

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

UNIÃO DA VITÓRIA – PR

2021

ALYSSON FRANTZ
Reitor

LÚCIO KÜRTEEN DOS PASSOS
Vice-Reitor

MIRIAN KARLA KMITA
Chefe de Gabinete do Reitor

ROSIDETE MARIA KARPINSKI COSTA
Pró-Reitora de Administração

SIMONE SANTOS JUNGES
Pró-Reitora de Ensino e
Presidente da Comissão Própria de Avaliação

FERNANDA WOLFF
Pró-Reitora de Extensão e Cultura

WANILTON TADEU DUDEK
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

JULIANE BOIKO BOHONE
Diretora Acadêmica

LISANDRA CRISTINA KAMINSKI
Vice-Diretora Acadêmica e
Procuradora Educacional Institucional

DALLAN MARCELO GREGÓRIO
Secretário Geral

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

REALIZAÇÃO

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE INCENTIVO À PESQUISA ACADÊMICA – PIPA

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DAS NORMAS

Professora Orientadora: Emili Coimbra de Souza

Acadêmico bolsista: Gustavo Werle

REVISÃO

(EM ORDEM ALFABÉTICA)

PROFESSORA M.a EMILI COIMBRA DE SOUZA

PROFESSORA Dra. SIMONE SANTOS JUNGES

UNIÃO DA VITÓRIA – PR

2021

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 ORIENTAÇÕES BÁSICAS	9
2.1 CONFIGURAÇÃO DO EDITOR DE TEXTOS	9
2.1.1 Configurações da página.....	9
2.1.2 Configurações da fonte	11
2.1.3 Configurações de parágrafo	11
2.1.4 Configurações de tabulação.....	13
2.1.5 Configurações do sumário.....	13
2.1.6 Configurações da impressora.....	14
2.1.7 Configuração de alínea	16
2.1.8 Níveis de alíneas.....	16
2.2 Erros comuns	17
2.2.1 As linhas entre os parágrafos são maiores.....	18
2.2.2 A última linha do texto está com espaçamento longo demais.	18
2.2.3 O texto apresenta um recuo não esperado:	18
2.2.4 A tabulação não está em 1,25.....	18
2.3 A INTRODUÇÃO	19
2.4 ERROS GRAMATICAIS E/OU LÉXICOS QUE DEVEM SER EVITADOS	19
2.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	20
2.5.1 Paginação.....	21
3 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO	23
3.1 ILUSTRAÇÕES	23
3.2 TABELAS E QUADROS.....	24
3.2.1 Configuração de quadros e tabelas no editor de textos WORD	26
3.3 ALÍNEAS	27
4 CITAÇÕES	29
4.1 CITAÇÃO INDIRETA.....	29
4.1.1 Antes da citação	29
4.1.2 Depois da citação ou depois do parágrafo.....	30
4.1.3 Antes e depois da citação ou parágrafo.....	30
4.1.4 Vários documentos e autores	30
4.2 SUPRESSÕES.....	31
4.3 CITAÇÃO DIRETA DE ATÉ 3 LINHAS.....	31
4.4 CITAÇÃO DIRETA COM 4 (quatro) OU MAIS LINHAS.....	31

4.5 CITAÇÃO DA CITAÇÃO	32
4.6 CITAÇÃO DE MAIS DE UM AUTOR	33
4.6.1 Até três autores	33
4.6.2 Quatro autores ou mais	33
4.7 REVISÃO (CITAÇÕES).....	34
4.7.1 No início da citação ou parágrafo:.....	34
4.7.2 No final da citação ou parágrafo:.....	34
4.7.3 Citação da citação:.....	35
4.7.4 Várias obras de autores diferentes:.....	35
4.7.5 Até três autores da mesma obra:	35
4.7.6 Quatro ou mais autores da mesma obra:	35
4.8 PONTUAÇÃO NAS CITAÇÕES	35
4.9 NOTAS DE RODAPÉ	36
5 A CONCLUSÃO E AS CONSIDERAÇÕES FINAIS	37
6 AS REFERÊNCIAS.....	38
ANEXO A – Exemplos de referência	39
Livros.....	39
Capítulos de livros	39
Trabalhos acadêmicos	39
Congressos e conferências	40
Periódicos.....	41
Revistas.....	41
Jornais.....	41
Internet	42
Imagens em movimento	42
Documento sonoro	43
Documento de acesso em meio eletrônico.....	43
ANEXO B – Elaboração de referências.....	45
Vários autores	45
Autor entidade	45
Sem autoria	45
Várias obras do mesmo autor	46
Repetição de autor e ano	46
Edição	47
Editora.....	47
Data.....	47
Organizador, compilador, coordenador	48

Siglas	48
ANEXO C – Arquivo modelo.dotx	49

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem como tema principal a adaptação e aplicação das normas da ABNT nos trabalhos científicos desenvolvidos na Uniuiv. Percebeu-se tal necessidade quando se identificou que não havia um padrão determinado para os trabalhos científicos desenvolvidos na instituição.

Para tanto, foi apresentado um projeto de pesquisa para a comissão avaliadora do Programa de Incentivo à Pesquisa Acadêmica – PIPA e, após aprovação do projeto, realizou-se a seleção de um acadêmico bolsista para desenvolver o trabalho com a orientação e supervisão da professora proponente do projeto.

Selecionado o bolsista, deu-se início ao desenvolvimento do trabalho, por meio da leitura, análise e adaptação das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT para a Uniuiv.

Foram desenvolvidos e descritos em detalhe modelos de formatação conforme a complexidade de cada trabalho, e foram elaborados tutoriais para facilitar a formatação desses trabalhos, que pode ser realizada pelo próprio aluno, seguindo as orientações e tutoriais desenvolvidos neste trabalho de pesquisa.

A série de modelos (TCC, monografia, artigo, resumo, resenha, trabalho simplificado, trabalho básico e trabalho completo) foi elaborada para padronizar e unificar os procedimentos metodológicos de todos os cursos da Uniuiv.

Diferentemente dos modelos usuais, foram criados e adaptados “modelos de trabalhos” a serem empregados durante toda a graduação, aplicáveis a todas as disciplinas. Esses modelos específicos permitem ao professor determinar o grau de complexidade que espera do trabalho acadêmico.

Para facilitar a busca e seleção de modelos, estes estão separados em arquivos da seguinte forma:

- a) **normas UNIUV 2021:** possui orientações comuns a todos os modelos;
- b) **modelo simplificado:** pode ser aplicado a qualquer tipo de atividade que não envolva pesquisa (ponto de vista, apreciação, etc.). Também pode ser utilizado para pequenos trabalhos que empreguem poucas referências;
- c) **modelo básico:** estruturado em seções primárias e secundárias, possibilitando a apresentação ordenada de um conteúdo mediano,

conforme as normas da ABNT;

- d) **modelo completo:** exigido quando há um volume considerável de pesquisa, que envolva ilustrações, tabelas, quadros, e vasta referência bibliográfica (típico “trabalho bimestral”);
- e) **modelo de resumo:** apresentação concisa de um texto ou uma obra;
- f) **modelo de resenha:** resumo de um texto ou obra com a apreciação crítica do aluno;
- g) **modelo de artigo:** para trabalhos de pesquisa específicos, visando à produção científica dos acadêmicos, elaborado de acordo as normas exigidas pelo Encontro Anual de Produção Científica da Uniuiv;
- h) **modelo de TCC:** estrutura básica necessária para a confecção dos Trabalhos de Conclusão de Curso. Esse modelo pode sofrer pequenas adaptações de acordo com as especificidades de cada curso;
- i) **modelo de monografia:** para os Trabalhos de Conclusão de Curso das especializações (similar ao TCC);
- j) **modelo de projeto de pesquisa:** para as prévias dos trabalhos de monografia ou de TCC.

2 ORIENTAÇÕES BÁSICAS

2.1 CONFIGURAÇÃO DO EDITOR DE TEXTOS

O editor de textos Microsoft Word oferece uma ampla gama de recursos (conhecidos como “Estilos”), que automatizam totalmente a criação de seções, legendas e sumários. Sendo esses procedimentos voltados para usuários avançados, optou-se, nesses tutoriais, pelo direcionamento manual desses processos.

Todos os modelos apresentados possuem configurações específicas, mas ao executá-las, pode-se não obter os resultados esperados em função da desconfiguração do editor de textos. Para evitar esses transtornos, é essencial efetuar os procedimentos listados a seguir.

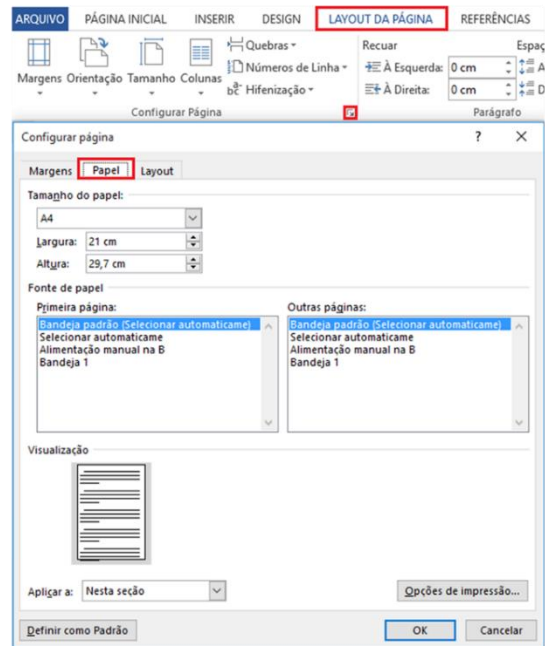
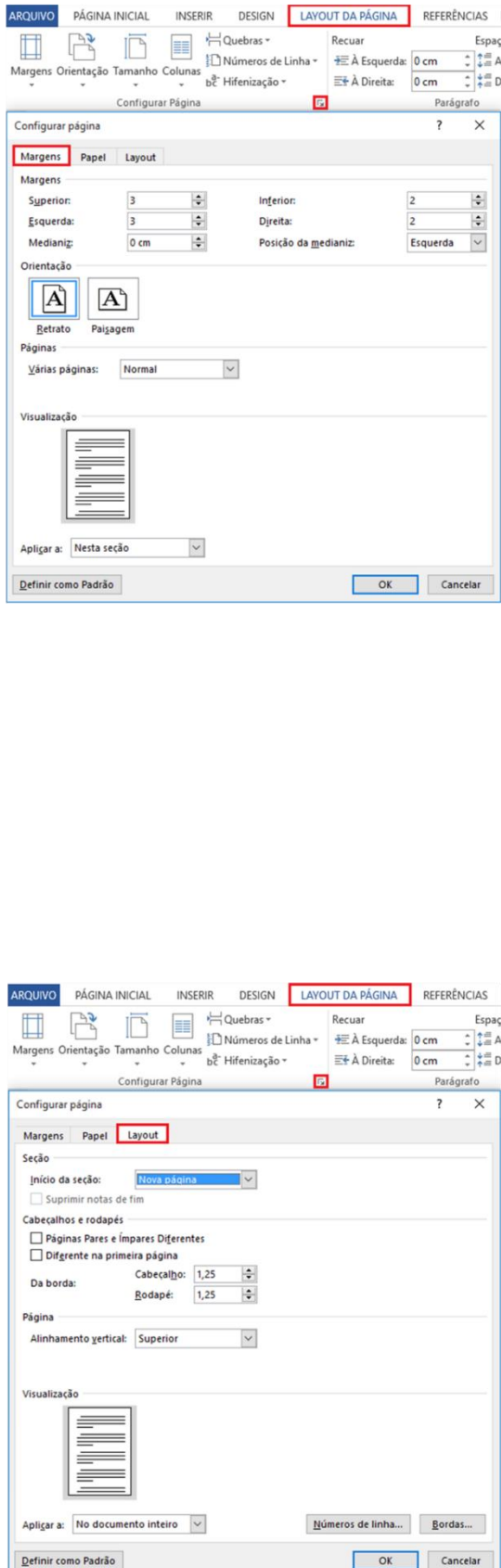
A versão do editor utilizada é a 2013, as anteriores (2003, 2007 e 2010) diferem desta versão.

As configurações a seguir são iniciais, devendo haver ajustes (quando indicado) de espaçamento, alinhamento, fonte, etc. durante o desenvolvimento do trabalho.

2.1.1 Configurações da página

- a) abra um novo documento em branco, clicando na barra de ferramentas no “Botão ARQUIVO” e em seguida em “Novo”. Na janela “Novo Documento” selecionar “Documento em Branco”;
- b) pressione a tecla Ctrl e a tecla T, simultaneamente, para selecionar toda a área do documento. Clique no menu “Layout da Página”, e no grupo de ferramentas “Configurar Página” clique no botão “Configurar página” conforme os exemplos a baixo;
- c) altere os dados de cada aba, conforme as telas da próxima página.

Figura 1 – Configurações da página

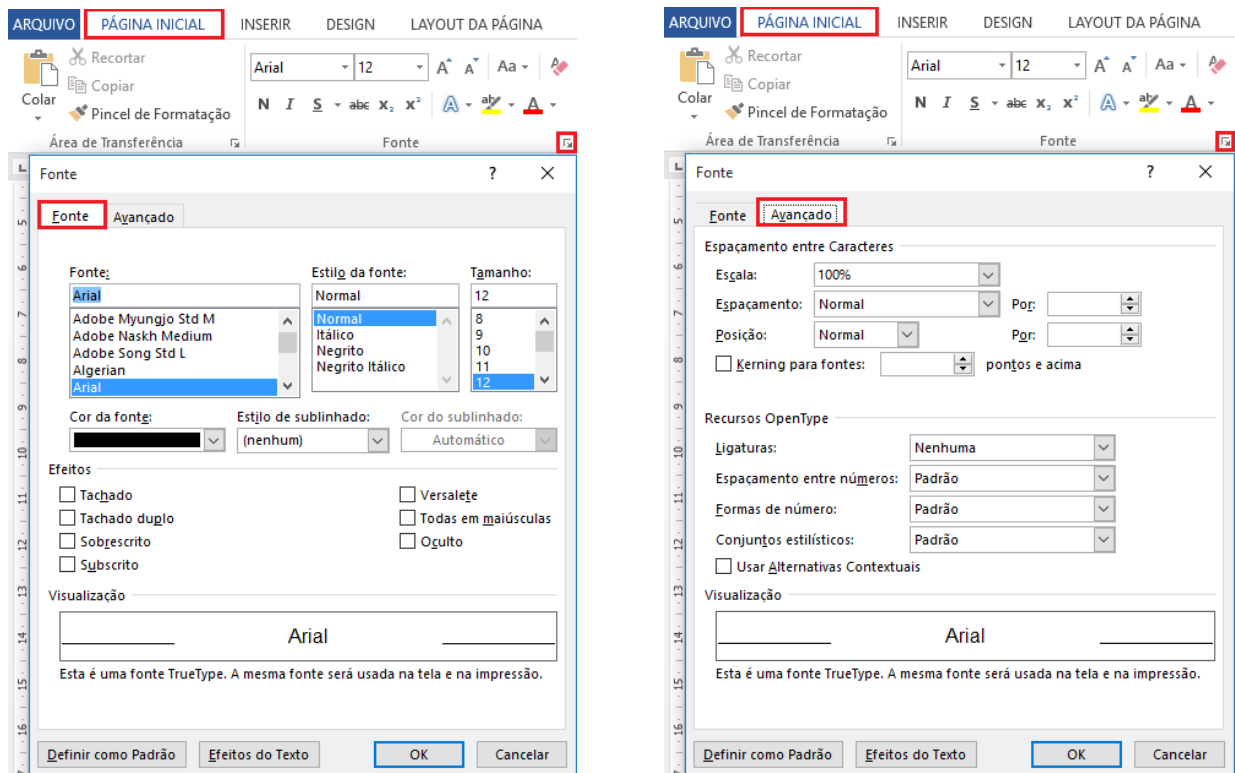


Fonte: Compilação do autor (2021).

2.1.2 Configurações da fonte

Clique no menu “Início”, e no grupo de ferramentas “Fonte”, clique no botão localizado no canto inferior direito que mostra a caixa de diálogo “fonte”, ou pressione a tecla “Ctrl” e a tecla “D” simultaneamente, e configure-a conforme as telas abaixo.

Figura 2 – Configurações da fonte

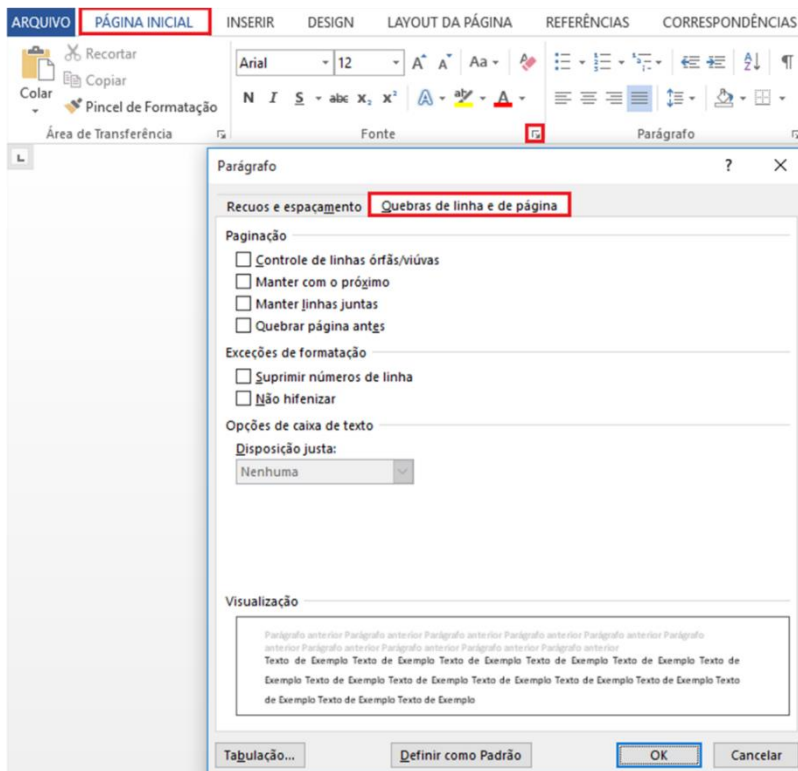
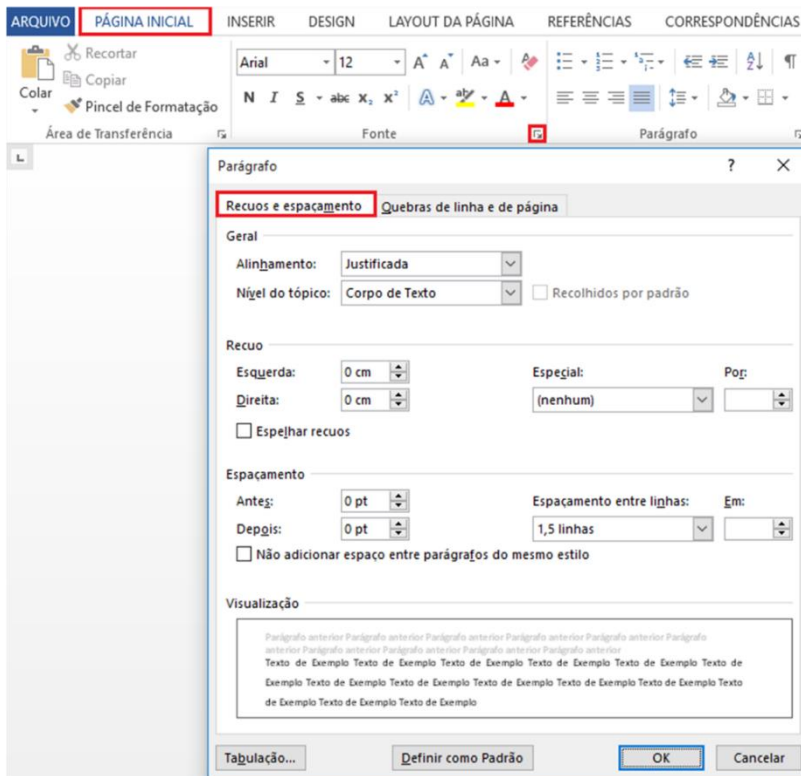


Fonte: Compilação do autor (2021).

2.1.3 Configurações de parágrafo

Clique no menu “Início”, e no grupo de ferramentas “Parágrafo”, clique no botão localizado no canto inferior direito, que mostra a caixa de diálogo “Parágrafo” e repita os valores das telas abaixo.

Figura 3 – Configurações de parágrafo

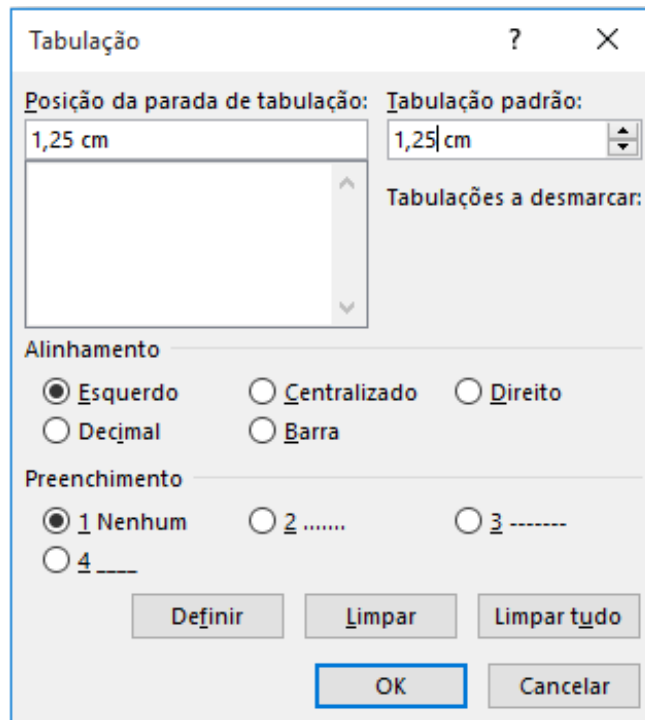


Fonte: Compilação do autor (2021).

2.1.4 Configurações de tabulação

Clique no menu “Início”, e no grupo de ferramentas “Parágrafo”, clique no botão localizado no canto inferior direito, que mostra a caixa de diálogo “Parágrafo”. Após aberta a caixa de diálogo “Parágrafo”, clique no botão “Tabulação” na parte inferior e repita a configuração abaixo.

Figura 4 – Configurações de tabulação



Fonte: Compilação do autor (2021).

2.1.5 Configurações do sumário

Todo o Sumário deve estar em papel branco (sem marca d’água), formato A4; no anverso (frente) da folha; fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, cor preta (salvo quando indicado o contrário).

A margem da página deve estar com a configuração utilizada neste exemplo, com espaçamento superior e esquerdo de 3 centímetros e inferior e direito de 2 centímetros.

Espaço entre linhas de 1,5 em todo texto (salvo quando indicado o contrário).

As configurações no editor de textos World estão contidas no Anexo C deste documento.

2.1.6 Configurações da impressora

É comum, ao imprimir, as configurações de margem ficarem diferentes do que foi estabelecido em “Configurar página”. Normalmente isso ocorre pelo fato de a configuração da impressora apontar para o papel tamanho Carta.

- a) Verifica-se isso na barra de ferramentas, no “ARQUIVO”, “Imprimir.”
- b) Clicar no botão “Propriedades” que está abaixo do nome da impressora.
- c) Na aba “Papel/qualidade” alterar (se necessário) o “Tamanho do Papel” para A4.

Figura 5 – Configurações da impressora

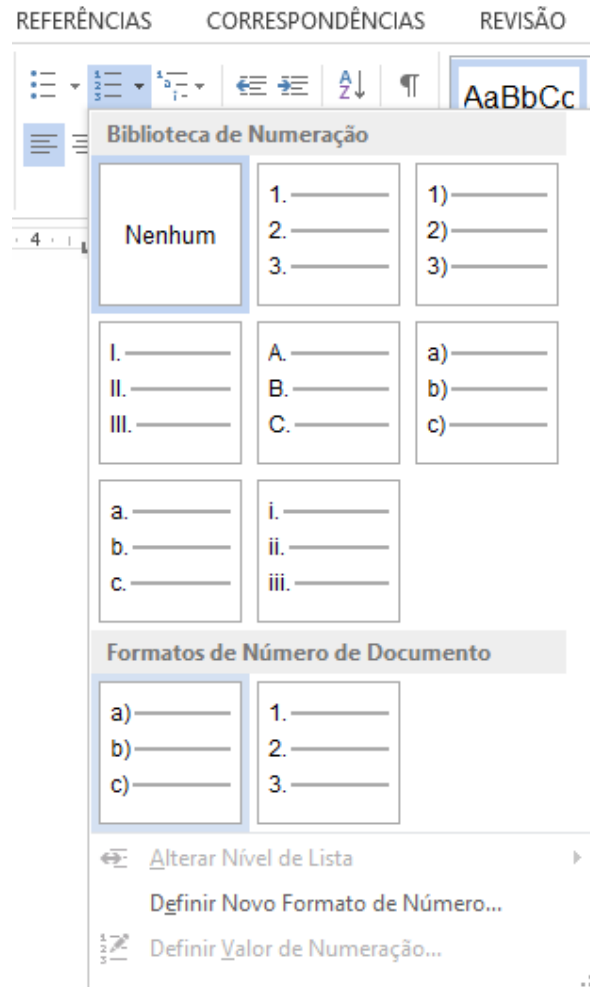
The image shows the Windows 'Imprimir' (Print) dialog box. On the left is a dark blue sidebar with a back arrow at the top and the following menu items: 'Informações', 'Novo', 'Abrir', 'Salvar', 'Salvar como', 'Imprimir' (highlighted), 'Compartilhar', 'Exportar', 'Fechar', 'Conta', and 'Opções'. The main area is white and titled 'Imprimir'. It features a printer icon and the text 'Imprimir' inside a light blue box. To the right, 'Cópias:' is followed by a dropdown menu set to '1'. Below this is the 'Impressora' section, showing 'HP Deskjet 2540 series' and 'Offline' with a dropdown arrow and an information icon. A link for 'Propriedades de Impressora' is provided. The 'Configurações' section includes: 'Imprimir Todas as Páginas' (set to 'Tudo'), a 'Páginas:' input field, 'Imprimir em Um Lado' (set to 'Apenas imprimir um lado d...'), 'Agrupado' (set to '1;2;3 1;2;3 1;2;3'), 'Orientação Retrato', 'A4' (21 cm x 29,7 cm), 'Margens Personalizadas', and '1 Página por Folha'. A 'Configurar Página' link is at the bottom right.

Fonte: Compilação do autor (2021).

2.1.7 Configuração de alínea

- a) Para ativar a alínea, posicione o cursor no início da linha e clique no menu "Início"; no grupo de ferramentas "Parágrafo", clique na seta ao lado do botão "Numeração", e selecione o modelo como mostrado;
- b) Para encerrar uma série de alíneas, pressione [Enter] duas vezes seguidas.

Figura 6 – Configuração de alínea



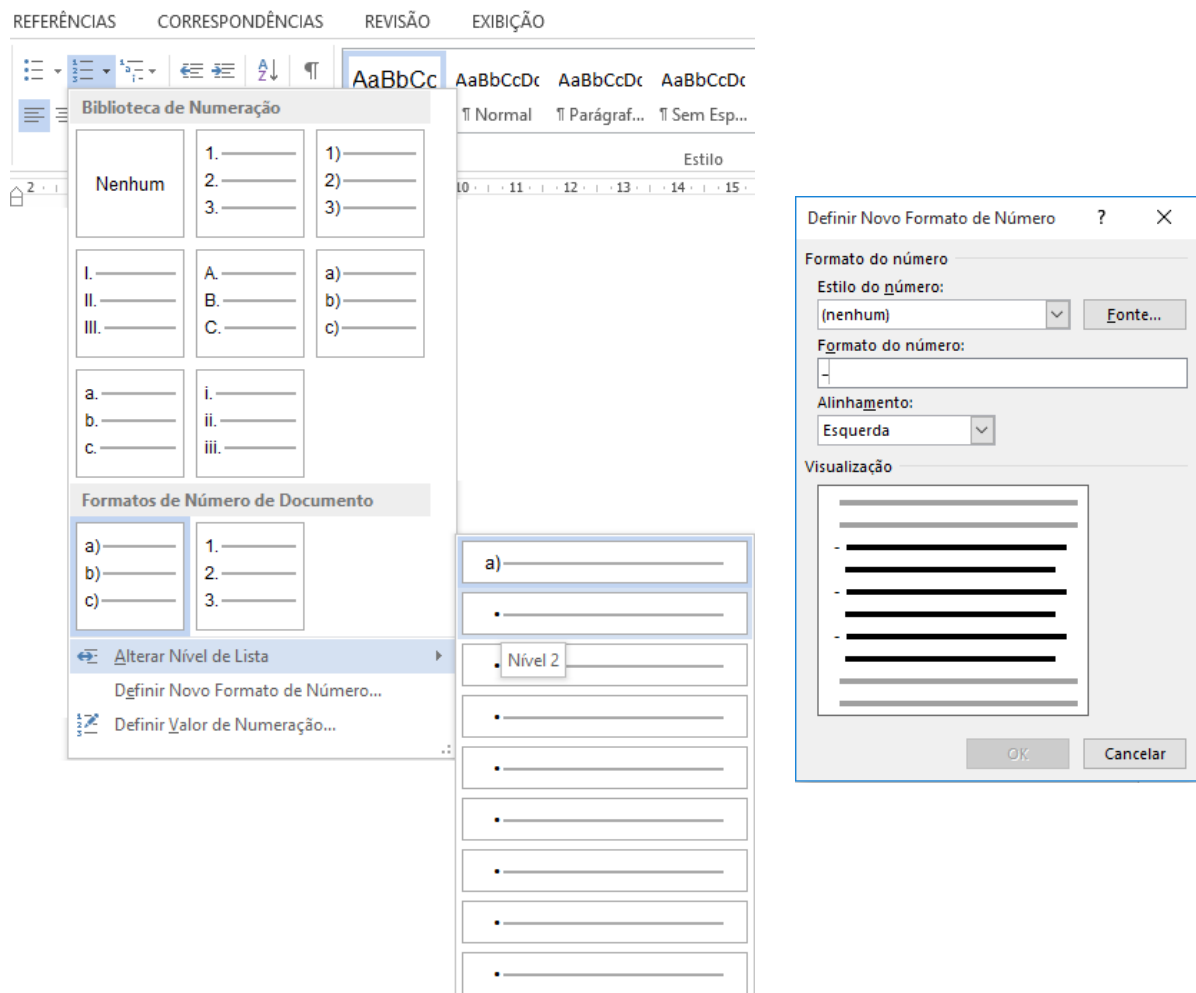
Fonte: Compilação do autor (2021).

2.1.8 Níveis de alíneas

- a) clique no menu "Início", e no grupo de ferramentas "Parágrafo", clique na seta, ao lado do botão "Marcadores";
- b) no "Nível 1" repita as configurações a seguir:

Figura 7 – Níveis de alíneas

- c) no “Nível 2”, o “Formato do número” deve ser digitado (um traço);
- d) para inserir o próximo nível, inicie nova alínea e clique no botão “Aumentar Recuo”;
- e) para voltar ao nível anterior, inicie nova alínea e clique no botão “Diminuir recuo”



Fonte: Compilação do autor (2021).

2.2 Erros comuns

2.2.1 As linhas entre os parágrafos são maiores.

Exemplo errado de formatação com espaçamento entre parágrafos. Exemplo errado de formatação com espaçamento entre parágrafos. Exemplo errado de formatação com espaçamento entre parágrafos.

Exemplo errado de formatação com espaçamento entre parágrafos. Exemplo errado de formatação com espaçamento entre parágrafos. Exemplo errado de formatação com espaçamento entre parágrafos.

Para corrigir, no menu “Início”, no grupo de ferramentas “Parágrafo”, botão “Espaçamento entre linhas”, “Opções de Espaçamento de Linha...”, selecione a opção “1,5 linhas”.

Exemplo errado de formatação com espaçamento entre linhas. Exemplo errado de formatação com espaçamento entre linhas. Exemplo errado de formatação com espaçamento entre linhas. Exemplo errado de formatação com espaçamento entre linhas. Exemplo errado de formatação com espaçamento entre linhas. Exemplo errado de formatação com espaçamento entre linhas. Exemplo errado de formatação com espaçamento entre linhas. Exemplo errado de formatação com espaçamento entre linhas. Exemplo errado de formatação com espaçamento entre linhas. Exemplo errado de formatação com espaçamento entre linhas.

2.2.2 A última linha do texto está com espaçamento longo demais.

Esse caso ocorre normalmente quando se copia e cola um texto. A última linha fica de fica exageradamente “esticada”. Esse caso ocorre normalmente quando se copia e cola um texto. A última linha fica de fica exageradamente “esticada”. Esse caso ocorre normalmente quando se copia.

Para corrigir, posicione o cursor após o último caractere da linha truncada e pressione “Enter”. Se não funcionar, zere a tabulação (menu “Início”, no grupo de ferramentas “Parágrafo”, clique no botão localizado no canto inferior direito que mostra a caixa de diálogo “Parágrafo”. Após aberta a caixa de diálogo “Parágrafo”, clique no botão “Tabulação” na parte inferior, e, em seguida, no botão “Limpar tudo”).

2.2.3 O texto apresenta um recuo não esperado:

Parágrafo com o recuo normal. Parágrafo com o recuo normal. Parágrafo com o recuo normal. Parágrafo com o recuo normal. Parágrafo com o recuo normal. Parágrafo com o recuo normal. Parágrafo com o recuo normal. Parágrafo com o recuo normal. Parágrafo com o recuo normal. Parágrafo com o recuo normal.

De repente, muda de posição. De repente, muda de posição. De repente, muda de posição. De repente, muda de posição. De repente, muda de posição. De repente, muda de posição. De repente, muda de posição.

De repente, muda de posição. De repente, muda de posição. De repente, muda de posição.


Posicionar o cursor no parágrafo com problemas. No menu “Início”, no grupo de ferramentas “Parágrafo”, clique no botão localizado no canto inferior direito que mostra a caixa de diálogo “Parágrafo”, digite zero (0) no “Recuo”, Esquerda e Direita.

2.2.4 A tabulação não está em 1,25.

Esta é a tabulação normal. Esta é a tabulação normal. Esta é a tabulação normal. Esta é a tabulação normal. Esta é a tabulação normal. Esta é a tabulação normal. Esta é a tabulação normal. Esta é a tabulação normal. Esta é a tabulação normal. Esta é a tabulação normal.

Então passa a ser outra. Então passa a ser outra. Então passa a ser outra. Então passa a ser outra. Então passa a ser outra. Então passa a ser outra. Então passa a ser outra. Então passa a ser outra.

No menu “Início”, no grupo de ferramentas “Parágrafo”, clique no botão localizado no canto inferior direito, que mostra a caixa de diálogo “Parágrafo”. Após aberta a caixa de diálogo “Parágrafo”, clique na caixa “Especial” e selecione “Primeira linha” com espaçamento de “1,25”.

Dica: Para não se perder durante a formatação, clique no botão  na barra de ferramentas do menu “Início”, no grupo de ferramentas “Parágrafo”. Dessa forma pode-se visualizar todas as marcações de parágrafo, espaços, quebra de página, tabulações, etc. Para ocultar essas marcações, clique novamente no mesmo botão.

2.3 A INTRODUÇÃO

A introdução de um trabalho acadêmico deve apresentar o assunto, especificar os objetivos e relatar qual a metodologia usada.

Utiliza-se, preferencialmente, em todo o trabalho, o verbo na voz ativa (quando o sujeito é agente, ou seja, pratica a ação verbal) e na terceira pessoa do singular (ex. pretende-se, emprega-se, constitui-se, etc.). Uma vez determinada a pessoa verbal, esta deve ser mantida durante todo o trabalho.

Incorreto: Eu achei difícil encontrar algo sobre o tema, mas o pouco que encontrei me proporcionou certo conhecimento sobre o assunto. Percebi como o tema era importante, pois esses fatos me trouxeram uma nova forma de questionamento sobre a realidade.

Correto: Apesar da dificuldade de achar-se algo sobre o tema, o pouco encontrado proporcionou um conhecimento básico sobre o assunto. Percebe-se sua importância pelo fato de trazer uma nova forma de questionar a realidade.

2.4 ERROS GRAMATICAIS E/OU LÉXICOS QUE DEVEM SER EVITADOS

Existem alguns erros bastante comuns em trabalhos acadêmicos que

podem e devem ser evitados. Todo trabalho acadêmico advém de uma pesquisa, e deve ser escrito com o rigor científico. Isso significa que se deve usar linguagem clara, precisa e objetiva. Portanto, adjetivos como “excepcional” ou palavras e expressões tais como “muito” ou “o maior”, “muitos” para expressar valores ou quantidades devem ser evitadas, pois não são precisas.

Alguns erros gramaticais e/ou léxicos são comuns em trabalhos acadêmicos:

- a) “A pesquisa de campo foi excepcional”: não se deve utilizar palavras ou expressões imprecisas para expressar juízo de valor (muito, menos, o maior, o melhor, maravilhoso, péssimo, ridículo, etc.);
- b) “Os resultados foram obtidos através da pesquisa”: “Através” só se refere a coisas físicas (através da floresta, o som através da parede, através da janela) ou quando se refere a tempo decorrido. Utilize “por meio de”, “por via de”, “por”, “pela”, “pelo”, “mediante”;
- c) “... onde cada capítulo possui um autor diferente”: onde se refere a lugar físico (onde deixei o livro); substitua por “em que”, se não for lugar;
- d) não utilize expressões da moda, como “em termos de”, “isto posto” (correto: posto isto), “devido ao fato de que” (correto: devido a, por causa de); outras expressões que devem ser evitadas: “em nível de”, “colocação”, “Cordeiro vai dizer que” (correto: Cordeiro afirma), “acaba acontecendo” (correto: acontece), por conta de (correto: por causa de), enquanto morador de Porto União (correto: como morador de Porto União), sendo que (e), o mesmo, tipo assim;
- e) Pontuação: empregam-se parênteses para indicar explicação, observação, reflexão ou comentário; a fonte itálica é utilizada para destacar palavras estrangeiras; o negrito ou o sublinhado são usados para destacar (usa-se com moderação); o parágrafo deve iniciar com um recuo de 1,25 cm (tecla Tab).

2.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Evidencia-se a sistematização do conteúdo do trabalho pela adoção da numeração progressiva para as seções do texto.

Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto,

devem iniciar em nova folha_e após uma linha em branco.

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por um espaço 1,5.

Sempre uma seção primária deve iniciar uma página. Seções com pouco texto devem ser agregadas a outras. Evita-se encher o trabalho de seções com poucas linhas, para isso utilizam-se as alíneas.

2.5.1 Paginação

É contada, sequencialmente, a partir da folha de rosto (a capa não é incluída), mas não numerada até o sumário.

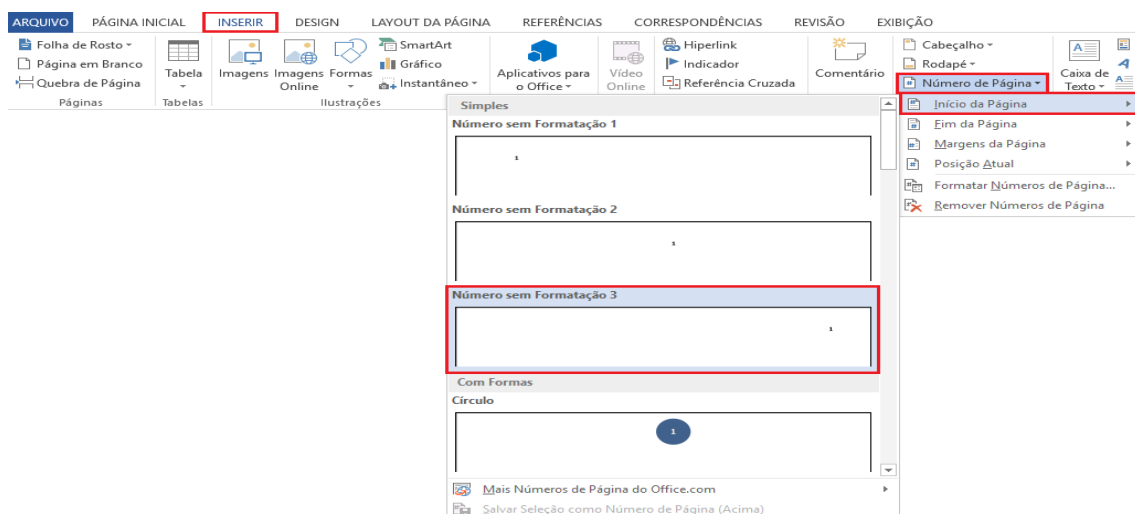
É impressa a partir da primeira folha da parte textual (introdução). Utilizam-se algarismos arábicos, posicionando-os no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. O tamanho da fonte é 10.

O fato de a numeração da capa não ser contabilizada, e a numeração das folhas constarem a partir da Introdução, faz com que muitos acadêmicos utilizem um procedimento comum: confeccionar a capa em um arquivo à parte, assim como outro arquivo com as folhas que não levam numeração.

Mas isso pode ser evitado com a correta configuração do editor de textos.

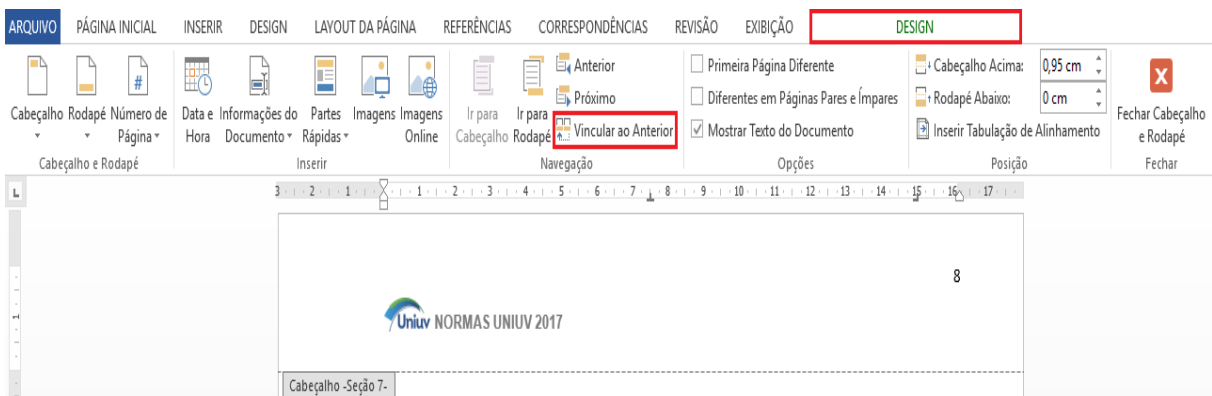
Para configurar a paginação deve-se seguir os exemplos a seguir:

Figura 8 – Configuração da paginação



Então deve-se entrar em modo de edição do cabeçalho clicando duas vezes sobre o mesmo e desvincular (desmarcar a opção “Vincular ao Anterior”) a primeira página textual das páginas pré-textuais, nas quais a contagem não deve ser exibida. O próximo passo é apagar a numeração das páginas nas quais ela não deve aparecer.

Figura 9 – Edição do cabeçalho



Fonte: Compilação do autor (2021).



3 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO



O desenvolvimento, por ser a parte principal do texto, contém vários elementos que exigem uma formatação padronizada.

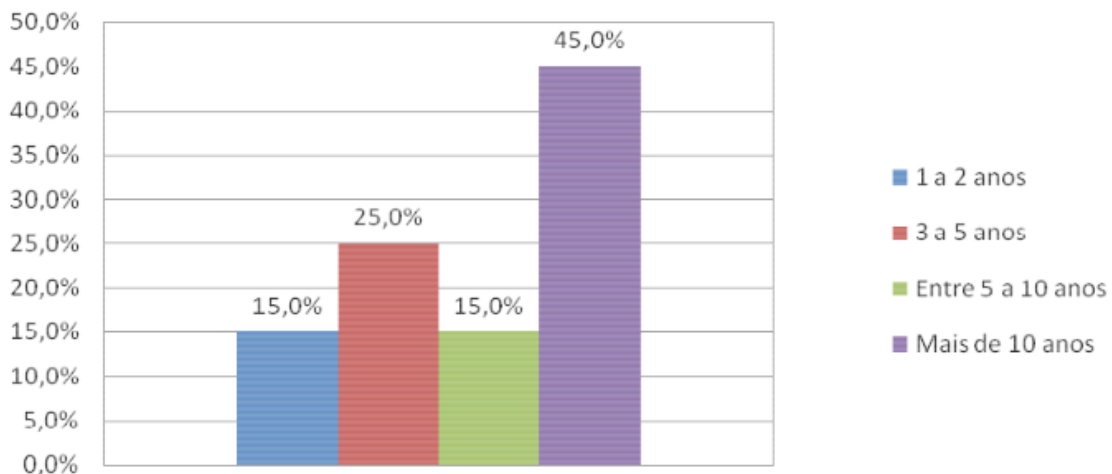


3.1 ILUSTRAÇÕES



Qualquer que seja seu tipo: desenhos; esquemas; fluxogramas; fotografias; gráficos (Gráfico 1); mapas; organogramas; plantas; quadros (Quadro 1); retratos e outros, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (ex. Fluxograma 1), em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara citando a fonte consultada. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho que a refere. Deve ser posicionada (Gráfico 1) a partir do início da ilustração.

Gráfico 1 – Tempo de atuação no setor de Recursos Humanos



Fonte: Josias Di Domenico, 2014.

A ilustração deve ser inserida centralizada (ou ajustada à mancha de texto), o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

A fonte utilizada na confecção da ilustração (se aplicada) é a tamanho 10, espaçamento simples (1,0).

3.2 TABELAS E QUADROS



As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente (Tabela 1), diferente dos quadros, que apresentam apenas informações (Quadro 1).

Quadro 1 – As regras do jogo: política tradicional versus política da Geração Y

Tradicional	Definições
Seguir as regras acima de tudo.	Seguir as regras que funcionam e criar suas próprias regras para o que não funciona.
O chefe merece respeito por causa de sua posição.	Igualdade de condições. Respeito só quando merecido.
Comunicação hierárquica.	Comunicação lateral. Igualdade.
Tempo de serviço e talento = Promoção.	Talento, não tempo = Promoção.
Veste-se pensando no sucesso.	Veste-se pensando nos estilo individual.
Disposição de começar de baixo e ir subindo gradativamente.	Quer começar em um cargo importante e tem dificuldade de “desperdiçar” seu potencial em cargos iniciantes.
As ações sociais são importantes.	As ações sociais são fundamentais.

Fonte: Josias Di Domenico, 2014.

A identificação da tabela aparece na parte superior, precedida da palavra “Tabela”, seguida do seu título (Arial 12). Na parte inferior (Arial 10) deve ser informada a origem de onde foram retirados os dados. A fonte utilizada em toda a tabela ou quadro é Arial 10, espaçamento simples 1,0.

Tabela 1 – Levantamento de campo das ocorrências de 2002

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai	Jun.
Setor 1	0523	5241	2542	0523	5241	2542
Setor 2	2522	2225	1225	2522	2225	1225
Setor 3	1259	1142	1159	1259	1142	1159
Setor 4	2522	2225	1225	2522	2225	1225
Setor 5	1259	1142	1159	1259	1142	1159
Setor 6	0523	5241	2542	0523	5241	2542
TOTAL	1259	1142	1159	1259	1142	1159

Fonte: do autor, 2017.

Quando a tabela ultrapassar as dimensões da página deve-se inserir o cabeçalho no topo de cada página, e as seguintes indicações: **continua** (na

primeira), **conclusão** (na última) e **continuação** (para as demais páginas). (IBGE, 1993).

Tabela 2 – Exemplo de uma tabela dividida

	Ja	Fe	M	A	Maio	Ju
Setor 1	0523	5241	2542	0523	5241	2542
Setor 2	2522	2225	1225	2522	2225	1225
Setor 3	1259	1142	1159	1259	1142	1159
Setor 4	2522	2225	1225	2522	2225	1225
Setor 5	1259	1142	1159	1259	1142	1159
Setor 6	0523	5241	2542	0523	5241	2542
Setor 7	0523	5241	2542	0523	5241	2542
Setor 8	2522	2225	1225	2522	2225	1225
Setor 9	1259	1142	1159	1259	1142	1159
Setor 10	2522	2225	1225	2522	2225	1225
Setor 11	1259	1142	1159	1259	1142	1159
Setor 12	0523	5241	2542	0523	5241	2542
Setor 13	0523	5241	2542	0523	5241	2542
Setor 14	2522	2225	1225	2522	2225	1225
Setor 15	1259	1142	1159	1259	1142	1159
Setor 16	2522	2225	1225	2522	2225	1225
Setor 17	1259	1142	1159	1259	1142	1159
Setor 19	0523	5241	2542	0523	5241	5455
Setor 20	0523	5241	2542	0523	5241	5455
Setor 21	0523	5241	2542	0523	5241	5455
Setor 22	0523	5241	2542	0523	5241	5455
Setor 23	0523	5241	2542	0523	5241	5455

Continua

SEGUNDA FOLHA

Tabela 2 – Exemplo de uma tabela dividida

	Ja	Fe	M	A	Maio	Ju
Setor 24	0523	5241	2542	0523	5241	2542
Setor 25	2522	2225	1225	2522	2225	1225
Setor 26	1259	1142	1159	1259	1142	1159
Setor 27	2522	2225	1225	2522	2225	1225
Setor 28	1259	1142	1159	1259	1142	1159
Setor 29	0523	5241	2542	0523	5241	2542
TOTAL	1259	1142	1159	1259	1142	1159

Continuação

ÚLTIMA FOLHA

Tabela 2 – Exemplo de uma tabela dividida

Conclusão

	Ja	Fe	M	A	Maio	Ju
Setor 30	0523	5241	2542	0523	5241	2542
Setor 31	2522	2225	1225	2522	2225	1225
Setor 32	1259	1142	1159	1259	1142	1159
Setor 33	2522	2225	1225	2522	2225	1225
Setor 34	1259	1142	1159	1259	1142	1159
Setor 35	0523	5241	2542	0523	5241	2542
TOTAL	1259	1142	1159	1259	1142	1159

Fonte: do autor, 2017.



3.2.1 Configuração de quadros e tabelas no editor de textos WORD



Seguir os passos:

- clique no menu “Inserir”, botão “Tabela” e “Inserir Tabela”;
- informe o número de colunas e o número de linhas e marque a opção “Ajustar-se automaticamente ao conteúdo”;
- selecione a tabela criada;
- no menu “Design”, escolha em “Estilos de tabela” a “Tabela Sombreamento Claro”;
- clique em “Modificar Estilos de Tabela”;
- em “Aplicar formatação a” deixe marcado apenas “Linhas em tiras ímpares” e mude a Cor de Preenchimento para Branco, Plano de Fundo 1, e Clique em OK.

Para “Quadros” o estilo de tabela será “Tabela com grade”.



3.3 ALÍNEAS



Alínea é o recurso para indicar itens importantes, mas que não são considerados seções. Usa-se letra minúscula do alfabeto latino, seguido de parênteses, e o recuo do parágrafo para todo o texto.

Procura-se sempre anteceder as alíneas com um texto introdutório. A pontuação utilizada para se iniciar uma série de alíneas são os dois pontos:

- a) sempre o texto de uma alínea começa em caixa baixa. As próximas linhas do texto se iniciam abaixo da primeira letra do texto da própria alínea;
- b) a pontuação no final da alínea é sempre ponto e vírgula;
- c) com exceção da última alínea, que deverá terminar com ponto final.
Percebe-se que o recuo do parágrafo muda, devendo ficar alinhado com a primeira letra da frase.

Quanto aos níveis de alíneas, para acrescentar mais um nível à alínea, utiliza-se um traço posicionado na primeira letra da alínea superior. As regras aplicadas com relação à pontuação da alínea secundária são:

- a) alínea principal – inicia em caixa baixa e termina com dois pontos se apresentar mais um nível (alínea secundária):
 - alínea secundária – igualmente inicia-se em caixa baixa e pontua-se com ponto e vírgula;
 - cada nova alínea secundária obedece à mesma formatação;
- b) o procedimento se repete com as demais alíneas primárias;
- c) pode-se incluir alíneas primárias ao conjunto, quantas desejar, e retornar às alíneas secundárias, sempre que for necessário, e sempre com dois pontos no final da frase:
 - percebe-se que apenas a última alínea primária ou secundária é que

recebe o ponto final.

Não utilize mais de dois níveis de alínea.

4 CITAÇÕES



Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte.

Obrigatoriamente todas as fontes constantes na seção Referências devem ser mencionadas no texto, e toda citação do texto deve constar na seção Referências (a elaboração e exemplos de referências são detalhados nos anexos C e B, respectivamente).

Isso é feito mediante uma citação indireta (texto baseado na obra do autor consultado), citação direta (transcrição exata de parte do texto da obra consultada), ou de uma citação da citação (citação direta ou indireta de um texto em que foi impossível ter acesso ao original).

As referências apresentadas abaixo (Quadro 2) ilustrarão a maioria dos exemplos de tipos de citações.

Quadro 2 – Exemplos de referências

BRUM, E. A segunda chance. Época , Rio de Janeiro, n.05, p.48-50, 22 maio 2000.
NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. Folha de S. Paulo , São Paulo, 28 jun.1999. Folha Turismo, Caderno 8, p.13.
SALLES, P. A vida nas escolas : uma introdução à pedagogia. 2.ed. Porto Alegre: Brasiliense, 1997.

Fonte: do autor, 2017.



4.1 CITAÇÃO INDIRETA



Esse tipo de citação é utilizado em grande parte do trabalho. O autor pode ser mencionado antes e/ou depois da citação (em cada caso tem-se uma formatação diferente).



4.1.1 Antes da citação



Sobrenome (ano)

Salles (1997) afirma que três dos quatro tipos de estratégia descritos são

considerados formas estáveis de organização.

Para Naves (1999), o conhecimento dos fundamentos do gerenciamento estratégico é essencial para a elaboração de estratégias.

Alguns exemplos de variações desse tipo de citação: segundo Naves (1999), conforme Naves (1999), de acordo com Naves (1999), Naves (1999) afirma, Naves (1999) concorda, Naves (1999) expõe, Naves (1999) conclui, etc.

¶

4.1.2 Depois da citação ou depois do parágrafo

¶

(SOBRENOME, ano)

Três dos quatro tipos de estratégia descritos são considerados formas estáveis de organização (SALLES, 1998).

O conhecimento dos fundamentos do gerenciamento estratégico é essencial para a elaboração de estratégias (NAVES, 1999), em que as percepções do gestor são o marco inicial do estudo (BRUM, 2000).

¶

4.1.3 Antes e depois da citação ou parágrafo

¶

Podem-se utilizar as formatações das seções 3.1.1 e 3.1.2 simultaneamente no mesmo parágrafo.

Salles (1997) afirma que três dos quatro tipos de estratégia descritos são considerados formas estáveis de organização. Para obter essa informação, o gestor precisa ter conhecimento dos fundamentos do gerenciamento estratégico, a fim de poder elaborar suas estratégias (NAVES, 1999), em que suas percepções serão o ponto de partida de todo o processo (BRUM,2000).

¶

4.1.4 Vários documentos e autores

¶

As citações de várias obras e documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética:

... polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (BRUM, 2000; NAVES, 1999; SALLES, 1998).

4.2 SUPRESSÕES



Utilizam-se supressões nas citações diretas [...] para indicar “que pedaço do texto” foi citado, se foi retirado do início, meio ou final do parágrafo.

O texto completo: “Estratégia é todo um conjunto de regras de decisão adicionais, que visem como objetivo principal ao crescimento da empresa, priorizando sempre estas regras” pode ser citado das seguintes formas:

- a) citar parte do início do parágrafo “Estratégia é todo um conjunto de regras de decisão adicionais [...]”;
- b) citar parte do meio do parágrafo “[...] regras de decisão adicionais [...]”;

Os fundamentos do gerenciamento estratégico estão descritos na obra pioneira de Brum (2000), em que o autor comenta sobre a dificuldade de uma definição direta do termo, resumindo-o como “[...] regras de decisão adicionais [...]”.



4.3 CITAÇÃO DIRETA DE ATÉ 3 LINHAS



A formatação dos autores é a mesma da utilizada na citação indireta, porém a menção da página é obrigatória.

Para Brum (2000, p.37), o termo estratégia pode ser definido como “[...] todo um conjunto de regras de decisão adicionais, que visem como objetivo principal ao crescimento da empresa, priorizando sempre estas regras”.

Para esse estudo, considera-se estratégia “[...] todo um conjunto de regras de decisão adicionais, que visem como objetivo principal ao crescimento da empresa, priorizando sempre estas regras”. (BRUM, 2000, p.37).



4.4 CITAÇÃO DIRETA COM 4 (quatro) OU MAIS LINHAS



A citação direta com quatro ou mais linhas deve ficar destacada do texto, com recuo de 4 (quatro) centímetros a partir da margem esquerda, fonte menor (tamanho sugerido: fonte 10), e espaçamento simples (1,0). Os exemplos a seguir mostram como devem ser formatadas as citações mais longas, assim como os dois modos de referenciá-las:

a) Referência junto ao texto:

Discorrer como esses processos são efetuados possibilitará melhor compreensão da importância da informatização, no varejo, e sua relação nos processos estratégicos organizacionais. Segundo Brum (2000, p.35):

[...] um processo é um modo sistemático de fazer coisas. A administração é definida como um processo porque todos os administradores participam de certas atividades inter-relacionadas visando alcançar seus objetivos, que sempre devem ser priorizados.

b) Referência junto à citação:

Discorrer quais são e sobre como esses processos são efetuados possibilitará melhor compreensão da importância da informatização, no varejo, e sua relação nos processos estratégicos organizacionais. Sabe-se que:

[...] um processo é um modo sistemático de fazer coisas. A administração é definida como um processo porque todos os administradores, de suas aptidões ou habilidades particulares, participam de certas atividades inter-relacionadas visando alcançar seus independentemente objetivos (BRUM, 2000, p.35).

4.5 CITAÇÃO DA CITAÇÃO



Utiliza-se a citação da citação quando se menciona um autor que já está sendo citado em outra obra. Evita-se ao máximo a “citação da citação”, sempre priorizando a fonte original.

No exemplo abaixo, na página 3 da obra de Brum (2000), tinha-se a seguinte citação de um livro antigo: Existem cinco mitos gerenciais que não permitem que as organizações se sintonizem com as normas surgidas em função de uma nova ordem econômica (ASSIS, 1931).

Sendo impossível localizar a obra de Assis, reproduz-se o texto no trabalho final, da seguinte forma:

Citação da citação no início do texto/parágrafo:

Assis (1931) citado por Brum (2000, p.3) aponta cinco mitos gerenciais que impedem as empresas de se sintonizarem com as exigências criadas por uma nova

ordem econômica.

Citação da citação no final do texto/parágrafo:

São cinco os mitos gerenciais que impedem as empresas de se sintonizarem com as exigências criadas por uma nova ordem econômica (ASSIS, 1931 citado por BRUM, 2000, p.3).

Lembra-se de que o autor que deve constar na seção de “Referências” é sempre o “citado por” (nesse exemplo, Brum).



4.6 CITAÇÃO DE MAIS DE UM AUTOR



4.6.1 Até três autores



As referências apresentadas abaixo (Quadro 3) ilustrarão maioria dos exemplos de tipos de citações.

Quadro 3 – Exemplos de referências

COSTA, E.; MATOS, A. Mundo novo. Veja , São Paulo, n.105, p.48-50, 22 maio 2006
NEVES, P.; TOURINHO, L. P; GOMES, R. Poder de compra para todos. Gazeta do Povo , Curitiba, 28 jun. 2005. <i>Gazeta Economia</i> , Caderno 8, p.13.

Fonte: do autor, 2005.

Quando a obra tiver até três autores, separam-nos com “ponto e vírgula” quando citados no final do parágrafo ou citação. Exemplos:

... da forma observada (COSTA; MATOS, 2006).

... vigentes na ocasião (NEVES; TOURINHO; GOMES, 2005).

Quando a citação for no início do parágrafo ou citação, utiliza-se “e” para dois autores e “ponto e vírgula” e “e” para três autores.

Segundo Costa e Matos (2006) há...

Neves, Tourinho e Gomes (2005) concluem que....

4.6.2 Quatro autores ou mais



Quando se tem quatro autores ou mais, referencia-se (Quadro 4) apenas o

primeiro autor, seguido da expressão “e outros” que, no texto, substitui a expressão latina “et al.”, usada nas referências.

Quadro 4 – Exemplo de referência

LAURINDO, F. J. B. et al. O papel da tecnologia da informação na estratégia das organizações. **Gestão e Produção**, v.8, n.2, p.160-179, ago. 2001.

Fonte: do autor, 2005.

No texto, quando a citação sobre a obra for inserida no final da citação ou parágrafo, mantém-se a expressão “et al.”:

... que são revistas pela empresa (LAURINDO et al., 2001).

No texto, quando a citação for inserida no início da citação ou parágrafo, substitui-se a expressão “et al.” por “e outros”:

Laurindo e outros (2001) argumentam que...

¶

4.7 REVISÃO (CITAÇÕES)

¶

Esta seção apresenta um importante resumo sobre as formas de citar. Aconselha-se imprimir separadamente e manter para consulta durante a elaboração do trabalho. Lembre-se de que quando o nome do autor estiver entre parênteses, deve sempre ser escrito em caixa alta (letras maiúsculas).

4.7.1 No início da citação ou parágrafo:

- a) Salles (1997) afirma que três...
- b) Para Naves (1999), o conhecimento dos...
- c) Segundo Brum (2000, p.35), temos “importantes divisões de classes...”

4.7.2 No final da citação ou parágrafo:

- a) ... consideradas formas estáveis de organização (SALLES, 1998).
- b) ... de estratégias (NAVES, 1999), finalizando essas observações que...
- c) “objetivo principal o crescimento da empresa, priorizando sempre estas regras.” (BRUM, 2000, p.37).

4.7.3 Citação da citação:

- a) Assis (1931) citado por Brum (2000, p.3) aponta cinco...
- b) ... uma nova ordem econômica (ASSIS, 1931 citado por BRUM, 2000, p.3).

4.7.4 Várias obras de autores diferentes:

- a) ... as necessidades de todos (BRUM, 2000; NAVES, 1999; SALLES, 1998).
- b) Para Brum (2000); Naves (1999) e Salles (1998), as necessidades de todos...

4.7.5 Até três autores da mesma obra:

- a) ... dessas questões (COSTA; MATOS, 2006). – Segundo Costa e Matos (2006), as questões...
- b) ... assumindo responsabilidades (NEVES; TOURINHO; GOMES, 2005).
- c) Neves; Tourinho e Gomes (2005) concluem que as responsabilidades...

4.7.6 Quatro ou mais autores da mesma obra:

- a) ... que são revistas pela empresa (LAURINDO et al., 2001).
- b) Laurindo e outros (2001) argumentam que são revistas...



4.8 PONTUAÇÃO NAS CITAÇÕES



Quando houver aspas, a pontuação final é aplicada (conforme a regra gramatical) antes das aspas e novamente após os parênteses:

... consideradas “formas estáveis de organização.” (SALLES, 1998, p.45).

Quando não houver aspas, pontua-se apenas o final do período:

... consideradas formas estáveis de organização (SALLES, 1998).

4.9 NOTAS DE RODAPÉ



As notas de rodapé se apresentam como:

- a) notas de referência, uma outra forma de se referenciar as citações de um texto por meio da nota de rodapé. As subseqüentes citações da mesma obra, podem ser feitas de forma abreviada, utilizando no rodapé as expressões *Id.*, *Ibid.*, *cit.*, *passim.*, *loc. cit.*, *cf.*, *et. seq.*
- b) notas explicativas, notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídos no texto.
- c) Devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas.

As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor:

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página:

- a) exemplo no texto:

... comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no ECA.¹

- b) exemplo no rodapé da página (ver rodapé):

¹ ECA: Estatuto da Criança e do Adolescente.



5 A CONCLUSÃO E AS CONSIDERAÇÕES FINAIS



A ABNT antevê o emprego do título “conclusão” para finalizações de trabalhos de pesquisa e “considerações finais” para trabalhos bibliográficos em geral.

Na UNIUV, a utilização de um ou de outro termo dependerá do tipo de trabalho realizado, ficando à escolha do autor.



6 AS REFERÊNCIAS



Para melhor abordar a elaboração e exemplos de referências, optou-se por dispor essas informações na forma de anexos (que permitem uma livre formatação do texto).

Inicialmente são apresentados os exemplos (Anexo A) com a finalidade de familiarizar o acadêmico com as normas de elaboração de referências (Anexo B).

ANEXO A – Exemplos de referência

Livros

A referência com os elementos essenciais exigidos pela ABNT é o padrão adotado pela UNIUV (dispensam-se elementos secundários tais como tradutor, número de páginas, nome da coleção, etc.).

¶

SOBRENOME DO AUTOR, INICIAIS DO(S) PRENOME(S). **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, Ano.

¶

SALLES, P. **A vida nas escolas:** uma introdução à pedagogia. 2.ed. Porto Alegre: Brasiliense, 1997.

Em meio eletrônico:

SALLES, P. **A vida nas escolas:** uma introdução à pedagogia. Porto Alegre, 1997. Disponível em: <http://www.refletindo.com.br/livrosonline/leitura_32>. Acesso em: 25 jul. 2006.

Capítulos de livros

Elabora-se este tipo de referência quando o livro possuir capítulos de autorias distintas (compilações ou organizações). Nesse caso, a referência se faz um pouco mais complexa:

AUTORIA DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTORIA DA OBRA. **Título da obra:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano. Página inicial-final do capítulo.

EVANS, P. Estratégia e a nova economia da informação. In: DAVENPORT, T. H.; MARCHAND, D. A.; DICKSON, T. **Dominando a gestão da informação.** Porto Alegre: Bookman, 2004. p. 20-30.

Trabalhos acadêmicos

AUTORIA. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas. Categoria (Grau e Área de Concentração) - Instituição, Local, ano da publicação.

TCC:

SILVA, V. R. da. **Problemas econômicos na área da construção civil**. 1999. 40f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Economia) – Fundação Faculdade Municipal de Administração e Ciências Econômicas – FACE, União da Vitória, 1999.

Especialização:

SILVA, V. R. da. **Problemas econômicos na área da construção civil**. 1999. 75f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Economia) – Centro Universitário de União da Vitória – UNIUV, União da Vitória, 2007.

Dissertação:

SILVA, V. R. da. **Problemas econômicos na área da construção civil**. 1999. 135f. Dissertação (Mestrado em Economia) – Universidade Federal do Paraná – UFPR, Curitiba, 1999.

Tese:

SILVA, V. R. da. **Problemas econômicos na área da construção civil**. 1999. 335f. Tese (Doutorado em Economia) – Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI, Biguaçu, 2003.

Em meio eletrônico:

BORGES, A. R. **Marketing de varejo**: as estratégias adotadas pelos supermercados de vizinhança para conquistar e fidelizar clientes. 2001. 156f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção e Sistemas) – Universidade do Estado de Santa Catarina – UFSC, Florianópolis, 2001. Disponível em: <<http://teses.eps.ufsc.br/defesa/pdf/8260.pdf>>. Acesso em: 30 nov. 2006.

Congressos e conferências

AUTORIA. Título do trabalho: subtítulo. In: NOME DO CONGRESSO, número, ano da realização, Cidade da realização. **Tipo...** (Anais, Resumos, Conferências) Local de publicação: Editora, ano de publicação, página inicial-página final.

SILVA, D. da. A internacionalização das redes de franquias brasileiras e a necessidade de adaptação do composto de marketing aos novos mercados. In: ENCONTRO ANUAL ENANPAD, 28. 2004, Curitiba. **Anais...** Curitiba: ANPAD, 2004. p.205-209.

Em meio eletrônico:

COSTA, M. Os limites da iniciação: uma realidade. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 1, 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan.

2006.

Em mídia eletrônica:

SILVA, D. M. A internacionalização das redes de franquias brasileiras e a necessidade de adaptação do composto de marketing aos novos mercados. In: ENCONTRO DA ANPAD, 28, 2004, Curitiba. **Anais...** Curitiba: ANPAD, 2004. 1 CD-ROM.

Periódicos

Revistas

AUTORIA. Título do artigo. **Título do Periódico**, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, data.

ESTEVEES, O. de A. Estrutura organizacional: fator de agilização. **Educação Brasileira**, São Paulo, v.22, n. 45, p.85-97, jul./dez. 2000.

AMORIM, C. Síndrome do esgotamento. **Revista da Secretária Executiva**, Curitiba, n.69, p.12-15, jun. 2001.

BRUM, E. A segunda chance. **Época**, Rio de Janeiro, n.105, p.48-50, 22 maio 2000.

Em meio eletrônico:

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Revista da Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 2006.

Em mídia eletrônica:

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

Jornais

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

PAIVA, A. Trincheira musical: músico dá lições de cidadania em forma de samba para crianças e adolescentes. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p.2, 12 jan. 2002.

Em meio eletrônico:

SILVA, I. G. da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo,

19 set. 1998. Disponível em:
 <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 out. 2006.

Internet

Fonte comum de consulta na Internet, a Wikipédia (enciclopédia online escrita e editada por internautas) não é aceita pela UNIUV como bibliografia para trabalhos acadêmicos. Porém isso não quer dizer que não se possa consultá-la.

Deve-se utilizá-la como fonte na indicação de livros, periódicos e sites especializados para pesquisa. Qualquer trabalho acadêmico sério exige credibilidade da informação apresentada (fontes) e a Wikipédia, pela sua própria natureza, não tem como garantir uma informação confiável (o conteúdo, por ser editado por qualquer pessoa, pode conter diversos erros, inclusive gramaticais).

Priorizam-se artigos publicados por instituições que tenham credibilidade em suas áreas de estudo ou atuação.

AUTORIA. **Título.** Fonte (se for publicado). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data (dia, mês, ano).

VELLOSO, R. R. **Violência contra a mulher.** Portal da família. Disponível em <<http://www.portaldafamilia.org/artigos/artigo323.shtml>>. Acesso em: 2jan. 2007.

MOURA, G. **Citação de referência e documentos eletrônicos.** Disponível em: <<http://www.elogica.com.br/users/gmoura/refere.html>>. Acesso em: 4 out. 2006.

Imagens em movimento

Título, Diretor, Produtor, Local, Produtora, Data e Especificação do suporte em unidades físicas.

Filmes em DVD:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Elisa Tolomelli. Rio de Janeiro: Rio Filmes, 1998. 1 DVD.

Fita de vídeo:

OS PERIGOS para o uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

Programa de TV ou rádio:

BÚFALOS. **Globo Rural**. Rio de Janeiro: Rede Globo, 22 de maio, 1994. Programa de TV.

Documento sonoro

Compositor(es) ou interprete(s), **título**, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

CD de áudio:

ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, 1990. 1 CD.

MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, 1980. 1 disco vinil.

Entrevista:

SILVA, L. I. L. da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. Arquivo wav.

Palestra:

KOUTZII, F. **A Guerra do Golfo e suas consequências na América Latina**. Porto Alegre, UFRGS, 13 mar.1991. Palestra ministrada aos professores, alunos e funcionários da FABICO.

Documento de acesso em meio eletrônico

Autor(es), Título do serviço ou produto, Versão (se houver) e Descrição física do meio eletrônico (no caso de arquivos eletrônicos, acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo)

Programa de computador:

MICROSOFT. Access 2 for Windows. São Paulo, 1994. CD-ROM, 7 arquivos, 747.808 bytes. Banco de Dados.

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

Base de dados:

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

CD-ROM:

ALEIJADINHO. In: ALMANAQUE ABRIL: sua fonte de pesquisa. São Paulo: Abril, 1996. CD – ROM

Listas de discussão e e-mails:

As listas de discussões e e-mails são mensagens de caráter informal, interpessoal e efêmero – desaparecem rapidamente – não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

ANEXO B – Elaboração de referências

A lista de Referências deve ser organizada em ordem alfabética, com alinhamento à esquerda, fonte Arial tamanho 12, com um espaço simples entre as obras citadas.

Vários autores

Até 3 autores (separados por ponto e vírgula):

SOUZA FILHO, A. C.; SALVADOR, V. G., F.; SANTOS, P. A. dos. **A vida nas escolas**: uma introdução à pedagogia. Porto Alegre: Brasiliense, 1997.

4 autores ou mais (primeiro autor + et al. seguido de ponto):

SALLES, P. et al. **A vida nas escolas**: uma introdução à pedagogia. Porto Alegre: Brasiliense, 1997.

Autor entidade

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

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF, 1993. SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1993.

BIBLIOTECA NACIONAL. **Relatório da Diretoria-Geral**: 1984. Rio de Janeiro, 1985.

Sem autoria

Referências de obras sem autoria não serão aceitas. Deve-se descartar conteúdos encontrados em meio eletrônico (internet e mídias de computadores), enciclopédias, manuais, folhetos, etc. que não mencionem o autor ou a entidade responsável.

Várias obras do mesmo autor

Quando forem referenciadas várias obras do mesmo autor, substitui-se o nome por um traço sublinear (equivalente a 6 espaços) seguido de ponto.

Como as referências são listadas em ordem alfabética (sobrenome), quando houver sobrenomes iguais, respeita-se a ordem alfabética do título da obra. No exemplo abaixo, referenciam-se três obras de Salles.

SALLES, P. **A vida e a escolas:** uma introdução à pedagogia. Porto Alegre: Brasiliense, 1997.

_____. **Didáticas complementares:** avaliações. Porto Alegre: Brasiliense, 2001.

_____. **Vivências de mestres.** Porto Alegre: Rocco, 2006.

Pode-se referenciar uma mesma obra, de edições diferentes:

SALLES, P. **A vida nas escolas:** uma introdução à pedagogia. 2.ed. Porto Alegre: Brasiliense, 1997.

_____._____. 5.ed. Porto Alegre: Brasiliense, 2001.

Nas referências de capítulos de livros (que é elaborada em obras compiladas ou organizadas, em que cada capítulo possui um autor diferente), em que o capítulo é escrito pelo mesmo autor do livro:

BAROSSO FILHO, M.; BRAGA, M. B. Metodologia da econometria. In: _____. **Manual de econometria:** nível intermediário. São Paulo: Atlas, 2000.

Repetição de autor e ano

Quando houver duas obras do mesmo autor com o mesmo ano, utilizam-se as letras do alfabeto após o ano para diferenciá-los:

SALLES, P. **A vida nas escolas:** uma introdução à pedagogia. Porto Alegre: Brasiliense, 1997a.

_____. **Competências escolares.** Porto Alegre: Rocco, 1997b.

Edição

A primeira edição nunca é mencionada (fica em branco).

SALLES, P. **A vida nas escolas:** uma introdução à pedagogia. Porto Alegre: Brasiliense, 1997.

Local

Quando o nome da cidade não aparece na publicação, mas pode ser identificado, indicá-lo entre colchetes.

SALLES, P. **A vida nas escolas:** uma introdução à pedagogia. [Porto Alegre]: Brasiliense, 1997.

Se não for possível identificá-lo, utilizar a expressão *sineloco* abreviada entre colchetes [S.I.].

SALLES, P. **A vida nas escolas:** uma introdução à pedagogia. [S.I.]: Brasiliense, 1997.

Editora

Citar a editora sem complementos comerciais de firma (Livraria, Editora, S.A, Ltda.), utilizar apenas o nome principal. Ex. Editora Brasiliense Ltda. é apenas Brasiliense (Atlas, Saraiva, LTC, Thomson, etc.)

Quando a editora não for identificada, utilizar a expressão *sine nomine* abreviada entre colchetes. [s.n]

SALLES, P. **A vida nas escolas:** uma introdução à pedagogia. Porto Alegre: [s.n.], 1997.

SALLES, P. **A vida nas escolas:** uma introdução à pedagogia. [S.I.: s.n.], 1997.

Data

Local e editora não localizados:

Se nenhuma data for identificada, usar a convenção:

- a) [1997] data certa, mas não indicada;

- b) [1971?] data provável;
- c) [ca.1981] data aproximada;
- d) [1984 ou 1985] um ano ou outro;
- e) [entre 1910-1914] para intervalos;
- f) [197-] década certa;
- g) [197-?] década provável.

Exemplo:

SALLES, P. **A vida nas escolas**: uma introdução à pedagogia. [Porto Alegre]: Brasiliense, [1997 ou 1998].

Organizador, compilador, coordenador

Quando não há autor, e sim, um responsável intelectual, entra-se por este responsável seguido da abreviação que caracteriza o tipo de responsabilidade entre parênteses: compilador (Comp.); coordenador (Coord.); editor (Ed.); organizador (Org.); revisor (Rev.):

SERRANO, C. T. (Org.). **Olhares contemporâneos**. Campinas: Papyrus, 2000.

SERRANO, C. T. (Org.); MARCONDES, A. P. (Org.). **Novos Olhares contemporâneos**. Campinas: Papyrus, 2003.

Entretanto, quando houver um autor e um responsável intelectual, referencia-se apenas o autor.

Siglas

Aplica-se quando desconhecer a formatação da sigla:

Até 3 letras, caixa alta: ONU; USP; PUC; CDL.

4 letras ou mais (palavra não pronunciável) caixa alta: ABNT; IBGE; CNBB.

4 letras ou mais (palavra pronunciável) caixa alta/baixa: Ibope; Unicamp; Sebrae.

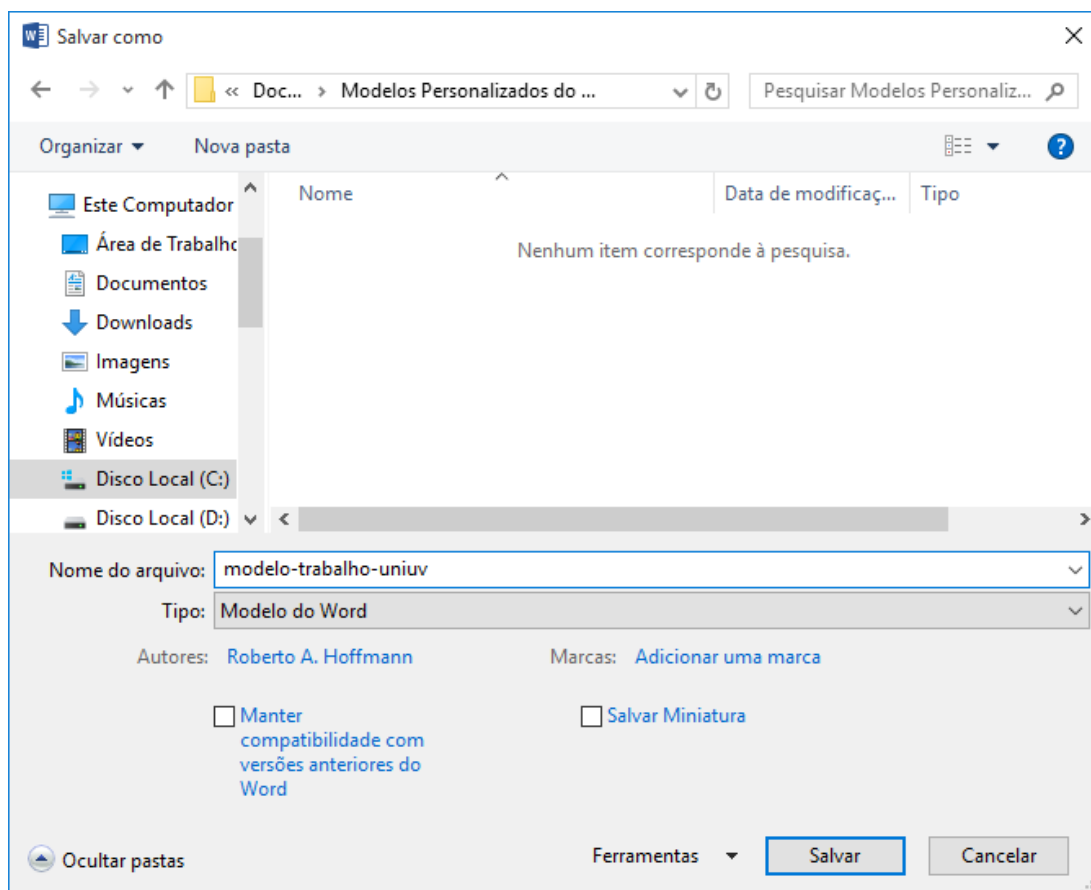
Apesar de a UNIUV se enquadrar na última regra, a sigla é conhecida e grafada sempre em caixa alta.

ANEXO C – Arquivo modelo.dotx

É comum – a fim de evitar todos os procedimentos de configurações e formatações a cada novo trabalho – o acadêmico digitar um novo trabalho “em cima” de outro trabalho mais antigo.

Esse processo pode ser evitado, se, inicialmente, for criado um “Arquivo Modelo”:

- a) abrir um novo documento clicando no “Botão Office” e em seguida em “Novo.”;
- b) clicar no “Botão Office”, “Salvar como” (digita-se um nome sugestivo para o modelo, como exemplo modelo-trabalho-UNIUV;
- c) em “Tipo:” selecione a opção “Modelo do Word”.



O Word salva por padrão, todos os seus documentos com a extensão DOCX. O local padrão onde os arquivos de modelos (extensão DOTX) são salvos é a pasta Modelos, mas pode-se salvá-lo em qualquer outro lugar.

Os modelos salvos no local padrão podem ser abertos por meio do “Botão Office”, “Novo” (abre-se no canto esquerdo da tela o Painel de Tarefas). Em “Modelos Instalados”, visualize os modelos a serem escolhidos.

Mas pode-se salvar um modelo em qualquer outra pasta.

Os modelos salvos em outras pastas podem ser abertos, clicando-se duas vezes sobre eles.

Não se percebe nada de diferente ao se abrir um arquivo modelo (dotx). Deve-se trabalhar nele normalmente, mas esse tipo de arquivo é salvo automaticamente no formato documento (docx), deixando sempre o modelo original (dotx) intacto.

Ao elaborar um modelo, aconselha-se utilizar, como guia de texto, frases do tipo “digite aqui”, conforme o modelo do “modelo básico”, disponível na página da UniuV.

Os acadêmicos do polo de São Mateus do Sul devem mencionar o nome do polo em todos os seus trabalhos. Para isso foi criada uma guia de **capas** de todos os modelos formatados para esse polo.