

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC**

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS  
ACADÊMICOS DA UDESC:  
TESES, DISSERTAÇÕES, MONOGRAFIAS E  
TCCs**

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC**

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS  
ACADÊMICOS DA UDESC:  
TESES, DISSERTAÇÕES, MONOGRAFIAS E TCCs**

**Ana Maria Pereira**

**Arnaldo José Lima**

**Lúcia Marengo**

**Márcia Regina Pfuetzenreiter**

**Márcia Silveira Kroeff**

**Maurício Santos Küster**

**Tatiana Comiotto Menestrina**

**Tereza Mara Franzoni**

**Revisão Final**

**Beatriz Goudard**

**FLORIANÓPOLIS, SC**

**2006**

# **UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC**

Anselmo Fábio de Moraes

**REITOR**

Sebastião Ibéres Lopes Melo

**VICE-REITOR**

Sandra Makowiecky

**PRÓ-REITORA DE ENSINO**

Peter Johann Bürger

**PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Tatiana Comiotto Menestrina

**PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO**

Ivair de Lucca

**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Arlindo Carvalho Rocha

**PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO**

## **ELABORAÇÃO**

Ana Maria Pereira (FAED)

Arnaldo José Lima (ESAG)

Lúcia Marengo (BU)

Márcia Regina Pfuetzenreiter (CAV)

Márcia Silveira Kroeff (CEFID)

Maurício Santos Küster (COINF)

Tatiana Comiotto Menestrina (CCT)

Tereza Mara Franzoni (CEART)

## **APRESENTAÇÃO**

Considerando a necessidade de padronização e uniformidade na apresentação dos trabalhos acadêmicos produzidos na UDESC, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento - PROPED constituiu uma Comissão com representantes de todos os Centros de Ensino da Universidade com a finalidade de elaborar um instrumento normatizador do formato de apresentação dos trabalhos acadêmicos.

Assim sendo, a Comissão utilizou como fonte norteadora de suas ações as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, bem como, diferentes fontes de informação já existentes na instituição e utilizadas como suporte de trabalho nas disciplinas de metodologia científica.

Portanto, este manual tem como propósito indicar normas e fornecer instrumentos para que os pesquisadores da UDESC possam organizar e padronizar a apresentação de seus resultados de pesquisa.

O manual está dividido em cinco capítulos e inicia abordando a estrutura do trabalho científico, tecendo comentários sobre os elementos pré-textuais, os elementos textuais e também pós-textuais. Nos elementos pós-textuais, o leitor terá informações detalhadas sobre como elaborar as referências bibliográficas em seu trabalho. O segundo capítulo traz orientações sobre como o pesquisador poderá fazer menção a outros autores ou fontes em seu texto por meio das citações. As informações sobre notas de rodapé estão contidas no capítulo três. O quarto capítulo trata da apresentação gráfica do texto, com observações sobre alinhamento, espaçamento, margem, fonte, paginação, numeração das seções, trazendo também explicações sobre a produção de ilustrações, tabelas e quadros – elementos importantes na apresentação de dados de pesquisa. No último capítulo são fornecidas as orientações sobre a formatação final do trabalho com ilustrações explicativas do editor de texto Word.

Finalizando, os autores agradecem as diferentes contribuições, principalmente aquelas oriundas das fontes bibliográficas consultadas e utilizadas.

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>1 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO.....</b>	<b>10</b>
1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	10
1.1.1 Capa .....	10
1.1.2 Folha de rosto.....	12
1.1.3 Errata.....	14
1.1.4 Folha de aprovação .....	15
1.1.5 Dedicatória .....	16
1.1.6 Agradecimentos.....	18
1.1.7 Epígrafe .....	19
1.1.8 Resumo em português (NBR 6028/2003).....	21
1.1.9 Resumo em língua estrangeira.....	23
1.1.10 Listas .....	24
1.1.11 Sumário .....	28
1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS .....	30
1.2.1 Introdução.....	30
1.2.2 Desenvolvimento .....	30
1.2.3 Conclusão.....	30
1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	31
1.3.1 Referências bibliográficas (NBR 6023/2002).....	31
1.3.1.1 Orientações para a elaboração.....	31
1.3.1.2 Modelos de referências .....	40
1.3.2 Glossário .....	51
1.3.3 Apêndices e Anexos .....	52
1.3.4 Índice .....	53
<b>2 CITAÇÕES (NBR 10520/2002) .....</b>	<b>55</b>
2.1 CITAÇÕES DIRETAS, LITERAIS OU TEXTUAIS .....	55
2.2 CITAÇÕES INDIRETAS CONCEITUAIS OU LIVRES.....	56
2.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO .....	56
2.4 CITAÇÕES EM MEIO ELETRÔNICO.....	57
2.5 OUTRAS FORMAS DE CITAÇÃO.....	57
2.6 SINAIS E CONVENÇÕES .....	60
2.7 SISTEMAS DE CHAMADA.....	62
2.7.1 Sistema autor-data .....	62
2.7.2 Sistema numérico .....	63
<b>3 NOTAS DE RODAPÉ.....</b>	<b>65</b>
3.1 NOTAS BIBLIOGRÁFICAS .....	66

3.2 NOTAS EXPLICATIVAS.....	68
<b>4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....</b>	<b>69</b>
4.1 PAPEL .....	69
4.2 ALINHAMENTO .....	69
4.3 ESPACEJAMENTO .....	69
4.4 MARGEM .....	69
4.5 FONTE .....	69
4.6 PAGINAÇÃO .....	70
4.7 NUMERAÇÃO (INDICATIVO) DAS SEÇÕES – NBR 6024 .....	70
4.8 LOMBADA .....	71
4.9 ILUSTRAÇÕES, TABELAS E QUADROS .....	71
<b>5 FORMATANDO NO EDITOR DE TEXTO WORD .....</b>	<b>76</b>
5.1 CONFIGURANDO O FORMATO DA PÁGINA E AS MARGENS .....	76
5.2 CONFIGURANDO O FORMATO DE FONTE .....	77
5.3 CONFIGURANDO PARÁGRAFOS .....	77
5.4 ESTRUTURANDO O SUMÁRIO AUTOMÁTICO.....	78
5.4.1 Quebras de seção .....	78
5.4.2 Inserindo numeração de página para o corpo do texto.....	79
5.4.3 Inserindo numeração de página para os elementos pré-textuais .....	80
5.4.4 Atribuindo estilos .....	82
5.4.5 Formatando estilos .....	82
5.4.6 Montando o sumário .....	87
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>95</b>

## 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 expressão escrita na 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 constituem-se do resultado final de determinado curso. A aplicabilidade das regras existentes nesse manual, referem-se apenas aos trabalhos resultantes de cursos de graduação e de pós-graduação, quais sejam:

- Para cursos de graduação: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)
- Para cursos de pós-graduação nível especialização: Monografias
- Para cursos de pós-graduação nível mestrado: Dissertações
- Para cursos de pós-graduação nível doutorado: Teses.

Os trabalhos acadêmicos devem apresentar uma lógica interna; deve expor idéias obedecendo uma coerência entre os tópicos abordados e, no interior destes, um encadeamento lógico de idéias. A monografia deve ser um todo sistêmico cujos capítulos são unidades relacionadas pela razão do trabalho. A característica sistêmica da monografia, também, deve ser compreendida como um esgotamento provisório do tema abordado. Deve abordar um objeto delimitado em tema específico de determinada área do conhecimento.

E são assim definidos:

**TCC** - Trabalho de Conclusão de Curso de graduação. O objetivo é a divulgação dos dados técnicos obtidos e analisados e registra-os 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.

**MONOGRAFIA:** São os trabalhos desenvolvidos como resultado final do curso de pós-graduação nível especialização.

**DISSERTAÇÃO:** É um estudo científico, com tratamento escrito individual, de um tema bem determinado e limitado, que venha contribuir com relevância à ciência. As dissertações são geralmente apresentadas ao final de cursos de mestrado, grande rigor acadêmico, mas sem a inovação dos trabalhos de tese.

**TESE:** As teses são trabalhos científicos mais elaborados e completos. São resultados apresentados como necessidade para conclusão de cursos de doutorado e devem ser constituídas de idéia, fundamento ou proposta original.

Os trabalhos acadêmicos desenvolvidos durante as disciplinas possuem características distintas e são elaborados de acordo com os interesses e objetivos específicos, conforme orientações de cada docente. De maneira geral podem ser assim descritos:

**Trabalho de síntese:** Exposição resumida de um assunto tratado numa ou mais obras, isto é, a reprodução condensada dos elementos essenciais de uma ou mais obras, sem emitir juízo de valor acerca do assunto. Distinção dos elementos essenciais dos elementos acessórios, das idéias principais das secundárias. Exemplo: resumo.

**Trabalho de revisão bibliográfica:** Consiste no exame/revisão de um conjunto de bibliografias (livros, artigos, documentos, etc.) escritos sobre determinado assunto, por autores pertencentes a diferentes correntes de pensamento. Tem por objetivo conhecer diferentes especialistas de determinada área do conhecimento e seus diferentes pontos de vista.

**Resenha:** Apresentação do conteúdo de uma obra, acompanhada de uma avaliação crítica. Expõe conteúdo, propósito e método e em seguida desenvolve uma apreciação crítica em relação ao conteúdo, distribuição das partes, do método, de sua forma e estilo. A crítica pode ser para concordar ou discordar. Utiliza-se outros autores para fundamentar a crítica. Para sua elaboração é necessário ter conhecimento da obra, competência na matéria exposta no livro, capacidade de juízo crítico, independência de juízo, ou seja, saber se as conclusões foram deduzidas corretamente, fidelidade ao pensamento do autor, respeito com a opinião e com a pessoa do autor.

**Trabalhos do tipo ensaio:** É um comentário breve, informal e subjetivo, de natureza reflexiva e teórica sobre um tema ou obra. Parte de um pressuposto ou tese que inclui juízo de valor sobre determinado assunto (tese pessoal). Dispensa aparato técnico exterior e domínio de técnicas de pesquisa científica. Exige, sim, cultura e maturidade intelectual, pois procura expor e comprovar pressupostos/teses que defende através de juízos de valor, experiências pessoais e argumentos teóricos.



**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 cada professor, instituição ou objetivo.

## 1 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO

A estrutura das monografias, dissertações e teses compreende três partes fundamentais, quais sejam: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Os pré-textuais são as informações que antecedem o texto principal do trabalho, cujos elementos são: capa, folha de rosto, errata (opcional), folha de aprovação, dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), epígrafe (opcional), resumo em português, resumo em língua estrangeira, listas (ilustrações, tabelas, figuras, gráficos, etc), e sumário.

Os elementos textuais são constituídos pelas partes do trabalho em que é exposto o conteúdo. É a parte principal do trabalho e cujos elementos são: introdução, desenvolvimento e conclusão. Estão incluídos aqui a revisão da literatura, os fundamentos teóricos os resultados e respectivas análises.

Os elementos pós-textuais consistem na parte composta pelas referências, glossário, apêndice e anexos. São elementos relacionados com o texto, porém para facilitar a leitura e a exposição do conteúdo são apresentados após a parte textual.

### 1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

#### 1.1.1 Capa

“Elemento obrigatório, sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.” (ABNT/NBR 14724, 2002, p. 3).

- Ordem de apresentação dos elementos da capa:

Nome autor, título, subtítulo (se houver), número do volume (se houver), local (cidade, UF) da instituição, ano da entrega.

1. Nome autor: espaçamento: 1,5. Fonte: 14 em maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: parte superior da folha, aproximadamente 5 cm da borda superior.

2. Título: espaçamento: 1,5. Fonte: 14 em maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: após o autor, a 7 espaços duplos, aproximadamente 13 cm da borda superior.

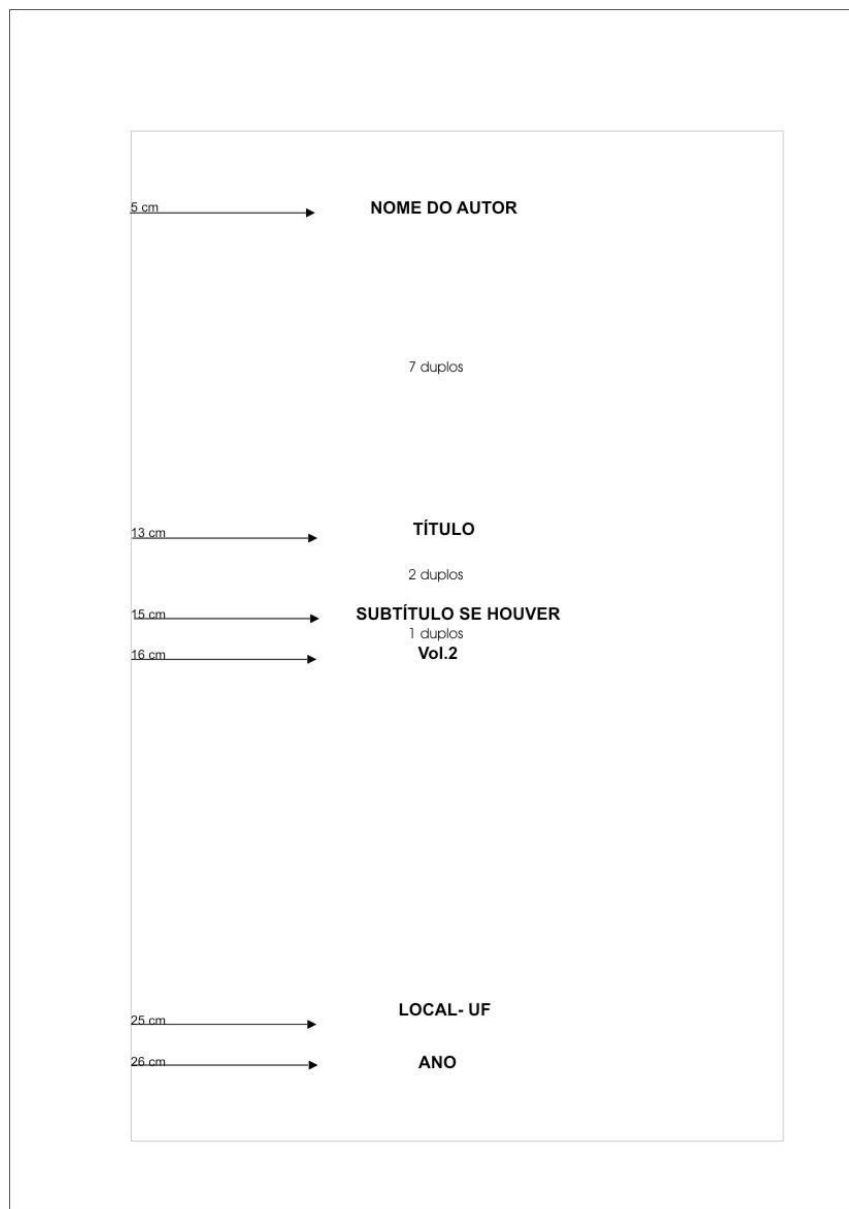
3. Subtítulo: espaçamento: 1,5. Fonte: 14 em maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: após o título, a 1 espaço duplo, aproximadamente 15 cm da borda superior .

4. Volume: espaçamento: 1,5. 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, aproximadamente 16 cm da borda superior.

5. Local (cidade, UF): espaçamento: 1,5. Fonte: 14 em maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: parte inferior da folha, aproximadamente 25 cm da borda superior.

6. Ano de entrega: espaçamento: 1,5. Fonte: 14, negrito, centralizado. Localização: parte inferior da folha, abaixo do local, a 1 espaço duplo, aproximadamente 26 cm da borda superior.

Obs.: A capa não é numerada e não é considerada na contagem das páginas.



### 1.1.2 Folha de rosto

Elemento obrigatório, sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

A) Anverso da folha:

- Ordem de apresentação dos Elementos da Folha de rosto:

Identificação da Instituição, nome autor, título, subtítulo (se houver), número do volume (se houver), natureza do trabalho, nome do orientador e co-orientador (se houver), local (cidade, UF) da Instituição, ano da entrega.

1. Identificação da Instituição (Mantenedora, Centro, Departamento):  
Espaçamento: 1,5. Fonte: 14, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: Parte superior da folha.

2. Nome do Autor: Espaçamento: 1,5. Fonte: 14, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: Após 3 espaços duplos da Instituição, aproximadamente 9 cm da borda superior.

3. Título: Espaçamento: 1,5. Fonte: 14, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: Após o autor, a 4 espaços duplos, aproximadamente 13 cm da borda superior.

4. Subtítulo: Espaçamento: 1,5. Fonte: 14, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: Após o título, a 1 espaço duplo, aproximadamente 14 cm da borda superior.

5. Volume: Espaçamento: 1,5. 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, aproximadamente 15 cm da borda superior.

6. Natureza do trabalho (tese, dissertação, monografia, TCC); objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido; área de concentração) Espaçamento: simples. Fonte: 12, sem negrito. Localização: Abaixo do título, subtítulo ou volume, a 04 espaços duplos, alinhados no meio da página para a margem direita, aproximadamente 18 cm da borda superior.

7. Nome do Orientador/co-orientador, se houver: Espaçamento: simples. Fonte: 12, sem negrito. Localização: Abaixo da natureza do trabalho, a 1 espaço simples, alinhado no meio da página para a margem direita, aproximadamente 22 cm da borda superior.

8. Local (cidade, UF): Espaçamento: 1,5. Fonte: 14 em maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: Parte inferior da folha, aproximadamente 25 cm da borda superior.

9. Ano de entrega: Espacejamento: 1,5. Fonte: 14, negrito, centralizado. Localização: Parte inferior da folha, abaixo do local, a 1 espaço duplo, aproximadamente 26 cm da borda superior.

Obs.: a folha de rosto não é numerada porém, é a primeira página a ser considerada na contagem das folhas.

B) Verso da folha:

Parte posterior da folha de rosto onde deve conter a ficha catalográfica, elaborada pelo bibliotecário, de acordo com o código de Catalogação Anglo Americano - CCAA.

3 cm → **UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA UDESC**

**CENTRO DE CIÊNCIAS ... SIGLA**

**DEPARTAMENTO DE ...**

3 duplos

**NOME DO AUTOR**

4 duplos

13 cm → **TÍTULO**  
1 duplo

14 cm → **SUBTÍTULO SE HOUVER**

15 cm → **Vol.2**  
4 duplos

Trabalho/Monografia/Tese apresentado(a) à disciplina/coordenação/Faculdade de nome disciplina/curso, como requisito para a obtenção do título de Bacharel em identificação do Curso.

1 simples

**Orientador:** Titulação Nome Orientador

25 cm → **LOCAL- UF**  
1 duplo

26 cm → **ANO**

### 1.1.3 Errata

Elemento opcional. Lista das folhas e linhas onde ocorreram erros no texto, seguidas das devidas correções. Pode ser apresentada em folha avulsa ou fixa, logo após a folha de rosto.

Título “ERRATA”, Fonte 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: 3 espaços duplos da margem superior da folha, aproximadamente 6 cm da borda superior. Os elementos devem ser escritos na fonte 12, sem negrito, a 3 espaços duplos do título. Não recomenda-se seu uso.

Folha	Linha	Onde se Lê	Leia-se
15	4	empreendedor	Leia-se empreendedor

### 1.1.4 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.

- Ordem de apresentação dos Elementos da Folha de aprovação:

Nome autor, título, subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição, área de concentração, membros da banca: nome, titulação, instituição dos membros da banca examinadora e assinatura. Local e data da aprovação.

1. Nome do Autor: Espacejamento: 1,5. Fonte: 14, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: Parte superior da folha, aproximadamente 5 cm da borda superior.

2. Título: Espacejamento: 1,5. Fonte: 14, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: Após o autor, a 2 espaços duplos, aproximadamente 7,5 cm da borda superior.

3. Subtítulo: Espacejamento: 1,5. Fonte: 14, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: a 1 espaço duplo do título, aproximadamente 9 cm da borda superior.

4. Quantidade de volumes: Espacejamento: 1,5. 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, aproximadamente 10 cm da borda superior.

5. Natureza do trabalho (tese, dissertação, monografia, TCC); objetivo: aprovação em disciplina, grau pretendido. Nome da instituição; área de concentração. Espacejamento: 1,5. Fonte: 12, sem negrito. Localização: Abaixo do título, subtítulo ou volume, a 2 espaços duplos, aproximadamente 11 cm da borda superior, na margem esquerda, justificado.

6. 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 e 2 espaços duplos entre um membro e outro.

Obs.: as credenciais devem conter titulação (Ex., Prof. Dr. ) e nome completo. Na linha seguinte o nome da instituição de origem do membro.

7. Local (cidade, UF) e data (dia, mês e ano): Fonte: 12, maiúsculo e minúsculo, negrito, centralizado. Localização: Parte inferior da folha, aproximadamente 26 cm da borda superior. Redigidos por extenso.

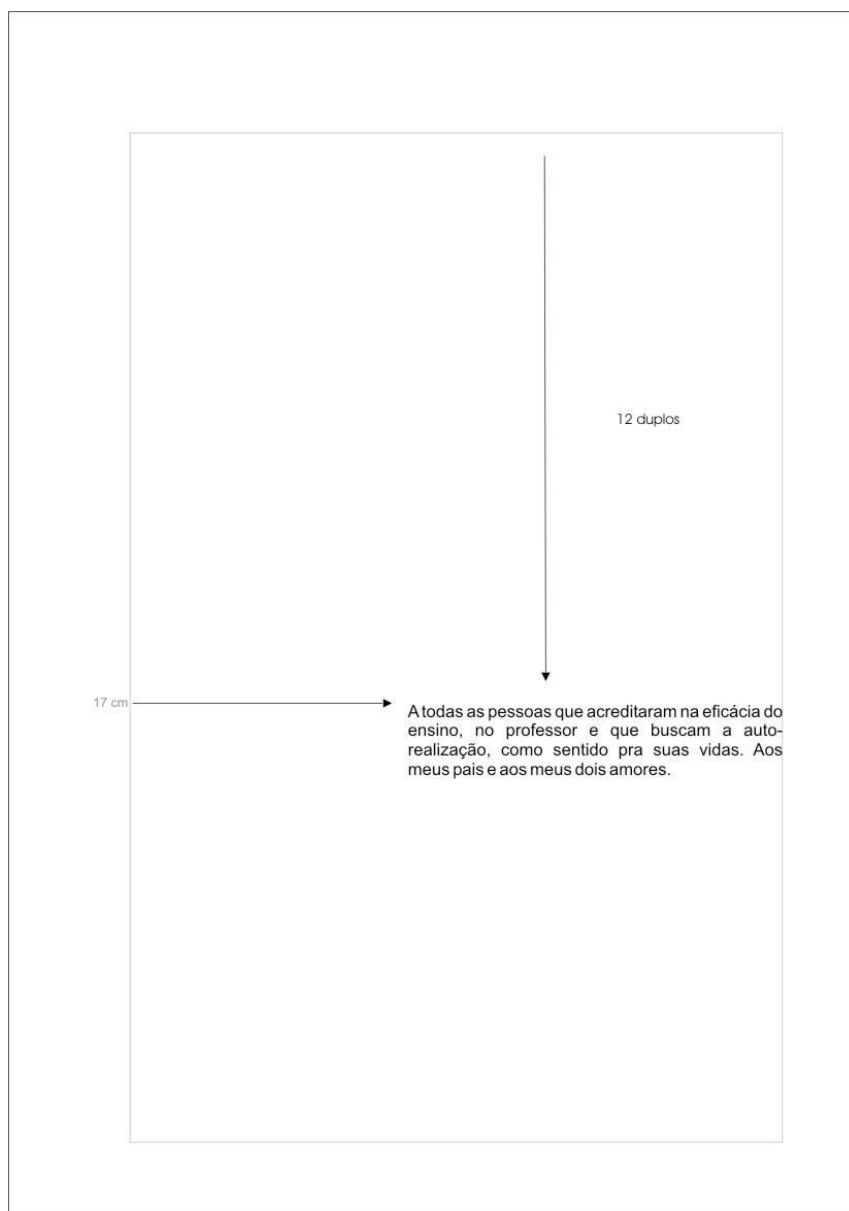
<b>AUTOR</b> 2 duplos	
<b>TÍTULO</b> 1 duplo	
<b>SUBTÍTULO SE HOUVER</b> 2 duplos	
Trabalho/Monografia/Tese aprovada como requisito parcial para obtenção do grau de bacharel/mestre/doutor/, no curso de graduação/pós-graduação em curso/área de nome universidade.	
<b>Banca Examinadora:</b>	2 duplos
Orientador:	Titulação, nome completo IES de origem
Co-orientador:	Titulação, nome completo IES de origem
Membro:	2 duplos Titulação, nome completo IES de origem
26 cm →	Local, data (dd/m/a):

### 1.1.5 Dedicatória

Folha opcional, onde são feitas as homenagens ou dedicatórias à determinada(s) pessoa(s).

Fonte 12, sem negrito, espaço simples, justificado. Localização: Texto alinhado no meio da página para a margem direita e a 12 espaços duplos da margem superior da folha, aproximadamente 17 cm da borda superior.



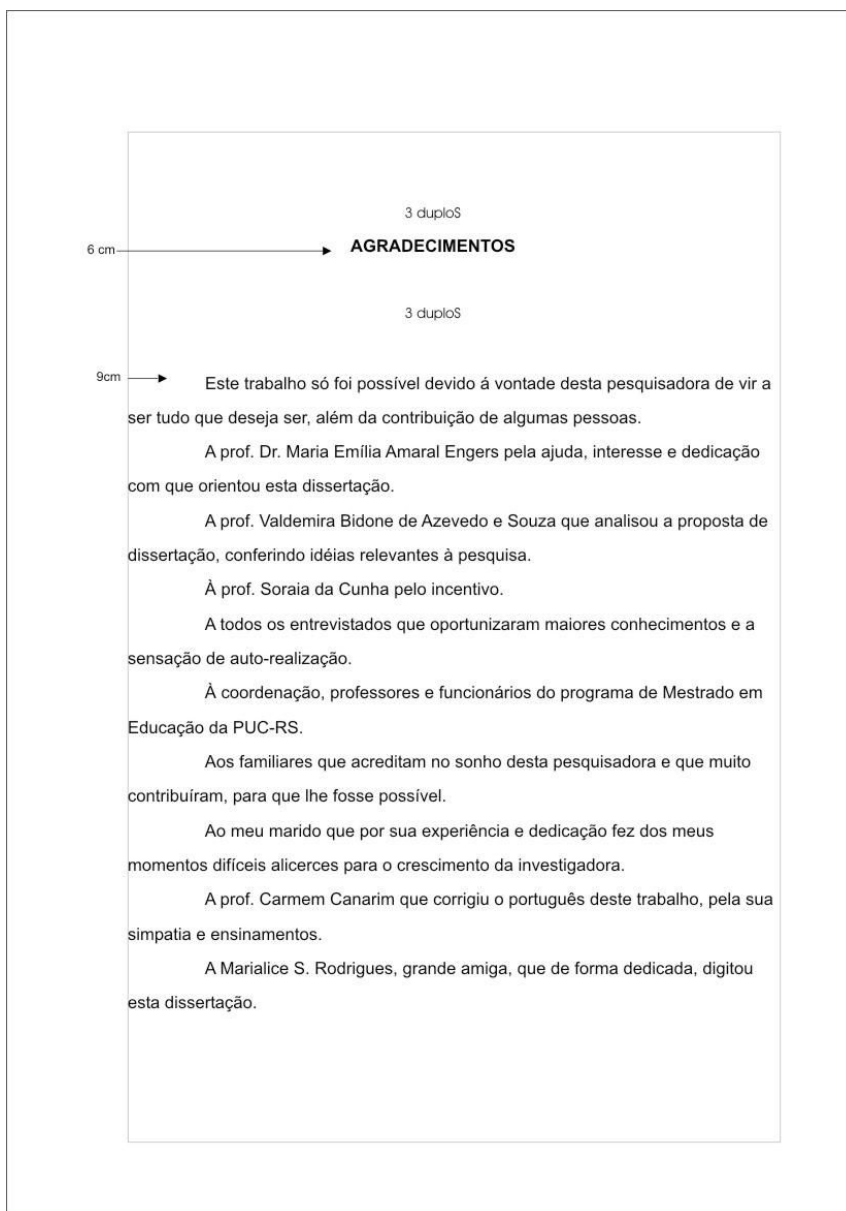


### 1.1.6 Agradecimentos

Elemento opcional. Agradecimento às pessoas que contribuíram para a elaboração do trabalho.

Título “AGRADECIMENTOS”: fonte 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: 3 espaços duplos da margem superior da folha, aproximadamente 6 cm da borda superior.

Corpo do texto deverá ser a 3 espaços duplos do título. Fonte 12, sem negrito, espaço duplo, alinhamento justificado, parágrafo de 1,25 cm a partir da margem esquerda.

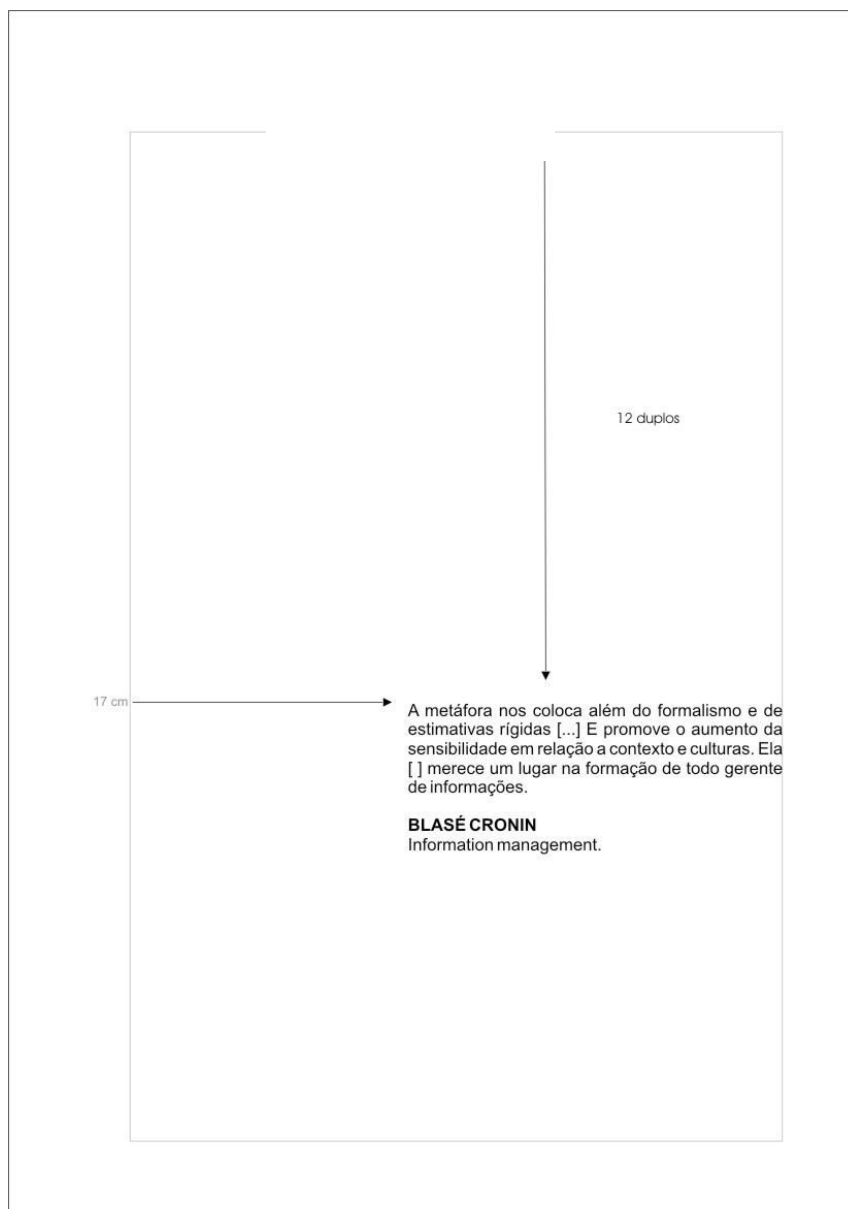


### 1.1.7 Epígrafe

Elemento opcional. É uma citação seguida de indicação de autoria. Podem também figurar no início de cada capítulo ou nas partes principais do trabalho. A citação seguida de autoria geralmente está relacionada com o assunto tratado no capítulo.

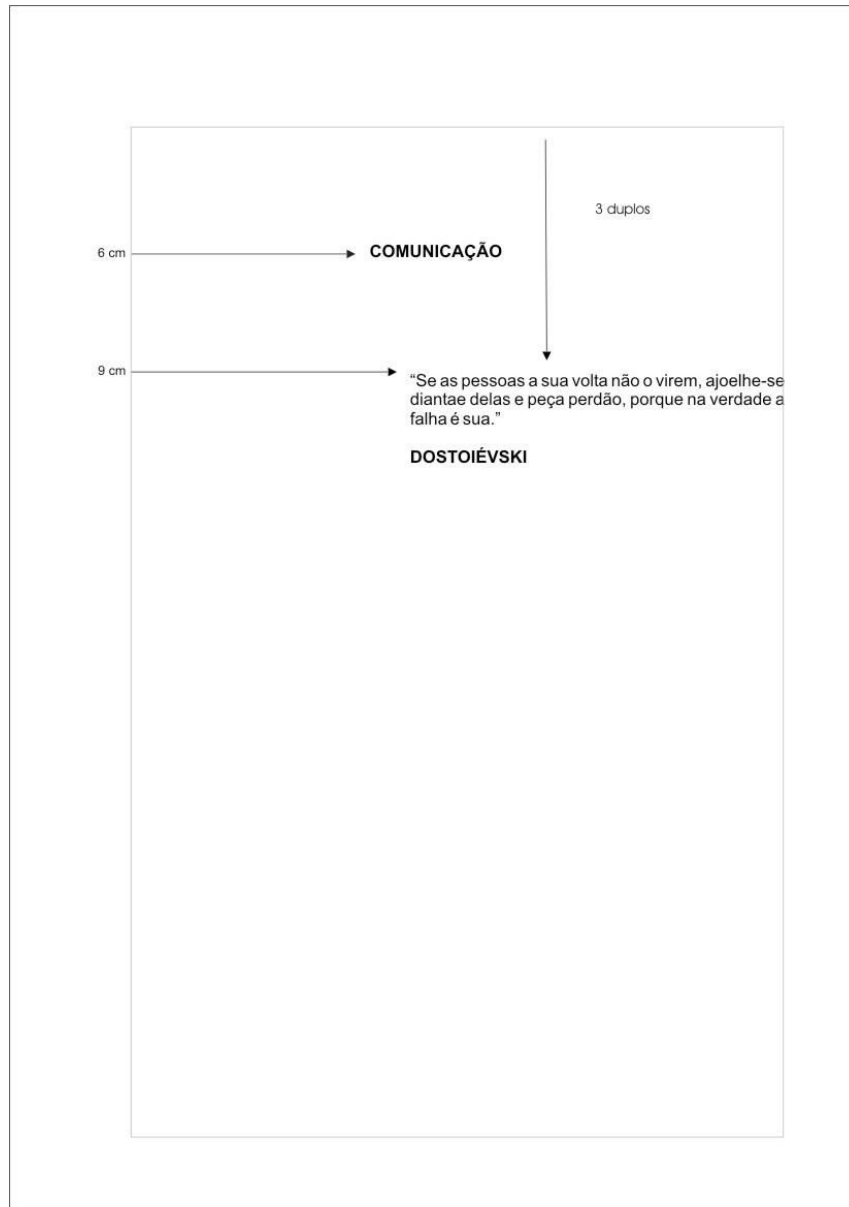
- Para figurar no início do trabalho:

Fonte 12, sem negrito, espaço simples, alinhamento justificado. Localização: Texto alinhado no meio da página para a margem direita e a 12 espaços duplos da parte superior da folha, aproximadamente 17 cm da borda superior.



- Para figurar no início de cada capítulo:

Fonte 12, sem negrito, espaço entrelinhas simples, alinhamento justificado. Localização: Texto alinhado no meio da página para a margem direita a 3 espaços duplos abaixo do título do capítulo, aproximadamente 9 cm da borda superior da folha. Após a epígrafe o texto do capítulo deve iniciar a 2 espaços duplos.



### 1.1.8 Resumo em português (NBR 6028/2003)

Elemento obrigatório. Consiste na apresentação concisa 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 destacar:

- o assunto do trabalho;
- o objetivo do texto;
- as conclusões do trabalho;
- ser redigido em linguagem clara e objetiva;
- ser inteligível por si mesmo (dispensar a consulta ao trabalho);
- evitar repetição de frases inteiras do trabalho;
- respeitar a ordem em que as idéias ou fatos são apresentados;
- empregar verbos na voz passiva, utilizar de preferência a 3ª pessoa do singular;
- evitar o uso de parágrafos, frases negativas, abreviaturas, fórmulas, quadros, equações, etc.

O título “RESUMO”: fonte 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: 3 espaços duplos da margem superior da folha, aproximadamente 6 cm da borda superior.

Para teses e dissertações, monografias, relatórios e TCC's o resumo deve ser de 150 a 500 palavras. Deve ser redigido em parágrafo único, com frases completas, sem sequência de itens/tópicos. O texto deve iniciar a 3 espaços duplos do título e espaçamento entrelinhas simples.

Seguidas do resumo, as palavras-chave e descritores devem ser representativas ao conteúdo do trabalho, devendo figurar a 2 espaços duplos do texto, rente à margem esquerda. Sendo as palavras-chave 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.

	3 duplos
6 cm →	<b>RESUMO</b>
	3 duplos
<p>→ Esta pesquisa buscou estabelecer a relação entre a auto-realização (A. R.) e a eficácia da prática docente dos professores de ensino superior, compreendido na Idade Adulta. Optou-se por uma abordagem qualitativa que se considerou mais indicada e o método utilizado foi do tipo fenomenológico. A análise dos resultados foi obtida a partir das etapas proposta por Giorgi. Foram entrevistados doze docentes, sendo a metade homens e a outra metade mulheres, seis das ciências exatas e seis das ciências humanas, quatro na etapa introdutória, quatro na etapa mediana e quatro na etapa conclusiva. O quadro referencial teórico encontra-se presentes em todo o trabalho e servir de linha condutora ao longo da investigação. Os achados apontaram para algumas considerações de que o homem busca a auto-realização e esta colabora para que o ensino seja eficaz. No entanto, os professores, apesar de relatarem vivências significativas de desempenho eficaz, demonstram dificuldade em defini-lo. Muitos, se não todos os entrevistados, referem-se ao "retorno" do aluno como um fator importante, tanto para o ensino eficaz, quanto para a auto-realização. Este "retorno" significa a necessidade dos professores de serem aceitos, o incentivo para melhorar seu ensino, a compreensão dos alunos pelo seu desempenho entre outros fatores. Encontrou-se ensino eficaz e pessoas auto-realizadas em todas as etapas, embora não tão significativos como na etapa mediana. Cinco pessoas entrevistadas consideram-se A. R., entre elas três são homens. Os resultados obtidos revelam conclusões que poderão ser utilizadas como subsídios na formação de futuros profissionais do ensino, a fim de encontrarem com maior felicidade, a auto-realização e se desempenharem mais eficazmente.</p>	
	2 duplos
<b>PALAVRAS-CHAVE:</b> Auto-realização. Idade adulta. Qualidade docente	

### 1.1.9 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório para teses, dissertações e monografias. Para outros trabalhos acadêmicos é opcional.

É a tradução do resumo em português para um idioma de divulgação internacional. Deve aparecer em página distinta e seguindo a mesma formatação do resumo em português. A expressão “Keywords” deve ser em negrito e iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo.

3 duplos

6 cm → **ABSTRACT**

3 duplos

—→ This study investigated the context of graduate programs in Brazil, since its systematization, started in the sixties. It emphasizes the graduate programs in Physical Education in the Brazilian context. Based on the study conducted by Kroeff (2000), designed from bibliographical data and documents, were the scientific production of Brazilian Professors of Physical education (PhD. in PE). Aiming to enlarge the knowledge regarding the graduate programs, the study analyzed the variables association using the statistical procedure Multiple Correspondence Analysis (MCA), which enabled a classification of the subjects into three group A/B, and group B, based on the CAPES criteria, more specifically on the document *Excellence Profile for the area of Physical Education* (1996/1997), in the topic reading the professors. The result of the variables association, allowed to make more than one simple classification of the professors into groups, but it made possible to visualize the results according to the quality of the work of the researchers, especially that of those the were "sent" abroad to be trained in doctoral programs, and today are the productive "elite" of the country.

2 duplos

**KEYWORDS:** Physical education. Post-graduation. Scientific production.

### 1.1.10 Listas

Elemento opcional. Os títulos (ILUSTRAÇÕES, TABELAS, FIGURAS) devem estar centralizados na parte superior da folha, em maiúsculo e negrito, aproximadamente 6 cm da borda superior.

Ao relacionar as listas observar:

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



- 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 (mais de 5). Caso contrário, elabora-se uma única lista, denominada LISTA DE ILUSTRAÇÕES.

	3 duplos	
6 cm	→	<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>
		3 duplos
9 cm		
	Figura 1 -Interações entre a apresentação conceitual e a representação externa	8
	Figura 2 -Diferentes pontos de vista das representações de aplicações	9
	Figura 3 -Interações entre a apresentação conceitual e a representação	15
	Figura 4 -Procedimentos múltiplos para realização de uma	18
	Figura 5 -Correspondência entre procedimentos	20
	Figura 6 -Etapas de avaliação ergonômica de	21
	Figura 7 -Diagrama de sequência de	25

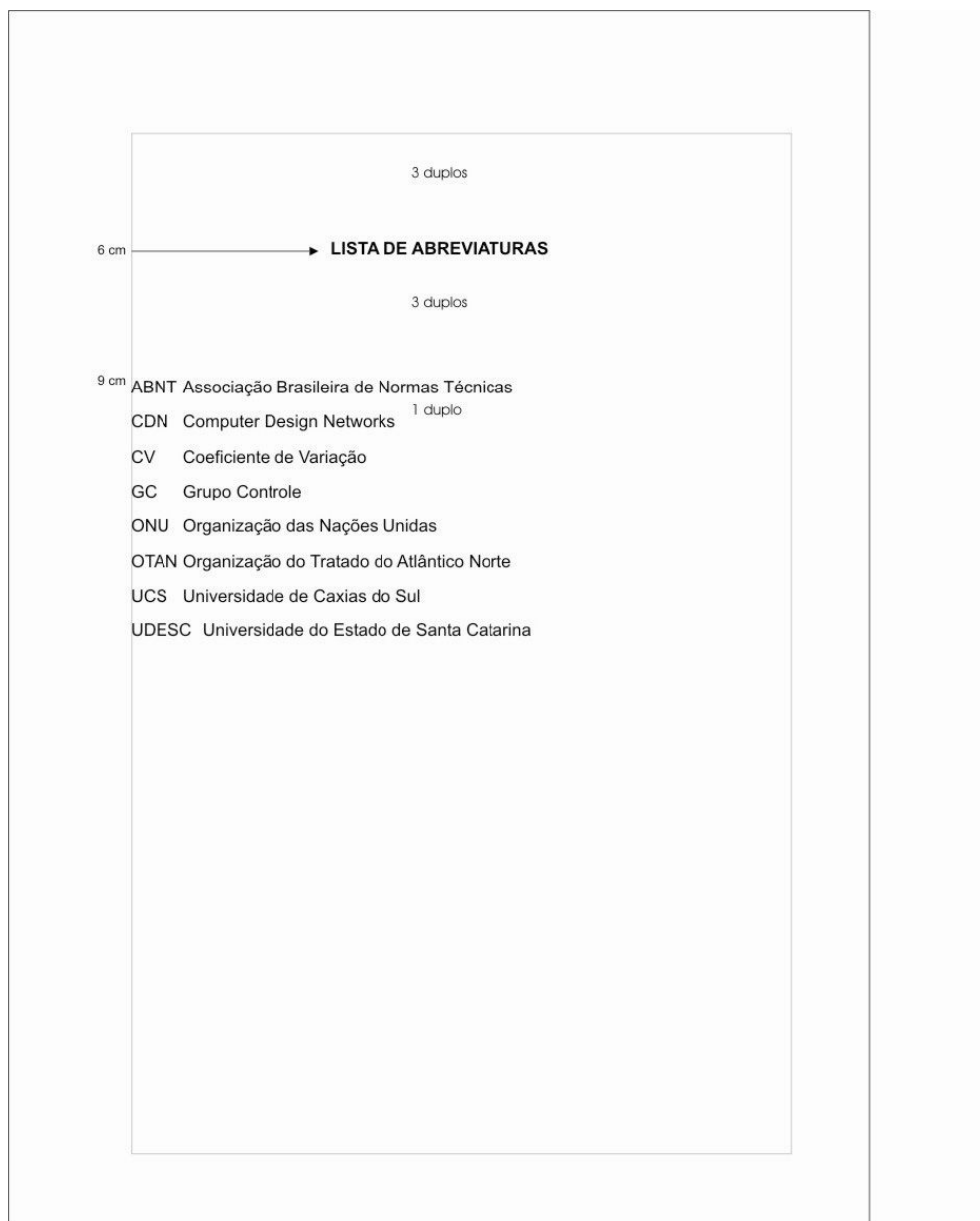
- Lista de Tabelas

É a relação das tabelas de acordo com a ordem apresentada no trabalho.

	3 duplos	
6 cm	→	<b>LISTA DE TABELAS</b>
		3 duplos
9 cm		
	Tabela 1 -Interações entre a apresentação conceitual e a representação externa	8
	Tabela 2 -Diferentes pontos de vista das representações de aplicações	9
	Tabela 3 -Interações entre a apresentação conceitual e a representação externa	8
	Tabela 4 -Procedimentos múltiplos para realização de uma tarefa	12
	Tabela 5 -Correspondência entre procedimentos previstos	15
	Tabela 6 -Etapas de avaliação ergonômica de software	56
	Tabela 7 -Diagrama de sequência de ações	80

- Lista de abreviaturas, siglas e símbolos

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



### 1.1.11 Sumário

Elemento obrigatório. É a enumeração das principais divisões e/ou seções do trabalho. Deve seguir a mesma ordem em que o conteúdo aparece no texto e sua respectiva paginação.

É o último elemento pré-textual. Caso o trabalho tenha mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes.

Deve-se incluir apenas as partes das publicações que sucedem o sumário, ou seja, não incluir: dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo e listas.

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 NBR 6024.

O título “SUMÁRIO” deve estar centralizado na parte superior da folha, com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias do trabalho, em maiúsculo e negrito, aproximadamente 6 cm da borda superior.

Os itens e seções devem iniciar após 3 espaços duplos do título sumário. Para a definição das divisões e subdivisões das seções, ver item 4.7.

	3 duplos	
6 cm →	<b>SUMÁRIO</b>	
	3 duplos	
9 cm	<b>INTRODUÇÃO</b>	14
	<b>1 PRIMEIRO CAPÍTULO</b>	15
	1.1 SUBTÍTULO	15
	1.1.1 Subunidade	16
	1.1.1.1 Subunidade	16
	<b>2 PRIMEIRO CAPÍTULO</b>	17
	2.1 SUBTÍTULO	17
	2.1.1 Subunidade	18
	2.1.1.1 Subunidade	19
	<b>CONCLUSÃO</b>	19
	<b>REFERÊNCIAS</b>	20
	<b>ANEXOS</b>	21

## 1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

“... parte do trabalho em que se expõe a matéria.” (NBR 14724, 2002).

### 1.2.1 Introdução

Objetiva situar o leitor no contexto do trabalho. Tem caráter didático de apresentação.

Deve abordar:

- o problema, proposto de forma clara e objetiva;
- os objetivos, delimitando o que se propõe fazer, que aspectos analisar;
- a justificativa, destacando a importância do tema abordado;
- apresentar as definições necessárias para compreensão do tema;
- especificar a metodologia esclarecendo a forma utilizada para a análise do problema.
- apresentar a forma como está estruturado o trabalho escrito e o que contém cada uma de suas partes.

### 1.2.2 Desenvolvimento

Demonstração lógica de todo trabalho. Explica, discute e demonstra a pertinência das teorias utilizadas na exposição e resolução do problema. Analisa e extrai conclusões sobre deficiências e qualidades explicativas.

É a 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 relacionam-se com o problema para desta forma, conhecer contribuições relevantes de pesquisas já realizadas, abrindo horizontes para melhor análise.

Registra-se todas as idéias consideradas relevantes com o cuidado de anotar dados bibliográficos completos. O registro pode ser através de citações ou de referências bibliográficas.

Estabelece confronto entre idéias, tendo em vista o problema, os objetivos, as teorias relevantes e as conclusões dos autores das obras. Esta fase é a da construção, montagem e exposição da análise teórica sobre o tema abordado. Exige reflexão, crítica e poder criativo para examinar, comparar e ponderar as colocações existentes entre as obras e seu problema de pesquisa.

Geralmente é a principal parte do texto e deverá estar estruturada em capítulos, seções e subseções, contendo além da fundamentação teórica, a descrição da metodologia de trabalho (material, método) e a análise dos resultados.

### 1.2.3 Conclusão

É a parte final do texto. Deve retomar o problema inicial, revendo os objetivos e se foram atingidos, bem como verificando as principais contribuições. Apresenta o resultado final, avaliando pontos fracos e positivos através de reunião sintética das principais idéias. Podem ser incluídas as recomendações e/ou sugestões.

## 1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

### 1.3.1 Referências bibliográficas (NBR 6023/2002)

Elemento obrigatório. Lista ordenada dos documentos citados no texto do trabalho.

É um conjunto de elementos que permite identificar, no todo ou em parte, documentos impressos ou registrados nos diversos tipos de materiais bibliográficos, sonoros, eletrônicos, audiovisuais, etc.

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, após a lista de referências, sob o título de bibliografia consultada ou bibliografia recomendada.

As referências devem aparecer em folha própria, após o texto, alinhadas somente à margem esquerda e de forma a identificar cada documento. Para tanto, separa-se uma referência de outra por um espaço duplo, porém cada referência deve ser digitada em espaço simples.

O destaque tipográfico (negrito, itálico ou grifo) de cada referência deve ser padronizado em todas as referências. Devem também ser padronizadas utilizando sempre os mesmos elementos conforme item 1.3.1.2.

A lista de referências apresentada no final do texto deve ser em ordem alfabética. As referências bibliográficas quando apresentadas devem ser padronizadas. Assim, ao se optar pelo uso de elementos complementares (paginação, capítulos, etc.) estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

Recomenda-se que, ao padronizar as referências bibliográficas, os prenomes dos autores sejam abreviados. Se a opção for abreviar na primeira referência, abrevie-os nas referências subseqüentes, 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 NBR 6032 - Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas - procedimento).

#### 1.3.1.1 Orientações para a elaboração

Alguns modelos de referências a seguir aparecem de forma fragmentada apenas para efeito didático.

#### **Elementos essenciais<sup>1</sup> das referências**

Informações indispensáveis à identificação do documento. Variam de acordo com o suporte documental.

---

<sup>1</sup> Tanto as informações referentes aos elementos essenciais quanto aos complementares, devem ser retirados do próprio documento. Informações oriundas de outras fontes, para complementar a referência, devem figurar entre colchetes.

Os mais usuais:

SOBRENOME DO AUTOR (ES), Nome (s). **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editor, data.

- Autor

O início da referência (entrada) deve ser feita pelo sobrenome do(s) autor(es) ou quando este não pode ser determinado, inicia-se pelo título da obra.

Indicam-se o(s) autor(es) pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenome(s), que podem ou não ser abreviados, desde que sigam um padrão para todas as referências. O último sobrenome é separado por vírgula do prenome.

Ex.:

MENDES, A. S. **O cálice**. São Paulo: Solos, 1982.

Obra com até três autores:

Mencionam-se todos, na ordem em que aparecem na publicação, separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

Para obras com apenas um autor:

Ex.:

ALVES, R. de B. **Ciência criminal**. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

Para obras com dois ou três autores:

Ex:

GAYA, A. C. A.; LUCENA, B. U. M. de; REEBERG, W.

Obras com mais de três autores:

Indica-se apenas o que aparece em primeiro lugar, seguido da expressão et al., que significa e outros.

Ex.:

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

Para todos os casos acima utiliza-se:

Os termos Júnior, Filho, Neto, Sobrinho seguem o sobrenome.

Ex.:

Serafin Silva Neto.

SILVA NETO, S. **A última cartada**. Salvador: Perpétua, 1967.



Sobrenome composto a entrada é feita pela expressão composta.

Ex.:

Pedro Monte Alegre

MONTE ALEGRE, P. **Tempos de glória**. Curitiba: Lápide, 1986.

Se o último sobrenome é precedido de preposições/ artigos como: “de”, “da”, “e”, se faz a entrada s/ a partícula.

Ex.:

Júlio de Mello e Souza

SOUZA, J. de M. e. **Compêndio de Física**. Rio Janeiro: Serrana, 2002.

Títulos pessoais de ordens religiosas ou formação profissional não são incluídos nas referências.

Ex.:

Marmin Moser, M.D.

MOSER, M. **A dádiva divina**. Fortaleza: Símbolo, 1899.

Ex.:

Prof. Brant Horta

HORTA, B. **Fronteiras definidas**. São Paulo: Martins fontes, 1997.

#### Obra com Organizador, Compilar, Coordenador

Se o responsável principal pela obra não for o autor da mesma, mas sim coordenador, organizador, tradutor ... Coloca-se ao lado do prenome, (Coord.) (Org.) (Trad.) ...

Para compilador:

Ex.:

CÂMARA JUNIOR, J. M. (Comp.) **A saga nordestina**. São Paulo: Nobel, 2003.

Para organizador:

Ex.:

TOMAZELLO, M. G. C. (Org.) et al.

#### Obra com Autor Entidade

Se o autor for uma entidade (órgão governamental, sociedade, instituições, organização, empresa...) tem seus nomes escritos por extenso em letras maiúsculas, e as unidades subordinadas são mencionadas após o nome da

instituição, separadas por ponto e com iniciais maiúsculas.

Ex.:

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

Se a entidade tiver denominação genérica, usa-se:

Ex.:

BRASIL. Ministério da Educação.  
SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente.  
BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Contabilidade.  
SANTA CATARINA. Assembléia Legislativa. Departamento de Divulgação.

#### Obra de autoria desconhecida

Se não houver autor, inicia-se a referência pelo título, sendo este descrito com a primeira palavra em letra maiúscula.

Ex.:

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

#### Obras publicadas sob pseudônimo

Documentos publicados sob pseudônimo são referenciados pelo mesmo. O nome real do autor pode constar em nota, ao final da referência.

Ex.:

TUPINAMBÁ, M. **O casario.** São Paulo: Atlas, 1990. Fernando Lobo.

- Título e subtítulo

O título deve aparecer em negrito, grifado ou em itálico (exceção em publicações periódicas e trabalhos de eventos). Ao optar por um desses destaques, todas as referências devem ser padronizadas.

Em títulos muito longos, recomenda-se transcrever até a quinta palavra e após usa-se reticências...

Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro.

Os títulos de periódicos podem ser abreviados.

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

Se houver subtítulo, este aparece após o título, sendo separados por dois pontos. O subtítulo não é destacado por negrito, grifado ou itálico.

Ex.:

**A linguagem verbal na aula de educação física:** suas funções e registros.

Ex.:

AMADO, J. **Tieta do Agreste:** pastora de cabras...São Paulo: Ática, 1987.

- Edição

O número é indicado em algarismos arábicos, seguido 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.

5. ed.

5. ed. rev. ⇒ edição revista

5. ed. rev. aum. ⇒ edição revista e aumentada

5. ed. red. ⇒ edição reduzida

5th ed. ⇒ fifth edition

Ex.:

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

- IMPRENTA (Local, editora e data)

É composto por nome do local (cidade), nome da editora e data de publicação.

Local

Cidade transcrita tal como figura no documento.

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

Viçosa, MG

Viçosa, RJ

San Juan, Chile

San Juan, Puerto Rico

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

Se a cidade não aparece no documento mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes [São Paulo].

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

Ex.:

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

- Editora

Indica-se tal como figura no documento, abreviando-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam disponíveis para identificação.

Ex.:

Atlas (Editora Atlas)  
J. Olympio (e não Livraria José Olympio Editora)  
Ática (e não Editora Ática)  
Brasiliense (e não Editora Brasiliense)

No caso da editora ser o autor, não é necessário figurar o editor após o local.

Se houver duas editoras, indica-se ambas, com seus respectivos locais (cidades).

Ex.:

Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP.

Se houver três editores ou mais, citar apenas o primeiro, ou o que estiver em destaque.

Se o editor não for identificado adota-se [ s. n. ] = (sine nomine) - sem nome.

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

Ex.:

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

- Data

Indicado em algarismos arábicos.

Sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do “copyright”, da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra.

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

Obras de vários volumes, geralmente publicações periódicas, produzidos em um período, indicam-se as datas mais antiga e mais recente da publicação, separadas por hífen.

Para publicação encerrada

Ex.:

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

No caso de publicação não encerrada, indica-se o ano inicial seguido por hífen. O hífen indicado significa que a publicação continua corrente e não há previsão para seu término.

Para publicação não encerrada

Ex.:

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

Para periódicos, os meses devem ser indicados de forma abreviada, conforme o quadro 2:

PORTUGUÊS		ESPAÑHOL		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.	dicembre	dec.
FRANÇAIS		INGLÊS		ALEMÃO	
janvier	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.

Quadro 2 - Abreviatura dos meses em diferentes idiomas.

Ex.:

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

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 trimestres, semestres, etc.

- sem.
- trim.

### **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 coleções, e notas.

- Descrição Física (nº de páginas ou volumes)

Publicação com um único volume, registra-se o número total de páginas ou folhas:

Ex.:

352 p. ou 25 f.

Publicação com mais de um volume registra-se o número do volume:

Ex.:

v. 2.

Publicação não paginada ou com paginação irregular, registra-se:

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.

Ex.:

(Coleção Primeiros Passos, 79).

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

- 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.

Ex.:

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

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

### 1.3.1.2 Modelos de referências

Livro / enciclopédia / dicionário / atlas / mapa / tese / dissertação / monografia

#### Livro no todo

SOBRENOME, Prenomes do autor. **Título**: subtítulo. edição. Local: editor, ano de publicação. número total de páginas do livro ou volume.

Ex.:

NEGRINE, A. **O ensino da educação física**. 2. ed. Rio de Janeiro: Globo, 1977. 283 p.

Ex.:

SOUZA, B. **Um estranho em minha casa**. Campinas, SP: Papyrus, 2003. 123 p.

#### Capítulo sem Autoria Específica

SOBRENOME, Prenomes. **Título**: subtítulo (do livro). edição. Local: editora, ano de publicação. número total de páginas do livro. Abreviatura e número (se houver) da parte/capítulo/sessão: título do capítulo, páginas do capítulo.

Ex.:

FARINATTI, P. de T. V. **Criança e atividade física**. Rio de Janeiro: Sprint. 1995. 170p. Aspectos psicomotores e psicossociais, p. 33-53.

#### Capítulo com Autoria Específica

SOBRENOME, Prenome do autor do capítulo. Título do capítulo. In: SOBRENOME, nome do autor do livro. **Título do livro**. edição. Local: editor, ano de publicação. Total de páginas do livro ou volume do livro, páginas do capítulo.



Ex.:

BESSA, A. M.; LOUREIRO, M. A educação física no projeto. In: FRAGOSO, G. M. (Org.) **Biblioteca e escola**: uma atividade interdisciplinar. Belo Horizonte, MG: Lê, 1994. 68 p. p. 23-24.

#### Enciclopédia no todo

Ex.:

ENCICLOPÉDIA compacta de conhecimentos gerais. São Paulo: Três, 1995. 468 p. Título original: The concise Guinness Encyclopedia.

#### Enciclopédia em parte

Ex.:

FUTEBOL. In: NOVA Enciclopédia Barsa. Rio de Janeiro – São Paulo: Encyclopedia Britanica do Brasil, 1997. v. 6. 506 p. p. 472-478.

#### Dicionário no todo

Ex.:

MICHAELIS. **Pequeno dicionário inglês-português, português-inglês**. São Paulo: Melhoramentos, 1989. 792 p.

#### Dicionário em parte

Ex.:

ESPORTE. In: CALDAS, A. **Dicionário Contemporâneo da Língua Portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Delta, 1980. v. 2. p. 1416.

#### Atlas no todo

Ex.:

SIMIELLI, M. E. R. **Geoatlas**. 23. ed. São Paulo: Ática, 1998. 112 p.

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

#### Mapa no todo

Ex.:

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:6000.000.

### Teses/ Dissertações/Monografias

SOBRENOME, Prenomes do autor. **Título:** subtítulo. data. nº total de páginas. Tese, Dissertação ou Monografia (grau e área) - Unidade de Ensino, Instituição, Local e data da defesa.

- Teses

Ex.:

ROMERO, E. **Estereótipos masculinos e femininos em professores de educação física.** 1990. 325 p. Tese (Doutorado em Psicologia Escolar) – Instituto de Psicologia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1990.

- Dissertações

Ex.:

ARAÚJO, U. A. M. **Máscaras inteiriças Tukúna:** possibilidades de estudo de artefatos de museu para o conhecimento do universo indígena. 1985. 102 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais)-Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1986, 5.

- Monografias

Ex.:

KROEFF, M. S. **O enfoque da pré-escola no ensino de graduação de educação física em Santa Catarina:** diagnóstico e proposição de diretrizes. 1988. 49 p. Monografia (Especialização em Educação Física Infantil) – Centro de Educação Física e Desportos, Universidade para o Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 1988.

- Periódicos/Seriados

São considerados periódicos ou seriados todas as obras publicadas periodicamente. Algumas notas podem ser incluídas ao final das referências tais como:

- Periodicidade da obra ⇒ anual / semestral / bimestral / mensal.
- Mudança de título
- Indicação de índices
- ISSN ((Internacional Standard Serial Number)

### Periódico no todo (toda coleção)

TÍTULO DA REVISTA. Local da publicação: editor. ano do início da coleção e de encerramento da publicação, se houver.

Ex.:

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

REVISTA BRASILEIRA DE CIÊNCIAS DO ESPORTE. São Caetano do Sul, SP. CBCE. 1978-

#### Fascículo

TÍTULO DA REVISTA. Local: editor, volume, número do fascículo, informações de períodos e data de sua publicação. Nota.

Ex.:

REVISTA PAULISTA DE EDUCAÇÃO FÍSICA. São Paulo: EEF/USP, v. 6, n. 1, jan./jun. 1992. Edição especial.

TRANSINFORMAÇÃO. Impacto da informação no futuro da indústria brasileira. Campinas (SP): PUCCAMP, v.13, n.2, jul./dez. 2001. 141p. Número especial.

#### Parte (um artigo do fascículo)

SOBRENOME, Prenomes do autor do artigo. Título do artigo. **Título da Revista**, local, volume, número, páginas do artigo (inicial e final), mês e ano da publicação do artigo.

O volume corresponde ao ano de publicação e pode ser chamado de tomo.

Ex.:

ano XV = v. 15 (ano XV corresponde ao volume 15, ou seja, v. 15).

Ex.:

CRUZ, M. L. M. da. Políticas públicas de lazer. **Linhas**, Florianópolis, SC, v. 1, n. 1, p. 81-94, jan./jul. 2000.

- Jornais

#### Artigo de jornal com autoria definida

SOBRENOME, prenomes do autor. Título do artigo. **Título do jornal**, local de publicação, data (dia, mês e ano).

Os elementos complementares mais comuns são: seção, número ou título do caderno ou parte, suplemento, páginas do artigo e número de ordem das colunas.

Ex.:

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

BARRETO, M. A dor em cada passo de Joaquim Cruz: o maior meio-fundista brasileiro encerrará em Atlanta uma carreira de sofrimento e glória. **O Globo**, Rio de Janeiro, 12 maio 1996. Caderno Esportes, p. 51.

#### Artigo de jornal sem autoria

Lembre-se, não havendo autor entra-se pelo título com a primeira palavra em letra maiúscula.

Ex.:

CHAMA chega aos EUA para revezamento. **Folha de São Paulo**, São Paulo. 29 abr. 1995. Caderno 3, p. 5.

Obs.: Não havendo seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.

- Documento de evento (congressos, simpósios, seminários...)

Os documentos de eventos científicos podem ser nomeados de diferentes formas tais como: anais, caderno de resumos, ata, dentre outros.

#### No todo

NOME DO EVENTO, número do evento, ano e local de realização. **Título...** Local de publicação, editor e data da publicação.

Ex.:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIODIVERSIDADE, 6, 1996, Brasília. **Anais...** Brasília: Sociedade Brasileira de Biodiversidade, Universidade de Brasília, 1996.

#### Em Parte (um trabalho dentro do Anais)

SOBRENOME, prenomes do autor. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento, ano e local de realização. **Título...** Local de publicação: Editor, data de publicação. Páginas inicial e final do trabalho.

Ex.:

BRANCHER, V. R. et al. Relação entre o interesse pelos jogos e brinquedos educativos e a realidade familiar das crianças da educação infantil. In: ENCONTRO LATINO-AMERICANO PARA ESTUDOS DA CRIANÇA, 2, 2002, Florianópolis. **Livro de resumos...** Florianópolis, UDESC, 2002. p. 40.

Obs.: Nem sempre o local e a data do evento são os mesmos do local e data da publicação.

#### Leis, Decretos

LOCAL DE JURISDIÇÃO. Título, número da lei, data. Dados da publicação.

Ex.:

BRASIL. Decreto-lei nº 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos na Administração Federal direta e autarquias e de outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, v. 126, n. 66, p. 6009, 8 abr. 1988.

BRASIL. Lei nº 8.672, de 6 de julho de 1993. Institue normas gerais sobre desportos e dá outras providências. In: BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Desportos. **Desporto Nacional: nova legislação**. Brasília: MEC, 1993. 43p. p.16-31.

Obs.: No caso específico de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

- Entrevistas

#### Não Publicadas

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

Ex.:

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

#### Publicadas

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

Ex.:

VEBERROTH, P. As Olimpíadas do Sucesso. **Veja**, São Paulo, n. 830, 1 de ago. de 1984. Entrevista.

- Obras inéditas e trabalhos não publicados

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

Ex.:

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

SANTOS, N. V. **Correspondência a Emiliano Pernetá:** 1911/ 12. [s.l.]. [19--?]. Trabalho inédito.

- Notas de aula, trabalhos escolares e escritos mimeografados

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

Ex.:

KROEFF, M. S. **Especificação das partes integrantes do projeto de pesquisa científica**. [199\_]. 4 p. Mimeografado.

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

SCHULZ, A.; ROSA, D. de O.; CUCHI, J. **Levantamento bibliográfico:** celulite. 1997. 30 p. Trabalho de aluno.

- Documentos eletrônicos

Por documento eletrônico entende-se qualquer “documento existente em formato eletrônico acessível por computador.” (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 1996).

Segundo Ferreira e Kroeff (1996, v.1, p.6) existem muitos tipos de documentos e serviços disponíveis eletronicamente. Alguns exemplos são: bases de dados, programas de computador, monografias, publicações seriadas, mensagens eletrônicas pessoais, documentos a WWW, resultados de pesquisas WAIS, arquivos variados (texto, som, imagem), arquivo para FTP, documento gopher entre outros.

Os documentos eletrônicos podem ser encontrados em vários suportes: online (quando acessados diretamente da Internet), CD-Rom, disquetes, tape/fita magnética (FERREIRA; KROEFF, v.1, p.7).

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.

SOBRENOME, prenomes do autor. **Título:** subtítulo. Edição<sup>2</sup>. Local: editor, data. Disponível em:<http://www....> Acesso em: dia mês (abreviado) ano, hora: minutos: segundos.

Obs.: Para endereços eletrônicos extensos dividi-se somente onde houver barra ("/").

#### Livro eletrônico

Ex.:

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

#### Artigos de periódicos

SOBRENOME, prenomes do autor. Título do artigo. **Título da Revista**, local, volume, número, páginas do artigo, mês e ano de publicação. Notas. Disponível em:<http://www....> Acesso em: dia mês (abreviado) ano, hora: minutos: segundos.

Ex.:

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.

VIEIRA, C. L.; LOPES, M. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

#### Trabalho em evento (congressos, simpósios, seminários...) – on-line

SOBRENOME, prenomes do autor. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento, ano e local de realização. **Título**. local de publicação: Editora, ano de publicação. Páginas inicial e final do trabalho. Disponível em:<http://www....> Acesso em: dia mês (abreviado) ano, hora: minutos: segundos.

---

<sup>2</sup> Pode-se considerar a versão do documento eletrônico como sendo a Edição da obra.

Ex.:

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

Trabalho em evento (congressos, simpósios, seminários...) – CD-Rom

Ex.:

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.

Ex.:

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

Ex.:

Mapa em 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.

Ex.:

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.

### Base de dados

Ex.:

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

AUTOR. **Título**. Informações complementares (coordenação, desenvolvida por, apresenta...). Disponível em:<<http://www....>> Acesso em: dia mês (abreviado) ano, hora: minutos: segundos.

Ex.:

HUMAN KINETICS. The information leader in physical activity. Disponível em: <<http://www.humankinetics.com>> Acesso em: 17 out. 2001.

PENTEADO, P. **Kit básico do pesquisador**: um guia para a pesquisa bibliográfica na Internet. Salvador, UFBA, 1998. Disponível em: <<http://www.ufba.br/~npgadm/kitpesq.html>> Acesso em: 23 fev. 1999, 16:30:30

### Lista de discussão

SOBRENOME, prenomes do autor. **Título do serviço ou produto**, versão (se houver). Disponível em:<<http://www....>> Acesso em: dia mês (abreviado) ano, hora: minutos: segundos.

Ex.:

BIOLINE Discussion List. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em :<[lisserv@bdt.org.br](mailto:lisserv@bdt.org.br)> Acesso em: 25 nov. 1998.

### E-Mail

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

Ex.:

ACCIOLY, F. **Publicação eletrônica** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 26 jan. 2000.

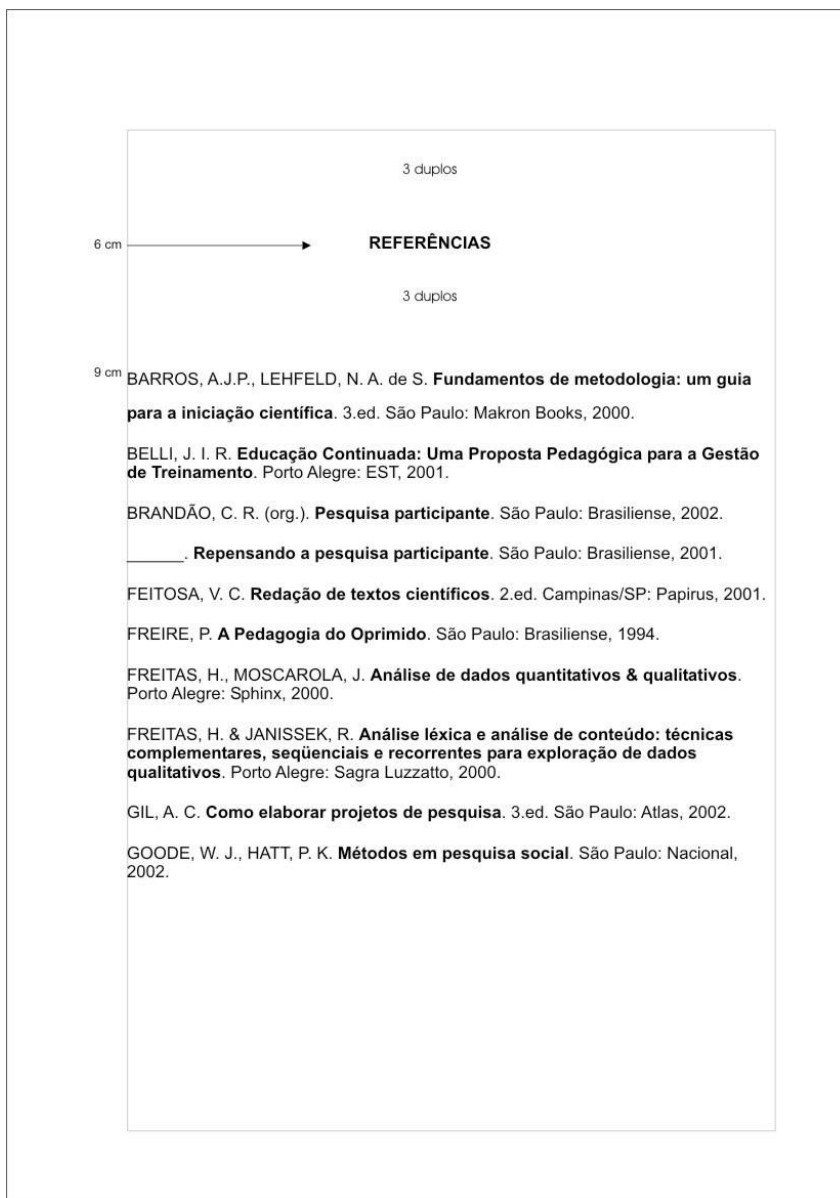
Obs.: As mensagens de correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão, uma vez que possuem caráter informal, interpessoal e efêmero e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

### Sugestões práticas:

As informações devem figurar no idioma do documento, não traduzir nomes de cidades, meses do ano...

Nas datas usar dia, mês e ano: 16 sept 1996.

Em alguns casos é necessário substituir as informações relativas ao volume, número, páginas do artigo e período de tempo abrangido, por outra forma de divisão, característica do meio eletrônico, por exemplo, pelo tamanho do arquivo.



### 1.3.2 Glossário

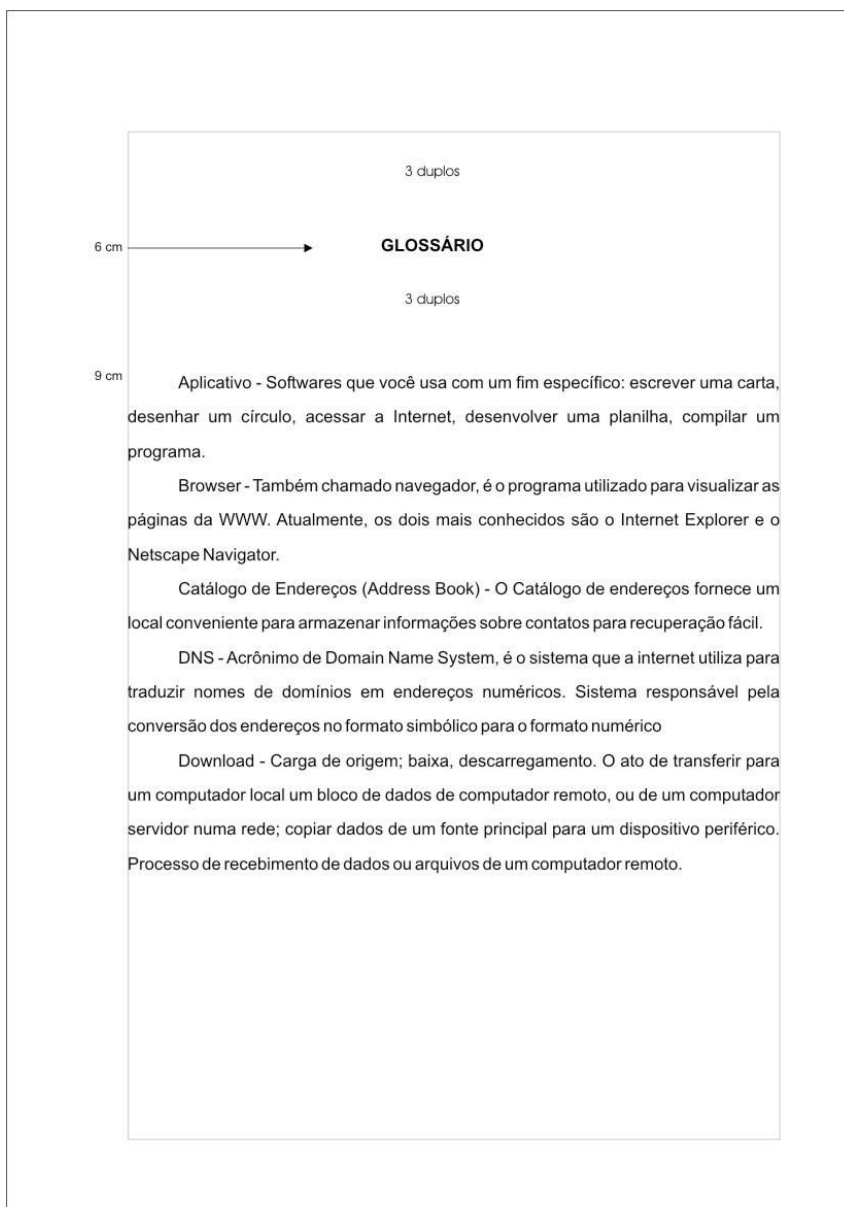
Elemento opcional. Lista, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas de sua respectiva definição que tem por objetivo esclarecer ao leitor sobre o significado dos termos empregados no trabalho.

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

Ao relacionar as palavras/termos, observar:

- alinhamento na margem do parágrafo (1,25 cm);
- palavras/termos com a primeira letra maiúscula;
- após palavras/termos, um espaço;

- o significado por extenso com a primeira letra em maiúsculo.
- espaçamento duplo entrelinhas.



### 1.3.3 Apêndices e Anexos

Elementos opcionais. O Apêndice consiste no material elaborado pelo autor a fim de complementar o texto principal e apresentado no final do trabalho.

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

O título "APÊNDICES" ou "ANEXOS" deve estar centralizado na parte superior da folha, aproximadamente 6 cm da borda superior da folha, com a mesma tipologia da fonte e espaçamento utilizada para as seções primárias do trabalho, em maiúsculas e negrito.

Ambos devem ser escritos em letra maiúsculas, identificados com letras maiúsculas consecutivas, espaço, travessão, espaço e respectivos títulos (se o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título).

Ex.:

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:

Ex.:

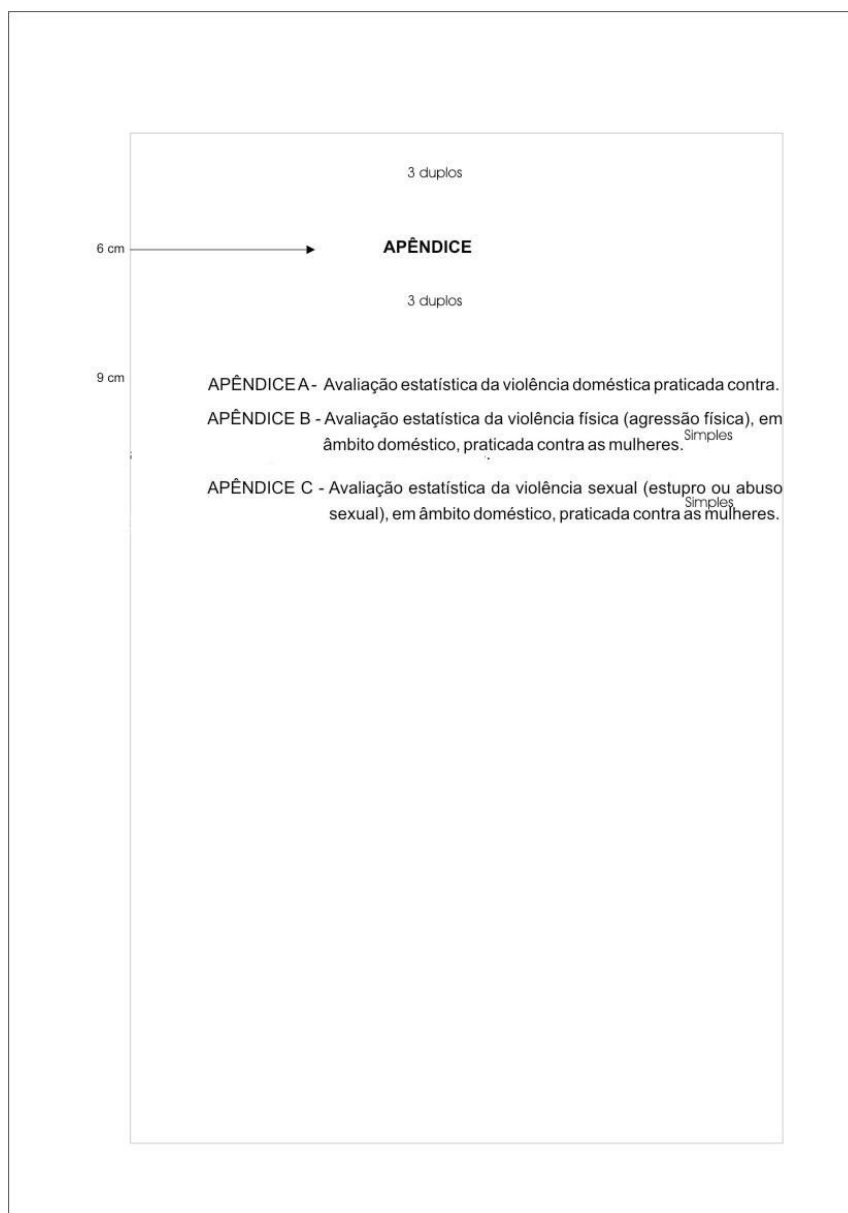
A versão final do instrumento de coleta de dados foi elaborada... (ANEXO A)  
A versão final do instrumento de coleta de dados, ANEXO A, foi elaborada...

Quando não houver possibilidade de incluir o título no próprio anexo, pode-se utilizar uma folha separada precedendo o anexo. Caso o número de anexos for demasiadamente grande, recomenda-se uma lista antecedendo os mesmos.

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

#### 1.3.4 Índice

Conceito e figura.



## 2 CITAÇÕES (NBR 10520/2002)

“Menção no texto, de uma informação colhida em outra fonte (escrita ou oral), para esclarecimento do assunto em discussão ou para ilustrar ou sustentar o que se afirma” (UFPR, 1992, p.1).

É importante ressaltar que todas as obras citadas em um trabalho, obrigatoriamente, devem constar nas referências, e preferencialmente em ordem alfabética.

Nas citações a autoria deve ser feita apenas com a inicial maiúscula ou toda em maiúscula quando estiver entre parênteses.

### 2.1 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 for citação direta.
- Se a obra for referenciada no final: citar entre parênteses o autor em letras maiúsculas, seguido do ano e a página, se for citação direta.

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.

Ex.:

“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 espaço duplo entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Ex.:

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.

## 2.2 CITAÇÕES INDIRETAS CONCEITUAIS OU LIVRES

É a reprodução da idéia 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 idéia sobre o trecho e não de uma citação direta.

Ex.:

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).

## 2.3 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.

Ex.:

Le Clerc 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 apud ROSA, 1999, p. 130).

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

## 2.4 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, coloca-se as referências de acordo com as normas da NBR6023/2002.

## 2.5 OUTRAS FORMAS DE CITAÇÃO

### a) 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.

Ex.:

Maciel comprovou que no Rio Cachoeira, em Joinville, há muita poluição proveniente das indústrias e das residências (informação verbal).

### b) Trabalhos em fase de elaboração ou não publicados:

Utiliza-se a expressão: “em fase de elaboração”, ou “no prelo” ou “não publicada”. Se desejar, mencionar os dados disponíveis, sobre a fonte, apenas em nota de rodapé.

Ex.:

Segundo Cantão (não publicado), a observação é de suma importância na ciência pois é através dela que se inicia todo o procedimento científico no estudo

dos problemas. Portanto deve ser exata, completa, sucessiva e metódica.

Na nota de rodapé:

CANTÃO, Maria Sílvia. **O método científico**. (Não publicado).

c) Citação em língua estrangeira:

Ao utilizar uma citação cujo idioma original seja estrangeiro, é necessário fazer uma citação direta e indicar a tradução em nota de rodapé.

Ex.:

The channels of communication between health professionals and patients may facilitate or may constitute obstacles towards the adoption of habits and attitudes in regard to measures preventive and participation in both individual and collective decision-making.<sup>1</sup> (MOCHETTI, 2003, p. 32).

Ex.: nota de rodapé:

---

<sup>1</sup> Os canais de comunicação entre os profissionais de saúde e os pacientes podem facilitar ou se constituir em obstáculos para a adoção de hábitos e de atitudes em relação a medidas preventivas e de participação em tomadas de decisão tanto individuais quanto coletivas (tradução nossa).

d) Citação traduzida:

Quando o texto citado for traduzido, faz-se uma citação direta, seguido da expressão “tradução nossa”.

Ex.:

Toda teoria abarcante atravessa primeiro uma época de classicismo, em que só se vêem fatos que encaixam perfeitamente nela, e outra de complicações, em que começam a apresentar-se as exceções [...]. Ao final, as exceções superam, freqüentemente, o número de casos regulares. (FLECK 1986, p.76, tradução nossa).

e) Reprodução de uma citação direta elaborada de uma obra com mais de três autores:

Usa-se o sobrenome do primeiro autor, acrescido da expressão et al., que significa “e outros”.

Ex.:

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 concepção que não tiver sido submetida a comprovações rigorosas.”

f) Citação com coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data:

Acrescenta-se as iniciais de seus prenomes e caso ainda persista a coincidência, coloca-se os prenomes por extenso.

Ex.:

(CARVALHO, M., 2002) (CARVALHO, T., 2002 )  
(BORGES, Maria, 2002) (BORGES, Marina, 2002)

g) Citação de vários autores com uma mesma idéia ou argumento:

Quando mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto e vírgula e colocados em ordem alfabética.

Ex.:

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; SCHNELLE, 1986).

h) Citação de jornais ou revistas em que não há autoria:

São consideradas como um todo, assumindo autoria da citação.

Ex.:

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).

i) Quando um trabalho tem a mesma autoria referenciada com duas ou mais publicações em ano idêntico:

Deve-se acrescentar após o ano de cada referência uma letra minúscula, em ordem alfabética, indicando-a posteriormente, da mesma forma, nas referências bibliográficas.

Ex.:

Segundo Falzetta (1997a, p. 18) “Um conjunto de blocos lógicos de madeira pode ajudar a ensinar conceitos básicos da matemática”.

“O material dourado assim chamado pela cor da madeira de que é feito, divide-se em peças originalmente conhecidas como unidade, dezena, centena e milhar.” (FALZETTA, 1997b, p. 24).

j) 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.

Ex.:

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).

## 2.6 SINAIS E CONVENÇÕES

### a) 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.

Ex.:

Toda teoria abarcante atravessa primeiro uma época de classicismo, em que só se vêem fatos que encaixam perfeitamente nela, e outra de complicações, em que começam a apresentar-se as exceções [...]. Ao final, as exceções superam, freqüentemente, o número de casos regulares. (FLECK 1986, p. 76, tradução nossa).

### b) Acréscimos e explicações em citação:

São apresentadas entre colchetes [ ], no início, meio ou final da citação.

Ex.:

O estilo de pensamento é caracterizado, então, como sendo 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).

### c) Incorreções e incoerências em citação:

Quando surgirem indicar pela expressão [sic] logo após a incorreção.

A expressão “sic” significa “assim mesmo”, ou seja, estava assim mesmo no documento original.

Ex.:

“O controlo [sic] e a avaliação são partes integrantes e necessárias de todo o processo pedagógico.” (BENTO, 1998, p. 115).

### d) 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 inseridas após a indicação da referência da citação.

Ex.:

- 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 minutos diamantinos. Não se oferece nenhuma recompensa, porque se foram para sempre.” (MANN, 1992, p. 12, grifo do autor).

- grifo do autor do trabalho.

“Com o trabalho, a pessoa pode mostrar suas potencialidades e firmar-se como indivíduo independente para criar novas situações de vida.” (JOURARD, 2000, p. 21, grifo nosso).

e) Aspas:

- aspas duplas: usadas na transcrição de citações diretas, quando o texto digitado não contiver mais de 3 linhas.

- aspas simples: usadas quando a citação já contém expressões ou palavras entre aspas duplas.

f) Asterisco:

Indica chamada para a nota de rodapé. Pode-se também utilizar a numeração progressiva para as notas de rodapé.

g) 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)).

Ex.:

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

h) Sublinhamento, 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, utiliza-se o itálico ou sublinhado;

- Termos técnicos que se queira acentuar, utiliza-se 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 pode-se utilizar diferentes elos entre a citação e o texto, conforme os exemplos a seguir:

- Citações diretas:

Segundo Martins (2002, p. 5), “...”

Para Carvalho (2002 p. 5), “...”

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

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

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

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

Obs. Neste caso só colocar a palavra jornal se este fizer parte do nome do jornal, caso contrário coloque: Diário Catarinense (2001, p.2) menciona que “...”

- Citações indiretas:

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), ...

## 2.7 SISTEMAS DE CHAMADA

### 2.7.1 Sistema autor-data

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, 2002)

Quando o sobrenome do autor/Instituição/Título estiverem incluídos 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.

Ex.:

Direta  
Vieira (1990, p. 3)

Indireta  
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.

Ex.:

Direta  
(VIEIRA, 1990, p. 3)

Indireta  
(VIEIRA, 1990)

- Para citar um autor:

Diretas: Feijó (1998, p. 59)      ou      (FEIJÓ, 1998, p. 59)  
Indiretas: Feijó (1998)      ou      (FEIJÓ, 1998)

- Para citar dois autores:

Diretas: Feijó e Vieira (1998, p. 59)      ou      (FEIJÓ e VIEIRA 1998, p. 59)  
Indiretas: Feijó e Vieira (1998)      ou      (FEIJÓ e VIEIRA, 1998)

Documentos de mesma autoria com anos diferentes: diferencia-se pelo ano de publicação.

Ex.:

Barcelos (1999)  
Barcelos (2000)

Barcelos (1999, 2000)

Ex.:

Nos diversos trabalhos realizados por Barcelos (1999, 2000) são encontrados referências sobre pesquisas em células tronco.

De acordo com Barcelos (1999) os primeiros indícios apontaram apenas para os tratamentos relacionados ao câncer.

Conforme Barcelos (2000) as pesquisas a respeito de células-tronco desenvolveram-se de forma surpreendente.

## 2.7.2 Sistema numérico

As citações dos documentos devem ter a numeração única e consecutiva, indicadas por chamadas numéricas colocadas acima do texto, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto.

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.

Ex.:

Diz Borges (1999): “Com o tempo, eu dei conta de que minha experiência poderia ajudar não apenas jovens nadadores, mas para todos os interessados em conhecer as estratégias e os caminhos (...) do esporte profissional (15).



### 3 NOTAS DE RODAPÉ

São as que aparecem ao pé 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 explicativas, que evitam explicações longas dentro do texto, prejudiciais à linha de argumentação;

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

As notas de rodapé são usadas para:

a) esclarecimentos (comentários, explicações ou traduções);

b) citação de autoridade (indica fonte consultada);

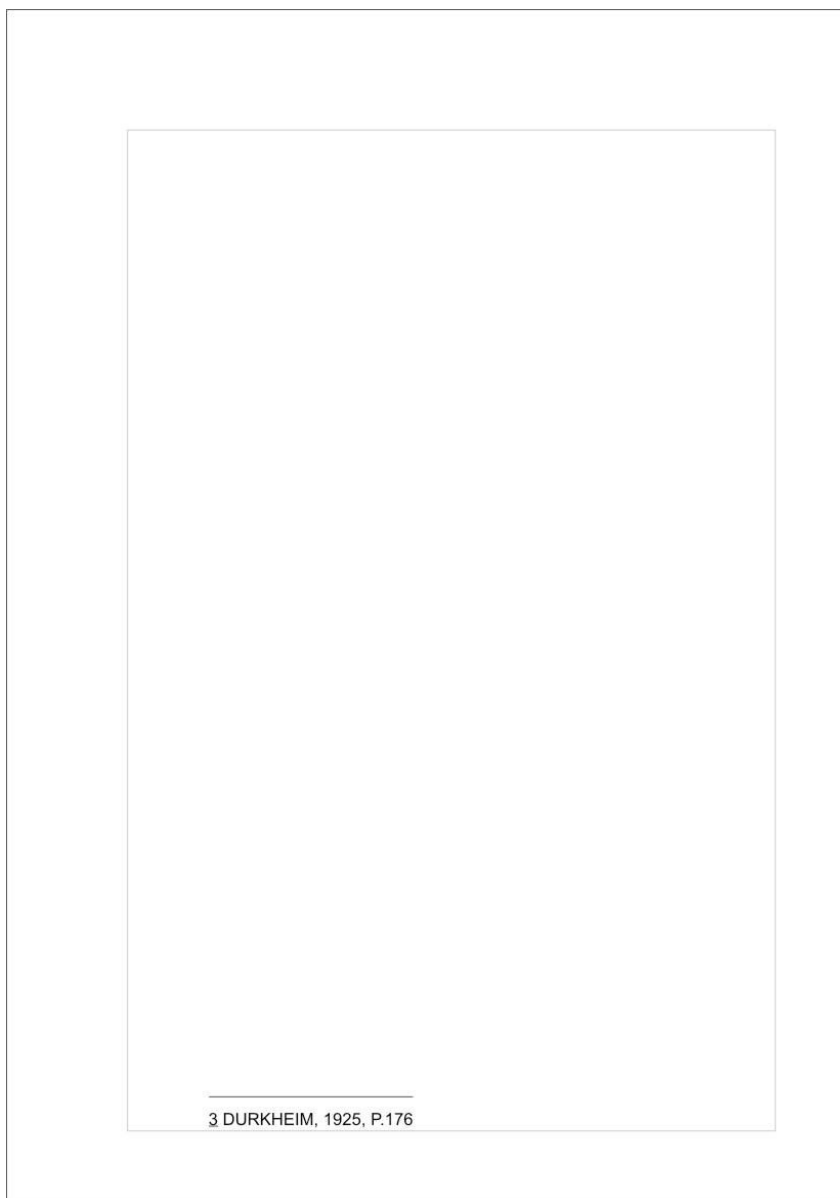
c) referências cruzadas (indica outras partes da obra, ou outras obras sobre o assunto mencionado);

Apresentação das notas de rodapé:

- 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 dois espaços duplos;
- a nota de rodapé é escrita em espaço simples e, se possível, com tipo de letra menor (tamanho 10).
- entre uma nota e outra observa-se um espaço duplo;
- a primeira linha da nota inicia na margem de parágrafo e as linhas seguintes na margem esquerda do texto;
- 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.

Obs: 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.



### 3.1 NOTAS BIBLIOGRÁFICAS

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

A numeração das notas explicativas 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.

Quando se faz várias citações de um mesmo documento, utiliza-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.

Ex.:

---

<sup>3</sup> DURKHEIM, 1925, p.176

<sup>4</sup> Ibid., p. 190.

**Idem** ou **Id.** : do mesmo autor. Usado quando se faz citações de diferentes obras de um mesmo autor.

Ex.:

---

<sup>8</sup> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989 p. 9.

<sup>9</sup> 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.

Ex.:

---

<sup>9</sup> GARLAND, 1990. p. 42-43.

<sup>10</sup> 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.

Ex.:

---

<sup>4</sup> TOMASELLI; PORTER. 1992, p. 33-46.

<sup>5</sup> 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.

Ex.:

---

<sup>5</sup> RIBEIRO, 1997, passim.

**Confira** ou **Cf**: confira ou confronte. Para referenciar trabalhos de outros autores ou notas do mesmo autor. É uma nota remissiva.

Ex.:

---

<sup>3</sup> Cf. CALDEIRA, 1992.

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

---

<sup>7</sup>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:

---

<sup>1</sup>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.

### 3.2 NOTAS EXPLICATIVAS

Usadas para comentários, esclarecimentos, que não podem ser incluídos no texto. 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.

Ex.:

Conforme Belli: “ [...] cabe às universidades reestruturar seus programas profissionalizantes, restaurando a formação do pedagogo face aos desafios interpostos pelo imperativo de uma educação que transcenda os limites tradicionalmente executados.”<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup>Professora Jurema Iara Reis Belli, curso de Física da UDESC–CCT. Citação retirada do livro da autora, Educação Continuada: uma proposta pedagógica para gestão de treinamento. Aborda a necessidade das empresas reverem a política social e os esquemas de formação pedagógica no contexto universitário, no sentido de ratificar a necessidade e indicar alguns critérios de reorganização e correspondência de tarefas que dêem suporte às estratégias de valorização humana no ambiente de trabalho.

## 4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Neste capítulo apresentam-se os elementos necessários para a elaboração e apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos.

### 4.1 PAPEL

Os trabalhos devem ser apresentados em papel branco, tamanho A-4 (21cm x 29,7cm), digitado na cor preta no anverso das folhas, exceto a folha de rosto, onde deve-se digitar a ficha catalográfica no verso.

### 4.2 ALINHAMENTO

Justificado.

### 4.3 ESPACEJAMENTO

As NBR 6023 e 14724 recomendam a utilização do espaçamento 1,5 entrelinhas no texto e entre uma referência e outra.

Utiliza-se espaçamento entrelinhas simples: nas citações longas, nas notas de rodapé, nas referências, nas legendas das ilustrações e tabelas, no resumo e no abstract (se houver), na ficha catalográfica, na folha de rosto e, na folha de aprovação: na natureza do trabalho, no objetivo, no nome da instituição a que é submetido e na área de concentração.

### 4.4 MARGEM

- Margem Folha: superior e esquerda: 3 cm. Direita e inferior: 2 cm
- 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 (aproximadamente 7 cm da margem esquerda).
- Configuração de margem superior para páginas de início de capítulos: 3 cm.
- As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço em branco e por filete de 3 cm a partir da margem esquerda em espaço simples.

### 4.5 FONTE

- Formato: Arial ou Times New Roman.
- Tamanho 12: Texto e referências
- Tamanho 10: citações longas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e tabelas, paginação.

- Para títulos das seções: Fonte tamanho 12, maiúsculas, negrito, espaço simples.

## 4.6 PAGINAÇÃO

Todas as folhas são contadas sequencialmente a partir da página de rosto, porém somente são numeradas a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos. Posição: canto superior direito da folha, a 1,5 cm da borda superior, e a 2 cm da borda direita, a partir do último algarismo. Os apêndices e os anexos devem ser numerados apenas na página onde as identificam.

## 4.7 NUMERAÇÃO (INDICATIVO) DAS SEÇÕES – NBR 6024

O indicativo numérico precede o título, alinhado à esquerda (no parágrafo), separado por um espaço de caracter.

Os títulos sem indicativo numérico (erratas, agradecimentos, listas, sumário, resumos, referências, glossário, apêndice, anexos e índice) devem ser centralizados.

Títulos das seções primárias devem iniciar em folha distinta, a 3 espaços duplos da margem superior (aproximadamente 6 cm da borda superior da folha).

Na numeração das seções do trabalho devem ser utilizados algarismos arábicos. Evitar subdivisões demasiadas, não ultrapassando a seção quinária.

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;

- Manter a distância de 2 cm da margem esquerda;

- 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.

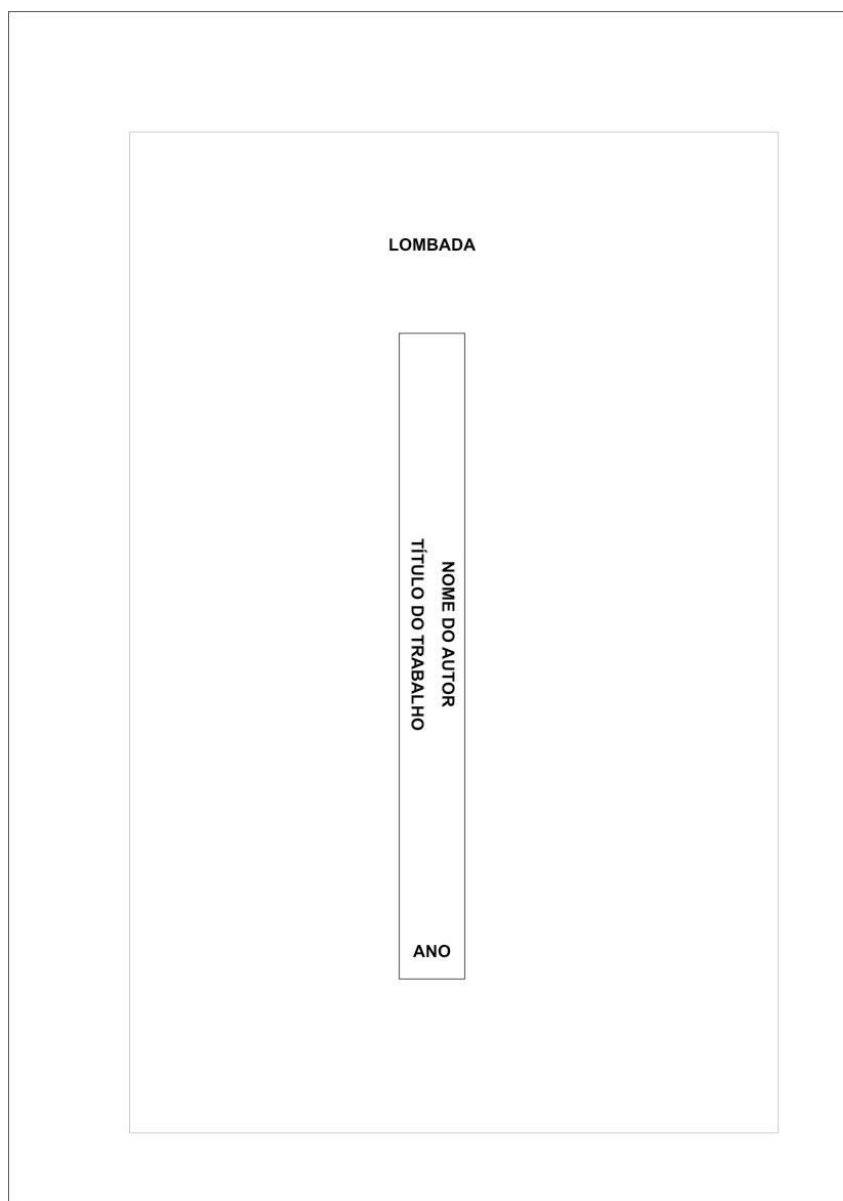
#### 4.8 LOMBADA

Elemento opcional, utilizado para trabalhos encadernados em capa dura.

Nome autor: Impresso de cima para baixo, longitudinalmente; fonte 12, letras maiúsculas, espaçamento simples.

Título do trabalho: Impresso da mesma forma que o autor.

Ano: impresso horizontalmente no rodapé da lombada.



#### 4.9 ILUSTRAÇÕES, TABELAS E QUADROS

Figuras, gráficos, quadros e tabelas têm por finalidade sintetizar dados para facilitar sua leitura e compreensão. Devem ser inseridos o mais próximo possível ao trecho a que se referem, caso isso não seja possível devido às dimensões, coloca-se em anexo/apêndice. No texto, deve-se remeter o leitor a consultar as ilustrações da seguinte forma:

(ver Gráfico\_\_\_\_) ou Gráfico\_\_\_\_, (ver Quadro\_\_\_\_) ou (Quadro\_\_\_\_).

- Para ilustrações (Figuras, gráficos e quadros):

Todas as ilustrações deverão ser centralizadas em relação a margem.

Se forem copiadas devem apresentar a fonte bibliográfica abaixo da ilustração, precedida da palavra fonte em letra maiúscula e minúscula, dois pontos e a fonte.

A palavra "Figura", "Gráfico" ou "Quadro" deve ser escrita junto à margem esquerda seguida do número e separada por hífen, abaixo da ilustração. Não há necessidade de se colocar a palavra "número" ou "nº."

O título da figura, do gráfico ou quadro, deve ser por extenso, ser justificado com espaçamento entrelinhas simples e a fonte 10. Se o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título.

A figura, o gráfico ou o quadro, deve ser colocado após sua citação no texto, deixando-se um espaço duplo entre o texto e a figura. Após a figura, o texto prossegue a um espaço duplo.

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.



## ILUSTRAÇÃO QUADRO

CATEGORIA	SUBCATEGORIAS
1 Filosófica	Ética <sup>1</sup> Estética Epistemologia
2 Sócio-antropológica	Sociologia Antropologia História
3 Biológica	Antropometria Fisiologia Biomecânica
4 Treino desportivo	Metodologia de treino Avaliação do treino desportivo Organização e planejamento

Quadro 1 - Grelha para classificação das abordagens de pesquisa em ciências do desporto (adaptado de Faria Jr. 1987).

<sup>1</sup> simples

Fonte: Gaya, 1994, p.45

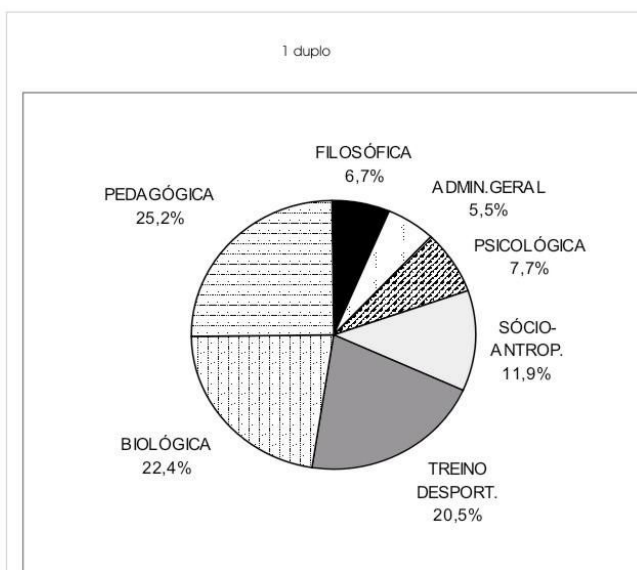


Gráfico 1 - Abordagem disciplinar, ocorrência em valores relativos.

1 simples

Fonte: Gaya, 1994, p.55.

- Para tabelas:

As tabelas devem aparecer logo em seguida do texto que a referencia, separada por um espaço duplo.

Devem ter um número em algarismo arábico, seqüencial, inscrito na parte superior, precedida da palavra "Tabela".

O título da tabela deve ser por extenso, inscrito no topo da tabela, ser justificado com espaçamento entrelinhas simples e a fonte 10. Se o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título.

Caso a tabela seja de outra autoria, a fonte (autoridade) deve ser colocada abaixo da tabela em letra maiúscula e minúscula, precedida da palavra "Fonte:" tamanho da letra menor que 12.

As tabelas têm numeração independente e consecutiva. Devem ser apresentadas preferencialmente numa única página. Manter uniformidade gráfica. As colunas externas abertas.

Para as tabelas que ocupam mais de uma página (ARRUDA; ALVES, 2003, p. 8):

Cada página deve ter:

- a) Número da tabela;
- b) Título;
- c) Cabeçalho;
- d) Continua (na primeira página);
- e) Continuação (para as seguintes);
- f) Conclusão (na última página).

**TABELA**

Tabela 2 - Levantamento da utilização de espessura das dobras cutâneas em diferentes estudos da gordura corporal em adultos\*

Dobras Cutâneas	Masculino	Feminino
Abdominal	19	17
Supra-iliaca	16	20
Aixar média	11	11
Peitoral	9	8
Subescapular	23	22
Tríceps	25	24
Bíceps	5	26
Coxa	12	11
Joelho	4	4
Panturilha medial	4	5
Face	5	6
Total	133	134

## 5 FORMATANDO NO EDITOR DE TEXTO WORD

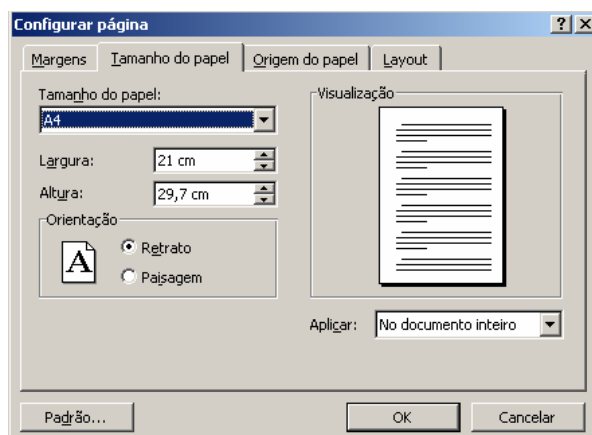
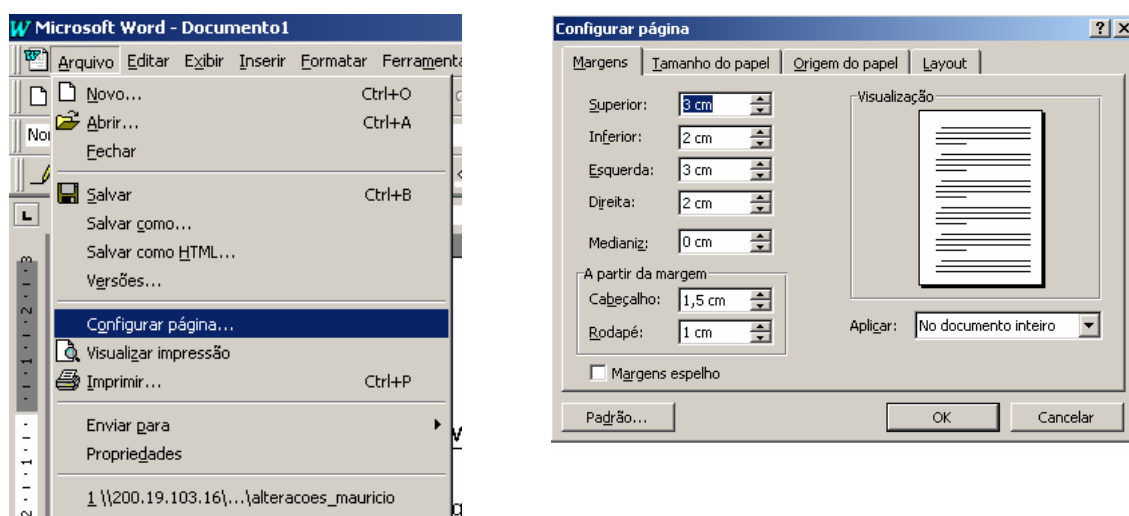
Descreve-se neste capítulo como formatar um documento dentro das normas apresentadas neste manual.

A versão do editor de texto utilizado foi o Microsoft Office 97. Para a utilização das demais versões do editor (MS Office 2000, MS Office 2003, MS Office XP, etc.) alterará apenas a localização na barra de menu.

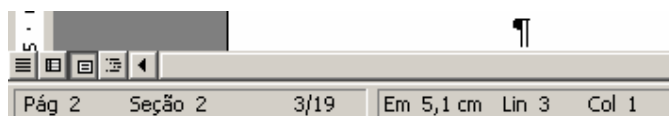
### 5.1 CONFIGURANDO O FORMATO DA PÁGINA E AS MARGENS

Na barra de menu escolha a opção ARQUIVO e CONFIGURAR PÁGINA.

Nesta janela configure as margens com superior: 3 cm; Inferior: 2,0 cm; Esquerda: 3,0 cm e direita: 2,0 cm e tamanho do papel como folha A4. Após isso, OK.



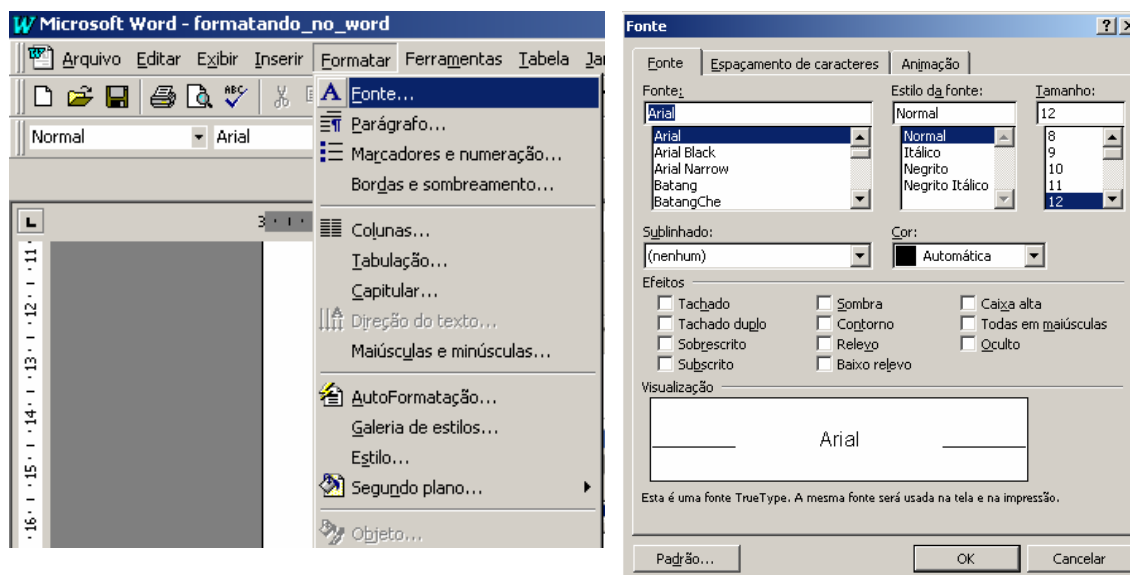
Para acompanhar as medidas na página durante o processo de formatação, basta observar a barra de status, no canto inferior do editor de texto. O editor fornece a distância entre a borda superior da página até onde se encontra o cursor.



## 5.2 CONFIGURANDO O FORMATO DE FONTE

Na barra de menu escolha a opção FORMATAR e FONTE.

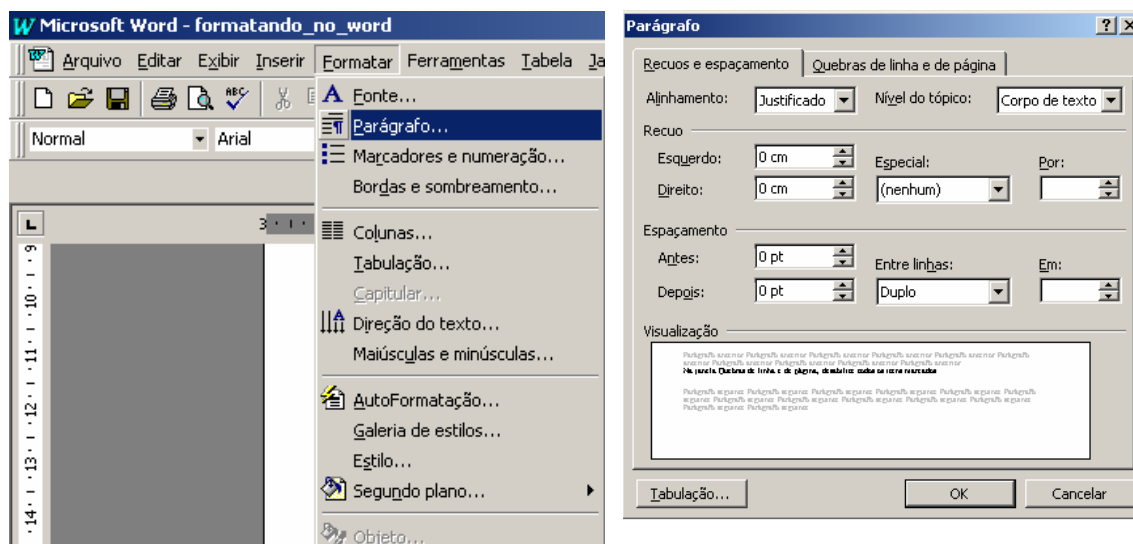
Nesta janela configure para o formato Times New Roman ou Arial e tamanho 12. Após isso, OK.



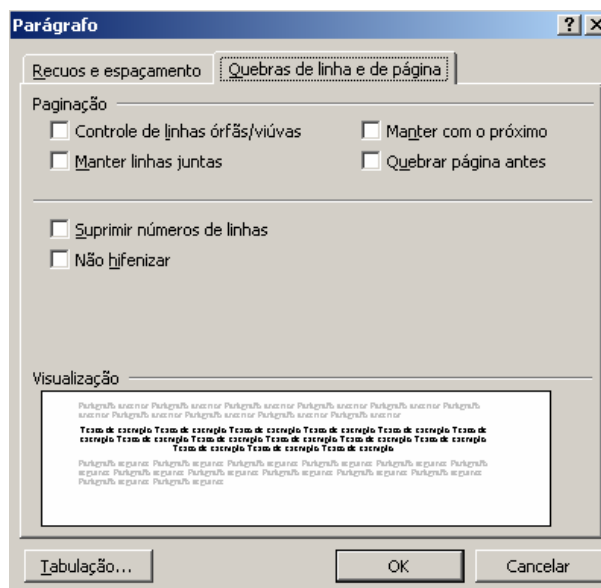
## 5.3 CONFIGURANDO PARÁGRAFOS

Na barra de menu escolha a opção FORMATAR e PARÁGRAFO.

Na janela Recuos e espaçamento configure: o alinhamento "justificado"; o parágrafo "Especial - Primeira linha: 1,25 cm" e o espaçamento entrelinhas "duplo".



Na janela Quebras de linha e de página, desabilite todos os itens marcados. Após isso, OK.

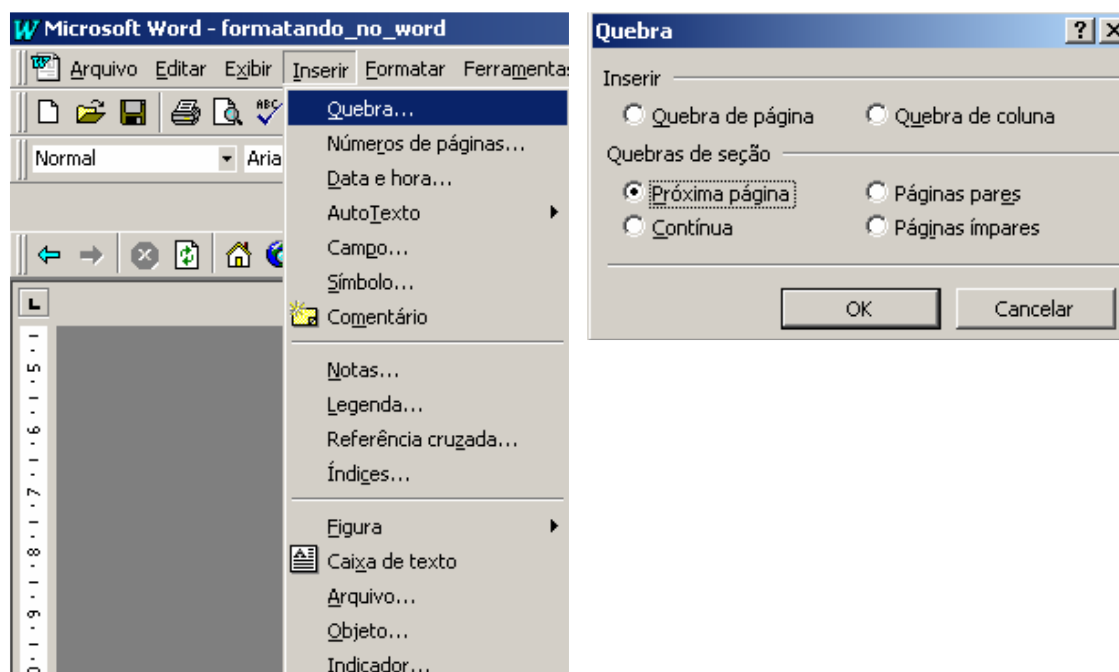


## 5.4 ESTRUTURANDO O SUMÁRIO AUTOMÁTICO

### 5.4.1 Quebras de seção

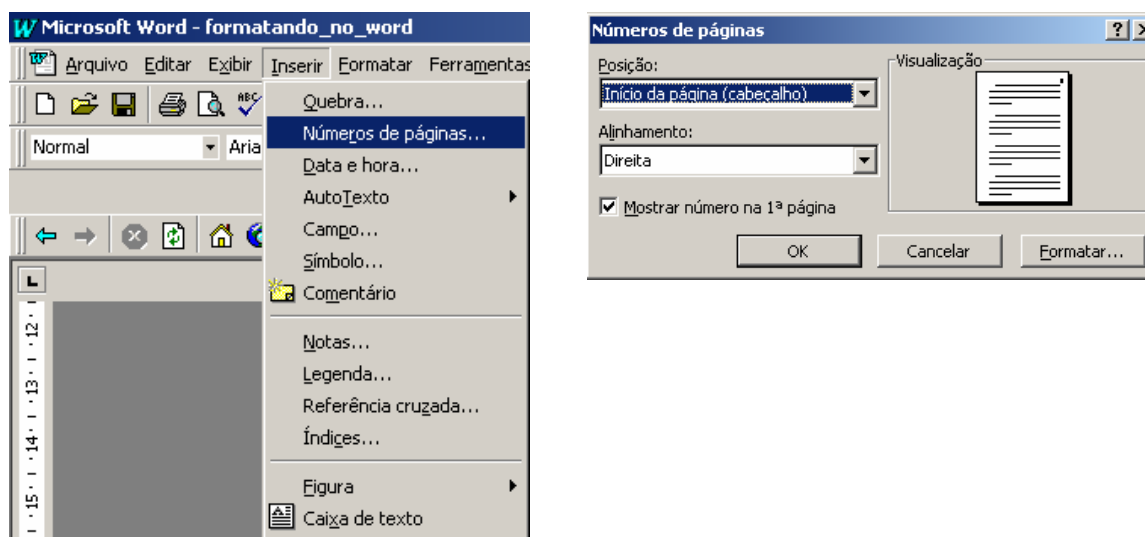
As quebras de seção deverão ser colocadas antes do início de cada capítulo, ou seja, cada capítulo deverá começar em uma nova seção.

No final de cada capítulo, após o último parágrafo, na barra de menu escolha a opção INSERIR e QUEBRA... no item "Quebras de seção" escolha "Próxima página".

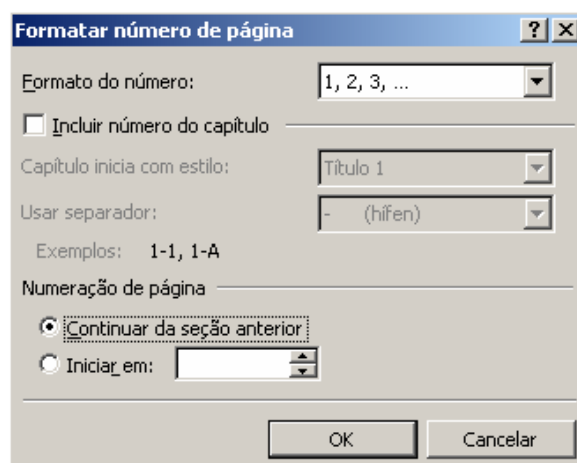


#### 5.4.2 Inserindo numeração de página para o corpo do texto

- 1) Com o cursor na página da "Introdução" deve-se, na barra de menu, escolher a opção INSERIR e NÚMEROS DE PÁGINAS.
- 2) Coloque como posição: Início da página (cabecalho); alinhamento: direita, e habilite a opção Mostrar número na 1ª página.



- 3) Entre na opção FORMATAR e escolha o formato arábico "1,2,3,..." e que a numeração de página deva continuar da seção anterior. Após isso, OK.

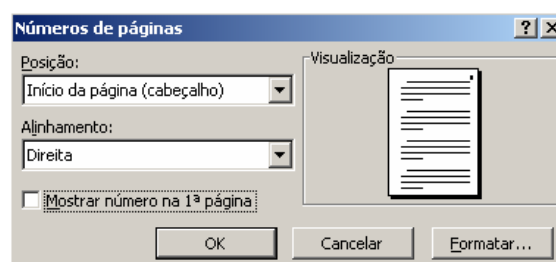
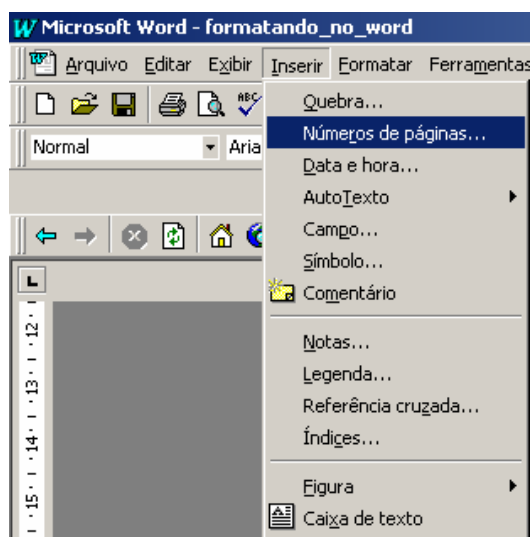


#### 5.4.3 Inserindo numeração de página para os elementos pré-textuais

Como as páginas dos elementos pré-textuais (capa, folha de rosto, etc.) não são numeradas, mas consideradas, segue-se os seguintes procedimentos:

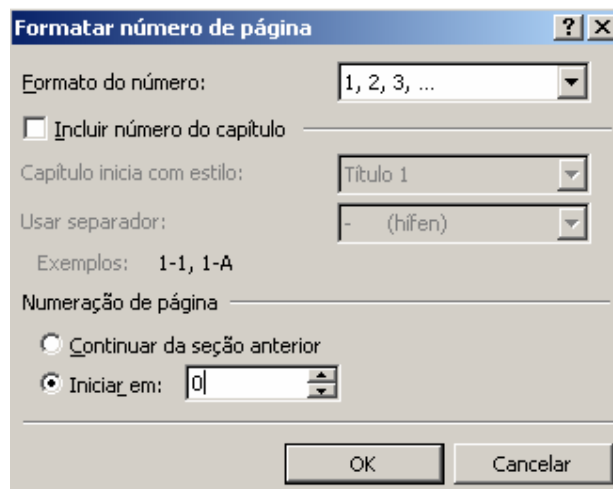
1) Com o cursor na página da "Capa" deve-se, na barra de menu, escolher a opção INSERIR e NÚMEROS DE PÁGINAS.

2) Coloque como posição: Início da página (cabeçalho); alinhamento: direita, e desabilite a opção Mostrar número na 1ª página.

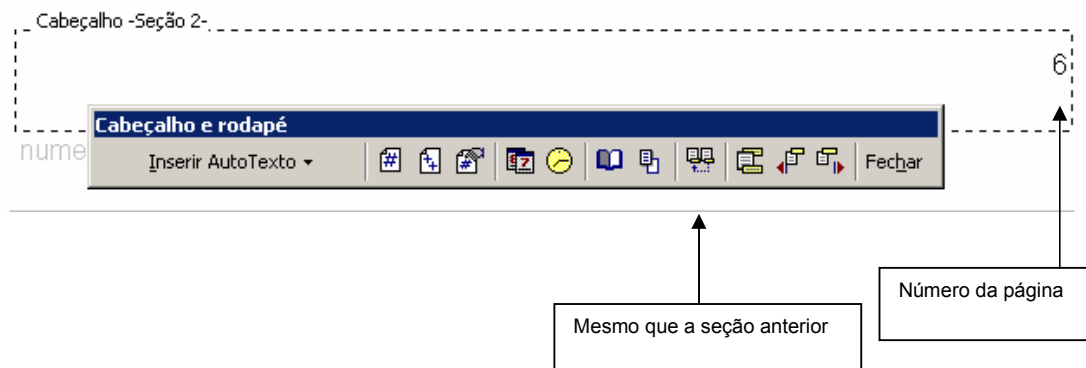
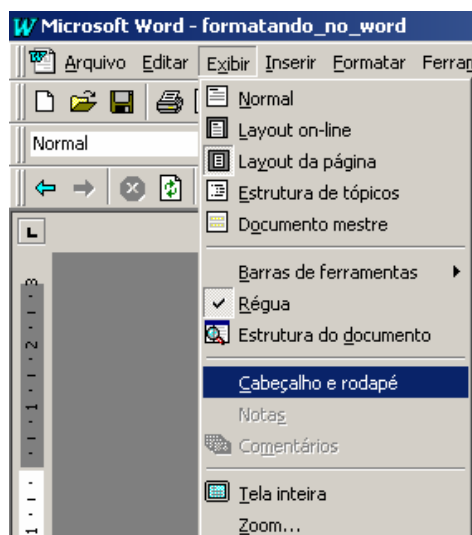


3) Entre na opção FORMATAR e escolha o formato arábico "1,2,3,..." e que a numeração de página deva "iniciar em: 0 (zero)". Após isso, OK.





4) Com o cursor na página da "Introdução", escolher na barra de menu a opção EXIBIR e CABEÇALHO E RODAPÉ

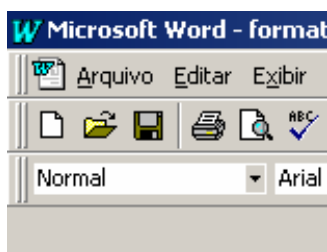


- 5) Desabilite a opção "Mesmo que a seção anterior" representado pelo 8º ícone da direita para esquerda.
- 6) Apague o número da página, clicando no número e pressionando a tecla "Delete".
- 7) Após isso, clique em "Fechar".

#### 5.4.4 Atribuindo estilos

Para estruturar o sumário automaticamente, deve-se atribuir estilos a cada título e subtítulo do trabalho.

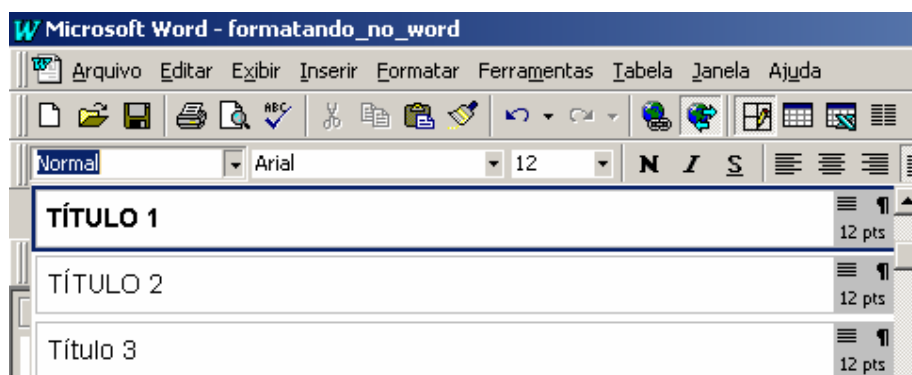
Ao abrir o editor de texto, ele atribui automaticamente o estilo NORMAL. Esse formato deverá ser aplicado a todo corpo do texto. O formato de estilos encontra-se no canto superior esquerdo do editor.



Deve-se atribuir:

- TÍTULO 1: para as seções primárias do texto (título);
- TÍTULO 2: para as seções secundárias;
- TÍTULO 3: para as seções terciárias, quaternárias, quinárias e subsequentes.

Para atribuir o estilo, basta deixar o cursor piscando na linha que contém a seção e clicar na caixa de estilos.



#### 5.4.5 Formatando estilos

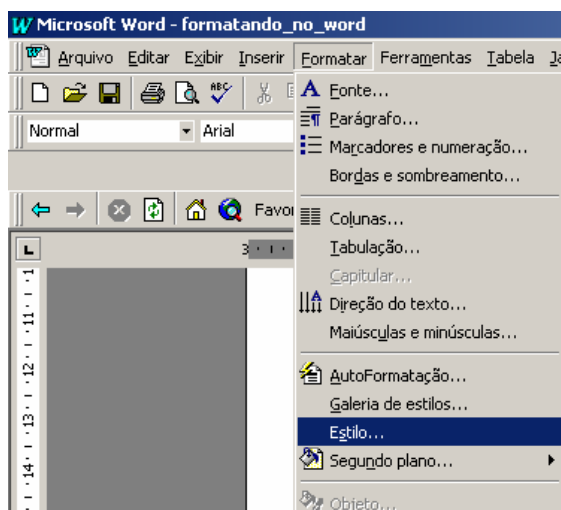
Deve-se inicialmente formatar os estilos "Título 1, título 2 e título 3" como indica as normas desse manual.

A formatação que descreve-se a seguir, ficará como padrão do editor de texto. Cada

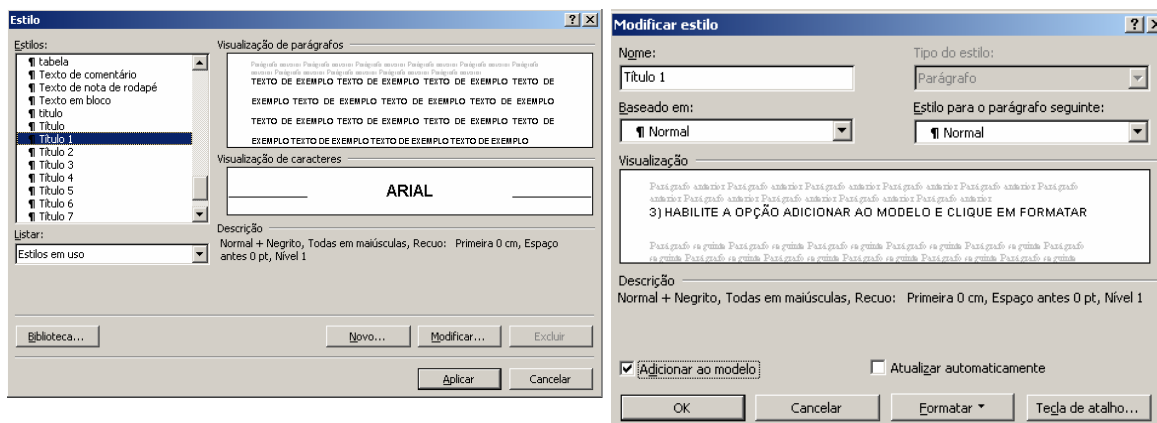
vez que abrirmos o Microsoft Word a configuração estará pronta, bastando apenas aplicá-la.

Para formatar o estilo TÍTULO 1, segue-se o seguinte procedimento:

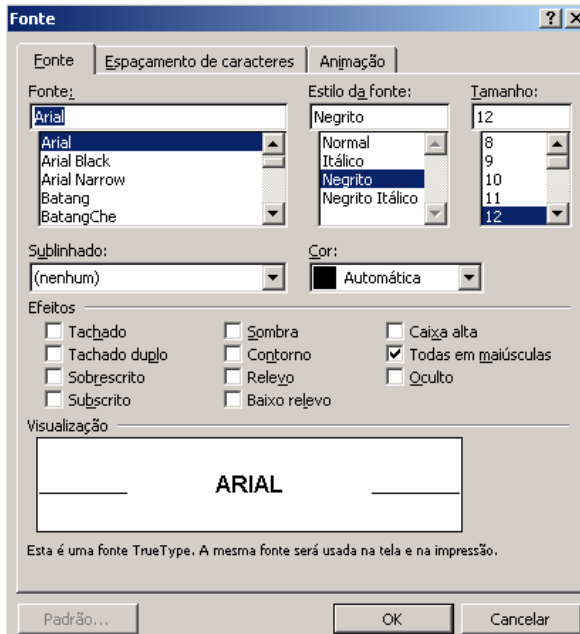
1) Na barra de menu escolher a opção FORMATAR e ESTILO...



2) Escolher o estilo TÍTULO 1 na caixa da esquerda e em seguida MODIFICAR...



3) Habilite a opção Adicionar ao modelo e clique em FORMATAR e escolha a opção FONTE...



A seção primária deve ser em negrito, tamanho 12 e todas em maiúsculas.

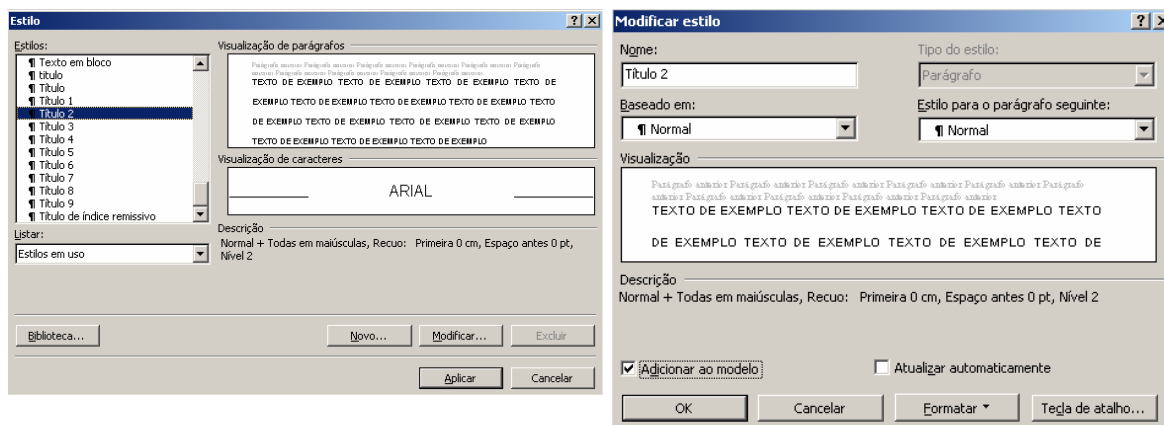
Em seguida clique em FORMATAR e escolha a opção PARÁGRAFO...



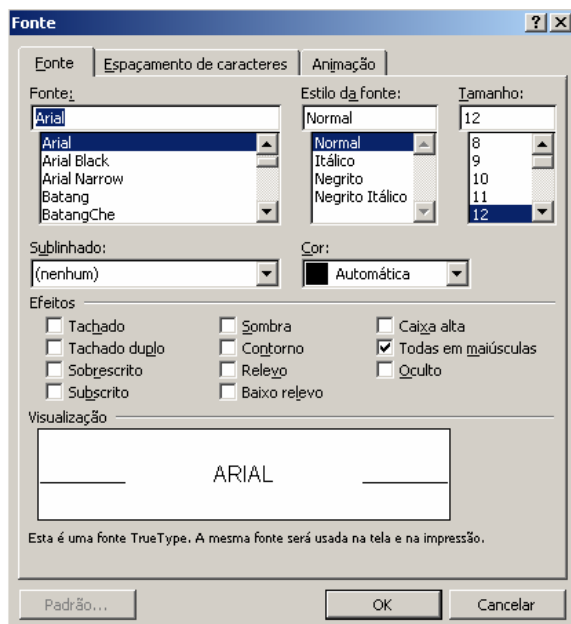
A seção primária deve ter alinhamento justificado, sem parágrafo (especial) e espaçamento entrelinhas simples.

Para formatar o estilo TÍTULO 2, segue-se o seguinte procedimento:

- 1) Na barra de menu escolher a opção FORMATAR e ESTILO...
- 2) Escolher o estilo TÍTULO 2 na caixa da esquerda e em seguida MODIFICAR...

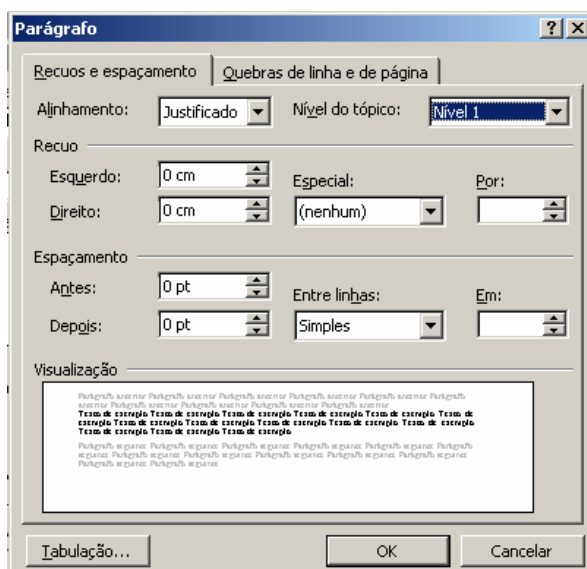


- 3) Habilite a opção Adicionar ao modelo e clique em FORMATAR e escolha a opção FONTE...



A seção secundária deve ser fonte normal, tamanho 12 e todas em maiúsculas.

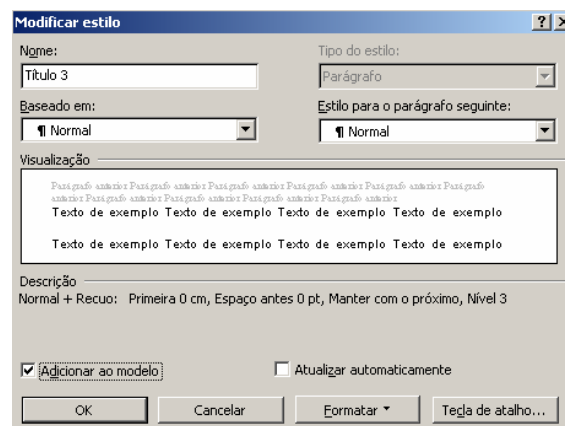
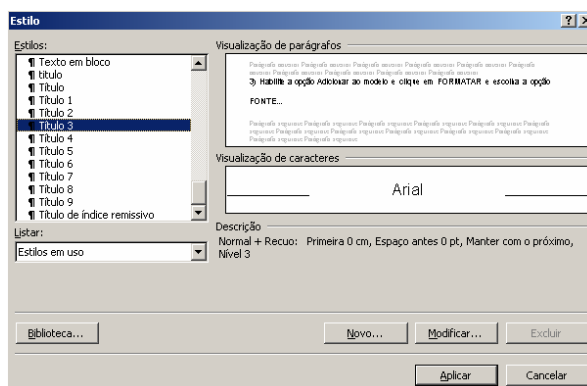
Em seguida clique em FORMATAR e escolha a opção PARÁGRAFO...



A seção secundária deve ter alinhamento justificado, sem parágrafo (especial) e espaçamento entrelinhas simples.

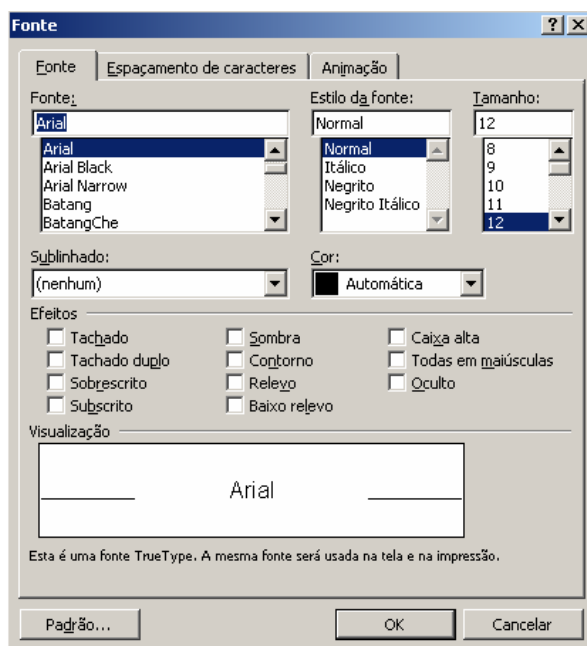
Para formatar o estilo TÍTULO 3, segue-se o seguinte procedimento:

- 1) Na barra de menu escolher a opção FORMATAR e ESTILO...
- 2) Escolher o estilo TÍTULO 3 na caixa da esquerda e em seguida MODIFICAR...



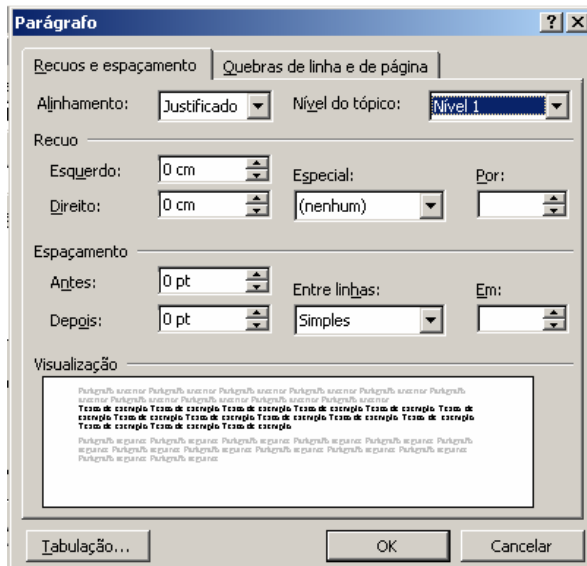
- 3) Habilite a opção Adicionar ao modelo e clique em FORMATAR e escolha a opção

## FONTE...



As seções terciárias, quaternárias, quinárias, e subseqüentes, deve ser fonte normal, tamanho 12 e somente a primeira letra em maiúscula.

Em seguida clique em FORMATAR e escolha a opção PARÁGRAFO...



As seções terciárias, quaternárias, quinárias, e subseqüentes o alinhamento deve ser justificado, sem parágrafo (especial) e espaçamento entrelinhas simples.

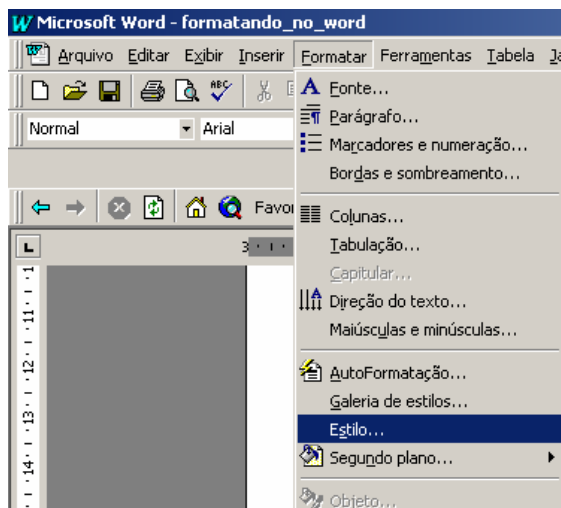
### 5.4.6 Montando o sumário

Após atribuir estilos a todos os títulos e subtítulos do documento (arquivo), estrutura-se o sumário.

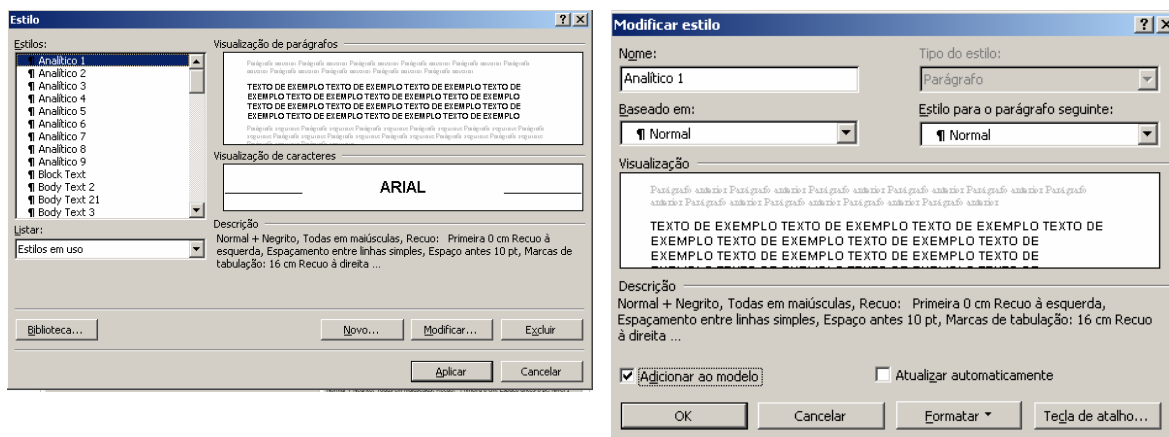
Primeiramente deve-se formatar os estilos que compõem o sumário, que são: ANALÍTICO 1, ANALÍTICO 2 e ANALÍTICO 3.

Para formatarmos o estilo ANALÍTICO 1, segue-se o seguinte procedimento:

1) Na barra de menu escolher a opção FORMATAR e ESTILO...

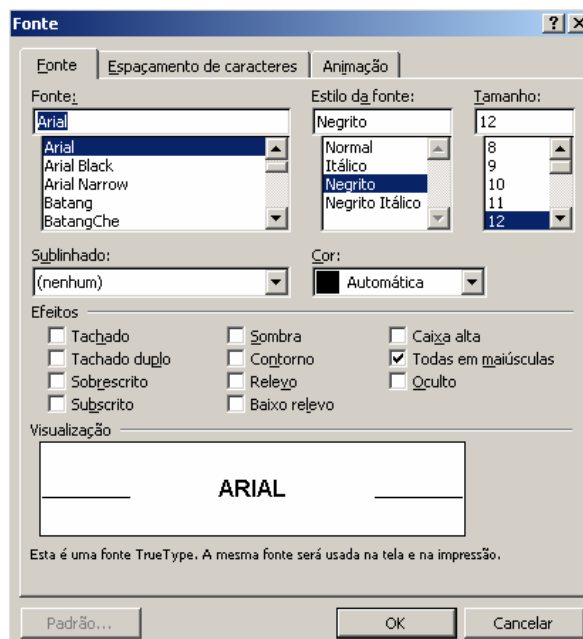


2) Escolher o estilo ANALÍTICO 1 na caixa da esquerda e em seguida MODIFICAR...

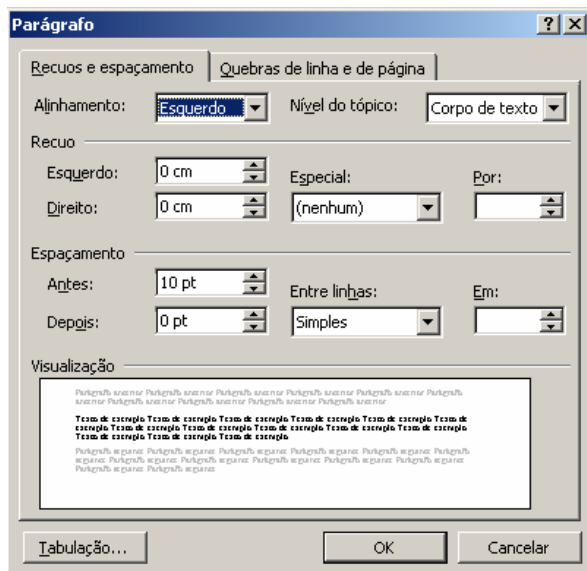




3) Habilite a opção Adicionar ao modelo e clique em FORMATAR e escolha a opção FONTE...



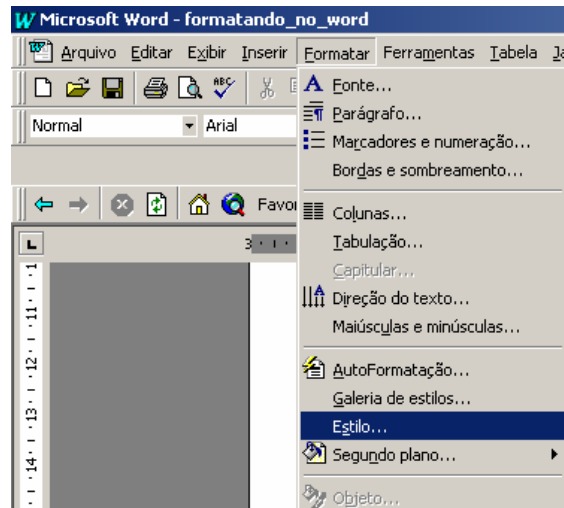
Em seguida clique em FORMATAR e escolha a opção PARÁGRAFO...



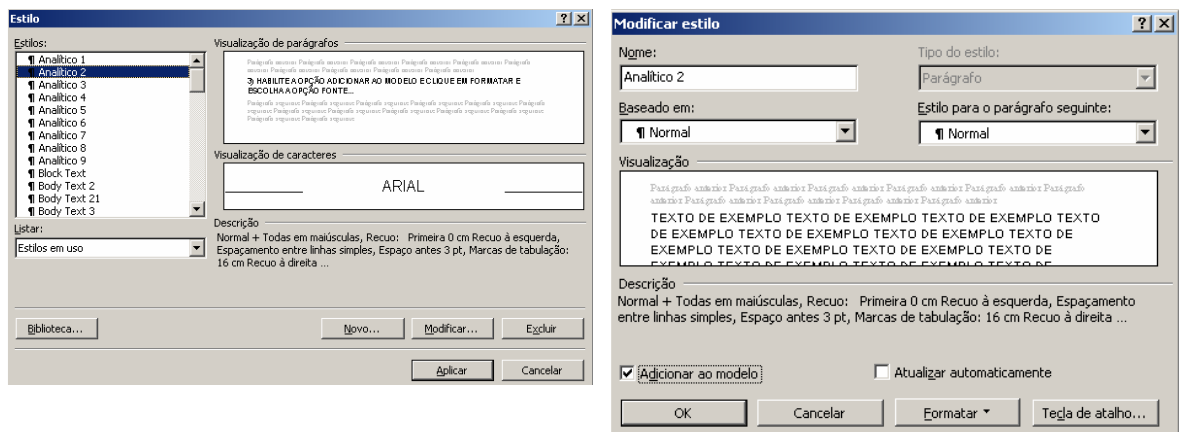
O estilo analítico 1 deve ter alinhamento esquerdo, sem parágrafo (especial) e espaçamento entrelinhas simples com 10 pt de espaçamento antes.

Para formatar o estilo ANALÍTICO 2, segue-se o seguinte procedimento:

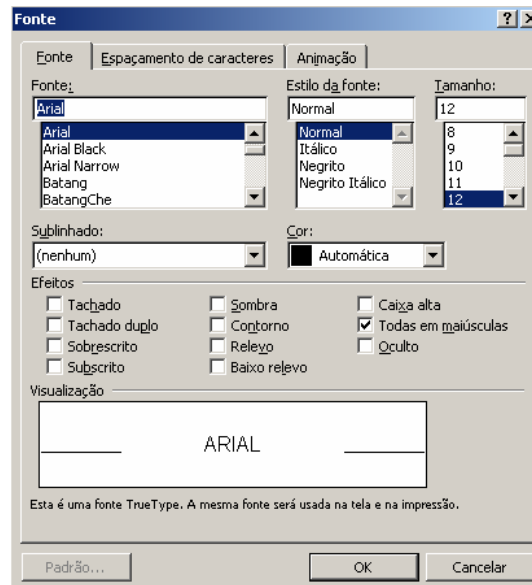
1) Na barra de menu escolher a opção FORMATAR e ESTILO...



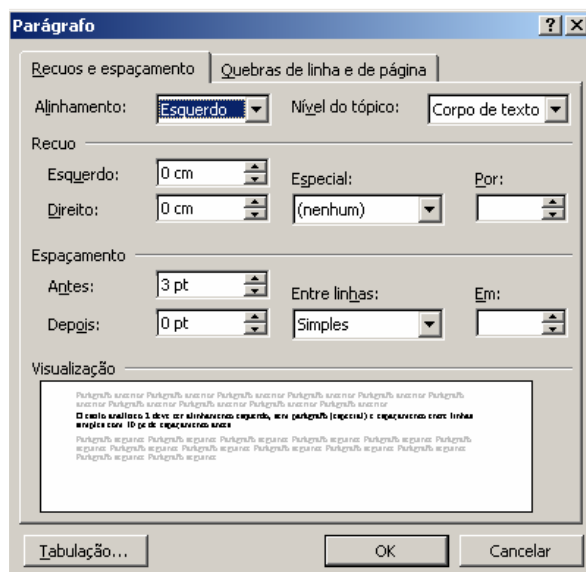
2) Escolher o estilo ANALÍTICO 2 na caixa da esquerda e em seguida MODIFICAR...



3) Habilite a opção Adicionar ao modelo e clique em FORMATAR e escolha a opção FONTE...



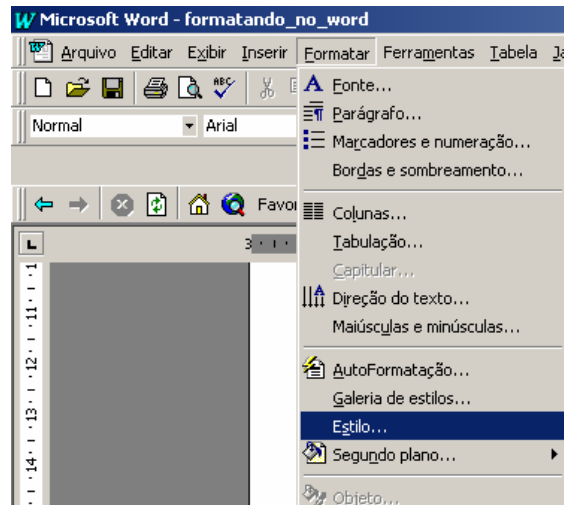
Em seguida clique em FORMATAR e escolha a opção PARÁGRAFO...



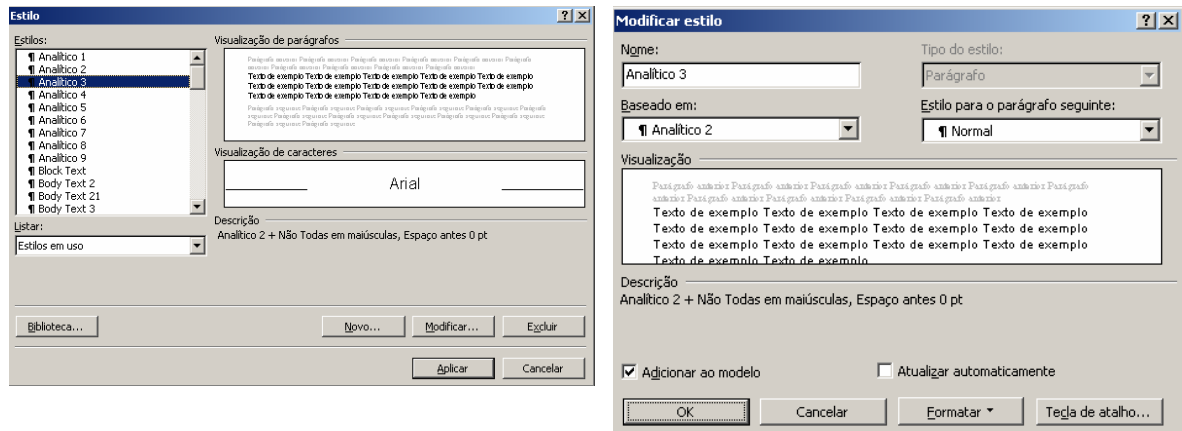
O estilo analítico 2 deve ter alinhamento esquerdo, sem parágrafo (especial) e espaçamento entrelinhas simples com 03 pt de espaçamento antes.

Para formatar o estilo ANALÍTICO 3, segue-se o seguinte procedimento:

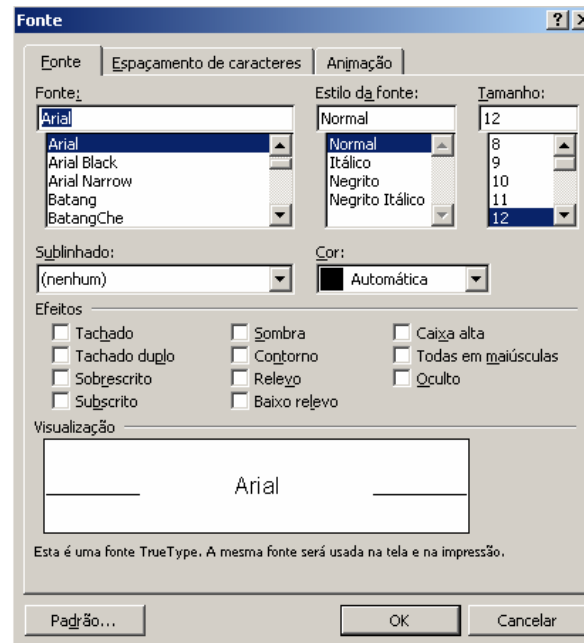
1) Na barra de menu escolher a opção FORMATAR e ESTILO...



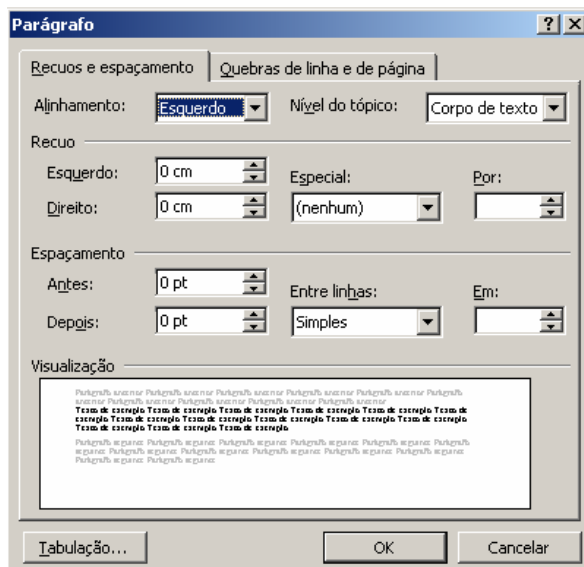
2) Escolher o estilo ANALÍTICO 3 na caixa da esquerda e em seguida MODIFICAR...



3) Habilite a opção Adicionar ao modelo e clique em FORMATAR e escolha a opção FONTE...



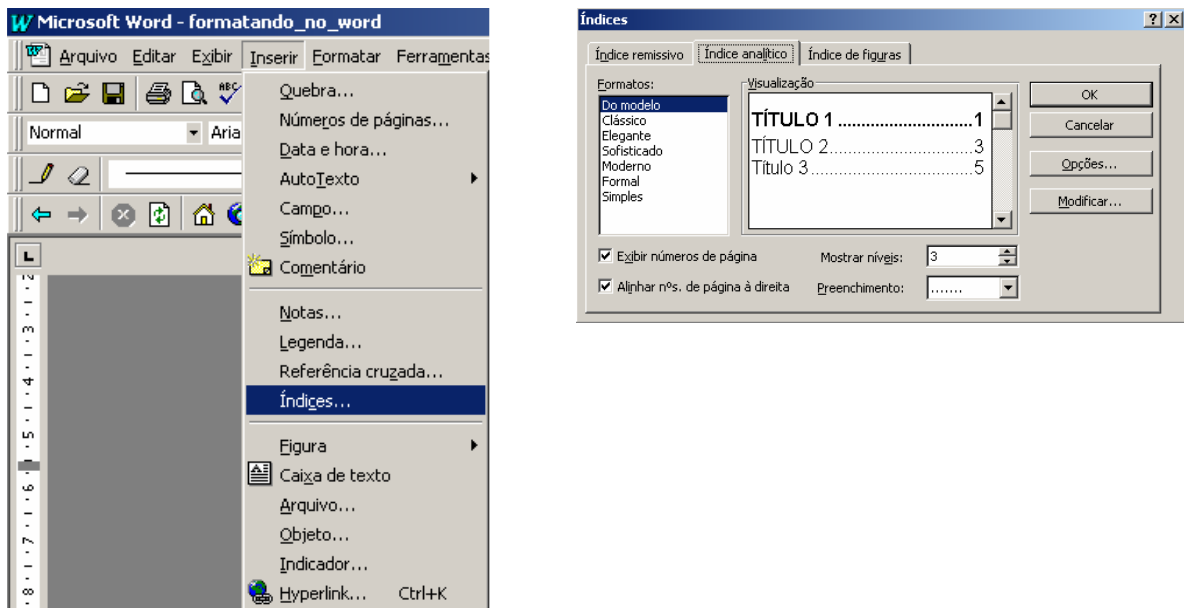
Em seguida clique em FORMATAR e escolha a opção PARÁGRAFO...



O estilo analítico 3 deve ter alinhamento esquerdo, sem parágrafo (especial) e espaçamento entrelinhas.

Após essa formatação, deixar o cursor abaixo do título SUMÁRIO e seguir o seguintes passo:

- 1) Na barra de menu escolher a opção INSERIR e ÍNDICES e então ÍNDICE ANALÍTICO e no formato DO MODELO...



Com esses procedimentos o documento estará formatado dentro das normas deste manual.

Figura 1. blablabla

## 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, 2002.

\_\_\_\_\_. **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, 2003.

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 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.