

SUMÁRIO

| | | | |
|--|-----------|---|-----------|
| INTRODUÇÃO..... | 05 | 14.1.6 Local..... | 22 |
| 2 APRESENTAÇÃO DO TEXTO..... | 06 | 14.1.7 Editora..... | 22 |
| 3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS..... | 06 | 14.1.8 Data..... | 23 |
| 4 CAPA..... | 06 | 14.1.9 Descrição Física..... | 23 |
| 4.1 LOMBADA..... | 07 | 14.2 MODELOS DE REFERÊNCIA..... | 24 |
| 5 FOLHA DE ROSTO..... | 08 | 14.2.1 Monografias..... | 25 |
| 6 FOLHA DE APROVAÇÃO..... | 09 | 14.2.2 Documentos no Todo..... | 26 |
| 7 DEDICATÓRIA, AGRADECIMENTO, EPÍGRAFE..... | 09 | 14.2.3 Documentos em Parte..... | 26 |
| 8 RESUMOS..... | 10 | 14.2.4 Eventos..... | 27 |
| 9 LISTAS..... | 10 | 14.2.5 Documentos em Meio Eletrônico..... | 28 |
| 10 SUMÁRIO..... | 11 | 14.2.6 Documentos em Meios Visuais..... | 29 |
| 11 TEXTO..... | 11 | 15 GLOSSÁRIO..... | 30 |
| 11.1 INTRODUÇÃO..... | 11 | 16 ANEXOS E APÊNDICES..... | 30 |
| 11.2 DESENVOLVIMENTO..... | 12 | 17 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA DIGITAÇÃO DO TEXTO..... | 31 |
| 11.3 CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 13 | 17.1 CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA..... | 31 |
| 12 CITAÇÕES..... | 13 | 17.2 FORMATAÇÃO DA FONTE..... | 32 |
| 12.1 CITAÇÃO DIRETA..... | 13 | 17.3 FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFO..... | 32 |
| 12.2 CITAÇÃO INDIRETA..... | 14 | 17.4 TÍTULOS..... | 33 |
| 12.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO..... | 15 | 17.5 PAGINAÇÃO..... | 33 |
| 12.4 INDICAÇÃO DAS FONTES CITADAS..... | 15 | 17.6 CITAÇÕES, ALÍNEAS E INCISOS..... | 34 |
| 13 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS..... | 17 | 17.7 SIGLAS..... | 35 |
| 14 REFERÊNCIAS..... | 18 | 17.8 NEGRITO E ITÁLICO..... | 35 |
| 14.1 ORDEM DOS ELEMENTOS..... | 18 | 18 TABELAS E FIGURAS..... | 35 |
| 14.1.1 Autoria Pessoal..... | 19 | 18.1 TABELAS..... | 35 |
| 14.1.2 Autoria Entidade..... | 19 | 18.2 FIGURAS..... | 36 |
| 14.1.3 Autoria Desconhecida..... | 21 | 19 NOTAS DE RODAPÉ..... | 37 |
| 14.1.4 Título e Subtítulo..... | 21 | REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 38 |
| 14.1.5 Edição..... | 21 | ANEXO I..... | 40 |
| | | ANEXO II..... | 41 |
| | | ANEXO III..... | 42 |
| | | ANEXO IV..... | 43 |

FACESI

**FACULDADE DE CIÊNCIAS EDUCACIONAIS E SISTEMAS
INTEGRADOS**

MANTENEDOR

John George de Carle Gottheiner

DIRETOR

Edgar Augusto Miguel Monteiro

ORGANIZADORES

Ana Regina de Souza

Gustavo Cavalcante Silva

Josimary Ap. Evangelista

Mônica Monte de Souza

Saulo Fabiano Amâncio Vieira

APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado por colaboradores da FACESI – Faculdade de Ciências Educacionais e Sistemas Integrados com o intuito de apoiar nossos professores e alunos com relação à padronização dos trabalhos acadêmicos, pois acreditamos ser de extrema importância a elaboração de documentos normalizados, quer em ambientes acadêmicos ou em qualquer tipo de produção literária.

A expectativa é que esse manual venha contribuir e atender as necessidades de informações de nossos alunos, proporcionando cada vez mais o crescimento no decorrer de sua formação acadêmica profissional.

A Direção

INTRODUÇÃO

A elaboração deste manual foi necessária para orientar a normalização e padronização de trabalhos acadêmicos dos alunos dos Cursos de Graduação da **FACESI – Faculdade de Ciências Educacionais e Sistemas Integrados**, visando desenvolver o espírito de investigação e o gosto pela pesquisa científica. Salientando a desenvoltura e a compreensão de um assunto específico na área de atuação do futuro profissional.

Acreditamos que esse manual será de grande relevância na elaboração de documentos técnico-científicos, pois todo trabalho científico fundamenta-se em: uma boa apresentação e uma boa idéia. O conteúdo desse manual realça aspectos técnicos e metodológicos regidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Por se tratar de um Manual, tem como característica a facilidade do manuseio, linguagem conceitual acessível, fácil compreensão, aplicação e prática.

Esperamos que o conteúdo deste manual contribua para reflexões produzidas no universo acadêmico, pois forma e conteúdo são faces do mesmo objeto – o **conhecimento**.

2 APRESENTAÇÃO DO TEXTO

O trabalho é estruturado em três partes principais:

- **Elementos Pré-Textuais:** Capa, Folha de Rosto, Termo de Aprovação, Errata, Dedicatória, Agradecimento, Epígrafe e Listas;
- **Texto;**
- **Elementos Pós-Textuais:** Referências, Glossário, Anexos

3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais **obrigatórios** são: **capa, folha de rosto, sumário**, além, do resumo em língua portuguesa, o termo de aprovação, para os Trabalhos de Conclusão de Curso. E no caso de Dissertações e Teses, o resumo em língua estrangeira (**abstract**).

Os outros elementos, tais como: errata, dedicatória, agradecimentos, epígrafe e listas são opcionais servem somente para enriquecer ou esclarecer o trabalho.

4 CAPA

A capa deve conter as seguintes informações:

- **Nome da Instituição** na primeira linha superior (utilizar capa oficial da Instituição);
- **Nome do(s) Autor(es)** abaixo do Nome da Instituição, em CAIXA ALTA e centralizado;
- **Título no meio da página**, em Fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 14, CAIXA ALTA centralizado em negrito;
- **Subtítulo** abaixo do Título, em Fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, precedido de dois pontos e um espaço (:), em CAIXA ALTA centralizado em negrito;
- **Cidade da Instituição**, onde será apresentado, na penúltima linha
- **Ano de apresentação** do trabalho. **(ANEXO I)**

4.1 LOMBADA

Em trabalhos encadernados com capa dura, indicar na lombada:

- **Nome do autor e Título** devem ser impressos do alto para o pé da lombada, facilitando a leitura quando o trabalho estiver organizado na estante.

5 FOLHA DE ROSTO

A **Folha de Rosto** contém informações essenciais para identificação da obra, quais sejam:

- **Autor(es)** na(s) primeira(s) linha(s), CAIXA ALTA e centralizado, Fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12;
- **Título** no meio da página em CAIXA ALTA, centralizado em negrito, Fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 14;
- **Subtítulo** abaixo do Título, Fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, precedido de dois pontos e um espaço (:), CAIXA ALTA, centralizado em negrito;
- **Natureza** (Tese, Dissertação, Projeto, Trabalho e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido); curso, disciplina que será apresentado; orientador e co-orientador, a partir da metade da folha da esquerda para direita, justificado com entrelinhas simples;
- **Cidade da Instituição**, onde será apresentado, na penúltima linha.
- **Ano de apresentação** do trabalho. **(ANEXO II)**

6 FOLHA DE APROVAÇÃO

É **obrigatório** em Monografias, Dissertações e Teses, deve estar após a folha de rosto, e dispor das seguintes informações:

- Autor;
- Título;
- Natureza, objetivo, departamento e Instituição;
- Data de aprovação;
- Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e Instituições a que pertencem.

7 DEDICATÓRIA, AGRADECIMENTO E EPÍGRAFE

Na página da **dedicatória**, o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a uma ou várias pessoas.

O **agradecimento** é feito para aqueles que contribuíram para a elaboração do trabalho.

A **epígrafe** é uma citação, seguida da autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. É colocada após os agradecimentos, podendo constar também nas folhas de abertura das seções primárias. Esses elementos são opcionais.

8 RESUMOS

É **obrigatório** nas Monografias, Dissertações e Teses, deve ser uma seqüência de frases concisas e objetivas, não ultrapassando 500 palavras. É redigido em um único texto, sem parágrafo, com entrelinhas simples. Em Dissertações e Teses deve ser incluído também um resumo em língua estrangeira moderna, seguindo a norma anterior, em folha distinta.

Abaixo dos resumos devem ser escritas palavras-chave, ou descritores.

9 LISTAS

Existem Listas de ilustrações, tabelas, gráficos, quadros, abreviaturas, siglas e símbolos. Porém, são todas opcionais, devem figurar somente nos trabalhos com mais de cinco itens, a fim de facilitar a compreensão do leitor.

Somente as listas de abreviaturas e siglas devem figurar em ordem alfabética das abreviaturas e/ou siglas, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. É recomendada a elaboração de uma lista própria para cada item, e devem constar no trabalho logo após o(s) resumo(s), na seguinte ordem: Lista de

ilustrações, de tabelas, de abreviaturas e siglas e de símbolos. **(ANEXO III)**

10 SUMÁRIO

Relação dos capítulos, partes ou seções, devem ser na ordem em que aparecem no texto, seguindo a mesma grafia. O SUMÁRIO será na primeira linha em CAIXA ALTA, centralizado e negrito. As folhas de dedicatória, agradecimento e epígrafe, quando constarem no trabalho, não devem figurar no sumário.

11 TEXTO

O texto constitui-se, basicamente, de 3 (três) partes: introdução, desenvolvimento e conclusão. O texto deve ser coerente, linguagem clara, objetiva e interpessoal.

11.1 INTRODUÇÃO

Parte inicial do texto, onde o leitor tem uma visão geral do tema desenvolvido. O alinhamento deve ser à margem esquerda sem numeração. Nos trabalhos científicos, o conteúdo da introdução deve:

- Anunciar o tema do trabalho;
- Esclarecer, de maneira sucinta, o assunto;
- Delimitar a extensão e profundidade que se pretende adotar no enfoque do tema;
- Dar idéia, de forma sintética, do que se pretende fazer;
- Apontar os objetivos do trabalho;
- Evidenciar a relevância do assunto a ser tratado.

11.2 DESENVOLVIMENTO

Parte principal do texto divide-se em capítulos, partes e/ou seções, devidamente numerados.

No desenvolvimento do trabalho deve constar o referencial teórico, ou revisão de literatura, onde o autor faz referência a outras pesquisas similares; metodologia, onde o autor situa o leitor a respeito do trabalho desenvolvido; cronograma, onde o autor relata as atividades desenvolvidas.

Cada capítulo principal deve ser iniciado em uma nova página, evitando linhas isoladas ou títulos e capítulos sem texto.

11.3 CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS

Parte final do texto, apresentando as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses da pesquisa. Deve servir como referência a projeções ou possíveis estudos futuros.

A conclusão não admite nenhuma idéia, fato ou argumento novo, pois consiste na síntese interpretativa dos elementos contidos no desenvolvimento.

12 CITAÇÕES

É uma informação extraída de outra fonte, para esclarecimento do assunto discutido. Todas as fontes citadas devem constar na lista de referências, ao final do trabalho.

As citações podem ser diretas ou indiretas e se localizar no texto ou em notas de rodapé (Capítulo 19).

12.1 CITAÇÃO DIRETA

Transcrição textual de parte de obra do autor consultado, conservando-se a grafia, a pontuação e o idioma utilizado no documento original.

As citações com até três linhas devem estar contidas no texto entre aspas duplas(“). E utilizar aspas simples(‘) para indicar uma citação dentro da citação.

Exemplo:

Segundo SÁ (1995, p. 27): “por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana”...

As citações com mais de três linhas devem ser destacadas do texto, por uma linha em branco antes e depois da citação, usar parágrafo de 4 cm, letra tamanho 10, entrelinhas simples e sem aspas.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. (NICHOLS, 1993, p. 181)

12.2 CITAÇÃO INDIRETA

Texto baseado na obra de outros autores consultados. Pode aparecer na forma de paráfrase, quando as idéias da obra original são transcritas com as próprias palavras, porém, sem mudar o sentido; ou na forma de condensação, que é uma síntese dos dados retirados na

fonte consultada.

Quando utilizar citação indireta, não usar aspas, nem recuo, porém, devem ser mencionados os autores das obras que serviram de base para a citação indireta.

12.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Citação direta ou indireta de um texto que não se teve acesso ao documento original, deve-se indicar o nome do autor, seguido da expressão “citado por” e do nome do autor da obra consultada. Nas referências, menciona-se somente a obra consultada.

Exemplos:

“No modelo serial de GOUGH (1972 citado por NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto”

Segundo FRIEDMAN, citado por LEÃO (1995, p. 3), “a organização econômica através da troca voluntária”...

12.4 INDICAÇÃO DAS FONTES CITADAS

As fontes citadas devem constar nas referências, conforme o capítulo 14 deste manual. Para indicar a autoria

da fonte deve-se observar:

- sobrenome do autor em CAIXA ALTA;
- quando houver mais de três autores para uma mesma obra, indica-se somente o primeiro, seguido da expressão “*et al*”;
- eventos e instituições, indica-se o nome completo e direto, em CAIXA ALTA;
- publicações anônimas, o título e o artigo devem ser em CAIXA ALTA.

As indicações de páginas, volumes, tomos ou seções, nas citações diretas, devem vir após a data de publicação, separadas por uma vírgula e um espaço, seguido do termo que o caracteriza de forma abreviada.

Exemplo:

“Aprender a ler não é uma tarefa tão simples, pois exige uma postura crítica, sistemática, uma disciplina intelectual por parte do leitor” (ANDRADE, 2003, p. 17)

Quando a autoria estiver indicada na sentença, os outros dados (ata e páginas e/ou volumes) são indicados entre parênteses.

Exemplo:

Segundo KÖCHE (1997, p. 23) “o homem é um ser jogado no mundo, condenado a viver a sua existência. Por ser existencial, tem que interpretar a si e ao mundo...”

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais do prenome. Se mesmo assim existir coincidência, os prenomes são transcritos por extenso.

Exemplos:

(BARBOSA, C., 1998) (BARBOSA, Cássio, 1998)

(BARBOSA, A., 1980) (BARBOSA, Celso, 1997)

13 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

O único elemento pós-textual obrigatório é a referência. Quando necessário pode incluir anexos e/ou apêndices e, na possibilidade, índices e glossários.

14 REFERÊNCIAS

É uma lista que contém indicação das obras citadas no trabalho, que permitem a identificação dos documentos originais, deve ser apresentada em folha distinta, o título REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS centralizado, CAIXA ALTA e negrito. Trata-se de um título não numerado, conforme rege o subcapítulo 17.4 deste Manual.

As referências são alinhadas à margem esquerda do texto, espaço simples e separadas entre si por

espaçamento de 1,5 linha.

A primeira linha de cada referência é iniciada junto à margem esquerda, bem como a segunda e linhas subseqüentes. A pontuação deve ser uniforme e padronizada, conforme indicada neste manual.

As referências devem ser apresentadas em ordem alfabética de autoria.

14.1 ORDEM DOS ELEMENTOS

Os elementos devem ser transcritos na seguinte ordem: Autoria, Título, Edição, Local, Editora, Data, Descrição física, Série. Cada elemento é separado por um ponto e um espaço.

Exemplo:

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. ed. Local: Editora, Ano. p. (Série, v.).

14.1.1 Autoria Pessoal

É a indicação do responsável pela obra. Indica(m)-se o(s) autor(es) pelo último sobrenome, CAIXA ALTA, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes. Quando houver mais que um autor, devem ser separados por ponto

e vírgula e um espaço (;).

Quando houver uma indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletânea de vários autores, a entrada é feita por esse responsável, seguida da indicação da abreviação do tipo de participação:

Organizador = Org.

Compilador = Comp.

Editor = Ed.

Coordenador = Coord.

As obras publicadas sob pseudônimo devem adotar o pseudônimo.

Exemplos:

CAEIRO, Alberto (algumas obras de Fernando Pessoa);

STOKER, Bram (Abraham Stoker)

14.1.2 Autoria Entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, associações, congressos, seminários e outros eventos) têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso, CAIXA ALTA.

Para entidades de denominações genéricas, o nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pela

jurisdição geográfica à qual pertence.

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS
TÉCNICAS

SÃO PAULO (Estado)

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil)

14.1.3 Autoria Desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título, cuja primeira palavra, desconsiderando o artigo, deve ser transcrita em CAIXA ALTA. Neste caso, o título não é destacado em **negrito**.

Exemplos:

PERFIL da administração pública paulista

O CUSTO da informação tecnológica

14.1.4 Título e Subtítulo

O título em negrito, o subtítulo após o título, precedido de dois pontos e um espaço (:). O subtítulo não deve ser escrito em negrito.

Exemplo:

A matemática na escola: aqui e agora

14.1.5 Edição

Quando houver a indicação da edição da obra, esta é incluída de forma abreviada, acrescidas das emendas necessárias. Não se faz menção à condição de Primeira Edição.

Exemplos:

5. ed. 3. ed. rev. aum. 6. ed. atual.

14.1.6 Local

Indica-se o nome da cidade onde a obra foi publicada. Se houver mais de um local, indicar somente o primeiro. Se não houver indicação de local, utilizar a abreviatura “[S.l.]” entre colchetes.

14.1.7 Editora

O nome da Editora é indicado tal como no documento. Não é necessário acrescentar a palavra “Editora”. Para nomes pessoais, indicam-se somente as iniciais dos prenomes, seguidos do sobrenome. Se houver mais que uma Editora, indica-se somente a primeira. Quando a Editora não for identificável na publicação, utilizar

a expressão “[s.n.]”, entre colchetes.

Caso a obra não apresente nem Local, nem Editora, a menção dessa falta é feita por meio de um único conjunto de colchetes: “[S.l.: s.n.]”.

14.1.8 Data

A data de publicação da obra deve ser transcrita com algarismos arábicos. Se não for possível identificar a data de publicação, deve-se mencionar uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

- [199-]: década certa
- [19--]: século certo

14.1.9 Descrição Física

As unidades físicas devem ser indicadas em algarismos arábicos, seguidos de um espaço e da abreviatura correspondente:

- Páginas: p.
- Folhas: f.
- Volumes: v.

Quando utilizar partes de documentos, fazer essa referência após a indicação da abreviatura correspondente,

seguido de espaço, a indicação da parte inicial, hífen e parte final. *Ex:* p. 29-47.

Se a publicação não for paginada ou obedecer a uma paginação irregular, não sendo possível identificar o total de páginas, indica-se essa característica: “Paginação irregular”, ou “Não paginado”.

14.2 MODELOS DE REFERÊNCIA

Apesar de seguir uma regra geral, existem alguns documentos com particularidades, conforme exemplificação a seguir:

14.2.1 Monografias

Inclui trabalhos acadêmicos, dissertações e teses. Elementos essenciais: Autoria, Título e subtítulo, Local, Data, Descrição física e Nota de Tese.

A nota de tese trata-se de uma indicação do tipo de documento (Tese, Dissertação, Trabalho de Conclusão de Curso...), o grau e nome do Curso (Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado...), vinculação acadêmica (nome da Instituição), local e data de defesa.

Modelo:

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Local, Ano. Número de folhas. Tipo de Documento (Grau e Nome do Curso) – Vinculação Acadêmica, Local, Ano de aprovação.

Exemplo:

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. **O custo da informação tecnológica.** Londrina, 1997. 98 f. Monografia (Especialização em Ciência da Informação) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 1997.

14.2.2 Documentos no todo

Inclui livros e periódicos, os elementos essenciais são:

- Livros - Autoria, Título e subtítulo, Edição (registra-se à partir da Segunda Edição), Local, Data e Descrição física.
- Periódicos - título da publicação, Título da Parte (se houver), Local de Publicação, Editora, Numeração do ano e/ou volume, Numeração do Fascículo, Períodos e Datas de sua Publicação.

Modelo de referência de livro:

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, Data. Total de páginas.

Exemplos de referência de livro:

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia:** saberes necessários à prática educativa. 33. ed. São Paulo: Paz & Terra, 2006. 148 p. (1 Autor)

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica.** 5. ed. São Paulo: Pearson, 2004. 242 p. (2 Autores)

BOCK, Ana Mercês Bahia *et al.* **Psicologias:** uma introdução ao estudo de psicologia. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2003. 368 p. (3 Autores)

Modelo de referência de periódico:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo (se houver). Local: Editora, Número do volume, Número do fascículo, Total de páginas.

Exemplo de referência de periódico:

VEJA. Guia da copa. São Paulo: Abril, v. 31, n. 23, jul. 1998. Especial.

14.2.3 Documentos em parte

Inclui capítulos de livros e periódicos, os elementos são:

- Livros – Autoria da parte referenciada, Título e subtítulo da parte referenciada, Expressão *In*;

Autoria da obra no todo, Título e subtítulo da obra no todo, Edição (registra-se à partir da Segunda Edição), Local, Data e Descrição física da parte referenciada.

- Periódicos – Autoria do artigo, Título do artigo, Título da publicação, Título da Parte, Local de Publicação, Editora, Numeração do ano e/ou volume, Numeração do Fascículo, Página inicial e final do artigo referenciado, Períodos e Datas de sua Publicação.

Modelo de referência parte do livro:

SOBRENOME, Prenome. Título do capítulo. Expressão *In*: SOBRENOME, Prenome. **Título do livro:** subtítulo do livro. Edição. Local: Editora, Data. Páginas do capítulo.

Exemplo de referência parte do livro:

RIZZIERI, Juarez, Alexandre Baldini. Introdução à economia. *In*: PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio S. de (orgs.) **Manual de economia.** 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. p. 3-24.

Modelo de referência de parte do periódico:

SOBRENOME, Prenome. Título do artigo de periódico. **Título do periódico.** Título do fascículo (se houver). Local: Editora, Número do volume, Número do fascículo, Páginas do artigo.

Exemplo de referência de parte do periódico:

MOURA, Alexandrina Sobreira de. Direito de habitação às classes de baixa renda. **Ciência e trópico**, Recife, v. 11, n. 1, p.71-78, jan./jun. 1983.

14.2.4 Eventos

As publicações editadas em eventos (anais, atas...) são referenciadas tais como livros ou parte de livro. Assim, para trabalhos apresentados em eventos, utiliza-se também a expressão “In”. O nome do Evento em CAIXA ALTA, após, a numeração, ano e local de realização.

Elementos essenciais: Autor e Título do trabalho, Nome do Evento, numeração, ano e local de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas iniciais e finais da parte referenciada.

Modelo:

SOBRENOME, Prenome. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento, ano, Local. **Título**. Local: Editora, Data. p. inicial-final.

Exemplo:

MARTIN NETO, L.; BAYER, C. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO

BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos...** Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443-445.

14.2.5 Documentos em Meio Eletrônico

Inclui CD-ROM, disquetes, DVD, Fitas de vídeo e páginas na Internet.

Seguem o mesmo padrão dos outros materiais, porém, com a identificação, no fim da referência da quantidade e do tipo de meio eletrônico a que se refere.

No caso de páginas da Internet, deve ser incluso o endereço completo do site, logo após a expressão “Disponível em:”, entre os sinais de menor e maior < >, e também a data em que o acesso foi feita, após a expressão “Acesso em: “.

Exemplos:

SARAIVA. **Legislação informatizada:** Nr 25 dez. 97/jan. 98: legislação federal atualizada até 03.11.97. São Paulo, 1996. CD-ROM.

DRUCKER, Peter. **Uma jornada intelectual.** São Paulo: HSM do Brasil, [200-]. DVD.

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste Online**, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>> Acesso em: 28/11/1998.

14.2.6 Documentos em Meios Visuais

Fitas K-7 ou VHS, ou mesmo mapas, fotografias, gravuras, ilustrações, desenhos, cartazes, entre outros.

Elementos essenciais: Autor, Título, Data e especificação do suporte.

Exemplo:

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

Quando não existir título, deve-se atribuir uma denominação entre colchetes.

15 GLOSSÁRIO

Elemento opcional apresentado após as referências. É uma relação de palavras em ordem alfabética, acompanhadas das devidas definições, com o objetivo de esclarecer termos empregados no trabalho.

16 ANEXOS E APÊNDICES

São elementos opcionais, incluídos ao fim do trabalho, após o glossário, identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos. Quando esgotadas as 23 letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas (ex. AA).

Os anexos diferenciam-se dos apêndices por serem elaborado pelo próprio autor. Enquanto os apêndices são partes retiradas de outros trabalhos.

Exemplo:

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

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I

ANEXO B – Regeneração gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle II

17 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA DIGITAÇÃO DO TEXTO

Deve ser dada atenção especial a apresentação impressa dos trabalhos, seguindo os padrões apresentados a seguir.

17.1 CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA

O trabalho deve ser impresso em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitado na cor preta, com exceção das ilustrações. As margens devem obedecer as seguintes medidas:

- Esquerda e superior: 3 cm;
- Direita e inferior: 2 cm.

17.2 FORMATAÇÃO DA FONTE

Fonte ARIAL ou TIMES NEW ROMAN, tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas de ilustrações e tabelas.

Os títulos obedecem a seguinte formatação:

- Título principal: CAIXA ALTA, **negrito**.

- Subtítulo: CAIXA ALTA.
- Demais divisões: Somente a primeira em letra maiúscula.

17.3 FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFO

O texto deve ser digitado com alinhamento justificado e espaçamento de 1,5 linha. Os títulos do trabalho devem ser separados do texto por dois espaços de 1,5 linha.

O início de cada parágrafo inicia-se a 3,0 cm da margem esquerda.

17.4 TÍTULOS

Os títulos do trabalho são numerados progressiva e seqüencialmente, sendo as subdivisões indicadas por ponto (ex. 1.1.2). As numerações são separadas do título por um espaço. Os títulos principais iniciam em uma nova página. Evitar a subdivisão excessiva das seções.

Os títulos numerados são alinhados à margem esquerda, quando muito longos, que ultrapassem uma linha, terão que vir embaixo da primeira palavra do título. Agradecimentos, sumário, listas, referências e glossários

não recebem numeração e devem ser centralizados, em CAIXA ALTA e negrito.

17.5 PAGINAÇÃO

As páginas devem ser numeradas em algarismos arábicos, colocados no canto superior direito da folha.

Inicia-se a contagem das folhas pré-textuais (folha de rosto, dedicatória(s), agradecimentos(s), epígrafe, resumo na língua vernácula, resumo em língua estrangeira, sumário), mas a numeração começa a partir parte textual (Introdução).

A capa, verso da folha de rosto e a falsa folha de rosto não são contadas nem paginadas.

As páginas pós-textuais (apêndices e anexos) recebem numeração continuada.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume.

17.6 CITAÇÕES, ALÍNEAS E INCISOS

As citações são apresentadas conforme o capítulo 12 deste manual.

Alíneas são indicadas por letras minúsculas seguidas de sinal de fechamento de parênteses e iniciam na margem de parágrafo (1 cm da margem esquerda). A segunda linha e as subseqüentes são alinhadas sob a primeira letra do texto, sendo iniciado com letra minúscula e termina com ponto e vírgula, menos a última, que termina com ponto, entrelinhas de 1,5 linha.

Incisos são divisões existentes no interior das alíneas. Iniciam com hífen e são alinhados a 1,5 cm da margem esquerda. As demais formatações seguem o mesmo padrão que as alíneas.

17.7 SIGLAS

Sempre que aparece pela primeira vez no texto deve-se colocar o nome completo, seguido da sigla entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

17.8 NEGRITO E ITÁLICO

Utiliza-se o negrito para:

- Títulos de livros e periódicos, no texto e nas

referências;

- Letras ou palavras que mereçam destaque ou ênfase;

O itálico pode ser empregado para:

- Palavras e frases em língua estrangeira;
- Nomes de espécies em botânica, zoologia e paleontologia.

18 TABELAS E FIGURAS

18.1 TABELAS

Conjuntos de dados numéricos associados a uma pesquisa quantitativa.

As tabelas devem conter:

- Numeração independente e consecutiva;
- Título da Tabela deve ser completo, dando indicação sobre o conteúdo e figurar acima da tabela;
- A Tabela deve ser colocada próximo do texto a que se refere;

Exemplo:

Tabela 1 – Exames realizados no Laboratório Federal de Saúde Pública – Curitiba/PR

| <i>Espécie</i> | <i>Percentagem anual de exames</i> | | |
|----------------|------------------------------------|-------------|-------------|
| | 1986 | 1987 | 1988 |
| Bioquímica | 39,7 | 44,8 | 42,4 |
| Hematologia | 21,8 | 20,4 | 24,6 |
| Imunologia | 14,2 | 13,0 | 11,8 |
| Bacteriologia | 13,2 | 12,3 | 14,9 |
| Parasitologia | 11,1 | 9,5 | 6,3 |

Fonte: dados fictícios

Nota: Todos os exames fazem parte da pesquisa financiada pela OMS

18.2 FIGURAS

É um tipo específico de ilustração e constitui-se em: mapas, desenhos, diagramas, organogramas, cronogramas, esquemas, fluxogramas, fotografias, quadros e gráficos.

Sua legenda deve ser colocada abaixo, breve e concisa, antecedida da palavra figura e seu respectivo número.

Exemplo: Figura 1 – Representação dos sinais digitais

19 NOTAS DE RODAPÉ

São anotações que se apresentam próximas ao texto onde são citadas, ao pé das páginas. Seu objetivo é de explicar, esclarecer, enviar a outras partes do texto ou citar fontes bibliográficas.

Exemplo:

“O professor só pode ter os seus alunos efetivamente em sala de aula, com ele, para aprenderem, se seus desejos aí estiverem”¹

¹GROSSI, Esther Pillar. Um novo paradigma sobre aprendizagem. In: **Paixão de aprender**. Porto Alegre, v. 19, n. 3, p. 6-9, jun. 2003.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Informação e documentação**: apresentação de relatórios técnico-científicos (NBR 10719). Rio de Janeiro: ABNT, 1989. 9 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Informação e documentação**: citações em documentos: apresentação (NBR 10520). Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 24 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Informação e documentação**: referências: elaboração (NBR 6023). Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 24 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Informação e documentação**: trabalhos acadêmicos: apresentação (NBR 14724). Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 6 p.

DEMO, Pedro. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2000. 216 p.

MÜLLER, Mary Stela; CORNELSEN, Julce Mary. **Normas e padrões para teses, dissertações e monografias**. 5. ed. Londrina, Pr: Eduel, 2003. 155 p.

SOUZA, Francisco das Chagas de. **Escrevendo e normalizando trabalhos acadêmicos: um guia metodológico**. 2. ed. Florianópolis, SC: UFSC, 2001. 165 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Normas para apresentação de documentos científicos: teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos**. Curitiba, PR: Ed. UFPR, 2002. v. 2. 42 p.

ANEXO I



**FACULDADE DE CIÊNCIAS EDUCACIONAIS
E SISTEMAS INTEGRADOS**

FLAVIA CAMARGO DE ALBUQUERQUE

**ADMINISTRAÇÃO DA QUALIDADE
UMA INTRODUÇÃO**

Ibiporã
2008

ANEXO II

FLAVIA CAMARGO DE ALBUQUERQUE

**ADMINISTRAÇÃO DA QUALIDADE
UMA INTRODUÇÃO**

Trabalho apresentado à disciplina
ADM6050– Sistema de Qualidade
ministrado pelo Profº. Ivan dos
Santos.

Ibiporã
2008

ANEXO III**LISTA DE FIGURAS**

| | |
|---|----|
| Figura 1 – As cinco fases da Gestão de Pessoas..... | 30 |
| Figura 2 – Organograma de T&D..... | 45 |
| Figura 3 – Fluxo dos programas de Treinamento..... | 46 |
| Figura 4 – Técnicas de execução de Treinamento..... | 51 |

ANEXO IV**SUMÁRIO**

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| INTRODUÇÃO..... | 01 |
| (2 espaços entre os títulos) | |
| 2 PROBLEMAS ECONÔMICOS..... | 02 |
| 2.1 Definição de Economia..... | 03 |
| 2.2 Problemas Econômicos..... | 04 |
| 2.2.1 Economia internacional..... | 05 |
| 3 A DEMANDA E A OFERTA..... | 06 |
| 3.1 Classificação dos Mercados..... | 07 |
| 3.2 A Demanda..... | 08 |
| REFERÊNCIAS..... | 09 |
| APÊNDICES..... | 10 |
| ANEXOS..... | 11 |