1 DEFINIÇÕES	15
1.1 MONOGRAFIA	15
1.2 RELATÓRIO	15
1.2.1 Relatório Técnico-Científico	15
1.2.2 Relatório de Viagem e de Participação em Eventos ...	15
1.2.3 Relatório de Estágio	16
1.2.4 Relatório de Visita Técnica	16
1.2.5 Relatório Administrativo	16
1.2.6 Relatório Para Fins Especiais	16
1.2.7 Relatório Progressivo	17
1.3 TRABALHO ACADÊMICO	17
1.4 ARTIGO CIENTÍFICO	17
1.5 PAPER	17
1.6 RESUMO	17
1.6.1 Resumo Indicativo	18
1.6.2 Resumo Crítico	18
1.6.3 Resenha	18
2 ESTRUTURA DOS TRABALHOS	19
2.1 ELEMENTOS EXTERNOS	19
2.1.1 Capa	19
2.1.2 Lombada	19
2.1.3 Errata	19
2.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	19
2.2.1 Folha de Rosto	20
2.2.2 Termo de Aprovação	20
2.2.3 Dedicatória	20
2.2.4 Agradecimento(s)	20
2.2.5 Epígrafe	20
2.2.6 Resumo em Língua Vernácula	20
2.2.7 Resumo em Língua Estrangeira	21
2.2.8 Lista de Ilustrações	21
2.2.9 Sumário	21
2.3 ELEMENTOS TEXTUAIS	21
2.3.1 Texto	21
2.3.1.1 Introdução	22

2.3.1.2	Desenvolvimento ou corpo.....	22
2.3.1.3	Considerações finais.....	24
2.4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	26
2.4.1	Glossário.....	27
2.4.2	Referências.....	27
2.4.2.1	Documento	27
2.4.2.2	Documento eletrônico	27
2.4.3	Apêndices e Anexos	28
2.4.4	Índice.....	28
2.5	ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO.....	24
2.5.1	Citações.....	24
2.5.2	Notas de Rodapé	25
2.5.3	Ilustrações.....	25
2.5.3.1	Tabela.....	25
2.5.3.2	Quadro	26
2.5.3.3	Figura.....	26
2.5.3.4	Sigla.....	26
2.5.3.5	Símbolo	26
3	APRESENTAÇÃO GRÁFICA – REGRAS GERAIS ..	30
3.1	FORMATO E IMPRESSÃO	30
3.1.1	Formato de Papel.....	30
3.1.2	Fonte e Tamanho de Letra.....	30
3.1.3	Configuração de páginas.....	30
3.1.4	Espacejamento	31
3.1.5	Paginação	31
3.1.6	Notas de Rodapé	32
3.1.7	Numeração	32
3.1.8	Títulos sem Indicativo Numérico.....	32
3.1.9	Sigla.....	33
3.1.10	Ilustrações.....	33
3.1.11	Tabelas.....	33
3.2	ELEMENTOS EXTERNOS e PRÉ-TEXTUAIS.....	34
3.2.1	Capa	34
3.2.2	Lombada	37
3.2.3	Errata.....	37
3.2.4	Folha de Rosto	39
3.2.5	Termo de Aprovação	43
3.2.6	Dedicatória	47
3.2.7	Agradecimentos.....	49

3.2.8	Epígrafe.....	51
3.2.9	Resumo na Língua Vernácula	53
3.2.10	Resumo em Língua Estrangeira	55
3.2.11	Lista de Ilustrações	57
3.2.12	Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos	61
3.2.13	Sumário.....	63
3.3	ELEMENTOS TEXTUAIS	68
3.3.1	Títulos de Seções e Texto	68
3.3.2	Parágrafos	71
3.3.3	Introdução.....	71
3.3.4	Capítulos.....	72
3.3.5	Considerações finais.....	72
3.4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	72
3.4.1	Glossário.....	72
3.4.2	Referências.....	74
3.4.2.1	Transcrição dos elementos.....	75
3.4.2.1.1	Autoria	75
3.4.2.1.1.1	Autor pessoal	75
3.4.2.1.1.2	Autor entidade.....	78
3.4.2.1.1.3	Autoria desconhecida	79
3.4.2.1.2	Título e subtítulo.....	80
3.4.2.1.3	Edição	81
3.4.2.1.4	Local	81
3.4.2.1.5	Editora	82
3.4.2.1.6	Data.....	84
3.4.2.1.7	Séries e coleções	86
3.4.2.1.8	Notas	87
3.4.2.1.9	Obra considerada no todo.....	89
3.4.2.1.9.1	Obra no todo em meio eletrônico.....	89
3.4.2.1.9.2	Parte de uma obra	90
3.4.2.1.9.3	Parte de obra em meio eletrônico	90
3.4.2.1.10	Publicação periódica.....	91
3.4.2.1.10.1	Publicação periódica como um todo	91
3.4.2.1.10.2	Partes de revista, boletim etc.....	91
3.4.2.1.11	Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc	92
3.4.2.1.11.1	Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico.....	93
3.4.2.1.12	Artigo e/ou matéria de jornal	93
3.4.2.1.12.1	Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico	94

3.4.2.1.13	Evento como um todo	94
3.4.2.1.13.1	Evento como um todo em meio eletrônico	95
3.4.2.1.14	Trabalho apresentado em evento.....	95
3.4.2.1.14.1	Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico	95
3.4.2.1.15	Legislação.....	96
3.4.2.1.16	Jurisprudência (decisões judiciais)	97
3.4.2.1.17	Doutrina	98
3.4.2.1.18	Documento jurídico em meio eletrônico.....	98
3.4.2.1.19	Imagem em movimento.....	99
3.4.2.1.20	Documento iconográfico	99
3.4.2.1.20.1	Documento iconográfico em meio eletrônico	100
3.4.2.1.21	Documento cartográfico.....	100
3.4.2.1.21.1	Documento cartográfico em meio eletrônico	101
3.4.2.1.22	Documento sonoro no todo.....	101
3.4.2.1.22.1	Documento sonoro em parte.....	102
3.4.2.1.23	Partitura	102
3.4.2.1.23.1	Partitura em meio eletrônico	102
3.4.2.1.24	Documento tridimensional	103
3.4.2.1.25	Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico.	103
3.4.2.2	Lista das referências	104
3.4.3	Apêndice(s).....	107
3.4.4	Anexos	107
3.5	ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO.....	109
3.5.1	Citações (NBR 10520)	109
3.5.1.1	Citação direta.....	110
3.5.1.1.1	Citação direta com até três linhas	110
3.5.1.1.2	Citação direta com mais de três linhas.....	111
3.5.1.1.3	Citação de poemas e de textos teatrais	112
3.5.1.1.4	Omissões em citação.....	114
3.5.1.1.5	Interpolações em citação.....	115
3.5.1.1.6	Incorreções e incoerências em citação.....	116
3.5.1.1.7	Ênfase e destaque em citação	116
3.5.1.1.8	Dúvida em citação	118
3.5.1.2	Citação indireta	118
3.5.1.2.1	Paráfrase	118
3.5.1.2.2	Condensação.....	119
3.5.1.3	Outras formas de citação.....	119
3.5.1.3.1	Citação de citação.....	119
3.5.1.3.2	Citação de informação obtida por meio de canais	

	informais	120
3.5.1.3.3	Citação de trabalho em fase de elaboração	121
3.5.1.3.4	Citação de informação extraída da Internet.....	121
3.5.1.3.5	Tradução em citação	122
3.5.1.4.1	Um autor pessoa física ou entidade.....	123
3.5.1.4.2	Autores com mesmo sobrenome.....	124
3.5.1.4.3	Vários documentos do mesmo autor publicados em um mesmo ano	125
3.5.1.4.3.1	Documentos diversos do mesmo autor com datas diferentes	126
3.5.1.4.4	Dois autores.....	127
3.5.1.4.5	Três autores.....	128
3.5.1.4.6	Mais de três autores.....	128
3.5.1.4.7	Diversos autores com a mesma idéia ou argumento.....	129
3.5.1.4.8	Autor entidade.....	130
3.5.1.4.9	Publicações sem autoria	132
3.5.2	Sistema numérico	133
3.5.2.1	Citação de citação.....	134
3.5.2.2	Expressões Latinas.....	135
3.5.2.2.1	Outras expressões latinas mais comuns.....	138
3.5.3	Notas de Rodapé	138
3.5.3.1	Notas explicativas	138
3.5.3.2	Notas de referências	139
3.5.4	Ilustrações	139
3.5.4.1	Tabelas.....	140
	REFERÊNCIAS.....	141
	APÊNDICES	

APRESENTAÇÃO

A Faculdade de Pato Branco - FADEP, a exemplo de Universidades e Instituições de Ensino Superior do país, aprovou no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – COSEPE, a Resolução Nº 018 de 24 de maio de 2001 que institucionaliza normas para a elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos e documentos técnico-científicos. A partir de então, passou a adotar as Normas para Apresentação de Documentos Científicos editados pela Editora da Universidade Federal do Paraná.

Como a normalização é complexa e abrange vários documentos, decidiu-se sintetizá-la para facilitar o acesso a todos bem como, qualificar o processo de produção científica e acadêmica na FADEP.

Diante disso, o presente manual se constitui numa síntese adaptada das Normas para Apresentação de Trabalhos da Universidade Federal do Paraná para fins didáticos, mediante as atualizações das Normas de Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Sabe-se que para a comunicação científica na educação superior faz-se necessário certo grau de padronização que se obtém por meio da observação de tais normas. Para isso, o estudante deve conhecer as noções básicas acerca das normas metodológicas da produção acadêmica e da iniciação científica. Todo trabalho bem elaborado, fundamentado e adequadamente organizado, valoriza o estudo e a produção do aluno.

Convém lembrar que este manual se constitui num instrumento de apoio indispensável a professores e estudantes da FADEP na orientação e elaboração de trabalhos científicos ou similares: monografia; trabalho de curso de especialização, de aperfeiçoamento ou de graduação; trabalho de conclusão de curso de graduação – TCC; trabalho de graduação interdisciplinar – TGI; trabalho acadêmico de disciplina; relatórios; resumos; artigos e resenhas.

Tem também a finalidade de servir de ferramenta à disciplina Metodologia Científica que tem como objetivo estimular e motivar o estudante para a produção científica orientada pelo rigor metodológico. Introduzir a iniciação científica desde o início do curso de graduação possibilita ao estudante produzir conhecimento, desenvolver o pensamento crítico reflexivo e autonomia nos estudos.

O manual está organizado em três seções. A primeira refere-se às principais definições de trabalhos científicos e acadêmicos. A seção dois, descreve a estrutura dos trabalhos ou seja, a ordenação em que devem ser dispostos os respectivos elementos e, a seção três, orienta a forma de apresentação dos mesmos.

Considerando a relevância da produção científica e acadêmica a Faculdade de Pato Branco – FADEP edita o presente manual com a finalidade de tornar acessível a normalização que orienta a elaboração e apresentação de documentos técnico-científicos e acadêmicos.

Espera-se que com o apoio desse material a comunidade acadêmica possa imprimir mudanças significativas no processo de produção científica na Faculdade de Pato Branco – FADEP.

Prof^a Noeli Tereza Pastro Signorini
Coord. de Pesquisa e Pós-Graduação

1 DEFINIÇÕES

1.1 MONOGRAFIA

Monografia é a exposição exaustiva de um problema ou assunto específico, investigado cientificamente. Trata-se de um trabalho apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de especialista; nos cursos de graduação e/ou trabalho de conclusão de curso (TCC), quando apresentado como requisito parcial para a conclusão de curso de graduação. Deve ser desenvolvida sob a orientação de um(a) orientador(a). A monografia, nos cursos de graduação da FADEP, deve ser apresentada e defendida publicamente junto a uma banca constituída para esse fim.

1.2 RELATÓRIO

Relatório é o documento elaborado com a finalidade de apresentar e descrever informações relativas a fatos vivenciados, ouvidos ou observados ou, historiar a execução de serviços e experiências. O relatório pode ser técnico-científico, de viagem, de participação em eventos, de estágio, de visita técnica, administrativo, para fins especiais e progressivos.

1.2.1 Relatório Técnico-Científico

Documento que relata formalmente resultados ou progressos obtidos através de pesquisa em desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. O relatório técnico-científico apresenta, sistematicamente, informações, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou pessoa a quem será submetido.

1.2.2 Relatório de Viagem e de Participação em Eventos

É o documento que tem por objetivo a apresentação de informações e experiências relativas à viagem realizada ou ainda a

participação em algum evento. Deve fornecer informações como data, destino, duração, participantes, objetivos e atividades desenvolvidas.

1.2.3 Relatório de Estágio

É o documento que visa fornecer informações relativas às experiências que o estagiário adquiriu e/ou desenvolveu durante um período determinado. Deve fornecer informações sobre o local onde foi realizado o estágio, o período de duração e as atividades desenvolvidas.

1.2.4 Relatório de Visita Técnica

É o documento que tem como objetivo a apresentação de experiências e registros técnicos adquiridos como resultados de uma visita técnica. Deve fornecer informações sobre o local onde foi realizada a visita, o período de duração e as observações feitas pelo visitante.

1.2.5 Relatório Administrativo

É o documento elaborado por um ou vários membros de uma organização com o objetivo de relatar a atuação administrativa de uma unidade ou de toda a organização. Este documento deve ser submetido à apreciação de uma autoridade superior, geralmente ao término de um exercício.

1.2.6 Relatório para Fins Especiais

É o documento elaborado para atender a uma necessidade específica. É organizado de forma particular, fornece instruções para otimizar o uso de materiais, máquinas, dispositivos e equipamentos. Outros exemplos de relatórios para fins especiais são os de levantamento de produção, orçamento de pesquisas, registro de patentes, manuais de softwares.

1.2.7 Relatório Progressivo

É o documento apresentado a órgãos patrocinadores de pesquisa (CAPES, CNPq, entre outros) e que precisa ser encaminhado sistematicamente em períodos curtos, estabelecidos pela respectiva entidade, para prestar contas do que já foi realizado num determinado período e o que se pretende fazer no período subsequente.

1.3 TRABALHO ACADÊMICO

Trabalho acadêmico é a exposição, por escrito, sobre temas definidos pelas disciplinas de cursos de graduação ou de pós-graduação (especialização). Pode ser o resultado de trabalhos de disciplinas individuais ou trabalhos interdisciplinares – TGI devendo expressar conhecimento sobre o assunto escolhido.

1.4 ARTIGO CIENTÍFICO

Parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

Tipos de artigo:

- a) de revisão: quando resume, analisa e discute informações já publicadas; parte de uma publicação com autoria declarada. Trata-se de argumentação resultante de revisão bibliográfica.
- b) original: quando apresenta temas ou abordagens próprias; geralmente é o resultado de pesquisa e, em alguns periódicos denominado de artigo científico.

1.5 PAPER

Trata-se de um pequeno artigo científico ou texto elaborado para comunicação em congressos ou outros eventos. Possui a mesma estrutura formal de um artigo.

1.6 RESUMO (NBR 6028)

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto.
Tipos de resumo:

1.6.1 Resumo Indicativo

Indica apenas os pontos principais do texto, não apresentando dados qualitativos, quantitativos, etc. É perfeitamente adequado à literatura de prospectos (catálogo de editoras e livrarias, etc.).

1.6.2 Resumo Crítico

Resumo redigido por especialistas com análise interpretativa de um documento.

1.7 Resenha

Trata-se da apreciação de uma obra: livro, capítulo de livro, artigo, texto, tese, dissertação, monografia, entre outros. Seu objetivo é apresentar uma síntese, um resumo das principais idéias do texto destacando aspectos relevantes para análise, crítica e propor novas abordagens.

Tipos de resenha:

- a) informativa: dispensa a leitura da obra como um todo; destaca informações que possibilitam ao leitor quanto à consulta ou não do original;
- b) crítica: formula julgamentos da obra;
- c) indicativa: muito sucinta não dispensa a leitura da obra.

2 ESTRUTURA DOS TRABALHOS

A estrutura do trabalho refere-se à ordem em que devem ser dispostos os elementos na monografia, no TCC, no trabalho acadêmico e nos relatórios. Os elementos classificam-se em: externos, pré-textuais, textuais, pós-textuais.

2.1 ELEMENTOS EXTERNOS

2.1.1 Capa

Capa é a proteção externa do trabalho e sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. É a cobertura externa de material rígido (capa dura), que abrange as folhas que constituem o trabalho. Para os trabalhos acadêmicos dispensa-se a capa.

2.1.2 Lombada

Lombada ou dorso (em caso de monografia e/ou TCC) é a parte da capa que reúne as margens internas das folhas (coladas) do trabalho.

2.1.3 Errata

Errata é uma lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e indicação das folhas e linhas em que aparecem. A errata pode ocorrer em monografia e TCC.

2.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

2.2.1 Folha de Rosto

Folha de rosto é a folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

2.2.2 Termo de Aprovação

A monografia e/ou TCC, depois de aprovados e corrigidos, devem trazer o termo de aprovação, em folha distinta, inserida após a folha de rosto. Elemento dispensável em trabalhos acadêmicos.

2.2.3 Dedicatória (opcional)

Dedicatória é a menção em que o autor presta homenagem ou dedica o trabalho a alguém. A composição do texto é de caráter muito pessoal. Aparece (na monografia e no TCC) em folha distinta, após o termo de aprovação. Dispensa-se a dedicatória em trabalhos acadêmicos.

2.2.4 Agradecimento(s) (opcional)

Agradecimento(s) são menções (de caráter pessoal) que o autor faz a pessoas e/ou instituições das quais, eventualmente, recebeu apoio e/ou contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Os agradecimentos aparecem em folha distinta, após a folha de rosto em monografias e/ou TCC; dispensa-se em trabalhos acadêmicos.

2.2.5 Epígrafe (opcional)

Epígrafe é a inscrição de um trecho em prosa ou composição poética que de certa forma embasou a construção do trabalho, seguida da indicação de autoria. Trata-se de um elemento opcional em monografia e TCC; dispensa-se em trabalhos acadêmicos.

2.2.6 Resumo em Língua Vernácula

Resumo é a apresentação concisa do texto (monografia e TCC), destacando seus aspectos de maior relevância. Trata-se de

uma síntese do trabalho sem detalhes fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do mesmo. É seguido de três palavras-chave. Dispensa-se em trabalhos acadêmicos.

2.2.7 Resumo em Língua Estrangeira

Trata-se da versão do resumo para o idioma de divulgação internacional. O resumo é denominado *abstract*, em inglês; *resumen*, em espanhol; *resume*, em francês; *riassunto*, em italiano e *Zusammenfassung*, em alemão. É apresentado na página após a do resumo seguindo as mesmas orientações do anterior, observando-se a língua em que está sendo apresentado. Exigência para monografia e TCC; dispensa-se nos trabalhos acadêmicos.

2.2.8 Lista de Ilustrações

Lista de ilustrações é a relação de tabelas, quadros e figuras constantes em um trabalho. Dispensa-se esse elemento quando o número de ilustrações for inferior a três.

2.2.9 Sumário

Sumário é a enumeração das principais divisões, capítulos, seções ou partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, indicando suas subordinações, bem como as folhas em que se iniciam.

2.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Texto é a parte do trabalho em que o assunto é apresentado e desenvolvido; pode ser dividido em seções e apresentar alíneas e subalíneas.

- a) Seção: parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto. As seções recebem as seguintes denominações:
- seções primárias: principais divisões (títulos principais) do texto (introdução; capítulos, tantos quantos forem necessários e

considerações finais);

- seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias (também denominadas subseções e/ou subtítulos): divisões de uma seção primária, secundária, terciária e quaternária respectivamente;
- b) alínea: trata-se de cada uma das subdivisões de um documento;
- c) subalínea: subdivisão de uma alínea.

Conforme a metodologia adotada ou a finalidade a que se destina, o texto é estruturado de maneira distinta; geralmente consiste em introdução, desenvolvimento (capítulos) e considerações finais.

2.3.1. Introdução

Introdução é a parte do trabalho em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Trata-se do elemento explicativo do autor para o leitor.

A introdução deve:

- a) apresentar a visão geral do assunto;
- b) estabelecer o assunto, definindo-o sucinta e claramente, sem deixar dúvidas quanto ao campo e período abrangidos e incluindo informações sobre a natureza e a importância do problema;
- c) indicar a delimitação do assunto, os objetivos e a finalidade do trabalho, justificando e esclarecendo sob que ponto de vista está sendo tratado; sua relevância bem como, os motivos do estudo;
- d) referir-se aos tópicos principais do texto, dando o roteiro ou a ordem de exposição (entretanto, na introdução não são mencionados os resultados alcançados, o que acarretaria desinteresse pela leitura integral do texto); apresentar o plano adotado no desenvolvimento do trabalho.
- e) é a última parte do trabalho a ser redigida e não apresenta divisões em seções ou sub-seções.

2.3.2 Desenvolvimento ou corpo do trabalho

O desenvolvimento ou corpo é a parte principal e a mais extensa do trabalho, visa a expor o assunto e demonstrar as principais idéias. É, em essência, a fundamentação lógica do estudo.

Não existe padrão único para a estrutura desta parte do trabalho, esta depende, essencialmente, da natureza (experimental, não-experimental, de campo, revisão bibliográfica ou outro) e da lógica do mesmo e, do bom senso do autor. As palavras **desenvolvimento** ou **corpo** não devem ser usadas como título de parte do trabalho (utilizar os títulos dos respectivos capítulos).

As principais partes do corpo (capítulos) de uma monografia, TCC ou trabalho acadêmico podem ser:

- a) revisão de literatura e/ou fundamentação teórica: é o elemento essencial no qual deve-se fazer referência às contribuições mais importantes diretamente ligadas ao tema; oferecer base teórica para discussão do assunto com propriedade e rigor científico;
- b) metodologia: é a parte em que se explica como o trabalho foi conduzido. Refere-se ao conjunto de métodos ou caminhos utilizados para a condução do trabalho e/ou da pesquisa no caso da monografia e do TCC. Deve ser apresentada na seqüência cronológica em que o trabalho foi conduzido; é termo empregado pelas ciências humanas e afins;
 - nas áreas tecnológicas e afins utiliza-se o termo material e métodos: compreende o instrumental empregado e a descrição das técnicas adotadas para desenvolver o estudo,
 - nas áreas biomédicas e afins, o termo empregado é casuística ou métodos: quando o trabalho é baseado em pesquisa envolvendo seres humanos, isto é, em registro de casos clínicos e cirúrgicos;
- c) análise dos resultados: parte onde são apresentados os dados obtidos de forma precisa e clara, considerando-se que:
 - a análise dos dados, sua interpretação (resultados) e ou discussão teórica podem ser conjugados ou separados, conforme for mais adequado aos objetivos do trabalho,
 - os diversos resultados obtidos, sem interpretações pessoais.Os dados devem vir agrupados e ordenados convenientemente, podendo, eventualmente, serem acompanhados de tabelas, gráficos, quadros ou figuras com valores estatísticos, para maior clareza,
 - os dados experimentais obtidos podem ser analisados e relacionados com os principais problemas relacionados ao assunto, dando subsídios para as considerações e/ou conclusão;
- d) discussão, para a qual recomenda-se:

- justificar a escolha do tema de pesquisa,
- relacionar causas e efeitos,
- esclarecer exceções, contradições, modificações, teorias e princípios relativos ao trabalho,
- indicar as aplicações e limitações teóricas e práticas dos resultados obtidos,
- ressaltar os aspectos que confirmem ou modifiquem de modo significativo as teorias estabelecidas, apresentando novas perspectivas para a continuidade da pesquisa.

A organização do corpo do trabalho ou definição de suas partes ou capítulos depende da natureza do mesmo.

2.3.3 Considerações Finais (Conclusão)

Parte final do texto. Trata-se da recapitulação sintética dos resultados e da discussão do estudo ou da pesquisa. Deve apresentar deduções lógicas e correspondentes aos objetivos propostos, ressaltando o alcance e as conseqüências de suas contribuições, bem como seu possível mérito. Pode conter a indicação de problemas dignos de novos estudos, além de recomendações, quando for o caso. Deve ser breve e basear-se em dados comprovados.

2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Elementos que complementam o trabalho.

2.4.1 Glossário

Glossário é a relação, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas, de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto; devem ser acompanhadas das respectivas definições, com o objetivo de esclarecer o leitor sobre o significado dos termos empregados no trabalho. Deve aparecer depois do texto e antes das referências.

Em monografia, TCC e trabalho acadêmico dispensa-se o glossário; ele é mais usado em relatórios técnicos ou em casos muito específicos.

2.4.2 Referências

Referência é o conjunto padronizado de informações agrupadas em elementos descritivos, retirados de um documento e que permitem a sua identificação individual no todo ou em parte, nos diversos tipos de formato.

As referências constituem uma lista ordenada dos documentos citados no texto, pelo autor do trabalho.

Não confundir referências com bibliografia, esta, é a relação alfabética, cronológica ou sistemática de documentos sobre determinado assunto ou determinado autor.

2.4.2.1 Documento

Documento é qualquer suporte que contenha informação registrada através de algum meio, seja gráfico, visual, sonoro, eletrônico ou outro. Exemplos de documentos: livros, periódicos, revistas, manuais, normas técnicas, materiais cartográficos, gravações sonoras, gravações de vídeo, fotografias, selos, arquivos magnéticos e eletrônicos, jogos, entre outros.

Documento eletrônico é o suporte físico no qual as informações eletrônicas são armazenadas. São de diversos tipos e formatos, como disquetes, fitas magnéticas, discos rígidos (winchesters), discos óticos, CD-ROM e informações veiculadas nos canais eletrônicos acessados, capturados ou consultados sob diferentes protocolos, como http (*hypertext transfer protocol*), usado pelo www (*World Wide Web*), ftp (*file transfer protocol*), Gopher e Telnet.

Todos os documentos mencionados no trabalho devem obrigatoriamente figurar na lista de referências. Outros documentos lidos para enriquecer o conhecimento do autor, porém não citados, podem ser referenciados em outras listas, denominadas Bibliografia Recomendada, Documentos Consultados ou Obras Consultadas, as quais devem figurar logo após a lista de referências. Documentos utilizados como suporte para a elaboração do trabalho, como

dicionários gerais, normas para apresentação, entre outros, não devem ser referenciados.

2.4.3 Apêndices e Anexos

São materiais complementares ao texto que só devem ser incluídos quando forem imprescindíveis à compreensão deste:

- a) apêndice: são textos elaborados pelo autor a fim de complementar sua argumentação;
- b) anexos: são textos ou documentos não elaborados pelo autor; têm a finalidade de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho; serve de fundamentação, comprovação ou ilustração, como: mapas, leis, estatutos, entre outros.

2.4.4 Índice

Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto (dispensa-se em monografia, TCC e trabalho acadêmico).

**QUADRO DEMONSTRATIVO DA DISPOSIÇÃO DOS ELEMENTOS DA
MONOGRAFIA E DO TCC**

ESTRUTURA	ELEMENTO
EXTERNOS	Capa Lombada Errata (quando for o caso)
PRÉ-TEXTUAIS	Folha de rosto Termo de aprovação Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula Resumo na língua estrangeira (opcional) Lista de ilustrações (quando exigir) Lista de tabelas (quando exigir) Lista de abreviaturas e de siglas (quando exigir) Lista de símbolos (quando exigir) Sumário
TEXTUAIS	Introdução Desenvolvimento (capítulos) Considerações Finais
PÓS-TEXTUAIS	Glossário (quando exigir) Referências Apêndice (quando exigir) Anexo (quando exigir) Índice (dispensa-se)

**QUADRO DEMONSTRATIVO DA DISPOSIÇÃO DOS ELEMENTOS DO
TRABALHO ACADÊMICO**

ESTRUTURA	ELEMENTO
EXTERNOS	Folha de rosto
PRÉ-TEXTUAIS	Resumo na língua vernácula Lista de ilustrações (quando exigir) Lista de tabelas (quando exigir) Lista de abreviaturas e de siglas (quando exigir) Lista de símbolos (quando exigir) Sumário
TEXTUAIS	Introdução Desenvolvimento (capítulos) Considerações Finais
PÓS-TEXTUAIS	Referências Apêndice (quando exigir) Anexo (quando exigir)

2.5 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

2.5.1 Citações

Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte ou documento, com a finalidade de esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado. Pode ser direta ou indireta.

A citação direta é a transcrição textual de parte da obra do autor consultado; é a transcrição literal de um texto ou parte dele.

A citação indireta é o texto redigido pelo autor do trabalho com base em idéias de outro(s) autor(es) consultado(s); deve, contudo, traduzir fielmente o sentido do texto original.

As citações podem ser obtidas de documentos ou de canais informais (palestras, debates, conferências, entrevistas, entre outros).

As fontes de que foram extraídas as citações são indicadas no texto pelo sistema autor-data (o mais usado) ou então, pelo sistema numérico, também denominado citação-nota.

Deve-se evitar citações referentes a assuntos amplamente divulgados, rotineiros ou de domínio público, bem como aqueles provenientes de publicações de natureza didática, que reproduzem de forma resumida os documentos originais, tais como apostilas e anotações de aula.

2.5.2 Nota de Rodapé

As notas de rodapé aparecem ao pé das páginas do trabalho. São indicações bibliográficas, observações ou aditamentos ao texto; são praticadas pelo autor, tradutor ou editor. Podem ser:

- a) notas de conteúdo: evitam explicações longas dentro do texto (prejudiciais à linha de argumentação), podendo incluir uma ou mais referências; são usadas para esclarecimentos e para referências cruzadas;
- b) notas de referência: indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado; são usadas para citação de autoridade e para citação de citação.

2.5.3 Ilustrações

As ilustrações compreendem: tabelas, quadros e figuras utilizadas no trabalho; servem de complementação do texto e devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. Cada ilustração deve ter um título e a respectiva fonte de origem.

2.5.3.1 Tabela

Tabela é o conjunto de dados associados a um fenômeno, dispostos em uma determinada ordem de classificação, que expressam as variações qualitativas e/ou quantitativas do mesmo. É um elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

Conforme o conteúdo que apresenta, a tabela pode ser: estatística, de classificação, de conversão de unidades, técnica, de rotina ou controle e especial. Sua finalidade é resumir ou sintetizar dados, fornecendo o máximo de informação num mínimo de espaço. Cada tabela deve ser acompanhada do título e da indicação da fonte dos dados.

2.5.3.2 Quadro

Quadro é o arranjo de palavras e/ou números dispostos em colunas e linhas, porém predominantemente preenchido com palavras.

A diferença entre quadro e tabela estatística é determinada pela colocação de traços verticais nas laterais do quadro. Todo quadro deve ser caracterizado pelo título e indicar a fonte de origem dos dados.

2.5.3.3 Figura

Figura (toda figura é uma ilustração, porém nem toda ilustração é uma figura) é a ilustração que explicita ou complementa visualmente um texto, como: desenhos, diagramas, estampas, esquemas, fluxogramas, gráficos, lâminas, material cartográfico, plantas e outras. Toda figura deve ser caracterizada pelo título e indicar a fonte de sua origem.

2.5.3.4 Sigla

Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

2.5.3.5 Símbolo

Sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA – REGRAS GERAIS

A apresentação gráfica de um trabalho é a maneira de organizá-lo física e visualmente, levando-se em consideração, entre outros aspectos: a estrutura, o formato, os tipos ou fontes e a paginação.

3.1 FORMATO E IMPRESSÃO

Antes de iniciar a digitação do trabalho, recomenda-se observar:

3.1.1 Formato de Papel

- a) papel branco - formato A4 - (21cm x 29,7 cm);
- b) utilizar somente o anverso da folha;
- c) a impressão deve ser na cor preta com exceção das ilustrações, quando for o caso.

3.1.2 Fonte e Tamanho de Letra

- a) tamanho 12 (normal): para o texto como um todo, títulos de seções e parágrafos (texto);
- b) tamanho 10 (menor) para:
 - citações com mais de três linhas,
 - notas de rodapé,
 - paginação,
 - tabelas, quadros,
 - legendas das ilustrações, quadros e tabelas,
 - epígrafe,
 - nota informativa na folha de rosto;
- c) tipo de letra: Times New Roman ou Arial.

3.1.3 Configuração de páginas (margens)

As folhas devem apresentar as margens da seguinte forma:

- a) superior de 3 cm;

- b) esquerda 3 cm;
- c) inferior de 2 cm;
- d) direita 2 cm;
- e) citação longa (com mais de três linhas): observar recuo de 4 cm da margem esquerda;
- f) parágrafo: deslocar a 1,5 cm da margem esquerda;
- g) os títulos das seções devem começar na parte superior da mancha;
- h) os títulos das sub-seções devem ser alinhados à esquerda.

3.1.4 Espacejamento

No editor de texto procede-se da seguinte forma: no menu **Formatar**, seleciona-se **Parágrafo**; o Word exibe uma janela, na qual se deve selecionar **Recuos e Espaçamento**:

- a) alinhamento: justificado,
 - espaçamento antes: Opt,
 - espaçamento depois: Opt;
- b) entrelinhamento de 1,5 cm:
 - utilizado no texto como um todo,
 - nas referências, quando separadas entre si;
- c) dois espaços de 1,5 cm: entre o texto que separa seção e subseção;
- d) entrelinhamento simples utilizado em:
 - títulos das seções e subseções,
 - citações com mais de três linhas,
 - notas de rodapé,
 - referências (quando utilizar duas linhas ou mais),
 - legendas de ilustrações e tabelas,
 - tabelas,
 - na ficha catalográfica,
 - nota informativa da folha de rosto, alinhada do meio da mancha (8cm) para a margem direita e espaçamento simples,
 - o termo de aprovação (monografia e TCC),
 - epígrafe,
 - resumo/abstract,
 - as referências (ao final do trabalho) devem ser separadas entre si por um espaços de 1,5 cm,
 - os títulos das seções devem ser separados do texto que os

- sucedem por dois espaços de 1,5 cm,
- os títulos das sub-seções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços de 1,5 cm.

3.1.5 Paginação

- a) inicia-se a contagem das páginas a partir da folha de rosto, seqüencialmente (na Monografia e no TCC); no trabalho acadêmico a partir da folha do resumo.
- b) as páginas pré-textuais são contadas, mas não numeradas (ocultar o número);
- c) a numeração deve aparecer a partir da primeira folha da parte textual;
- d) utilizar algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;
- e) as páginas das seções primárias ou das partes principais do trabalho são contadas mas o número indicativo deve ser ocultado (introdução, capítulos, considerações finais);
- c) no caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume;
- f) havendo apêndice, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento a do texto principal;
- g) os anexos não participam da numeração de página do corpo do trabalho. Cada anexo evidencia uma nova paginação se for necessário.

3.1.6 Notas de Rodapé

As notas de rodapé devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda, sem espaço entre o número da nota e o respectivo texto.

3.1.7 Numeração

Na numeração são empregados algarismos arábicos.

3.17.1 Títulos sem Indicativo Numérico

Os elementos sem indicativo numérico: agradecimentos, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, introdução, considerações finais, glossário, referências, apêndice(s), anexo(s), e índice(s) devem ser centralizados na folha (NBR 6024).

3.1.7.2 Indicativos Numéricos de Seções

O indicativo numérico de uma seção e/ou sub-seção precede seu título alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

3.1.8 Sigla

Quando uma sigla aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, sendo esta colocada entre parênteses.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

3.1.9 Ilustrações

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros):

- a) sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte;
- b) utiliza-se fonte 10, padronizando maiúsculo ou minúsculo, em entrelinhamento simples;
- c) a ilustração deve ser inserida a mais próxima possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico, com numeração distinta para cada tipo de ilustração.

Exemplos:

- FIGURA 1 - MAPA DO PARANÁ

- FIGURA 1 - Mapa do Paraná

- Figura 1 - Mapa do Paraná

Obs.: Seguir um padrão para todo o trabalho. Na lista de ilustrações seguir a mesma grafia adotada no texto.

3.1.10 Tabelas

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme o IBGE:

- a) são abertas nas laterais e deve-se seguir o tratamento estatístico estabelecido pelo IBGE;
- b) indica-se a legenda na parte superior, precedida da palavra Tabela e a numeração seqüencial distinta;
- c) utiliza-se fonte 10, padronizando maiúsculo ou minúsculo, em entrelinhamento simples.

Exemplos:

TABELA 1 - DISTRIBUIÇÃO DEMOGRÁFICA DA POPULAÇÃO ATIVA DO ESTADO DO PARANÁ BRASIL - 1995 -2000

TABELA 1 - Distribuição Demográfica da População Ativa do Estado do Paraná - Brasil - 1995-2000

Tabela 1 - Distribuição Demográfica da População Ativa do Estado Do Paraná - Brasil - 1995-2000

3.2 ELEMENTOS EXTERNOS e PRÉ-TEXTUAIS

3.2.1 Capa

A capa deve conter:

- a) nome do autor: responsável intelectual pelo trabalho, letras maiúsculas negritadas e centralizado na primeira linha da folha;
- b) no caso de mais de um autor: devem estar dispostos em ordem alfabética a partir da primeira linha e espaçamento simples;
- c) título: claro, preciso, identificando seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação; deve ser centralizado, posicionado a partir da 14ª linha (título simples) após o nome do autor, letras maiúsculas, negritadas, espaçamento simples;

- d) subtítulo (se houver), subordinado ao título principal, precedido de dois-pontos;
 - e) o local (cidade) aparece centralizado na penúltima linha seguido de hífen e da sigla do Estado;
 - f) a data aparece na última linha (ano para monografia e TCC; mês, barra, ano - para trabalho acadêmico;
 - g) entre o local e a data espaçamento simples;
 - h) todos os dados da capa devem ser apresentados em letras maiúsculas, centralizados e em negrito;
 - i) a capa externa da monografia de curso de especialização, de aperfeiçoamento, de graduação e do TCC, deve ser apresentada em material rígido (capa dura) na cor verde (padrão da FADEP). As letras de cor dourada *NEW ROMAN TIMES*, tamanho 16;
 - j) a monografia e o TCC, após apresentação e defesa pública, liberada definitivamente pelo orientador, feitas as devidas correções e revisão, deve ser entregue em duas vias à coordenação do curso (uma para a biblioteca e outra, para o orientador);
 - l) a capa interna da monografia e do TCC deve apresentar as mesmas características com exceção do tamanho da letra que deve ser 12 e papel sulfite A4;
 - m) no trabalho acadêmico dispensa-se a capa (inicia com a folha de rosto);
 - n) providenciar a correção do texto do trabalho e da formatação do mesmo antes da impressão final e da encadernação.
- Obs.: Quando CD, segue o mesmo padrão.

Exemplo de Capa (interna e externa):

ÁLVARO VIEIRA LIMA

TÍTULO DA MONOGRAFIA E/OU DO TCC

**PATO BRANCO-PR
DEZEMBRO/2006**

3.2.2 Lombada

É utilizada em monografia e TCC. Deve conter as seguintes informações:

- a) na borda inferior (sentido horizontal), a logomarca da FADEP;
- b) nome do autor, impresso longitudinalmente e legível disposto do alto para o pé da lombada;
- c) título do trabalho, impresso na mesma forma do nome do autor;
- d) letras maiúsculas em cor dourada (padrão da FADEP);
- e) as margens internas das folhas devem ser coladas;
- f) quando o espaço da lombada for insuficiente para indicar as informações de autoria e título do trabalho dá-se preferência ao título;
- g) no pé inferior da lombada indicar o ano.

3.2.3 Errata

Apresenta-se quase sempre em folha avulsa ou encartada, acrescida ao trabalho depois de impresso. Pode aparecer em monografia e TCC:

- a) deve ser inserida logo após a folha de rosto ou, quando confeccionada após a encadernação do trabalho, intercalada em seu interior; nesse caso, a errata apresenta-se em papel avulso;
- b) no seu rodapé deve aparecer a referência do trabalho, principalmente quando for elaborada em papel avulso, para facilitar sua identificação;
- c) o trabalho de monografia, TCC ou seja, todo trabalho científico, deve passar por uma correção de português, caso contrário, implica na perda de qualidade e credibilidade do trabalho; recomenda-se que antes da encadernação sejam realizadas tantas revisões quantas forem necessárias.

Exemplo de errata:

ERRATA

FOLHA	LINHA	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
32	3	publicao	publicação
58	12	diricultdades	dificuldades

BALBINOTTI, Elisangela. **A educação infantil:** o cuidar e o educar. Pato Branco, 2003, 79 f. Monografia – Curso de Pedagogia, Faculdade de Pato Branco – FADEP.

3.2.4 Folha de Rosto

Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) nome do autor(a): em letras maiúsculas negritadas, centralizado na primeira linha de texto; no caso de trabalhos acadêmicos quando houver mais de um autor, relacioná-los em ordem alfabética;
- b) título: centralizado, posicionado a partir da 14ª linha após o nome do autor(a) (quando tiver mais de um, a partir do primeiro), letras maiúsculas negritadas,
 - subtítulo: (se houver, evidenciar sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos, espaçamento simples;
- c) nota indicando a natureza acadêmica do trabalho (grau, área), a disciplina, curso, instituição e deve ser escrita:
 - deixando-se uma linha em branco (1,5 cm) após a última linha do título,
 - com margem esquerda a partir da metade da folha (régua horizontal – 8) e margem direita normal,
 - alinhamento justificado,
 - entrelinhamento simples,
 - tamanho de letra menor (Times New Roman 10 e/ou Arial 10),
 - texto negrito,
- d) o nome do orientador(a) em monografia e TCC e professor(a) no trabalho acadêmico, separado do texto da nota por uma linha em branco de 1,5 cm, em negrito, mantendo-se o entrelinhamento simples e tamanho de letra 10; iniciar a segunda linha, se necessário abaixo da letra indicativa Prof. Ou Prof^{fa};
- e) o local e a data aparecem centralizados na penúltima e na última linha, respectivamente, em letras maiúsculas negritadas, espaço simples e sem pontuação.

Exemplo de folha de rosto:

ÁLVARO VIEIRA LIMA

**TÍTULO DA MONOGRAFIA E/OU DO TCC E/OU DO TRABALHO
ACADÊMICO**

**Monografia apresentada à disciplina
Metodologia da Pesquisa II como
requisito parcial à conclusão do Curso
de Administração – Habilitação:
Comércio Exterior, da Faculdade de
Pato Branco – FADEP.**

**Orientador: Prof. Ms. Marcos Antunes
de Oliveira Braga**

ou

Orientadora: Profª Ms. Inês Braga

**PATO BRANCO-PR
ABRIL/2004**

Exemplos de notas de trabalhos acadêmicos:

Monografia apresentada para obtenção do título de Especialista em Saúde Pública no Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública, da Faculdade de Pato Branco – FADEP.

Orientadora: Profª Dra. Maria Elena da Silva Nery

Monografia apresentada à disciplina Metodologia da Pesquisa II como requisito parcial à conclusão do Curso de Administração – Habilitação: Comércio Exterior, da Faculdade de Pato Branco – FADEP.

Orientador: Prof. Ms. Marcos Antunes de Oliveira Braga

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à disciplina Metodologia da Pesquisa II como requisito parcial à conclusão do Curso de Fisioterapia da Faculdade de Pato Branco – FADEP.

Orientador: Prof. Ms. Alceu Valfredo

Trabalho acadêmico apresentado à disciplina Psicologia do Desenvolvimento do II Período do Curso de Pedagogia da Faculdade de Pato Branco – FADEP.

Professora: Esp. Rosemarie De Carli

Trabalho acadêmico apresentado à disciplina Controle de Estoque do Curso de Especialização em Gestão de Negócios da Faculdade de Pato Branco – FADEP.

Professor: Ms. Fernando de Araújo Silva

Projeto de pesquisa apresentado à disciplina Metodologia da Pesquisa do III Período do Curso de Psicologia da Faculdade de Pato Branco – FADEP.

Orientadora: Profª Ms. Carla Maria Wojcikiewicz Caldas Baumer

Relatório de estágio apresentado à disciplina Prática de Ensino em Educação Física II, do III Período do Curso de Educação Física da Faculdade de Pato Branco – FADEP.

Orientador: Prof. Ms. Fernando Neitske

Relatório de viagem de estudos apresentado à disciplina de Administração de Pessoas do IV Período do Curso de Administração – Habilitação: Comercio Exterior da Faculdade de Pato Branco – FADEP.

Orientador: Prof. Ms. Celestino Ruchinski

Relatório de visita técnica apresentado à disciplina de Enfermagem da Saúde da Mulher do IV Período do Curso de Enfermagem da Faculdade de Pato Branco – FADEP.

Orientadora: Profª Ms. Patrícia Noguez

Relatório de pesquisa apresentado ao Colegiado de Jornalismo da Faculdade de Pato Branco – FADEP.

Coordenadora: Profª Ms. Leoni Terezinha Vieira Serpa

Relatório de pesquisa apresentado à disciplina Pesquisa Educacional na Prática Pedagógica III do III Período do Curso de Pedagogia da Faculdade de Pato Branco – FADEP.

Orientadora: Profª Ms. Carmem Waldow

3.2.5 Termo de Aprovação

Elemento obrigatório em monografia e TCC inserido logo após a folha de rosto. No termo de aprovação deve constar:

- a) título: **TERMO DE APROVAÇÃO**, centralizado, no início da página, em letras maiúsculas negritadas;
- b) nome do autor, em letras maiúsculas, negrito, na 6ª linha, centralizado;
- c) título e subtítulo (quando houver) da monografia e/ou TCC, em letras maiúsculas, negrito, na 16ª, centralizado;
- d) texto de aprovação, negrito, na 21ª linha, iniciando na margem esquerda;
- e) nome do professor(a) orientador(a) na 28ª linha, do(a) primeiro(a) examinador(a) na 33ª linha e do(a) segundo(a) na 38ª linha, seguidos da sigla da instituição a que são filiados e de suas assinaturas, negrito;
- f) local, data de aprovação colocados após a aprovação do trabalho, centralizado e negrito, na 48ª linha.

Exemplos de Termo de Aprovação:

TERMO DE APROVAÇÃO

ÁLVARO VIEIRA LIMA

INDICADORES DE QUALIDADE DE VIDA DE PACIENTES AIDÉTICOS

Monografia aprovada como requisito parcial para obtenção do título de Especialista no Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Saúde Pública da Faculdade de Pato Branco – FADEP, pela seguinte banca examinadora:

**Prof^a Dra. Maria Elena da Silva Nery – Orientadora
Doutora em Enfermagem - Faculdade de Pato Branco -
FADEP**

**Prof^a Ms. Patrícia Noguez
Mestre em Enfermagem – Faculdade de Pato Branco –
FADEP**

**Prof. Ms. Tarcísio da Silva
Mestre em Fisioterapia – Faculdade de Pato Branco - FADEP**

Pato Branco-Pr, 15 de fevereiro de 2004.

TERMO DE APROVAÇÃO

ÁLVARO VIEIRA LIMA

INDICADORES DE QUALIDADE DE VIDA DE PACIENTES AIDÉTICOS

Monografia aprovada como requisito parcial para conclusão do Curso de Enfermagem da Faculdade de Pato Branco – FADEP, pela seguinte banca examinadora:

**Profª Dra. Maria Elena da Silva Nery
Doutora em Enfermagem – Faculdade de Pato Branco –
FADEP**

**Profª Ms. Patrícia Noguez
Mestre em Enfermagem – Faculdade de Pato Branco –
FADEP**

**Prof. Ms. Tarcísio da Silva
Mestre em Fisioterapia – Faculdade de Pato Branco – FADEP**

Pato Branco-Pr, 15 de fevereiro de 2004.

TERMO DE APROVAÇÃO

ÁLVARO VIEIRA LIMA

INDICADORES DE QUALIDADE DE VIDA DE PACIENTES AIDÉTICOS

Trabalho de Conclusão de Curso aprovado como requisito parcial para conclusão do Curso de Enfermagem da Faculdade de Pato Branco – FADEP, pela seguinte banca examinadora:

**Profª Dra. Maria Elena da Silva Nery
Doutora em Enfermagem – Faculdade de Pato Branco -
FADEP**

**Profª Ms. Patrícia Noguez
Mestre em Enfermagem – Faculdade de Pato Branco –
FADEP**

**Prof. Ms. Tarcísio da Silva
Mestre em Fisioterapia – Faculdade de Pato Branco – FADEP**

Pato Branco-Pr, 15 de fevereiro de 2004.

3.2.6 Dedicatória

Elemento opcional e colocado em folha distinta logo após a folha de aprovação da monografia e/ou TCC; dispensável em trabalhos acadêmicos.

A dedicatória pode ser apresentada de duas maneiras, de acordo com o tamanho do texto:

- a) quando o texto é muito longo, inicia-se no recuo de parágrafo (1,5 cm) a partir da metade inferior da página, com letra e entrelinhamento simples;
- b) quando o texto é curto, inicia na parte inferior direita da página, com letra e entrelinhamento de 1,5 cm.

Exemplo de dedicatória:

Dedico este trabalho à ortopedia e ao futebol, que foram as sementes das minhas amizades. A ortopedia me concedeu a ventura e a alegria de aprender a tratar lesões ósseas e articulares e o futebol, a conhecer o laser e o divertimento, nesta minha breve passagem pelo homem.

3.2.7 Agradecimentos

Os agradecimentos podem ser apresentados de três maneiras, de acordo com o tamanho do texto:

- a) quando o texto é longo, o título **AGRADECIMENTOS** deve aparecer centralizado na primeira linha da página, letras maiúsculas negritadas, tamanho normal (12), separado por uma linha em branco do texto escrito e entrelinhamento de 1,5 cm;
- b) quando o texto é curto:
 - iniciar sem título, na parte inferior direita da página,
 - com letra e entrelinhamento de 1,5 cm;
 - ou na mesma página da dedicatória quando o texto desta também é curto, a partir da metade inferior direita da página, com letra e entrelinhamento de 1,5 cm ou menor, de modo que a última linha dos agradecimentos fique posicionada na margem inferior da página (nesse caso, estes também podem ser iniciados no recuo do parágrafo).

Exemplo de agradecimentos:

AGRADECIMENTOS

A Deus.....

Ao Prof, Dr. Antonio Deitos pela contribuição com seus conhecimentos e sugestões na orientação desta Monografia.

Ao Prof. Ms. Alceu Valério pela amizade e colaboração com informações que auxiliaram na concretização deste estudo.

Aos colegas de turma pelo apoio e companheirismo durante a jornada da graduação.

Aos familiares pelo incentivo e compreensão durante a elaboração deste trabalho.

A todos que direta ou indiretamente contribuíram para a conclusão desta pesquisa.

Obs.: O agradecimento é um texto muito pessoal, depende de cada autor. O modelo acima refere-se à forma de apresentação).

3.2.8 Epígrafe (opcional)

Deve ser posicionado na página a critério do autor, em folha distinta, após os agradecimentos (quando houver). Sugere-se que seja apresentado na parte inferior direita da página e alinhamento justificado. O epígrafe pode também constar na folha de abertura das seções primárias (introdução, ou capítulo); nesse caso, deve ser colocado logo abaixo do título dessa seção (ou título), alinhado à direita. Em ambos os casos é transcrito com letra e entrelinhamento simples e sem aspas. A indicação da autoria, quando conhecida, aparece após o epígrafe, com alinhamento à direita.

Exemplo de epígrafe:

Pouco conhecimento faz que as criaturas se
sintam orgulhosas.
Muito conhecimento, que se sintam humildes.
É assim que as espigas sem grãos erguem
desdenhosamente a cabeça para o céu, enquanto
que as cheias a baixam para a terra, sua mãe.

Leonardo da Vinci

3.2.9 Resumo na Língua Vernácula

Elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos. Na elaboração do resumo, deve-se:

- a) apresentar o resumo em folha distinta e na linha do texto;
- b) redigir em um único parágrafo não ultrapassando 500 palavras em monografias e trabalho de conclusão de curso;
- c) nos trabalhos acadêmicos (quando solicitado), apresentar o resumo com, no máximo, 250 palavras;
- d) redigir com frases completas e não com seqüência de títulos;
- e) empregar termos geralmente aceitos e não apenas de uso particular;
- f) expressar na primeira frase do resumo o assunto tratado, situando-o no tempo e no espaço, caso o título do trabalho não seja suficientemente explícito;
- g) dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular ou impessoal;
- h) evitar o uso de citações bibliográficas;
- i) ressaltar a justificativa, os objetivos, os métodos, os resultados e as considerações do trabalho.

O resumo deve ser apresentado em folha distinta e observar o que segue:

- a) o título na respectiva língua é escrito em letras maiúsculas negritadas e centralizado na primeira linha do texto;
- b) uma linha em branco deve separar o título do seu respectivo texto;
- c) empregar letra normal (12) e entrelinhamento menor (simples);
- d) alinhado à margem esquerda, sem recuo de parágrafo;
- e) logo após cada resumo, deixar uma linha em branco e, alinhadas à margem esquerda, sem recuo de parágrafo, acrescentam-se as palavras-chave, na respectiva língua, antecedidas do título:
Palavras-chave: (até três palavras), separadas entre si por um ponto.

Exemplo de resumo:

RESUMO

Análise das dissertações de mestrado apresentadas e defendidas no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e da Escola de Comunicação da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), no período de 1972 a 1995, sob enfoque crítico, com o propósito de levantar e acompanhar, entre as linhas e tendências metodológicas concretizadas, as mais evidentes e significativas contribuições à área de Biblioteconomia e Ciência da Informação. Discorre sobre as mais relevantes contribuições de pensadores à questão do método e enfatiza a pesquisa como prática criativa necessária para a evolução do campo analisado, sem esquecer o contexto-político-cultural do Brasil, como pano de fundo de criação e desenvolvimento do curso e seus desdobramentos para as opções metodológicas. Apóia-se em dados quantitativos para a análise de um *corpus* constituído de 215 dissertações, pelo que determina algumas das considerações finais, sendo constatada a inversão de prioridades na relação assunto/opção metodológica.

Palavras-chave: Dissertações. Biblioteconomia. Ciência da Informação.

3.2.10 Resumo em Língua Estrangeira

Elemento obrigatório em monografia e TCC, dispensa-se em trabalhos acadêmicos.

Tem as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado na folha seguinte a do resumo. Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave.

Obs.: o resumo e sua respectiva versão são os últimos elementos pré-textuais, apresentados, cada qual, em folha distinta.

Exemplo de resumo em língua estrangeira:

ABSTRACT

This essay analyses the Works of masters courses presented in the Graduate Program in Information Science of the National Council for Scientific and Technological Development (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico E Tecnológico – CNPq), the Brazilian Institute of Information on Science and Technology (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT) and the Communication College (Escola de Comunicação) of the Universidade Federal do Rio de Janeiro, between 1972 and 1995, from a critical standpoint, with the purpose of detaching and accompanying the most evident and significant contributions to the field of Library Science and Information science among the concrete methodological lines and trends. Covers the most relevant contributions of creative practice necessary for the evolution of the analysed field, not forgetting the political and cultural context of Brazil as a background to the creation and development of the course and its extensions to the methodological options. It is based on quantitative data for the analyses of whole of 215 dissertations, from where some of the final conclusions are been draw, and also perceives the inversion of priorities in the subject/ methodological option relation.

Key-words: Dissertations. Librarianship. Information Science.

3.2.11 Lista de Ilustrações

É um elemento opcional que deve ser organizado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado de seu respectivo número de página. Deve-se observar:

a) na sua elaboração:

- criar uma lista específica para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, e outros) desde que a lista apresente no mínimo dois itens,
- as listas devem ser intituladas de acordo com o tipo de ilustração que contém (LISTA DE TABELAS, LISTA DE QUADROS, LISTA DE MAPAS, entre outras),
- criar uma única lista, intitulada LISTA DE ILUSTRAÇÕES, na qual as ilustrações podem ser relacionadas de duas formas:
 - agrupadas por tipo (os diversos tipos devem ser colocados em ordem alfabética), observando-se que, nesse caso, os números das páginas correspondentes, permanecem em ordem crescente apenas dentro de um mesmo tipo de ilustração, e não em toda a lista,
 - agrupadas independentemente do tipo, conforme a seqüência em que aparecem no texto,

b) na sua apresentação:

- listas extensas devem ser colocadas em folha distinta, após o resumo caso contrário, podem ser apresentadas na mesma página,
- a relação dos títulos das ilustrações, cada qual identificada com os seguintes dados (escritos com o mesmo padrão gráfico adotado no texto):
 - título centralizado, em letras maiúsculas negritadas,
 - uma linha em branco (espaço de 1,5cm), separando o título da Lista propriamente dita,
 - tipo de ilustração e indicativo numérico,
 - hífen precedido e seguido de dois espaçamentos,
 - título da ilustração em cada palavra representada por iniciais maiúsculas (pode-se utilizar também caixa alta),
 - número da página que contém a ilustração, ligado a este por uma linha pontilhada,

- tipo (letras maiúsculas ou minúsculas – padronizar) e indicativo numérico, alinhados à esquerda,
- espaçamento estrelinhas, simples,
- em caso de listas extensas, podem-se diminuir os espaços para condensá-las.

Exemplo de lista de ilustrações agrupadas independentemente do tipo:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

MAPA 1	- Bacias Hidrográficas do Estado do Paraná	30
FIGURA 1	- Hierarquização de Bacias Hidrográficas, Segundo Strahler	36
GRÁFICO 1	- Nível de Recomendação e de Adoção das Práticas de Manejo, Conservação do Solo e Controle da Poluição - Alta Prioridade – 1992.....	142
GRÁFICO 2	- Nível de Recomendação e de Adoção das Práticas de Manejo, Conservação do Solo e Controle da Poluição - Média Prioridade, no Paraná - 1992	143

Exemplo de listas de ilustrações específicas:

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1	- Principais Diferenças Entre as Propostas Políticas Públicas Descentralizadas e Centralizadas	2
QUADRO 2	- Beneficiários do Fundo de Manejo, Conservação do Solo e Controle da População	54
QUADRO 3	- Isolamento de Bactérias em Meio de Cultura	56
QUADRO 4	- Exame Direto para Detecção de Insetos.....	59
QUADRO 5	- Fungo Erradicado no Brasil	62

LISTA DE TABELAS

TABELA 1	- Germoplasma Intercambiado – 1997.....	12
TABELA 2	- Microorganismos.....	12
TABELA 3	- Resultados da Coleta.....	16
TABELA 4	- Expedições para Produtos Específicos Efetuadas no Período 1994-1997	19

Exemplo de Lista de Ilustrações Agrupadas por Tipo:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1	– Hierarquização de Bacias Hidrográficas, Segundo Strahler	36
GRÁFICO 1	– Nível de Recomendação e de Adoção das Práticas de Manejo, Conservação do Solo e Controle da Poluição – Alta Propriedade, o Paraná – 1992	142
GRÁFICO 2	– Nível de Recomendação e da Adoção das Práticas de Manejo, Conservação do Solo e Controle da Poluição – Média Propriedade, no Paraná – 1992	143
MAPA 1	– Bacias Hidrográficas do Estado do Paraná	30
MAPA 2	– Subdivisão do Estado do Paraná nas Três Grandes Regiões que Marcaram sua Ocupação	79

Exemplo de Lista de Ilustrações Agrupadas Independentemente do Tipo:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

MAPA 1	- Bacias Hidrográficas do Estado do Paraná	30
FIGURA 1	- Hierarquização de Bacias Hidrográficas, Segundo Strahler	36
GRÁFICO 1	- Nível de Recomendação e de Adoção das Práticas de Manejo, Conservação do Solo e Controle da Poluição - Alta Prioridade.....	142
GRÁFICO 2	- Nível de Recomendação e de Adoção das Práticas de Manejo, Conservação do Solo e Controle da Poluição - Média Prioridade, no Paraná -1992	143

3.2.12 Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos

A lista de abreviaturas, a de siglas e a de símbolos localizam-se em páginas distintas, após o sumário, ou após a lista de ilustrações, quando houver.

Devem ser apresentadas de acordo com o que segue:

- a) título centralizado no início da página, em letras maiúsculas e negritadas;
- b) uma linha em branco, separando o título da lista propriamente dita;
- c) as abreviaturas e siglas (em ordem alfabética) e os símbolos, com letra e entrelinhamento duplo, devem ser apresentados da seguinte forma:
 - abreviatura, sigla ou símbolo alinhados à margem esquerda,
 - significado por extenso da abreviatura, sigla ou símbolo, em letras maiúsculas/minúsculas,
- d) recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

Exemplo de Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos:

LISTA DE SIGLAS

ONU	Organização Das Nações Unidas
COMEC	Coordenadoria Da Região Metropolitana De Curitiba
MEC	Ministério da Educação e Cultura
FAEJ	Fadep Empresa Júnior
UNATI	Universidade Aberta à Terceira Idade

LISTA DE SÍMBOLOS

@	Arroba
%	Por cento
Al	Alumínio
Mg	Magnésio
Zn	Zinco
Fe	Ferro

3.2.13 Sumário

O sumário é o elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do respectivo número da página. É o último elemento pré-textual. Deve ser apresentado da seguinte forma:

- a) em folha distinta, após a lista de ilustrações quando for o caso (em monografia e TCC) ou agradecimentos e o epígrafe e, em trabalhos acadêmicos, após a folha de rosto;
- b) centraliza-se o título **SUMÁRIO**, em letras maiúsculas negritadas, na primeira linha do texto;
- c) separa-se o título **SUMÁRIO** dos títulos das seções com duas linhas em branco, espaço de 1,5 cm;
- d) adotam-se letras tamanho 12 e entrelinhamento de 1,5 cm; porém, em sumário muito extenso, pode-se diminuir um pouco o tamanho da letra (11) e/ou o entrelinhamento (simples) para condensá-lo;
- e) relaciona-se, em primeiro lugar, os títulos dos elementos pré-textuais (lista de ilustrações; lista de gráficos, lista de tabelas; lista de abreviaturas, siglas e símbolos, resumos):
 - sem indicativo numérico, alinhados à esquerda,
 - escritos em letras maiúsculas negritadas,
 - com uma linha pontilhada (sem negrito) ligando os títulos aos números da página inicial, sendo estes alinhados à margem direita,
 - elementos pré-textuais como dedicatória, agradecimentos e epígrafe não devem ser relacionados no sumário, pois são apresentados antes deste;
- f) os títulos e os subtítulos se houverem, sucedem os indicativos das seções. Devem ser alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;
- g) em seguida, relacionam-se os elementos textuais com o mesmo padrão gráfico empregado no texto:
 - primeiro, **INTRODUÇÃO**, letras maiúsculas negritadas, centralizado com linha pontilhada (sem negrito) ligando ao número da página sendo este, alinhado à direita,
 - quando for o caso com indicativo numérico, alinhado à esquerda,
 - em seguida, relacionam-se os títulos das seções primárias (capítulos), inclusive suas subdivisões, com:

- indicativo numérico (quando houver), alinhado à esquerda,
 - títulos das seções (capítulos), separados do indicativo numérico por um espaçamento, letras maiúsculas, negritadas, uma linha pontilhada (sem negrito) ligando os títulos aos números de página inicial, sendo estes , alinhados à direita,
 - subtítulos, seções secundárias, alinhados à esquerda, separados do indicativo numérico por um espaçamento, letras maiúsculas (sem negrito), uma linha pontilhada (sem negrito) ligando-os aos números de página inicial, sendo estes alinhados à margem direita,
 - subseções, seções terciárias, quaternárias e quinárias, alinhadas à esquerda, separadas do indicativo numérico por um espaçamento, somente a letra inicial maiúscula (sem negrito), uma linha pontilhada (sem negrito) ligando-os aos números de página inicial, alinhados à direita,
 - CONSIDERAÇÕES FINAIS:
 - sem indicativo numérico, alinhado à margem esquerda,
 - com indicativo numérico quando for o caso, alinhado à margem esquerda,
 - escrito com letras maiúsculas negritadas,
 - com uma linha pontilhada (sem negrito) ligando o título ao número de página inicial, sendo este alinhado à margem direita;
- h) por último, são relacionados os elementos pós-textuais referências, apêndices e anexos (quando for o caso):
- sem indicativo numérico, alinhados à esquerda (ou centralizados quando for o caso),
 - escritos em letras maiúsculas negritadas,
 - com uma linha pontilhada (sem negrito) ligando os títulos aos números de página inicial, sendo estes alinhados à margem direita.
- Obs.: Entre o indicativo numérico e o título introduzir um espaço.

Dica: elabore o sumário dentro de tabelas com três colunas: na primeira indique a numeração progressiva; na segunda o conteúdo e na terceira, o número da página respectiva. Após elimine as linhas de grade ou formate bordas e sombreamento e elimine as linhas.

Exemplos de Sumário:

- a) Modelo de Sumário em Estrutura de Capítulos:

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	9
CAPÍTULO 1 - NBR 6027 - INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - SUMÁRIO - APRESENTAÇÃO	11
1.1 OBJETIVOS	12
1.1.1 Objetivo Geral	13
1.1.2 Objetivos Específicos	13
1.2 REFERÊNCIA NORMATIVA	16
1.3 DEFINIÇÕES.....	18
1.4 LOCALIZAÇÃO	19
1.5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	20
1.5.1 Elementos Pré-textuais	21
CAPÍTULO 2 - NBR 6023 - INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - REFERÊNCIAS ELABORAÇÃO	24
2.1 REFERÊNCIAS NORMATIVAS.....	25
2.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	27
2.3 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....	29
CAPÍTULO 3 - NBR 10520 - INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – CITAÇÕES EM DOCUMENTOS – APRESENTAÇÃO	32
3.1 REFERÊNCIAS NORMATIVAS	33
3.2 REGRAS DE APRESENTAÇÃO	34
3.3 SISTEMAS DE CHAMADA.....	35
3.3.1 Sistema Numérico	
3.3.2 Sistema Autor-data	
CAPÍTULO 4 - NBR 14.724 - INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - TRABALHOS ACADÊMICOS - APRESENTAÇÃO	40
4.1 REFERÊNCIAS NORMATIVAS.....	41
4.2 ESTRUTURA	44
4.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	45
CONSIDERAÇÕES FINAIS (CONCLUSÃO)	48
REFERÊNCIAS	50
ANEXO A - NBR 6027 - Modelos de sumário	51
ANEXO B - NBR 6023 - Modelos de referências	57
ANEXO C - NBR 10520 - Modelos de citações	60

Modelo de Sumário com Numeração Progressiva

SUMÁRIO

RESUMO	6
ABSTRACT	7
LISTA DE TABELAS (quando for o caso)	8
LISTA DE ABREVIATURAS E LISTA DE SIGLAS	9
1 INTRODUÇÃO	10
2 REVISÃO DE LITERATURA	13
2.1 DIAGNÓSTICO NUTRICIONAL	13
2.1.1 Análise Foliar	14
2.1.1.1 Sintomas visíveis	15
2.1.1.2 Nível crítico e faixa crítica de elementos químicos	17
2.1.2 Análise do Solo	19
2.1.2.1 Propriedades químicas dos solos	21
2.1.2.1.1 Características físicas e morfológicas dos solos	23
2.2 NECESSIDADES NUTRICIONAIS DO <i>Eucalyptus grandis</i>	28
3 MATERIAIS E MÉTODOS	31
3.1 DESCRIÇÃO GERAL DA ÁREA	31
3.2 CLIMA	32
3.2.1 Aspectos relativos ao Clima no Município de Pato Branco – Pr	33
3.3 SELEÇÃO DE TALHÕES	35
3.4 VARIÁVEIS ANALISADAS	37
3.4.1 Coleta do Solo	39
3.4.2 Classificação dos Solos	42
3.5 ANÁLISE ESTATÍSTICA	44
4 RESULTADOS E DISCUSSÕES	48
4.1 CLASSIFICAÇÃO DOS SOLOS	48
4.2 ANÁLISE DOS PARÂMETROS DE CRESCIMENTO	49
4.2.1 Influência do Material de Origem da Vegetação Natural, do Clima e dos Solos, no Crescimento do <i>Eucalyptus grandis</i>	50
4.2.1.1 Teores de elementos químicos das folhas	53
4.2.2 Utilização da Análise de Fatores para Interpretação das Análises Químicas e Físicas Realizadas	63
4.2.2.1 Grupo produção	67
4.2.2.2 Grupo solo	68
4.2.2.3 Grupo foliar	69
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	71
REFERÊNCIAS	75
ANEXOS	77

3.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

3.3.1 Títulos de Seções e Texto

O texto de um documento pode ser dividido em seções, as quais recebem as seguintes denominações:

- a) seções primárias: principais divisões do texto (introdução, capítulos e considerações finais ou outro, conforme o caso);
- b) seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias (denominadas também de subseções): divisões de uma seção primária, secundária, terciária, respectivamente.

Na divisão e atribuição de títulos às seções, deve-se:

- a) ser claro e objetivo nos títulos, evitando-se o uso ora de substantivos para uns, ora de frases ou verbos para outros;
- b) dar seqüência lógica e ordenada à divisão das seções;
- c) evitar a subdivisão excessiva das seções, recomendando-se não ultrapassar a seção quinária.

Indicativos de seção e subseção:

- a) empregar algarismos arábicos na numeração;
- b) utilizar numeração progressiva (documentos com poucas seções e sem subseções não precisam receber numeração progressiva; nesse caso, os títulos devem ser centralizados na página);
- c) o indicativo numérico de uma seção e subseção antecede seu título;
- d) deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- e) alinhado à margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço de caractere;
- f) não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;
- g) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido de número que lhe for atribuído na seqüência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

INDICATIVOS DE SEÇÃO E SUBSEÇÃO

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
4	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.1.1
5	5.1	5.1.1	5.1.1.1	5.1.1.1.1
6	6.1	6.1.1	6.1.1.1	6.1.1.1.1
7	7.1	7.1.1	7.1.1.1	7.1.1.1.1
8	8.1	8.1.1	8.1.1.1	8.1.1.1.1
9	9.1	9.1.1	9.1.1.1	9.1.1.1.1
10	10.1	10.1.1	10.1.1.1	10.1.1.1.1
11	11.1	11.1.1	11.1.1.1	11.1.1.1.1

NOTA – Na leitura oral não se pronunciam os pontos.

Exemplo: em 2.1.1, lê-se dois em um.

- h) iniciar seções primárias (títulos principais, capítulos) em página distinta ou seja, em folha própria, sendo seus títulos posicionados na primeira linha da página;
- i) alinhar a segunda linha e subseqüentes de títulos com mais de uma linha sob a primeira letra da primeira linha (espaçamento simples);
- j) deixar uma linha (1,5cm) em branco:
- entre o título das seções e o início do texto,
 - entre títulos e seções quando não há texto entre eles,
 - entre o último parágrafo de uma seção e o título da próxima seção;
- l) ter o cuidado de não deixar títulos de seções isolados no final da página sem o respectivo texto;
- m) toda seção deve ter um texto relacionada a ela;
- n) diferenciar tipograficamente os títulos das seções, observando-se a sua hierarquia,
- a seção primária (título principal) com letras maiúsculas negritadas,
 - título colocado após o indicativo numérico, dele separado por um espaço e caractere,
 - o texto deve ser iniciado na linha seguinte após dois espaços de 1,5 cm,

1 ESTRATÉGIAS DE LEITURA

- a seção secundária com letras maiúsculas, sem negrito:

1.1 COMPREENSÃO DO TEXTO

- a seção terciária com letras iniciais de cada palavra em maiúsculas (com exceção de artigos, preposições e suas contrações, advérbios, conjunções e palavras inflexivas):

1.1.1 Segmentação por Tempo

- seções quaternária e quinária, somente com a primeira letra da primeira palavra em maiúscula:

1.1.1.1 Segmentação textual

- o) quando o texto for dividido em capítulos os elementos introdução e considerações finais não recebem indicativo numérico este, vai aparecer no indicativo dos capítulos;
- p) quando os indicativos devem ser citados no texto, seguem-se os exemplos:
 - na seção 4
 - ver 2.2
 - em 1.1.2.2, § 3º ou 3º parágrafo de 1.1.2.

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas.

As alíneas são divisões enumerativas das seções e subseções.

Observa-se a seguinte configuração para alíneas:

- a) o texto anterior à primeira alínea termina com dois pontos;
- b) é indicada por uma letra minúscula ordenadas alfabeticamente, e seguida de sinal de fechamento parênteses;
- c) as letras indicativas das alíneas são alinhadas à margem esquerda;
- d) o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto no caso de iniciar com nomes próprios e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina em ponto e nos casos em que se seguem subalíneas, estas terminam em vírgula;

3.3.2 Parágrafos

Os textos devem ser digitados em parágrafos, da seguinte maneira:

- a) desloca-se a primeira linha de cada parágrafo a 1,5 cm da margem esquerda;
- b) recomenda-se não usar espaçamento diferenciado entre os parágrafos;
- c) evita-se deixar uma única linha de texto isolada no início da página, sendo permitido, nesses casos, deixar algumas linhas em branco no final da página anterior;
- d) alinham-se os parágrafos à direita; porém, quando isso não for possível, não se deve utilizar quaisquer sinais para completar as linhas, nem hifenizar as palavras.

3.3.3 Introdução

Parte inicial do texto:

- a) iniciar em folha própria;
- b) o título **INTRODUÇÃO**, centralizado, em letras maiúsculas e negritadas;
 - quando for o caso de numeração progressiva, deve ser antecedido pelo indicador numérico 1, justificado à esquerda. um espaço de caractere, em letras maiúsculas e negritadas.

3.3.4 Capítulos

Cada capítulo inicia uma nova página:

- a) título centralizado, letras maiúsculas, negritadas;
- b) título justificado à esquerda, antecedido pelo indicador numérico 2 quando for o caso de numeração progressiva, um espaço de caractere, deve ser em letras maiúsculas e negritadas;
- c) se for extenso, usar entrelinhamento simples;
- d) espaço entre o título e o início do texto dois espaços de 1,5 cm.

3.3.5 Considerações finais

Apresentada em nova página:

- a) título centralizado, letras maiúsculas e negritadas;
- b) título justificado à esquerda, seguido do indicativo numérico correspondente, quando a numeração for progressiva, letras maiúsculas negritadas.

3.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

3.4.1 Glossário

Quando for o caso apresentar em nova página, centralizado, letras maiúsculas negritadas.

Exemplo:

GLOSSÁRIO

Backbone	Poderosos computadores conectados por linhas de banda larga como canais de fibra óptica, elos de satélite e elos de transmissão por rádio.
Backup	Cópias de segurança, geralmente mantidas em disquetes, fitas magnéticas ou CD-R, as quais permitem recuperar informações se houver falha do disco rígido.
Download	(baixar) trazer para o seu computador (ou para um computador local) um arquivo disponível na Internet.
E-mail	(Electronic mail) Correio eletrônico. O termo é normalmente usado para designar o endereço de um usuário da Internet e refere-se também ao ato de enviar e receber mensagens via Internet.
Hardware	parte física do computador, peças, encaixes, fios e chips, ou seja, o equipamento ou máquina.
Home page	páginas criadas por instituições, empresas e pessoas com informações e links para navegar na Internet.
Links	ligação/conexão com outras telas de outros Documentos disponíveis, podendo representar arquivos ou serviços disponíveis na Internet.
Mainframe	computador de grande porte o qual ocupa grandes espaços físicos.

3.4.2 Referências (NBR 6023, 2002)

Devem aparecer em folha própria, após o texto ou após o glossário (quando houver), antes dos apêndices e/ou anexos se houver. Todas as referências indicadas no texto devem ser relacionadas. A ordenação das mesmas deve ser organizada em forma de lista alfabética.

Na relação das referências, deve-se observar:

- a) os elementos essenciais da referência devem ser apresentados em seqüência padronizada: autor(s), título, edição, local, editor ou produtor, ano de publicação/produção;
- b) a pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem ser conforme a NBR 10522;
- c) as referências são alinhadas à margem esquerda do texto, de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço de 1,5 cm,
- quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas;
- d) o recurso tipográfico **negrito** é utilizado para destacar o elemento título que deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento;
- e) quando apresenta subtítulo este é separado do título por dois-pontos não **negrito**;
- f) obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, não se usa **negrito** pois já está destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossílabas;
- g) as referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios; ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista;
- h) as informações da referência são retiradas da ficha catalográfica do documento,
- da folha de rosto de documentos impressos, como livros, monografias, periódicos e similares,

- de etiquetas e invólucros de disquetes, fitas de vídeo, fitas cassete, discos e similares,
- de molduras e materiais explicativos,
- do próprio documento, como globos, cartões postais, cartazes, selos similares.

3.4.2.1 Transcrição dos elementos

Para transcrição dos elementos essenciais que identificam os documentos mencionados no texto do trabalho são: AUTORIA. Título do documento. edição, Local: Editora, ano.

As especificações a seguir identificam os elementos da referência e estabelecem uma seqüência lógica padronizada para sua transcrição.

3.4.2.1.1 Autoria

Para indicação da forma correta de entrada de nomes, pessoais e/ ou de entidades, deve ser utilizado o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Se optar pelo nome abreviado do prenome, seguir o mesmo padrão em todas as referências daquela lista ou documento;

3.4.2.1.1.1 Autor pessoal

Indica(m)-se o(s) autor(es), de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Observar o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes, usados na mesma lista de referências. Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

ALVES, Roque de Brito. **Ciência criminal**. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

a) no caso de dois ou mais autores, devem ser separados por ponto-e-vírgula:

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

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

b) quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al:

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

Obs.: Em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.

c) em coletâneas de vários autores, quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses;

FERREIRA, Leslie Piccolotto (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

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

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

LUJAN, Roger Patron (Comp.). **Um presente especial**. Tradução Sonia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993.

c) no caso de obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor:

DINIZ, Julio. **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. (Série Bom livro).

- d) outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Quando existirem mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade, acrescenta-se a expressão et al.

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

GOMES, Orlando. **O direito de família**. Atualização e notas de Humberto Theodoro Júnior. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover**: história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994.

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva et al. 3. ed. Ver. e aum. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

- e) no caso de autor repetido na lista de referências, substitui-se o autor a partir da segunda referência por um travessão de seis espaços , seguido de ponto;

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa. 21. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1996. (Coleção leitura).

_____. **Política e educação**: ensaios. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2000. (Coleção questões da nossa época; v. 23).

- f) no caso de autor e título repetidos na lista de referências, substitui-se o autor a partir da segunda referência, por um travessão de seis espaços , seguido de ponto e, o título por mais seis espaços seguido dos elementos subsequentes:

SEVERINO, ANTONIO JOAQUIM. **Metodologia do trabalho científico**. 10. ed. São Paulo: Cortez, 1990.

_____. _____. 21. ed. ver. e ampl. São Paulo: Cortez, 2000.

g) Autores hispanoamericanos:

GARCIA MARQUES, Gabriel. **Crônica de uma morte anunciada**. 6. ed. Barcelona: Plaza & Janes, 1999.

h) sobrenomes de autor ligados por hífen;

GIL-PÉREZ, D. **La investigación em el aula de física y química**. Madrid: Anaya, 1982a.

i) quando o sobrenome é constituído de substantivo mais adjetivo:

CASTELO BRANCO, H. A. **Família**: indicadores sociais. Rio de Janeiro: IBGE, 1987-1989.

j) indicação de parentesco:

MATTAR NETO, J. A. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva, 2002.

l) sobrenomes com prefixo:

McCARTHY, Thomas. **La teoria crítica de Jürgen Habermas**. Madrid: Tecnos, 1987.

3.4.2.1.1.2 Autor entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso.

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

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992. São Paulo, 1993.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

a) quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo.** São Paulo, 1993.

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

b) quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). Relatório da Diretoria-Geral: 1984. Rio de Janeiro, 1985.

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

3.4.2.1.1.3 Autoria desconhecida

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

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

3.4.2.1.2 Título e subtítulo

O título e o subtítulo (se for usado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos.

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra**. São Paulo: Loyola, 1993.

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra**: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993.

- a) em títulos e subtítulos demasiadamente longos, pode-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências:

ARTE de furta... Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.

GONSALVES, Paulo Eiró (Org.). **A criança**: perguntas e respostas: médicos, psicóloga, professores, técnicos, dentistas... Prefácio do Prof. Dr. Carlos da Silva Lacaz. São Paulo: Cultrix: Ed. da USP, 1971.

- b) quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade:

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL = REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941-Bimensal. ISSN 0035-0362

- c) quando se referenciam periódicos no todo (toda a coleção), ou quando se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser sempre o primeiro elemento da referência, devendo figurar em letras maiúsculas:

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1973-1992.

d) no caso de periódico com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes:

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

e) os títulos dos periódicos podem ser abreviados, conforme a NBR 10520:

LEITÃO, D. M. A informação como insumo estratégico. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 22, n. 2, p. 118-123, maio/ago. 1989.

f) quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. [Trabalhos apresentados]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. ii.

3.4.2.1.3 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento.

PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995.

a) indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada:

FRANÇA, Júnia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. ver. e aum. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1996.

3.4.2.1.4 Local

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento.

ZANI, R. **Beleza, saúde e bem-estar**. São Paulo: Saraiva, 1995.

- a) no caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado do país etc.:

Viçosa, AL
Viçosa, MG
Viçosa, RJ

- b) quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado:

SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica**. Tradução de Alfredo Alves de Faria. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994. 2 v.

NOTA – Na obra: São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá – Buenos Aires – Guatemala – México – New York – San Juan – Santiago etc.

- c) quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes:

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

- d) não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.l.]:

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Ex Libris, 1981.

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

3.4.2.1.5 Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

NOTA – Na publicação: Editora Atlas.

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

NOTA – Na publicação: Livraria José Olympio Editora.

a) quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque:

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. (América 500 anos, 2).

b) quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.]:

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

c) quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [S.l.: s.n.]:

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

d) quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Catálogo de graduação, 1994-1995. Viçosa, MG, 1994.

3.4.2.1.6 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

LEITE, C. B. **O século do desempenho.** São Paulo: LTr, 1994.

- a) por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do copirraite, da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra:

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

- b) Se nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão etc. puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:
- [1971 ou 1972] um ano ou outro
 - [1969?] data provável
 - [1973] data certa, não indicada no item
 - [entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos
 - [da. 1960] data aproximada
 - [197-] década certa
 - [197-?] década provável
 - [18--] século certo
 - [18--?] século provável

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

- c) 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:

RUCH, Gastão. **História geral da civilização:** da Antigüidade ao XX século. Rio e Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4 v.

- d) em listas e catálogos, para as coleções de periódicos em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço:

GLOBO RURAL. São Paulo: Rio Gráfica, 1985-. Mensal.

- e) em caso de publicação periódica, indicam-se as datas inicial e final do período de edição, quando se tratar de publicação encerrada:

DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968. Mensal.

- f) os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação, conforme anexo A:

ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. O equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos. **Scientia Agrícola**, Piracicaba, v. 53, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996.

BENNETTON, M. J. Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial: uma relação possível. **Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo**, São Paulo, v. 4, n. 3, p. 11-16, mar. 1993.

- g) se a publicação indicar, em lugar dos meses, as estações do ano ou a divisão do ano em trimestres, semestres etc., transcrevem-se os primeiros tais como figuram no documento e abreviam-se os últimos:

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

FIGUEIREDO, E. **Canadá e Antilhas**: linguas populares, oralidade e literatura. Gragoatá, Niterói, n. 1, p. 127-136, 2. sem. 1996.

- h) quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.:

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. ver. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.

- i) quando se referenciarem partes de publicações, mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura p., ou indica-se o número de volume, precedido da abreviatura v., ou outra forma de individualizar a parte referenciada:

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

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

- j) quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, indica-se esta característica:

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.

SISTEMA de ensino Tamandaré: sargentos do Exército e da Aeronáutica. [Rio de Janeiro]: Colégio Curso Tamandaré, 1993. Não paginado.

3.4.2.1.7 Séries e coleções

Após todas as indicações sobre os aspectos físicos, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, se houver.

ARBEX JUNIOR, J. **Nacionalismo**: o desafio à nova ordem pós-socialista. São Paulo: Scipione, 1993. (História em aberto).

MIGLIORI, R. **Paradigmas e educação**. São Paulo: Aquariana, 1993. (Visão do futuro, v. 1).

AMARAL SOBRINHO, J. **Ensino fundamental**: gastos da União e do MEC em 1991: tendências. Brasília, DF: IPEA, 1994. (Texto para discussão, n. 31).

RODRIGUES, Nelson. **Teatro completo**. Organização geral e prefácio Sábato Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. (Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).

3.4.2.1.8 Notas

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

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

MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, n. 23, 1991. No prelo.

MALAGRINO, W. et al. **Estudos preliminares sobre os efeitos de baixas concentrações de detergentes amfônicos na formação do bisso em Branchidontas solisianus**. 1985. Trabalho apresentado ao 13º Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, Maceió, 1985.

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

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

a) em documentos traduzidos, pode-se indicar a fonte da tradução, quando mencionada:

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

b) no caso de tradução feita com base em outra tradução, indica-se, além da língua do texto traduzido, a do texto original:

SAADI. **O jardim das rosas...** Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1944. (Coleção Rubaiyat). Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.

c) as separatas devem ser transcritas como figuram na publicação:

MAKAU, A. B. Esperanza de la educación hoy. Lisboa: J. Piaget, 1962. Separata de: MOORE, W. (Ed.), **Construtivismo del movimiento educacional: soluciones**. Córdoba, AR: [s.n.], 1960, p. 309-340.

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.

d) nas teses, dissertações e outros trabalhos acadêmicos devem ser indicados em nota o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário**. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Faculdade de Odontologia, universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

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

ALENTEJO, Eduardo. **Catálogo de postais**. 1999. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina Catalogação III, Escola de Biblioteconomia, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1999.

3.4.2.1.9 Obra considerado no todo

Inclui livro e/ou folheto, manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

- a) os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação:

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

- b) quando necessário, acrescenta-se o elemento coleção:

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15).

3.4.2.1.9.1 Obra no todo em meio eletrônico

- a) as referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico:

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

- b) quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais 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 acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

Obs.: Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

Exemplo:

ALVES, Castro. **Navio negroiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegroiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30:30.

3.4.2.1.9.2 Parte de uma obra

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios:

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

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

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: _____. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3. p. 15-24.

3.4.2.1.9.3 Parte de obra em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografia, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, etc.).

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

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http://priberam.pt/dIDLPO>. Acesso em: 8 mar. 1999.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria do 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.

3.4.2.1.10 Publicação periódica

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 (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens, etc.).

3.4.2.1.10.1 Publicação periódica como um todo

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

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

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

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Trimestral.

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941-. Bimensal.

3.4.2.1.10.2 Partes de revista, boletim etc.

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.

Os elementos essenciais são: título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

3.4.2.1.11 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.

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, artigo ou 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).

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

MÃO DE OBRA e previdência. **Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios**, Rio de Janeiro; v. 7, 1983. Suplemento.

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

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-24, set. 1997.

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**, Brasília, DF, ano 1, n. 1, p. 18-23, fev. 1997.

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

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. **Domingo**, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

3.4.2.1.11.1 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, etc.).

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

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brasilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sóciojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <http://www.datavenia.inf.br/frame.artig.html>. Acesso em: 10 set. 1998.

Windows 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <http://www.idg.com.br/abre.htm>. Acesso em: 10 set. 1998.

3.4.2.1.12 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, 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 tiver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

COSTURA x P.U.R Aldus, São Paulo, ano 1, nov. 1997. Encarte técnico, p. 8.

NAVES, P. Lagos andinos dão banhode beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

3.4.2.1.12.1 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, etc.).

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm. Acesso em: 19 set. 1998.

KELLY, R. Eletronic publishing a APS: its not just online journalism. **APS News Online**, Los Angeles, Nov. 1996. Disponível em: <http://www.aps.org/apsnews/1196/11965.html>. Acesso em: 25 nov. 1998.

ARRANJO, tributário. **Diário do Nordeste Online**, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

3.4.2.1.13 Evento como um todo

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

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 de publicação.

Exemplo:

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Anais...**

3.4.2.1.13.1 Evento como um todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, etc.).

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.

3.4.2.1.14 Trabalho apresentado em evento

Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do 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.

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

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.

3.4.2.1.14.1 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, etc.).

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-redonda. Disponível em: <http://www.abrasco.com.br/epirio98/>. Acesso em: 17 jan. 1999.

KRZYŻANOWSKI, R. F. Valor agregado no mundo da informação: um meio de criar novos espaços competitivos a partir da tecnologia da informação e melhor satisfazer às necessidades dos clientes/usuários. In: CONGRESSO REGIONAL DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE, 3., 1996, Rio de Janeiro. **Interligações da tecnologia da informação: um elo futuro.** Disponível em: <http://www.bireme.br/cgi-bin/crics3/texto/titulo=VALOR+AGREGADO+NO+MUNDO>. Acesso em: 26 jan. 1999.

3.4.2.1.15 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, enumeração, 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.

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.

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Decreto lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. **Lex:** coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

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

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.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex:** legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

3.4.2.1.16 Jurisprudência (decisões judiciais)

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

O 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.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1944. p. 16.

BRASIL. Superior Tribunal Federal de Justiça. *Habeas-corpus* nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de

São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais**, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

3.4.2.1.17 Doutrina

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

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

3.4.2.1.18 Documento jurídico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, etc.).

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF; Senado Federal, 1999. 1 CD-ROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

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 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887. Acesso em: 22 dez. 1999.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em

concurso para cargo público. Disponível em:
<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>. Acesso em:
29 nov. 1998.

3.4.2.1.19 Imagem em movimento

Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros.

Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERA VI, 1983. 1 videocassete.

3.4.2.1.20 Documento iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERA VI, 1985. 22 transparências, color.

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERA VI, 1985.

SAMÚ, R. **Vitória, 18,35 horas**. 1977. 1 gravura.

MATTOS, M. D. **Paisagem-Quatro Barras**. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela.

3.4.2.1.20.1 Documento iconográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, etc.).

VASO.TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:\Carol\VASO.TIFF>. Acesso em: 28 out. 1999.

GEDDES, Anne. **Geddes 135.jpg**. 2000. Altura: 432 pixels. Largura: 376 pixels. 51 Kb. Formato JPEG. 1 disquete, 5 ¹/₄ pol.

ESTAÇÃO da Cia. Paulista com locomotiva elétrica e linhas de bitola larga. 1 fotografia, p&b. In: LOPES, Eduardo Luiz Veiga. **Memória fotográfica de Araraquara**. Araraquara: Prefeitura do Município de Araraquara, 1999. 1 CD-ROM.

STOCKDALE, René. **Wen's recess?** [2002?]. 1 fotografia, color. Disponível em: ><http://www.webshots.com/g/d2002/1-nw/20255.html>>. Acesso em: 13 jan. 2001.

3.4.2.1.21 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário.

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

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:600.000.

3.4.2.1.21.1 Documento cartográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para material cartográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, etc.).

ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration. 1999071318.GIF. Itajaí: UNIVALI, 1999. 1 imagem de satélite. 557 Kb. GOES-08: SE. 13 jul. 1999, 17:45Z, IR04. 1 disquete, 3 ½ pol.

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. 1 mapa, color. Escala indeterminável. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. **1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks**. Gainesville, [2000?]. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em: <http://www.flmnh.ufl.edu/fish/Sharks/statistics/Gattack/map/Brazil.jpg>. Acesso em: 15 jan. 2002.

MAPA de Ubicación: vista ampliada. Buenos Aires: Dirección de Salud y Acción Social de la Armada, c2001. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Disponível em: <http://www.diba.org/turismo/hoteles/ushuaia/uicacion2.htm>. Acesso em: 13 jan. 2002.

3.4.2.1.22 Documento sonoro no todo

Inclui disco, CD (compact disc), cassete, rolo, entre outros.

Os elementos essenciais são: compositor(es) ou intérpretes(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

ALCIONE, **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p. 1988. 1 disco sonoro. MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD.

FAGNER, R. **Revelação**. Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 cassete sonoro.

3.4.2.1.22.1 Documento sonoro em parte

Inclui partes e faixas de documentos sonoros.

Os elementos essenciais são: compositor(es), intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação), título, seguidos da expressão In: e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. **Face a face**. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD. Faixa 7.

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

3.4.2.1.23 Partitura

Inclui partituras impressas e em suporte ou meio eletrônico.

Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data, designação específica e instrumento a que se destina.

BARTÓK, Bela. O mandarim maravilhoso. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

GALLET, Luciano (Org.). Canções populares brasileiras. Rio de Janeiro: Carlos Wehns, 1851. 1 partitura (23 p.). Piano.

3.4.2.1.23.1 Partitura em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partitura, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.).

OLIVA, Marcos; MOCOTÓ, Tiago. Fervilhar: frevo. [19--?]. 1 partitura. Piano. Disponível em: <http://openlink.br.inter.net/picolino/partitur.htm>. Acesso em: 5 jan. 2002.

3.4.2.1.24 Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos entre outros).

Os elementos essenciais são: autor(es), quando for possível identificar o criador artístico do objeto, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do objeto.

DUCHAMP, Marcel. Escultura para viajar. 1918. 1 escultura variável.

BULE de porcelana. [China: Companhia das Índias, 18--]. 1 bule.

3.4.2.1.25 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, BBS (site), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas entre outros.

Os elementos essenciais são: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme

Obs.: No caso de arquivos eletrônicos, acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo.

MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. [S.I.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas.doc. Curitiba, 1998. 5 disquetes.

ALLIE'S play house. Palo Alto, CA.: MPC/ Opcode Interactive, 1993. 1 CD-ROM.

ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". Base de Dados Tropical. 1985. Disponível em: <http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>. Acesso em: 30 maio 2002.

3.4.2.2 Lista das referências

A lista de referência deve ser apresentada em ordem alfabética única, reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo.

As obras devem ser alinhadas a esquerda, com espaço simples entre as linhas da referência e, espaço de 1,5 cm entre as obras.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA (Brasil). Educação básica e formação profissional. Salvador, 1993.

DREIFUSS, René. **A era das perplexidades**: mundialização, globalização e planetarização. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 1996.

GRAMSCI, Antonio. **Concepção dialética da História**. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978.

3.4.1 Eventualmente, o(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, também pode ser substituído por um traço sublinear de seis toques, nas referências seguintes à primeira:

FREYRE, Gilberto. Sobrados e mucambos: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936. _____. _____. 2. ed. São Paulo: Ed. Nacional, 1938.

Exemplo de lista de referências:

REFERÊNCIAS

ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". Base de Dados Tropical. 1985. Disponível em: <http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>. Acesso em: 30 maio 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027 Informação e Documentação - Sumário**: apresentação. Rio de Janeiro: ABTN, 2003.

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.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA (Brasil). Educação básica e formação profissional. Salvador, 1993.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

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

FERREIRA, Leslie Piccolotto (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa. 21. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1996. (Coleção leitura).

_____. **Política e educação**: ensaios. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2000. (Coleção questões da nossa época; v. 23).

GLOBO RURAL. São Paulo: Rio Gráfica, 1985-. Mensal.

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15).

GRAMSCI, Antonio. **Concepção dialética da História**. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas para apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. [S.I.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos**. Curitiba: Ed. da UFPR, 2002.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas.doc. Curitiba, 1998. 5 disquetes.

3.4.3 Apêndice(s)

O(s) apêndice(s) (quando houver) é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto. Ele deve aparecer:

- a) após a lista de referências, numa nova folha, a palavra apêndice centralizada no centro da folha, em letras maiúsculas e negritadas;
- b) cada novo apêndice iniciar em nova página;
- c) se o número do apêndice for superior a 3, recomenda-se uma lista antecedendo os mesmos. A paginação é contínua a do texto.

Exemplo de apêndice

APENDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução

APENDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração.

Apêndice A - Questionário de Coleta de Dados

3.4.4 Anexos

Elemento opcional. O(s) anexo(s) (quando for o caso) é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Após a lista de referências (ou do apêndice quando houver) a palavra anexos, centralizada no centro da folha, em letras maiúsculas e negritadas.

Na folha seguinte, no canto superior direito, na primeira linha (ANEXO A) em letras maiúsculas, negritadas.

Cada novo anexo iniciar em nova página, não faz parte da paginação do texto do trabalho.

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes por caudas em regeneração – Grupo de controle I (Temperatura...)

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle II (Temperatura...)

Anexo A - Regulamento de Empréstimo da BICEN

3.5 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

3.5.1 Citações (NBR 10520)

As citações devem ser indicadas no texto pelo sistema de chamada numérico ou autor-data; diante da escolha, manter o mesmo até o final do trabalho. Podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título incluído na sentença, as iniciais devem ser em letras maiúsculas e, quando estiverem entre parênteses, todas em letras maiúsculas.

Exemplos:

a) no texto:

Para Comparato (2003, p. 8) “Foi durante o período axial que se enunciaram os grandes princípios e se estabeleceram as diretrizes fundamentais da vida, em vigor até hoje.”

Assim sendo, “Um conjunto qualquer de entes e nexos é uma configuração e é um substrato.” (ROMERO, 2003, p. 35).

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

b) na lista de referências:

COMPARATO, F. K. **A afirmação histórica dos direitos humanos**. São Paulo: Saraiva, 1999.

ROMERO, J. C. **Metafísica**: metafísica estruturalista. Rio de Janeiro: Do autor, 2003.

As citações podem ser diretas e indiretas.

3.5.1.1 Citação direta

Citação direta é a transcrição literal de um texto ou de parte dele que conserva a grafia, a pontuação e o idioma originais. É usada somente quando um pensamento significativo é particularmente bem expresso, ou quando é absolutamente necessário e essencial transcrever as palavras de um autor.

Considerar dois tipos de citação direta:

- a) com até três linhas;
- b) com mais de três linhas.

3.5.1.1.1 Citação direta com até três linhas

A citação direta com até três linhas é transcrita entre aspas duplas, com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizados no parágrafo do texto no qual está inserida.

Exemplo:

“A reflexão crítica sobre a prática se torna uma exigência da relação Teoria/Prática sem a qual a teoria pode virar blábláblá e a prática, ativismo.” (FREIRE, 1996, p. 24).

- a) as aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior de citação;

Demo (1996, p. 22) explica que: “A importância da ‘hermeneutica’ está precisamente no reconhecimento de que a interpretação é inevitável.”

- b) o uso das aspas delimita a citação direta. Caso o texto citado já contenha sinal de pontuação encerrando a frase, as aspas finais são colocadas após este sinal; caso contrário, as aspas delimitam o final da citação;

Segundo Freire (1996, p. 124) “A raiz mais profunda da politicidade da educação se acha na educabilidade mesma do ser humano, que se funda na sua natureza inacabada e da qual se tornou consciente.”

c) nas citações diretas especificar no texto a(s) página(s) da fonte consultada(s). Este(s) deve(m) seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo, que o(s) caracteriza, de forma abreviada (1999, p. 12).

Exemplo:

- no texto:

“O acesso à literatura da área e algumas sessões de supervisão em análise institucional serviram de base a esse propósito.” (HADDAD, 1993, p. 96).

De acordo com Raichelis (2000, p. 103) “A conjuntura hiperinflacionária, portanto, foi o caldo cultural que preparou a adoção das políticas neoliberais no Brasil, como, em geral, nos vários países da América Latina”.

- na lista de referências:

HADDAD, L. **A creche em busca de identidade**: perspectivas e conflitos na construção de um projeto educativo. São Paulo: Loyola, 1993.

RAICHELIS, R. **Esfera pública e conselhos de assistência social**: caminhos da construção democrática. 2. ed. rev. São Paulo: Cortez, 2000.

3.5.1.1.2 Citação direta com mais de três linhas

A citação direta, com mais de três linhas, ou citação longa, é transcrita em parágrafo distinto. Deverá ser destacada com recuo de 4 (quatro) cm da margem esquerda, com letra tamanho 10 (menor que a utilizada no texto), espaçamento simples e sem aspas. Deve-se deixar um espaço normal (1,5 cm) da última linha do parágrafo anterior da citação e a do parágrafo seguinte.

Exemplos:

a) no texto:

Para Freire (1996, p. 139):

No fundo, o educador que respeita a leitura de mundo do educando, reconhece a historicidade do saber, o caráter histórico da curiosidade, desta forma, recusando a arrogância cientificista, assume a humildade crítica, própria da posição verdadeiramente científica.

Dentro deste contexto Robbins (2003, p. 39) afirma:

Alguns gerentes estão encontrando dificuldades em abrir mão do controle da informação. Sentem-se ameaçados por terem de dividir o poder. A maioria, porém está descobrindo que o desempenho pelo compartilhamento da informação. E quando, de fato, sua unidade melhora, são tidos como gerentes mais eficazes.

A ideologia dominada é aquela elaborada pelos dominados, pelos desiguais. À medida que esses tiverem pouca consciência da opressão, tendem a assumir a ideologia dominante como própria, o que significa em termos práticos aceitação da situação vigente de estrutura de poder com as respectivas desigualdades. Uma estrutura institucionalizada de poder quer dizer que passa por uma fase de relativo consenso sobre a normalidade da dominação, ou, pelo menos, de imposição sem maiores contestações. Mas pode haver elaboração mais ou menos explícita de uma contra-ideologia, que justifique a mudança de situação, que conteste a legitimidade do poder atual, que vise à outra forma de instituição. (DEMO, 1985, p. 132).

b) na lista de referências:

DEMO, P. **Sociologia**: uma introdução crítica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1985.

ROBBINS, S. **Administração**: mudanças e perspectivas. Traduzido por Cid Knipel Moreira. São Paulo: Saraiva, 2003.

3.5.1.1.3 Citação de poemas e de textos teatrais

A citação de poema e texto teatral, independente do seu tamanho, segue as mesmas orientações para a apresentação da citação com mais de três linhas, ou seja, é transcrita em parágrafo distinto, destacada com recuo de 4 (quatro) cm da margem

esquerda, espaçamento simples, com letra menor que a utilizada no texto (10) e sem aspas.

Deve-se deixar um espaço normal (1,5 cm) da última linha do parágrafo anterior da citação e a do parágrafo seguinte.

Exemplo:

Não quero mais saber do lirismo que não é libertação.
(BANDEIRA, 1974, p. 207)...

A citação de poemas e textos teatrais diferencia-se apenas nos seguintes aspectos:

- a) na citação de um poema inteiro, observa-se recuo de 4cm da margem esquerda, sem aspas e entrelinhamento menor entre versos e maior entre as estrofes:

Sou bem nascido. Menino
Fui, como os demais feliz
Depois veio o mau destino
E fez de mim o que quis.

Veio o mau gênio da vida
Rompeu em meu coração,
Levou tudo de vencido
Rugiu como um furacão.
(BANDEIRA, 1970, p. 5)...

- b) se uma linha ultrapassar a margem direita, o excedente deve vir recuado em relação à margem e alinhado à direita:

Na seqüência dos passos não posso ver mais que a seqüência
dos passos
E eles seguem-se como se eu os visse seguirem-se realmente
Do fato deles serem tão iguais a si-mesmo
E de não haver uma seqüência de passos que o não seja
É que eu vejo a necessidade de nos não iludirmos sobre o
sentido claro das coisas
Assim havíamos de julgar que um corpo inanimado sente e vê
diferentemente de nós
E esta noção pode ser admissível demais seria incômodo e fútil.
(PESSOA, 1977, p. 427)
Então ajoelhei com raiva, recolhi aqueles tristes fragmentos,
recompus a figurinha que chorava (BANDEIRA, 1974, p. 193).

- c) as citações de poemas com no máximo três versos, escritos em

forma de prosa, podem também ser inseridas no texto entre aspas, sendo que o término dos versos deve ser assinalado por uma barra oblíqua e o da estrofe por duas barras oblíquas.

Como diz Castro Alves, “No céu dos trópicos/Pra sempre brilha./ Ó noite esplendida/ que as ondas trilha”/...(Noite de maio. Castro ALVES, 1966, p. 108).

3.5.1.1.4 Omissões em citação

Omissões em citação são permitidas quando não alteram o sentido do texto. São indicadas pelo uso de reticências no início ou no final da citação que devem estar entre colchetes.

As reticências, num texto, indicam interrupção do pensamento ou omissão intencional de algo que se devia ou podia dizer que apenas se sugere, por estar facilmente subentendido. Podem ocorrer da seguinte maneira:

a) omissão no meio da citação:

Exemplo:

- no texto:

“O poder tributário [...] é a base de aplicação de qualquer categoria de tributos.” (FOUROUGE, 1973, p. 32).

O gesto cria uma atmosfera propícia à paródia licenciosa dos nomes dos santos e de suas funções [...]. Assim, todos os santos cujos nomes a multidão grita, são travestis, seja no plano obsceno, seja no da boa mesa. (BAKHTIN, 1987, p. 166).

“De que maneira a globalização afeta a soberania das nações [...] é uma questão que volta e meia, ocupa os espíritos, seja teoricamente, seja em função de fatos concretos [...]” (SANTOS, 2003, p. 76).

- na lista de referências:

SANTOS, M. **Por uma outra globalização**: do pensamento único à consciência universal. 10. ed. Rio de Janeiro: Record, 2003.

b) omissão no início da citação:

Exemplo:

“[...] alguns dos piores erros na construção organizacional têm sido cometidos pela imposição de um modelo mecanicista de organização ´ideal` ou ´universal` a uma empresa viva.” (CASTRO, 1976, p. 41).

c) omissão no final da citação;

Exemplo:

A partir de 1948, o desenvolvimento da ciência da informação foi acompanhado, se não freqüentemente precedido, pelo desenvolvimento excepcional de uma tecnologia e técnicas particularmente impressionantes, apoiando-se, no essencial, nos fluxos de elétrons e fótons. Antes imperavam a tinta e o chumbo [...] (LE COADIC, 1996, p. 86).

d) em poema ou texto teatral, quando uma linha ou mais forem omitidas, a omissão é indicada por uma linha pontilhada:

Exemplo:

Fica decretado que todos os dias da semana
.....
têm direito a converter-se em manhãs de domingo.
(MELLO, 1984, p. 216).

3.5.1.1.5 Interpolações em citações

Interpolações são acréscimos, explicações ou comentários inseridos em citações, que são apresentados entre colchetes.

Exemplos:

“Neste sentido, se reconhece no processo de produção rural a vigência de leis biológicas de reprodução e a utilização de formas primitivas de uso da energia [fotossíntese].” (SILVA, 1999, p. 179).

No processo produtivo, pelas relações de trabalho que são estabelecidas, os índios que investem em suas próprias roças são rotulados pelos demais como ´independentes` [o que os aproxima da definição de camponeses como pequenos produtores autônomos]. Estão na dependência de conseguir uma tarefa ou jornada, disputada no cercado regional de trabalho. (HELM, 1984, p. 279).

3.5.1.1.6 Incorreções e incoerências em citação

Incorreções e incoerências (erro ortográfico ou erro lógico) no texto citado são indicadas pela expressão **sic**, entre colchetes, imediatamente após a sua ocorrência.

Exemplo:

Essa noção de História contraria Foucault porque complementa a da fundação do sujeito pela transcendência [sic] de sua consciência, garantindo a sua soberania em face de toda descentralização. (MAGALHÃES; ANDRADE, 1989, p. 19).

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

3.5.1.1.7 Ênfase e destaque em citação

Para dar ênfase (indicar espanto, admiração ou perplexidade) em citação, usa-se o ponto de exclamação entre colchetes imediatamente após o que se deseja enfatizar.

Exemplo:

“Por ser tão importante quanto o seu contato inicial com a obra de um poeta [!] o momento em que você se depara pela primeira vez com um papel deve ser inesquecível.” (STANISLAVSKI, 1989, p. 126).

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão **grifo nosso** entre parênteses, após a chamada da citação, ou **grifo do autor**, caso o destaque já faça parte da obra consultada ou então **sem grifo no original**, quando for o caso.

Exemplos:

a) no texto:

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

Para Bonavides (1999, p. 156, grifo nosso) “ A teoria das formas de governo como critério distintivo para a determinação das formas do poder é a **parte morta** do pensamento de Montesquieu.”

“Em teoria, a **administração da vantagem competitiva pela preferência dos clientes** é simples, porém nem sempre é fácil aplicar os preceitos na prática [...]” (ZACCARELLI, 2003, p. 158, grifo do autor).

b) na lista de referências:

BONAVIDES, P. **Teoria do estado**. 3. ed. rev. atual. São Paulo: Malheiros, 1999.

ZACCARELLI, S. **Estratégia e sucesso nas empresas**. São Paulo: Saraiva, 2003.

Quando a ênfase aparece em citação direta com mais de três linhas e a chamada é feita pela forma autor-data, esta aparece logo após o grifo, entre colchete.

Kuenzer (1994, p. 170) afirma que:

dominar o conteúdo do trabalho significa **poder** [grifo do autor], na medida em que se cria um espaço para que ele possa discutir, argumentar, reivindicar, interferir nas decisões acerca dos processos de trabalho, dos instrumentos, do tempo, das condições, recuperando em parte o controle sobre sua própria prática.

[...] somente se completará a experiência comunicativa se a mensagem a ser emitida contiver ingredientes **simbólicos e originais** capazes de suscitar a atenção do receptor em potencial e conduzi-lo à sua leitura (SILVA, 1988, p. 101, sem grifo no original).

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

Exemplo:

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

3.5.1.1.8 Dúvida em citação

Para indicar dúvida em citação, usa-se o ponto de interrogação entre colchete, logo após a palavra ou frase que se deseja questionar ou que gerou dúvida.

Exemplo:

“Mais uma vez a face nordestina da pobreza brasileira se mostra com clareza: quase metade do pobres – 46% [?] – habitam a região Nordeste.” (JAGUARIBE, 1998, p. 75).

3.5.1.2 Citação indireta

A citação indireta pode aparecer sob a forma de paráfrase ou de condensação, porém jamais dispensa a indicação da fonte. Pode-se utilizar tanto o sistema autor-data como o sistema numérico. Nas citações indiretas, a indicação da página não é necessária.

Exemplo:

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

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

3.5.1.2.1 Paráfrase

Paráfrase é a expressão da idéia do autor, com as palavras do autor do trabalho. A paráfrase, quando fiel à fonte, é geralmente preferível a uma longa citação direta. É escrita sem aspas, com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizados no parágrafo do texto no qual está inserida.

Exemplo:

A lei não pode ser vista como algo passivo e reflexivo, mas como uma força ativa e parcialmente autônoma, a qual mediatiza as várias classes e compele os dominantes a se inclinarem às demandas dos dominados. (GENOVESE, 1974).

3.5.1.2.2 Condensação

É a síntese de um trecho longo, um capítulo, uma seção ou parte, sem alterar fundamentalmente a idéia do autor. A condensação é escrita sem aspas, com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizados no parágrafo do texto no qual está inserida.

3.6.1.3 Outras formas de citação

3.6.1.3.1 Citação de citação

É a menção a um trecho de um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. Só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original, aplicando-se a expressão latina “apud” ou sua tradução “citado por”.

Na citação de citação pode ser adotado tanto o sistema autor-data quanto o sistema numérico.

Exemplo:

a) no texto:

A ortografia surge exatamente de um ‘congelamento’ da grafia das palavras, fazendo com que ela perca sua característica básica de ser uma escrita pelos segmentos fonéticos, passando a ser a escrita de ‘uma palavra de forma fixa’, independente de como o escritor fala ou o leitor diz o que lê. (CAGLIARI, 1986, p. 104 apud SUASSUNA, 1995, p. 55).

De acordo com Beluzzo (1994 apud FERREIRA, 1996, p. 387), “a principal característica da biblioteca do futuro não será mais o volume do seu acervo, mas a disponibilidade que tem de comunicar-se com outras instituições através das novas tecnologias”.

b) na lista de referências:

FERREIRA, R. A. Mundo de papel... **Rev. Assoc. Paul. Cir. Dent.**, São Paulo, v. 50, n. 5, p. 384-392, set./out. 1996.

SUASSUNA, L. **Ensino de língua portuguesa**: uma abordagem pragmática. Campinas, São Paulo: Papyrus, 1995.

Se optar por utilizar a expressão apud traduzida (citado por) recomenda-se inseri-la no contexto da frase.

Exemplo:

a) no texto:

Para Beluzzo citado por Ferreira (1996, p. 387), " a principal característica da biblioteca do futuro não será mais o volume do seu acervo, mas a disponibilidade que tem de comunicar-se com outras instituições através das novas tecnologias."

b) na lista de referências:

FERREIRA, R. A. Mundo de papel... **Rev. Assoc. Paul. Cir. Dent.**, São Paulo, v. 50, n. 5, p. 384-392, set./out. 1996.

3.5.1.3.2 Citação de informação obtida por meio de canais informais

Informação obtida por meio de canais informais (palestras, debates, conferencias, comunicações, anotações em aula, entrevistas, etc.), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, anotações de aula, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo:

a) no texto:

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

b) no rodapé:

¹Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londrez, em outubro de 2001.

c) no texto:

Para Demo (1998) ideologia significa o modo como justificamos posições políticas, interesses sociais e privilégios dentro da sociedade¹.

d) no rodapé:

¹ Comunicação verbal do autor (24 de julho de 1998).

3.5.1.3.3 Citação de trabalho em fase de elaboração

Na citação de trabalho em fase de elaboração ou não publicado, menciona-se o fato e indica-se os dados disponíveis em nota de rodapé seguidos da expressão **no prelo, em fase de elaboração ou não publicado**.

Exemplo:

a) no texto:

As normas técnicas aplicadas à informação e documentação são utilizadas na elaboração de trabalhos acadêmicos, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses. (em fase de elaboração)².

b) no rodapé:

¹ Normalização de documentos, de autoria de Luiz Pereira da Silva, a ser editado pela Ed. UEPG, 2003.

3.5.1.3.4 Citação de informação extraída da Internet

Citação de informação extraída da internet deve ser utilizada com cautela, dada a sua temporalidade. É necessário analisar e avaliar cuidadosamente as informações obtidas, avaliando sua fidedignidade e seu caráter científico. Caso seja imprescindível mencioná-la no texto; devem-se indicar os dados que possibilitem sua identificação, e incluí-la na lista de referências. As entradas seguem as mesmas regras adotadas para documentos impressos.

Exemplos:

a) no texto:

A gestão de pessoas para Pestana et al. (2003, p. 78) "[...] faz parte da organização que visa cada vez mais à satisfação de seus funcionários para que, motivados, executem suas tarefas com eficiência e eficácia."

O projeto Gutenberg, com trinta anos de existência traz obras em 16 diferentes idiomas e seu acervo é composto por literatura universal, arquivos de música e ilustrações. (O PROJETO..., 2003).

b) na lista de referências:

PESTANA, M. C. et al. Desafios da sociedade do conhecimento e gestão de pessoas em sistemas de informação. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 32, n. 2, p. 77-84, maio/ago. 2003. Disponível em: <<http://www.ibict.br>> Acesso em: 28 nov. 2003.

O PROJETO Gutenberg. Disponível em: <<http://www.bibvirt.futuro.usp.br>>. Acesso em: 10 nov. 2003.

3.5.1.3.5 Tradução em citação

A citação em língua estrangeira pode ser feita, e, a critério do autor, ser traduzida. Nesse caso, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão **tradução nossa** entre parênteses. Recomenda-se que o texto original deva ser colocado em nota de rodapé.

Se o autor optar por colocar o texto original no trabalho, recomenda-se que coloque em nota de rodapé.

Exemplo:

a) no texto:

E continua ocorrendo, embora já tenha sido chamada a atenção para este fato: "English, therefore, is not a good language to use when programming. This, has long been realized by others who require to communicate instructions."¹ (TEDD, 1997, p. 290).

b) no rodapé:

¹ Inglês, portanto, não é uma boa língua para se usar em programação. Isto já foi constatado por outros que precisam transmitir instruções.

c) no texto:

Bibliotecários têm algumas vantagens principais como os agentes de administração de conhecimento e uma desvantagem principal. A desvantagem é bastante óbvia. Em termos de mudar cultura organizacional, nós temos pouco ou nenhuma influência. Enquanto a biblioteca da empresa pode ajudar a facilitar as mudanças de pessoas necessário para administração de conhecimento prosperar, nós somos colocados pobremente como agentes de mudança. Este é um obstáculo, não é uma barreira absoluta.¹ (SCHWARZWALDER, 1999, tradução nossa).

d) no rodapé da pagina:

¹ Librarians have a few major advantages as knowledge management players and one major disadvantage. The disadvantage is fairly obvious. In terms of changing organizational culture, we have little to no influence. While the library can help facilitate the people changes necessary for knowledge management to thrive, we are poorly placed as change agents. While this is an obstacle, it is not an absolute barrier. (SCHWARZWALDER, 1999).

e) na lista de referências:

SCHWARZWALDER, Robert. Librarians as knowledge management agents. **EContent**, aug./sept. 1999. Disponível em: < <http://www.findarticles.com> > Acesso em: 10 jan. 2001.

3.5.1.4.1 Um autor pessoa física ou entidade

Sobrenome do autor ou nome da entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguida da data de publicação e da página. Para citação direta é obrigatória a indicação da página. Para citação indireta a indicação não é necessária.

Exemplos:

a) no texto:

Marion (1993, p. 21) afirma: “Os usuários são as pessoas que se utilizam da Contabilidade, que se interessam pela situação da empresa e buscam na Contabilidade as suas respostas.”

Como diferentes programas podem adotar enfoques diversos, conforme os pressupostos teóricos que norteiam a equipe e as condições nas quais o projeto se desenvolve, as decisões a serem tomadas são específicas de cada um. (BRASIL, 1976, p. 12).

b) na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Departamento de Ensino Médio. **Elaboração e avaliação de programas de ensino**. Brasília, 1976. p. 12.

MARION, J. C. **Contabilidade básica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1993.

3.5.1.4.2 Autores com mesmo sobrenome

Quando houver coincidências de autores do mesmo sobrenome indicam-se as iniciais de seus prenomes. Se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

a) no texto:

Para Oliveira, I. (2003, p. 184) " a referência mais usual da soberania do indivíduo ainda é a da propriedade, chegando a se confundir com ela."

Na análise da Internet como meio de comunicação e veículo publicitário Oliveira, A. (2003, p. 92) destaca que "grandes conglomerados da comunicação aumentaram sua força entrando na Internet e outros, de modo, inverso, nasceram dela e cresceram 'para fora' da grande rede, adquirindo outras empresas."

b) na lista de referências:

OLIVEIRA, A. M. A linguagem da Internet e os diferenciais na transmissão da mensagem publicitária. **Revista Álvares Penteados**, São Paulo, v.5, n.11, p. 91-94, abr. 2003.

OLIVEIRA, I. R. Direito subjetivo e sociabilidade natural: uma revisão do legado ibérico. **Novos Estudos CEBRAP**, São Paulo, n. 65, p.183-195, 2003.

c) no texto:

O turismo é visto como o mercado que mais cresce e o ecoturismo é uma das modalidades mais procuradas pela necessidade do homem de integrar-se a natureza. (SILVA, Alice, 2001).

Nas relações internacionais destaca-se a importância da comunicação dentro das empresas, para a qual as mensagens, a política de comunicação, as siglas e os símbolos são processos para a tentativa de comunicar-se. (SILVA, Álvaro, 2001).

d) na lista de referências:

SILVA, Alice O. Fazenda Nossa Senhora Aparecida: plano de desenvolvimento do ecoturismo e implantação de uma reserva particular do patrimônio natural RPPN. **Multitemas**, Campo Grande, n. 20, p. 58-61, fev. 2001.

SILVA, Álvaro P. Quem não se comunica... **Videre Futura**, São Paulo, v. 1, n. 2, p. 43-45, 2001.

3.5.1.4.3 Vários documentos do mesmo autor publicados em um mesmo ano

Quando houver mais de um documento publicado no mesmo ano, deve-se acrescentar a este letras minúsculas em ordem alfabética. O mesmo deve ser feito na lista de referências.

Exemplo:

a) no texto:

Recentemente, Andreas (1993a, 1993b) tratou [...]

Recentemente, foi comprovado que a educação continuada e o treinamento representam a base de sustentação do Controle de Qualidade Total (TAVARES, 1994a, 1994b, 1994c).

Para Drucker (1998a, p. 57) “a produtividade dos grupos que hoje dominam a força de trabalho, trabalhadores com conhecimento e trabalhadores em serviços, será o maior e mais difícil desafio a ser enfrentado pelos gerentes [...]”.

“A grande e básica diferença entre uma entidade prestadora de serviços e uma empresa é o modo como a primeira recebe sua remuneração.” (DRUCKER, 1998b, p. 161).

b) na lista de referências:

DRUCKER, P. F. **Administrando o futuro**: os anos 90 e a virada do século. Tradução de Nivaldo Montingelli Junior. 6. ed. São Paulo: Pioneira, 1998a.

DRUCKER, P. F. **Introdução à administração**. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1998b.

3.5.1.4.3.1 Documentos diversos do mesmo autor com datas diferentes

Vários documentos do mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, suas datas devem ser separadas por vírgula.

Exemplos:

a) no texto:

Oliveira (1985, 1990, 1997) afirma que um dos propósitos do marketing é alcançar os objetivos organizacionais.

A utilização do marketing permite criar, desenvolver, promover e distribuir produtos e serviços de informação a serem consumidos e utilizados pelos usuários. (SILVEIRA, 1986, 1989, 1992).

b) na lista de referências:

OLIVEIRA, S. M. Marketing e sua aplicação em bibliotecas: uma abordagem preliminar. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 14, n. 2, p. 137-147, jul./dez. 1985.

OLIVEIRA, S. M. Marketing em bibliotecas: por que relutar? **Rev. Bibl. Comun.**, Porto Alegre, n. 6, p. 9-16, jan./dez.1994.

OLIVEIRA, S. M. O ensino de administração nos programas das Escolas de Biblioteconomia no Brasil. **Rev. Bibl. Brasília**, v. 21, n. 1, p. 1-29, jan./jun. 1997.

SILVEIRA, A. Marketing em sistemas de informação: visão geral. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 15, n. 1, p. 45-51, jan./jun. 1986.

SILVEIRA, A. **Marketing em bibliotecas universitárias**: evolução, transferência de princípios estudo da aplicação no Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo, 1989. 336 f. Tese (Doutorado em Ciência da Comunicação) - Universidade de São Paulo, São Paulo, 1989.

SILVEIRA, A. **Marketing em bibliotecas universitárias**. Florianópolis: Ed. da UFSC, 1992.

3.5.1.4.4 Dois autores

Trabalhos de dois autores devem ser citados pelos dois respectivos sobrenomes, ligados por e quando incluído na sentença; e ponto e vírgula quando estiver dentro dos parênteses, seguidos do ano.

Exemplos:

a) no texto:

A definição apresentada por Albrecht e Bradford (1992), sustenta que a qualidade em serviços é a capacidade que uma experiência ou qualquer outro fator tenha para satisfazer uma necessidade, resolver um problema ou fornecer benefícios a alguém.

“A evolução tecnológica e o desenvolvimento de novos métodos de trabalho representam a fronteira entre o sucesso e o fracasso.” (FIGUEIREDO; CAGGIANO, 1997, p. 41).

b) na lista de referências:

ALBRECHT, K.; BRADFORD, L. J. **Serviço com qualidade: a vantagem competitiva**. São Paulo: Markron Books, 1992.

FIGUEIREDO, S.; CAGGIANO, P. C. **Controladoria: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

3.5.1.4.5 Três autores

Trabalhos de três autores devem ser citados pelos três respectivos sobrenomes, ligados por **e** quando incluído na sentença; e **ponto e vírgula** quando estiver dentro dos parênteses, seguidos do ano.

Exemplos:

a) no texto:

De acordo com Fonseca, Martins e Toledo (1995, p. 208) “O Índice Geral de Preços é considerado como medida-padrão (ou oficial) da inflação no país. Trata-se de um índice híbrido [...]”.

“A narração deficiente ou omissa que impeça ou dificulte o exercício da defesa, é causa de nulidade absoluta, não podendo ser sanada porque infringe os princípios institucionais.”(GRINOVER; FERNANDES; GOMES FILHO, 2001, p. 97).

b) na lista de referências:

FONSECA, J. S. da; MARTINS, G. de A.; TOLEDO, G. L. **Estatística aplicada**. São Paulo: Atlas, 1995.

GRINOVER, A. P.; FERNANDES, A. S.; GOMES FILHO, A. M. **As nulidades no processo penal**. 7. ed. rev. atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2001.

3.5.1.4.6 Mais de três autores

Trabalho de mais de três autores deve ser citado pelo sobrenome do primeiro seguido pela expressão *et al.* mais o ano.

Exemplos:

a) no texto:

A escola tem por responsabilidade proporcionar aos seus alunos condições para que eles tenham acesso ao conhecimento. (BARTALO et al., 1996).

Di Chiara et al. (1998) procuraram avaliar os atributos de qualidade dos serviços segundo a visão dos usuários/clientes – alunos de graduação, pós-graduação e docentes - utilizando o julgamento direto desses usuários.

b) na lista de referências:

BARTALO, L. et al. **A importância da leitura na formação do professor**. São Paulo: APB, 1996.

DI CHIARA, I. G. et al. Serviços de informação com qualidade: o caso do sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual de Londrina. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., Anais... Fortaleza, 1998. 1 Disquete.

3.5.1.4.7 Diversos autores com a mesma idéia ou argumento

Vários autores com a mesma idéia, mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto-e-vírgula e em ordem alfabética.

Exemplos:

a) no texto:

Essa revolução é comentada por Oashi (1992); Paula (1991) e Pontes (1990), os quais apresentam argumentações e explicações para a realidade atual com colocações semelhantes, lembrando que

a nova realidade vem proporcionando a interação da sociedade, indivíduo, informação e conhecimento.

Percebe-se que o marketing não vem sendo adotado de maneira contínua e sistemática pelas bibliotecas brasileiras, conforme literatura indicada (AMARAL, 1990; BAPTISTA, 1985; MOBRICE, 1990; SILVA, 1986).

b) na lista de referências:

AMARAL, S. A. do. **O marketing nas bibliotecas de geociências e tecnologia mineral**. 1990. 248 f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia e Documentação) – Departamento de Biblioteconomia, Universidade de Brasília, Brasília, 1990.

BAPTISTA, S. G. **A contribuição da estratégia do método de marketing para solucionar problemas de baixo índice de uso no acervo e frequência em bibliotecas**: estudo de caso. 1985. 76 f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia e Documentação) - Departamento de Biblioteconomia, Universidade de Brasília, Brasília, 1986.

MOBRICE, I. A. S. Aplicação dos instrumentos promocionais de marketing em bibliotecas e serviços de informação. **Rev. Bibl. Brasília**, v. 18, n. 2, p. 157-165, jul./dez.1990.

OASHI, C. P. A tecnologia do CD-ROM e suas aplicações em bibliotecas: revisão de literatura. **Rev. Bras. Bibl. Doc.**, São Paulo, v. 25, n. 1/2, p. 80-112, jan./jun. 1992.

PAULA, L. P. de. Tecnologia CD-ROM e suas aplicações em unidades de informação: revisão inicial. **Rev. Bras. Bibl. Doc.**, São Paulo, v. 24, n. 1/4, p. 86-97, jan./dez. 1991.

PONTES, C. C. C. Base de dados em ciência e tecnologia. **Transinformação**, Campinas, v. 2, n. 2/3, p. 33-42, maio/dez. 1990.

SILVA, C. A. da. **Planejamento bibliotecário sob o conceito de marketing**. 1986. 103 f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 1986.

3.5.1.4.8 Autor entidade

Autor entidade menciona-se o nome até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta.

Se houver coincidência do autor entidade até o primeiro sinal de pontuação, acrescentam-se os órgãos subordinados até a última pontuação que os diferencie.

Quando os nomes dos órgãos subordinados forem extensos pode-se utilizar reticências (...)

Exemplos:

a) no texto:

Como diferentes programas podem adotar enfoques diversos, conforme os pressupostos teóricos que norteiam a equipe e as condições nas quais o projeto se desenvolve, as decisões a serem tomadas são específicas de cada um. (BRASIL, 1976, p. 12).

b) na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Departamento de Ensino Médio. **Elaboração e avaliação de programas de ensino**. Brasília, 1976.

c) no texto duas ocorrências com datas coincidentes:

Nas argumentações sobre o estímulo à pesquisa no setor educacional a época foi considerada "[...] de racionalização de esforços, de enfoque sistêmico das problemáticas, de quantificação em busca de melhor qualidade dos produtos [...] para tomadas de decisão adequadas." (BRASIL. Ministério da Educação. Instituto ..., 1976, p. 5).

Como diferentes programas podem adotar enfoques diversos, conforme os pressupostos teóricos que norteiam a

equipe e as condições nas quais o projeto se desenvolve, as decisões a serem tomadas são específicas de cada um. (BRASIL. Ministério da Educação. Departamento ..., 1976, p. 12).

d) na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Departamento de Ensino Médio. **Elaboração e avaliação de programas de ensino**. Brasília, 1976.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais. **Estímulo a estudos e pesquisas educacionais**. Brasília, 1976.

3.5.1.4.9 Publicações sem autoria

Publicações sem indicação de autoria ou responsabilidade devem ser citadas pela primeira palavra do título seguida de reticências, da data de publicação e da página da citação, se for citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplo:

a) no texto:

“Marketing sempre foi encarado como a técnica de vender produtos. Hoje ele é a arte de construir relacionamentos [...]”. (MARKETING...,1999, p. 28)

c) na lista de referências:

MARKETING de relacionamento: ferramenta que faz a diferença. **Supermix**, Curitiba, n. 43, p. 28-37, jan./fev.1999.

Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplo:

a) no texto:

“Por que se obstinar a tratar as plantas com inseticidas ineficazes contra os pulgões, quando uma só joaninha engole mais de cem por dia? Retrato de uma matadora (de insetos), impiedosa e bela” (A JOANINHA..., 1995, p. 7).

b) na lista de referências:

A JOANINHA é um “inseticida” natural. **Gazeta do Povo**, Curitiba, p. 7, 26 jan. 1995.

3.5.2 Sistema numérico

No sistema numérico, também chamado citação-nota, a fonte da qual foi extraída a citação é indicada em nota de rodapé.

- a) nesse sistema, as citações devem ter numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto;
- b) não se inicia a numeração das citações a cada página:
 - pode-se indicar a numeração entre parênteses alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto, logo após o término da citação;
- c) quando adotado esse sistema, as referências devem ser ordenadas numericamente;
- d) ao utilizar notas explicativas estas devem vir diferenciadas por um outro caractere (asterisco, por exemplo) para notas explicativas ou informativas.

Exemplos:

a) no texto:

Guimarães e Vianna, Lafer e Abranches tem mostrado que órgãos e colegiados de decisões tem sido os lugares mais adequados para articulação de interesses do setor. (1), (2), (3) ou ^{1, 2, 3}

b) no rodapé da página:

¹ GUIMARÃES, C.; VIANA, M. **Autoritarismo, planejamento e formas de centralização decisórias**. São Paulo: Textual, 1992.

² LAFER, C. **O sistema político brasileiro**. São Paulo: Dados, 1975.

³ABRANCHES, S. **The divided leviathan**: state and economic policy formation in authoritarian Brazil: Itacha, 1978

c) na lista de referências:

1 GUIMARÃES, C.; VIANA, M. **Autoritarismo, planejamento e formas de centralização decisórias**. São Paulo: Textual, 1992.

2 LAFER, C. **O sistema político brasileiro**. São Paulo: Dados, 1975.

3 ABRANCHES, S. **The divided leviathan**: state and economic policy formation in authoritarian Brazil: Itacha, 1978.

d) no texto:

“A virtualização submete a narrativa clássica a uma prova rude: unidade de tempo sem unidade de lugar [...], continuidade de ação apesar de uma duração descontínua [...]”¹.

O advento das novas tecnologias de informação mudaram o peso relativo das publicações impressas em relação aos outros suportes de informação, no que diz respeito ao processo global de difusão de conhecimentos.²

O futuro dos livros, jornais e outros documentos serão apenas projeções temporais e parciais de hipertextos.³

- no rodapé da página:

¹LEVY, Pierre. **O que é virtual**. São Paulo: Ed. 34, 1996, p. 21.

²CUNHA, Murilo Bastos da. As tecnologias de informação e a integração das bibliotecas brasileiras. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 23, n. 2, p. 182-189, maio/ago. 1994.

³LEVY, op. cit, p. 15

e) na lista de referências:

1 LEVY, Pierre. **O que é virtual**. São Paulo: Ed. 34, 1996, p. 21.

2 CUNHA, Murilo Bastos da. As tecnologias de informação e a integração das bibliotecas brasileiras. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 23, n. 2, p. 182-189, maio/ago. 1994.

3.5.2.1 Citação de citação

É a menção a um documento ao qual não se teve acesso, mas se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. Só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original, aplicando-se a expressão latina “apud” em nota de rodapé.

Exemplo:

A ortografia surge exatamente de um ‘congelamento’ da grafia das palavras, fazendo com que ela perca sua característica básica de ser uma escrita pelos segmentos fonéticos, passando a ser a escrita de ‘uma palavra de forma fixa’, independente de como o escritor fala ou o leitor diz o que lê.¹

De acordo com Beluzzo “a principal característica da biblioteca do futuro não será mais o volume do seu acervo, mas a disponibilidade que tem de comunicar-se com outras instituições através das novas tecnologias”.²

a) na nota de rodapé:

1GAGLIARI, 1994 apud SUASSUNA, 1995, p.55

2BELUZZO, 1994 apud FERREIRA, 1996, p.387

b) na lista de referências:

1SUASSUNA, L. **Ensino de língua portuguesa**: uma abordagem pragmática. Campinas, São Paulo: Papirus, 1995.

2FERREIRA, R. A. Mundo de papel... **Rev. Assoc. Paul. Cir. Dent.**, São Paulo, v. 50, n. 5, p. 384-392, set./out. 1996.

3.5.2.2 Expressões Latinas

Podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

- a) recomenda-se o uso das expressões latinas apenas no sistema de chamada numérico;
- b) as expressões podem aparecer em notas de rodapé, no texto ou nas referências;
- c) a primeira citação de uma obra deve ter sua referência completa, - as subseqüentes, porém, podem aparecer sob forma abreviada quando não muito distante, desde que não haja possibilidade de

- confusão com outras citações intercaladas;
- d) mesmo sendo de uso comum as expressões latinas devem ser evitadas, pois dificultam a leitura quando muito utilizadas,
- exceto a expressão latina *apud*, as outras não podem ser utilizadas no texto;
- e) as expressões latinas: *idem*, *ibidem* e *op. cit.* só podem ser usadas na mesma página da citação a que se referem;
- f) para sua indicação podem ser adotadas palavras referenciais latinas como:
- *Idem* ou *Id.* – do mesmo autor
 - *Ibidem* ou *Ibid.* – na mesma obra
 - *Loc. Cit.* – no lugar citado
 - *Op. Cit.* – na obra citada
 - *Passim* – aqui e ali; em diversas páginas
 - *Et seq.* – seguinte ou que se segue
 - *Apud* – citado por
 - *Cf.* – confira, conforme
 - **Id.** (*Idem*: do mesmo autor): mesmo autor, mesmo documento e mesma página; escreve-se apenas o termo *id.*, sem indicação de página. Empregada para citar um autor anteriormente referenciado.
- Exemplo:
- no rodapé da página

¹FIGUEIREDO, N. M. de. **Serviços de referência & informação**. São Paulo: Polis, 1992. p. 35.

²*Id.* **Estudos de uso e usuários da informação**. Brasília: IBICT, 1994.

³*Id.*, 1994, p. 9.

- **Ibid.** (*Ibidem*: na mesma obra): do mesmo autor, mesmo documento, porém as páginas são diferentes. Empregada para indicar que o trecho foi extraído da mesma obra imediatamente anterior, porém páginas diferentes.

Exemplo:

- no rodapé da página:

¹SANTOS, M. **Por uma globalização**: do pensamento único à consciência universal. Rio de Janeiro: Record, 2003. p. 30.

²*Ibid.*, p. 60.

- **Loc. cit.** (*loco citato*: no lugar citado): documento já citado na

página anterior. Empregada para indicar que a citação foi extraída de uma mesma página de uma obra anteriormente citada, mas houve intercalação de outras referências ou notas explicativas.

Exemplo:

- no rodapé da página:

¹ACKOFF, R. **Planejamento de pesquisa social**. São Paulo: Herder, 1967. p. 18.

²SALVADOR, Â. D. **Métodos e técnicas de pesquisas bibliográfica**. Porto Alegre: Sulina, 1977. p. 65.

³ACKOFF, Loc. cit.

- **Op. cit.** (opus citatum, opere citato: na obra citada): é usado quando o autor vai se reportar a um documento já citado, mas há outro intercalado. Empregada para indicar que a citação foi extraída de outra página de uma obra anteriormente citada, mas houve intercalação de outras referências.

Exemplo:

- no rodapé da página:

¹ACKOFF, Russel. **Planejamento de pesquisa social**. São Paulo: Herder, 1967. p. 18

²KATZ, D. **Psicologia social das organizações**. São Paulo: Atlas, 1970. p. 10

³ACKOFF, op. cit., p. 95

- **Passim** (aqui e ali): quando um assunto é tratado pelo autor citado em todo seu documento, em diversas páginas, não sendo identificada uma página precisa. Empregada quando se torna impossível mencionar todas as páginas de onde foram extraídas as idéias do autor.

Exemplo:

- no rodapé da página:

¹BLOOM, S. Benjamin et al. **Taxonomia de objetivos educacionais**. Porto Alegre: Globo, 1972. p. 65-128 passim

- **et seq.** (*sequentia*: seguinte ou que segue): quando menciona-se somente a primeira página em que aparece a citação, porém refere-se também às demais. Com o objetivo de evitar mencionar todas as páginas da obra referenciada, indica-se a primeira e a seguir a expressão seq.

Exemplo:

- no rodapé da página:

¹SUASSUNA, L. **Ensino de língua portuguesa**: uma abordagem pragmática. Campinas, SP: Papirus, 1995. p. 50 seq.

- **Apud** (citado por). Citação de citação deve ser indicada obedecendo-se a seguinte ordem: sobrenome do autor do documento original, seguido da expressão latina “apud” e sobrenome do autor da obra consultada, fazendo-se dessa última a referência completa.

3.5.2.2.1 Outras expressões latinas mais comuns:

- a) ad tempora: citação feita de memória;
- b) ed. cit.: obra com mais de uma edição;
- c) inf. ou infra (abaixo), exemplo: infracitado;
- d) supra (acima), exemplo: supracitado.

3.5.3 Notas de Rodapé

As notas de rodapé são usadas como complementações ou esclarecimentos que não podem ser incluídos no texto, por interromper a seqüência lógica da leitura.

- a) as notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3cm, a partir da margem esquerda;
- b) são numeradas seqüencialmente em algarismos arábicos, conforme a ordem que aparecem no texto;
- c) no texto são indicadas por um número sobrescrito¹, colocado logo após o termo ou frase a que se refere, ou após uma citação;
- d) são escritas com letra (10) e entrelinhamento simples;
- e) inicia-se na margem esquerda, precedida pelo número correspondente, separado do texto da nota por um espaço;
- f) o texto da nota deve começar e terminar na página em que esta foi inserida, sendo que a última linha deve coincidir com a margem inferior da página;
- g) citações incluídas em notas de rodapé devem vir sempre entre aspas, independente de sua extensão.

As notas de rodapé podem ser:

3.5.3.1 Notas explicativas

São explanações, comentários que não são incluídos no texto por interromper a seqüência lógica da leitura. As notas explicativas são em algarismos arábicos com numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte.

Quando utilizar o sistema de chamada numérico, recomenda-se usar outra forma de remissão, como o (asterisco).

Exemplos:

a) no texto:

“Os outros dois pontos a destacar são o agudo desequilíbrio externo e a insuficiência acumulação.”²⁵

b) no rodapé da página:

²⁵Aqui privilegiamos os problemas do capital, conformando-nos com uma reprodução dinâmica.

c) no texto:

Se consideramos as variações sexenais.*

d) no rodapé da página:

* De seis em seis anos, que é a duração dos mandatos presidenciais.

3.5.3.2 Notas de referências

Indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado, geralmente são utilizadas quando é adotado o sistema numérico.

- a) em algarismos arábicos, numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte;
- b) quando a citação aparecer pela primeira vez em nota de rodapé, a referência deve ser completa;
- c) nas subseqüentes citações as referências são abreviadas utilizando as expressões latinas.

3.5.4 Ilustrações

As ilustrações correspondem as tabelas, os quadros e as figuras (gráficos, material cartográfico, desenhos, diagramas, esquemas, fluxogramas, estampas, plantas, entre outras). Toda ilustração deve ser inserida a mais próxima possível do trecho em que é mencionada.

3.5.4.1 Tabelas

Toda tabela deve ter significado próprio, de maneira a dispensar, quando observada isoladamente, consulta ao texto. Pode-se fazer uso de notas e chamadas colocadas no rodapé da tabela quando a matéria contida na mesma exigir esclarecimentos. As fontes dos dados e informações devem ser citadas.

As tabelas são assim apresentadas:

- a) com letra e entrelinhamento menor;
- b) na parte superior da tabela devem constar:
 - a palavra TABELA, alinhada à lateral esquerda desta, sucedida do número que a identifica, em algarismos arábicos, conforme a ordem em que aparece no texto;
 - o título, escrito em letras maiúsculas, precedido por hífen, sem ponto final, entrelinhamento simples:

TABELA 1 - POPULAÇÃO DOS MUNICÍPIOS PARANAENSES COM MAIS DE 100 000 HABITANTES - 1998

- c) são alinhadas às margens laterais do texto e, quando pequenas, centralizadas na página;

Exemplo de Tabela:

TABELA 1 - População de 0 a 11 meses de idade, por aleitamento materno, grupo de idade e classe de rendimento mensal familiar per-capita Brasil - 1989

Exemplo de Gráfico:

GRÁFICO 1 - Consultas e Empréstimos no período de 1998-2002

Obs. Para organização de gráficos, tabelas, quadros. Consultar Normas ABNT disponíveis na Biblioteca Central da instituição.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028 Resumos**. Rio de Janeiro: ABNT, 1990.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027 Informação e Documentação - Sumário**: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024 Informação e Documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito**: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021 Informação e Documentação – Publicação periódica científica impressa**: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14.724 Informação e Documentação - Trabalhos acadêmicos**: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10.520 Informação e Documentação – Citações em documentos**: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023 Informação e Documentação – Referências**: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12.225 Títulos de lombada**. Rio de Janeiro: ABNT, 1992.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719. Apresentação de relatórios técnico-científicos.** Rio de Janeiro; ABNT, 1989.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas para apresentação tabular.** 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos.** Curitiba: Ed. Da UFPR, 2002.

APÊNDICE A - ARTIGO (NBR 6022)

1 ARTIGO CIENTÍFICO

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são constituídos de:

- a) título, e subtítulo (se houver);
- b) nome(s) do(s) autor(es);
- c) resumo na língua do texto;
- d) palavras-chave na língua do texto;
- e) resumo em língua estrangeira (quando solicitado);
- f) palavras-chave em língua estrangeira (quando solicitado).

1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais constituem-se de:

- a) introdução;
- b) desenvolvimento
- c) considerações finais.

1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são constituídos de:

- a) título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira;
- b) resumo em língua estrangeira;
- c) palavras-chave em língua estrangeira;
- d) nota(s) explicativa(s);
- e) referências.

1.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

1.4.1 Título e subtítulo

O título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) e na língua do texto.

1.4.2 Autor(es)

Nome(s) do(s) autor(es), acompanhado(s) de breve currículo que o(s) qualifique na área de conhecimento do artigo. O currículo, bem como os endereços postal eletrônico, devem aparecer em rodapé indicado por asterisco na página de abertura ou, opcionalmente, no final dos elementos pós- textuais, onde também deve ser colocada a data de entrega dos originais à redação do periódico.

1.4.3 Resumo na Língua do Texto

Elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 250 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028.

1.4.4 Palavras-Chave na Língua do Texto

Elemento obrigatório, as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Exemplo:

Palavras-chave: Referências. Documentação.

1.4.5 Elementos Textuais

A ordem dos elementos deve ser conforme 6.2.1 a 6.2.3.

1.4.5.1 Introdução

1.4.5.2 Desenvolvimento

Parte principal do artigo, que contém exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a NBR 6024, que variam em função da abordagem do tema e do método.

1.4.5.3 Considerações finais

Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.

1.4.6 Elementos Pós-Textuais

1.4.6.1 Título, e subtítulo em língua estrangeira

O título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:), precedem o resumo em língua estrangeira.

1.4.6.2 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, versão do resumo na língua do texto, para idioma de divulgação internacional, com as mesmas características (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo).

1.4.6.3 Palavras-chave em língua estrangeira

Elemento obrigatório, versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua do resumo em língua estrangeira (em inglês *Keywords*, em espanhol *Palabras clave*, em francês *Mots-clés*, por exemplo).

1.4.6.4 Nota(s) explicativa(s)

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

Exemplos:

a) no texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional¹.

b) Nota explicativa:

¹ Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

c) 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 Adolescente².

d) Na nota explicativa:

²Se 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.

1.4.6.5 Referências

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023.

1.4.6.6 Citações

As citações devem ser apresentadas conforme a NBR 10520.

APÊNDICE B - RESUMO (NBR 6028)

1 RESUMO

1.1 UTILIZAÇÃO DO RESUMO

O resumo visa fornecer elementos capazes de permitir ao leitor decidir sobre a necessidade de consulta ao texto original e/ou transmitir informações de caráter complementar.

Os resumos devem ser utilizados em:

- a) documentação primária específica (artigos e outras partes de revista, relatórios, teses, monografias, atas de congresso e patentes);
- b) documentação (publicações de indexação e análise, prospectos e catálogos de editoras e livrarias);
- c) base de dados bibliográficos.

2 LOCALIZAÇÃO DO RESUMO

O resumo deve ser colocado:

- a) precedendo o texto na língua original;
- b) após o texto na língua de tradução;
- c) independente do texto, em revistas de análise, em seções especiais de periódico, precedido da respectiva referência bibliográfica.

3 REDAÇÃO E ESTILO

3.1 Redação

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo e do tratamento que cada item recebe no trabalho original:

- a) os métodos e técnicas de abordagem devem ser descritos de forma concisa; convém, entretanto, identificar novas técnicas, o princípio metodológico fundamental e a ordem das operações. Para trabalhos não experimentais, descrever as fontes e tratamento dos dados;

- b) nos resultados, ressaltar o surgimento de fatos novos, descobertas significativas, contradições e teorias anteriores, relações e efeitos novos verificados;
- c) precisar os valores numéricos brutos ou derivados, os resultados de uma ou várias observações repetidas e indicar os limites de precisão e graus de validade;
- d) descrever as conclusões, isto é, as conseqüências dos e o modo como eles se relacionam aos objetivos propostos no documento, em termos de recomendações, aplicações, sugestões, novas relações e hipóteses aceitas ou rejeitadas;
- e) os resultados e conclusões podem ser reunidos para evitar redundância, mas acentuando a distinção entre eles.

3.2 Extensão

Recomenda-se que os resumos tenham as seguintes extensões:

- a) para notas e comunicações breves, os resumos devem ter até 100 palavras;
- b) para monografias e artigos, até 250 palavras;
- c) para relatórios e teses, até 500 palavras.

3.3 Estilo

O resumo deve ser composto de uma seqüência corrente de frases concisa e não de uma enumeração de tópicos. Deve-se observar:

- a) a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do tratamento (isto é, memória científica, estudo de casos, análises da situação, etc.);
- b) dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa;
- c) as palavras-chave e descritores, quando empregados no resumo, devem ter destaque especial;
- d) deve-se evitar:
 - o uso de parágrafos,
 - o uso de frases negativas, símbolos e contrações que não sejam de uso corrente,
 - fórmulas, equações, diagramas, etc., que não sejam

absolutamente necessárias; quando seu emprego for imprescindível, defini-las na primeira vez que aparecem.

APÊNDICE B - RESENHA

1 RESENHA

A resenha não deixa de ser um resumo ampliado de uma obra ou parte dela.

1.1 Estrutura da resenha

Em uma resenha deve constar:

- a) referência bibliográfica da obra resenhada; transcrever os dados completos da obra;
- b) credenciais ou qualificação do(s) autor(es) quanto a sua posição no meio científico;
- c) apresentação do conteúdo da obra, das idéias principais da mesma.

Exemplo de resenha: In: PARRA FILHO, D. **Metodologia científica**. 2. ed. São Paulo: Futura, 1998, p.158.

RESENHA

Nome do resenhista

DE LATIL, Pierre. **O pensamento artificial**. 2. ed. São Paulo: Ibrasa, 1968.

O autor é um especialista e divulgador francês no campo da cibernética.

O trabalho começa pela definição da cibernética como sendo a ciência que estuda as máquinas automáticas e os seres vivos no que eles têm de sistema auto-governado.

Com o objetivo de estabelecer um paralelo entre a organização nervosa e os circuitos eletrônicos, apresenta na página 16 as idéias de Claude Bernard, que diz que os órgãos nervosos não são outra coisa que não aparelhos de mecânicas e de físicas criados pelo organismo. Esses mecanismos são mais complexos do que os de corpos brutos, mas não diferem deles quanto às leis que regem seus fenômenos. É por isso que podem ser submetidos às novas teorias e estudados pelos mesmos métodos.

Enfatiza, em forma dúvida, a interfecundação das ciências biológicas e matemáticas.

A idéia da cibernética, ou seja, de animais sintéticos, existe desde os tempos dos gregos. Frisa, também, que a máquina faz nascer em nossa idéia uma nova filosofia.

A reunião periódica de cientistas das várias áreas foi o ponto de partida no sentido de se tentar conseguir máquinas com capacidade de atuação idêntica a dos seres vivos.

As primeiras tentativas na construção de equipamentos servomecânicos, a construção da tartaruga mecânica por Grey Walter, marcou o início das tentativas mais arrojadas.

O autor discute a noção fundamental de feedback (retroalimentação ou retroação) no rádio, nas máquinas térmicas, na economia, nos seres vivos.

Para o autor, os elevados princípios a que chegamos corresponderiam ao domínio da metafísica, se só as vias do

pensamento nos tivessem conduzido a eles, mas baseados nas funções mecânicas das máquinas desenvolvidas sempre a *posteriori*, nunca a *priori*, impõem-se com valor absoluto.

Sendo a cibernética, uma ponte entre as diversas especializações é de grande interesse para cientistas das mais variadas áreas.

A obra tem como objetivo dar uma idéia do que seja a cibernética, do terreno que ela alcança e das conquistas futuras que se pode conseguir.