

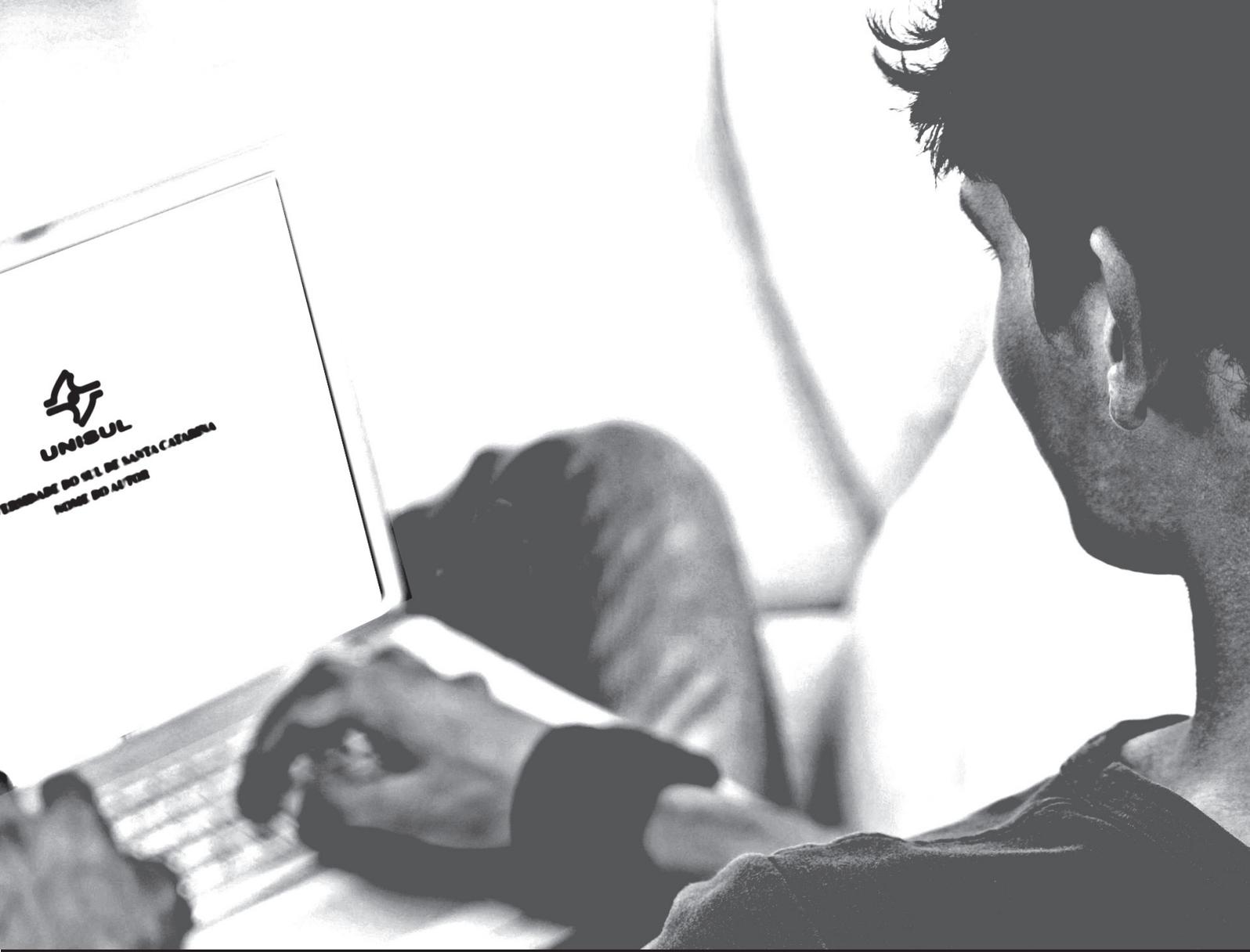
3ª EDIÇÃO
REVISTA E AMPLIADA

Trabalhos Acadêmicos na Unisul

**Apresentação gráfica
para TCC, Monografia,
Dissertação e Tese**



Editora Unisul



Apresentação gráfica
para TCC, Monografia,
Dissertação e Tese

Trabalhos Acadêmicos na Unisul



3ª EDIÇÃO
REVISTA E AMPLIADA

ORGANIZAÇÃO

Cristiane Salvan Machado
Luciana Mara Silva
Sibele Meneghel Bittencourt
Soraya Arruda Waltrick
Tatyane Barbosa Philippi

COLABORAÇÃO

Ana Claudia Philippi Pizzorno
Daiane da Silva Martins Tomaz
Deisi Martignago
Maisa de Amorim Bleyer
Nilda Silveira Souza
Salette Cecília de Souza



Editora Unisul

Palhoça - SC
2010

Trabalhos Acadêmicos na Unisul

Apresentação gráfica
para TCC, Monografia,
Dissertação e Tese



UNISUL

Um novo sentido à sua vida.

Reitor

Ailton Nazareno Soares

Vice-Reitor

Sebastião Salésio Herdt

Chefe de Gabinete

Willian Corrêa Máximo

Secretária-Geral da Unisul

Albertina Felisbino

Pró-Reitor de Pessoas

Fabian Martins de Castro

Pró-Reitor de Ensino

Mauri Luiz Heerd

Pró-Reitora de Administração Acadêmica

Míriam de Fátima Bora Rosa

Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Sônia Maria Hickel Probst

Pró-Reitora de Extensão, Cultura, Esporte e Integração Comunitária

Vera Lúcia Anselmo Neves

Pró-Reitor de Desenvolvimento e Inovação Institucional

Valter Alves Schimitz Neto

Diretora do Campus Universitário de Tubarão

Milene Pacheco Kindermann

Diretor do Campus Universitário da Grande Florianópolis

Hércules Nunes de Araújo

Diretora do Campus Universitário da UnisulVirtual

Jucimara Roesler

Assessor Especial da Reitoria

Marcus Vinicius Anátocles Ferreira

Assessoria de Comunicação e Marketing – C&M

Diretor

Laudelino J. Sardá



Editora Unisul

Editora

Maria do Rosário Stotz

Secretárias Executivas

Alessandra Turnes

Deise Wernke

Editoração

Officio (officiocom.com.br)

Revisão ortográfica

Curso de Letras – Campus de Tubarão

U58 Universidade do Sul de Santa Catarina. Pró-Reitoria de Administração Acadêmica. Programa de Bibliotecas.

Trabalhos acadêmicos na Unisul : apresentação gráfica para TCC, monografia, dissertação e tese / Universidade do Sul de Santa Catarina. Pró-Reitoria de Administração Acadêmica. Programa de Bibliotecas. Organização: Cristiane Salvan Machado, Luciana Mara Silva, Sibeles Meneghel Bittencourt, Soraya Arruda Waltrick, Tatyane Barbosa Philippi. -- Tubarão : Ed. Unisul, 2010.

80 p. ; 30 cm

Inclui bibliografia.

ISBN 978-85-86870-94-1

1. Metodologia. 2. Trabalhos Científicos – Normas. Monografia – Normas. 4. Tese – Normas. 5. Dissertação – Normas. I. Machado, Cristiane Salvan. II. Silva, Luciana Mara. III. Bittencourt, Sibeles Meneghel. IV. Waltrick, Soraya Arruda. V. Philippi, Tatyane Barbosa. VI. Título.

CDD (21. ed.) 001.42

APRESENTAÇÃO

As sociedades ocidentais, onde se inclui o Brasil desde sua formação como país independente, foram alicerçadas sobre uma base intelectual que, se permitiu nos vários países uma produção literária e artística livre e pouco sujeita a regras, seguindo a criatividade e o talento individual dos grandes gênios, favoreceu também a acumulação de saberes estruturados e produzidos em harmonia com um método padrão, que delimita as fronteiras do chamado conhecimento científico.

A universidade é uma instituição imersa na sociedade do seu tempo e dela retira a matéria-prima de seus conhecimentos e pesquisas. Com efeito, ela absorve, estuda e elabora as principais tendências da nossa civilização e dos saberes por ela produzidos. E o faz de tal modo, que a universidade não apenas reflete e reproduz o conhecimento já existente, mas junta a este um valor agregado, perspectivas e deduções inéditas, que devem ser difundidas e compartilhadas com a comunidade científica e a sociedade em geral. É a este valor agregado que se dá o nome de “produção científica”. E o processo e o método que a garante como tal, se chama de “Ciência”.

A produção científica é, portanto, um ato eminentemente criativo, e a universidade é o espaço privilegiado para essa criação individual e coletiva. Se os momentos de criação científica são resultado de um processo, de um método geral, resultado de um consenso entre as diversas disciplinas científicas e seus respectivos métodos, porém, no final desse processo, encontra-se algo tão importante como as fases anteriores: trata-se da difusão do saber produzido. Essa difusão também possui normas e regras, a partir das quais estudantes e pesquisadores, no Brasil ou em outro ponto do mundo, vão acreditar essa produção como válida perante a comunidade científica internacional.

Nos dias de hoje, em que a informação circula livre e instantaneamente por todo o mundo através das tecnologias da informação, a correta difusão do saber produzido numa universidade é fundamental para a notoriedade dela, de sua vida acadêmica, e para a justa valorização de seus pesquisadores, docentes e alunos. As melhores universidades do mundo são classificadas como tal, entre outros critérios, pelo número de artigos nelas produzidos e citados em trabalhos científicos em todo o mundo, constituindo uma medida não apenas de quantidade, mas de qualidade do esforço dispendido por uma dada universidade, onde se inclui a satisfação das normas vigentes.

Para que o conhecimento produzido na Unisul tenha credibilidade junto da comunidade científica nacional e internacional há necessidade, portanto, que os trabalhos elaborados em qualquer nível acadêmico, sejam desenvolvidos e apresentados de acordo com as regras de normatização exigidas pelos padrões vigentes. Foi nesse intuito que as bibliotecárias da instituição elaboraram o presente documento, que orientará os leitores e usuários para utilização das normas-padrão para elaboração e apresentação de TCC, monografias, dissertações e teses.

O presente documento vem estabelecer um modelo institucional a ser adotado em toda a universidade, consoante o nível e produção acadêmica ou científica aplicável, contribuindo, assim, para dignificar e sociabilizar, com garantia de credibilidade reconhecida, o trabalho científico e pedagógico de seus alunos, docentes, pesquisadores e grupos de pesquisa.

Sebastião Salésio Herdt

Vice-Reitor

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Modelo da folha de texto, mostrando a abrangência da mancha gráfica	13
Quadro 1 - Elementos da estrutura, apresentação e alinhamento do trabalho acadêmico	15
Figura 2 - Ordem crescente dos elementos do trabalho acadêmico e contagem e impressão do número de folhas....	16
Figura 3 - Modelo de capa	17
Figura 4 - Modelo de lombada.....	18
Figura 5 - Modelo do anverso da folha de rosto	19
Figura 6 - Modelo do verso da folha de rosto.....	21
Figura 7 - Modelo de errata	22
Figura 8 - Modelo de folha de aprovação	24
Figura 9 - Modelo de dedicatória.....	25
Figura 10 - Modelo de agradecimentos	26
Figura 11 - Modelo de epígrafe.....	27
Figura 12 - Modelo de epígrafe na folha de abertura da seção primária	28
Figura 13 - Modelo de resumo em língua vernácula	29
Figura 14 - Modelo de resumo em língua inglesa.....	30
Figura 15 - Modelo de lista de ilustrações.....	31
Figura 16 - Modelo de lista de ilustrações específicas.....	32
Figura 17 - Modelo de lista de tabelas.....	33
Figura 18 - Modelo de lista de abreviaturas.....	34
Figura 19 - Modelo de lista de siglas.....	35
Figura 20 - Modelo de lista de símbolos.....	36
Figura 21 - Modelo de sumário.....	38
Figura 22 - Modelo de ilustrações (gráfico e fotografia) inseridas no texto	40
Figura 23 - Modelo de tabela inserida no texto	41
Figura 24 - Área superior de folha contendo modelo de tabela que continua na folha seguinte.....	42
Figura 25 - Área superior de folha contendo modelo de tabela que começa na folha anterior	42
Figura 26 - Área superior de folha contendo modelo de final de tabela que começa em folha anterior	42
Quadro 2 - Divisão das seções, subseções, alíneas e subalíneas	43
Figura 27 - Modelo de apresentação das seções (sem epígrafe), subseções, alíneas e subalíneas	44
Figura 28 - Modelo de equação inserida no texto.....	45
Figura 29 - Modelo de referências ordenadas alfabeticamente	56
Figura 30 - Modelo de glossário	57
Figura 31 - Modelo de apêndice	58
Figura 32 - Modelo de anexo.....	59
Figura 33 - Modelo de índice.....	60
Figura 34 - Modelo de citação no sistema de chamada autor-data	67
Figura 35 - Modelo de referências ordenadas alfabeticamente, sistema de chamada autor-data	68
Figura 36 - Modelo de citação no sistema de chamada numérico	69
Figura 37 - Modelo de referências ordenadas numericamente, sistema de chamada numérico	70
Figura 38 - Modelo de citação em notas de referência	72
Figura 39 - Modelo de referências ordenadas por ordem alfabética.....	73

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	11
2 FORMATAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO	12
2.1 FORMATO (TIPO DE PAPEL, TAMANHO DE FONTE, MARGENS)	12
2.2 SPACEJAMENTO	14
2.3 PAGINAÇÃO	14
3 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	15
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	16
3.1.1 Capa (obrigatória)	17
3.1.2 Lombada (opcional).....	18
3.1.3 Folha de rosto – anverso (obrigatória).....	19
3.1.3.1 Folha de rosto - verso.....	20
3.1.4 Errata (opcional).....	21
3.1.6 Dedicatória (opcional)	24
3.1.7 Agradecimento (opcional)	25
3.1.8 Epígrafe (opcional).....	26
3.1.9 Resumo em língua vernácula (obrigatório).....	28
3.1.10 Resumo em língua estrangeira (obrigatório).....	29
3.1.11 Lista de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos (opcional).....	30
3.1.12 Sumário (obrigatório).....	37
3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	38
3.2.1 Introdução (obrigatória)	38
3.2.2 Desenvolvimento (obrigatório)	39
3.2.2.1 Ilustrações	39
3.2.2.2 Tabelas	40
3.2.2.3 Siglas.....	43
3.2.2.4 Indicativo de seção e numeração progressiva.....	43
3.2.2.5 Equações e fórmulas	45
3.2.3 Conclusão (obrigatória).....	46
3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	46
3.3.1 Referências (obrigatórias).....	46
3.3.1.1 Livro no todo.....	46
3.3.1.2 Parte de livro (capítulo)	48
3.3.1.3 Periódico no todo	49
3.3.1.4 Artigo de periódico	50
3.3.1.5 Artigo de periódico em meio eletrônico.....	50

3.3.1.6 Artigo de jornal	51
3.3.1.7 Site	51
3.3.1.8 Monografia, dissertação, tese e outros trabalhos acadêmicos.....	51
3.3.1.9 Norma técnica	52
3.3.1.10 Evento no todo	52
3.3.1.11 Trabalho apresentado em evento.....	52
3.3.1.12 Entrevista gravada (disco, CD, cassete, rolo, etc.).....	53
3.3.1.13 Imagem em movimento (DVD, filme, videocassete, etc.).....	53
3.3.1.14 Legislação	53
3.3.1.15 Legislação publicada em periódico, em meio eletrônico.....	54
3.3.1.16 Jurisprudência (decisões judiciais)	54
3.3.1.17 Bíblia no todo.....	54
3.3.1.18 Parte de Bíblia.....	54
3.3.1.19 Constituição	55
3.3.1.20 Mapa	55
3.3.2.21 DVD.....	55
3.3.1.22 Apostila	55
3.3.2 Glossário (opcional)	56
3.3.3 Apêndice (opcional).....	57
3.3.4 Anexo (opcional).....	58
3.3.5 Índice (opcional)	59
4 CITAÇÃO	61
4.1 CITAÇÃO DIRETA.....	61
4.1.1 Citação direta com até 3 (três) linhas	61
4.1.2 Citação direta com mais de 3 (três) linhas.....	62
4.2 CITAÇÃO INDIRETA.....	62
4.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO	63
4.4 PARTICULARIDADES NAS CITAÇÕES	63
4.5 SISTEMA DE CHAMADA DAS CITAÇÕES.....	66
4.5.1 Sistema autor-data	66
4.5.2 Sistema numérico.....	68
5 NOTAS DE RODAPÉ.....	71
5.1 NOTAS DE REFERÊNCIA.....	71
5.2 NOTAS EXPLICATIVAS.....	75
REFERÊNCIAS.....	76
Índice.....	77

1 INTRODUÇÃO

A presente publicação destaca um conjunto de procedimentos que objetivam orientar os acadêmicos sobre a forma de elaborar a apresentação gráfica dos trabalhos de conclusão de curso (TCC), monografias, dissertações e teses a serem apresentados em todos os níveis de ensino da Universidade do Sul de Santa Catarina (Unisul). A necessidade do estabelecimento de padrões formais para a apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos também se destaca como garantia da qualidade na circulação, comunicação e intercâmbio das informações geradas pela Universidade.

Os procedimentos foram elaborados de acordo com as normas de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e complementados com sugestões dos profissionais bibliotecários que atuam nesta atividade, na Unisul. Nesta perspectiva, os procedimentos sugeridos são os resultados de um processo de uniformização, que conduzirá o acadêmico à adequada forma de comunicar o produto de seu trabalho intelectual, desde que vistos como suportes para a uniformização das idéias. Tais normas devem ser usadas como modelo-padrão do projeto gráfico dos documentos produzidos no meio acadêmico.

O trabalho científico é a forma de comunicação escolhida para divulgação das pesquisas realizadas. As regras desta comunicação são padronizadas, permitindo uma qualidade formal que dê conta de todas as variedades de conteúdos e possibilitando a uniformização da expressão escrita. Cumpre salientar que se preserva o direito dos autores de seguirem suas preferências estéticas, onde esta condição é permitida.

A ênfase deste documento situa-se nos vários modelos que subsidiam cada tópico apresentado de acordo com as cinco partes da sua divisão. Destaca-se a produção de um quadro que aborda a estrutura do trabalho científico com seus elementos, alinhamentos, destaques e espaçamentos. A segunda parte aborda a formatação da folha com a fonte, papel, margem, espaços e paginação. A estrutura do trabalho com os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais é enfocada na terceira parte. A quarta parte apresenta os tipos de citações e os sistemas de chamada. Na quinta e última parte, trata das notas de rodapé.

Este trabalho é complementado pelos “Modelos de documentos”, gabaritos formatados em Microsoft Word, elaborado pelo Programa de Pós-Graduação em Ciências da Linguagem, com acesso eletrônico por meio da página da Biblioteca Universitária no Portal Unisul.

Espera-se que estes procedimentos sejam instrumentos capazes de orientar os acadêmicos sobre a forma da comunicação acadêmica necessária para o processo da ciência e para o cultivo da reflexão crítica, que entendemos como papéis da Universidade na sua condição de criadora, produtora e transmissora do conhecimento.

2 FORMATAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

Ao tomar conhecimento da Norma Brasileira Regulamentadora (NBR) 14724 da ABNT, você encontrará informações sobre os elementos que compõem a estrutura do trabalho acadêmico, bem como sobre qual a obrigatoriedade de cada um deles, suas definições e forma de apresentação (formato). Entretanto, para exemplificar e demonstrar as orientações apontadas pela referida norma serão apresentados modelos adotados pela Unisul.

Ressalta-se que é de suma importância a leitura da NBR 14724 e das demais normas mencionadas no decorrer deste documento, pois não serão transcritas as definições dos elementos da estrutura e sim sua forma de apresentação.

Os tipos de trabalhos acadêmicos abordados neste documento são: trabalho de conclusão de curso (TCC) e relatório de estágio usado na graduação; monografia para trabalhos dos cursos de graduação e especialização; dissertação para mestrado e tese para doutorado.

2.1 FORMATO (TIPO DE PAPEL, TAMANHO DE FONTE, MARGENS)

Para dar início à formatação do trabalho acadêmico você deve obedecer aos seguintes requisitos:

- a) utilizar papel branco, formato A4 (21,0 x 29,7 cm);
- b) utilizar o anverso da folha (com exceção da ficha catalográfica, obrigatória para dissertação e tese);
- c) digitar o texto na cor preta;
- d) ilustrações podem ser coloridas;
- e) fonte tamanho 12 para o texto;
- f) fonte tamanho 10 para citações longas, notas de rodapé, legendas (identificação) das ilustrações e tabelas e paginação;
- g) optar por fontes arredondadas (*Times New Roman* ou *Arial*);
- h) adotar as margens:
 - superior de 3 cm,
 - inferior de 2 cm,
 - esquerda de 3 cm,
 - direita de 2 cm,
- i) primeira linha do parágrafo com recuo de 2 cm a partir da margem esquerda;
- j) citação longa (com mais de três linhas) com recuo de 4 cm a partir da margem esquerda;

k) nota de rodapé digitada dentro das margens indicadas, devendo ficar separada do texto por um traço de 3 cm a partir da margem esquerda (ver seção 5);

l) a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração, que aparecem na folha de rosto e na folha de aprovação, devem constar, a partir do meio da mancha gráfica para a margem direita.

A mancha gráfica é a área destinada ao texto, ilustrações e demais informações integrantes do trabalho. Segue modelo de folha de texto, evidenciando a mancha gráfica e as respectivas margens determinadas pela NBR 14724.

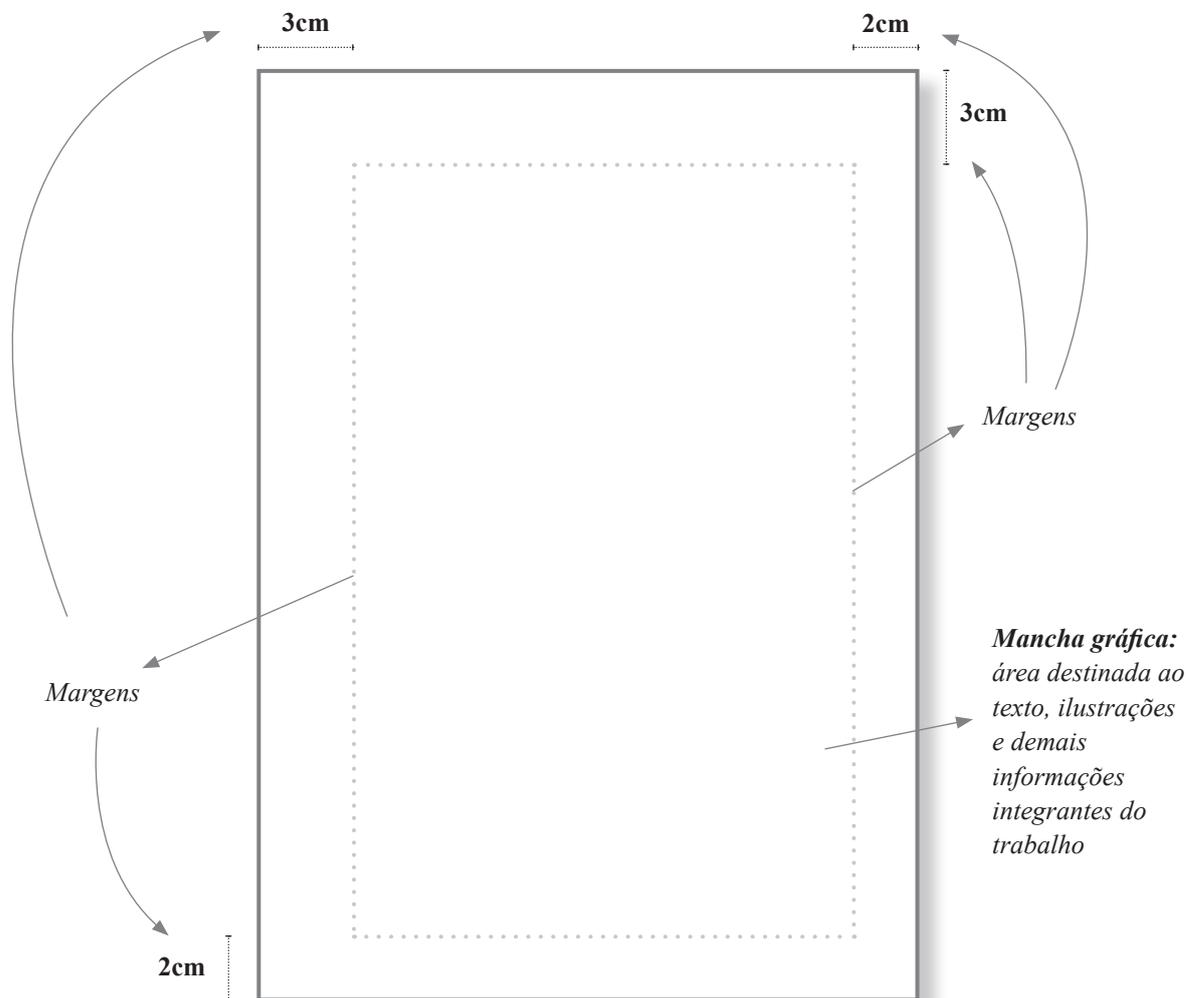


Figura 1 - Modelo de folha de texto, mostrando a abrangência da mancha gráfica
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

2.2 ESPACEJAMENTO

O espaçamento que você deve adotar na formatação do seu trabalho é:

a) espaço 1,5;

- todo o texto,

b) um espaço de 1,5;

- separa o texto da citação longa,

c) dois espaços 1,5;

- separa cada título das seções e subseções do texto que os precede e os que sucedem,

d) espaço simples, para;

- citações longas,

- notas de rodapé,

- referências,

- legenda e fonte das ilustrações e tabelas,

- ficha catalográfica,

- natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração,

e) dois espaços simples;

- entre uma referência e outra, na lista de referências ao final do trabalho.

2.3 PAGINAÇÃO

As folhas do seu trabalho devem ser numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos. A contagem será feita a partir da folha de rosto. A numeração, no entanto, deve aparecer somente a partir da primeira folha textual (introdução) e sendo consecutiva até o final do trabalho.

Lembramos que a paginação da referência, do anexo e do apêndice deve ser numerada sequencialmente no trabalho. As páginas que não permitem a inclusão de números também são contadas (mapas, documentos, ilustrações, etc.).

De acordo com a NBR 14724 o número da página deve aparecer “[...] no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005, p. 8).

O trabalho em mais de um volume deve manter a numeração seqüencial das folhas, do primeiro ao último volume.

3 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

O intuito dessa parte do documento é demonstrar, por meio de modelos, a forma de apresentação gráfica, o tamanho de fonte, os destaques (negrito, itálico e letras maiúsculas), o alinhamento, o espaçamento e a distribuição dos dados na mancha gráfica, dos elementos que compõem o trabalho acadêmico conforme a estrutura, a apresentação e o alinhamento recomendados a seguir.

ESTRUTURA	Elemento	Obrigatório		Título ou Indicativo (numérico ou alfabético)	Alinhamento do Título e/ou Indicativo (numérico ou alfabético)	Destaque gráfico (título ou indicativo)	Alinhamento do texto	Espaçamento do texto (entrelinhas)
		Obrigatório	Opcional					
P R É - T E X T U A I S	Capa			Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado	1,5
	Lombada			Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado	Simple
	Folha de rosto			Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado exceto dados conforme seção 2.1 alínea m	1,5 exceto natureza do trabalho (simple)
	Errata			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	
	Folha de aprovação			Sem título e sem indicativo numérico	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado exceto dados conforme seção 2.1 alínea m	1,5 exceto dados conforme item 2.1 alínea m
	Dedicatória			Sem título e sem indicativo numérico	Não se aplica	Não se aplica	Meio da mancha (margem direita), canto inferior esquerdo da página	1,5
	Agradecimentos			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5
	Epígrafe			Sem título e sem indicativo numérico	Não se aplica	Não se aplica	Meio da mancha (margem direita), canto inferior esquerdo da página	1,5
	Resumo na língua vernácula			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado, sem recuo na primeira linha do parágrafo	1,5
	Resumo na língua estrangeira			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado, sem recuo na primeira linha do parágrafo	1,5
	Lista de ilustrações			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5
	Lista de tabelas			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5
	Lista de abreviaturas e siglas			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Esquerdo	1,5
	Lista de símbolos			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Esquerdo	1,5
	Sumário			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5
T E X T U A I S	Introdução			Com indicativo numérico	Esquerdo	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5
	Desenvolvimento (seções e subseções)			Com indicativo numérico	Esquerdo	Ver 3.1.11.1	Justificado	1,5
	Conclusão			Com indicativo numérico	Esquerdo	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5
P Ó S - T E X T U A I S	Referências			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Esquerdo	2 espaços simples entre uma referência e outra. Os dados da referência devem ser digitados com entrelinhas simples.
	Glossário			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5
	Apêndice(s)			Com título e com indicativo alfabético	Centralizado	Maiúsculo/Negrito ver 3.3.3	Livre	1,5
	Anexo(s)			Com título e com indicativo alfabético	Centralizado	Maiúsculo/Negrito ver 3.3.4	Não se aplica	Não se aplica
	Índice			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Esquerdo	1,5

Quadro 1 - Elementos da estrutura, apresentação e alinhamento do trabalho acadêmico
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

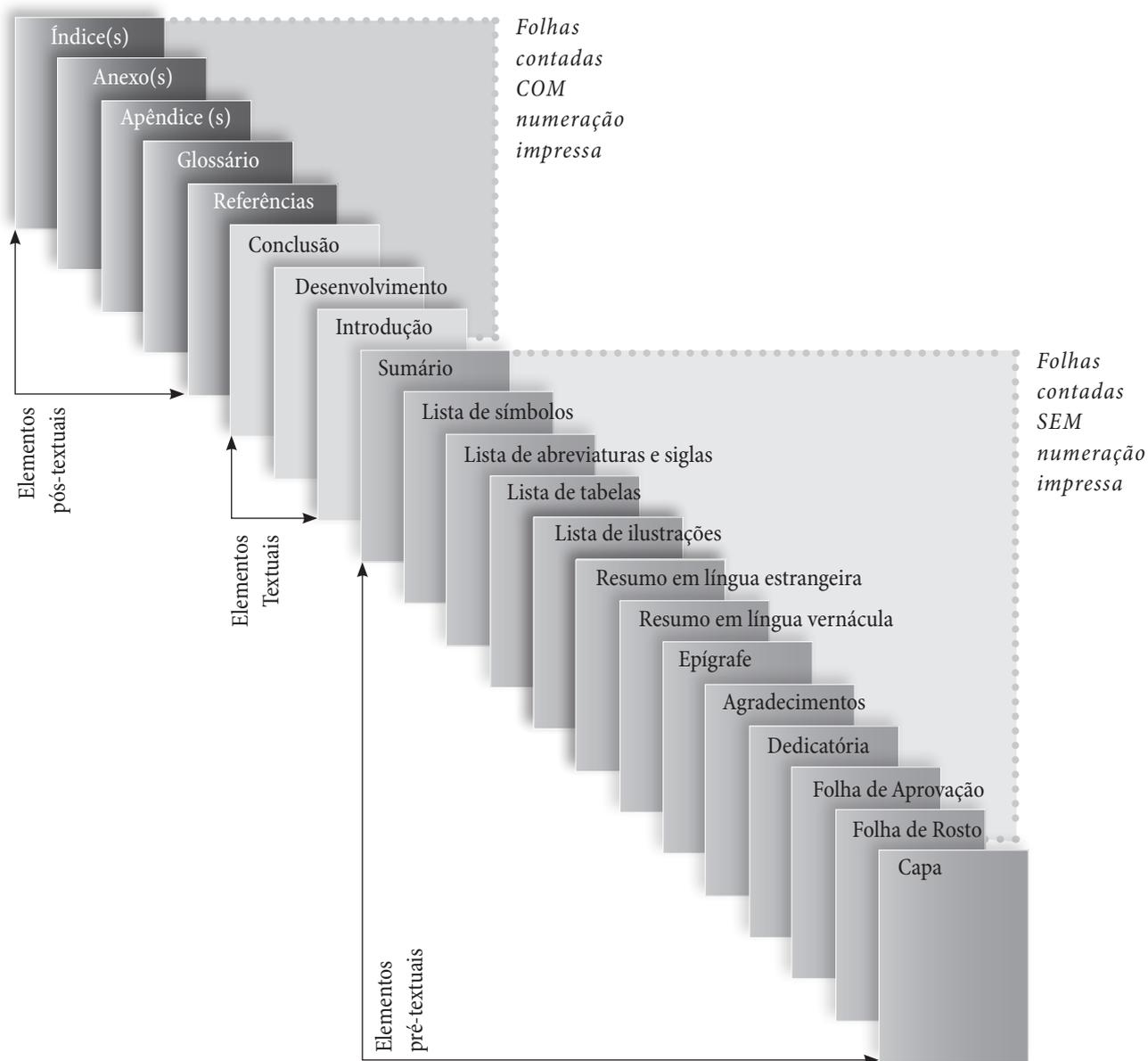


Figura 2 - Ordem crescente dos elementos do trabalho acadêmico e contagem e impressão do número de folhas
 Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Compõem os elementos da parte pré-textual do trabalho acadêmico a capa, a lombada, a folha de rosto, a errata, a folha de aprovação, a dedicatória, os agradecimentos, a epígrafe, os resumos em língua vernácula e em língua estrangeira, as listas de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas, de siglas, de símbolos e o sumário.

3.1.1 Capa (obrigatória)

O objetivo da capa é descrever as informações essenciais para a identificação dos trabalhos acadêmicos apresentados na Unisul. Os elementos essenciais que devem aparecer na capa são: logomarca da instituição, nome da instituição, nome do autor, título, subtítulo (se houver), número de volumes (quando o trabalho for em mais de um volume), local do campus ou unidade e ano de entrega.

Você pode localizar a logomarca da Unisul, para inserção na capa do trabalho, no site: www.unisul.br/biblioteca – clique em Trabalhos Acadêmicos na Unisul, item identidade visual da Unisul. Este deve apresentar-se no tamanho 3,5 X 2,5 cm.

Segue o modelo de capa adotado:

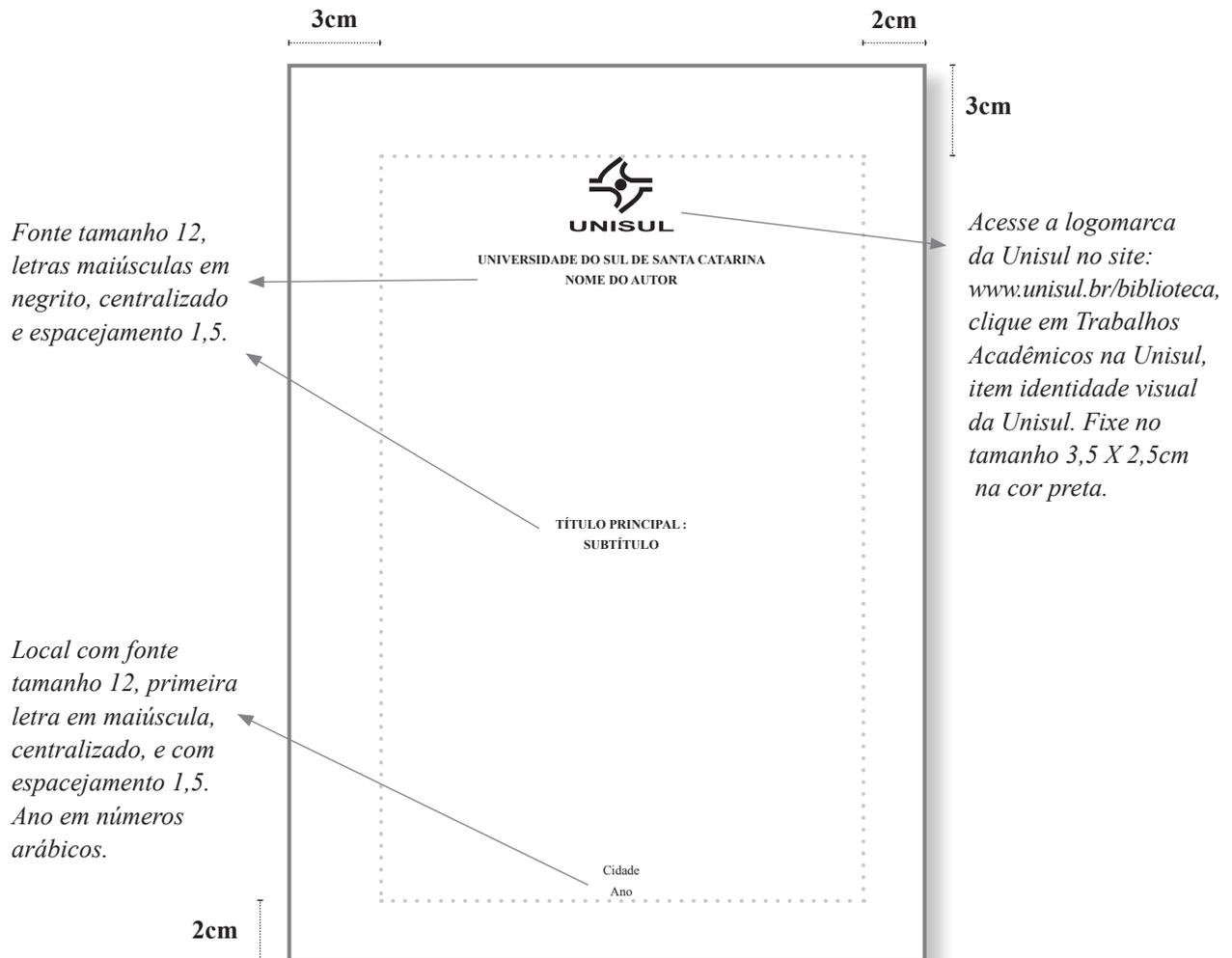


Figura 3 - Modelo de capa
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

Para as dissertações e teses, é obrigatória a encadernação com capa dura, na cor preta e escrita dourada.

Para os demais trabalhos acadêmicos (TCC, relatórios de estágio, monografias), este procedimento é opcional. Ao optar pela encadernação com capa dura deve-se seguir o padrão aqui descrito para as dissertações e teses.

3.1.2 Lombada (opcional)

Baseando-se na NBR 12225, da ABNT, apresentamos quais as informações necessárias que devem compor a lombada de trabalhos encadernados (capa dura). Os dados da lombada devem ser impressos do alto do corte para o pé da lombada. Segue o modelo adotado pela Unisul:

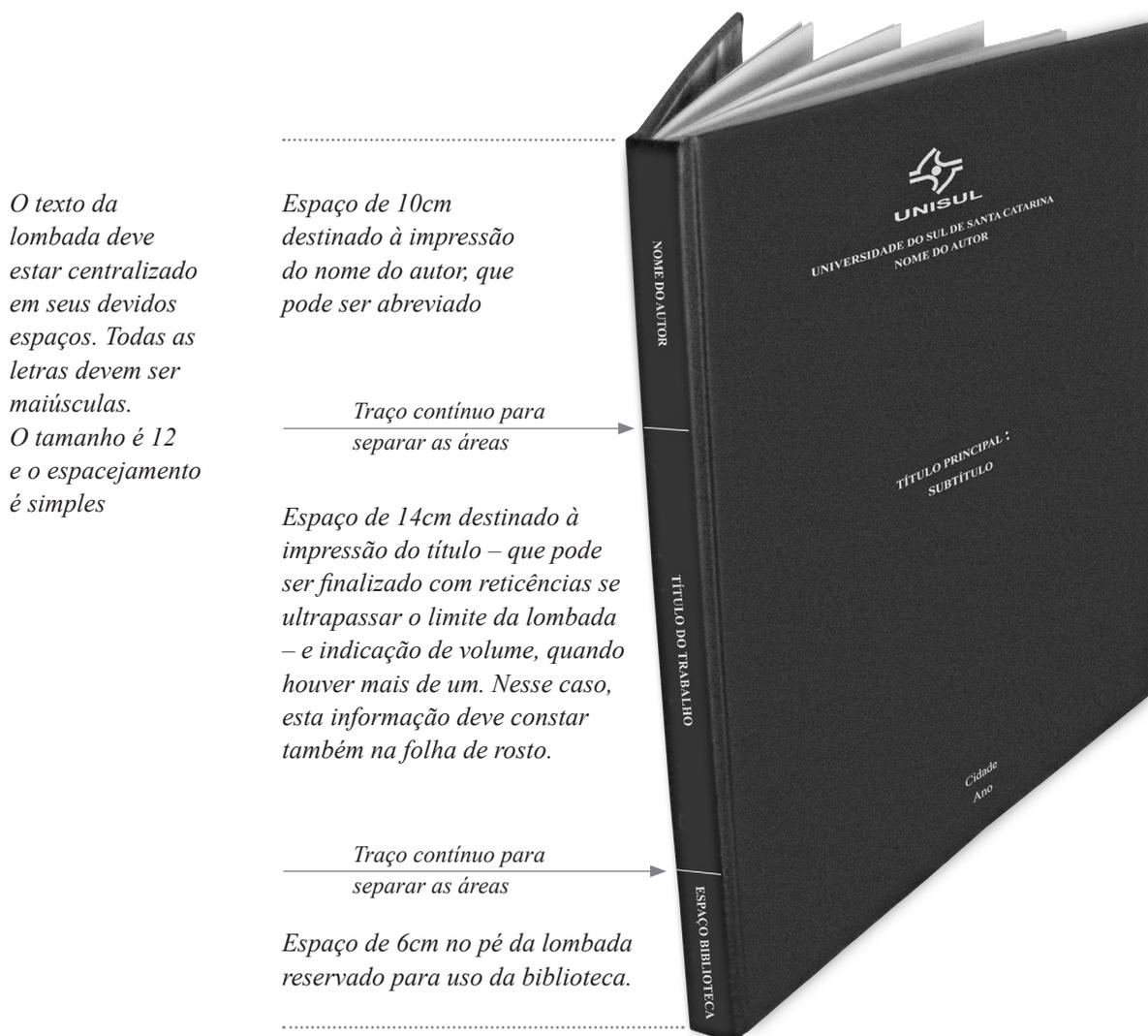


Figura 4 - Modelo de lombada
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

3.1.3 Folha de rosto – anverso (obrigatória)

A folha de rosto contém informações adicionais às da capa, devendo-se manter coerência entre as duas. Acrescenta-se a natureza de produção, que deverá corresponder a cada tipo de trabalho acadêmico apresentado, citando-se também o nome do orientador. Identifique nos subitens, a seguir, qual a natureza de produção e demais dados que correspondem ao seu trabalho. Salientamos que, para trabalho de pós-graduação (dissertação e tese), no verso da folha de rosto, deve conter a ficha catalográfica.

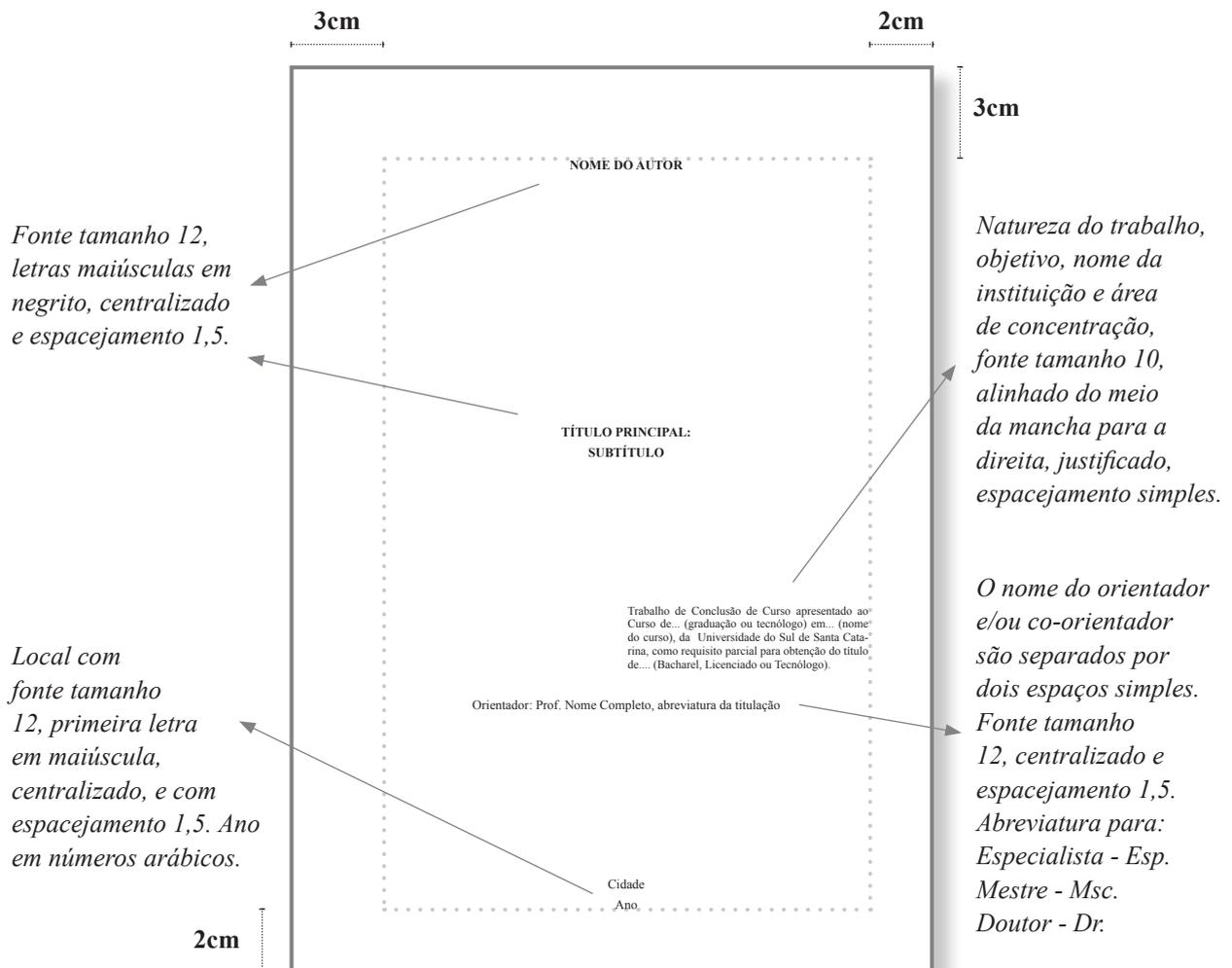


Figura 5 - Modelo do anverso da folha de rosto
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

Natureza dos trabalhos acadêmicos e demais dados, sugestões de texto para:

a) **TCC:**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de... (graduação ou tecnólogo) em... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina, como requisito parcial para obtenção do título de... (Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo).

b) **Monografia:**

Monografia apresentada ao Curso de... (graduação ou tecnólogo) em... (nome do curso) da Universidade do Sul de Santa Catarina, como requisito parcial para obtenção do título de... (Bacharel, Licenciado, Especialista ou Tecnólogo).

c) **Relatório de estágio:**

Relatório de estágio apresentado ao Curso de... (graduação ou tecnólogo ou à Disciplina de) do curso de... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina, como requisito... (parcial para obtenção do título de Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo ou conclusão da disciplina...).

d) **Dissertação:**

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado em... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina, como requisito para obtenção do título de Mestre em ...

e) **Tese:**

Tese apresentada ao Curso de Doutorado em ... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina, como requisito para obtenção do título de Doutor em ...

3.1.3.1 Folha de rosto - verso

No verso da folha de rosto deve ser apresentada a ficha catalográfica do trabalho de acordo com Anglo American Cataloguing Rules (AACR), confeccionada por um bibliotecário. Item obrigatório para trabalho de pós-graduação: dissertação e tese.

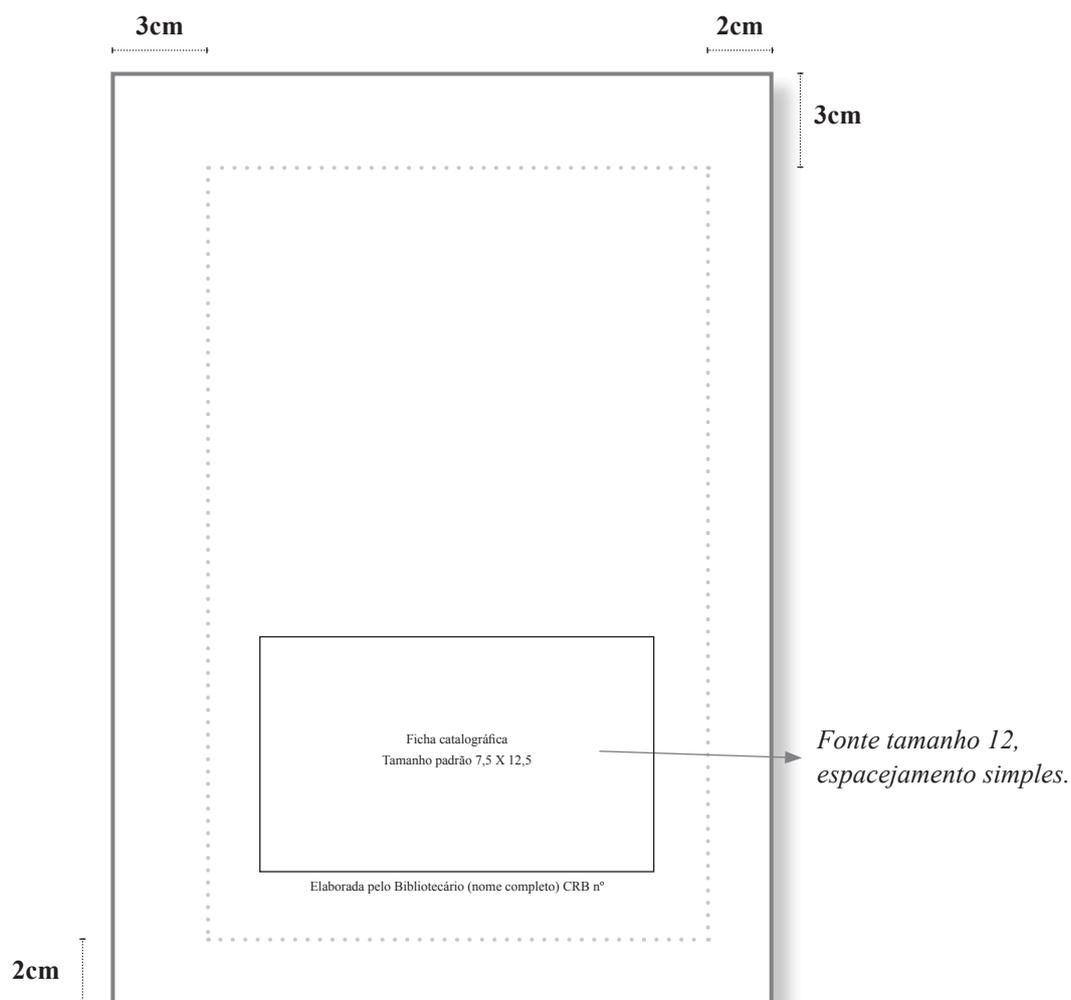


Figura 6 - Modelo do verso da folha de rosto
 Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

3.1.4 Errata (opcional)

Neste espaço você pode fazer as correções das folhas e linhas em que ocorreram erros no trabalho. A(s) folha(s) solta(s) da errata deve(m) ser inclusa(s) no trabalho, depois de impresso. Recomendamos a inclusão após a folha de rosto. Esta é composta pela referência do trabalho seguido do texto conforme modelo abaixo.

A palavra errata é apresentada sem indicativo numérico, com alinhamento centralizado, letras maiúsculas e em negrito. O texto tem alinhamento justificado e espaçamento entrelinhas de 1,5, exceto a referência, que tem espaçamento entrelinhas simples.

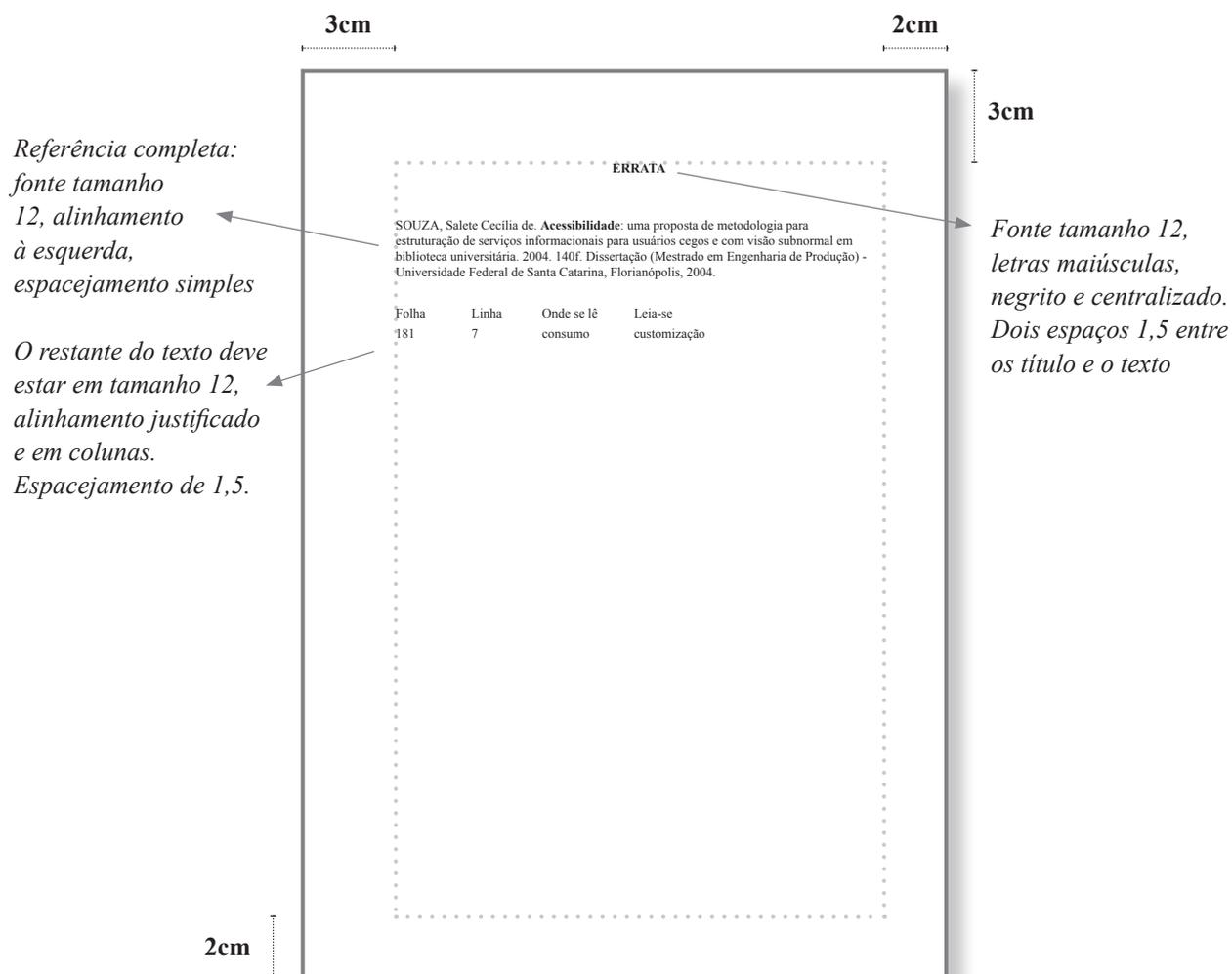


Figura 7 - Modelo de errata
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

3.1.5 Folha de aprovação (obrigatória)

Os dados necessários para compor a folha de aprovação são: nome do autor, título, subtítulo (se houver), natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida, área de concentração, cidade, ano de aprovação, nomes e titulação dos membros da banca examinadora, a instituição a que pertencem e local para assinatura dos membros (colocada após a aprovação do trabalho).

Natureza dos trabalhos acadêmicos e demais dados, sugestões de texto:

a) **TCC:**

Este Trabalho de Conclusão de Curso foi julgado adequado à obtenção do título de... (Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo) em... (área de concentração) e aprovado em sua forma final pelo Curso de.... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina.

b) **Monografia:**

Esta Monografia foi julgada adequada à obtenção do título de... (Bacharel, Licenciado, Especialista ou Tecnólogo) em... (área de concentração) e aprovado em sua forma final pelo Curso de.... (nome do curso) , da Universidade do Sul de Santa Catarina.

c) **Relatório de estágio:**

Este Relatório de Estágio foi julgado adequado à obtenção do título de... (Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo) em... (área de concentração) e aprovado em sua forma final pelo Curso de.... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina.

d) **Dissertação:**

Esta Dissertação foi julgada adequada à obtenção do título de Mestre em... (área de concentração) e aprovado em sua forma final pelo Curso de.... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina.

e) **Tese:**

Esta Tese foi julgada adequada à obtenção do título de Doutor em... (área de concentração) e aprovado em sua forma final pelo Curso de.... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina.

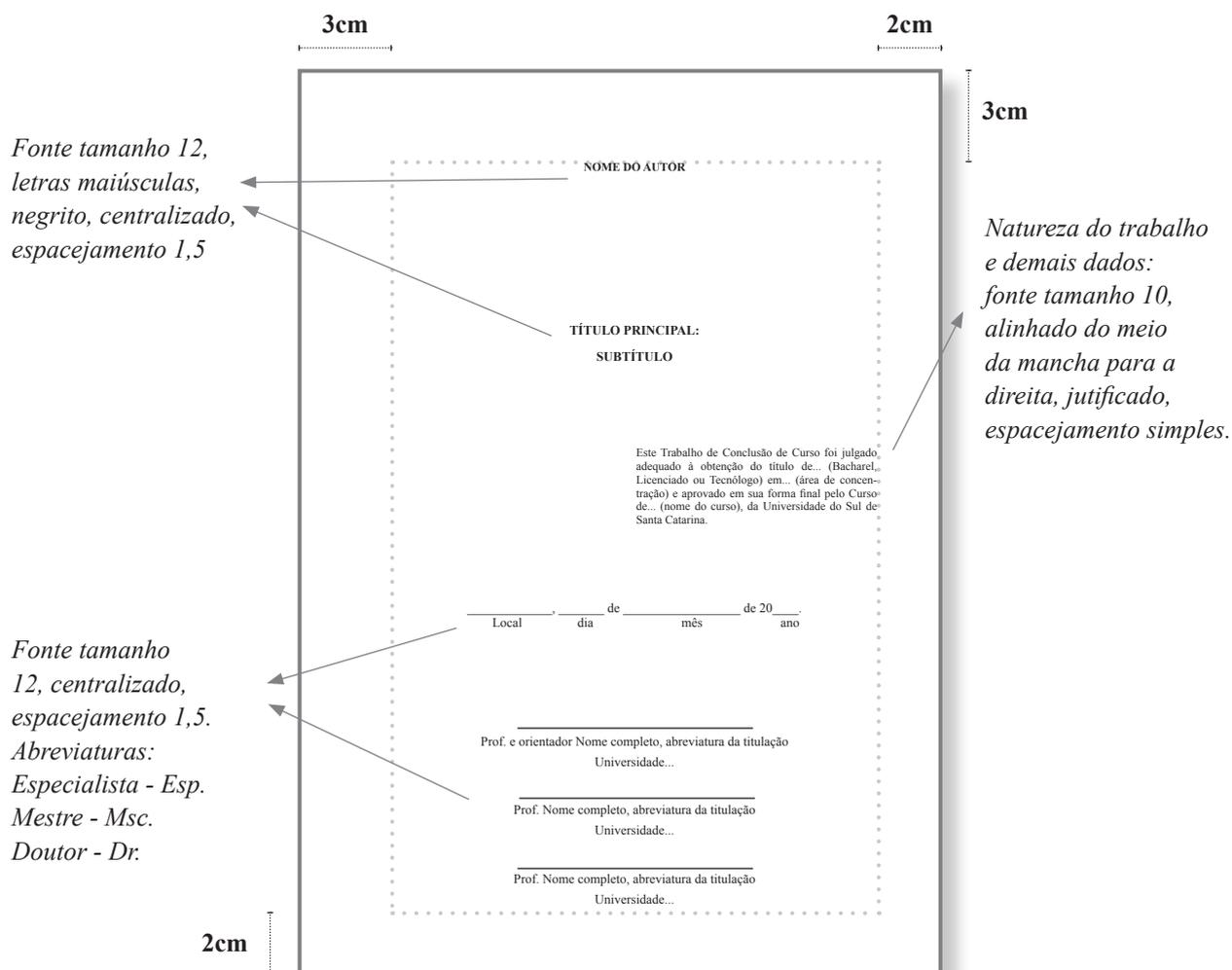


Figura 8 - Modelo de folha de aprovação
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

3.1.6 Dedicatória (opcional)

Utilize este espaço para dedicar o seu trabalho a alguém ou instituição por quem você possui alguma estima ou consideração. É de cunho pessoal, escrita de forma simples e direta. Destacamos que a dedicatória, segundo a NBR 14724, não possui título e indicativo numérico, tem o texto alinhado a partir do meio da mancha (margem direita), posicionado no canto inferior da folha e espaçamento entrelinhas de 1,5.

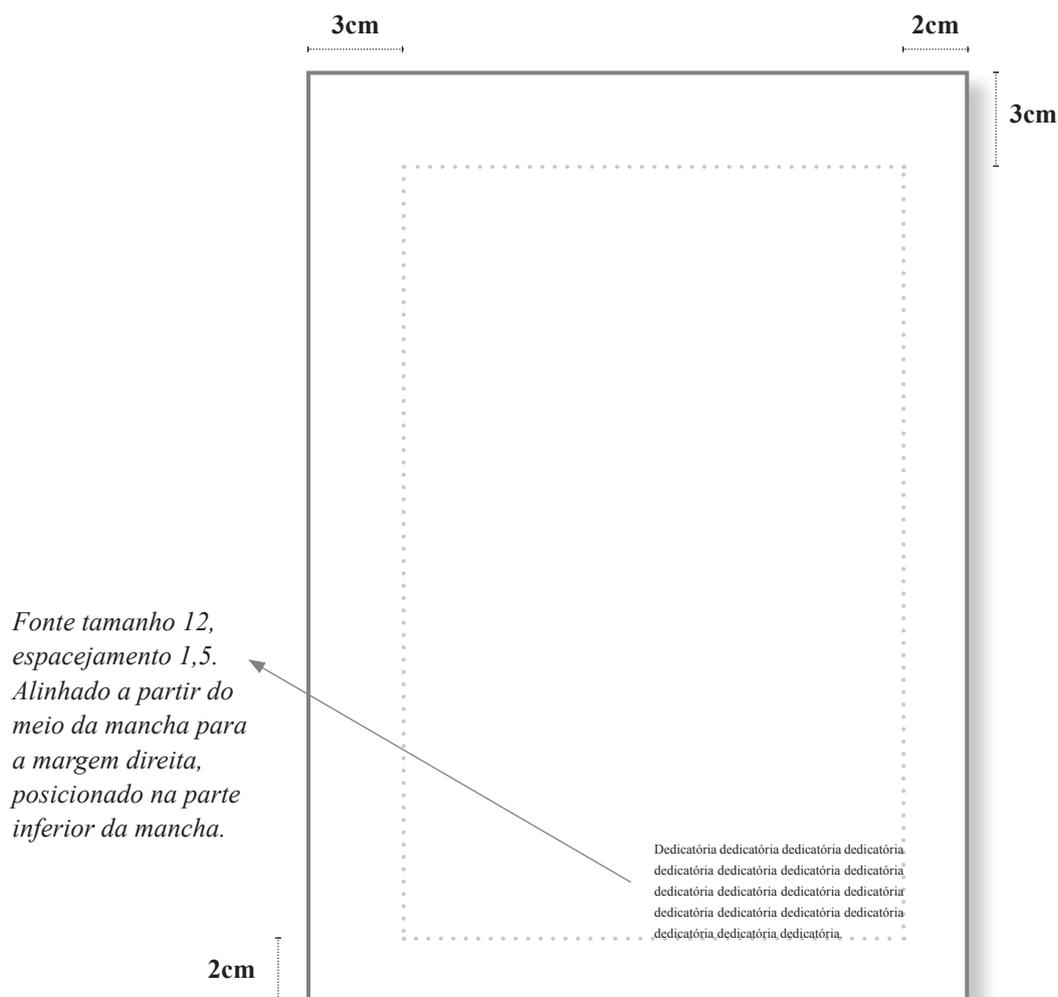


Figura 9 - Modelo de dedicatória
 Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

3.1.7 Agradecimento (opcional)

Aproveite este espaço para manifestar seu reconhecimento às pessoas e/ou instituições que contribuíram e cooperaram para o desenvolvimento do seu trabalho. Observe que, para o agradecimento, segundo a NBR 14724, não há indicativo numérico, apenas o título centralizado, em maiúsculo e negrito, com o alinhamento do texto justificado e spacejamento entrelinhas de 1,5.

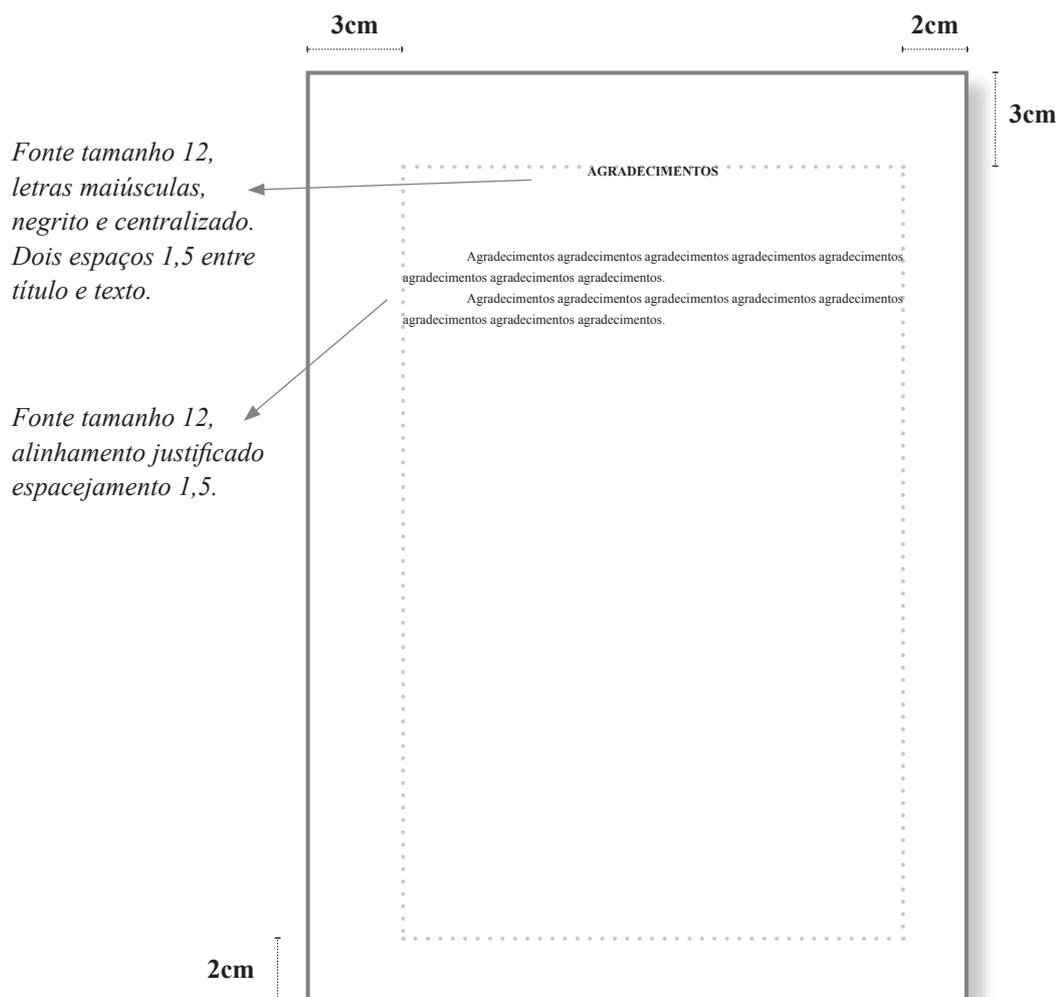


Figura 10 - Modelo de agradecimentos
 Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

3.1.8 Epígrafe (opcional)

Escreva, nesta folha, uma citação que está relacionada com o seu trabalho, seguida da indicação de autoria. Salientamos que, para a epígrafe, segundo a NBR 14724, não há título e indicativo numérico. Para citação com até 3 linhas o texto deve ter alinhamento justificado, entre aspas duplas, posicionado na parte inferior da folha e com espaçamento entrelinhas de 1,5.

Para citação com mais de 3 linhas aplicar recuo de 4 cm em fonte 10, espaçamento simples e sem aspas.

Também pode haver epígrafe nas aberturas das seções primárias (ver seção 3.2.2.4).

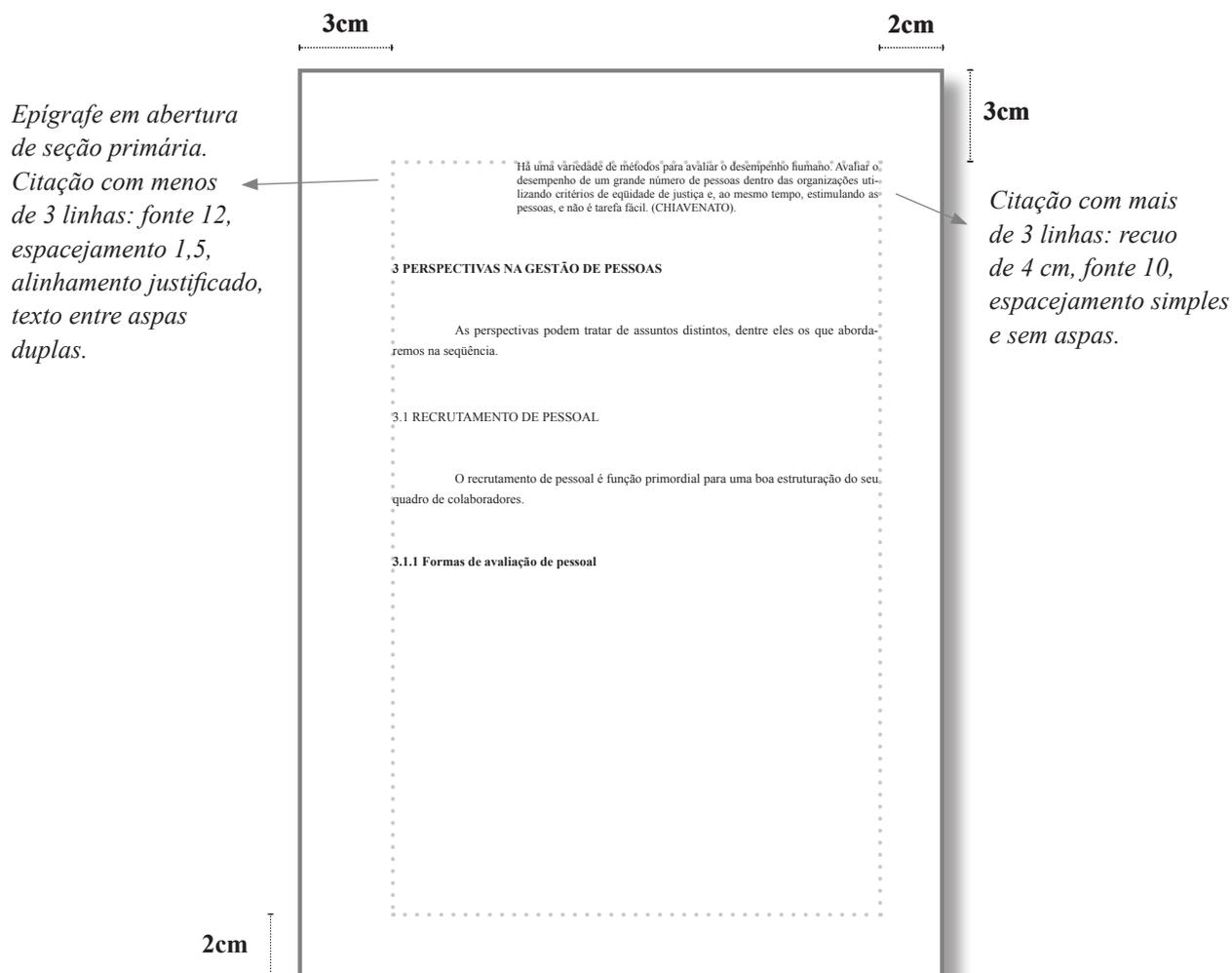


Figura 12 - Modelo de epígrafe na folha de abertura da seção primária
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

3.1.9 Resumo em língua vernácula (obrigatório)

Para elaboração do resumo do seu trabalho, você deve consultar a NBR 6028, da ABNT. O resumo consiste em uma síntese do trabalho, sendo apresentado em um único parágrafo. Este não recebe indicativo numérico, e o título é centralizado, em letra maiúscula e negrito, com o alinhamento do texto justificado, sem recuo na primeira linha do parágrafo e espaçamento entrelinhas de 1,5.

Para os trabalhos acadêmicos, abordados neste documento, o resumo deve conter de 150 a 500 palavras.

As listas de ilustrações e as listas de tabelas são organizadas de forma similar, ou seja, contendo título designativo (tabela, desenhos, esquemas, fotografias, gráficos, etc.), seguidas do seu número de ordem que aparece no texto, do respectivo título e da página correspondente. Ordenadas alfabeticamente, as listas de abreviaturas e as listas de siglas apresentam as expressões abreviadas utilizadas no texto, sucedidas pelas correspondentes, por extenso. A lista de símbolos relaciona, na ordem em que aparecem no texto, os seus respectivos significados.

Para todas as listas mencionadas, não há indicativo numérico, e seus títulos são centralizados em letras maiúsculas e negrito, com o alinhamento do texto justificado e espaçamento entrelinhas de 1,5. Seguem modelos na ordem em que devem figurar no texto, para cada tipo de lista:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
Organograma 1 - Empresa Terra Firma	10	
Fotografia 1 - Máquina de chocolates	14	
Fluxograma 1 - Produção de chocolates	17	
Fotografia 2 - Máquina para embalagens de chocolates	19	
Fluxograma 2 - Distribuição dos produtos	23	

Fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito e centralizado. Dois espaços 1,5 entre o título e o texto.

Texto alinhado à esquerda, com fonte tamanho 12. Espaçamento 1,5. Numeração das páginas alinhada à direita.

A lista de ilustrações é ordenada de acordo com a sequência apresentada no texto.

Figura 15 - Modelo de lista de ilustrações

Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

As ilustrações também podem constar em lista única, reunindo todos os tipos, na ordem em que aparecem no texto.

LISTA DE GRÁFICOS	
Gráfico 1 – Inscrições para o vestibular, por curso.....	10
Gráfico 2 – Relação candidato/vaga	14
Gráfico 3 – Vagas ofertadas/matrículas.....	17
Gráfico 4 – Matrículas efetuadas	19

Fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito e centralizado. Dois espaços 1,5 entre o título e o texto.

Texto alinhado à esquerda, com fonte tamanho 12. Espaçamento 1,5. Numeração das páginas alinhada à direita.

A lista específica de ilustrações é ordenada de acordo com a sequência apresentada no texto.

Figura 16 - Modelo de lista de ilustrações específicas
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

Fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito e centralizado. Dois espaços 1,5 entre o título e o texto.

A lista de tabelas é ordenada de acordo com a sequência apresentada no texto.

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Avaliação de desempenho.....	12
Tabela 2 – Clima organizacional.....	25
Tabela 3 – Evolução do custo da aplicação do plano de cargos e salários.....	30

Texto alinhado à esquerda, com fonte tamanho 12. Espacejamento 1,5. Numeração das páginas alinhada à direita.

Figura 17 - Modelo de lista de tabelas
 Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

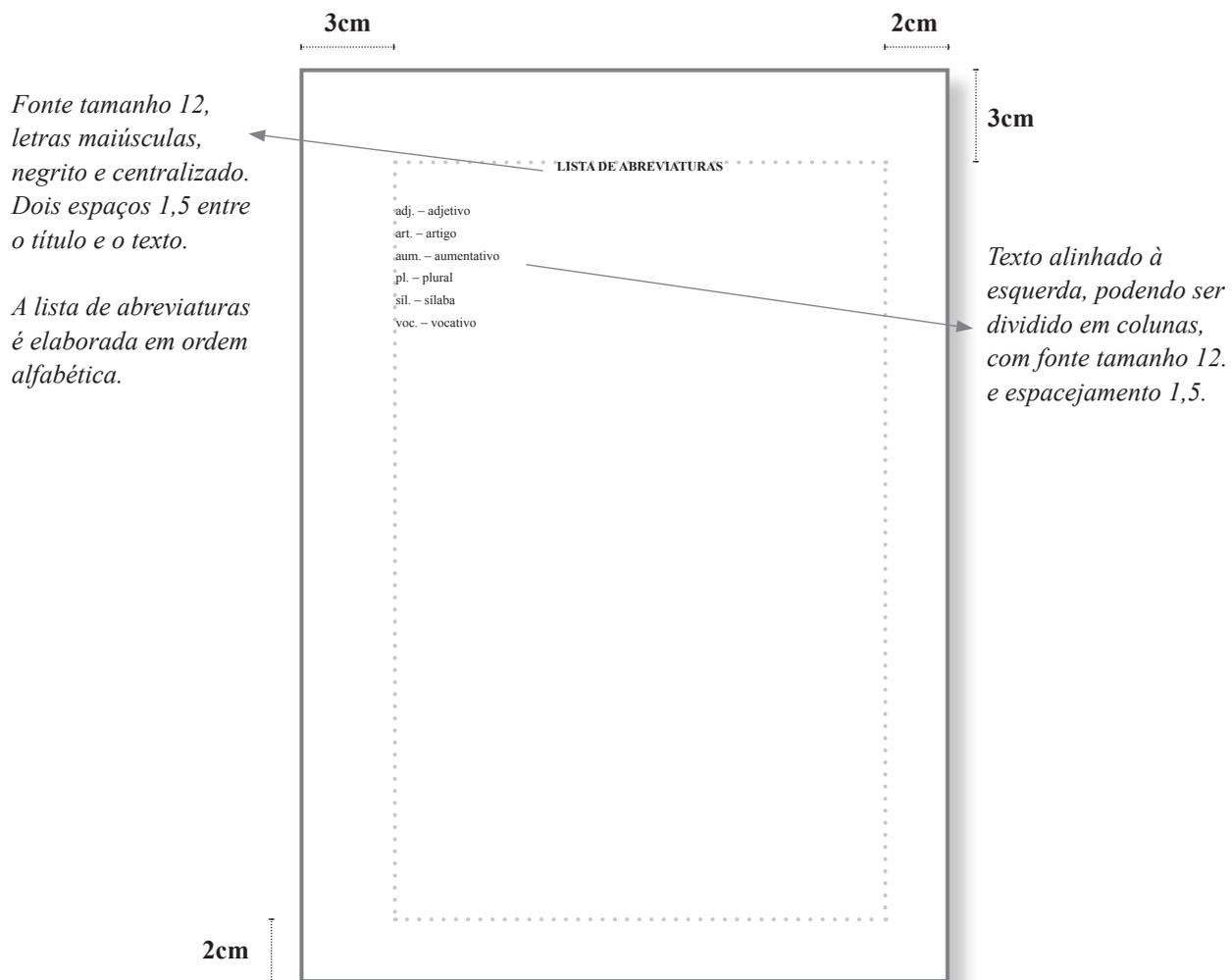


Figura 18 - Modelo de lista de abreviaturas
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

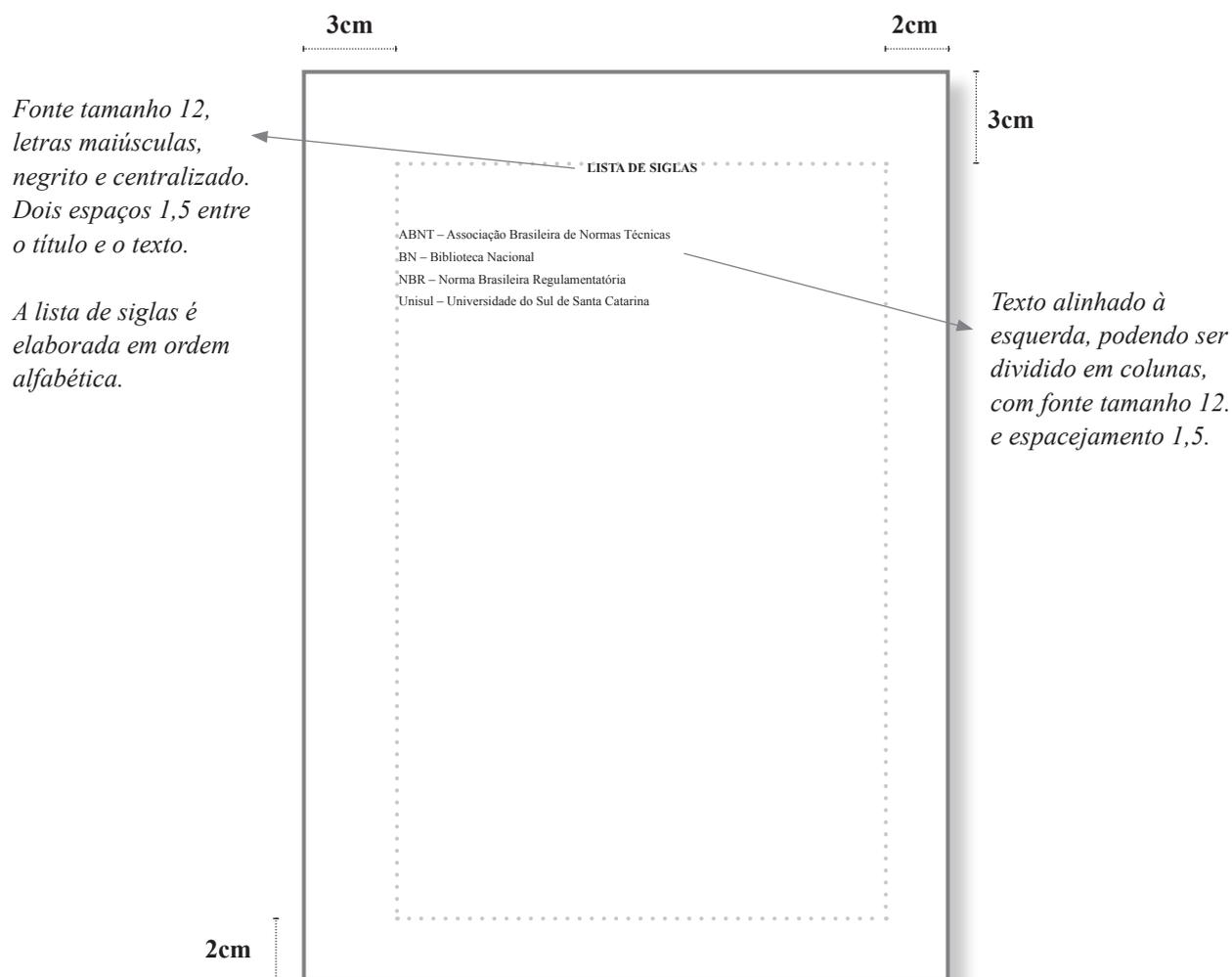


Figura 19 - Modelo de lista de siglas
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

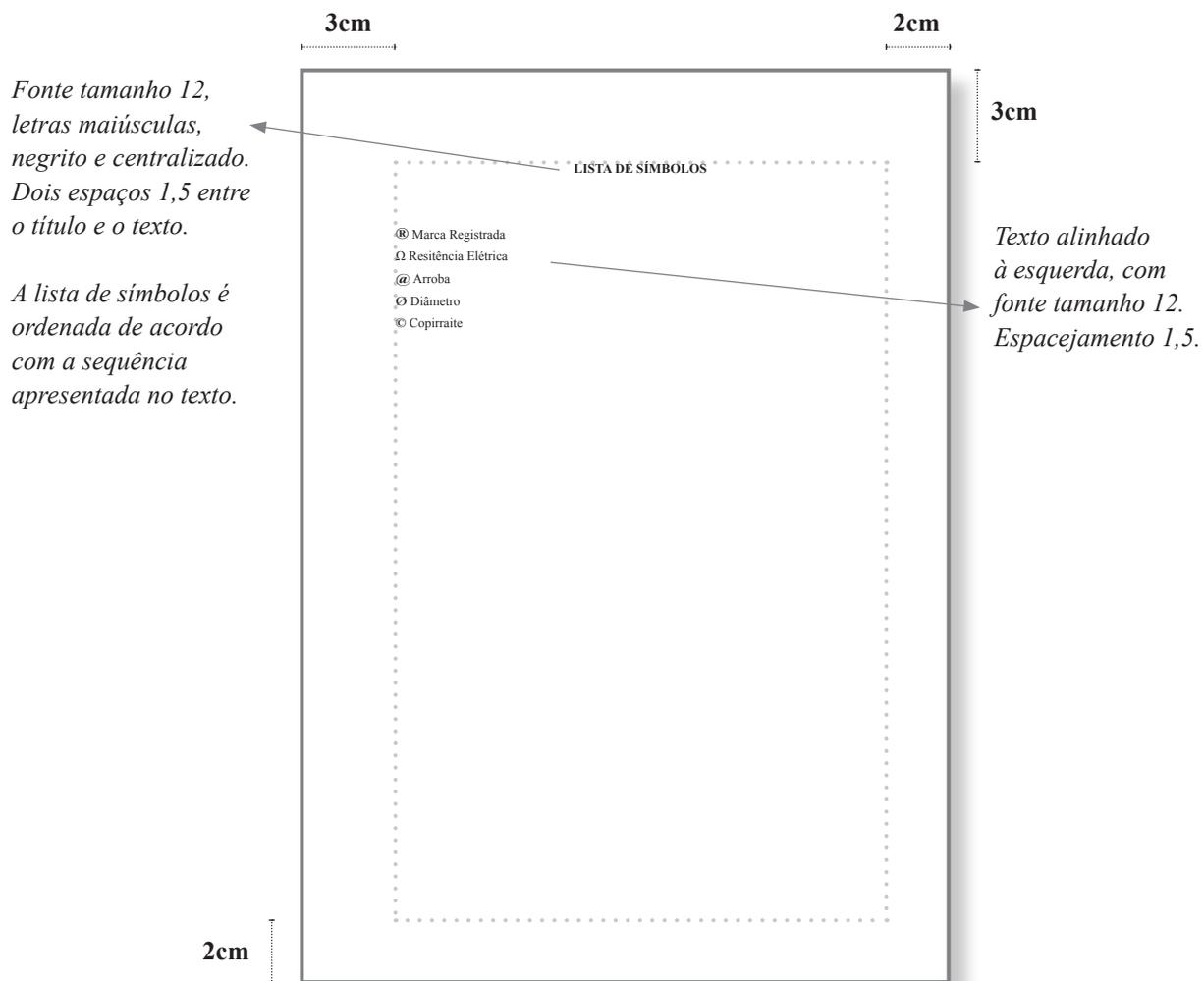


Figura 20 - Modelo de lista de símbolos
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

3.1.12 Sumário (obrigatório)

Para confecção do sumário, você deve consultar a NBR 6027, da ABNT. Para o sumário não há indicativo numérico, e seu título é centralizado em letras maiúsculas e em negrito.

O sumário elenca as seções e outras partes do trabalho, transcritas na mesma ordem e grafia com que aparecem no texto, alinhadas à margem esquerda, em espaço 1,5 sucedidas pelo número da página correspondente à ordem no texto. O texto podem ser subdividido em várias seções e subseções mas, no sumário, a apresentação deve limitar-se até a seção quinária (ver seção 3.2.2.4). As seções são destacadas da seguinte forma:

- a) **SEÇÃO PRIMÁRIA**: todas as letras maiúsculas e em negrito;
- b) **SEÇÃO SECUNDÁRIA**: todas as letras maiúsculas (sem negrito);
- c) **Seção terciária**: apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios), em negrito;
- d) **Seção quaternária**: apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios) e sem negrito;
- e) *Seção quinária*: apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios), em itálico.

As **REFERÊNCIAS, GLOSSÁRIO, APÊNDICE(S), ANEXO(S) e ÍNDICE(S)**: são elementos pós-textuais, que não possuem número de seção e têm seus títulos digitados em maiúsculas e em negrito.

Para obras em mais de um volume, o sumário deve aparecer completo (todos os volumes) em ambos os volumes.

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	7
2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	10
3 PERSPECTIVAS NA GESTÃO DE PESSOAS	15
3.1 RECRUTAMENTO DE PESSOAL	19
3.2 SELEÇÃO DE PESSOAL	22
3.2.1 Formas de avaliação de pessoal	31
3.2.1.1 Análise de currículos	42
3.2.1.1.1 Requisitos para pré-seleção de currículos	45
4 CONCLUSÃO	48
REFERÊNCIAS	50
GLOSSÁRIO	52
APÊNDICES	53
APÊNDICE A - Questionário de avaliação de desempenho	54
APÊNDICE B - Questionário de levantamento dos requisitos para pré-seleção de currículos	55
ANEXO	56
ANEXO A - Legislação trabalhista	57
ÍNDICE	59

Figura 21 - Modelo de sumário
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Nos elementos textuais são descritos o conteúdo, as idéias, os objetivos e os resultados do trabalho. São divididos em: introdução, desenvolvimento e conclusão.

3.2.1 Introdução (obrigatória)

É a apresentação do trabalho, ou seja, o texto inicial que descreve, de forma clara e sucinta, o assunto abordado.

A palavra introdução apresenta-se, precedida por indicativo numérico, alinhada à esquerda, em letras maiúsculas e negrito.

O texto tem alinhamento justificado e espaçamento entrelinhas de 1,5.

3.2.2 Desenvolvimento (obrigatório)

É a parte principal do trabalho, devendo apresentar, de forma detalhada, o assunto estudado. O alinhamento do texto deve ser justificado e com espaçamento entrelinhas de 1,5.

O desenvolvimento poderá ser dividido em seções e subseções, de acordo com a necessidade de explanação e subdivisões do conteúdo do trabalho, conforme vem descrito na seção 3.2.2.4.

O uso de gráficos, tabelas, fotografias, ilustrações, entre outros, são recursos utilizados para fundamentar, expressar variações, sintetizar dados e ilustrar o conteúdo do trabalho.

As informações mencionadas no trabalho retiradas de outra fonte são denominadas citações e sua apresentação está descrita no item 4.

Para esclarecer, referenciar, explicar, comentar, acrescentar, ou complementar as idéias expostas no desenvolvimento do trabalho, podem ser usadas as notas de rodapé (ver seção 5).

3.2.2.1 Ilustrações

De acordo com a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005, p. 9) às ilustrações correspondem “[...] desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros [...]”.

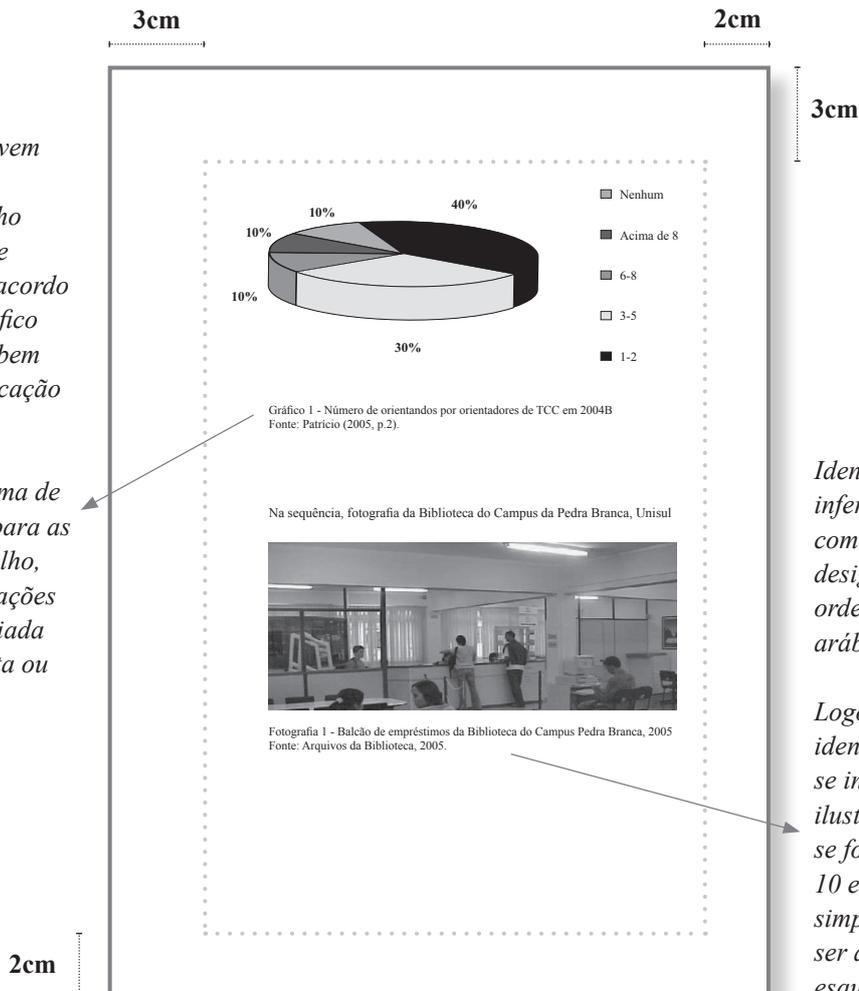
Devem ser apresentadas próximas ao trecho a que se referem, com identificação na parte inferior, contendo os seguintes itens: palavra designativa, número de ordem de ocorrência no texto (algarismo arábico), título e fonte (descrita conforme modelo do sistema de chamada adotado).

As ilustrações não são divididas. Quando estas apresentarem tamanho maior que a folha do trabalho (A4), deverão ser dobradas até as dimensões da folha.

Toda ilustração deve ter fonte, mesmo no caso em que a ilustração foi produzida pelo autor do trabalho. Ressaltamos que para fonte de outros autores estas devem constar nas Referências.

As ilustrações devem ser apresentadas próximas ao trecho a que se referem e posicionadas de acordo com o design gráfico do seu trabalho, bem como sua identificação e fonte.

Conforme o sistema de chamada usado para as citações no trabalho, a fonte das ilustrações deve ser referenciada de forma completa ou reduzida.



Identificação na parte inferior da ilustração, com os itens: palavra designativa, número de ordem em algarismo arábico e título.

Logo após a identificação, deve-se indicar a fonte da ilustração, utilizando-se fonte tamanho 10 e espaçamento simples. O texto deve ser alinhado à margem esquerda da figura.

Figura 22 - Modelo de ilustrações (gráfico e fotografia) inserida no texto
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

3.2.2.2 Tabelas

As tabelas são apresentadas conforme recomendado pelas Normas de Apresentação Tabular da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), 1993. Deve constar, no topo de cada tabela, o título, indicando a natureza, abrangência geográfica e temporal dos dados numéricos apresentados, precedidos da palavra tabela, o número de ocorrência no texto e com alinhamento centralizado. Abaixo, deve ser indicada a fonte, descrita conforme o modelo do sistema de chamada adotado. Toda tabela deve ter fonte. A fonte poderá ser do próprio autor ou de outros autores, neste caso deverá constar nas Referências.

3cm **2cm**

3 ANÁLISE DE CURRÍCULOS

Estamos em uma era onde qualquer indicativo, por mais insignificante que pareça, pode nos auxiliar na tarefa de análise de currículos. Por exemplo, como figura na Tabela 1, a indicação da situação empregaticia em parte do Brasil.

Tabela 1 - Taxa de desemprego aberto, por região metropolitana, do primeiro semestre de 1992.

Ano e mês	Região Metropolitana			
	Recife	Salvador	Belo Horizonte	Rio de Janeiro
Janeiro	6.10	5.43	4.77	4.24
Fevereiro	6.44	5.18	5.00	3.81
Março	6.33	5.76	5.06	4.24
Abril	6.67	6.06	4.47	4.13
Maiο	6.21	7.26	4.61	4.54
Junho	5.30	6.43	4.31	3.63

Fonte: FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Normas de apresentação tabular. 3.ed. Rio de Janeiro, 1993. p. 51.

3cm

2cm

*Fonte da tabela:
Deve ser apresentada abaixo da tabela a que se refere e posicionada de acordo com o design gráfico do trabalho.*

*Fonte tamanho 10,
espacejamento simples,
aliamento à esquerda.*

*Título da tabela:
Indicando a natureza,
abrangência geográfica
e temporal dos
dados numéricos
apresentados.*

*Fonte tamanho 12,
espacejamento 1,5,
aliamento justificado.*

Figura 23 - Modelo de tabela inserida no texto
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

Quando a tabela precisar ser separada em duas ou mais folhas, deverá constar, na primeira folha, a expressão “continua”, nas demais folhas a expressão “continuação” e, no início da última folha, deverá constar a expressão “conclusão”. As expressões devem aparecer sempre entre parênteses, com letras minúsculas, alinhadas à direita e acima da primeira linha da tabela. Cada folha deve preservar as colunas indicadoras e seus respectivos cabeçalhos.

Para tabelas divididas em mais de uma folha, na primeira deve constar a expressão “continua”.

O tamanho da letra em negrito é 12 e o alinhamento é à direita

Ano e mês	Região Metropolitana			
	Recife	Salvador	Belo Horizonte	R. de Janeiro
Jan 2008	6.10	5.43	4.77	4.24
Fev 2009	6.44	5.18	5.00	3.81
Mar 2009	6.33	5.76	5.06	4.24

Figura 24 - Área superior de folha contendo modelo de tabela que continua na folha seguinte
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

Para tabelas divididas em mais de uma folha, as folhas seguintes à primeira devem conter a expressão “continuação”.

O tamanho da letra em negrito é 12 e o alinhamento é à esquerda

Ano e mês	Região Metropolitana			
	Recife	Salvador	Belo Horizonte	R. de Janeiro
Mar 2009	6.33	5.76	5.06	4.24
Abr 2009	6.67	6.06	4.47	4.13
Mai 2009	6.21	7.26	4.61	4.54

Figura 25 - Área superior de folha contendo modelo de tabela que começa em folha anterior
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

Para tabelas divididas em mais de uma folha, a última delas deve conter a expressão “conclusão”.

O tamanho da letra em negrito é 12 e o alinhamento é à esquerda

Ano e mês	Região Metropolitana			
	Recife	Salvador	Belo Horizonte	R. de Janeiro
Out 2009	6.10	5.43	4.77	4.24
Nov 2009	6.44	5.18	5.00	3.81
Dez 2009	6.33	5.76	5.06	4.24

Figura 26 - Área superior de folha contendo modelo de final de tabela que começa em folha anterior
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

3.2.2.3 Siglas

As siglas devem ser colocadas entre parênteses, após a forma completa do nome, na primeira vez em que aparecer no texto. Nas demais vezes, devem aparecer somente a sigla.

Sigla é uma espécie de abreviatura, formada de iniciais ou primeiras sílabas das palavras de uma expressão que representa nome de instituição, partido, órgão, departamento, setor, etc.

3.2.2.4 Indicativo de seção e numeração progressiva

Seção é a divisão do texto do trabalho acadêmico, aplicada somente aos elementos textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão), a qual visa facilitar a sua melhor compreensão. As seções também podem ser subdivididas em subseções, de acordo com NBR 6024.

É chamada de seção primária (também definida como parte) a principal divisão do texto do trabalho acadêmico, devendo sempre iniciar-se em folha distinta. As demais são chamadas de subseções e/ou seções secundária, terciária, quaternária e quinária. **Para cada seção e/ou subseção é necessário um texto relacionado a ela.**

	SEÇÃO PRIMÁRIA (maiúsculas em negrito)	SEÇÃO SECUNDÁRIA (maiúsculas)	Seção terciária (em negrito, com primeira letra maiúscula)	Seção quaternária (primeira letra maiúscula)	<i>Seção quinária</i> (em itálico, com primeira letra maiúscula)
Seção	1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
Subseção	2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
Alíneas		a)			
		b)			
Subalíneas		–			
	3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	4.1.1.1.1
	4	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.1.1

Quadro 2 - Divisão das seções, subseções, alíneas e subalíneas

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003a, p. 2). Com modificações.

A numeração progressiva deve ser adotada a partir da seção primária e sucessivamente. O indicativo numérico de uma seção e subseção precede o título de cada uma destas, alinhado à esquerda por um espaço de caractere. Para destaque dos títulos das seções, ver cabeçalho do quadro anterior, com alinhamento do texto justificado e espaçamento entrelinhas de 1,5.

Quando você preferir enumerar diversos assuntos, em uma determinada seção, estes poderão ser listados utilizando-se de alíneas. Deve-se utilizar o ponto e vírgula ao final de cada alínea, com exceção da última que é ponto final.

Segundo a NBR 6024 deve-se obedecer as seguintes orientações:

- a) o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina em ponto; e, nos casos em que se seguem subalíneas, estas terminam em vírgula;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a, p. 3).

Além disso, para subdividir as alíneas, utilize as subalíneas. Para tanto siga as orientações da NBR 6024: “as subalíneas devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separada por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a, p. 3):

Segue modelo de apresentação das seções, subseções, alíneas e subalíneas:

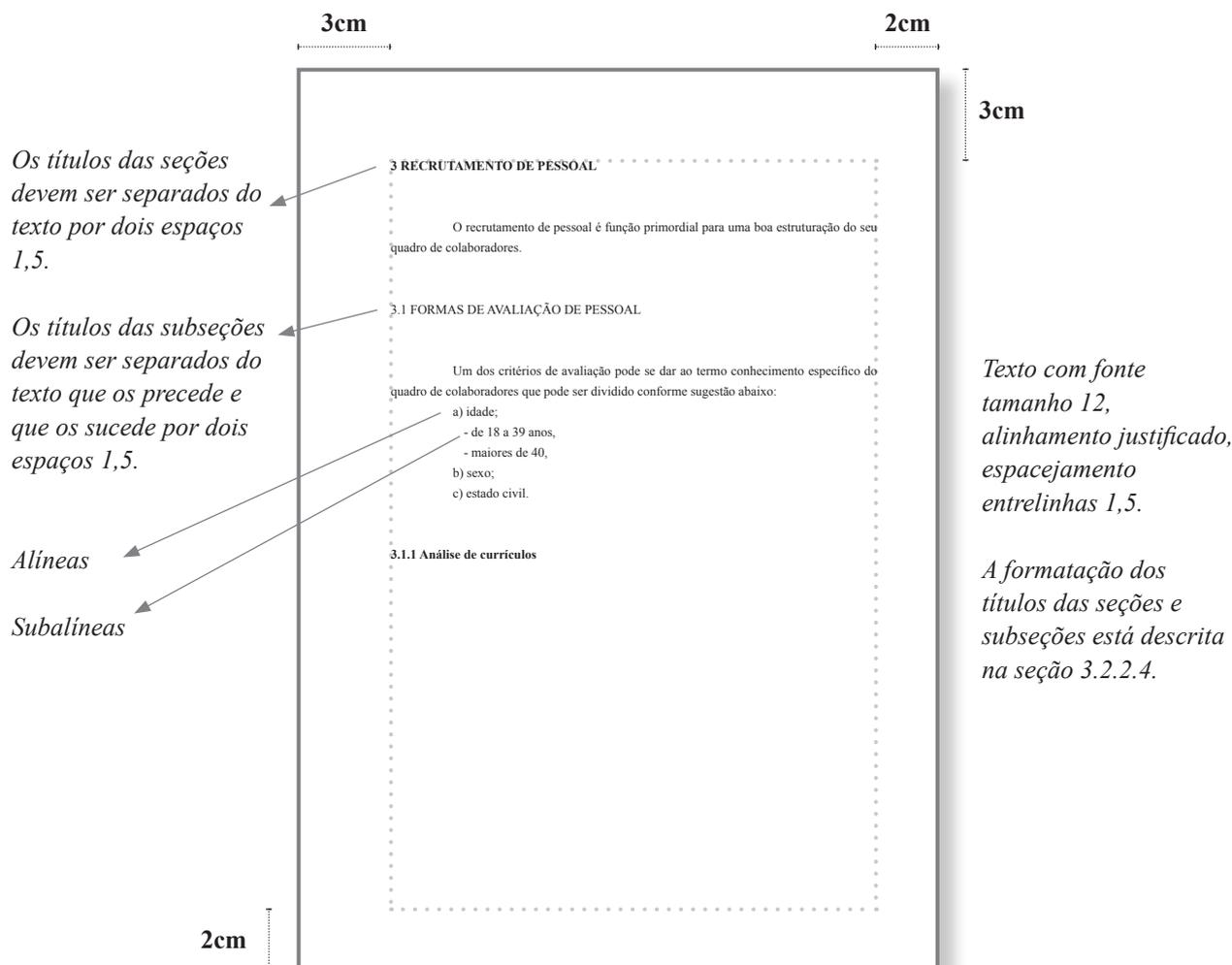


Figura 27 - Modelo de apresentação das seções (sem epígrafe), subseções, alíneas e subalíneas
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

3.2.2.5 Equações e fórmulas

Devem ser inclusas as equações e fórmulas de forma destacada do texto, colocando-a em linha distinta, alinhada à margem esquerda, ou como figura.

Quando houver mais de uma, a identificação será feita com números arábicos, consecutivos, colocados entre parênteses no lado oposto da linha, na extrema direita, seguindo a ordem apresentada.

Caso seja necessário separá-las em mais de uma linha, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos demais sinais.

O indicativo da equação ou fórmula, no texto, deve ser feito pela sua palavra designativa seguida do número que lhe foi atribuído, entre parênteses.

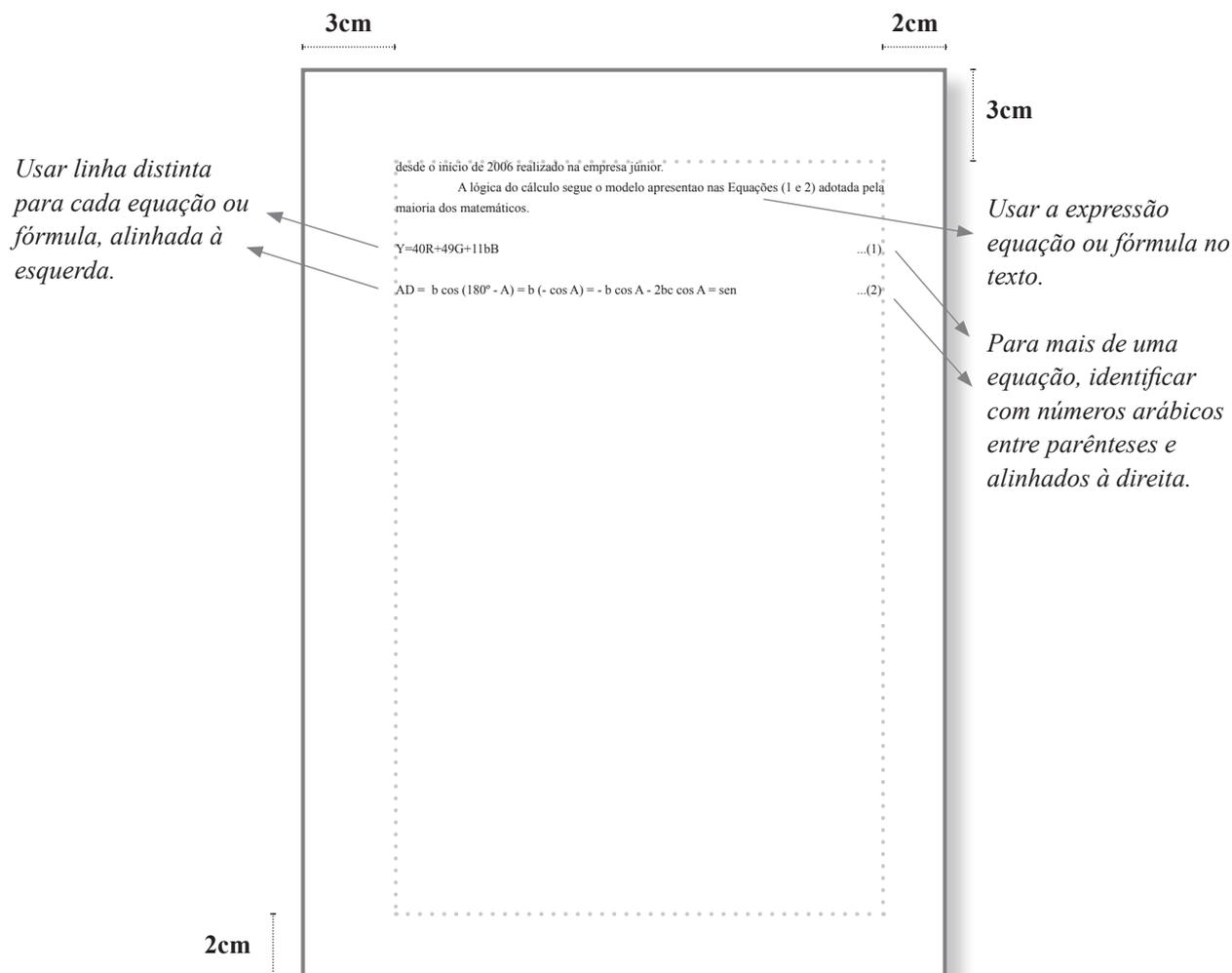


Figura 28 - Modelo de equação inserida no texto
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

3.2.3 Conclusão (obrigatória)

Parte final do trabalho, na qual serão evidenciados os resultados obtidos na realização, comprovando, ou não, o alcance dos objetivos.

A palavra conclusão é apresentada, precedida por indicativo numérico, alinhada à esquerda, letras maiúsculas e negrito.

O texto tem alinhamento justificado e espaçamento entrelinhas de 1,5.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Constituem-se os elementos finais do trabalho acadêmico. A parte pós-textual é composta de: referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

3.3.1 Referências (obrigatórias)

Para a elaboração das referências, você deve consultar a NBR 6023, da ABNT. As referências apresentam-se logo após a conclusão do trabalho, são alinhadas somente a margem esquerda, digitadas ou datilografadas em espaço simples e separadas entre si por dois espaços simples. A palavra referências é apresentada em letras maiúsculas e negrito, com alinhamento centralizado.

Farão parte da lista de referências todos os documentos utilizados no trabalho representados por meio de citações diretas e/ou indiretas. Material não publicado e/ou informação verbal menciona-se somente na citação (ver seção 4.4 item d).

Seguem exemplos de referências com os elementos essenciais, conforme recomenda a NBR 6023:

3.3.1.1 Livro no todo

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇÃO). **Título:** subtítulo. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, ano.

a) livro no todo

PONTES, Benedito Rodrigues. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**. 4. ed. São Paulo: LTr, 2005.

b) autoria repetida (substituída a indicação da autoria por um traço sublinear equivalente a 6 espaços *underline*).

CHRISTOFOLETTI, Antônio. **Geomorfologia**. 2. ed. São Paulo: E. Blücher, 2000.

_____. (Org.). **Geografia e meio ambiente no Brasil**. 3. ed. São Paulo: Hucitec, 2002

c) dicionário

HOUAISS, Antonio. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, c2001.

d) coincidências de obras do mesmo autor e mesma data

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1995a.

_____. **Sociologia geral**. 6. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1995b.

e) Jurisdição (Cidade, estado ou país)

SOMBRIO. Câmara Municipal. **Lei orgânica do município de Sombrio**. Sombrio, 1990.

SANTA CATARINA. Secretaria da Educação. **As leis da abolição**. Florianópolis: Imprensa Universitária, 1987. 1 v.

BRASIL. Ministério da Indústria e do Comércio. Secretaria de Tecnologia e Indústria. **Etanol: combustível e matéria-prima**. Rio de Janeiro, 1976.

f) mais de 3 (três) autores (indicar o primeiro autor seguido da expressão et al).

BONJORNO, Regina A. et al. **Física completa: ensino médio**. São Paulo: FTD, 2000.

g) livro sem autoria

O PODER da PNL: (programa neurolingüística). São Paulo: Martin Claret, [199-?].

h) livro em meio eletrônico

ALENCAR, José de. **O garatuja**. [S.l.]: VirtualBooks, 2003. Disponível em: <<http://virtualbooks.terra.com.br>>. Acesso em: 5 dez. 2007.

i) livro em vários volumes

VENOSA, Silvio de Salvo. **Direito civil**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 7 v.

j) uso de um dos volumes de livro composto de vários volumes

SOBOTTO, Johannes. **Atlas de anatomia humana**. 21. ed. atual. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000. v. 1.

l) livro com duas editoras

AUGUSTINHO, Aginaldo. **A trajetória de um sonho**. Florianópolis: Ed. Unisul; Samec, 2008.

m) código comentado

JESUS, Damásio E. de. **Código penal anotado**. 19. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2009.

3.3.1.2 Parte de livro (capítulo)

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇÃO) da parte. Título da parte: subtítulo. In: AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇÃO) da obra. **Título da obra**: subtítulo. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, ano. Páginas inicial-final da parte.

a) parte de livro (capítulo) com autoria

CAMACHO, Roberto Gomes. O formal e o funcional na teoria variacionista. In: RONCARATI, Cláudia; ABRAÇADO, Jussara (Org.). **Português brasileiro**: contato lingüístico, heterogenidade e história. Rio de Janeiro: 7 Letras, 2002. p. 55-65.

CESAR, Amarilys de Toledo. Farmácia homeopática. In: FONTES, Olney Leite et al. **Farmácia homeopática**: teoria e prática. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Manole, 2005. cap. 5, p. 95-108.

b) parte de livro (capítulo) sem autoria

A PROTEÇÃO de livros e papel contra o mofo. In: BECK, Ingrid (Coord.). **Caderno técnico: emergências com pragas em arquivos e bibliotecas**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. p. 13-20. (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos).

c) parte de livro (capítulo) com autoria igual a do livro

VIANNEY, João; TORRES, Patrícia Lupion; SILVA, Elizabeth Farias da. Redes de cooperação: os consórcios em direção à universidade virtual. In: _____. **A universidade virtual no Brasil: o ensino superior a distância no país**. Tubarão: Ed. Unisul, 2003. cap. 12, p. 81-250.

d) verbete

TURQUESA. In: GRANDE enciclopédia barsa. São Paulo: Barsa Planeta Internacional, 2005. p. 215.

ANTISSOCIAL. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 4. ed. Curitiba: Positivo, 2009. p.152.

e) verbete em meio eletrônico

TURQUESA. In: GRANDE enciclopédia barsa. São Paulo: Barsa Planeta Internacional, 2005. CD-ROM 14.

VERBETE. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Curitiba: Positivo, 2006. Disponível em: <<http://200.225.157.123/dicaureliopos/login.asp>>. Acesso em: 6 dez. 2007.

3.3.1.3 Periódico no todo

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo. Cidade: Editora, ano do primeiro-último volume.

GESTÃO EMPRESARIAL: Revista Científica do Curso de Administração da Unisul. Tubarão: Ed. Unisul, 2002-.

3.3.1.4 Artigo de periódico

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇÃO) do artigo. Título do artigo: subtítulo. **Título da Revista:** subtítulo, Cidade, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final do artigo, mês(es) abreviado(s) ano.

SCHUELTER, Cibele Cristiane. Trabalho voluntário e extensão universitária. **Episteme**, Tubarão, v. 9, n. 26/27, p. 217-236, mar./out. 2002.

NASCIMENTO, Cristina. Admirável mundo novo possível. **Next Brasil:** instrumento para inovação, Duque de Caxias, ano 3, n. 4, p. 8-12, 2005.

DOTTORI FILHO, Almiro; IKEDA, Sumiki Nishitani. Causalidade: análise de enunciados produzidos em uma reunião de imobiliária. **Linguagem em (Dis)curso**, Tubarão, v. 6, n. 2, p. 269-297, maio/ago. 2006.

3.3.1.5 Artigo de periódico em meio eletrônico

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇÃO) do artigo. Título do artigo: subtítulo. **Título da Revista:** subtítulo, Cidade, volume, número do fascículo, páginas inicial-final do artigo, mês(es) abreviado(s) ano. Disponível em: <Endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

a) com indicação de página

PIZZORNO, Ana Cláudia Philippi et al. Metodologia utilizada pela biblioteca universitária da UNISUL para registro de dados bibliográficos, utilizando o formato MARC 21. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 12, n. 1, p. 143-158, jan./jun. 2007. Disponível em: <<http://www.acbsc.org.br/revista/ojs/viewarticle.php?id=209&layout=abstract>>. Acesso em: 14 dez. 2007.

b) sem indicação de página

NATHANSOHN, Bruno; FREIRE, Isa Maria. Estudo de usuário online. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 3, n. 1, jul./dez. 2005. Disponível em: <<http://www.server01.bc.unicamp.br/seer/ojs>>. Acesso em: 7 dez. 2005.

3.3.1.6 Artigo de jornal

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇÃO) do artigo. Título do artigo: subtítulo. **Título do Jornal**, Cidade, dia mês abreviado ano. Caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final do artigo.

ALVES, Márcio Miranda. Venda da indústria cai pelo quarto mês. **Diário Catarinense**, Florianópolis, 7 dez. 2005. Economia, p. 13-14.

3.3.1.7 Site

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇÃO). **Título**: subtítulo. Disponível em: <Endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA. **Biblioteca Universitária**. Disponível em: <<http://www.unisul.br/biblioteca>>. Acesso em: 3 jan. 2006.

XAVIER, Anderson. **Depressão**: será que eu tenho? Disponível em: <<http://www.psicologiaaplicada.com.br/depressao-tristeza-desanimismo.htm>>. Acesso em: 25 nov. 2007.

TEIXEIRA, Gilberto. **O papel do professor na sociedade do conhecimento**. 2005. Disponível em: <<http://www.serprofessoruniversitario.pro.br/ler.php?modulo=10&texto=510>> Acesso em: 3 fev. 2010.

3.3.1.8 Monografia, dissertação, tese e outros trabalhos acadêmicos

AUTORIA (PESSOA). **Título**: subtítulo. Ano. Número de folhas ou volumes. Natureza do trabalho. (Área de concentração)-Instituição, local, ano da defesa.

a) monografia

BITTENCOURT, Gabriela Meneghel. **Técnica de sedação por óxido nitroso e oxigênio na Clínica Odontológica, do Curso de Odontologia da UNISUL – Campus de Tubarão**. 2006. 125 f. Monografia (Graduação em Odontologia)-Universidade do Sul de Santa Catarina, Tubarão, 2006.

b) dissertação

SOUZA, Salete Cecília de. **Acessibilidade**: uma proposta de metodologia para estruturação de serviços informacionais para usuários cegos e com visão subnormal em biblioteca universitária. 2004. 140 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção)-Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2004.

c) tese

LAVINA, Ernesto Luiz Correa. **Geologia sedimentar e paleogeografia do Neopermiano e Eotriássico**: (intervalo Kazaniano-Scythiano) da Bacia do Paraná. 1991. 333 f. Tese (Doutorado)-Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 1991.

d) tese em meio eletrônico

LUNARDI, Geovana Mendonça. **Nas trilhas da exclusão**: as práticas curriculares da escola no atendimento às diferenças dos alunos. 2005. 270 f. Tese (Doutorado)-Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2005. Disponível em: <http://aplicacoes.unisul.br/pergamum/pdf/93240_Geovana.pdf>. Acesso em: 7 maio 2009.

3.3.1.9 Norma técnica

AUTORIA (ORGÃO NORMALIZADOR). **Nº da norma**: título: subtítulo. Cidade, ano.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 11581**: cimento Portland: determinação dos tempos de pega. Rio de Janeiro, 1991.

3.3.1.10 Evento no todo

NOME DO EVENTO, número do evento em arábico., ano do evento, Cidade do evento. **Título do documento** (anais, atas, tópico temático, etc.)... Cidade: Editora, ano.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA MECÂNICA, 14., 1997, Bauru. **Anais...** Bauru: UNESP, 1997.

SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 18., 2006, Niterói. **Anais...** Niterói: UFF, 2006.

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 20., 2002, Búzios. **Anais...** Rio de Janeiro: UFRJ, 2005. 2 v.

3.3.1.11 Trabalho apresentado em evento

AUTORIA DA PARTE (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇÃO). Título da parte. In: NOME DO EVENTO, número do evento em arábico., ano do evento, Cidade do evento. **Título do documento** (anais, atas, tópico temático, etc.)... Cidade: Editora, ano. página inicial-final.

a) Trabalho apresentado em evento em formato impresso

SOUZA, Mariana Fernandes de. O surgimento e a evolução histórica das teorias de enfermagem. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE PESQUISA EM ENFERMAGEM, 3., 1984, Florianópolis. **Anais...** Florianópolis: Ed. UFSC, 1984. p. 230-248.

b) Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

BITTENCOURT, Sibeles Meneghel et al. Acesso a bancos de dados de conteúdos científicos: o caso da Universidade do Sul de Santa Catarina e seus convênios. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 15., 2008, São Paulo. **Anais eletrônicos...** Disponível em: <<http://www.sbu.unicamp.br/snbu2008/anais/site/pdfs/3551.pdf>>. Acesso em: 16 nov. 2009.

3.3.1.12 Entrevista gravada (disco, CD, cassete, rolo, etc.)

AUTORIA (PESSOA ENTREVISTADA). **Título:** subtítulo. Entrevistador(es): pessoa(s). Cidade, Gravadora, ano. Designação da quantidade e do tipo de material usado na gravação.

SILVA, José da. **Pesquisa científica:** depoimento. Entrevistador: J. L. Machado. Florianópolis: SESC, 2004. 2 cassetes sonoros.

3.3.1.13 Imagem em movimento (DVD, filme, videocassete, etc.)

TÍTULO da imagem: subtítulo. Diretor: pessoa(s). Produtor: pessoa(s). Cidade: Editora, ano. Especificação do suporte em unidades físicas.

A BELA e a fera. Direção: Jean Cocteau. São Paulo: Continental Home Vídeo, 1946. 1 DVD.

3.3.1.14 Legislação

AUTORIA (JURISDIÇÃO OU ENTIDADE). Lei ou Decreto e número, data. **Título:** subtítulo. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, ano.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. **Estatuto da criança e do adolescente.** 11. ed. atual. e aum. São Paulo: Saraiva, 2001.

BRASIL. **Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000.** Dispõe sobre a criação da Agência Nacional de Águas - ANA, entidade federal de implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos e de coordenação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9984.htm>. Acesso em: 25 nov. 2007.

BRASIL. **Código de processo civil e Constituição federal.** 38. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

3.3.1.15 Legislação publicada em periódico, em meio eletrônico

AUTORIA (JURISDIÇÃO OU ENTIDADE). Lei ou Decreto e número, data. Título: subtítulo. **Título do Periódico:** subtítulo, Cidade, volume, ano ou tomo, número do fascículo, número inicial-final da página, dia mês abreviado ano. Disponível em: <Endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

BRASIL. Lei nº 11.191, de 10 de novembro de 2005. Prorroga os prazos previstos nos arts. 30 e 32 da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, v. 142, n. 219, p. 1, 11 nov. 2005. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/imprensa/jsp/pesquisa.jsp>>. Acesso em: 11 nov. 2005.

3.3.1.16 Jurisprudência (decisões judiciais)

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Recurso Especial nº 912.865**, Sindicato de Hotéis Bares e Restaurantes de Brasília – SINDHOBAR. Relator: Min. Eliana Calmon. Brasília, DF, 14 de abril de 2009. Disponível em: <https://ww2.stj.jus.br/revistaeletronica/Abre_Documento.asp?sSeq=862141&sReg=200602760419&sData=20090506&formato=PDF>. Acesso em: 12 jun. 2009.

SANTA CATARINA. Tribunal de Justiça. **Apelação cível nº 2008.064014-5**. Relator: Des. Cesar Abreu. Chapecó, 12 de março de 2009. Disponível em: <<http://app.tjsc.jus.br/jurisprudencia/acnaintegra!html.action?qID=AAAGxaAAIAAA07RAAB&qTodas=2008.064014-5&qFrase=&qUma=&qCor=FF0000>>. Acesso em: 12 jun. 2009.

3.3.1.17 Bíblia no todo

BÍBLIA. Parte. Idioma. **Título:** subtítulo. Tradução ou versão. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, ano. Notas.

BÍBLIA. Alemão. **Bibel:** das ist die gantze Heilige Schriff. Leipzig: A FoersterI, 1935.

3.3.1.18 Parte de Bíblia

TÍTULO DA PARTE. Língua. In: **Título:** subtítulo. Tradução ou versão. Número da edição (quando houver). Local: Editora, ano de publicação. Páginas inicial-final da parte. Notas.

LUCAS. Português. In: **Bíblia Sagrada**. Tradução de Domingos Zamagna et al. 40. ed. Petrópolis: Vozes, 1982. p. 1235-1239.

3.3.1.19 Constituição

JURISDIÇÃO (PAÍS OU ESTADO). Constituição (ano da promulgação). **Título:** subtítulo. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, ano.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

3.3.1.20 Mapa

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇÃO). **Título:** subtítulo. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, ano. Designação da quantidade e do tipo de material usado. Escala.

AMÉRICA do Sul: mapa visográfico. São Paulo: Geomapas, 2000. 1 mapa. Escala 1:7.000.000.

3.3.2.21 DVD

TÍTULO: subtítulo. Diretor, produtor. Cidade, ano. Especificação do suporte em unidades físicas.

A QUESTÃO dos paradigmas. Produção de Charthouse International Learning CO. São Paulo : SIAMAR, [19-?]. 1 DVD.

3.3.1.22 Apostila

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇÃO). **Título:** subtítulo. Cidade, ano. Notas.

GONÇALVES, Jaqueline. **Pedagogia das séries iniciais**. Florianópolis, 2006. Apostila da disciplina de Didática do curso de Pedagogia da Unisul.

As referências serão ordenadas de acordo com o sistema de chamada utilizado nas citações que constam no texto do trabalho acadêmico, autor-data ou numérico

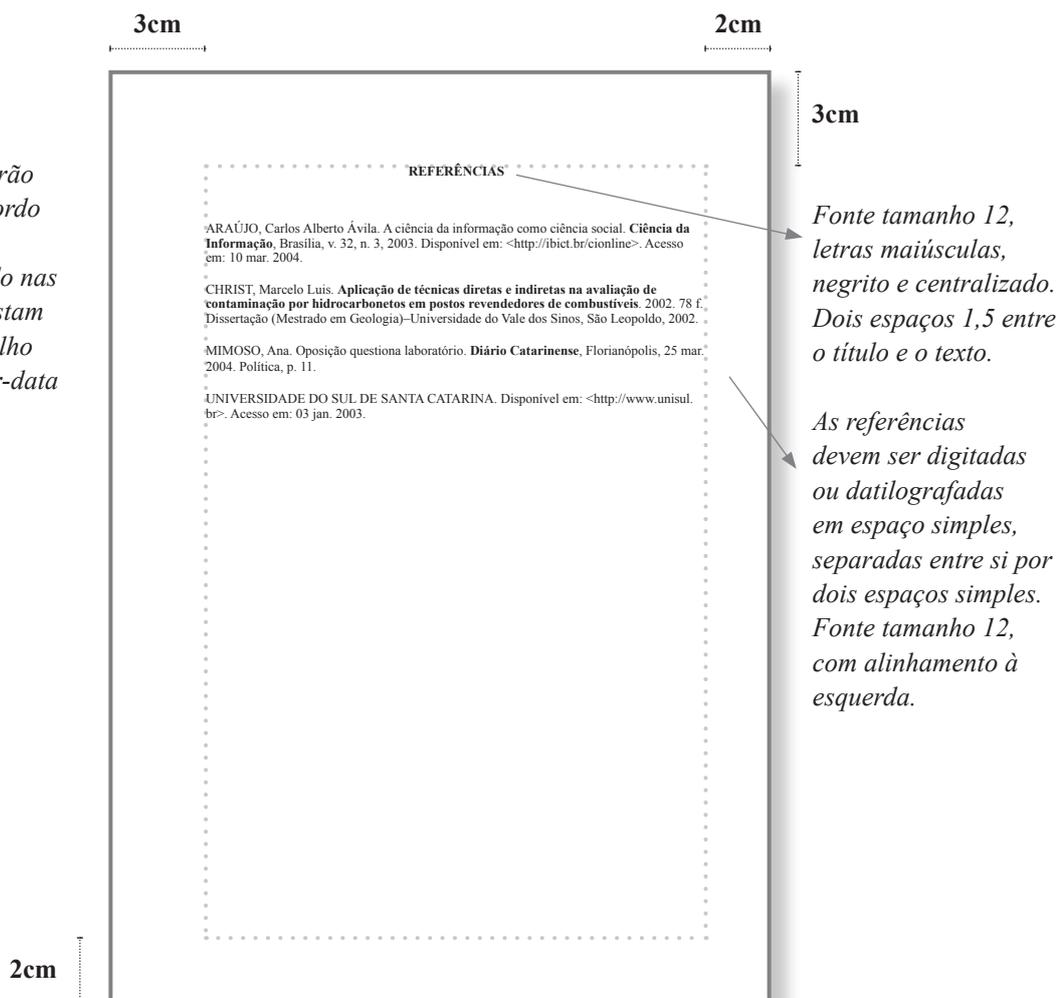


Figura 29 - Modelo de referências ordenadas alfabeticamente
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

3.3.2 Glossário (opcional)

É o elemento que indica uma série de palavras ou expressões utilizadas no contexto do trabalho, com seus respectivos significados. Quanto mais técnico for o tema pesquisado, maior a necessidade de se construir um glossário.

A palavra glossário é apresentada em maiúsculo e negrito, com alinhamento centralizado.

É elaborado em ordem alfabética. O texto tem alinhamento justificado e espaçamento entrelinhas de 1,5.

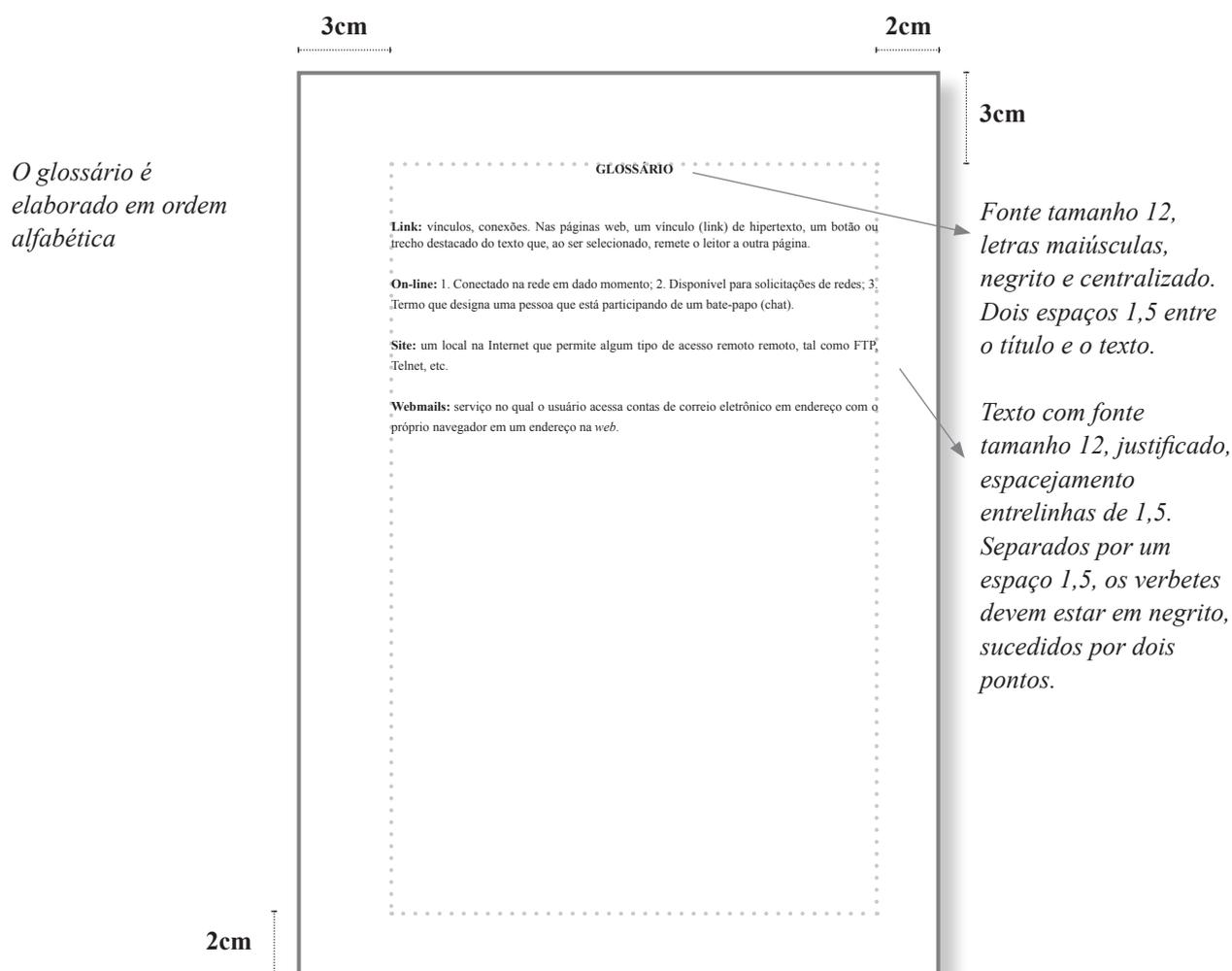


Figura 30 - Modelo de glossário
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

3.3.3 Apêndice (opcional)

Cada apêndice é formado por texto ou documento produzido pelo próprio autor do trabalho, visando a complementar e/ou ilustrar sua exposição, como, por exemplo, questionários aplicados para coleta de dados.

Inicia-se esta parte da estrutura do trabalho com folha distinta, usando a palavra apêndice(s) em maiúscula e negrito, centralizada no meio da folha. Na seqüência, os apêndices devem ser titulados individualmente com o termo apêndice, e identificados alfabeticamente, por letras maiúsculas seqüenciais, travessão e pelo respectivo título, com letras minúsculas, negrito e centralizado no topo da folha. Quando não for possível incluir o título do apêndice, deve-se acrescentar nova folha, com a devida identificação, antes do documento.

3cm **2cm**

APÊNDICE A - Questionário para coleta de dados

O presente questionário destina-se à coleta de dados para elaboração do trabalho de conclusão de curso do Curso de Biblioteconomia

1 - Qual a instituição a qual você pertence:

2 - Qual a sua formação:

- Graduação
- Especialização
- Mestrado
- Doutorado

Outro, especifique:

3 - Quais das atividades desenvolvidas na biblioteca que você desempenha:

- Coordenação
- Aquisição
- Processamento Técnico
- Referência

Outro, especifique:

Fonte tamanho 12, letras maiúsculas (somente a palavra apêndice), negrito, centralizado. Dois espaços 1,5 entre o título e o texto.

2cm

Figura 31 - Modelo de apêndice
 Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

3.3.4 Anexo (opcional)

O anexo é um documento não produzido pelo autor do trabalho. O intuito do anexo é de fundamentar, esclarecer, ilustrar e confirmar idéias abordadas no contexto do trabalho.

Inicia-se esta parte da estrutura do trabalho com folha distinta, usando a palavra anexo(s) em maiúscula e negrito, centralizada no meio da folha. Na seqüência, os anexos devem ser titulados individualmente, através da expressão anexo e identificados alfabeticamente, por letras maiúsculas seqüenciais, travessão e pelo respectivo título, com letras minúsculas, negrito e centralizado no topo da folha. Quando não for possível incluir o título do anexo, deve-se acrescentar nova folha, com a devida identificação antes do documento.

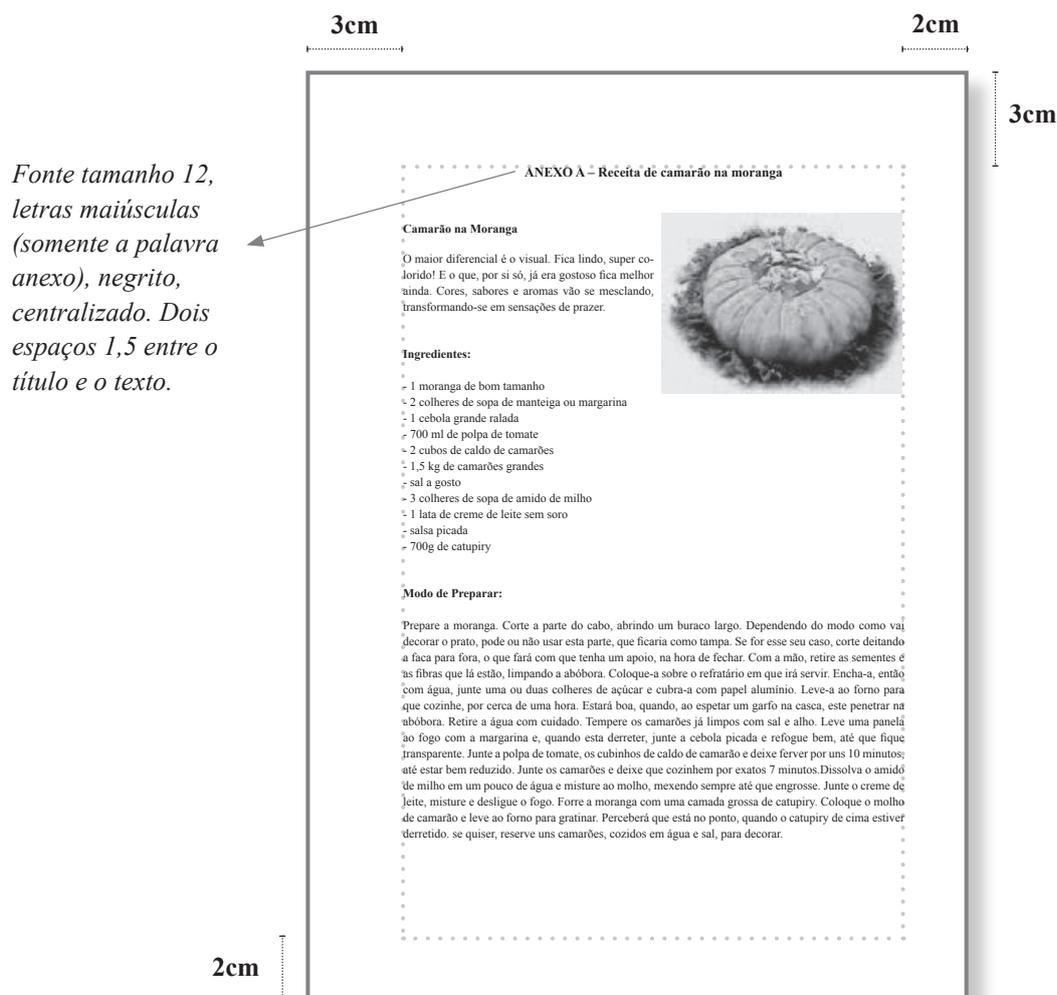


Figura 32 - Modelo de anexo
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

3.3.5 Índice (opcional)

O índice é elaborado conforme a NBR 6034, da ABNT. É composto por uma relação de palavras ou frases que remetem e localizam informações abordadas no texto do trabalho. Deve obedecer à ordem alfabética o que vem indicado a seguir, entre parênteses, (autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, nomes geográficos, anunciantes e matérias publicitárias). Serão observadas, também, a ordem sistemática, a ordem cronológica, a ordem numérica e a ordem alfabética, sucedidas do número da folha de sua localização no texto.

Para trabalhos acadêmicos, é utilizado, comumente, o índice geral (assuntos e autores), ordenados alfabeticamente.

O título é composto pela palavra índice, seguida da definição do seu conteúdo, em maiúsculo e negrito, com alinhamento centralizado.

O texto tem alinhamento esquerdo, podendo ser dividido em colunas, e espaçamento entrelinhas de 1,5.

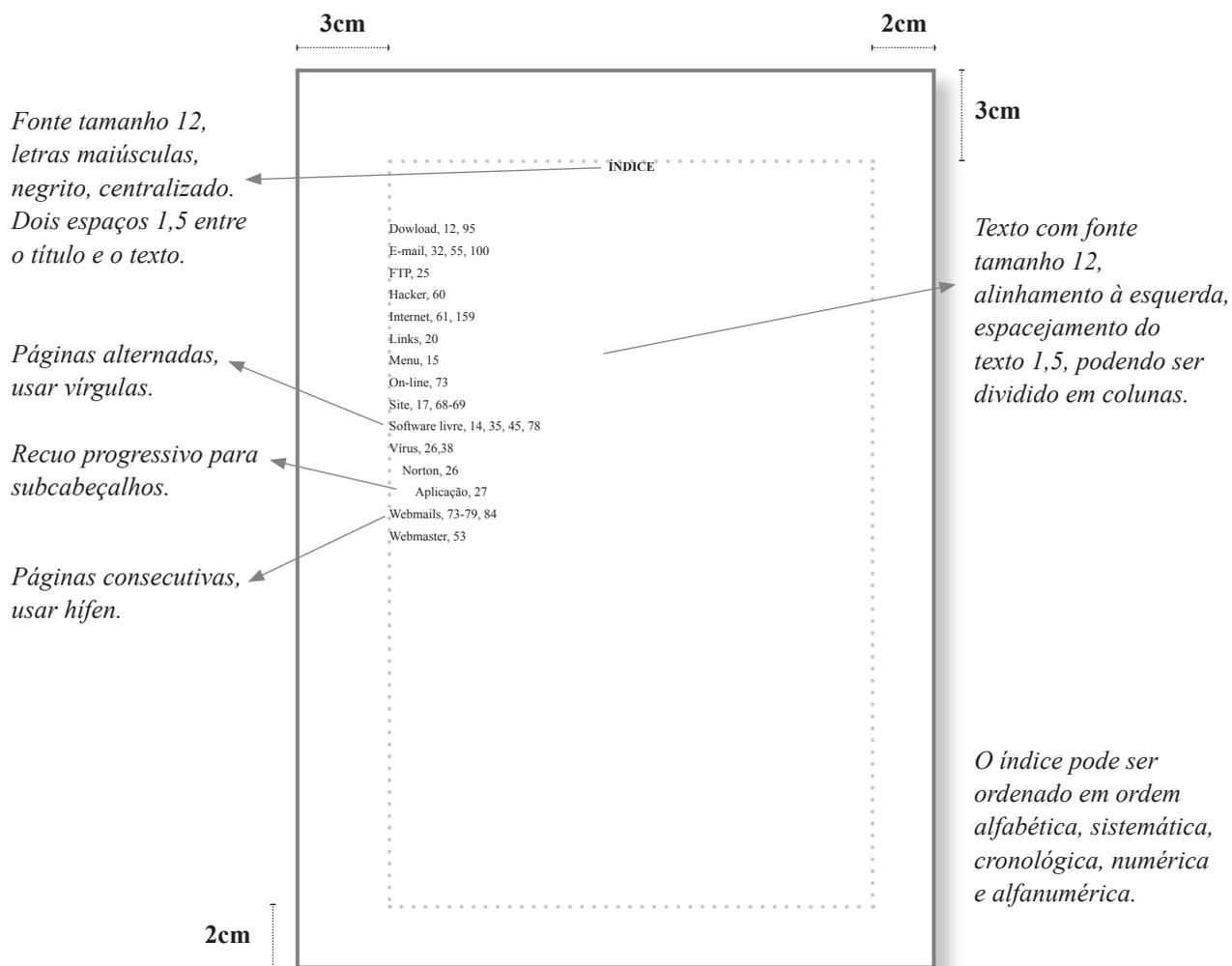


Figura 33 - Modelo de índice
 Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

4 CITAÇÃO

É toda informação (conceito, idéia, etc.) mencionada no trabalho acadêmico oriunda de outra fonte.

Conforme a NBR 10520, da ABNT, as citações podem aparecer em epígrafe, no **texto** ou em **notas de rodapé**.

As citações no texto devem ser indicadas por um **sistema de chamada**, que pode ser **autor-data** ou **numérico**. Segundo a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 4) “o sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.” As **notas de rodapé** (ver seção 5) são divididas em **notas de referência** e **notas explicativas**.

As supressões, interpolações e destaques devem ser indicados, respectivamente, por [...], [], grifo ou negrito ou itálico, ver seção 4.4 item c.

As citações podem ser apresentadas de forma direta e indireta.

4.1 CITAÇÃO DIRETA

Transcrição da informação citada, preservando a apresentação (conteúdo e forma) da fonte pesquisada, podendo ser apresentada nos sistemas numérico ou autor-data, conforme seção 4.5.

Na citação direta, no sistema autor-data, deve ser especificado, entre parênteses: autoria, ano, página, volume, tomo ou seção da fonte utilizada e separados por vírgula. A autoria pode ser informada dentro ou fora dos parênteses, sendo obrigatório o uso de letras maiúsculas para a opção dentro do parênteses.

A citação direta pode apresentar-se das seguintes maneiras: citação com até 3 (três) linhas, citação com mais de 3 (três) linhas.

4.1.1 Citação direta com até 3 (três) linhas

Citação com até 3 (três) linhas são destacadas, no texto, por aspas duplas (“ ”).

a) exemplos de autoria indicada no texto:

A este propósito, Greimes e Courtés (1979, p. 378) escrevem: “a banana que o macaco tenta atingir é seu valor de base, enquanto o galho que procura para atingir o seu objetivo será um valor de uso.”

Para Fedeli e outros (2002, p. 17) “a condição da orientação a objetos desencoraja o desenvolvedor a pensar em uma aplicação da forma hierárquica [...]”

b) exemplos de autoria, no final do texto, entre parênteses:

A este propósito “a banana que o macaco tenta atingir é seu valor de base, enquanto o galho que procura para atingir o seu objetivo será um valor de uso.” (GREIMES; COURTÉS, 1979, p. 378).

“A condição da orientação a objetos desencoraja o desenvolvedor a pensar em uma aplicação da forma hierárquica [...]” (FEDELI et al., 2002, p. 17).

4.1.2 Citação direta com mais de 3 (três) linhas

Citação com mais de 3 linhas são destacadas, com recuo de 4 cm da margem esquerda, em fonte 10, espaço entre linhas simples e sem aspas. Entre o texto e a citação utilizamos 1 espaço de 1,5 cm.

a) exemplo de autoria indicada no texto:

Nas informações obtidas sobre a comutação bibliográfica, apresentamos o alerta de Gil (2002, p. 76) a respeito dos direitos autorais:

O Comut permite às comunidades acadêmica e de pesquisa o acesso a documento em todas as áreas do conhecimento (mediante cópias de artigos de revistas técnico-científicas, teses e anais de congressos), exclusivamente para fins acadêmicos e de pesquisa, respeitando-se rigorosamente a Lei dos Direitos Autorais.

b) exemplo de autoria, no final do texto, entre parênteses:

O Comut permite às comunidades acadêmica e de pesquisa o acesso a documento em todas as áreas do conhecimento (mediante cópias de artigos de revistas técnico-científicas, teses e anais de congressos), exclusivamente para fins acadêmicos e de pesquisa, respeitando-se rigorosamente a Lei dos Direitos Autorais. (GIL, 2002, p. 76).

4.2 CITAÇÃO INDIRETA

É a exposição da idéia da fonte pesquisada escrita com as próprias palavras do autor do trabalho acadêmico. Neste caso a indicação de página é opcional, sendo necessário apenas a data da fonte consultada.

a) exemplo de autoria indicada no texto:

Segundo Almeida (2001), além da insatisfação dos incorporadores com os corretores imobiliários quanto ao aspecto de falta de conhecimento sobre as necessidades dos clientes, as imobiliárias são internamente administradas em processos fragmentados e, às vezes, não bem racionalizados. Elas apresentam o sintoma típico de empresas que não acordam para o atendimento ao cliente.

b) exemplo de autoria, no final do texto, entre parênteses:

Na classificação da União Internacional para a Conservação da Natureza (UICN), as estações ecológicas encontram-se agrupadas às categorias de manejo de uso indireto dos recursos. (INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, 1995, p. 25).

4.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Quando encontramos, no texto pesquisado, a citação de um outro autor e não podemos ter acesso ao texto original, utilizamos, após a autoria, a expressão “apud”, que significa: citado por, conforme, segundo.

a) exemplo de autoria indicada no texto:

James (1970 apud MEDINA, 1990, p. 143) afirma que “especialismo é saber-se cada vez mais de cada vez menos, até saber-se tudo de nada, do mesmo modo que generalismo é saber-se cada vez mais, até não se saber nada de tudo.”

b) exemplo de autoria, no final do texto, entre parênteses:

“A ciência é baseada no que podemos ver, ouvir, tocar, etc. Opiniões ou preferências pessoais e suposições especulativas não têm lugar na ciência.” (CHALMERS, 1993 apud GIL, 2002, p. 168).

4.4 PARTICULARIDADES NAS CITAÇÕES

a) aspas simples ‘ ’ - Quando constar no texto original frase ou palavra entre aspas duplas, devem ser substituídas por aspas simples na citação direta, com até 3 (três) linhas.

Exemplo:

“Se você for esperto perceberá que aquela ‘senhora’ não é quem ela diz ser.” (SANTOS, 1978, p. 53).

b) colchetes [] - São usados para acréscimo, comentário, ou explicação necessária ao texto mencionado. Também usam-se colchetes com a expressão “sic” (assim mesmo), para indicar que houve erro de grafia no texto original.

Exemplo:

“Para que um curso via rede [internet] seja desenvolvido, é fundamental que seja feito previamente um plano instrucional detalhado do curso.” (KUNHEN, 2001, p. 77).

“Todas as cazas [sic] daquela rua eram com certesa [sic] de Dom Joaquim Passos.” (FERNANDES, 1943, p. 29).

c) colchetes e reticências [...] - São usados para supressão, quando não se menciona o parágrafo todo. Pode ser usado no início, meio ou no fim da frase.

Exemplo:

De acordo com Cardoso (2003, p. 203) a atividade do “[...] o cirurgião-dentista está relacionada não só ao trabalho de lesões decorridas de traumas bucofaciais [...]bem como a disseminação de informações sobre traumatismos dentais em atletas [...]”

d) parênteses () - Os parênteses são usados para inclusão de expressões: grifo do autor ou grifo nosso, traduzido pelo autor, informação verbal e trabalhos em fase de elaboração. Mencionar após a citação.

Exemplo de grifo do autor ou grifo nosso:

De acordo Gil (2002, p. 18, grifo nosso) “[...] **qualidades pessoais do pesquisador** no processo de criação científica, [...] desempenhado pelos **recursos de que dispõe o pesquisador** no desenvolvimento e na qualidade dos resultados da pesquisa.”

Exemplo de tradução nossa:

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

Exemplo de informação verbal:

O Sistema de Bibliotecas Universitárias de Santa Catarina estará disponível a comunidade a partir de 2005 (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹ Informação coletada em reunião do CRUB, em Brasília, em 23 de junho de 2003.

Exemplo de trabalhos em fase de elaboração:

De acordo com Souza (2004, p. 84) é certo que neste campo, recursos existem e a cada dia vem sendo aprimorados tanto em âmbito nacional como internacional (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

¹ Acessibilidade, de autoria de Salete Cecília de Souza, a ser editado.

e) citações de um mesmo autor publicadas no mesmo ano - São diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas após o ano, em ordem alfabética crescente e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplo:

(PENA, 2005a) ou Pena (2005a)

(PENA, 2005b) ou Pena (2005b)

f) coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data - Acrescentar as iniciais de seus prenomes.

Exemplo:

(SOUZA, F., 2001)

(SOUZA, J., 2001)

OBS: Caso haja coincidência de letras iniciais dos prenomes, escrever os nomes por extenso.

Exemplo:

(SILVA, Álvaro, 1990) (SILVA, Antônio, 1990)

(SILVA, Alberto, 2002) (SILVA, Afonso, 2002)

g) citações diretas e indiretas de fonte sem indicação de autoria - Usa-se a primeira palavra do título, seguida de reticências, data da publicação e das páginas, separadas por vírgula e entre parênteses.

Exemplo:

“Os mecanismos serão implementados conforme detectada necessidade de mudanças no estabelecimento.” (SISTEMA..., 1977, p. 34).

Caso o título se inicie com palavra que seja artigo ou monossílabo, estas devem ser incluídas na indicação da fonte.

Exemplo:

“Tempos de dor estão por extinguir-se, tempos de plenitude estão por chegar.” (OS NOVOS..., 2004, p. 8).

h) citações indiretas de mais de um documento com a mesma autoria.

- Exemplo de autoria, no final do texto, indicada no texto:

De acordo com Medeiros (2001, 2005, 2007) as novas tecnologias têm contribuído para o processo de aprendizagem no ensino a distância.

- Exemplo de autoria, no final do texto, entre parênteses:

As novas tecnologias têm contribuído para o processo de aprendizagem no ensino a distância. (MEDEIROS, 2001, 2005, 2007).

i) Citações indiretas de mais de um documento com autoria diferente, devem ser separadas por ponto e vírgula e ordenadas alfabeticamente.

- Exemplo de autoria indicada no texto:

De acordo com Machado (2007), Martignago (2002) e Silva Júnior (1999) o hábito da leitura desenvolve a capacidade de reflexão, tornando as pessoas inclusivas na sociedade.

- Exemplo de autoria, no final do texto, entre parênteses:

O hábito da leitura desenvolve a capacidade de reflexão, tornando as pessoas inclusivas na sociedade. (MACHADO, 2007; MARTIGNAGO, 2002; SILVA JÚNIOR, 1999).

j) Citações diretas e indiretas sem data.

- Exemplo de citação no final do texto com data provável:

(PHILIPPI, [2009?], p.31).

- Exemplo de citação no final do texto com data certa, não indicada na obra:

(PHILIPPI, [2009], p. 9).

4.5 SISTEMA DE CHAMADA DAS CITAÇÕES

As citações devem ser apresentadas pelo sistema autor-data ou pelo sistema numérico. Após a escolha do sistema, este deve ser utilizado em todo o trabalho.

4.5.1 Sistema autor-data

No sistema autor-data é indicado o sobrenome do autor ou nome da entidade responsável, o ano da publicação e a página, volume, tomo ou seção de onde foi extraído o texto citado. Nas citações diretas os números das páginas são obrigatórios, sendo opcional nas citações indiretas. As referências completas constam em lista de referências ao final de cada seção ou do trabalho, apresentadas em ordem alfabética.

Exemplos:

Alvarenga (1999, p. 234) reafirma que...

... (ALVARENGA, 1999, p. 234).

... (BRASIL, 2001, p. 47).

... (IEZZI; DOLCE; MURAKAMI, 2000, p. 121-122).

... (CHALMERS, 1993 apud GIL, 2002, p. 168).

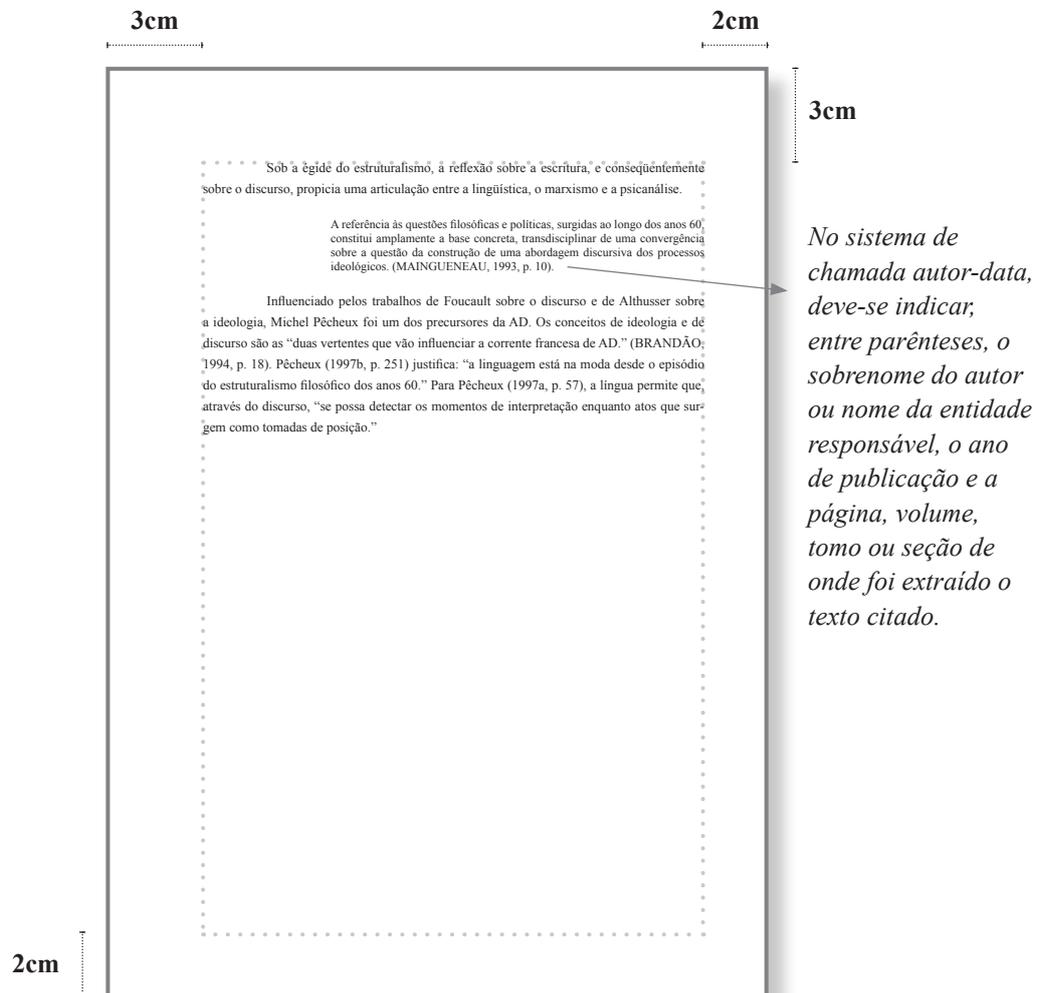


Figura 34 - Modelo de citação no sistema de chamada autor-data
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

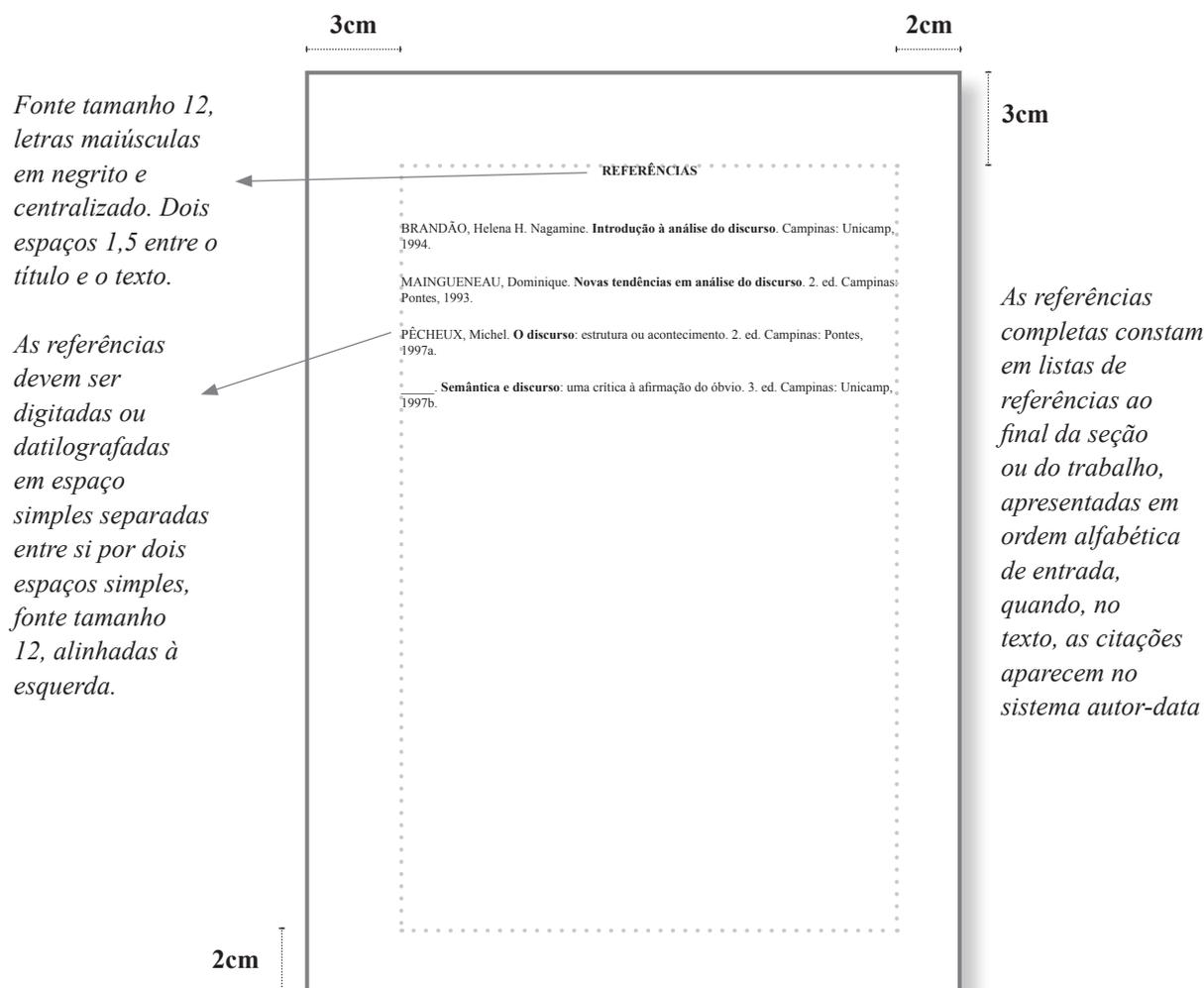


Figura 35 - Modelo de referências ordenadas alfabeticamente, sistema de chamada autor-data
 Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

4.5.2 Sistema numérico

Neste sistema as citações são numeradas em ordem crescente, à medida que aparecem no texto. O número poderá ser usado entre parênteses, alinhado ao texto, ou em expoente, situado pouco acima da linha do texto.

Quando há notas de rodapé, no trabalho, não se deve usar o sistema numérico.

Exemplo:

No texto:

“[...] a tarefa de seleção dos indicadores, embora simples, é bastante delicada e exige do investigador muita argúcia e experiência.”⁽⁷⁾

ou

“[...] a tarefa de seleção dos indicadores, embora simples, é bastante delicada e exige do investigador muita argúcia e experiência.”⁷

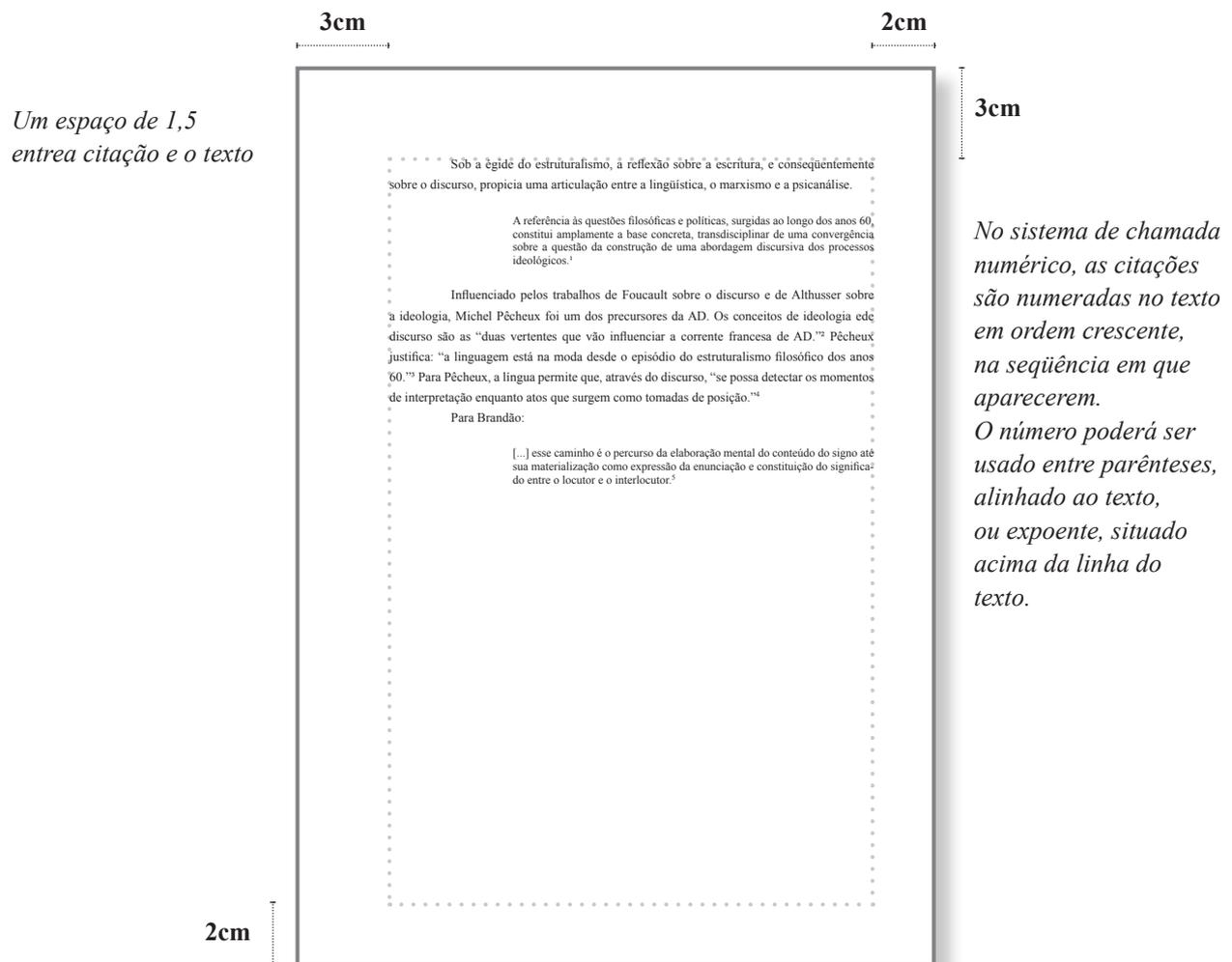


Figura 36 - Modelo de citação no sistema de chamada numérico
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

As referências das citações aparecem em ordem numérica crescente, no final de cada seção, parte ou final do trabalho, seguindo a mesma numeração utilizada no texto.

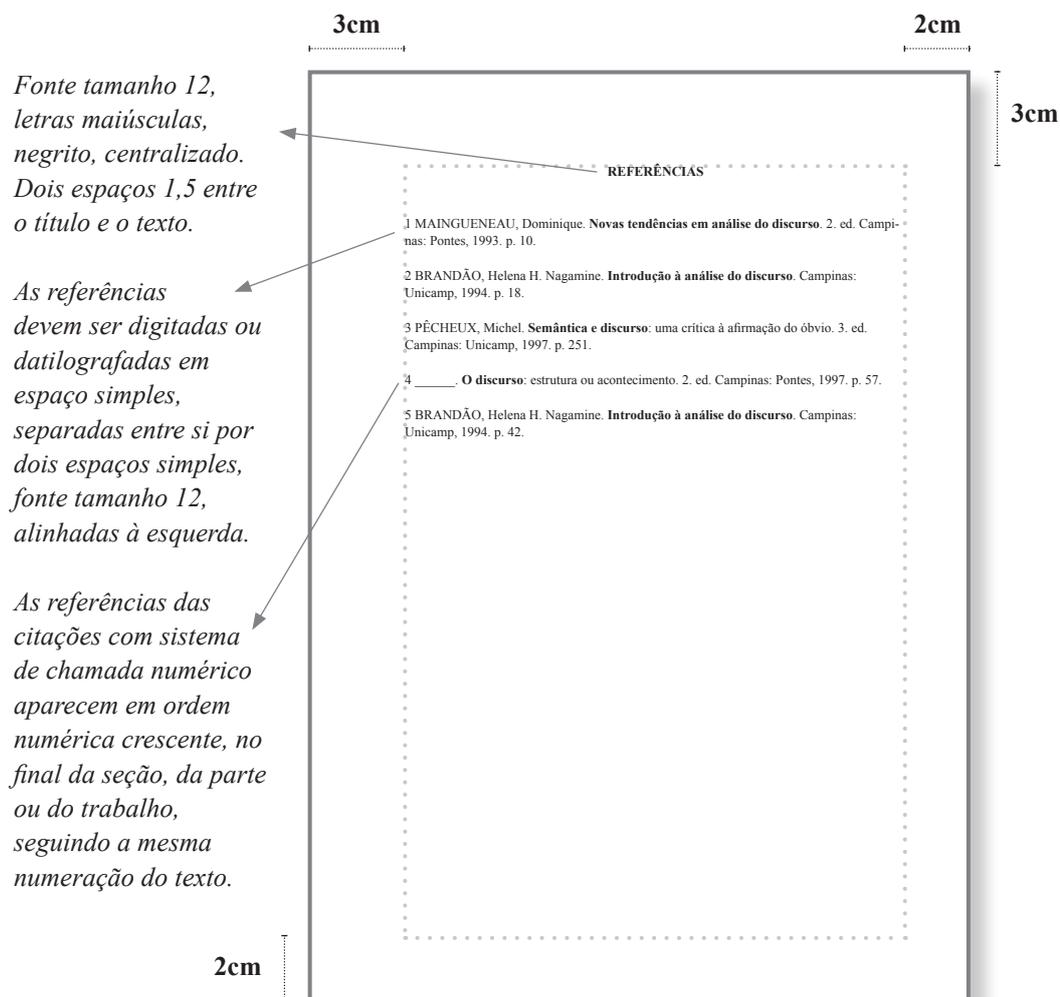


Figura 37 - Modelo de referências ordenadas numericamente, sistema de chamada numérico
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

5 NOTAS DE RODAPÉ

Utilizadas para referenciar, esclarecer, explicar, comentar, acrescentar, ou complementar as idéias expostas no texto, estas devem figurar na mesma página em que se apresenta a indicação da citação, ou da nota (explicativa ou referência). Seu uso deve ser reduzido, para que não se disperse o conteúdo central da matéria exposta. Os recursos de notas de rodapé, conforme NBR 10520, da ABNT devem configurar-se:

- a) dentro das margens estabelecidas para o trabalho acadêmico;
- b) em espaço simples;
- c) em fonte tamanho 10;
- d) sem espaço entre elas;
- e) separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas;
- f) abaixo de um traço de 3 cm, a partir da margem esquerda;
- g) com alinhamento à esquerda.

As **notas de rodapé** podem ser apresentadas de duas formas, como **notas de referências** ou como **notas explicativas**.

5.1 NOTAS DE REFERÊNCIA

As notas de referência indicam as fontes consultadas pelo autor. A numeração das notas de referências é indicada em algarismos arábicos, é seqüencial ao longo do trabalho, ou de cada parte. A primeira referência de uma citação em nota de rodapé deve figurar completa conforme seção 3.3.1. As demais podem aparecer de forma abreviada.

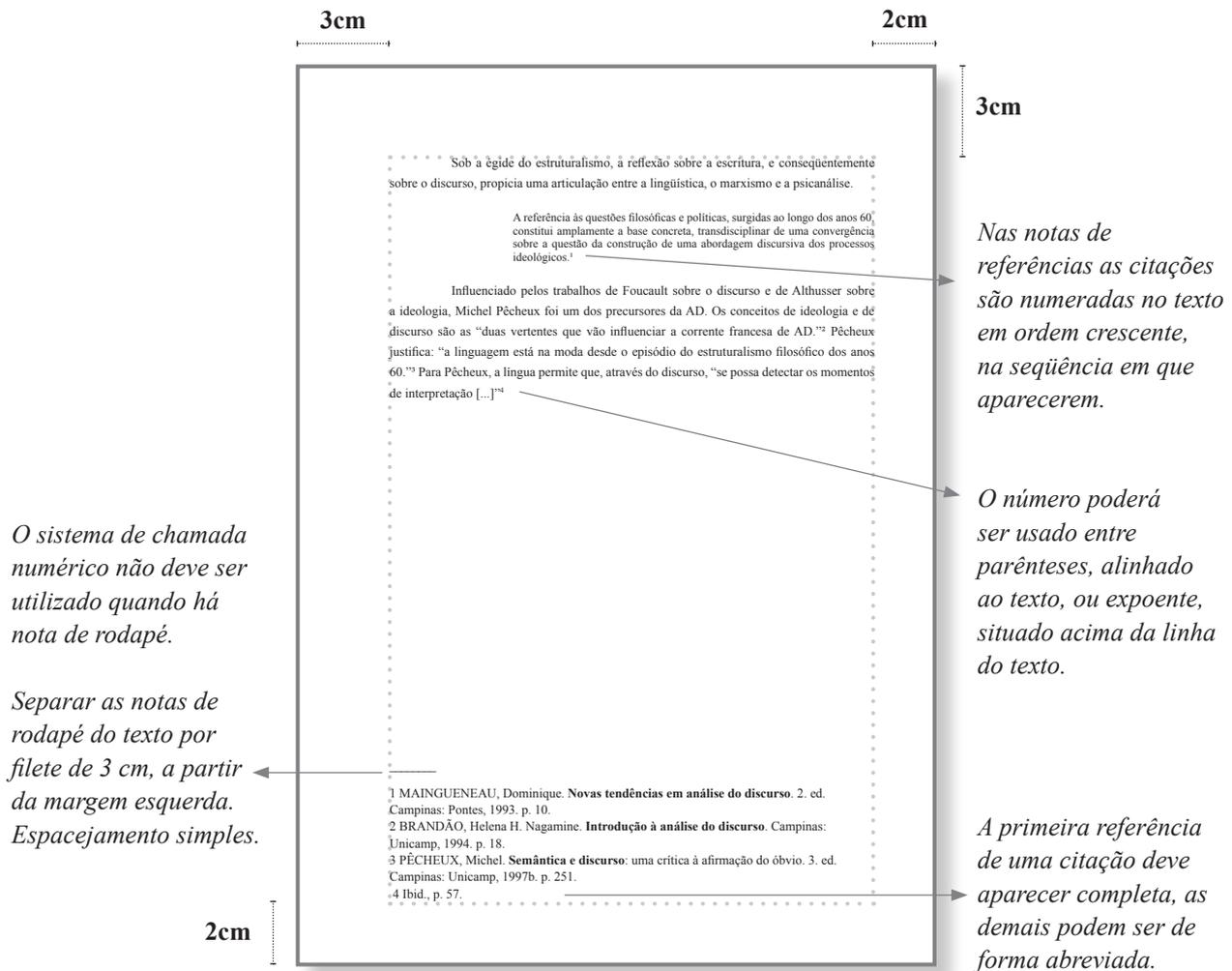


Figura 38 - Modelo de citação em notas de referência
 Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

Exemplo de citação completa:

¹ FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994. p. 36.

Exemplo de citação abreviada:

² FARIA, 1994, p. 38.

OBS.: Não esquecer de incluir traço em todas as citações

Ao final do trabalho, ou de cada capítulo, deve-se apresentar a lista de referências em ordem alfabética.

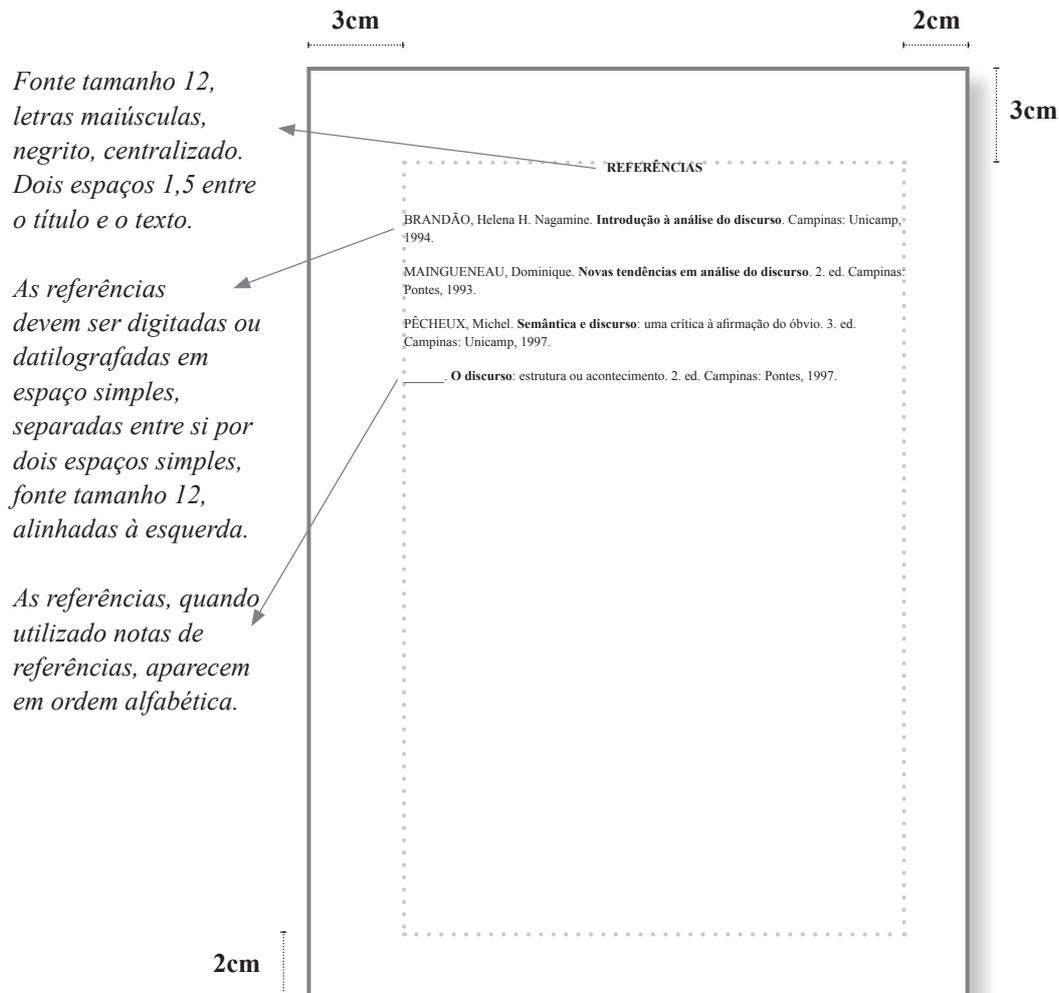


Figura 39 - Modelo de referências ordenadas por ordem alfabética
Fonte: Elaboração dos autores, 2010.

Para as demais citações, de uma mesma obra, ou seja, mesma autoria ou mesmo título consecutivas, podem-se usar as seguintes expressões latinas, em sua forma abreviada:

a) *Idem*, significa mesmo autor = *Id.*

Usado quando há mais de uma obra de um mesmo autor.

Exemplo:

⁵ ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS, 1999, p. 5.

⁶ Id., 2000, p. 24.

b) *Ibidem*, significa na mesma obra = *Ibid*.

Usada quando mais de uma citação de uma mesma obra constar imediatamente após a anterior, variando apenas à paginação.

Exemplo:

⁵ BARRASS, 1979, p. 107.

⁶ *Ibid.*, p. 129.

c) *Opus citatum*, opere citado, significa obra citada = *op. cit.*

Usado quando há repetição da obra citada anteriormente, na mesma página.

Exemplo:

⁶ GOMES, 1995, p. 30.

⁷ FRANSCINA et al., 1998, p. 165.

⁸ A APRENDIZAGEM..., 2004, p. 52.

⁹ GOMES, *op. cit.*, p. 50.

d) *Passim*, significa “aqui e ali”, em diversas passagens = *passim*

Usado para referenciar a idéia que o autor expressa em várias páginas.

Exemplo:

¹⁰ SAMPAIO; LEITE, 2002, *passim*.

e) *Loco citato*, significa no” lugar citado” = *loc. cit.*

Usado quando há repetição da mesma página, de obra já citada anteriormente.

Exemplo:

¹¹ MORIN, 2000, p. 55.

¹² MORIN, *loc. cit.*

f) Apud, significa citado por, conforme, segundo.

Citação de citação. A expressão “apud” é usada quando não se tem acesso a fonte original de um documento citado por outro autor (ver seção 4.3). Também pode ser usada em nota de rodapé, ou no texto, no sistema autor-data.

Exemplo:

¹³ MORGAN, 1996 apud VERGARA, 2005, p. 38.

¹⁴ WEICK, 2002, p. 7 apud VERGARA, loc. cit.

Segundo Morgan (1996 apud VERGARA, 2005, p. 38) o método científico [...]

5.2 NOTAS EXPLICATIVAS

São notas usadas para acrescentar, explicar, comentar, ou complementar o trabalho. Essas são usadas para que não haja interrupção na seqüência do pensamento do autor, devendo-se tomar cuidado para que as notas de rodapé não contenham informações básicas que devem fazer parte do texto.

Referem-se a comentários, acréscimos, observações que complementam o texto. As indicações são feitas em algarismos arábicos, com numeração única consecutiva para cada parte ou capítulo do trabalho.

Exemplo:

No texto:

“O núcleo Univir, na então Faculdade Carioca¹⁵, pesquisa ambientes virtuais de aprendizagem [...]” (VIANNEY; TORRES; SILVA, 2003, p. 137).

¹⁵ A Faculdade Carioca foi credenciada pelo MEC como Centro Universitário em 2000.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002a. 24 p.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003a. 3 p.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003b. 2 p.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003c. 2 p.

_____. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006. 10 p.

_____. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004a. 4 p.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002b. 7 p.

_____. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004b. 3 p.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 61 p.

ÍNDICE

A

Abreviaturas, 15-16, 30, 34
 Agradecimentos, 15-16, 25-26
 Alíneas, 43-44
 Anexo, 15-16, 37, 46, 58-59
 Anverso da folha de rosto, 19
 Apêndice, 15-16, 36, 46, 57-58
 Apostila vem também referências
 Apud, 63, 75
 Autoria ver também referências

B

Bíblia ver também referências

C

Capa, 15-18
 Citação, 12, 14, 26-28, 61-70
 Citação de citação ver apud
 Citação direta, 61-62
 Aspas simples, 63
 Colchetes, 63
 Colchetes e reticências, 64
 Parênteses, 64
 Citação indireta, 62-63
 Conclusão, 15-16, 38, 46
 Constituição ver também referências

D

Dedicatória, 15-16, 24-25
 Desenvolvimento, 15-16, 38-39
 Dicionário ver também referências
 Dissertação, 12, 19-20, 23, 29

E

Entrevista gravada ver também referências
 Espacejamento, 14-15
 Espaço 14-15
 Dois espaços simples, 14-15
 Epígrafe, 15-16, 26-28
 Equações e fórmulas, 45
 Errata, 15, 21-22
 Estrutura do trabalho acadêmico, 15-16
 Elementos pré-textuais, 15-38
 Elementos textuais, 15-16, 38-46
 Elementos pós-textuais, 15-16, 46-60
 Evento ver também referências

F

Folha de aprovação, 13, 15-16, 19-20
 Folha de rosto, 13, 15-16, 19-20
 Formatação, 12-14
 Margens, 12-13
 Tamanho de fonte, 12
 Tipo de papel, 12
 Fórmulas, 45

G

Glossário, 15-16, 37, 46, 56-57
 Gráfico, 30, 32, 39-40

I

Ilustrações, 12-16, 30-31, 39-40
 Imagem em movimento ver também referências
 Índice, 15-16, 37, 46, 59-60
 Introdução, 15-16, 38

L

Legislação ver também referências
 Livro em meio eletrônico ver também referências
 Livro ver também referências
 Lombada, 15, 18

M

Mancha gráfica, 13
 Mapa ver também referências
 Monografia, 12, 18-20, 23

N

Norma técnica ver também referências
 Notas de rodapé, 12, 14, 39, 61, 71-75
 Notas de referência, 61, 71-73
 Notas explicativas, 61, 71, 75
 Numeração progressiva, 43-44

P

Paginação, 12, 14
 Periódico ver também referências

R

Referências, 14-16, 37, 39, 46-56
 Apostila, 55
 Artigo de jornal, 51
 Artigo de periódico, 50
 Artigo de periódico em meio eletrônico, 50
 Bíblia, 54
 Bíblia no todo, 54
 Código comentado, 48
 Constituição, 55
 Dicionário, 47
 Dissertação, 51
 DVD, 55
 Entrevista gravada, 53
 Evento, 52
 Evento no todo, 52
 Imagem em movimento, 53
 Jurisprudência, 54
 Legislação, 53
 Legislação publicada em periódico

em meio eletrônico, 54
 Livro, 46
 Livro com autoria jurisdição, 47
 Livro com mais de 3 (três) autores, 47
 Livro com duas editoras, 48
 Livros diferentes com mesmo autor e mesma data, 47
 Livro em meio eletrônico, 48
 Livro em vários volumes, 48
 Livro no todo, 46
 Livro sem autoria, 47
 Parte de bíblia, 54
 Parte de livro, 48
 Mapa, 55
 Monografia, 51
 Norma técnica, 52
 Periódico, 49
 Periódico no todo, 49
 Seminário, 52
 Simpósio, 52
 Site, 51
 Tese, 52
 Tese em meio eletrônico, 52
 Trabalho apresentado em evento, 52
 Verbete, 49
 Verbete em meio eletrônico, 49
 Relatório de estágio, 12, 20, 23
 Resumo, 15-16, 28-30
 Resumo na língua vernácula, 15-16, 28-29
 Resumo na língua estrangeira, 15-16, 29-30
 Revista ver periódico

S

Seção, 37-38, 43-44
 Seminário ver também referências
 Siglas, 15-16, 30-31, 35, 43
 Símbolos, 15-16, 30-31, 36
 Simpósio ver também referências
 Sistema de chamada, 61, 66-70
 Sistema autor-data, 61, 66-67
 Sistema numérico, 61, 66-70
 Subalíneas, 43-44
 Sumário, 15-16, 37-38

T

Tabelas, 12, 14-16, 30, 33, 39-42
 TCC ver Trabalho de Conclusão de Curso
 Trabalho de Conclusão de Curso, 12, 20, 23-24
 Tese, 12, 20, 23-24, 51

V

Verbete ver também referências



Editora Unisul

Avenida Pedra Branca, 25
Fazenda Universitária Pedra Branca
88132-000 – Palhoça SC
Fone: (48) 3279 -1088
Fax: (48) 3279-1170
editora@unisul.br



Editora Unisul



UNISUL

Pró-Reitoria Acadêmica
Programa de Bibliotecas



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA - UNISUL



9 788586 870941