UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UDESC - BU
SETOR DE REFERÊNCIA

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UDESC (PADRÃO ABNT): TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E RELATÓRIO DE ESTÁGIO

FLORIANÓPOLIS, 2014

Manual para elaboração
de trabalhos acadêmicos da UDESC (padrão ABNT):
trabalho de conclusão de curso e relatório de estágio

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UDESC (PADRÃO ABNT):

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E RELATÓRIO DE ESTÁGIO

4ª edição

Florianópolis
2014

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC
Antonio Heronaldo de Sousa
Reitor

Marcus Tomasi
Vice-reitor

Luciano Hack
Pró-reitor de Ensino

Leo Rufato
Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Mayco Morais Nunes
Pró-reitor de Extensão

Vinícius Alexandre Perucci
Pró-reitor de Administração

Gerson Volney Lagemann
Pró-reitor de Planejamento

Andreza Campos da Luz (BC)
Iraci Borscz (IDCH)
Lúcia Marengo (BU)
Luiza da Silva Kleinubing (BC)
Renata W. Rosa (CAV)
Elaboração 4ª edição

Eliana V. Jaeger (CEAVI)
Mariana Oliveira dos Santos Pfleger (BC)
Márcia Pfuetzenreiter (CAV)
Contribuição

© 2014 Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina

Todos os direitos reservados. Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

U58m Universidade do Estado de Santa Catarina
Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC: tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e relatório de estágio / Universidade do Estado de Santa Catarina; equipe de elaboração: Luz, A. C. da et al. – 4. ed. - Florianópolis : UDESC, 2013.

176 p. : il. ; 21 cm

Inclui bibliografia

1. Produção científica – 2. Pesquisa científica – I. Luz, Andreza C. da. II. Borszcz, Iraci – III. Marengo, Lúcia – IV. Kleinubing, Luiza da Silva – V. Rosa, Renata W. – VI. Título

CDD: 001.42 – 20.ed.

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Central

Universidade do Estado de Santa Catarina
Biblioteca Universitária da UDESC - BU
Av. Madre Benvenuta, 2007 – 88035-001 – Florianópolis, SC
e-mail: bc@udesc.br
www.bu.udesc.br

AUTORAS

Andreza Campos da Luz
Biblioteca Central
andreza.luz@udesc.br

Iraci Borscz
Instituto de Documentação e Investigação em Ciências Humanas
iraci.borscz@udesc.br

Lúcia Marengo
Biblioteca Universitária
lucia.marengo@udesc.br

Luiza da Silva Kleinubing
Biblioteca Central
luiza.kleinubing@udesc.br

Renata W. Rosa
Biblioteca CAV
renata.rosa@udesc.br

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Estrutura de trabalhos acadêmicos 15
Figura 2 – Exemplo de Figura com citação completa 27
Figura 3 – Exemplo de figura em grande escala 28
Figura 4 – Exemplo de tabela.....31
Figura 5 – Exemplo de Quadro 32
Figura 6 – Exemplo de Tabela na primeira página.....36
Figura 7 – Exemplo de Tabela na segunda página 36
Figura 8 – Exemplo de Capa.....40
Figura 9 – Exemplo de Folha de rosto 43
Figura 10 – Modelo de ficha catalográfica.....48
Figura 11 – Modelo de errata 50
Figura 12 – Exemplo de apresentação da folha de aprovação .52
Figura 13 – Exemplo de apresentação da folha de aprovação .53
Figura 14 – Exemplo apresentação da folha de dedicatória 57
Figura 15 – Exemplo apresentação da folha de agradecimentos 58
Figura 16 – Modelo de apresentação da folha de epígrafe 60
Figura 17 – Modelo de apresentação da epígrafe no início de 61
Figura 18 – Exemplo de apresentação de resumo 65
Figura 19 – Exemplo de apresentação de resumo em 67
Figura 20 – Modelo de apresentação da lista de ilustrações....70
Figura 21 – Modelo de apresentação da lista de tabelas.....71
Figura 22 – Exemplo de abreviaturas.....73
Figura 23 – Modelo de apresentação da lista símbolos 74
Figura 24 – Modelo de apresentação de sumário 77
Figura 25 – Modelo de apresentação das referências 91
Figura 26 – Exemplo de Glossário.....137
Figura 27 – Exemplo de índice 141
Figura 28 – Exemplo de nota de rodapé.....166

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Apresentação gráfica das margens 17
Quadro 2 – Apresentação gráfica do papel e fonte 19
Quadro 3 – Apresentação gráfica do espaçamento e parágrafos 22
Quadro 4 – Apresentação gráfica do alinhamento e paginação 24
Quadro 5 – Apresentação gráfica das ilustrações e tabelas ... 33
Quadro 6 – Elementos constituintes da capa e apresentação ortográfica 37
Quadro 7 – Ordem de apresentação dos elementos da folha de rosto 44
Quadro 8 – Ordem de apresentação dos elementos da folha de aprovação 54
Quadro 9 – Apresentação gráfica dos indicativos de seção 82
Quadro 10 – Abreviatura dos meses 106
Quadro 11 – Elementos complementares 107
Quadro 12 – Pontuação e sinais gráficos 109
Quadro 13 – Exemplos de referência de documentos eletrônicos 132
Quadro 14 – apresentação das citações (ABNT/NBR 10520) informação e documentação – citações em documentos - apresentação 143
Quadro 15 – Exemplos de notas de referência 167
Quadro 17 – Exemplos de notas explicativas 170

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 9
2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO 13
2.1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA 16
2.1.1 Margens 17
2.1.2 Formatação do papel e fonte 18
2.1.3 Espaçamento e parágrafos 20
2.1.4 Paginação 23
2.1.5 Ilustrações 25
2.2 PARTE EXTERNA 37
2.2.1 Capa 37
2.3 PARTE INTERNA 41
2.3.1 Elementos Pré-Textuais 41
2.3.1.1 Folha de rosto 42
2.3.1.2 Errata 48
2.3.1.3 Folha de aprovação 51
2.3.1.4 Dedicatória 57
2.3.1.5 Agradecimentos 58
2.3.1.6 Epígrafe 59
2.3.1.7 Resumo em português 62
2.3.1.8 Resumo em língua estrangeira 66
2.3.1.9 Listas 67
2.3.1.10 Sumário 74
2.3.2 Elementos textuais 85
2.3.1.1 Introdução 85
2.3.1.2 Desenvolvimento 86

2.3.1.3 Conclusão 87
2.3.3 Elementos pós-textuais 88
2.3.3.1 Referências (ABNT NBR 6023) 88
2.3.3.1.1 Autor 92
2.3.3.1.2 Título e subtítulo 97
2.3.3.1.3 Edição 100
2.3.3.1.4 Local da publicação 101
2.3.3.1.5 Editora 102
2.3.3.1.6 Data da publicação 104
2.3.3.1.7 Elementos complementares das referências 106
2.3.3.1.8 Pontuação e sinais ortográficos 109
2.3.3.1.9 Exemplos de referência por tipo de documento ... 111
2.3.3.2 Glossário 136
2.3.3.3 Apêndices e Anexos 138
2.3.3.4 Índice 140
3 CITAÇÕES (ABNT NBR 10520) 142
3.1 NOTAS DE RODAPÉ 163
3.2 NOTAS DE REFERÊNCIA 167
3.3 NOTAS EXPLICATIVAS 169
4 NORMAS PARA ENTREGA DOS TRABALHOS NA UDESC 172
Referências 174

1 INTRODUÇÃO

O processo de produção do conhecimento científico apresenta basicamente duas etapas. Enquanto a primeira é o trabalho realizado pelo pesquisador na investigação para a resolução de um problema de pesquisa, a segunda etapa, tão importante quanto a primeira, consiste na divulgação dos resultados da investigação. Essa segunda fase inicia com a elaboração do trabalho científico.

Assim como a pesquisa científica deve seguir normas, regras e procedimentos definidos – não deixando de lado a reflexão e a criatividade para o desenvolvimento do conhecimento –, a produção escrita do trabalho deve merecer um cuidado especial em sua apresentação. A padronização na apresentação gráfica exige o estabelecimento de diretrizes para a redação de um trabalho científico.

A atividade de elaboração dos trabalhos acadêmicos estimula conhecer o valor da pesquisa e todos seus benefícios no ambiente universitário; proporciona a aquisição de

habilidades específicas de leitura, análise e interpretação de textos e o conhecimento da aplicação das normas técnicas necessárias para apresentação de trabalhos acadêmicos.

Aplicar corretamente as normas no planejamento e apresentação de projetos e trabalhos científicos requer algumas exigências, das quais faz-se necessário estabelecer as diferenças entre os diversos tipos de trabalhos acadêmicos.

Assim, em relação aos tipos de trabalhos acadêmicos, podem se destacar aqueles produzidos durante o processo de aplicação das disciplinas e aqueles que se constituem do resultado final de determinado curso. Nesse manual a aplicabilidade das regras existentes refere-se apenas aos trabalhos resultantes de cursos de graduação e de pós-graduação *lato sensu* , quais sejam:

- Para cursos de graduação: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e relatório de estágio
- Para cursos de pós-graduação nível especialização:

Trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento

Os trabalhos acadêmicos devem apresentar uma lógica interna; expor ideias obedecendo a uma coerência entre os tópicos abordados e, no interior destes, um encadeamento lógico de ideias. Devem abordar um objeto delimitado em tema específico de determinada área do conhecimento, e são assim definidos:

TCC - Trabalho de conclusão de curso de graduação, de especialização e/ou aperfeiçoamento. O objetivo é a divulgação dos dados técnicos obtidos e analisados e registrados em caráter permanente, proporcionando a outros pesquisadores, fontes de pesquisas fiéis, capazes de nortear futuros trabalhos de pesquisa e facilitando sua recuperação nos diversos sistemas de informação utilizados.

> Apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. (ABNT/NBR 14724, 2011).

b) RELATÓRIO DE ESTÁGIO: É a descrição de um processo de aprendizado do qual o aluno participa. Os itens obrigatórios são os mais variados conforme solicitação de cada professor, instituição ou objetivo.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO

A estrutura dos TCCs, dissertações e teses compreende: parte externa e parte interna.

A parte externa é composta pela capa e lombada. A parte interna é composta de três partes fundamentais, quais sejam: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Os elementos pré-textuais antecedem o texto com informações que ajudam na caracterização, identificação e utilização do trabalho pelo leitor. Os elementos pré-textuais são: folha de rosto, errata (uso opcional), folha de aprovação, dedicatória (uso opcional), agradecimentos (uso opcional), epígrafe (uso opcional), resumo em português, resumo em língua estrangeira, listas (ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas, símbolos) e sumário.

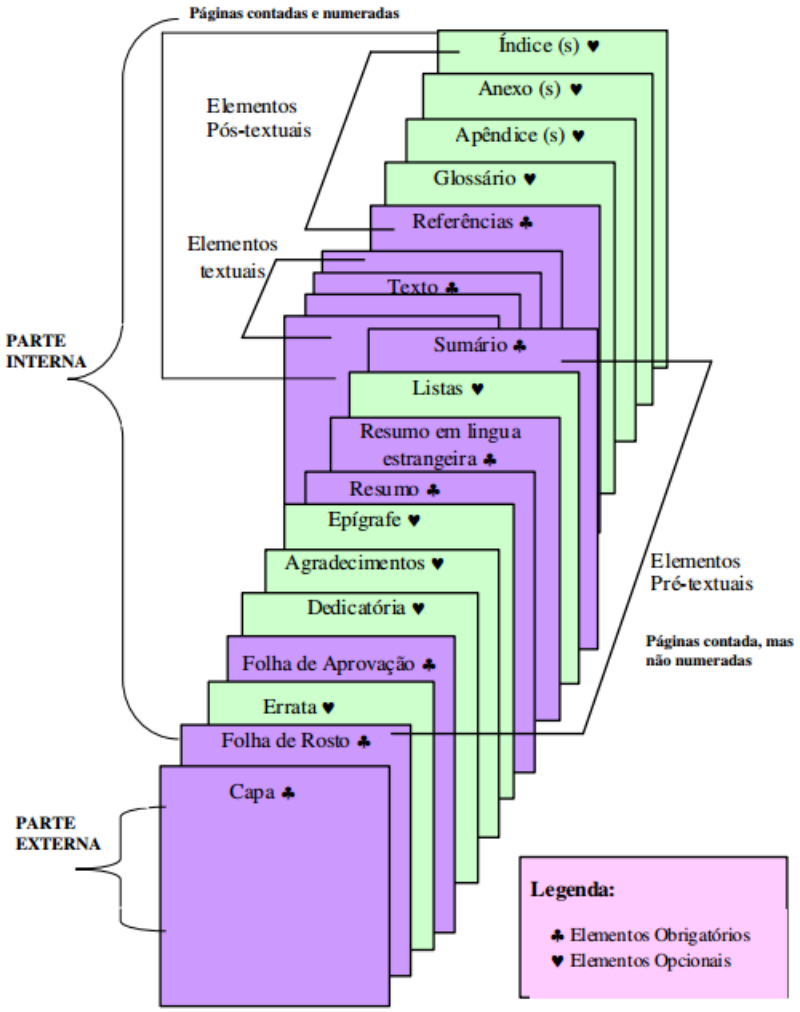
Os elementos textuais são a parte principal do estudo científico. Trata-se da parte onde é apresentado o conteúdo do trabalho, e cujos elementos são: introdução, que apresenta os

objetivos e a justificativa para a elaboração do trabalho; o desenvolvimento, que traz o detalhamento da pesquisa, com a revisão da literatura e os fundamentos teóricos; e a conclusão, onde são expostos os resultados e respectivas análises.

Os elementos pós-textuais sucedem o texto e complementam o trabalho, cujos elementos são: referências, glossário (uso opcional), apêndice (uso opcional), anexo (uso opcional) e índice (uso opcional). São elementos relacionados com o texto, porém, para facilitar a leitura e a exposição do conteúdo são apresentados após a parte textual.

A Figura 1 traz uma apresentação de todos os elementos que serão discutidos, individualmente, para a correta formatação do trabalho acadêmico.

Figura 1 - Estrutura de trabalhos acadêmicos



Fonte: Adaptado de UFPR, 1992 c.

2.1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Não há um modelo único para formatação e edição de um trabalho científico. As normas adotadas pela UDESC expostas nesse manual visam adequar-se à Instrução Normativa BU n°01/2012, que define normas para entrega, recebimento e armazenamento da produção científica da UDESC (teses, dissertações, relatórios de pós-doutorado, monografias, TCCs, relatórios de estágio, e outros) nas Bibliotecas.

A IN-BU 01/2012, define que a entrega das Monografias, TCCs e Relatórios de Estágio será apenas em formato digital, e deverá obedecer às orientações referentes às normas de documentação (ABNT), base para a construção desse manual.

Apesar da distinção de formato entre cada um dos diferentes elementos que serão tratados, é importante destacar que a configuração das páginas deve apresentar o mesmo padrão do início ao fim do trabalho, excluindo a capa,

conforme orientações fornecidas nos itens que se seguem.

2.1.1 Margens

A formatação das margens dos trabalhos acadêmicos da UDESC devem seguir os parâmetros pré-estabelecidos, conforme quadro 1:

Quadro 1 - Apresentação gráfica das margens

Elementos	**Apresentação gráfica**
Margens	- Margem para o **anverso** das folhas: esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm. - Margem para o **verso** das folhas: direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm (página contendo ficha catalográfica).
	Parágrafo: a 1,25 cm da margem esquerda.
	Folha rosto e de aprovação: natureza trabalho, objetivo, IES e área concentração: alinhados no meio da página para a margem direita.

Margens	Notas de rodapé: devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

Fonte: produção do próprio autor, 2013, baseada na ABNT/NBR 14724

2.1.2 Formatação do papel e fonte

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), texto em cor preta ou automática, podendo-se utilizar outras cores somente nos textos das ilustrações (não são considerados: o título da ilustração e a fonte da ilustração, que devem ser na cor preta).

A fonte utilizada deve ser Arial ou Times New Roman (excetuando a capa, que será vista mais à frente). Ao optar-se por uma fonte, ela deve ser utilizada em todo o corpo do texto,

inclusive em citações, legendas, tabelas e notas.

Recomenda-se a fonte tamanho 12 pt para todo o trabalho, inclusive títulos das seções e subseções.

Citações com mais de três linhas, legendas de ilustrações e tabelas, notas de rodapé, número de página devem ser digitadas em tamanho 10 pt (ver Quadro 2).

Quadro 2 - Apresentação gráfica do papel e fonte

Elementos	**Apresentação gráfica**
Papel	Texto em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.
	Elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais: anverso da página, com exceção da ficha catalográfica que deve vir no verso da folha de rosto.
Fonte	Formato: Arial ou Times New Roman.
	Tamanho 12: Texto e referências
	Tamanho 10: citações longas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e tabelas, número das páginas.

Fonte: produção do próprio autor, 2013, baseada na ABNT/NBR 14724

2.1.3 Espaçamento e parágrafos

O texto do corpo do trabalho deve ser alinhado à esquerda e à direita (justificado), digitado em espaço de 1,5 linha, em fonte tamanho 12.

As citações curtas consideram-se corpo do texto, devendo seguir a mesma formatação deste. Citações longas, notas de rodapé, legendas e fontes de ilustrações e tabelas devem ser apresentadas em espaço simples, em fonte tamanho 10.

As referências no final do trabalho devem ser alinhadas somente à margem esquerda, separadas uma das outras por 1 (um) espaço simples; entre as linhas da mesma referência deve ser usado espaço simples.

Os títulos principais (seção primária) devem ser separados do texto por 1 (um) espaço de 1,0 linha em branco. Títulos não numerados devem ser centralizados, títulos numerados devem ser alinhados à esquerda. A numeração deve

ser separada dos títulos ou subtítulos por um espaço de caractere (sem ponto).

Os títulos principais devem ser alinhados pela margem superior da mancha, sendo apresentados sempre em nova página. Os subtítulos (seções secundárias, terciárias, etc.) devem aparecer na sequência do texto (sem iniciar nova página), separados do texto anterior e posterior por 1 (um) espaço de 1,0 linha em branco.

A Norma de Trabalhos Acadêmicos da ABNT – NBR 14724 não faz referência ao controle das linhas órfãs e viúvas. Entretanto, elas são consideradas inaceitáveis na diagramação de qualquer publicação. A linha órfã é a primeira linha de um parágrafo impressa sozinha na parte inferior de uma página. A linha viúva é a última linha de um parágrafo impressa sozinha na parte superior de uma página.

Se um parágrafo começar com uma única linha numa página (linha viúva), o começo do parágrafo é mudado para a próxima página e, se um parágrafo terminar com uma única

linha (linha órfã) na página seguinte ao seu começo, a penúltima linha é enviada para aquela página. A mesma regra serve para os títulos das subseções.

O Quadro 3 traz um resumo da apresentação gráfica, espaçamento e parágrafos do trabalho.

Quadro 3 – Apresentação gráfica do espaçamento e parágrafos

Elementos	**Apresentação gráfica**
Espaçamento	Espaçamento: 1,5 entre linhas
	Referências: separadas entre si por um espaço simples em branco.
Parágrafos	Evitar linhas órfãs/viúvas (linhas que ficam isoladas em razão da quebra de página).
	Parágrafo: 1,25 cm da margem esquerda.
	Citações diretas com mais de três linhas: recuo de 4,0 cm da margem esquerda.

Fonte: produção do próprio autor, 2013, baseada na ABNT/NBR 14724.

2.1.4 Paginação

Todas as páginas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas nem todas são numeradas (conforme NBR 6029:2006). A numeração é colocada a partir da primeira página da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, fonte 10.

O número de página deve estar inserido dentro da margem direita superior.

Todo trabalho deverá ser justificado (com exceção das referências, tratado adiante) e numerado, incluindo apêndices e anexos. Utilize as ferramentas do Word cabeçalho/rodapé para inserir número de páginas. Marque a opção diferente em páginas pares e ímpares.

A apresentação gráfica do alinhamento e paginação nos trabalhos científicos é mostrado no Quadro 4.

Quadro 4 – Apresentação gráfica do alinhamento e paginação

Elementos	**Apresentação gráfica**
Alinhamento	Justificado, exceto as referências que devem ser alinhadas a esquerda.
Paginação	Páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.
	Numeração das páginas 10,5 pt.
	Apêndices e anexos: numerados de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Fonte: produção do próprio autor, 2013, baseada na ABNT/NBR 14724.

Em trabalhos com mais de um volume, a numeração das páginas obedecerá a uma única sequência do primeiro ao último volume e a indicação do número de volumes deve aparecer na capa e na folha de rosto, abaixo do título (ou subtítulo, se houver).

2.1.5 Ilustrações

Ilustrações e tabelas têm por finalidade sintetizar dados para facilitar sua leitura e compreensão. Sua enumeração deve constar em lista pré-texto, de acordo com a ordem apresentada no texto

São consideradas ilustrações: esquemas, fluxogramas, gráficos, quadros , figuras, organogramas, fotografias, plantas, mapas, desenhos e outras.

Devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível ao trecho a que se referem, caso isso não seja possível devido às dimensões, coloca-se em anexo/apêndice, sem necessariamente obedecer às margens. Faz-se menção no texto à localização da ilustração, sugerindo que o leitor consulte o anexo/apêndice.

No texto, deve-se sempre remeter o leitor a consultar as ilustrações, tabelas e quadros em uma informação isolada, ou entre parentêses.

Exemplos:

A Figura 21 mostra os dados coletados durante as entrevistas [...].

Durante a primeira metade do século, a taxa de mortalidade infantil regrediu consideravalmente (ver Quadro 1).

Conforme demonstrado no Anexo B o PIB do país manteve-se estável durante a crise [...].

A identificação, independente do tipo de ilustração, aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e título da ilustração.

A fonte consultada deve ser indicada na parte inferior (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), de forma abreviada caso conste na lista de referências ou de forma completa caso refira-se exclusivamente à ilustração (ver Figura 2).

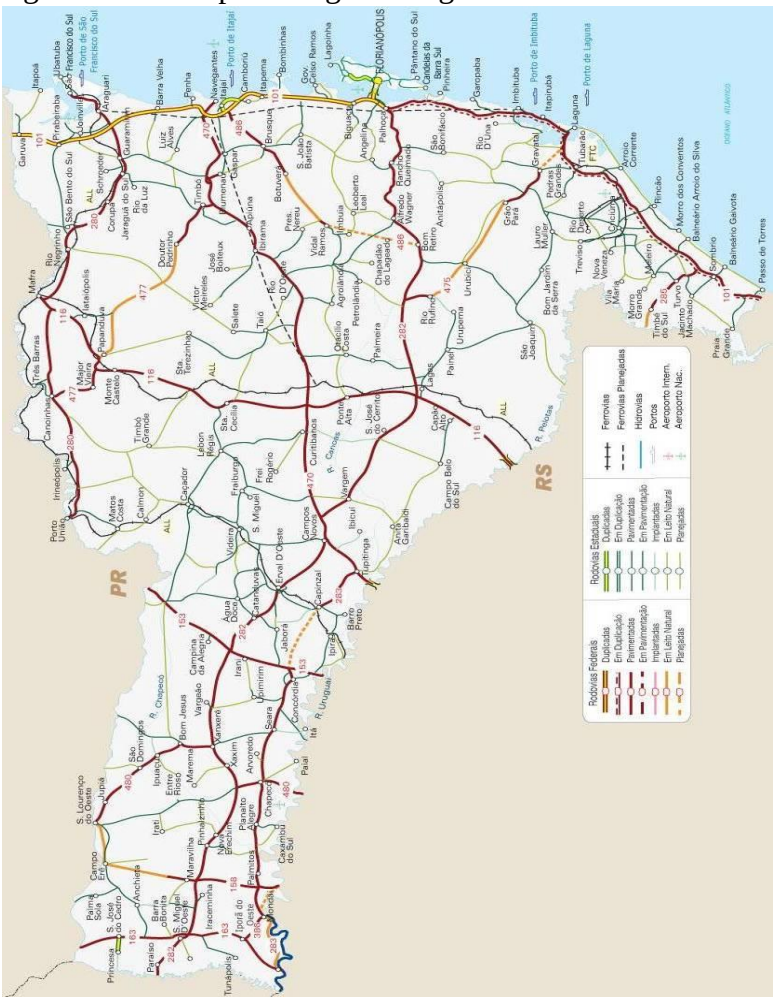
Figura 2 – Exemplo de Figura com citação completa

Fonte: MAYNES, Mary Jo; WALTNER, Ann Beth. **The Family**: a world history. New York, NY: Oxford University Press, 2012.

Outras informações necessárias para a compreensão da figura podem ser colocadas na parte inferior, após sua identificação, como: legendas, notas e outros.

Para figuras grandes, como mapas, projetos etc. sugere-se que os mesmos ocupem a página inteira e que se necessário sejam rotacionados para se adequar à pagina (não virar a página para paisagem), como demonstrado na Figura 3.

Figura 3 – Exemplo de figura em grande escala



Fonte: GUIA GEOGRÁFICO DE SANTA CATARINA. **Mapa de transportes de Santa Catarina.** Disponível em:<http://www.brasil-turismo.com/santa-catarina/mapas/transportes.htm>. Acesso em: 12 mar. 2013.

a) Tabelas e Quadros

Tabelas e quadros facilitam a visualização do objeto de estudo, uma vez que apresentam os dados de modo resumido, oferecendo uma visão geral do conteúdo em questão.

A largura dos quadros, tabelas e figuras não poderá ultrapassar a configuração das margens esquerda e direita do texto. Deve-se ajustar o tamanho das tabelas e quadros ao conteúdo.

Quadros e tabelas deverão estar configurados em espaçamento simples, com fonte 10 ou 12 pt, devendo-se seguir um padrão em todo o trabalho.

Para a apresentação das tabelas a NBR 14724:2011 remete para as Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (1993).

A principal diferença entre tabelas e quadros está relacionada ao conteúdo e a formatação. Segundo as Normas de Apresentação Tabular (IBGE, 1993, p. 7), a informação central de uma tabela é o dado numérico. Todos os outros

elementos que a compõem têm a função de complementá-la e explicá-la.

Por sua vez, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), não específica o tipo de conteúdo a ser incluído em um quadro.

Com relação a formatação, a tabela apresenta os seguintes elementos: título, cabeçalho, conteúdo, fonte e, se necessário, nota(s) explicativa(s) (geral e/ou específica).

As informações inseridas em uma tabela devem ser divididas por linhas na horizontal, porém as bordas laterais não podem ser fechadas.

A tabela deve estar inserida o mais próximo possível ao texto ao qual seus dados estão relacionados.

A apresentação de uma tabela no corpo do trabalho pode ser melhor visualizado no exemplo da figura 4.

Figura 4 - Exemplo de tabela

2.1.1 Digital Object Idendifier (DOI)

Digital object identifier (DOI), é um padrão para identificação de documentos em redes de computadores, como a Internet.

Atualmente, cresce a preocupação com a segurança de objetos digitais na Internet. Por isso, foi criado o DOI (Digital Object Identifier), um sistema para localizar e acessar materiais na web – especialmente, publicações em periódicos e obras protegidas por copyright, muitas das quais localizadas em bibliotecas virtuais.

O DOI representa um sistema de identificação numérico para conteúdo digital, como livros, artigos eletrônicos e documentos em geral. Foi desenvolvido recentemente pela Associação de Publicadores Americanos (AAP) com a finalidade de autenticar a base administrativa de conteúdo digital. É concebido como um número, mas não tem um sistema de codificação pré-definido e também não traduz ou analisa esta numeração. O DOI atribui um número único e exclusivo a todo e qualquer material publicado (textos, imagens, etc).

Os critérios para solicitação do DOI podem ser vistos no tabela 5.

Tabela 5 – Critérios para solicitação do DOI

Periódicos	**Demais publicações digitais**
Possuir caráter científico	Possuir caráter científico
Ter conceito Qualis B3, ou superior;	Produção da comunidade acadêmica
Estar hospedado no Portal de Periódicos da UDESC;	
Estar hospedado no Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas - SEER;	

Fonte: Biblioteca Universitária, 2014.

Fonte: produção do próprio autor, 2013.

Já o quadro, embora siga especificações semelhantes (título, fonte, legenda, nota(s) e outras informações necessárias), terá suas laterais fechadas (ver Figura 5).

Figura 5 - Exemplo de Quadro

2.1.1 Digital Object Idendifier (DOI)

Digital object identifier (DOI), é um padrão para identificação de documentos em redes de computadores, como a Internet.

Atualmente, cresce a preocupação com a segurança de objetos digitais na Internet. Por isso, foi criado o DOI (Digital Object Identifier), um sistema para localizar e acessar materiais na web – especialmente, publicações em periódicos e obras protegidas por copyright, muitas das quais localizadas em bibliotecas virtuais.

O DOI representa um sistema de identificação numérico para conteúdo digital, como livros, artigos eletrônicos e documentos em geral. Foi desenvolvido recentemente pela Associação de Publicadores Americanos (AAP) com a finalidade de autenticar a base administrativa de conteúdo digital. É concebido como um número, mas não tem um sistema de codificação pré-definido e também não traduz ou analisa esta numeração. O DOI atribui um número único e exclusivo a todo e qualquer material publicado (textos, imagens, etc).

Os critérios para solicitação do DOI podem ser vistos no Quadro 5.

Quadro 5 – Critérios para solicitação do DOI

Periódicos	**Demais publicações digitais**
Possuir caráter científico	Possuir caráter científico
Ter conceito Qualis B3, ou superior;	Produção da comunidade acadêmica
Estar hospedado no Portal de Periódicos da UDESC;	
Estar hospedado no Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas - SEER;	

Fonte: Biblioteca Universitária, 2014.

Fonte: produção do próprio autor, 2013.

A apresentação gráfica das ilustrações e tabelas seguem as normas apresentadas no quadro 5.

Quadro 5 – Apresentação gráfica das ilustrações e tabelas

Elementos	Apresentação gráfica
Ilustrações Palavras designativas: - Desenho, -Esquema, - Fluxograma, - Fotografia, - Mapa, - Organograma, -Planta, - Quadro, - Retrato, - Figura, -Imagem.	Identificação: parte superior, precedida da palavra designativa, número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e título. Espaçamento entrelinhas simples e, fonte 12.
	Fonte (identificador do responsável): parte inferior da ilustração (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). Precedido da palavra Fonte em letra maiúscula e minúscula, dois pontos e a nome da fonte, em tamanho 10 pt.
	Todas as ilustrações deverão ser centralizadas em relação a margem.

	A figura, o gráfico ou o quadro, deve ser colocado após sua citação no texto, deixando-se um espaço (1,5) entre o texto e a figura. Após a figura, o texto prossegue a um espaço (1,5).
	Se o espaço da página não permitir, a figura, o gráfico ou o quadro, deve aparecer na página seguinte, enquanto o texto prossegue normalmente no restante da página anterior.
Tabelas	As tabelas devem aparecer logo em seguida do texto que a referencia, separada por um espaço 1,5.
	Devem ter um número em algarismo arábico, sequencial, inscrito na parte superior, precedida da palavra "Tabela".
	Título da tabela: por extenso, inscrito no topo da tabela, justificado com espaçamento simples e fonte 12. Se o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título.

Tabelas	Na parte inferior da tabela deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor). Apresentar a fonte consultada precedida da palavra fonte em letra maiúscula e minúscula, dois pontos e a fonte, em tamanho 10 pt.
	Numeração: independente e consecutiva. Apresentadas preferencialmente numa única página. Manter uniformidade gráfica. As colunas externas devem ser abertas.
	Para as tabelas que ocupam mais de uma página cada página deve ter: a) Número da tabela; b) Título; c) Cabeçalho; d) Continua - na primeira página (ver Figura 6); e) Continuação - nas páginas seguintes; f) Conclusão - na última página (ver Figura 7).

Fonte: produção do próprio autor, baseada na ABNT/NBR 14724

Figura 6 – Exemplo de Tabela na primeira página

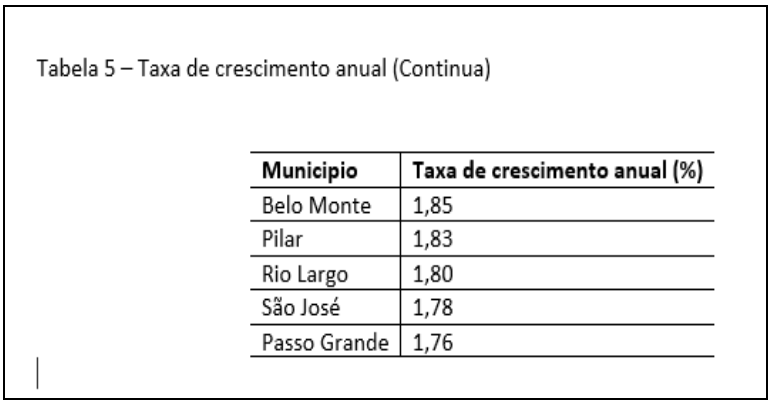


Tabela 5 – Taxa de crescimento anual (Continua)

Municipio	Taxa de crescimento anual (%)
Belo Monte	1,85
Pilar	1,83
Rio Largo	1,80
São José	1,78
Passo Grande	1,76

Fonte: Produção do autor, 2013, baseada nas normas de apresentação Tabular do IBGE.

Figura 7 – Exemplo de Tabela na segunda página

Fonte: Produção do autor, 2013, baseada nas normas de apresentação Tabular do IBGE.

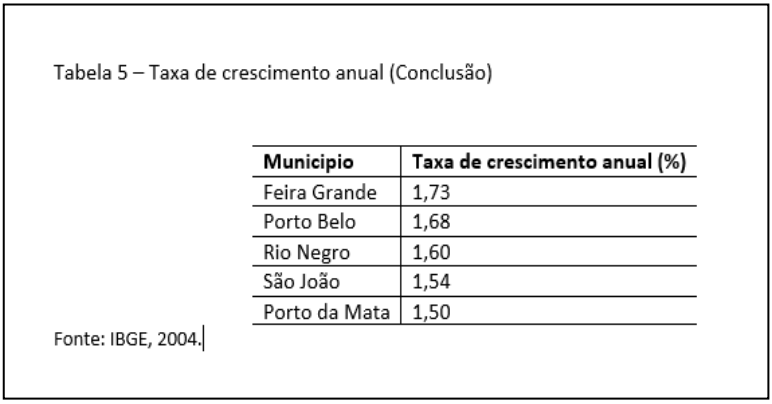


Tabela 5 – Taxa de crescimento anual (Conclusão)

Municipio	Taxa de crescimento anual (%)
Feira Grande	1,73
Porto Belo	1,68
Rio Negro	1,60
São João	1,54
Porto da Mata	1,50

Fonte: IBGE, 2004.

2.2 PARTE EXTERNA

A parte externa de um trabalho acadêmico em formato digital é constituída apenas pela capa, elemento que contém informações para a identificação do trabalho.

2.2.1 Capa

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

Os elemenos essenciais constituintes da capa, bem como sua apresentação ortográfica está especificado no quadro 6.

Quadro 6 - Elementos constituintes da capa e apresentação ortográfica

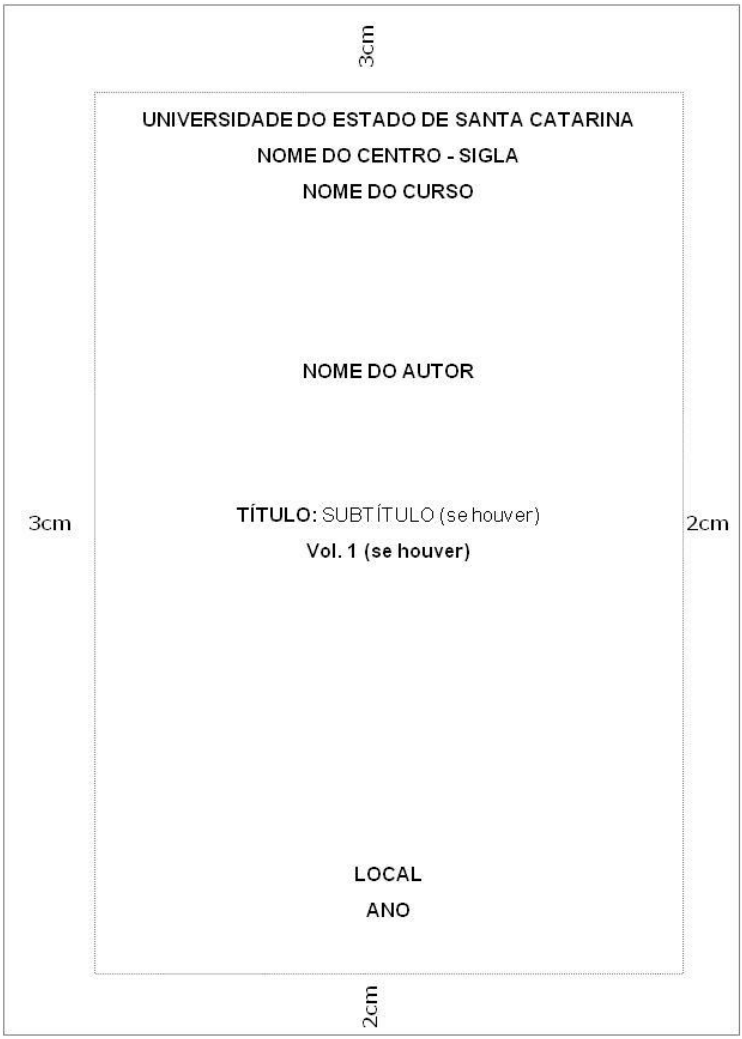
Elementos	**Apresentação gráfica**
Margens da capa	Superior: 3 cm; Esquerda: 3 cm Direita: 2 cm; Inferior: 2 cm.

Identificação da Instituição: Nome da Universidade seguida de sigla, nome do Centro seguido de sigla e nome do curso.	O espaçamento deve ser 1,5.
	Fonte: 12, maiúsculo, negrito, centralizado.
	Localização: Parte superior da folha.
Nome do autor	Espaçamento 1,5.
	Fonte: 12 em maiúsculo, negrito, centralizado.
	Localização: parte superior da folha, centralizado entre o título e nome do curso.
Título	Espaçamento: Simples. Fonte 18 em maiúsculo, alinhado à esquerda.
Subtítulo (se houver)	Espaçamento: simples.
	Fonte 18 em minúsculo, alinhado à esquerda.
	Localização: após o título. Deve ser precedido de dois pontos (:)
Volume	Espaçamento: simples. Fonte 14, palavra volume com a

	primeira letra em maiúsculo e as demais em minúsculo e abreviado (Vol.), seguido do numeral arábico. Centralizado. Localização: abaixo do título ou subtítulo, quando houver. “Se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume.” (ABNT/NBR 14724, 2011, p. 6).
Local (cidade, UF)	Espaçamento: simples.
	Fonte 11 em maiúsculo, centralizado.
	Localização: parte inferior da folha.
Ano de depósito (da entrega)	Espaçamento: simples.
	Fonte 11, centralizado.
	Localização: parte inferior da folha, ao lado do local.
A capa não é numerada e não é considerada na contagem das páginas.	

Fonte: produção do próprio autor, 2013 baseada na ABNT/NBR 14724

Figura 8 - Exemplo de Capa



Fonte: produção do próprio autor, 2013, baseada na ABNT/NBR 14724

2.3 PARTE INTERNA

A parte interna dos trabalhos acadêmicos é composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Cada um destes elementos será detalhado nas seções seguintes.

2.3.1 Elementos Pré-Textuais

Os elementos pré-textuais antecedem o texto e trazem informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

De acordo com a norma da ABNT NBR 14724:2011, alguns dos elementos pré textuais são obrigatórios, sendo que outros são concebidos como opcionais.

A ordem dos elementos pré-textuais deve ser apresentada conforme os itens 2.3.1.1 a 2.3.1.10.

2.3.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório, sobre o qual se imprimem as informações essenciais à identificação do trabalho.

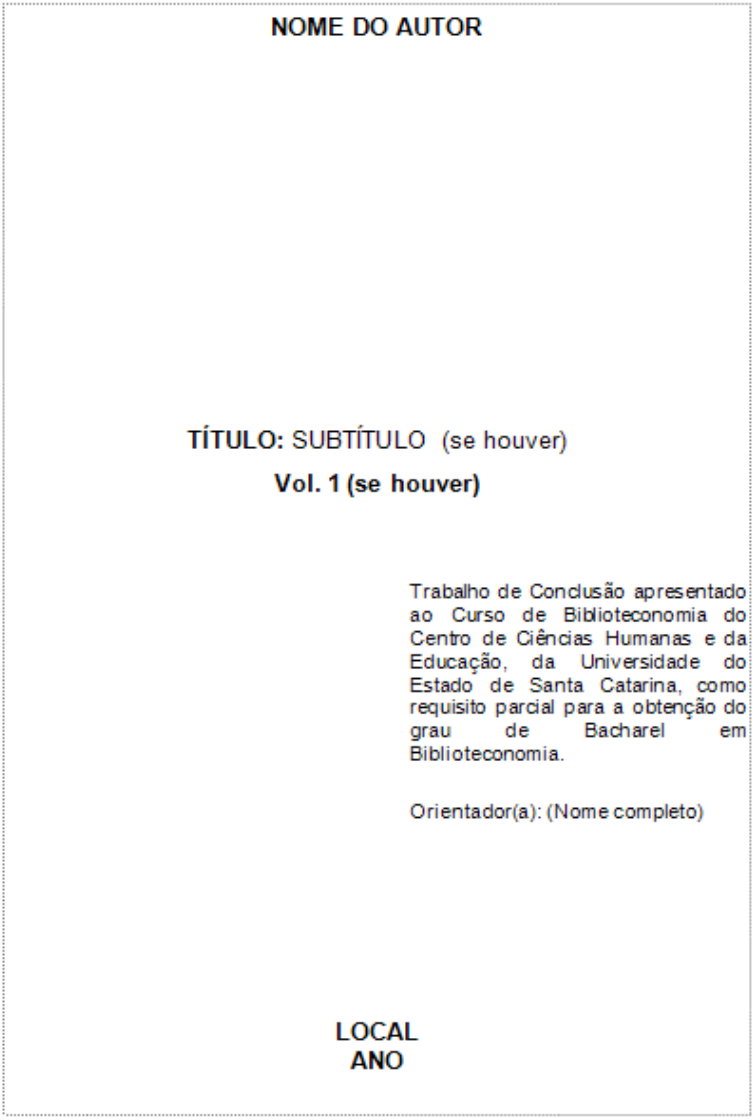
A folha de rosto não é numerada, porém é a primeira a ser considerada na contagem das páginas, que serão indicadas apenas a partir da primeira folha do texto acadêmico.

Em trabalhos impressos, a folha de rosto deve trazer informações digitadas em ambos, mas em trabalhos digitais cada um dos elementos devem ser apresentados em folhas separadas sendo:

a) primeira folha (anverso na versão impressa):

Ordem de apresentação dos elementos da folha de rosto: Nome autor, título, subtítulo (se houver), número do volume (se houver), natureza do trabalho, nome do orientador e coorientador (se houver), local (cidade, UF) da Instituição, ano da entrega (ver Figura 11).

Figura 9 - Exemplo de Folha de rosto



Fonte: produção do próprio autor, 2013

O Quadro 7 apresenta a ordem de apresentação dos elementos que deverão constar no anverso da folha de rosto.

Quadro 7 - Ordem de apresentação dos elementos da folha de rosto

Elementos	**Apresentação gráfica**
Nome do Autor	Espaçamento: 1,5
	Fonte: 12 , maiúsculo, negrito, centralizado na parte superior da folha.
Título	Espaçamento: 1,5
	Fonte: 12 , maiúsculo, negrito, centralizado.
	Localização: Após o autor, aproximadamente 07 espaços duplos.
Subtítulo	Espaçamento: 1,5.
	Fonte: 12 , maiúsculo, centralizado.
	Localização: após ou abaixo do título. Deve ser precedido de dois pontos (:)

Volume	Espaçamento: 1,5
	Fonte: 12
	A palavra volume com a primeira letra em maiúsculo e as demais em minúsculo e abreviado (Vol.), seguido do numeral arábico. Negrito, centralizado. Localização: Abaixo do título ou subtítulo, quando houver.
Natureza do trabalho (tese, dissertação ou trabalho de conclusão de curso), nome do Curso/ Centro/ Instituição, grau pretendido e área de concentração.	Espaçamento simples.
	Fonte: 12, sem negrito.
	Localização: Abaixo do título, subtítulo ou volume, a 04 espaços (1,5), alinhados no meio da página para a margem direita. EXEMPLOS: Trabalho de Conclusão apresentado ao Curso de Biblioteconomia do Centro de Ciências Humanas e da Educação, da Universidade do Estado de Santa Catarina, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em

	Biblioteconomia.
	Relatório de Estágio apresentado ao Curso de Biblioteconomia do Centro de Ciências Humanas e da Educação, da Universidade do Estado de Santa Catarina, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.
Nome do Orientador/co-orientador, se houver:	Espaçamento: simples.
	Fonte: 12, sem negrito.
	Localização: Abaixo da natureza do trabalho, alinhado no meio da página para a margem direita.
Local (cidade, UF)	Espaçamento: 1,5
	Fonte: 12 em maiúsculo, negrito, centralizado.
	Localização: Parte inferior da folha.
Ano de entrega	Espaçamento: 1,5
	Fonte: 12, negrito, centralizado.

	Localização: parte inferior da folha, abaixo do local.
Obs.: a folha de rosto não é numerada, porém, é a primeira página a ser considerada na contagem das folhas.	

Fonte: produção do próprio autor, 2013, baseada na ABNT/NBR 14724

b) Segunda folha (verso da folha de rosto na versão impressa):

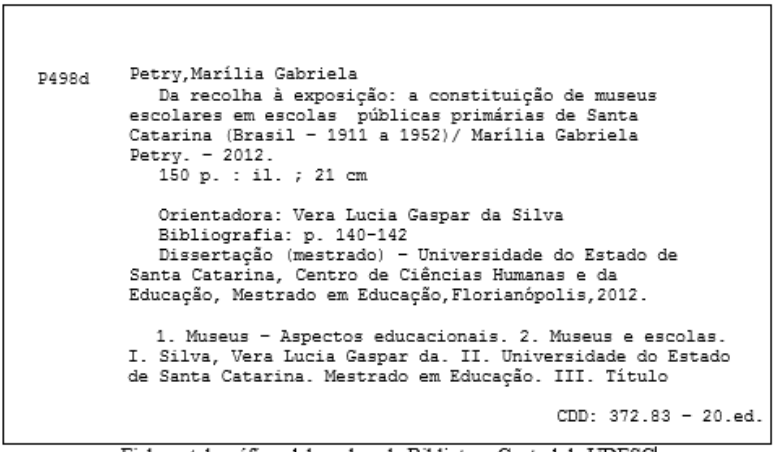
Parte posterior da folha de rosto onde deve conter os dados de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica), elaborada por bibliotecário devidamente registrado no Conselho Profissional da Classe, de acordo com o código de Catalogação Anglo Americano – AACR. Na parte inferior da ficha deverá estar mencionada a fonte de confecção da mesma.

Obrigatório para documentos em que há necessidade de entrega em formato impresso (dissertações e teses), é um elemento opcional em trabalhos acadêmcos e relatórios de estágio.

A solicitação para a confecção da ficha pode ser feita em qualquer uma das Bibliotecas da UDESC, e deve ser

apresentada conforme Figura 10.

Figura 10 - Modelo de ficha catalográfica



P498d Petry,Marília Gabriela
Da recolha à exposição: a constituição de museus escolares em escolas públicas primárias de Santa Catarina (Brasil – 1911 a 1952)/ Marília Gabriela Petry. – 2012.
150 p. : il. ; 21 cm

Orientadora: Vera Lucia Gaspar da Silva
Bibliografia: p. 140-142
Dissertação (mestrado) – Universidade do Estado de Santa Catarina, Centro de Ciências Humanas e da Educação, Mestrado em Educação,Florianópolis,2012.

1. Museus – Aspectos educacionais. 2. Museus e escolas. I. Silva, Vera Lucia Gaspar da. II. Universidade do Estado de Santa Catarina. Mestrado em Educação. III. Título

CDD: 372.83 – 20.ed.

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da UDESC

Fonte: produção do próprio autor, 2013 baseado no AACR2, 2002.

2.3.1.2 Errata

A errata apresenta a lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções.

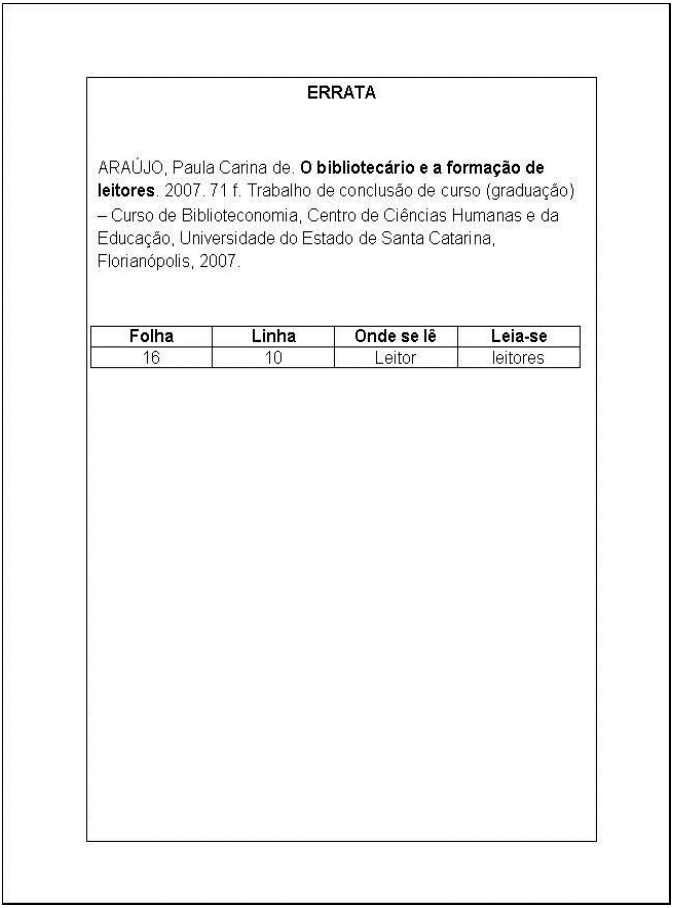
É um elemento opcional e não deve ser utilizado em versões digitais. Na versão impressa, quando utilizada deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata (ABNT/NBR 14724, 2011, p. 7).

No texto deve constar o número da página e a linha onde está localizado o termo incorreto, e em seguida trazer as correções necessárias para o correto entendimento do texto.

Segundo a ABNT, pode ser apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso (ABNT/NBR 14724, 2011, p. 7).

Deve constar o título “ERRATA”, Fonte 12, maiúsculo, negrito, centralizado. A lista dos erros ocorridos devem ser escritos na mesma fonte do restante do trabalho, em tamanho 12 pt sem negrito (ver Figura 11).

Figura 11 - Modelo de errata



ERRATA

ARAÚJO, Paula Carina de. **O bibliotecário e a formação de leitores**. 2007. 71 f. Trabalho de conclusão de curso (graduação) – Curso de Biblioteconomia, Centro de Ciências Humanas e da Educação, Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 2007.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	Leitor	leitores

Fonte: produção do próprio autor, 2013

2.3.1.3 Folha de aprovação

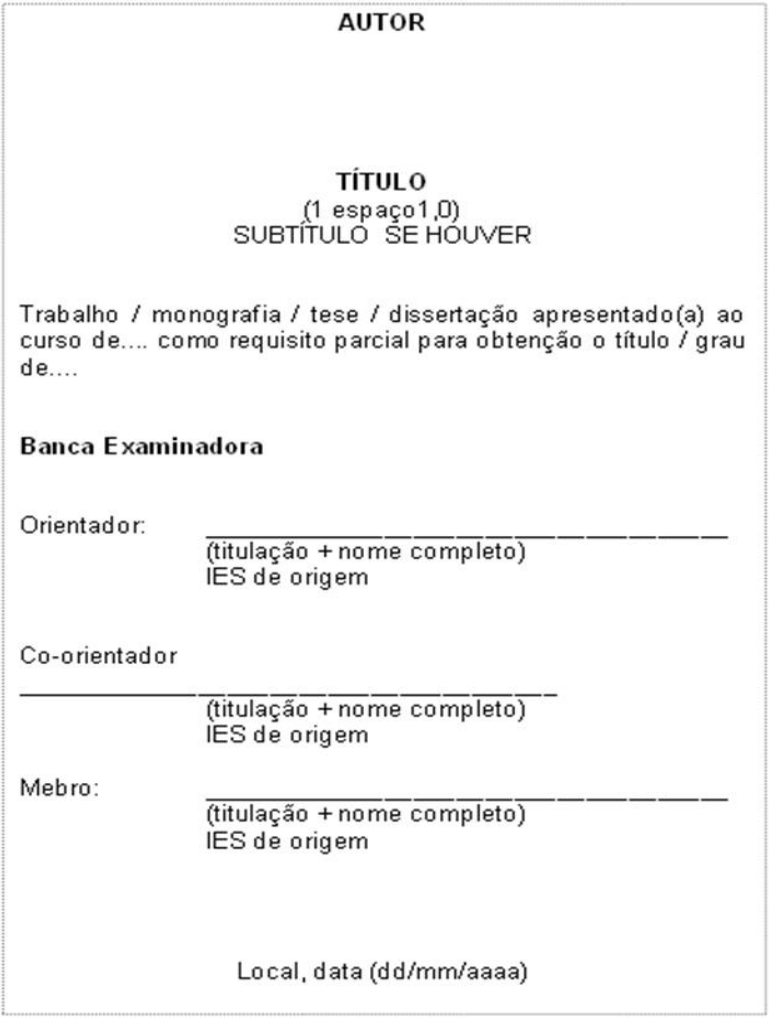
Elemento obrigatório. Deve conter os mesmos elementos da folha de rosto, acrescentados os nomes da banca examinadora, suas respectivas titulações e instituições de origem, espaço para as assinaturas, local e data.

Para a cópia entregue na Biblioteca, a folha de aprovação deverá estar assinada por todos os componentes da Banca, digitalizada e inserida no arquivo do trabalho.

A disposição dos elementos pode ser adaptada conforme o número dos componentes da banca.

A Figura 12 e a Figura 13 trazem exemplos de como podem ser a apresentação da Folha de aprovação.

Figura 12 - Exemplo de apresentação da folha de aprovação



AUTOR

TÍTULO
(1 espaço1,0)
SUBTÍTULO SE HOUVER

Trabalho / monografia / tese / dissertação apresentado(a) ao curso de.... como requisito parcial para obtenção o título / grau de....

Banca Examinadora

Orientador: _____
(titulação + nome completo)
IES de origem

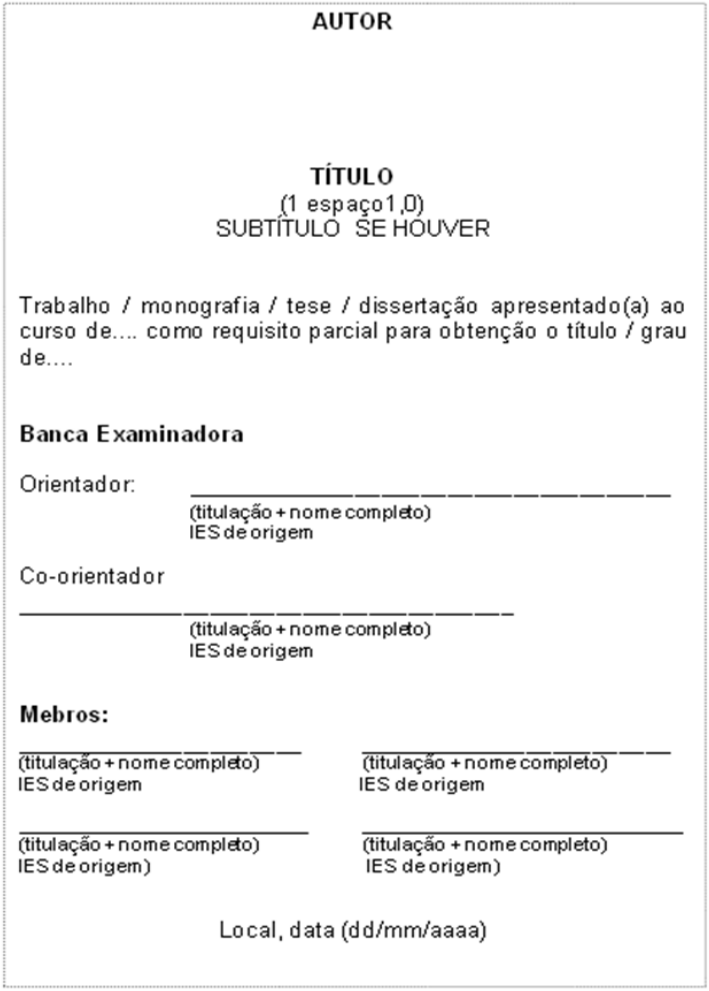
Co-orientador
_____
(titulação + nome completo)
IES de origem

Mebro: _____
(titulação + nome completo)
IES de origem

Local, data (dd/mm/aaaa)

Fonte: produção do próprio autor, 2013.

Figura 13 - Exemplo de apresentação da folha de aprovação
Modelo 2



Fonte: produção do próprio autor, 2013.

A ordem de apresentação dos elementos da folha de aprovação: nome do autor, título, subtítulo (se houver), natureza do trabalho, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca devem ser inseridas após a aprovação do trabalho (ver Quadro 8).

Quadro 8 - Ordem de apresentação dos elementos da folha de aprovação

Elementos	**Apresentação gráfica**
Nome do Autor	Espaçamento: simples (1,0).
	Fonte: 12, maiúsculo, negrito, centralizado.
	Localização: Parte superior da folha
Título	Espaçamento: simples (1,0).
	Fonte: 12, maiúsculo, negrito, centralizado.
	Localização: Após o autor

Subtítulo	Espaçamento: simples (1,0).
	Fonte: 12, maiúsculo, centralizado.
	Localização: após ou abaixo do título. Deve ser precedido de : (dois pontos)
Quantidade de volumes	Espaçamento: simples (1,0).
	Fonte: 12
	Palavra volume em maiúsculo e minúsculo ou abreviado (Vol.), seguido do numeral arábico. Negrito, centralizado.
	Localização: Abaixo do título ou subtítulo, quando houver, a 1 espaço duplo.
Natureza do trabalho (tese, dissertação ou trabalho de conclusão de curso), nome do Curso/ Centro/ Instituição, grau pretendido e área de concentração.	Espaçamento: simples (1,0).
	Fonte: 12, sem negrito.
	Localização: Abaixo do título, subtítulo ou volume, a 2 espaços duplos, na margem esquerda, justificado.

A expressão "Banca Examinadora”	Fonte: 12, negrito, abaixo da natureza do trabalho, rente a margem esquerda. Logo abaixo, orientador e demais membros da banca com espaçamento simples entre as credenciais.
	Obs.: as credenciais devem conter titulação (Ex., Prof. Dr.) e nome completo. Na linha seguinte, o nome da instituição de origem do membro. Havendo mais de três membros na banca, deve-se adaptar a apresentação da folha de aprovação para que todos fiquem registrados no mesmo documento.
Local (cidade, UF) e data (dia, mês e ano)	Fonte 10,5, maiúsculo e minúsculo, negrito, centralizado.
	Localização: Parte inferior da folha

Fonte: produção do próprio autor, 2013, baseada na ABNT/NBR 14724.

2.3.1.4 Dedicatória

É um elemento opcional utilizado pelo autor para registrar homenagens ou dedicatórias à determinada(s) pessoa(s).

A formatação deve seguir: fonte 12, sem negrito, espaço simples, justificado. Localização: Texto alinhado no meio da página para a margem direita. A Figura 14 traz um exemplo:

Figura 14 - Exemplo apresentação da folha de dedicatória

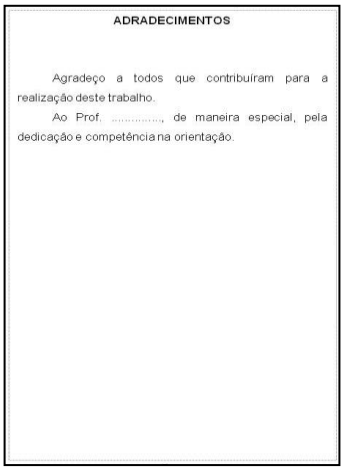
Fonte: produção do próprio autor, 2013.

2.3.1.5 Agradecimentos

É um elemento opcional utilizado pelo autor para registrar agradecimento às pessoas que contribuíram para a elaboração do trabalho (ver Figura 15).

A formatação deve seguir: Título, fonte 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Corpo do texto deverá ser a 3 espaços (simples) do título. Fonte 12, sem negrito, alinhamento justificado, parágrafo de 1,25 cm a partir da margem esquerda.

Figura 15 - Exemplo apresentação da folha de



ADRADECIMENTOS

Agradeço a todos que contribuíram para a realização deste trabalho.

Ao Prof. ....., de maneira especial, pela dedicação e competência na orientação.

Fonte: produção do próprio autor, 2013.

2.3.1.6 Epígrafe

É um elemento opcional utilizado pelo autor para apresentar uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

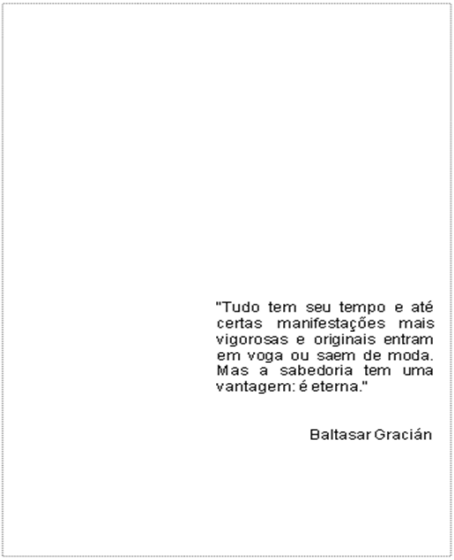
Podem também figurar no início de cada capítulo ou nas partes principais do trabalho.

a) Para figurar no início do trabalho:

- Até uma linha: Fonte 12 sem negrito, espaço simples, alinhamento justificado. O texto deve ser alinhado no meio da página para a margem direita.

- Três (3) linhas ou mais: Fonte 10 sem negrito, espaço simples, alinhamento justificado. O texto deve ser alinhado no meio da página para a margem direita (ver Figura 16).

Figura 16 - Modelo de apresentação da folha de epígrafe



Fonte: produção do próprio autor, 2013.

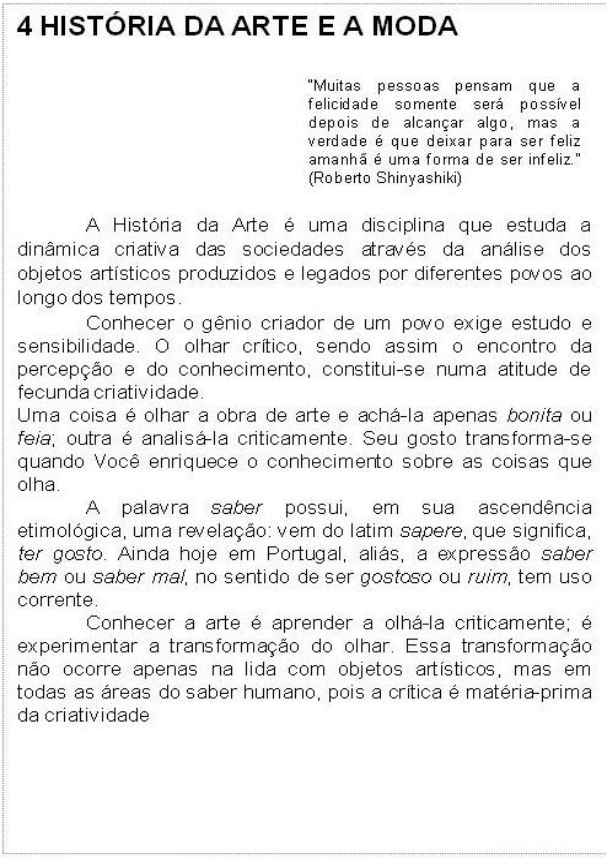
b) Para figurar no início de cada capítulo:

- Até uma linha: Fonte 12 sem negrito, espaço simples, alinhamento justificado. O texto deve ser alinhado no meio da página para a margem direita. Após a epígrafe o texto do capítulo deve iniciar a 1 espaço (1,0).

- Três (3) linhas ou mais: Fonte 10 sem negrito, espaço simples, alinhamento justificado. O texto deve ser alinhado no

meio da página para a margem direita. Após a epígrafe o texto do capítulo deve iniciar a 1 espaço (1,0) (ver Figura 17).

Figura 17 - Modelo de apresentação da epígrafe no início de capítulos



4 HISTÓRIA DA ARTE E A MODA

"Muitas pessoas pensam que a felicidade somente será possível depois de alcançar algo, mas a verdade é que deixar para ser feliz amanhã é uma forma de ser infeliz." (Roberto Shinyashiki)

A História da Arte é uma disciplina que estuda a dinâmica criativa das sociedades através da análise dos objetos artísticos produzidos e legados por diferentes povos ao longo dos tempos.

Conhecer o gênio criador de um povo exige estudo e sensibilidade. O olhar crítico, sendo assim o encontro da percepção e do conhecimento, constitui-se numa atitude de fecunda criatividade.

Uma coisa é olhar a obra de arte e achá-la apenas *bonita* ou *feia*; outra é analisá-la criticamente. Seu gosto transforma-se quando Você enriquece o conhecimento sobre as coisas que olha.

A palavra *saber* possui, em sua ascendência etimológica, uma revelação: vem do latim *sapere*, que significa, *ter gosto*. Ainda hoje em Portugal, aliás, a expressão *saber bem* ou *saber mal*, no sentido de ser *gostoso* ou *ruim*, tem uso corrente.

Conhecer a arte é aprender a olhá-la criticamente; é experimentar a transformação do olhar. Essa transformação não ocorre apenas na lida com objetos artísticos, mas em todas as áreas do saber humano, pois a crítica é matéria-prima da criatividade

Fonte: produção do próprio autor, 2013.

2.3.1.7 Resumo em português

É um elemento obrigatório que contém a apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

Deve descrever de forma clara e sintética a natureza do trabalho, o objetivo, o método, os resultados e as conclusões, visando fornecer elementos para o leitor decidir sobre a consulta do trabalho no todo.

O resumo deve:

- Ser iniciado com frase significativa, explicando o tema principal do documento;
- ser redigido em parágrafo único em linguagem clara e objetiva, sem recuo de parágrafo na primeira linha;
- O uso dos verbos deve ser na voz ativa, utilizar de preferência a 3ª pessoa do singular;
- ser inteligível por si mesmo (dispensar a consulta ao trabalho);

- evitar a enumeração de tópicos;
- evitar repetição de frases inteiras do trabalho;
- respeitar a ordem em que as ideias ou fatos são apresentados;
- evitar o uso de parágrafos, frases negativas, abreviaturas, fórmulas, diagramas, quadros, equações, etc.;
- evitar o uso de símbolos e contrações que não sejam de uso comum;
- em trabalhos acadêmicos não precede-se o resumo com o uso da referência do documento.

A apresentação e redação do resumo devem seguir os requisitos estipulados pela ABNT na NBR 6028:2003.

É estipulado pela norma: o título “RESUMO” deve seguir a formatação: fonte 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Para teses, dissertações, TCCs e relatórios o resumo deve ser de 150 a 500 palavras, redigido em parágrafo único, com frases completas, sem sequência de itens/tópicos.

O texto deve iniciar a 3 espaços simples (1,0) do título e

o espaçamento entrelinhas deve ser simples.

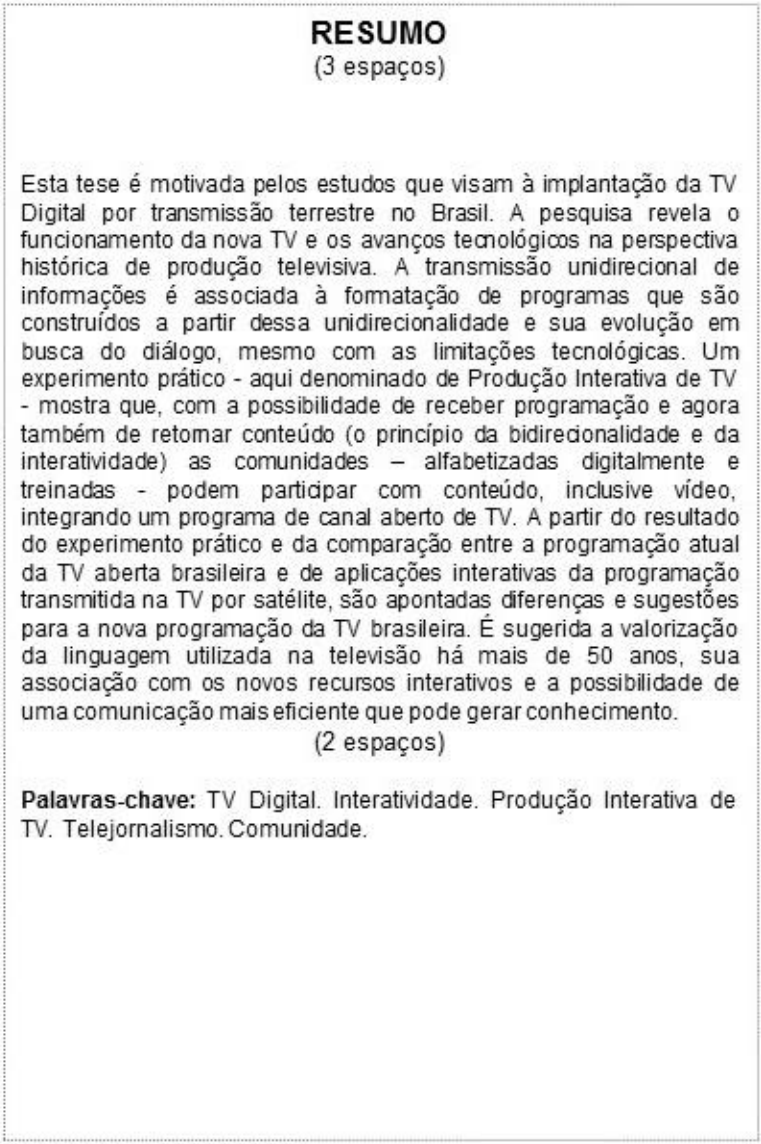
Seguidas do resumo, as palavras-chave e descritores devem ser representativas ao conteúdo do trabalho, devendo figurar a 2 espaços simples (1,0) do texto, rente à margem esquerda.

As palavras-chave devem ser separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. A expressão “Palavras-chave” deve ser em negrito e iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo.

Deve ser utilizado de três a cinco termos acerca do tema do trabalho, que serão utilizados (juntamente com o resumo) na indexação da pesquisa. (APPOLINÁRIO, 2007, p.238)

A Figura 18 traz um exemplo da apresentação do resumo em um trabalho científico.

Figura 18 - Exemplo de apresentação de resumo



RESUMO

(3 espaços)

Esta tese é motivada pelos estudos que visam à implantação da TV Digital por transmissão terrestre no Brasil. A pesquisa revela o funcionamento da nova TV e os avanços tecnológicos na perspectiva histórica de produção televisiva. A transmissão unidirecional de informações é associada à formatação de programas que são construídos a partir dessa unidirecionalidade e sua evolução em busca do diálogo, mesmo com as limitações tecnológicas. Um experimento prático - aqui denominado de Produção Interativa de TV - mostra que, com a possibilidade de receber programação e agora também de retornar conteúdo (o princípio da bidirecionalidade e da interatividade) as comunidades – alfabetizadas digitalmente e treinadas - podem participar com conteúdo, inclusive vídeo, integrando um programa de canal aberto de TV. A partir do resultado do experimento prático e da comparação entre a programação atual da TV aberta brasileira e de aplicações interativas da programação transmitida na TV por satélite, são apontadas diferenças e sugestões para a nova programação da TV brasileira. É sugerida a valorização da linguagem utilizada na televisão há mais de 50 anos, sua associação com os novos recursos interativos e a possibilidade de uma comunicação mais eficiente que pode gerar conhecimento.

(2 espaços)

Palavras-chave: TV Digital. Interatividade. Produção Interativa de TV. Telejornalismo. Comunidade.

Fonte: produção do próprio autor, 2013.

2.3.1.8 Resumo em língua estrangeira

O Resumo em língua estrangeia é um elemento obrigatório para teses e dissertações, sendo opcional para os demais trabalhos acadêmicos.

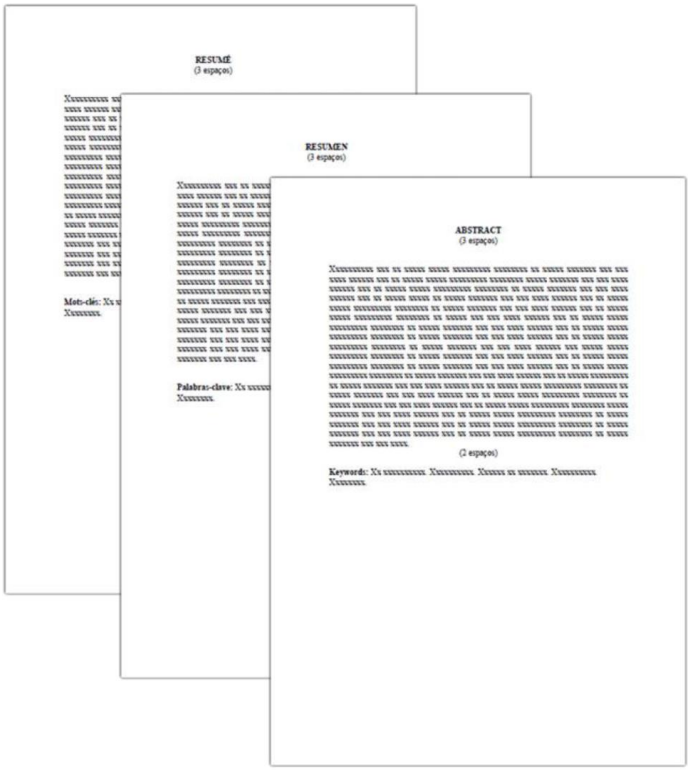
É a versão do resumo em português para um idioma de divulgação internacional[1].

Deve aparecer em página distinta e seguindo a mesma formatação do resumo em português. A expressão palavra-chave em outro idioma deve ser em negrito e iniciada em maiúsculo, com as demais letras em minúsculo.

A Figura 19 exibe um modelo da apresentação do resumo em língua estrangeira.

[1] O resumo em inglês chama-se Abstract e em espanhol chama-se Resumem. A tradução do resumo em português para inglês ou espanhol são os casos mais comuns para a realidade brasileira.

Figura 19 - Exemplo de apresentação de resumo em língua estrangeira



Fonte: produção do próprio autor, 2013.

2.3.1.9 Listas

Último elemento antes da apresentação do sumário, as listas são elementos opcionais, onde são arrolados diferentes itens que aparecem no decorrer da obra. Recomenda-se que

sejam elaborados sempre que houver mais de cinco itens.

As listas devem ser separadas por tipo (ILUSTRAÇÕES, TABELAS, ABREVIATURAS E SIGLAS, SÍMBOLOS), e seus títulos devem estar centralizados na parte superior da folha, em maiúsculo e negrito. Ao relacionar as listas observar:

- apresentar os itens conforme a ordem como aparecem no texto;
- após o título, o indicativo numérico, de acordo como se encontra no texto seguido de espaço, travessão, espaço. Se o título da ilustração ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título;
- o título do item em minúsculo, com exceção da 1ª letra e número da folha onde se encontra o item, ligada por uma linha pontilhada.
- espaçamento simples entrelinhas de cada título e espaço simples entre um título e outro.

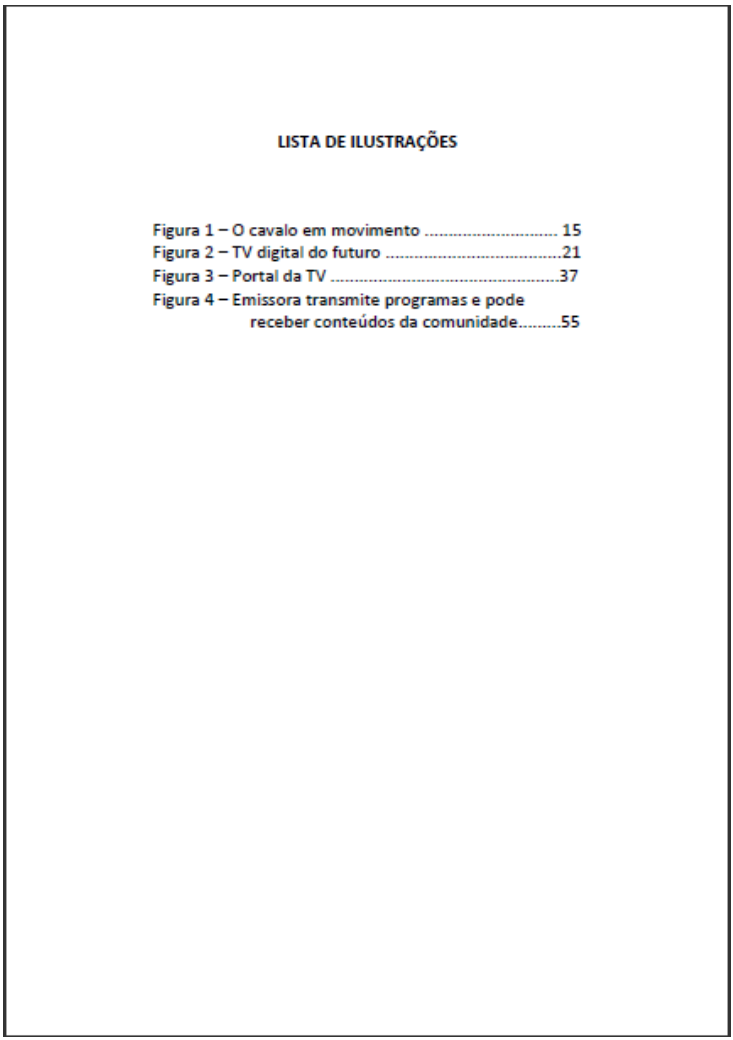
a) Lista de Ilustrações

É a relação das ilustrações (quadros, figuras, desenhos, mapas, esquemas, fotografias, gráficos, etc) apresentadas no trabalho.

A elaboração de listas específicas para cada tipo de ilustração é necessária somente quando existem muitos itens de cada tipo (5 ou mais). Caso contrário, elabora-se uma única lista, denominada LISTA DE ILUSTRAÇÕES, com os elementos ordenados conforme aparecem no texto (Figura 20). Segundo a NBR 14724/2011 a ordem de apresentação das listas deve ser:

1. Lista de ilustrações
2. Lista de tabelas
3. Lista de abreviaturas e siglas
4. Lista de símbolos

Figura 20 - Modelo de apresentação da lista de ilustrações



LISTA DE ILUSTRAÇÕES

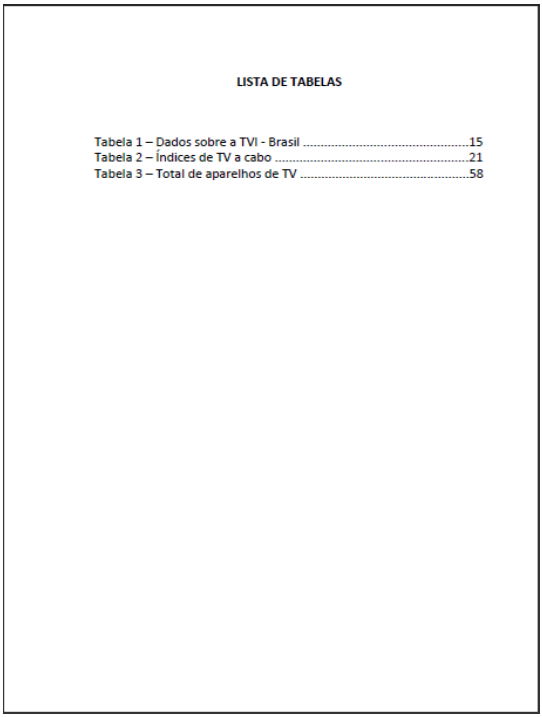
Figura 1 – O cavalo em movimento 15
Figura 2 – TV digital do futuro 21
Figura 3 – Portal da TV 37
Figura 4 – Emissora transmite programas e pode receber conteúdos da comunidade.....55

Fonte: produção do próprio autor

b) Lista de Tabelas

É a relação das tabelas de acordo com a ordem apresentada no trabalho, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página (ver Figura 21).

Figura 21 - Modelo de apresentação da lista de tabelas



Fonte: produção do próprio autor, 2013

c) Lista de abreviaturas e siglas

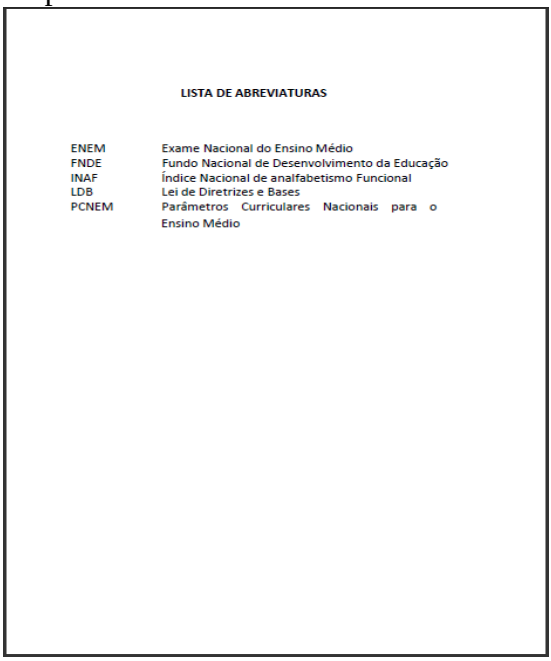
Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, seguida de seus termos, por extenso.

Na primeira vez em que forem mencionadas no texto, as abreviaturas devem aparecer entre parênteses, precedidas de sua forma por extenso.

A partir desta primeira inserção, poderá ser utilizada apenas a forma abreviada. Deverão constar em lista pré-texto conforme Figura 22.

Primeira vez no texto: *Lei de Diretrizes e Bases (LDB)*
Na lista: *LDB Lei de Diretrizes e Bases*

Figura 22 - Exemplo de abreviaturas



LISTA DE ABREVIATURAS

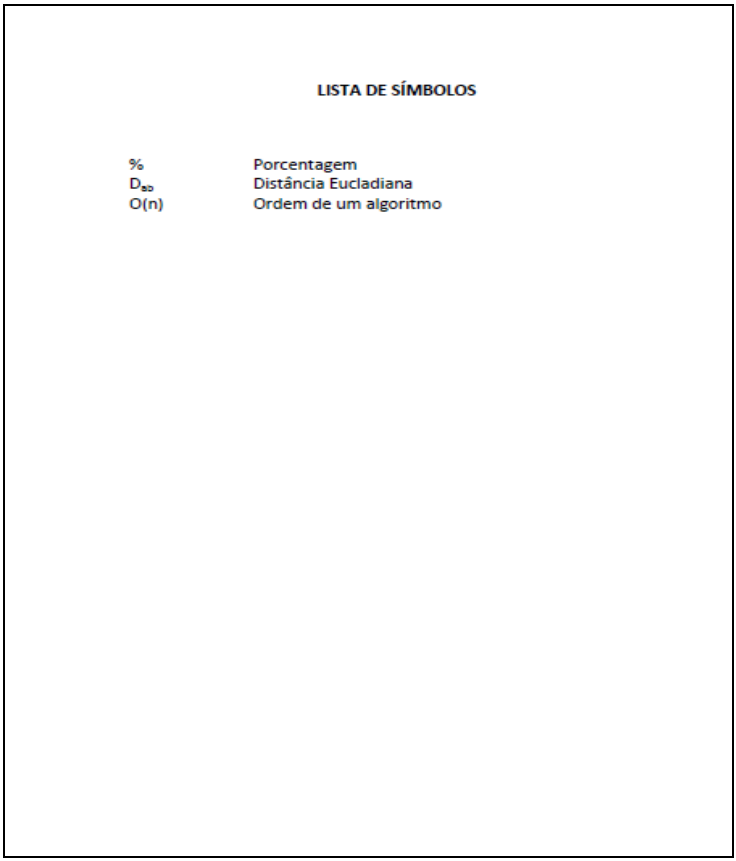
ENEM	Exame Nacional do Ensino Médio
FNDE	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
INAF	Índice Nacional de analfabetismo Funcional
LDB	Lei de Diretrizes e Bases
PCNEM	Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Médio

Fonte: produção do próprio autor, 2013

d) Lista de símbolos

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado (ver Figura 23).

Figura 23 - Modelo de apresentação da lista símbolos



Fonte: produção do próprio autor, 2013.

2.3.1.10 Sumário

O sumário é um elemento obrigatório em todos os trabalhos acadêmicos e deve ser ser elaborado conforme a

ABNT/NBR 6027:2012.

Trata-se da enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, contendo a mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede (ABNT/NBR 14724, 2011). O sumário é o último dos elementos pré-textuais.

Os elementos que compõem o sumário são: o indicativo numérico do capítulo ou seção, seu título e subtítulo (exatamente como são apresentados no texto) e o número da página inicial do capítulo correspondente. A apresentação tipográfica dos títulos deve ser a mesma no sumário e no texto.

Os indicativos numéricos devem estar alinhados à margem esquerda e para numerá-los deve-se utilizar a numeração progressiva, conforme a ABNT/NBR 6024 (2012).

A ABNT estabelece que é recomendável padronizar o alinhamento do texto dos títulos, considerando o indicativo mais extenso, conforme visualizado no exemplo a seguir:

1 INTRODUÇÃO
1.1 OBJETIVOS
1.1.1 Objetivo específico

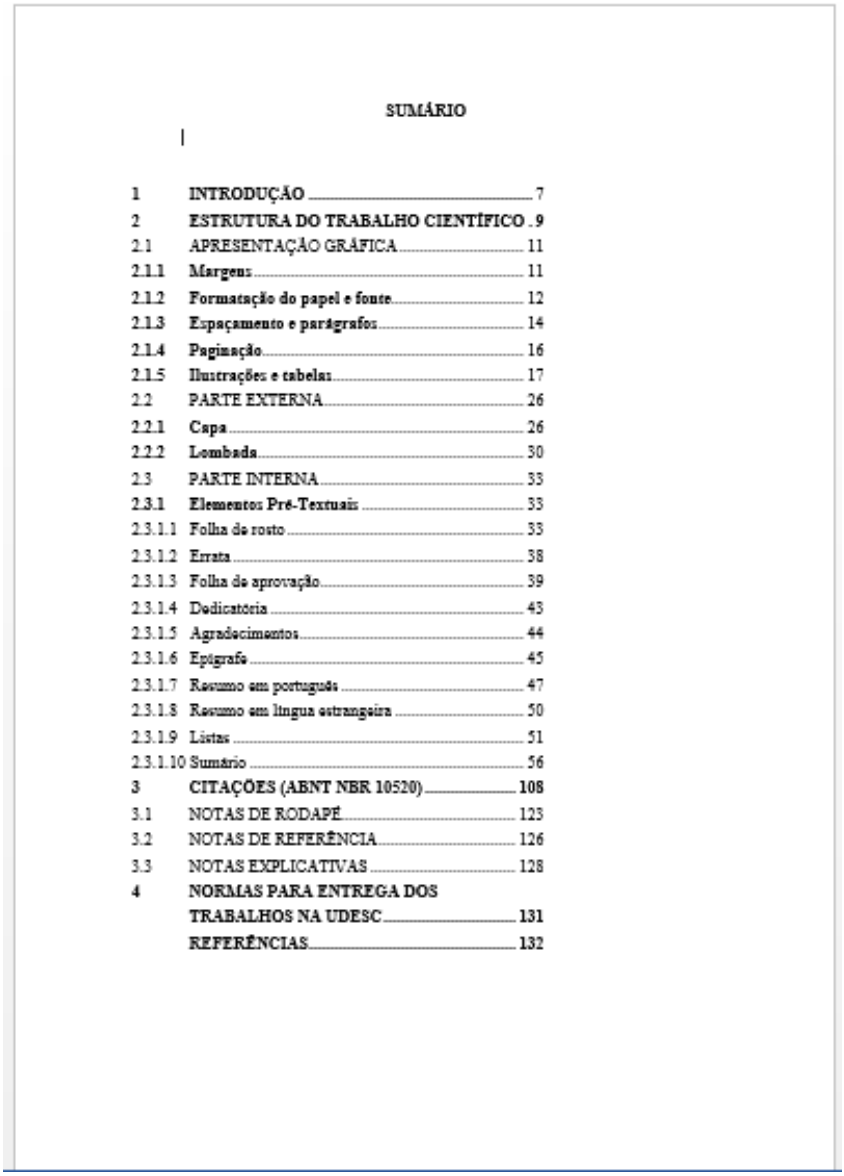
Apenas as partes que sucedem o sumário devem ser incluídas, ou seja, não incluir: dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo e listas.

Caso o trabalho tenha mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes.

O título “SUMÁRIO” deve estar centralizado na parte superior da folha, em maiúsculo e negrito (ver Figura 24).

Recomenda-se que se utilize um espaçamento depois de cada linha de 4 pt. Essa configuração é feita no Word, em parágrafos, espaçamento, depois: 4 pt.

Figura 24 - Modelo de apresentação de sumário



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 7
2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO . 9
2.1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA 11
2.1.1 Margens 11
2.1.2 Formatação do papel e fonte 12
2.1.3 Espaçamento e parágrafos 14
2.1.4 Paginação 16
2.1.5 Ilustrações e tabelas 17
2.2 PARTE EXTERNA 26
2.2.1 Capa 26
2.2.2 Lombada 30
2.3 PARTE INTERNA 33
2.3.1 Elementos Pré-Textuais 33
2.3.1.1 Folha de rosto 33
2.3.1.2 Errata 38
2.3.1.3 Folha de aprovação 39
2.3.1.4 Dedicatória 43
2.3.1.5 Agradecimentos 44
2.3.1.6 Epígrafe 45
2.3.1.7 Resumo em português 47
2.3.1.8 Resumo em língua estrangeira 50
2.3.1.9 Listas 51
2.3.1.10 Sumário 56
3 CITAÇÕES (ABNT NBR 10520) 108
3.1 NOTAS DE RODAPÉ 123
3.2 NOTAS DE REFERÊNCIA 126
3.3 NOTAS EXPLICATIVAS 128
4 NORMAS PARA ENTREGA DOS TRABALHOS NA UDESC 131
REFERÊNCIAS 132

Fonte: produção do próprio autor, 2013.

a) Numeração Progressiva dos Títulos

A ABNT NBR 6024, que fixa as condições para um sistema de numeração progressiva das divisões e subdivisões do texto de um documento, auxilia na elaboração do sumário. A subordinação dos itens do trabalho deve ser destacada tipograficamente, tanto no corpo da obra, quanto no sumário.

Segundo a norma de numeração progressiva, os documentos se dividem em seções primárias, secundárias, terciárias, quaternárias, quinarias. Cada capítulo ou seção é representado por um número ou grupo de números alinhado(s) na margem esquerda, que permite sua localização, e que antecede seu título, separado por um espaço. A numeração deve ser em algarismos arábicos. O texto deve iniciar em outra linha.

Seção primária - geralmente é a representante dos títulos dos capítulos. Nestas seções os títulos devem figurar em letra maiúscula e destaque (ex: negrito). Segue a sequência dos

números inteiros a partir de 1 e devem sempre iniciar em página nova e ímpar.

Seção secundária - Representa a primeira subdivisão da seção primária. O título deve figurar em letra maiúscula e sem destaque. Não deve existir um ponto após o último indicativo numérico, somente entre os números. O ponto representa subdivisão.

EXEMPLO – PONTUAÇÃO

⇒ **correto**	**4 MÉTODO**
⇒ **incorreto**	**4. Método**
⇒ **correto**	4.1 DEFINIÇÃO DE TEMAS
⇒ **incorreto**	**4.1. DEFINIÇÃO DE TEMAS**

Seção terciária - representa a subdivisão da seção secundária. Título em letra minúscula com destaque tipográfico.

Seção quaternária - representa a subdivisão da seção terciária. Título em letra minúscula com destaque tipográfico.

A partir da seção terciária a representação tipográfica é a mesma. Recomenda-se não utilizar mais que cinco divisões,

ou seja, além da seção quinaria.

- Exemplo 1 - numeração progressiva das divisões do texto

4 MATERIAL E MÉTODOS (seção primária)
4.1 INSTITUIÇÕES PESQUISADAS (seção secundária)
4.1.1 Universidade de São Paulo (seção terciária)
4.1.1.1 Centro de Desportos (seção quaternária)
4.1.1.2 Centro de Educação (seção quaternária)
4.1.2 Universidade da Bahia (seção terciária)
4.1.2.1 Centro de Educação Física (seção quaternária)
4.1.2.1.1 Atletismo (seção quinária)
4.1.2.1.2 Futebol (seção quinária)

- Exemplo 2 - numeração progressiva das divisões do texto

4 MÉTODOS (seção primária)
4.1 CARACTERIZAÇÃO (seção secundária)
4.2 AMOSTRAGEM (seção secundária)
4.3 COLETA DE DADOS (seção secundária)
4.4 ANÁLISE (seção secundária)
5 RESULTADOS (seção primária)

- Exemplo 3 - numeração progressiva das divisões do texto

1 INTRODUÇÃO (seção primária)
1.1 PROBLEMA (seção secundária)
1.2 JUSTIFICATIVA (seção secundária)
1.3 OBJETIVOS (seção secundária)
1.3.1 Objetivo Geral (seção terciária)
1.3.2 Objetivos Específicos (seção terciária)
1.4 HIPÓTESES (seção secundária)
2 DESENVOLVIMENTO (seção primária)
~~2.1 REVISÃO DE LITERATURA (seção secundária)~~
3 CONSIDERAÇÕES FINAIS (seção primária)
REFERÊNCIAS (seção primária)

Opcional: Evite abrir subseções únicas, isto é, para ter uma subseção deve haver ao menos 2 divisões, por exemplo:2.1 e 2.2 (Com 2.1 não passando direto para 3 sem ter uma divisão) Considere colocar seu conteúdo junto à seção anterior, para não crias seções "órfãs".

A apresentação gráfica dos indicativos de seção é demonstrada no Quadro 9.

Quadro 9 – Apresentação gráfica dos indicativos de seção

Numeração (indicativo) das seções – (de acordo com ABNT NBR 6024)
O indicativo numérico, em algarismo arábico, precede o título, alinhado à esquerda (no parágrafo), separado por um espaço de caractere (sem ponto, hífen ou travessão). Os títulos sem indicativo numérico (erratas, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexos e índice) devem ser centralizados, fonte 12 caixa alta e negrito. Títulos das seções primárias (capítulos) devem iniciar em página ímpar (anverso), na parte superior da página e ser separado do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,0. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados

do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,0. Evitar subdivisões demasiadas, não ultrapassando a seção quinária. Não é necessário iniciar páginas novas para as subseções.

Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Os títulos das seções são destacadas, utilizando-se os recursos de negrito letras maiúscula ou versal, segundo a seguinte ordem:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (MAIÚSCULAS E NEGRITO)
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (MAIÚSCULAS)
1.1.1 Seção terciária (minúsculas com exceção da 1ª letra)
1.1.1.1 Seção quartenária (minúsculas com exceção da 1ª letra)
1.1.1.1.1 Seção quinária (minúsculas com exceção da 1ª letra)
a) alínea;
b) alínea,
- subalínia

Alíneas: quando houver necessidade de subdivisões numa

mesma seção, utilizam-se as alíneas, que devem ser:

- ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de um fechamento de parênteses;
- devem ser separadas por ponto e vírgula, exceto a última que termina com ponto;
- o trecho final que antecede as alíneas deve terminar em dois pontos;
- o texto da alínea inicia com letra minúscula;
- a segunda linha e seguintes da matéria da alínea começam sob a primeira letra do texto da alínea anterior;
- se houver subalíneas, estas deverão começar por hífen, um espaço e o texto, sendo que a pontuação da subalínea é igual a das alíneas.

As alíneas não serão apresentadas no Sumário.

Fonte: produção do próprio autor, 2013, baseada na ABNT/NBR 14724

2.3.2 Elementos textuais

Segundo a NBR 14724/2011 os elementos textuais consistem na parte do trabalho em que se expõe o conteúdo. Divide-se em: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

2.3.1.1 Introdução

Apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração. Tem caráter didático de apresentação.

Deve abordar:

- o problema de pesquisa, proposto de forma clara e objetiva;

- os objetivos, delimitando o que se pretende fazer;

- a justificativa, destacando a importância do estudo;

- apresentar as definições e conceitos necessários para compreensão do estudo;

- apresentar a forma como está estruturado o trabalho escrito e o que contém cada uma de suas partes.

2.3.1.2 Desenvolvimento

Demonstração lógica de todo trabalho, detalha a pesquisa ou o estudo realizado. Explica, discute e demonstra a pertinência das teorias utilizadas na exposição e resolução do problema.

É a revisão da literatura e a consequente apresentação das bases teóricas necessárias e utilizadas para dar fundamentação ao assunto. Exige do autor uma extensa busca na literatura de livros, revistas, documentos e informações relevantes produzidas até então e que se relacionam com o problema, para desta forma, conhecer contribuições relevantes de pesquisas já realizadas, para melhor análise. Todas as ideias consideradas relevantes são registradas com os respectivos dados bibliográficos completos, quando houver o uso de citações.

Estabelece confronto entre ideias, tendo em vista o

problema, os objetivos, as teorias relevantes e as conclusões dos autores das obras. Esta é a fase da construção, elaboração, e exposição do levantamento e da análise teórica sobre o tema abordado. Exige análise e síntese, assim como reflexão crítica das obras, do tema e do problema de pesquisa.

Além da fundamentação teórica, deve descrever os materiais e métodos utilizados no desenvolvimento do estudo. A apresentação e a análise dos resultados também integram essa parte (desenvolvimento) do trabalho.

2.3.1.3 Conclusão

É a parte final do texto. Deve retomar o problema inicial, revendo os objetivos e comentando se foram atingidos ou não, enunciando as principais contribuições. Sintetiza as principais ideias, bem como os resultados, avaliando pontos positivos e negativos. Geralmente inclui recomendações e/ou sugestões.

2.3.3 Elementos pós-textuais

São elementos complementares ao trabalho que devem ser apresentados, como o próprio nome diz, após o texto. São elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndices, anexos e índice.

2.3.3.1 Referências (ABNT NBR 6023)

Elemento obrigatório, é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Consiste em uma lista ordenada dos documentos citados no texto do trabalho. Todos os documentos citados no texto devem obrigatoriamente figurar na lista de referências. Entretanto, fontes bibliográficas consultadas e que não foram citadas no texto, não devem constar na lista de referências. Caso seja necessário referenciar esse material consultado, mas

não citado, deve-se incluí-lo em uma lista própria, sob o título de bibliografia consultada ou bibliografia recomendada, após a lista de referências.

As referências devem aparecer em folha própria, “alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo”. (ABNT/NBR 6023, 2002, p.3).

O destaque tipográfico (negrito, itálico ou grifo) de cada referência deve ser padronizado em todas as referências.

A lista de referências apresentada no final do texto deve ser em ordem alfabética.

Ao optar-se pelo uso de elementos complementares (paginação, capítulos, etc.) estes devem ser incluídos em todas as referências da lista.

Recomenda-se padronizar as referências no que diz respeito aos prenomes e nome dos autores. Se a opção for por abreviar o nome do autor na primeira referência, abrevie-os em

todas as referências subsequentes, ou se preferir, escreva-os sempre por extenso. A mesma observação é válida para os títulos dos periódicos (para abreviar corretamente os títulos consulte a ABNT NBR 6032 - Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas - procedimento).

"Eventualmente, (o)s nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear" equivalente a 6 espaços. (ABNT/NBR 6023, 2002, p.21). Quando acontece a referenciação de uma obra com o mesmo título, o referido título também pode ser substituído por um traço sublinear.

Os elementos essenciais nas referências das obras são: autor(es), título, edição, cidade de publicação, editora e data de publicação.

A figura 25 apresenta um modelo de como devem ser exibidas as referências.

Figura 25 - Modelo de apresentação das referências

REFERÊNCIAS

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

BANDRÉS, Elena et al. **El periodismo en la televisión digital**. Barcelona: Paidós, 2000. 291 p.

BARBEIRO, Heródoto; LIMA, Paulo Rodolfo de. **Manual de telejornalismo**: os segredos da notícia na TV. Rio de Janeiro: Campus, 2002. 252 p.

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

FREYRE, Gilberto. **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

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

HOLANDA, S. B. **Caminhos e fronteiras**. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1994. 301 p., il. Inclui índice. ISBN 85-7164-411-x.

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

MCCOMBS, Malcolm; SHAW, Donald. The agenda-setting function of mass media. **Public Opinion Quaterly**, New York, vol. 36, nº 2, pp. 176-87. 1972.

MUSEU DA IMIGRAÇÃO (São Paulo, SP). **Museu da Imigração – S. Paulo**: catálogo. São Paulo, 1997. 16 p.

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.

Fonte: produção do próprio autor, 2013.

2.3.3.1.1 Autor

É o primeiro elemento de uma referência bibliográfica. A transcrição correta deste elemento varia de acordo com o tipo de autoria: pessoal ou entidade coletiva.

a) Autor pessoal: os autores deverão ser referenciados iniciando-se com seu sobrenome em caixa-alta, seguido de seu prenome em caixa-baixa. O prenome pode ser redigido por extenso ou abreviado (apenas a primeira letra), no entanto, dentro do possível, deve haver padrão ao longo de todo o trabalho. Caso opte escrever por extenso, tente fazê-lo ao longo de todo o texto;

- Um autor:

CASTRO, Cláudio. **Currículo na educação infantil.** São Paulo: Scipione, 2012.

ou

CASTRO, C. **Currículo na educação infantil.** São Paulo: Scipione, 2012.

- Dois autores:

CERVO, A. de L.; BERVIAN, P. A. **Educação infantil.** Campinas: Alínea, 2012.

- Três autores:

ENRICONE, Délcia; GRILLO, Marlene; CALVO HERNANDEZ, Ivone. **Educação infantil.** Campinas: Alínea, 2012.

- Mais de três autores:

RIBEIRO, Ângela Lage et al. **Origens da Imprensa.** Campinas: Alínea, 2012.

(et al. é a abreviatura de et alli, que significa "e outros").

- Autor com sobrenome composto:

MONTE ALEGRE, Pedro. **Educação superior.** São Paulo: Scipione, 2012.

- Sobrenome espanhol (inicia-se com o penúltimo nome):

GARCÍA MARQUEZ, Gabriel. **Cem anos de solidão.** São Paulo: Martins Fontes, 2010.

- Sobrenome chinês (o nome chinês já é formado com o sobrenome antecedendo o prenome):

DA CHEN. **A montanha e o rio.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2006.

- Sobrenomes que indicam parentesco (filho, neto, sobrinho, júnior):

SANTOS FILHO, Luiz. **Redação oficial.** São Paulo: Saraiva, 2005.

PRIETO, Carlos; LANARI JUNIOR, Amaro. **A mineracao e o novo mundo**. São Paulo: Cultrix, 1976.

- Sobrenome ligado por hífen:

SAINT-EXUPERY, Antoine de. Cartas do Pequeno Príncipe. 6. ed. Belo Horizonte: Itatiaia, 1966.

- Organizador, compilador, editor, coordenador, etc.:

D'ANTOLA, Arlette (Org.). **Origens da Imprensa.** São Paulo: Saraiva, 2012.

Outras responsabilidades:
Coordenador: (Coord.) ou,
Editor: (Ed.) ou,
Compilador: (Comp.).

- Tradutor, revisor, ilustrador, etc.:

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

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover:** história de Lino de Albergari. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.

- Títulos pessoais de ordens religiosas ou formação acadêmica/ profissional:

ROSSI, Marcelo. **Ágape.** São Paulo: Globo, 2010.

(Os títulos, como Dr., Pe., M.D. não são incluídos).

- Obra publicada sob pseudônimo:

XUXA. **Xuxa:** uma história de amor**.** São Paulo: Globo, 2006.

Deve-se adotar o pseudônimo na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor.

b) Caso o responsável pelo documento seja uma entidade (empresas, organizações, jurisdição, congressos e eventos), o mesmo deve ser transcrito com letras maiúsculas;

BRASIL. Ministério da Educação. **Educação profissional.** Brasília: IBS, 2000.

c) Obras sem autoria;

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

Inicia-se a referência pelo título, sendo este descrito com a primeira palavra em letra maiúscula.

2.3.3.1.2 Título e subtítulo

O título do documento é o segundo elemento essencial de uma referência bibliográfica e deve aparecer em destaque (sublinhado, negrito, itálico ou grifado). A forma de destaque escolhida deve ser padronizada em todas as referências e o subtítulo não deve ser destacado.

O único caso em que o título não aparece destacado graficamente é quando se tratar de capítulos de livros, de artigos de periódicos ou de trabalhos apresentados em eventos. Nesses casos, o título a receber destaque gráfico é, respectivamente, o título do livro no todo, o título do periódico ou o título dos anais de evento.

Título e o subtítulo (se for usado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos. Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

a) Obra sem subtítulo;

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

b) Obra com subtítulo;

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

c) Obras em mais de um idioma;

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

Opcionalmente, registra-se o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade.

d) Obras com título e subtítulo demasiado longo;

ROBREDO, Jaime. **Documentação de hoje e de amanhã**: uma abordagem revisitada e contemporânea da ciência da informação e de suas aplicações biblioteconômicas, documentárias, arquivísticas e museológicas. 4. ed. rev. amp. Brasília, DF. 2005. 409 p.

Pode ser usado:
Documentação de hoje e de amanhã: uma abordagem revisitada e contemporânea da ciência da informação ... 4. ed. ver. amp. Brasília, DF. 2005. 409 p.

Podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

e) Quando não existir título;

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. [Trabalhos apresentados]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. Ii, 412 p.

Deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

2.3.3.1.3 Edição

Quando houver uma indicação de edição, diferente da primeira, esta deve ser indicada em algarismos arábicos, seguida de ponto e da abreviatura da palavra edição na língua da publicação.

Quando não aparecer o número da edição é porque é a primeira, neste caso não é necessário citar na referência bibliográfica.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997. 22

Como consta na obra	**Como é registrada na referência**
5ª edição	5.ed.
5ª edição revista	5. ed. rev.
5ª edição revista e aumentada	5. ed. rev. aum.
5ª edição reduzida	5. ed. red.
5th edition	5th ed.

2.3.3.1.4 Local da publicação

É o nome da cidade em que fica a editora que publicou o documento. A cidade transcrita tal como figura na publicação.

Se houver mais de um local de publicação, transcreve-se o primeiro ou o mais destacado.

Para cidades homônimas, acrescenta-se o nome do país ou estado.

Viçosa, MG

Viçosa, RJ

San Juan, Chile

San Juan, Puerto Rico

BERVIAN, P. A. **Cultivo de pastagens.** Viçosa, MG: CPT, 2013.

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

[São Paulo]

CASTRO, A. de S. **Prática de redação.** [São Paulo]: LTC, 2013.

Se o local não for identificado adota-se [S. l.] = *Sine loco* = Sem local.

KRIEGER, G.; NOVAES, L. A.; FARIA, T. **Todos os sócios do presidente.** 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992.

2.3.3.1.5 Editora

Indicado conforme se apresenta no documento, abreviando-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

Editora Atlas *Usar: Atlas*

DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.167 p.

Livraria José Olympio Editora *Usar: J. Olympio*

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

No caso do autor ser também o editor, não é necessário aparecer editora após o local.

Se houver duas editoras menciona-se ambas, com seus respectivos locais /cidades.

RIOLANI, Marcio. Vivendo na idade da razão. São Paulo: Atheneu; Brasília: Ed. da UNB, 1982. 213p.

Se houver três editoras ou mais, citar apenas a primeira, ou a que estiver em destaque.

MORAES, Lidiana de. **Conceitos e respostas do direito do cidadão.** 3. ed. São Paulo: Mundo, 1986. 170p.

Se a editora não for identificada utilizar [s.n.] = (sine nomine) - sem nome.

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

No caso de não haver local nem editor, registrar [S.l.:s.n.].

RIOS, Hilario. **Desvaneios**: a história de um solitário. Brasília, [S.l.:s.n.], 1993. 115p.

2.3.3.1.6 Data da publicação

Sempre deve ser indicada uma data, em algarismos arábicos, seja da publicação, distribuição, do "copyright", da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra. Não há referência sem data.

Se a data não for identificada pode-se usar:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1981?] data provável

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

[1981] data certa, mas não indicada

[ca. 1960] data aproximada

[197_] década certa

[197-?] década provável

[18_ _] século certo

[18_ _ ?] século provável

Alguns tipos de documentos são publicados periodicamente, por esse motivo apresentam o mês ou meses (período) de publicação. Nesse caso o mês faz parte da data na referência.

Apresenta-se, em seguida o Quadro 10 para abreviatura dos meses nos diferentes idiomas:

Quadro 10 – Abreviatura dos meses

PORTUGUÊS		ESPANHOL		ITALIANO	
janeiro	jan.	enero	ene.	gennaio	gen.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	feb.
março	mar.	marzo	mar.	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	mag.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giug.
julho	jul.	julio	jul.	luglio	lugl.
agosto	ago.	agosto	ago.	agosto	ago.
setembro	set.	septiembre	set.	settembre	set.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	decembre	dec.
				dicembre	dic.
FRANCÊS		**INGLÊS**		**ALEMÃO**	
jánvier	jan.	January	Jan.	Januar	Jan
février	fév.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	März	März
avril	avr.	April	Apr.	April	Apr.
mai	mai	May	May	Mai	Mai
juin	juin	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
decembre	dec.	December	Dec.	Dezember	Dez.

Fonte: Produção do próprio autor, 2013, baseada na ABNT/NBR 6023

2.3.3.1.7 Elementos complementares das referências

Informações que, acrescidas aos elementos essenciais, permitem a melhor identificação do documento, tais como a descrição física, ilustrações, dimensões, séries e/ou coleções, e notas.

O Quadro 11 apresenta algumas das informações complementares que podem ser utilizadas.

Quadro 11 – Elementos complementares

ELEMENTOS COMPLEMENTARES DAS REFERÊNCIAS	
Descrição Física (nº de páginas ou volumes)	
Para publicação com um único volume, registra-se o número total de páginas (publicação impressa frente/verso) ou folhas (publicações impressas apenas em um lado da folha).	352 p. 25 f.
Publicação com mais de um volume (registra-se o número do volume).	v. 2.
Publicação não paginada ou com paginação irregular .	Usar: - Não paginado - Paginação irregular
Séries e coleções - Após a descrição física do documento, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. - Indica-se os títulos das séries e coleções, separados por	

vírgula, da sua numeração (em algarismo arábico).

- A indicação das séries e coleções deve ser feita entre parênteses.

CARVALHO, Marlene. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1994. 95 p. (Princípios, 243).

PARENTE, A. (Org.) **Imagem máquina**: a era das tecnologias do virtual. 2.ed. Rio de Janeiro: Editora 34, 1996. (Coleção Trans, 15).

Notas

- Quando há informações complementares podem ser acrescentadas ao final da referência, sem destaque tipográfico.

- Título original: The university of success.
- Mimeografado.
- No prelo.
- Não publicado.
- Tradução de .....
- Acompanha disquete.
- Projeto em andamento.
- Resumo.

SILVA, H. **Fatores de sucesso**. 1981. 19 p. Mimeografado.

PEROTA, M. **Representação descritiva**. 1994. 55 f. Notas de aula.

Fonte: produção do próprio autor, 2013.

2.3.3.1.8 Pontuação e sinais ortográficos

Para o emprego de pontuação (ponto, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos) e sinais ortográficos (hífen, travessão, colchetes, parênteses, barra oblíqua), observar os exemplos citados ao longo de todo o capítulo 2 deste manual. O quadro 12 apresenta os principais sinais gráficos utilizados.

Quadro 12 – Pontuação e sinais gráficos

PONTUAÇÃO
Ponto: Após nome do autor/autores, após título, edição, e no final da referência.
Dois pontos: antes do subtítulo, antes da editora, e depois do termo In:

Vírgula: após sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, entre os números de páginas de revista, e após o título de revista.

Ponto e vírgula, seguido de espaço: para separar os autores.

Hífen: entre páginas
Ex.: p.10-15

e entre datas de fascículos sequenciais
Ex.: 1988-1999.

Barra transversal: entre números e datas de fascículos não sequenciais
Ex.: 7/9, 1979/1981.

Colchetes: indicar elementos que não aprecem na obra, mas são conhecidos
Ex.: [1991].

Parênteses: indicar série, grau e para o título que caracteriza a função.
Ex.: Tese (Doutorado em Educação).
Ex.: BOSI, Ana (Org.)

Reticências: supressão de títulos
Ex.: Anais...

Traço sublinear (travessão) – Pode ser usado quando na lista de referências há várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, quando se referencia parte de publicações e em notas de teses, dissertações e monografias.

Fonte: produção do próprio autor, 2013.

2.3.3.1.9 Exemplos de referência por tipo de documento

Nesta seção, trazemos alguns modelos de referências bibliográficas para os principais tipos de documentos, com seus elementos e a disposição dos mesmos em cada referência:

a) Livros;

Os elementos essenciais para este tipo de referência são:

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano de publicação.

Exemplos:

- Livros:

PAIVA, Marcelo Rubens. **Feliz ano velho.** 34. ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.

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

VAN PELT, Nancy. **Felizes no amor:** os segredos da vida a dois. São Paulo: Casa Publicadora Brasileira, 1991. 222 p.

- Dicionários:

JAPIASSU, Hilton; MARCONDES, Danilo. **Dicionário básico de filosofia.** 5. ed. Rio de Janeiro: J. Zahar, 2008. 309 p.

- Atlas:

ROSE, Susanna; BONSON, Richard. **Atlas da Terra.** São Paulo: Martins Fontes, 1994. 63 p.

- Biografias:

ISAACSON, Walter. **Steve Jobs:** a biografia. São Paulo: Companhia das Letras, 2011. 607 p.

- Bibliografias:

MIRANDA, Claudia; AGUIAR, Francisco Lopes de; DI PIERRO, Maria Clara. **Bibliografia básica sobre relações raciais e educação.** Rio de Janeiro: DP&A, 2004.

- Enciclopédias:

BENTON, William. **Enciclopedia Barsa.** Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1965. 16v.

b) Livro eletrônico;

Para livro eletrônico, os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Nota de tradução. Edição. Local: Editora, ano de publicação. Disponível em: <end. eletrônico>. Acesso em: dia mês, ano.

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Nota de tradução. Edição. Local: Editora, ano de publicação. 1 CD-ROM

Exemplos:

- Livro eletrônico em sites:

PONTES, B.R. **Administração de cargos e salários:** carreira e remuneração . 12. ed. São Paulo: LTr, 2007. 405 p. Disponível em: < http://www.parceirosdolivro.com.br/ materias. php?cd_secao=12>

ALBANI, Maria Tereza. **Parceiros do livro.** [S.l.]: E-books. Disponível em: <http://www. bibliotecadigitalmpm.com.br/ especial.php?secao=14>. Acesso em: 3 maio 2012.

- Livro eletrônico em CD:

SPODECK, Bernard; SARACHO, Olivia N. **Ensinando crianças de três a oito anos.** Porto Alegre: Artmed, 1998. 1 CD-ROM.

c) Capítulo de livro;

Os elementos essenciais para este tipo de referência são:

AUTORIA DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In. AUTORIA DO LIVRO. **Título do livro.** Edição. Local: Editora, ano de publicação.

Exemplos:

- Autor do capítulo diferente do autor do livro:

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

- Autor do capítulo igual ao autor do livro:

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

- Capítulo do livro em meio eletrônico:

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

Periódicos;

Os elementos essenciais para referenciar a coleção inteira são:

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: editor, ano do primeiro volume e do último, se a publicação terminou.

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: editor, ano do primeiro volume seguido de hífen (-), se a publicação não terminou.

Exemplos:

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

REVISTA DE HISTÓRIA. Rio de Janeiro: PUC-RJ,1980-1999.

- Publicação corrente:
ISTO É. São Paulo: Ed. Três, 2009. Semanal.

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

- Periódico eletrônico:
REVISTA ELETRÔNICA DO MESTRADO EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL. Rio Grande (RS): Fundação Universidade Federal do Rio Grande. Mestrado em Educação Ambiental. 2004-. Disponível em <http://

www.remea.furg.br/>. Acesso em: 13 set. 2008.

- Obras com vários volumes (geralmente publicações periódicas, 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 Antiguidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4 v.

- Jornal como um todo:
DIÁRIO CATARINENSE. Florianópolis: Diário Catarinense, [1986-].

d) Fascículos de periódicos;

Para elaboração deste tipo de referência os elementos essenciais são:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo, Suplemento ou nº especial. Local: Editor, nº do volume, nº do fascículo, mês e ano. nº de página (opcional). Tema de fascículo: título específico.

Exemplos:

- fascículo com título específico:
EDUCAÇÃO & REALIDADE. Currículo. Porto Alegre: UFRGS/FACED, v. 26, n. 2, jul./dez. 2001. Tema do fascículo: Pedagogia, docência e cultura.

-fascículo sem título específico:
CIÊNCIA HOJE. São Paulo: SBPC, v. 5, n. 27, nov./dez. 1995.

e) Artigos de periódicos;

Para sua correta elaboração, utiliza-se os seguintes elementos:

SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo do artigo. **Título do periódico**, local, volume, fascículo, página inicial e final, mês e ano.

Exemplos:

- Artigo impresso:

FIOL-MATTA, Licia. "Mulher-raça": a reprodução da nação em Gabriela Mistral. **Estudos Feministas,** Florianópolis , v. 13, n. 2 , p. 227-264, maio/ago. 2005.

- Artigo eletrônico:

ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 2, 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652004000200002&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 13 set. 2008.

- Artigo de jornal impresso:

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

- Artigo de jornal eletrônico:

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

Silva, Daniel da. Barco de pesca japonês naufraga no litoral paulista. **O estado de S. Paulo,** São Paulo, 25 mar. 2008. Disponível em: <http://www.estadao.com.br/>. Acesso em: 26 mar. 2008.

- Artigo de periódico semestral:

LÖWY, I. Ludwik Fleck e a presente história das ciências. **História, Ciência, Saúde**, Manguinhos, v. 1, n. 1, p. 7-18, 1. sem. de 1999.

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

Para periódicos, os meses devem ser indicados de forma abreviada. Se ao invés dos meses a publicação indicar as estações do ano ou as divisões do ano em trimestres, semestres, etc., transcrevem-se da seguinte forma:

Para estações do ano:

- Primavera: spring *- Verão: summer*

- Outono: fall *- Inverno: winter*

Para semanas, trimestres, semestres, etc.

- sem.

- trim.

f) Trabalho acadêmico (TCC, Dissertações e Teses);

Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Prenome. **Título do documento.** Data de defesa. Páginas. Tipo de decumento (grau)─Instituição, Local de publicação, data de publicação.

Exemplos:

- Trabalho acadêmico:

SILVA, Anna T. **Avaliação de coleções.** 2012. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina Desenvolvimento de Coleções, do Curso de Biblioteconomia, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2012.

- Dissertação ou Tese:

SOARES, Joanna M. S. **A face da morte:** danças ritualísticas da cultura Xavante. 2012. Dissertação (Mestrado em Antropologia) ─ Universidade Federal do Pará, Belém, 2013.

g) Documento de evento no todo (resumos, anais, proceedings, etc);

Os elementos essenciais são:

NOME DO EVENTO, nº do evento (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento (anais, atas etc)**... Local de publicação: Editora, data de publicação.

Exemplos:

- Documento de evento impresso:

SEMINÁRIO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, 3., 1993, Brasília. **Anais...** Brasília: MEC, 1994.

JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 18., ENCONTRO MUNICIPAL DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL, 8., 1986, Rio de Janeiro. **Livro de Resumos...** Rio de Janeiro: UFRJ, 1996.

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

- Documento de evento on line:

SEMINÁRIO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, 5., 2010, Brasília. **Anais eletrônicos...** Brasília: Ibict, 2010. Disponível em: <http://www.sbb.ibict.gov.br/anais /htm>. Acesso em: 21 jan. 2011.

- Trabalho apresentado em evento (artigo dentro do Anais):

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.

- Trabalho apresentado em evento (artigo dentro do Anais eletrônico):

SILVA, R. N. Os limites pedagógicos da qualidade na educação. In: CONGRESSO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 4., 1996, Manaus. **Anais eletrônicos**... Manaus: Valer, 1996. Disponível em: <http://www. propesq. ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

h) Patentes;

Para a referência desses documentos os elementos essenciais são:

Entidade responsável e/ou autor (SOBRENOME, Prenome) do autor, título, número da patente e datas (do período de registro).

Exemplos:

- Patente em formato impresso:

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

- Patente em meio eletrônico:

CENTRO DE HISTOTERAPIA PLACENTÁRIA CUBANA. Carlos Manuel Miyares Cão. Composição para o tratamento da psoríase. PI0008394-1 CU 00/00001, 22 fev. 2000, 31 ago. 2000. Disponível em: <www.inpi.gov.br/pesq_patentes>.

Acesso em: 13 set. 2012.

i) Documento jurídico;

Seus elementos essenciais são:

LOCAL DE JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. **Título do texto legal,** cidade de publicação, volume, número do fascículo, páginas inicial e final, data de publicação.

Exemplos:

- Legislação:

BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

- Jurisprudência

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

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas-corpus nº 181.636-2, 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.

- Doutrina:

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.

- Constituição:

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: de 5 de outubro de 1988. 24.ed. São Paulo: Atlas, 2005. 485p.

- Constituição em meio eletrônico:

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: versão atualizada até a Emenda n.30/2000. Disponível em : <http://www.teiajuridica.com.br>. Acesso em: 15 mar. 2010.

- Documento jurídico em meio eletrônico:

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.

j) DVD/Fita VHS;

Para sua correta elaboração, utiliza-se os seguintes elementos:

TÍTULO, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplos:

- VHS:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

- DVD:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marilia Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1. DVD, (106 min), son., color., 35 mm.

k) Documento iconográfico;

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros. Seus elementos essenciais são:

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título** (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

Exemplos:

- Fotografia:

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

- Transparências:

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

- Fita Cassete:

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERAVI, 1985. 31 diapositivos, color. + 1 cassete sonoro (15 min), mono.

- Quadro artístico:

MATTOS, M. D. **Paisagem-Quatro Barras**. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 50 cm. Coleção particular.

- Figura eletrônica:

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.

l) Documento cartográfico;

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros.

Seus elementos essenciais são:

AUTOR. **Título**. Local: Editora, data de publicação. designação específica. Escala.

Exemplos:

- Mapa:

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

- Fotografia aérea:

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Projeto Lins Tupã**: foto aérea. São Paulo,1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15.

LANDSAT TM 5: imagem de satélite. São José dos Campos: Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, 1987-1988. 1 fotografia aérea. Escala 1:100.000. Canais 3, 4 e composição colorida 3, 4 e 5.

- Mapa eletrônico:

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/ ubicacion2.htm>. Acesso em: 13 jan.

2002.

m) Documento sonoro;

Para referenciar documentos sonoros, utiliza-se os seguintes elementos:

Compositor(es) ou Intérprete(s) (SOBRENOME, Prenome). **Título.** Local: gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

Exemplos:

- Disco LP:

ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, c1988. 1 disco sonoro.

- CD musical no todo:

MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD.

- Documento Sonoro em parte (partes e faixas de Disco, CD Musical):

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

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

n) Partitura;

Os elementos essenciais para a referência de uma partitura são:

SOBRENOME, Prenome do autor**. Título**. Local: Editora, data, designação específica e instrumento a que se destina.

Exemplos:

-Partituras impressas:

BARTÓK, Béla. **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.

- Partituras em meio eletrônico:

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.

o) Entrevistas;

Quando se tratar de entrevistas publicadas os elementos essenciais são os seguintes:

SOBRENOME, Prenomes do entrevistado. **Título**. Referências da publicação. Nota de entrevista.

Exemplos:

- Entrevista publicada em meio impresso:
VEBERROTH, P. As Olimpíadas do Sucesso. **Veja**, São Paulo, n. 830, 1 de ago. de 1984. Entrevista

- Entrevista publicada em meio eletrônico:
SILVA, A. A. Mulheres no ataque. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 14 de mar. De 2011. Entrevista. Disponível em: <http://openlink.br.inter.net/picolino/enterview.htm>. Acesso em: 15 mar. 2011.

Para entrevistas que não foram publicadas, os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Prenome do entrevistado. **Título**. Local, data (dia, mês e ano). Nota de entrevista

Exemplo:

WATEINS, M. **Entrevista concedida a Maria Helena Negrão Iwersen**. Curitiba, 20 de out. de 1980. Entrevista.

p) Palestras;

Os elementos essenciais para a referência de uma palestra são:

SOBRENOME, Prenomes do autor. **Título**: subtítulo. Local. ano. Nota - Especificação do tipo de trabalho.

Exemplo:

BLATTMANN, Ursula. **Novas tecnologias para recuperação de informação em educação física.** Florianópolis. 1997. Palestra realizada no CEFID/ UDESC em 17 de out. de 1997.

q) Anotações de aulas, trabalhos escolares escritos;

Para a referência desses documentos os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Prenomes do autor. **Título**: subtítulo. data. total de páginas. Nota. Especificação do tipo de trabalho

Exemplos:

- Documento mimeografado:

KROEFF, M. S. **Especificação das partes integrantes do**

projeto de pesquisa científica. [199_]. 4 p. Mimeografado.

- Notas de aula:

FERREIRA, T. **A arte de escrever**. 2001. 3 p. Notas de aula.

- Trabalhos de aula:

SCHULZ, A.; ROSA, D. de O.; CUCHI, J. **Levantamento bibliográfico**: celulite. 1997. 30 p. Trabalho de aluno do curso de Biblioteconomia / FAED / UDESC.

r) Documentos eletrônicos;

Os documentos eletrônicos podem ser encontrados em vários suportes: online (quando acessados diretamente da Internet), CD-Rom, disquetes, tape/fita magnética.

As referências de documentos eletrônicos, seguem basicamente os mesmos padrões usados para os documentos impressos. Os modelos são os mesmos, acrescidos das informações do suporte eletrônico, ou seja: para documentos retirados da rede (on-line) as informações do suporte eletrônico devem incluir o endereço eletrônico entre < >, precedido da expressão Disponível em:, a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:, podendo ainda ser acrescida (opcionalmente) a hora, minutos e segundos.

Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, prenomes do autor. **Título**: subtítulo. Edição. Local: editor, data. Disponível em:<http://www....> Acesso em: dia mês (abreviado) ano, hora: minutos: segundos.

O quadro 13 apresenta alguns modelos de referência para documentos eletrônicos.

Quadro 13 - Exemplos de referência de documentos eletrônicos

EXEMPLOS	
Livro eletrônico	ALVES, C. **Navio Negreiro**. [S. l.] : Virtual Books, 2000. Disponível em:<http://www.terra.com.br/ virtualbooks/freedbook/port/Lport2/ navionegreiro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2002.
Artigos de periódicos – On- line	SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov.1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em:<http:// www.brazilnet.com.br/contexts/ brasilrevistas.htm> Acesso em: 28 nov. 1998.
Artigos de periódicos – CD-Rom	VIEIRA, C. L.; LOPES, M. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.
Trabalho em evento	SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na

(congressos, simpósios, seminários...) – On-line	educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996. Recife. **Anais Eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em:<http://www.propesq.ufpe.br/anai/anais/educ/ce04.htm> Acesso em: 21 jan. 1997.
Trabalho em evento (congressos, simpósios, seminários...) – CD-Rom	GUINCHO, 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.
Documento cartográfico em meio eletrônico: Obedece aos padrões indicados em material cartográfico acrescida das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.	**Imagem satélite em disquete** 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. No exemplo acima as informações referem-se a: - 1999071318.GIF. = Nome do arquivo - Itajaí = Local - UNIVALI = Instituição geradora - 557 Kb = Tamanho do arquivo - GOES = Denominação do satélite - 08 = Número do Satélite na série - SE = Localização geográfica - 13 jul. 1999 = Data da captação - 17:45Z = Horário zulu - IR04 = Banda
Mapa On-Line	MAPA de Ubicación: vista ampliada. Buenos Aires: Dirección da Salud y Acción Social de la Armada, c2001. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Disponível

	em:http//www.diba.org/ turismo/ hoteles/ushuaia/ubicacion2.htm> Acesso em: 13 jan. 2002.
Mapa CD-Rom	PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. 1 mapa, color. Escala indeterminável. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.
Base de dados	ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". **Base de Dados Tropical**. 1985. Disponível em: <http:// www.bdf.fat.org.br/ acaro /spl/>. Acesso em: 30 maio 2002.
Homepage	PENTEADO, P. **Kit básico do pesquisador**: um guia para a pesquisa bibliográfica na Internet. Salvador, UFBA, 1998. Disponível em: <http://www.ufba.br/ñpgadm/kitpesq.html> Acesso em: 23 fev. 1999, 16:30:30
Lista de discussão	BIOLINE Discussion List. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em :<lisserv@bdt.org.br> Acesso em: 25 nov. 1998.
CD ROM / Disquetes SOBRENOME, Prenome do autor. **Título.** Edição. Local de publicação: Editora, data. Tipo de mídia	ALMANAQUE Abril: sua fonte de pesquisa. São Paulo: Abril, 1998. 1 CD-ROM MICROSOFT Project for Windows 95: project planning software. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM. UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**. Curitiba, 1998. 5 disquetes.

E-Mail NOME do remetente. **Assunto**. [mensagem pessoal] Mensagem recebida por <Endereço eletrônico> em data de recebimento.	BIBLIOTECA CENTRAL DA UFRGS. **Alerta**. [mensagem pessoal] Mensagem recebida por <bibfaced@edu.ufrgs.br> em 18 jul. 2000. ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 12 jan. 2002.
Site / Portais	GALERIA virtual de arte do Vale do Paraíba. São José dos Campos: Fundação Cultural Cassiano, 1998. Apresenta reproduções virtuais de obras de artistas plásticos do Vale do Paraíba. Disponível em: <http://www.virtualvale.com.br/galeria>. Acesso em: 27 nov. 1998.

Fonte: produção do próprio autor, adaptada da ABNT/NBR 6023, 2002.

Para endereços eletrônicos extensos dividi-se somente onde houver barra (“/”).

2.3.3.2 Glossário

É um elemento opcional e relaciona as palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou cujo sentido não seja conhecido, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

O título “GLOSSÁRIO” deve estar centralizado na parte superior da folha, com as letras em maiúsculas e negrito, ou seja, com a mesma tipologia da fonte e espaçamento utilizada para as seções primárias do trabalho, em maiúsculas e negrito.

As palavras/termos devem seguir em ordem alfabética. Ao relacioná-las observar:

- alinhamento na margem esquerda;

- palavras/termos com a primeira letra maiúscula;

- separar as palavras/termos do significado por dois pontos e um espaço;

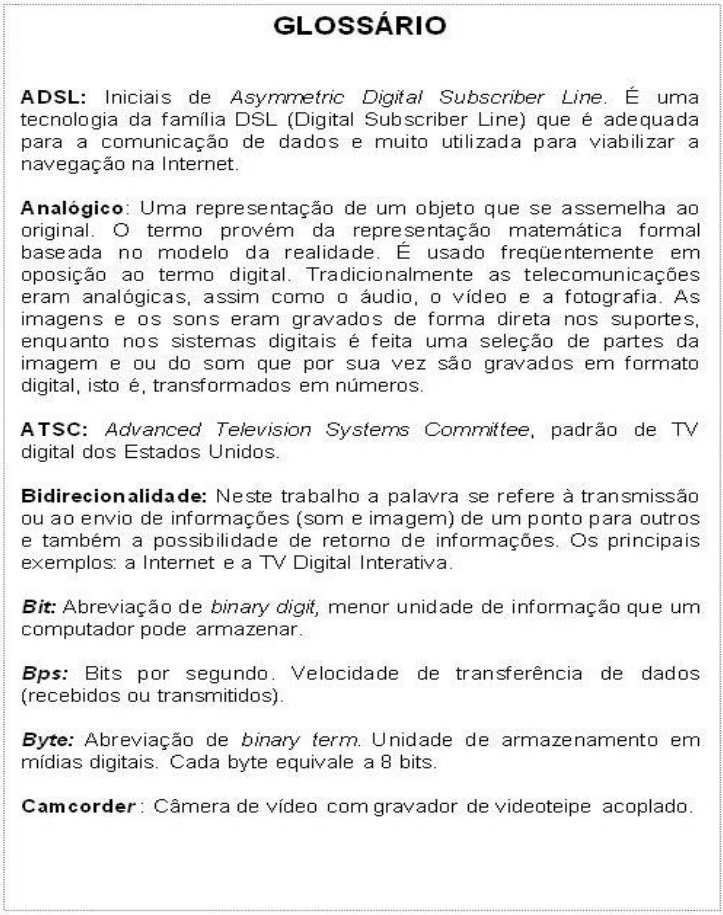
- o significado por extenso com a primeira letra em

maiúsculo;

- espaçamento: um espaço simples entre os termos.

A Figura 26 traz um exemplo de Glossário

Figura 26 - Exemplo de Glossário



GLOSSÁRIO

ADSL: Iniciais de *Asymmetric Digital Subscriber Line*. É uma tecnologia da família DSL (Digital Subscriber Line) que é adequada para a comunicação de dados e muito utilizada para viabilizar a navegação na Internet.

Analógico: Uma representação de um objeto que se assemelha ao original. O termo provém da representação matemática formal baseada no modelo da realidade. É usado freqüentemente em oposição ao termo digital. Tradicionalmente as telecomunicações eram analógicas, assim como o áudio, o vídeo e a fotografia. As imagens e os sons eram gravados de forma direta nos suportes, enquanto nos sistemas digitais é feita uma seleção de partes da imagem e ou do som que por sua vez são gravados em formato digital, isto é, transformados em números.

ATSC: *Advanced Television Systems Committee*, padrão de TV digital dos Estados Unidos.

Bidirecionalidade: Neste trabalho a palavra se refere à transmissão ou ao envio de informações (som e imagem) de um ponto para outros e também a possibilidade de retorno de informações. Os principais exemplos: a Internet e a TV Digital Interativa.

Bit: Abreviação de *binary digit,* menor unidade de informação que um computador pode armazenar.

Bps: Bits por segundo. Velocidade de transferência de dados (recebidos ou transmitidos).

Byte: Abreviação de *binary term*. Unidade de armazenamento em mídias digitais. Cada byte equivale a 8 bits.

Camcorder: Câmera de vídeo com gravador de videoteipe acoplado.

Fonte: produção do próprio autor, 2013.

2.3.3.3 Apêndices e Anexos

Elementos opcionais. O Apêndice consiste no material elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação.

Os anexos são os documentos elaborados por outros autores utilizados para dar suporte à fundamentação, argumentação, comprovação ou ilustração.

O título “APÊNDICES” e/ou “ANEXOS” deve estar centralizado na parte superior da folha, com as letras em maiúsculas e negrito, ou seja, com a mesma tipologia da fonte e espaçamento utilizada para as seções primárias do trabalho.

Os APÊNDICES e/ou ANEXOS devem ser identificados com letras maiúsculas em sequencia alfabética, espaço, travessão, espaço e respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices e/ou anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplo:

APÊNDICE A – Título do apêndice

ANEXO A – Título do anexo

No texto os apêndices e os anexos devem ser citados entre parênteses quando figurarem no final da frase, ou livre de parênteses se inseridos na redação:

Exemplo:

A versão final do instrumento de coleta de dados foi elaborada... (Anexo A)

A versão final do instrumento de coleta de dados, Anexo A, foi elaborada...

Os apêndices devem aparecer após o Glossário e os anexos após os apêndices; todos devem constar no sumário e a paginação é contínua a do texto.

2.3.3.4 Índice

É um elemento opcional que consiste na lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034:2004.

Atenção: Índice não deve ser confundido com sumário.

O título “ÍNDICE” deve estar centralizado na parte superior da folha, com as letras em maiúsculas e negrito, ou seja, com a mesma tipologia da fonte e espaçamento utilizada para as seções primárias do trabalho.

Quanto à ordenação , o índice pode ser por ordem alfabética, sistemático, cronológico, numérico ou alfanumérico.

O índice remissivo é utilizado com frequência e trata-se de uma lista de assuntos, conceitos ou termos em ordem

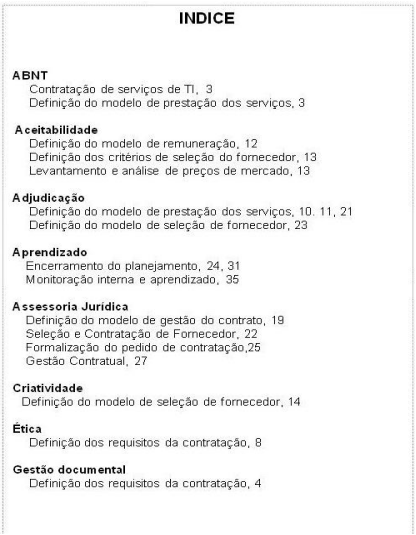
alfabética seguidos da indicação da(s) página(s) da obra onde podem ser encontrados.

Informações apresentadas em notas explicativas, apêndices, anexos, entre outros também devem figurar no índice.

O Índice deve figurar no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.

A Figura 27 apresenta um exemplo de índice, para figurar no final do documento.

Figura 27 - Exemplo de índice



INDICE

ABNT
Contratação de serviços de TI, 3
Definição do modelo de prestação dos serviços, 3

Aceitabilidade
Definição do modelo de remuneração, 12
Definição dos critérios de seleção do fornecedor, 13
Levantamento e análise de preços de mercado, 13

Adjudicação
Definição do modelo de prestação dos serviços, 10. 11, 21
Definição do modelo de seleção de fornecedor, 23

Aprendizado
Encerramento do planejamento, 24, 31
Monitoração interna e aprendizado, 35

Assessoria Jurídica
Definição do modelo de gestão do contrato, 19
Seleção e Contratação de Fornecedor, 22
Formalização do pedido de contratação,25
Gestão Contratual, 27

Criatividade
Definição do modelo de seleção de fornecedor, 14

Ética
Definição dos requisitos da contratação, 8

Gestão documental
Definição dos requisitos da contratação, 4

Fonte: produção do próprio autor, 2013.

3 CITAÇÕES (ABNT NBR 10520)

Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte. São trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho. São introduzidas no texto com o propósito de esclarecer ou complementar as ideias do autor. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente, respeitando-se desta forma os direitos autorais.

É importante ressaltar que todas as obras citadas em um trabalho, obrigatoriamente, devem constar nas referências, em ordem alfabética. Nas citações a autoria deve ser feita apenas com a inicial maiúscula ou toda em maiúscula quando estiver entre parênteses.

O Quadro 14 apresenta algumas informações importantes para a correta apresentação das citações:

Quadro 14 - apresentação das citações (ABNT/NBR 10520) informação e documentação – citações em documentos - apresentação

CITAÇÕES DIRETAS, LITERAIS OU TEXTUAIS
- É a transcrição literal de um texto ou parte dele, conservando-se a grafia, pontuação, uso de maiúsculas e idioma. Usada somente quando absolutamente necessário e essencial. - As citações diretas ou indiretas podem ser referenciadas no início ou no final da citação. - Se a obra for referenciada no início: citar o autor com a primeira letra em maiúsculo e colocar em seguida, entre parênteses o ano e a página. - Se a obra for referenciada no final: citar entre parênteses o autor em letras maiúsculas, seguido do ano e a página. Podem ser:
CITAÇÃO ATÉ TRÊS LINHAS
- Deve ser inserida no parágrafo, entre aspas, indicando dados completos (autor, ano de publicação, página de onde foi extraído). Se o texto original já contiver aspas, estas serão substituídas pelo apóstrofo ou aspas simples. Exemplo: “Quem sabe a felicidade seja uma medida que resume, em

geral, o significado pessoal da vida e o lugar que o indivíduo ocupa nela.” (GIELE, 1999, p. 235).

ou,

Segundo Giele (1999, p. 235), “Quem sabe a felicidade seja uma medida que resume, em geral, o significado pessoal da vida e o lugar que o indivíduo ocupa nela.”

CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS LINHAS

- Deve aparecer em parágrafo distinto, a 4 cm da margem esquerda do texto, terminando na margem direita. Deve ser apresentada sem aspas. Utilizar tamanho de letras menores (recomenda-se fonte 10), espaço simples entrelinhas. Deixar um espaço (1,5) entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Exemplos:

> A Filosofia é uma atividade resultante da inquietação cognitiva do ser humano. E por, esta razão, a Filosofia é inerente ao Ser Humano como ser racional, mesmo quando o filosofar ocorre inconscientemente. Nisto consiste a razão e não se pode ensinar a Filosofia. Só é possível se ensinar o método filosófico de pensar, ou seja, só é possível se ensinar a filosofar. (SANTOS, 2000, p.13).

ou,

Segundo Santos (2000, p. 13),

> A Filosofia é uma atividade resultante da inquietação cognitiva do ser humano. E por, esta razão, a Filosofia é inerente ao Ser

> Humano como ser racional, mesmo quando o filosofar ocorre inconscientemente. Nisto consiste a razão e não se pode ensinar a Filosofia. Só é possível se ensinar o método filosófico de pensar, ou seja, só é possível se ensinar a filosofar.

CITAÇÕES INDIRETAS CONCEITUAIS OU LIVRES

- É a reprodução da ideia ou o pensamento do autor da obra, transcritas com as palavras do autor do trabalho. Mesmo desta forma há necessidade de se colocar o sobrenome do autor, em seguida o ano da publicação entre parênteses, pois o texto foi produzido por alguém, e esta pessoa precisa ser referenciada. Não é necessário transcrever a página onde a citação foi retirada já que se trata de uma ideia sobre o trecho e não de uma citação direta.

Exemplos:

Postai (1997) menciona que ter uma vida organizada não é estar preso a leis, horários, atribuições ou mesmo ligado a pessoas dominadoras e autoritárias. O importante é fazer um planejamento, uma listagem de compromissos e não viver de improvisos, ou preocupações inúteis.

ou,

Ter uma vida organizada não é estar preso a leis, horários, atribuições ou mesmo ligado a pessoas dominadoras e autoritárias. O importante é fazer um planejamento, uma

listagem de compromissos e não viver de improvisos, ou preocupações inúteis (POSTAI, 1997).

CITAÇÃO DE CITAÇÃO

- Informação colhida de um autor que mencionou outro, ao qual não se teve acesso ao documento original. A indicação é feita pelo nome do autor original, seguido da expressão "citado por" ou "apud" e do nome do autor da obra lida.

Exemplo:

Le Clerc (1996) apud ROSA, 1999, p. 130) afirma que "Quando se escala uma montanha, quando se chega ao topo, não se encontra mais que pedra e neve, mas dali a vista é magnífica."

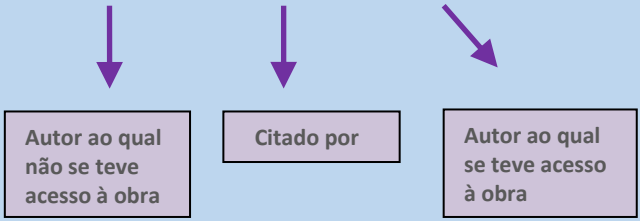
*ou***,**

"Quando se escala uma montanha, quando se chega ao topo, não se encontra mais que pedra e neve, mas dali a vista é magnífica." (LE CLERC, 1996, apud ROSA, 1999, p. 130).

Obs.: Na lista de referências faz-se a referência do documento consultado, ou seja, neste caso, o autor Rosa.

Outro Exemplo:

Milles (1975 apud FERRETTI, 1980, p.56)



Atenção - Neste caso a referência bibliográfica que é feita é do Ferretti (1980), ou seja, do documento ao qual se teve acesso. Referencia-se ao final do trabalho a obra deste mesmo autor, no todo.

CITAÇÕES EM MEIO ELETRÔNICO

No caso de documentos retirados de meios eletrônicos, as regras de citação são as mesmas citadas acima. No final do trabalho, inserem-se as referências de acordo com as normas da NBR 6023:2002.

SISTEMAS DE CHAMADA

- Os sistemas mais utilizados para ordenação das citações e das referências são: alfabético (ordem alfabética de entrada) e numérico (ordem de citação no texto).

- Se for utilizado o sistema alfabético, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer

à forma adotada na referência, com relação à escolha da entrada, mas não necessariamente quanto à grafia.

- Se for utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente. O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.

SISTEMA AUTOR-DATA (ALFABÉTICO)

Para indicar as citações no texto utiliza-se o sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses (NBR 10520).

Quando o sobrenome do autor/Instituição/Título estiver incluso no texto, esses devem ser escritos em letras maiúsculas e minúsculas e somente o ano e a página devem ficar entre parênteses, se for citação direta. Se for citação indireta somente o ano permanece entre parênteses.

Direta	Indireta
Vieira (1990, p. 3)	Vieira (1990)

Quando o sobrenome do autor/Instituição/Título estiver no

final da citação/texto deve ser escrito entre parênteses e em letras maiúsculas, mantendo o ano e página (citação direta) e ano (citação indireta) entre parênteses.	
Para indicar um autor***:*** Feijó (1998, p. 59) *ou,* Feijó (1998) ou (FEIJÓ, 1998, p. 59) *ou,* (FEIJÓ, 1998)	
Como citar os autores***:***	
Um autor - citar o sobrenome e o ano e nº da página.	"Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]" (DERRIDA, 1967, p. 293).
Dois a três autores - citar os respectivos sobrenomes separados por ponto e vírgula, data da obra e página da citação.	"Não se mova, faça de conta que está morta." (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).
Mais de três autores - citar o sobrenome do primeiro autor seguido pela expressão et al. Seguida de data da obra e página da	Quanto ao uso de maiúsculas ao longo do texto, segundo Bastos et al. (1979, p. 55) é recomendável a adoção das normas provenientes da

citação.	Academia Brasileira de Letras.
Sem autoria conhecida (sem autor) - a indicação da fonte é feita pela primeira palavra do título seguida de reticências, da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, separados por vírgula e entre parênteses.	Exemplo - Autoria Desconhecida “..... .” (REGRAS..., 2002, p. 70). se o título iniciar por artigo, ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte. Exemplo - Título Iniciando Por Artigo Ou Monossílabo (AS OLIMPÍADAS..., 2001, p. 3).
Entidade coletiva - citar o nome da instituição (até o primeiro sinal de pontuação), seguida de data da obra e página da citação. Nas citações subsequentes	"O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho." (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1978, p. 46).

usar apenas a sigla.	O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (BRASIL, 1995). Na lista de referências: BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. Plano diretor da reforma do aparelho do Estado. Brasília, DF, 1995.
Um autor e mais de uma obra - citar o sobrenome e os vários anos de publicação, em ordem cronológica. Quando o ano também for o mesmo, acrescentar letras	"A hierarquia de dominância e necessidade dos sexos alelos do loco p(pigmentação) é diferente nos dois sexos." (HALKKA et al., 1973, 1975a, 1975b).

minúsculas ao ano, tanto no texto, quanto nas referências.	

SISTEMA NUMÉRICO

- Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma 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. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

- O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

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

Exemplos:

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo.” (15)
para remeter a lista de referências

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo."[15]

Para remeter a referência quando apresentada em nota de rodapé	
OUTRAS FORMAS DE CITAÇÃO	
Informação oral: Dados obtidos por informações orais (palestras, debates, entrevistas) indicar entre parênteses, no texto, a expressão: (informação verbal). Em notas de rodapé, acrescenta-se outras informações pertinentes sobre a obra e/ou autor. Se houver referência completa, indica-se no final do trabalho.	No texto: O entendimento, ou compreensão, é a base da leitura e do aprendizado (informação verbal)[1]. Na nota de rodapé _____ [1] Notícia fornecida por Gloria Esteves no Congresso Brasileiro de Leitura, em São Paulo, em novembro de 2002.
Trabalhos em fase de elaboração ou não publicados: Utiliza-se a expressão: “em fase de elaboração”, ou “no	Exemplo: Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de

prelo" ou "não publicada". Se desejar, mencionar os dados disponíveis, sobre a fonte, apenas em nota de rodapé.	elaboração)[1]. Na nota de rodapé: _____ [1] Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.
Citações traduzidas: Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, 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).
Reprodução de uma citação direta elaborada de uma obra com mais de três autores: Usa-se o sobrenome do primeiro autor, acrescido da	Exemplo: Segundo Pisani et al. (2002, p. 13) "o estudante precisa adotar uma postura científica, isto é, examinar o que foi estabelecido pela Ciência, rejeitando toda

expressão et al., que significa “e outros”.	concepção que não tiver sido submetida a comprovações rigorosas.”
Citação com coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data: Acrescentam-se as iniciais de seus prenomes e caso ainda persista a coincidência, coloca-se os prenomes por extenso.	Exemplo: (CARVALHO, M., 2002) (CARVALHO, T., 2002) (BORGES, Maria, 2002) (BORGES, Marina, 2002)
Citação de vários autores com uma mesma ideia ou argumento: Quando mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto e vírgula e colocados em ordem alfabética.	Exemplo: A escola Polonesa de Filosofia da Medicina foi constituída por três gerações de médicos-filósofos e teve como fundador Tytus Chalubinski, que desenvolveu suas atividades entre 1860 e 1914. (DELIZOICOV et al., 1999;

	LÖWY, 1994; SCHÄFER e SCHNELLE, 1986).
Citação de jornais ou revistas em que não há autoria: São consideradas como um todo, assumindo autoria da citação.	Exemplo: Segundo A Notícia (2002, p. B-2), “As eleições se avizinham e os políticos estão prontos para fazer suas promessas costumeiras.” “O processo escolar requer que se desenvolvam simultaneamente, dois traços contraditórios: disciplina pessoal e curiosidade” (VEJA, 2002, p. 21).
Quando um trabalho tem a mesma autoria referenciada com duas ou mais publicações em ano idêntico:	Exemplo: Segundo Falzetta (1997a, p. 18) “Um conjunto de blocos lógicos de madeira pode ajudar a ensinar

Deve-se acrescentar após o ano de cada referência uma letra minúscula, em ordem alfabética, indicando-a posteriormente, da mesma forma, nas referências.	conceitos básicos da matemática". "O material dourado assim chamado pela cor da madeira de que é feito, dividi-se em peças originalmente conhecidas como unidade, dezena, centena e milhar." (FALZETTA, 1997b, p. 24).
Documentos anônimos: Os documentos que não contêm indicação do autor devem ser indicados pela primeira palavra do título em maiúscula e reticências (...), seguido do ano e da página.	Exemplo: O PROJETO...(2003, p. 33) do curso articula organicamente os professores, conteúdos, alunos, horários, atividades, carga horária e o uso do espaço da instituição. Ou O curso articula organicamente

	os professores, conteúdos, alunos, horários, atividades, carga horária e o uso do espaço da instituição (PROJETO..., 2003, p. 88).
SINAIS E CONVENÇÕES	
Omissões ou supressões em citação: São permitidas em citações quando não alteram o sentido do texto ou frase. São indicadas pelo uso de reticências, entre colchetes [...], no início, meio ou final da citação.	Exemplo: Toda teoria abarcante atravessa primeiro uma época de classicismo, em que só se veem fatos que encaixam perfeitamente nela, e outra de complicações, em que começam a apresentar-se as exceções [...]. Ao final, as exceções superam, frequentemente, o número de casos regulares. (FLECK 1986, p. 76, tradução nossa).
Acréscimos e explicações em citação:	O estilo de pensamento é caracterizado, então, como sendo

São apresentadas entre colchetes [ ], no início, meio ou final da citação.	um conjunto de pressuposições básicas, tácitas ou não, conscientes ou inconscientes, a partir das quais, em qualquer área ou disciplina, o conhecimento [científico] é construído. Um perceber orientado e a correspondente elaboração intelectual e objetiva do percebido, constituem, assim, o núcleo duro do estilo de pensamento. (BOMBASSARO, 1995, p. 14-15).
Destaques nas citações: As palavras ou expressões que necessitam ser destacadas por conta do autor do trabalho devem ser seguidas de uma das expressões: (grifo nosso) ou (grifo do autor). Devem ser	Exemplos: Grifo do próprio autor da citação. “Perdeu-se ontem algum momento entre o nascer e o por do sol, duas horas douradas, cada uma adornada com sessenta

inseridas após a indicação da referência da citação. ⇨ (grifo nosso) = usado quando quem cita faz a ênfase ou o destaque. ⇨ (grifo do autor) = usado quando a ênfase ou o destaque já faz parte da obra consultada.	minutos diamantinos. Não se oferece nenhuma recompensa, porque <u>se foram para sempre</u>." (MANN, 1992, p. 12, grifo do autor). Grifo do autor do trabalho. "Com o trabalho, a pessoa pode mostrar suas <u>potencialidades</u> e firmar-se como indivíduo independente para criar novas situações de vida." (JOURARD, 2000, p. 21, grifo nosso).
Aspas dupla: usadas na transcrição de citações diretas, quando o texto digitado não contiver mais de 3 linhas.	"Não se mova, faça de conta que está morta." (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72). Segundo Sá (1995, p. 27): "[...] por meio da mesma 'arte de conversação' que abrange tão

simples: usadas quando a citação já contém expressões ou palavras entre aspas duplas (citação no interior da citação).	extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]".

O uso do ponto final:

- depois de colchetes [ ] colocado no final da citação;

- na citação direta, o ponto final vai antes das aspas: "[...] na coluna lombar."

- na citação direta, quando a autoria for citada no final, entre parênteses coloca-se ponto final após a citação e após os parênteses. Ex.: "[...] na coluna lombar." (CASTRO, 1983).

- na citação indireta, o ponto vai após os parênteses (autor(es) e data(s).

Exemplo:
[...] na coluna lombar (CASTRO, 1983).

Sublinhado, itálico e letras maiúsculas devem ocorrer nas seguintes situações:
- Frases inteiras que constituem o enunciado de uma tese ou demonstração conclusiva, a critério do autor;

- Palavras estrangeiras de uso comum, deve-se utilizar o itálico;

- Termos científicos, se utiliza o itálico ou sublinhado;

- Termos técnicos que se queira acentuar se utiliza o itálico ou sublinhado;

- Títulos de livros, poesias, obras teatrais, jornais, revistas, filmes, músicas.

O ato de colocar algo em destaque (sublinhado, itálico e negrito) deve ocorrer sempre que algo mereça destaque especial. Não se deve exagerar no uso de letras maiúsculas. Utilizar as minúsculas sempre que puder, sem comprometer a clareza do texto. Comumente, utilizamos letras maiúsculas para início de frases, nomes próprios e siglas, de acordo com a gramática da língua portuguesa.

Para que ocorra uma ligação harmoniosa com o texto, a citação pode ser inserida no início, no meio, ou no final da frase ou parágrafo. Assim poderá ser utilizado diferentes elos entre a citação e o texto, conforme os exemplos a seguir:

Citações direta (menos de três Linhas):

Segundo Martins (2002, p. 5), “...”

Para Carvalho (2002 p. 5), “...”

Na reportagem da revista Veja (2001, p. 5) “...”

Bortollini (2000, p. 15) acrescenta que “...”

Para Belli apud Bezerra (2001, p. 18) “...”

Jornal do Brasil (2000, p. 5) diz que “...”

Citações indireta:

De acordo com Mazotti (2001), ...

Silveira (2003) sugere que ...

Fernandes (2000) enfatiza que ...

Opina Borges (1999) que ...

Sousa et al. (2001) destacam que ...

Para Castilho apud Silveira (1991), ...

Fonte: produção do próprio autor, 2013, baseada na ABNT/NBR 10520

3.1 NOTAS DE RODAPÉ

São notas que aparecem na margem inferior das páginas em que são mencionadas. Servem para abordar pontos que não devem ser incluídos no texto para não sobrecarregá-los.

Podem ser:

a) notas de referência, que indicam as fontes

consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado;

b) notas explicativas, que evitam explicações longas dentro do texto, prejudiciais à linha de argumentação.

As notas de rodapé são usadas para:

a) esclarecimentos (comentários, explanações ou traduções);

b) citação de autoridade (indica fonte consultada);

c) referências cruzadas (indica outras partes das da obra, ou outras obras sobre o assunto mencionado);

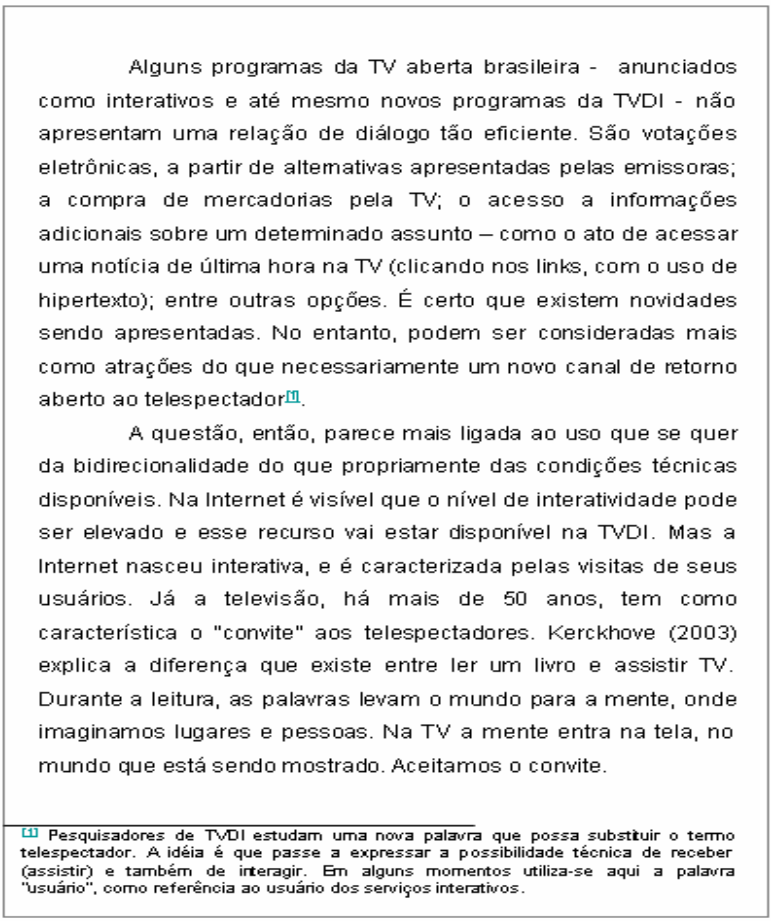
Para apresentação das notas de rodapé deve ser observado:

- A chamada às notas é feita por números arábicos, colocados entre parênteses, entre colchetes ou acima da linha do texto (nº alto);
- A numeração das notas é sempre em ordem crescente dentro de um mesmo capítulo ou artigo e nunca por página;

- No texto o número deve configurar após o sinal de pontuação que encerra uma citação direta, ou após o termo a que se refere;
- O texto deve ser separado das notas de rodapé por um espaço simples e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.
- Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor (tamanho 10).
- O indicativo numérico é separado do texto da nota por um espaço;
- Quando o autor já estiver devidamente citado no texto e referenciado no final, não é necessário a inclusão do mesmo nas notas;
- A primeira citação de uma obra em nota de rodapé deve ter sua referência completa. Salientamos, porém, que o autor não precisa repetir várias vezes a citação.

A Figura 28, traz um modelo de como as notas de rodapé devem aparecer ao longo do texto.

Figura 28 - Exemplo de nota de rodapé



Alguns programas da TV aberta brasileira - anunciados como interativos e até mesmo novos programas da TVDI - não apresentam uma relação de diálogo tão eficiente. São votações eletrônicas, a partir de alternativas apresentadas pelas emissoras; a compra de mercadorias pela TV; o acesso a informações adicionais sobre um determinado assunto – como o ato de acessar uma notícia de última hora na TV (clicando nos links, com o uso de hipertexto); entre outras opções. É certo que existem novidades sendo apresentadas. No entanto, podem ser consideradas mais como atrações do que necessariamente um novo canal de retorno aberto ao telespectador[1].

A questão, então, parece mais ligada ao uso que se quer da bidirecionalidade do que propriamente das condições técnicas disponíveis. Na Internet é visível que o nível de interatividade pode ser elevado e esse recurso vai estar disponível na TVDI. Mas a Internet nasceu interativa, e é caracterizada pelas visitas de seus usuários. Já a televisão, há mais de 50 anos, tem como característica o "convite" aos telespectadores. Kerckhove (2003) explica a diferença que existe entre ler um livro e assistir TV. Durante a leitura, as palavras levam o mundo para a mente, onde imaginamos lugares e pessoas. Na TV a mente entra na tela, no mundo que está sendo mostrado. Aceitamos o convite.

[1] Pesquisadores de TVDI estudam uma nova palavra que possa substituir o termo telespectador. A idéia é que passe a expressar a possibilidade técnica de receber (assistir) e também de interagir. Em alguns momentos utiliza-se aqui a palavra "usuário", como referência ao usuário dos serviços interativos.

Fonte: produção do próprio autor, 2013.

3.2 NOTAS DE REFERÊNCIA

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

A numeração das notas de referência é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte, portanto, não iniciando em cada página. O espaçamento entrelinhas deve ser simples e o tamanho da fonte 10 (ver Quadro 15).

Quadro 15 – Exemplos de notas de referência

Notas de Referência	
Quando se faz várias citações de um mesmo documento, utilizam-se algumas expressões latinas para não tornar repetitivas as citações. Entretanto tais expressões somente são utilizadas nas notas de rodapé, com exceção da expressão “apud”, são elas:	
Ibidem ou ibid : na mesma obra. Usado quando se faz várias citações de um mesmo documento, alterando apenas a paginação.	_____ [3] DURKHEIM, 1925, p.176 [4] Ibid., p. 190.
Idem ou Id. : do mesmo autor. Usado quando se faz citações de diferentes obras de um mesmo autor.	_____ [8] ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989 p. 9.

	[9] Id., 2000, p.19
Opus citatum ou op. cit.: obra citada. Mencionada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, quando a citação se encontra na mesma página, quando houver intercalação de outras notas.	_____ [8] ADORNO, 1996, p. 38. [9] GARLAND, 1990, p. 42-43. [10] ADORNO, op. cit., p. 40.
Loco citato ou loc. Cit. : no lugar citado. Usado para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalação de outras notas.	_____ [4] TOMASELLI; PORTER. 1992, p. 33-46. [5] TOMASELLI; PORTER. loc. cit.
Passim: aqui e ali, em diversas passagens. Para referenciar diversas páginas de uma mesma obra. Indicar a página inicial e final.	_____ [5] RIBEIRO, 1997, passim.
Confira ou Cf: confira ou confronte. Para referenciar trabalhos de outros autores ou notas do mesmo autor. É uma nota remissiva.	_____ [3] Cf. CALDEIRA, 1992.
Sequentia: seguinte ou que segue – et seq.	_____ [7] FOCAULT, 1994, p. 17 et. seq.
apud: conforme, segundo,(pode ser usada também no texto).	No texto: Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser

	[...] No rodapé da página: _____ [1] EVANS, 1987 apud, SAGE, 1992, p.2-3.
É importante ressaltar que a norma só permite o uso durante o texto da expressão “apud”, a outras expressões latinas devem constar em notas de rodapé, de acordo com as necessidades e especificidade de cada caso.	

Fonte: produção do próprio autor, baseada na ABNT/NBR 10520

3.3 NOTAS EXPLICATIVAS

Usadas para comentários, esclarecimentos, que não podem ser incluídos no texto (ver quadro 17). Aparece no pé da página. Coloca-se o número de chamada do texto. As citações deverão ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo, podendo ser apresentadas entre parênteses ou apenas o número, após o término da citação.

Quadro 16 – Exemplos de notas explicativas

Notas explicativas
Exemplo 1: Collins e Restivo (1983) relatam que a partir da década de 60, graças à contribuição de três não sociólogos, a sociologia da ciência evoluiu significativamente: Price, em 1961 e 1963, estudou as tendências e as variações da ciência e enfatizou a importância dos colégios invisíveis no processo de comunicação científica; Kuhn, em 1962, elaborou um modelo de mudança científica no qual sugeria que o conservadorismo na ciência pode ocasionalmente ser quebrado pelas *revoluções científicas*; e Garfield colaborou com a criação do *Science Citation Index*- SCI[2]. _____ [2] O *Science Citation Index* é elaborado pelo *Institute for Scientific Information* – ISI, que está localizado na Filadélfia e tem como um de seus objetivos analisar periódicos de várias disciplinas e, a partir dessa análise, produzir obras de referência importantes. Além do *Science Citation Index,* o ISI produz também o *Social Science Citation Index* e o *Current Contents.* ***Exemplo 2:*** O *website*[1] esteve vinculado à página principal do Centro de Ciências da Saúde e do Esporte (CEFID), da UDESC, entre os anos de 2001 e 2006. _____ [1] *Website* ou websítio (também conhecido simplesmente como *site* ou sítio) é um conjunto de páginas *web*, isto é, de

hipertextos acessíveis geralmente pelo protocolo HTTP na Internet. (WIKIPÉDIA, 2009)

Exemplo 3:

O *corpus* em questão é formado pela totalidade dos artigos publicados nas revistas indexadas na Base de dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI)[1]

[1] A Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (Brapci) é o produto de informação do projeto de pesquisa **"Opções metodológicas em pesquisa: a contribuição da área da informação para a produção de saberes no ensino superior"**, cujo objetivo é subsidiar estudos e propostas na área de Ciência da Informação, fundamentando-se em atividades planejadas institucionalmente. Com esse propósito, foram identificados os títulos de periódicos da área de Ciência da Informação (CI) e indexados seus artigos, constituindo-se a base de dados referenciais. Atualmente disponibiliza referências e resumos de **8312 textos** publicados em **30 periódicos** nacionais impressos e eletrônicos da área de CI. (...).A construção da Brapci está contribuindo para estudos analíticos e descritivos sobre a produção editorial de uma área em desenvolvimento, ao subsidiar com uma ferramenta dinâmica os alunos, professores e pesquisadores da área. Os saberes e as pesquisas publicados e organizados para fácil recuperação clarificam as posições teóricas dos pesquisadores. Projeto financiado pelo Conselho Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento (BASE DE DADOS REFERENCIAIS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2011).

Fonte: produção do próprio autor, baseada na ABNT/NBR 10520

4 NORMAS PARA ENTREGA DOS TRABALHOS NA UDESC

A Biblioteca Universitária tem seu papel importante no processo de padronização e uniformidade na apresentação dos trabalhos acadêmicos produzidos na instituição, como facilitadora e disseminadora da informação. Considerando-se responsável pelo controle da guarda e tratamento desta produção científica da UDESC, criou a Biblioteca Digital, regulamentada pela RESOLUÇÃO Nº 041/2004 – CONSEPE, que é constituída pelo conjunto da produção científica da UDESC com textos completos, digitalizados e disponíveis no catálogo on-line da Biblioteca Universitária da UDESC.

Portanto, além da normatização dos trabalhos acadêmicos, todos os trabalhos produzidos na UDESC deverão estar disponíveis, via internet, na Biblioteca Digital da UDESC, sendo que o trabalho poderá ficar disponível em forma de resumo, ou na íntegra (texto completo).

Para a inserção dos trabalhos na base de dados da Biblioteca Digital torna-se obrigatória a entrega do trabalho em uma versão em mídia digital correspondente à versão escrita.

A versão digital deverá ser entregue nos setores competentes, conforme definição de cada Centro, para posteriormente ser encaminhada à Biblioteca juntamente com o termo de autorização já assinado pelo aluno e professor orientador.

Para a disponibilização do trabalho na íntegra, o autor e seu orientador, na ocasião da entrega, deverão assinar um Termo de Autorização (Anexo Único da Resolução 041/2004) permitindo ou não a disponibilização do seu trabalho.

A versão digital deverá ser entregue na Secretaria do Curso, no formato texto em PDF e encaminhada para a Biblioteca juntamente com a cópia do Termo de Autorização assinado pelo autor(es) e orientador(es).

REFERÊNCIAS

ARRUDA, S. M. de; ALVES, M. B. M. **Procedimentos para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos:** módulo 1: como fazer referências bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Florianópolis, SC: UFSC, 2003. 26p. Apostila.

_____. **Procedimentos para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos:** módulo 2: citação. Florianópolis, SC: UFSC, 2003. 9p. Apostila.

_____. **Procedimentos para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos:** módulo 3: apresentação gráfica. Florianópolis, SC: UFSC, 2003. 8p. Apostila.

_____. **Procedimentos para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos:** módulo 4: estrutura do trabalho acadêmico. Florianópolis, SC: UFSC, 2003. 50 p. Apostila.

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

_____. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnicos-científicos. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 14724:** apresentação de trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 6024:** numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6023:** referências bibliográficas. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6028 :** resumos. Rio de Janeiro, 1990.

_____. **NBR 6027:** sumário. Rio de Janeiro, 2012.

CURTY, M. G.; CRUZ, A. da C. **Apresentação de trabalhos científicos:** guia para alunos de cursos de especialização. Maringá, PR: Dental Press, 2000. 83 p.

GOUDARD, B.; MENESTRINA, T. C. **Manual de normas técnicas de apresentação de trabalhos da UDESC/CCT.** Florianópolis: UDESC, [2003]. 184 p. Trabalho não publicado.

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

INSTITUTO SUPERIOR DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS DEPARTAMENTO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO. **Elaboração da dissertação de mestrado:** algumas diretrizes. Rio de Janeiro, RJ: Reflexus, 2001. 49 p.

KROEFF, M. S. **Normas e padrões para trabalhos acadêmicos e científicos em educação física.** Florianópolis: UDESC, 2003. 80 p. Apostila de aula.
MARENGO, L. **Introdução ao trabalho científico.** Florianópolis: UDESC, 2001. Apostila de aula.

PEREIRA, A. M.; BEM, R. M. de. **Manual de normalização CCE/FAED.** Florianópolis: UDESC, 2003. 107 p. Apostila de aula.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATOLICA DO RIO DE JANEIRO. **Pós-graduação PUC-Rio:** normas para apresentação de teses e dissertações. Rio de Janeiro, RJ: PUC-Rio, 2001. 79 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos:** parte 7: citações e notas de rodapé. 2. ed. Curitiba: UFPR, 1992.

_____. **Normas para apresentação de trabalhos:** parte 6: referências bibliográficas. 2. ed. Curitiba: UFPR, 1992.

_____. **Normas para apresentação de trabalhos:** parte 2: teses, dissertações e trabalhos acadêmicos. 2. ed. Curitiba: UFPR, 1992.