



**MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS DA
UNIVERSIDADE LA SALLE**

2ª edição

CANOAS, 2021

UNIVERSIDADE LA SALLE

**MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS DA
UNIVERSIDADE LA SALLE**

2ª edição

CANOAS, 2021

UNIVERSIDADE LA SALLE

Reitor: Paulo Fossatti

Vice-Reitor: Cledes Antonio Casagrande

Pró-Reitor de Administração: Vitor Augusto Costa Benites

Diretora de Graduação: Cristiele Magalhães Ribeiro

Elaboração

Cristiane Pozzebom
Bibliotecária Coord. Biblioteca La Salle

Samarone Guedes Silveira
Bibliotecário Resp. Processamento Técnico

Michele Padilha Dall'Agnol de Oliveira
Bibliotecária Processamento Técnico

Colaboração

Profª Dra. Cleusa Maria Gomes Graebin
Prof. Me. Douglas Vaz
Profª Dra. Hildegard Susana Jung

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

U58m	Universidade La Salle. Manual para apresentação de relatórios técnicos da Universidade La Salle [recurso eletrônico] / [elaboração Cristiane Pozzebom, Samarone Guedes Silveira, Michele Padilha Dall'Agnol de Oliveira]. – 2. ed. – Dados eletrônicos. – 2021. Modo de acesso: < http://unilasalle.edu.br/canoas/servicos/biblioteca > Título da página da Web (acesso em 2 jul. 2021). 1. Metodologia científica. 2. Relatórios técnicos – Normalização. I. Pozzebom, Cristiane. II. Silveira, Samarone Guedes. III. Oliveira, Michele Padilha Dall'Agnol de. IV. Título. CDU: 001.8
------	--

Bibliotecário responsável: Samarone Guedes Silveira - CRB 10/1418

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
2	ESTRUTURA	9
2.1	Parte externa	10
2.1.1	<i>Capa</i>	10
2.1.2	<i>Lombada</i>	11
2.2	Parte interna	12
2.2.1	<i>Elementos pré-textuais</i>	12
2.2.1.1	Folha de rosto.....	12
2.2.1.1.1	Anverso da folha de rosto.....	13
2.2.1.1.2	Verso da folha de rosto	15
2.2.1.2	Errata.....	16
2.2.1.3	Agradecimentos.....	17
2.2.1.4	Resumo na língua do texto.....	18
2.2.1.5	Lista de ilustrações.....	20
2.2.1.6	Lista de tabelas	24
2.2.1.7	Lista de abreviaturas e siglas	25
2.2.1.8	Lista de símbolos.....	26
2.2.1.9	Sumário	27
2.2.2	<i>Elementos textuais</i>	31
2.2.2.1	Relatório técnico-científico	31
2.2.2.1.1	Introdução	32
2.2.2.1.2	Desenvolvimento	32
2.2.2.1.3	Considerações finais	32
2.2.2.2	Relatório técnico-administrativo.....	33
2.2.2.2.1	Introdução	33
2.2.2.2.2	Desenvolvimento	34
2.2.2.2.3	Considerações finais	34
2.2.2.3	Relatório de estágio.....	34
2.2.2.3.1	Introdução	34
2.2.2.3.2	Identificação da empresa ou instituição.....	35
2.2.2.3.3	Atividades desenvolvidas	35
2.2.2.3.4	Considerações finais	36

2.2.3	<i>Elementos pós-textuais</i>	36
2.2.3.1	Referências.....	36
2.2.3.1.1	Monografia no todo (livro, trabalho acadêmico, norma técnica, manuscrito, escritura sagrada, entre outros)	37
2.2.3.1.2	Parte de monografia (capítulo de livro, verbete, entre outros)	41
2.2.3.1.3	Correspondência.....	42
2.2.3.1.4	Coleção de publicação periódica	42
2.2.3.1.5	Coleção de publicação periódica em meio eletrônico	43
2.2.3.1.6	Parte de coleção de publicação periódica	43
2.2.3.1.7	Fascículo, suplemento e outros	43
2.2.3.1.8	Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica.....	44
2.2.3.1.9	Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico .	44
2.2.3.1.10	Artigo e/ou matéria de jornal.....	45
2.2.3.1.11	Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico.....	45
2.2.3.1.12	Resenha ou resenha	46
2.2.3.1.13	Entrevista.....	46
2.2.3.1.14	Evento no todo em monografia	47
2.2.3.1.15	Evento no todo em publicação periódica	47
2.2.3.1.16	Evento no todo em meio eletrônico.....	48
2.2.3.1.17	Parte de evento em monografia.....	48
2.2.3.1.18	Parte de evento em publicação periódica	48
2.2.3.1.19	Parte de evento em meio eletrônico	49
2.2.3.1.20	Patente	49
2.2.3.1.21	Documento jurídico	50
2.2.3.1.22	Documentos civis e de cartórios	53
2.2.3.1.23	Documento audiovisual.....	54
2.2.3.1.24	Partitura	57
2.2.3.1.25	Documento iconográfico	57
2.2.3.1.26	Documento iconográfico em meio eletrônico	58
2.2.3.1.27	Documento cartográfico.....	58
2.2.3.1.28	Documento cartográfico em meio eletrônico.....	58
2.2.3.1.29	Documento tridimensional	59
2.2.3.1.30	Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico	59
2.2.3.1.31	Transcrição dos elementos.....	60

2.2.3.2	Glossário	68
2.2.3.3	Apêndice	69
2.2.3.4	Anexo	71
2.2.3.5	Índice.....	72
2.2.3.6	Formulário de identificação	74
3	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	77
3.1	Formato	77
3.2	Espaçamento	79
3.2.1	<i>Notas de rodapé.....</i>	81
3.2.2	<i>Indicativos de seção.....</i>	81
3.2.3	<i>Títulos sem indicativo numérico</i>	81
3.3	Paginação	82
3.4	Numeração progressiva.....	82
3.4.1	<i>Alíneas</i>	83
3.4.2	<i>Subalíneas</i>	84
3.5	Citações	84
3.5.1	<i>Citação direta</i>	84
3.5.2	<i>Citação indireta.....</i>	87
3.5.3	<i>Citação de citação.....</i>	87
3.5.4	<i>Sistema de chamada.....</i>	88
3.5.4.1	Sistema numérico.....	88
3.5.4.2	Sistema autor-data	88
3.5.4.3	Regras gerais	89
3.5.5	<i>Notas de referência</i>	89
3.5.6	<i>Notas explicativas.....</i>	92
3.6	Siglas.....	92
3.7	Equações e fórmulas	93
3.8	Ilustrações	93
3.9	Tabelas	96
	REFERÊNCIAS.....	99

1 INTRODUÇÃO

Esta publicação da Universidade La Salle - Unilasalle apresenta um manual com orientações para apresentação e formatação de relatórios técnicos e/ou científicos, baseadas nas normas de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Um relatório técnico e/ou científico é um documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica.

A estrutura deste trabalho foi elaborada com base na norma ABNT NBR 10719, “Informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação”, 4. ed., 2015, além das normas específicas para cada tópico tratado.

Para os casos omissos neste manual, recomenda-se utilizar as normas específicas para cada assunto.

Este documento poderá sofrer atualizações quando da alteração das normas ou complementação de informações.

Pretende-se, com esta publicação, disponibilizar aos acadêmicos da Unilasalle uma ferramenta de auxílio na elaboração e uniformização de seus relatórios técnicos e/ou científicos e, conseqüentemente, elevar o nível de qualidade dos trabalhos apresentados nesta Instituição.

2 ESTRUTURA

A estrutura de um relatório técnico e/ou científico está dividida em parte externa e parte interna. A parte externa compreende a capa e a lombada enquanto que a parte interna é formada pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme segue:

Parte externa:

- a) capa (opcional);
- b) lombada (opcional).

Parte interna:

- a) elementos pré-textuais:
 - folha de rosto (obrigatório);
 - errata (opcional);
 - agradecimentos (opcional);
 - resumo na língua do texto (obrigatório);
 - lista de ilustrações (opcional);
 - lista de tabelas (opcional);
 - lista de abreviaturas e siglas (opcional);
 - lista de símbolos (opcional);
 - sumário (obrigatório);
- b) elementos textuais:
 - introdução (obrigatório);
 - desenvolvimento (obrigatório);
 - conclusão (obrigatório);
- c) elementos pós-textuais:
 - referências (obrigatório);
 - glossário (opcional);
 - apêndice (opcional);
 - anexo (opcional);
 - índice (opcional);
 - formulário de apresentação (opcional).

2.1 Parte externa

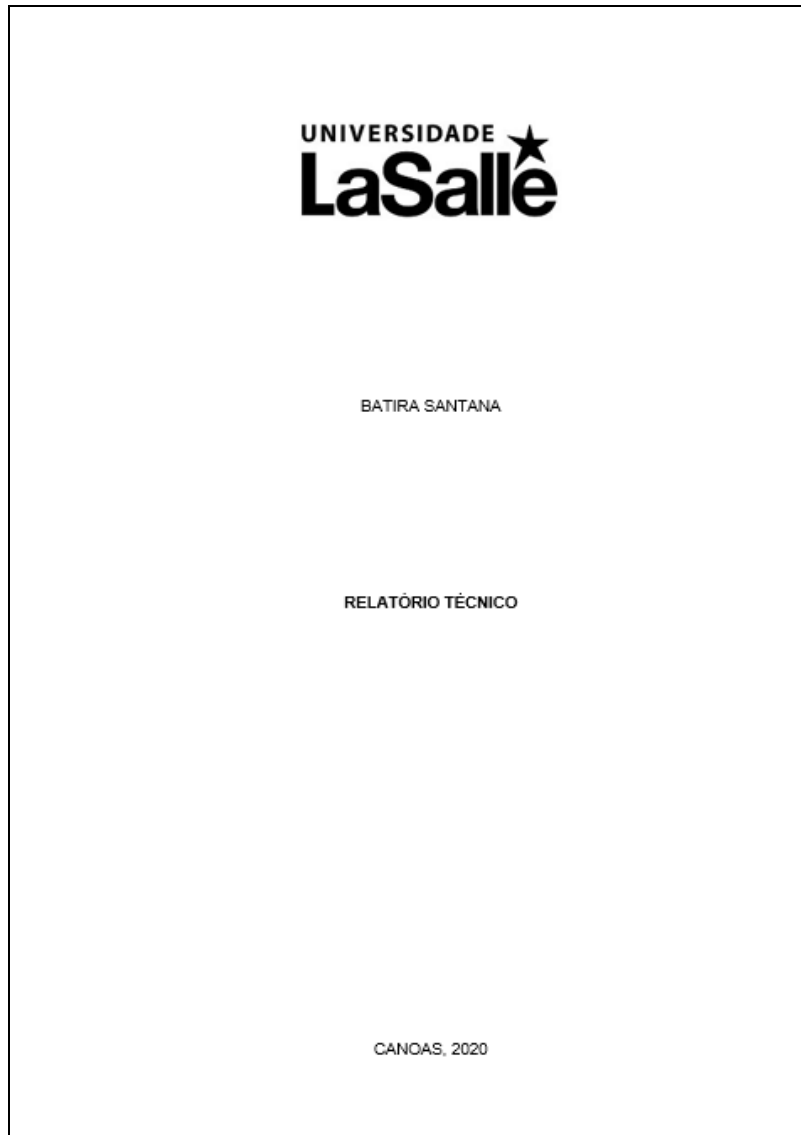
Formam a parte externa de um relatório técnico e/ou científico a capa e a lombada.

2.1.1 Capa

Elemento opcional, que serve de proteção externa do trabalho e sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação, encadernado conforme padrão da instituição. As informações da capa são transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição (logotipo e nome completo), centralizado, localizado a 3 cm da borda superior da folha;
- b) nome completo do autor, centralizado, digitado por extenso, em caixa alta, tamanho de letra 12, localizado entre o nome da instituição e o título;
- c) título (e subtítulo, se houver, separado do título por dois pontos), centralizado, digitado em caixa alta, em negrito, tamanho de letra 12, espaço simples, localizado na metade da folha;
- d) número do volume (somente quando houver mais de um, devendo constar em cada capa a especificação do respectivo volume), centralizado, digitado em caixa alta, em negrito, tamanho de letra 12, localizado entre o título e o local;
- e) local (cidade da instituição onde o trabalho deve ser apresentado) e ano de depósito (da entrega, separado do local por uma vírgula), centralizados, digitados em caixa alta, tamanho de letra 12, localizados a 2 cm da borda inferior da folha.

Exemplo de capa:



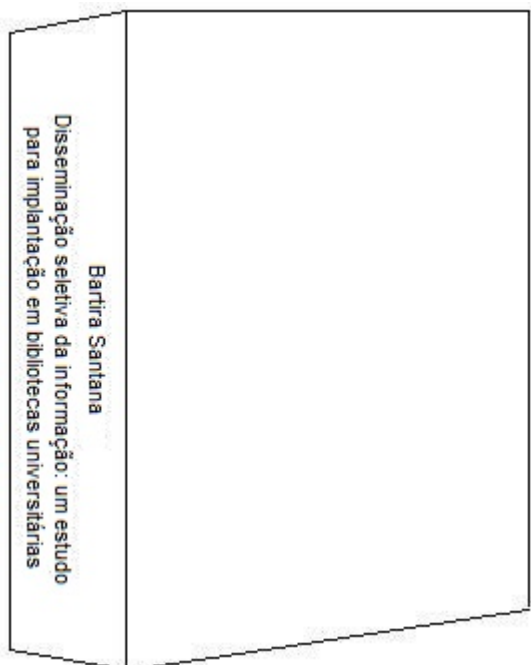
2.1.2 Lombada

Elemento opcional, sendo a parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. As informações da lombada devem ser impressas de acordo com a norma ABNT NBR 12225, da seguinte maneira:

- a) nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, de forma a possibilitar a leitura quando o trabalho estiver no sentido horizontal, com a face dianteira voltada para cima;
- b) título do trabalho, impresso no mesmo sentido do nome do autor, abreviado, quando necessário;

- c) elementos alfanuméricos de identificação (para trabalhos em mais de um volume), como por exemplo: v. 1.

Exemplo de lombada:



2.2 Parte interna

Formam a parte interna de um relatório técnico e/ou científico os elementos pré-textuais, os elementos textuais e os elementos pós-textuais.

2.2.1 Elementos pré-textuais

Elementos pré-textuais são os elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

2.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório, que contém os dados essenciais à identificação do trabalho. Possui informações no anverso e no verso.

2.2.1.1.1 Anverso da folha de rosto

Deve apresentar os seguintes elementos:

- a) nome completo do autor, centralizado, digitado por extenso, em caixa alta, tamanho de letra 12, localizado a aproximadamente 6 cm da borda superior da folha;
- b) título (e subtítulo, se houver, separado do título por dois pontos), centralizado, digitado em caixa alta, em negrito, tamanho de letra 12, espaço simples, localizado a aproximadamente 12 cm da borda superior da folha;
- c) número do volume (somente quando houver mais de um, devendo constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume), centralizado, digitado em caixa alta, em negrito, tamanho de letra 12, localizado logo abaixo do título;
- d) tipo de relatório técnico e nome da instituição a que é submetido, alinhados do meio da folha para a margem direita, com alinhamento justificado, espaço simples, tamanho de letra 12, localizado abaixo do título;
- e) nome do orientador e, se houver, do coorientador, centralizado, tamanho de letra 12;
- f) local (cidade da instituição onde o trabalho deve ser apresentado) e ano de depósito (da entrega, separado do local por uma vírgula), centralizados, digitados em caixa alta, tamanho de letra 12, localizados a 2 cm da borda inferior da folha.

Obs.: Para a numeração de folhas ou páginas, a folha de rosto é considerada a primeira folha ou página do trabalho, porém não recebe numeração impressa, assim como os demais elementos pré-textuais.

Exemplo de folha de rosto para cursos de graduação:

<p>BATIRA SANTANA</p> <p>RELATORIO TECNICO</p> <p>Relatório técnico apresentado à disciplina de Estágio Curricular do Curso de Psicologia da Universidade La Salle – Unilasalle, como exigência parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Psicologia.</p> <p>Orientação: Profª Dra. Joaquina Ferreira</p> <p>CANOAS, 2020</p>
--

Exemplo de folha de rosto para cursos de pós-graduação:

BATIRA SANTANA
RELATORIO TECNICO
Relatório técnico apresentado à banca examinadora do Programa de Pós-graduação em Educação da Universidade La Salle – Unilasalle, como exigência parcial para a obtenção do grau de Mestra em Educação.
Orientação: Profª Dra. Joaquina Ferreira
CANOAS, 2020

Obs.: Utilizar as abreviaturas M.e para Mestre, M.^a para Mestra, Dr. para Doutor e Dra. para Doutora, conforme o “Vocabulário ortográfico da língua portuguesa” (2009).

2.2.1.1.2 Verso da folha de rosto

Deve conter a ficha catalográfica, elaborada por um bibliotecário, de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR) vigente. A Universidade La Salle exige a elaboração da ficha catalográfica apenas para dissertações e teses, não sendo necessária para trabalhos de conclusão de graduação e de especialização.

2.2.1.2 Errata

Elemento opcional, contendo a lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, contendo a referência do trabalho e o texto da errata.

O título ERRATA deve ser centralizado, em caixa alta e negrito, tamanho de letra 12, localizado a 3 cm da borda superior da folha. O espaçamento entre o título e o texto é de um espaço simples.

Os demais elementos da errata aparecem em espaçamento simples e tamanho de letra 12.

Exemplo de errata:

ERRATA			
MARTINS, Sofia. Sistemas de comunicação sem fio : teoria e técnicas de telefonia celular digital. 2017. 213 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Engenharia de Telecomunicações) – Universidade La Salle, Canoas, 2017.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
35	20	acredita	acredita
50	7	O tabela 4	A tabela 4

2.2.1.3 Agradecimentos

Elemento opcional em que o autor agradece pessoas ou instituições que contribuíram de alguma forma na elaboração do trabalho.

O título AGRADECIMENTOS deve ser centralizado, em caixa alta e negrito, tamanho de letra 12, localizado a 3 cm da borda superior da folha. O espaçamento entre o título e o texto é de um espaço simples.

Exemplo de agradecimentos:



2.2.1.4 Resumo na língua do texto

Elemento obrigatório, elaborado conforme a norma ABNT NBR 6028, o resumo na língua do texto deve ser constituído de uma sequência de frases concisas, ressaltando sucintamente o conteúdo do documento. O texto não deve ser apresentado em tópicos, com dados quantitativos ou qualitativos, símbolos, fórmulas, etc. O resumo deve conter de 150 a 500 palavras e convém usar o verbo na terceira pessoa.

O resumo deve ainda ser digitado em espaçamento simples, em um parágrafo único e sem recuo na primeira linha. Logo abaixo, devem constar palavras representativas, ou seja, palavras-chave, que devem ser antecedidas pela

expressão “Palavras-chave”, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

O título RESUMO deve figurar no alto da página, centralizado, e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias (caixa alta e negrito).

Exemplo de resumo na língua do texto¹:

RESUMO

A pesquisa, tipo Estudo de Caso, focaliza a produção de sentido no projeto de vida do educador universitário e suas interfaces com a construção de uma vida geradora de bem-estar docente e bem-sucedida. O referencial teórico, que embasa o estudo, fundamenta-se nos pressupostos de V. E. Frankl, no que se refere ao sentido da vida, estabelecendo-se uma interlocução com autores que discutem suas postulações teóricas, assim como com outros que problematizam a vida do educador e as dimensões do bem-estar na docência. O campo empírico da investigação é o Centro Universitário La Salle - Unilasalle - Canoas - RS, localizado na região metropolitana de Porto Alegre. Os sujeitos participantes são os acadêmicos formandos, os educadores com carga-horária igual ou superior a 16h/a e, no mínimo, com dois anos de contrato na Instituição, que lecionam nos cursos de graduação oferecidos por ela, e os coordenadores desses cursos. A coleta de dados foi estruturada em duas etapas: na primeira os acadêmicos, os coordenadores de cursos e os educadores responderam um questionário contendo duas questões abertas, sendo que a primeira se refere às características de um educador bem-sucedido e realizado, pessoal e profissionalmente, e a segunda, solicita a indicação de nomes de educadores da instituição que os sujeitos consideram bem-sucedidos e demonstram um bem-estar no exercício da ação docente. Tendo-se presente tais indicações, os dez educadores mais citados pelos três grupos de sujeitos participaram do Estudo de Caso, e o instrumento utilizado foi uma entrevista semi-estruturada. A análise dos dados coletados foi realizada através da técnica de Análise de Conteúdo proposta por Bardin. A análise dos dados resultou nas seguintes categorias quanto à produção de sentido na vida dos educadores: realização e êxito na vida; querer existencial; internalização de exemplos de figuras parentais e educativas que ajudam a caminhar; construção do eu no ser para o outro; escolhas que fazem crescer; vínculo com o outro; pessoa e Instituição; a invenção de um método; e processo formativo na dupla face: estudar e trabalhar. Apresenta-se uma proposta de Logoformação, como possibilidade e potencialidade na perspectiva de formar e educar para a produção de sentido.

Palavras-chave: produção de sentido docente; bem-estar docente; realização pessoal e profissional; educação superior; logoformação.

¹ Dados extraídos de FOSSATTI, Paulo. **A produção de sentido na vida de educadores**: por uma logoformação. 2009. 272 f. Tese (Doutorado em Educação) – Programa de Pós-Graduação em Educação, Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009.

2.2.1.5 Lista de ilustrações

Elemento opcional que indica a paginação de cada ilustração apresentada no relatório técnico e/ou científico, na ordem em que estas aparecem no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página onde se encontra. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras e outras).

O título LISTA DE ILUSTRAÇÕES deve ser centralizado, em caixa alta e negrito, tamanho de letra 12, localizado a 3 cm da borda superior da folha. O espaçamento entre o título e o texto é de um espaço simples e entrelinhas deve ser simples. A lista de ilustrações deve incluir a palavra designativa (figura, quadro, gráfico, etc.).

Na elaboração da lista de ilustrações, recomenda-se fazer uma lista única se houver poucos elementos, caso contrário fazer uma lista para cada tipo de ilustração, com título próprio, e colocado em folhas separadas.

Exemplo de lista de ilustrações:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 – Forma exponencial decrescente	21
Gráfico 1 – Representação de um sinal	25
Figura 2 – Onda portadora.....	33
Figura 3 – Onda moduladora sensorial.....	33
Figura 4 – Onda moduladora em amplitude	34
Gráfico 2 – Amplitude para porcentagem variável de modulação	35
Quadro 1 – Tipos de variantes.....	37
Figura 5 – Sinal de mensagem	41

Exemplo de lista de figuras:

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 – Níveis de distribuição.....	33
Figura 2 – Matrizes de ameaças e oportunidades.....	54
Figura 3 – Matriz BCG.....	55
Figura 4 – Regras estratégicas.....	56
Figura 5 – Estrutura de vendas.....	61
Figura 6 – Organograma de Adigel.....	74
Figura 7 – Vendas por linhas.....	90
Figura 8 – Vendas por produtos: linha de doces.....	90

Exemplo de lista de quadros:

LISTA DE QUADROS	
Quadro 1 – Diferenciação de vendas e marketing	18
Quadro 2 – Formas de desconto.....	28
Quadro 3 – Preços diferenciados.....	30
Quadro 4 – Preço por composto de produto	30
Quadro 5 – Atacadistas negociantes.....	35
Quadro 6 – Varejo com loja.....	36
Quadro 7 – Marketing direto.....	37
Quadro 8 – Etapa para o desenvolvimento da propaganda.....	40

Exemplo de lista de figuras e quadros:

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 – Distribuição geográfica de cimento no Brasil, 2006	39
Figura 2 – As cinco forças competitivas de Porter	44
Figura 3 – Participação em % do consumo por atividade no Brasil, 2005-2006	46
Figura 4 – Produção x despacho de cimento Portland – Brasil, 2001-2006.....	49
LISTA DE QUADROS	
Quadro 1 – Características de mercado em concorrência perfeita	11
Quadro 2 – Características de um monopólio.....	13
Quadro 3 – Características gerais de um oligopólio.....	14
Quadro 4 – Características de um mercado em concorrência monopolística.....	18

2.2.1.6 Lista de tabelas

Elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página onde se encontra.

O título LISTA DE TABELAS deve ser centralizado, em caixa alta e negrito, tamanho de letra 12, localizado a 3 cm da borda superior da folha. O espaçamento entre o título e o texto é de um espaço simples e entrelinhas deve ser simples.

Exemplo de lista de tabelas:

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Amostra da pesquisa qualitativa.....	52
Tabela 2 – Sexo dos alunos que já realizaram cursos de extensão.....	52
Tabela 3 – Sexo dos alunos que não realizaram cursos de extensão.....	52
Tabela 4 – Sexo da amostra.....	53
Tabela 5 – Cursos de extensão.....	54
Tabela 6 – Alunos que realizam, ou não, os cursos de extensão.....	65
Tabela 7 – Sexo.....	66
Tabela 8 – Relação do sexo da amostra com o da Unilasalle.....	67
Tabela 9 – Faixa etária.....	68
Tabela 10 – Modalidade de ingresso.....	69
Tabela 11 – Curso abrangidos.....	70
Tabela 12 – Modalidade dos cursos.....	71
Tabela 13 – Semestres.....	72

2.2.1.7 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, este item consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo (uma para abreviaturas e outra para siglas).

Os títulos **LISTA DE ABREVIATURAS** ou **LISTA DE SIGLAS** devem ser centralizados, em caixa alta e negrito, tamanho de letra 12, localizados a 3 cm da borda superior da folha. O espaçamento entre o título e o texto é de um espaço simples e entrelinhas deve ser simples.

Na elaboração da lista de abreviaturas e/ou lista de siglas recomenda-se fazer uma lista única se houver poucos elementos, caso contrário fazer uma lista para cada tipo, com título próprio, e colocado em folhas separadas.

Exemplo de lista de siglas:

LISTA DE SIGLAS	
DTFS	Discrete Time Fourier Series
DTFT	Discrete Time Fourier Transform
FS	Fourier Series
FT	Fourier Transform
SEE	Senóide e Estado Estacionário
SLIT	Sistema Linear Invariantes no Tempo

2.2.1.8 Lista de símbolos

Elemento opcional, apresenta os símbolos descritos no trabalho, organizados de acordo com a ordem em que aparecem no texto, seguidos de seu significado.

O título LISTA DE SÍMBOLOS deve ser centralizado, em caixa alta e negrito, tamanho de letra 12, localizado a 3 cm da borda superior da folha. O espaçamento entre o título e o texto é de um espaço simples e entrelinhas deve ser simples.

Exemplo de lista de símbolos:

LISTA DE SÍMBOLOS	
E	Energia total
f	Medida de frequência
Hz	Hertz
t	Tempo
T	Constante

2.2.1.9 Sumário

Elemento obrigatório, o sumário é a listagem das seções, subseções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, seguida da respectiva folha ou página onde consta a matéria indicada. O sumário deve ser elaborado conforme a norma ABNT NBR 6027.

A subordinação dos itens que figuram no sumário deve ser destacada por diferenças tipográficas como negrito, letras maiúsculas, itálico, etc., de acordo com a numeração progressiva da norma ABNT NBR 6024. Quando o trabalho estiver organizado em mais de um volume, o sumário completo deve ser incluído em todos os volumes, permitindo que se tenha conhecimento de todo o conteúdo do

documento em qualquer volume consultado. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. Para documentos em meio eletrônico, recomenda-se a utilização de hyperlink para cada item elencado.

É importante não confundir sumário com índice. O sumário apresenta os itens na forma em que estes são apresentados no trabalho, diferentemente do índice, que é uma lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério (autor, assunto, etc.), que localiza e remete para as informações contidas no texto.

O título SUMÁRIO deve ser centralizado, em caixa alta e negrito, tamanho de letra 12, localizado a 3 cm da borda superior da folha. O espaçamento entre o título e o texto é de um espaço simples e entrelinhas deve ser simples.

Exemplo de sumário para relatório técnico-científico:

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 5
1.1	Revisão de literatura 6
2	DETALHAMENTO DA PESQUISA REALIZADA 7
3	METODO 9
4	RESULTADOS E DISCUSSÕES 10
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS 17
	REFERENCIAS 20
	APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias 22
	ANEXO A – Site da Biblioteca da Unilasalle/Canoas 23
	FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO 24

Exemplo de sumário para relatório técnico-administrativo:

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 5
1.1	Objetivo do relatório 6
2	CONTEXTUALIZAÇÃO DA EMPRESA 7
3	RELATÓRIO DETALHADO DOS DADOS 9
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS 16
	REFERÊNCIAS 17
	APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias 19
	ANEXO A – Site da Biblioteca da Unilasalle/Canoas 20
	FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO 21

Exemplo de sumário para relatório de estágio:

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 5
1.1	Dados de identificação 6
2	IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA OU INSTITUIÇÃO 7
3	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS 9
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS 16
	REFERÊNCIAS 17
	APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias 19
	ANEXO A – Site da Biblioteca da Unilasalle/Canoas 20
	FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO 21

2.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais são constituídos por introdução, desenvolvimento e considerações finais.

Para verificação de detalhes relacionados à apresentação do texto, consultar o item “Regras gerais de apresentação”.

2.2.2.1 Relatório técnico-científico

O relatório técnico-científico é um texto preparado de forma concisa que contém informações sobre o projeto/atividade. No seu conteúdo, aponta a relevância

dos resultados e conclusões em termos de impacto social e/ou econômico e a aplicação do conhecimento gerado. É usado principalmente para descrever a experiência, investigação, processo, método e análise relacionados ao problema em questão, e é acompanhado por uma explicação detalhada do assunto.

Os relatórios técnico-científicos elaborados pela comunidade acadêmica da Universidade La Salle deverão seguir as normativas indicadas nas seções 2.2.2.1.1 a 2.2.2.1.3.

2.2.2.1.1 Introdução

Parte inicial onde serão indicados os objetivos e as razões que motivaram a elaboração do relatório técnico-científico. Nesta seção será apresentada a revisão de literatura, que tem como objetivo reunir conteúdos relevantes que tenham sido produzidos por outros autores ou pesquisadores sobre o tema. Isso fornecerá embasamento teórico ao trabalho. É importante ressaltar que as informações apresentadas na introdução deverão ser sucintas e objetivas.

2.2.2.1.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a parte mais importante e extensa do relatório técnico-científico, tem o objetivo de apresentar detalhadamente a pesquisa ou o estudo realizado, onde serão descritas as etapas e os métodos utilizados para elaboração do trabalho².

Nesta seção serão apresentadas as discussões e os resultados obtidos pelos meios experimentais ou de pesquisa, sob a forma de gráficos, quadros, tabelas, etc., e suas abordagens em relação ao estado da arte sobre o tema, destacando os detalhes e comparações mais relevantes. Poderá apresentar várias seções e subseções³.

2.2.2.1.3 Considerações finais

² Para visualizar exemplo de estrutura interna, consultar a p. 29, exemplo de sumário para relatório técnico-científico.

³ Não serão apresentados em relatórios artigos, conforme orienta a Capes por meio da Portaria Normativa n. 7, de 22 de junho de 2009.

Parte final do relatório técnico-científico, onde deve-se retomar o problema inicial lançado na introdução, revendo as principais contribuições que trouxe a pesquisa. São apresentados os resultados finais e globais da investigação, destacando os pontos fortes (positivos) e/ou fracos (negativos) reunindo, de modo breve, sintético e convincente, as principais conclusões parciais obtidas. Sob este título não são abordados detalhes operacionais dos conceitos utilizados. Deve-se ter o cuidado de não extrapolar os resultados do desenvolvimento e ter em mente que as considerações finais são decorrências daquilo que já foi demonstrado. A ciência está em contínua construção e a pesquisa em pauta não esgota por completo o tema investigado; o pesquisador deve apontar os problemas decorrentes para que futuros trabalhos possam se beneficiar dessas indicações.

As recomendações são relacionadas sob a perspectiva de continuidade e/ou possibilidades de desdobramento do trabalho. Devem constar eventuais críticas e sugestões acerca dos métodos e resultados, especialmente quando os resultados obtidos divergirem, de algum modo, dos esperados.

Recomenda-se que não sejam usados destaques como negrito, itálico, sublinhado, etc., a fim de evitar interpretações subjetivas. A exceção são as expressões estrangeiras que devem ser grifadas em itálico.

2.2.2.2 Relatório técnico-administrativo

O relatório técnico-administrativo é um documento baseado em uma série de dados específicos relacionados à área de gestão de uma determinada empresa. São úteis para resumir e informar dados que apresentam a eficiência da área administrativa e seu uso frequente traz diversos benefícios que impactam tanto no setor operacional quanto no gerencial. As informações deverão ser apresentadas de forma clara, concisa e com qualidade.

2.2.2.2.1 Introdução

Parte inicial onde serão apresentados brevemente os principais assuntos que compõem as seções, o objetivo central do estudo e a justificativa para elaboração do relatório técnico-administrativo.

Deverão ser informados dados sobre a empresa, tais como: nome; data de fundação; número de funcionários; serviços, entre outros, assim como o tipo de dados apresentados, indicando se o relatório é sobre um processo ou uma área específica.

No final dessa seção será apresentada a data de entrega do relatório.

2.2.2.2.2 Desenvolvimento

Nesta seção serão apresentadas as informações e os dados administrativos de forma detalhada, que permitem responder aos objetivos estipulados inicialmente. Os dados poderão ser apresentados com gráficos, quadros, tabelas, relatos, entre outros. O texto deverá trazer informações verdadeiras e relevantes, pois será por meio dele que o leitor entenderá os motivos para a realização do relatório, possíveis problemas, soluções e observações. Poderá subdividir o texto em várias seções e subseções⁴.

2.2.2.2.3 Considerações finais

Parte final do relatório técnico-administrativo, onde será apresentada uma síntese dos assuntos trabalhados no documento. Nesta seção também poderão ser realizadas recomendações de forma a guiar a empresa com vista à melhor solução possível dos problemas e implementações de novas soluções.

2.2.2.3 Relatório de estágio

O relatório de estágio é um documento oficial, exigido por lei para avaliação, que descreve as atividades desempenhadas pelo acadêmico e seu aprendizado na prática profissional.

2.2.2.3.1 Introdução

⁴ Para visualizar exemplo de estrutura interna, consultar a p. 30, exemplo de sumário para relatório técnico-administrativo.

A introdução é a parte inicial onde serão apresentadas brevemente as atividades realizadas durante o período de estágio, objetivo e justificativa, assim como informações sobre o local da prática.

Na subseção 1.1 deverão ser apresentados os dados de identificação do campo de estágio, conforme imagem abaixo:

Dados relatório de estágio	
Nome:	
Matrícula:	
Curso:	
Prof. orientador:	
Instituição ou empresa concedente:	
Endereço:	
Supervisor de estágio:	
Resumo das atividades	
Período de estágio	
Início: ___/___/___	Término: ___/___/___
Jornada das atividades:	Horas semanais:
Total de horas:	

2.2.2.3.2 Identificação da empresa ou instituição

Deverão ser apresentadas as informações sobre a unidade concedente para a realização do estágio, como por exemplo: histórico, localização, regime jurídico, ramo de atuação, objetivos, os tipos de serviços prestados, número de funcionários, e as atividades realizadas.

2.2.2.3.3 Atividades desenvolvidas

Nesta seção serão descritas todas as atividades realizadas pelo acadêmico no período de estágio. As informações deverão ser apresentadas de forma clara e detalhada, indicando como foram realizadas as atividades, quem a fez, instrumentos, supervisão, aprendizado, dificuldades e experiência adquirida. Deverão ser utilizados autores da área para auxiliar no entendimento e assim dar embasamento teórico ao relato. É importante também mencionar os conteúdos/objetos de aprendizagem que se relacionam com as atividades desenvolvidas no estágio. Para a organização das informações o acadêmico poderá subdividir o texto em várias seções e subseções⁵, relatando cada etapa do desenvolvimento.

2.2.2.3.4 Considerações finais

Parte final do relatório, onde o acadêmico fará uma avaliação e autoavaliação das atividades desenvolvidas, realizando uma análise crítica informando as possibilidades e limitações, indicando se o estágio e o tempo de realização foram suficientes para contribuir com a formação acadêmico-profissional, e também poderá realizar sugestões e recomendações, quando necessárias.

2.2.3 Elementos pós-textuais

São os elementos que complementam o trabalho, sucedem o texto e não recebem numeração progressiva nas seções (títulos).

2.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório, as referências são um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, permitindo sua identificação individual. São elaboradas conforme a norma ABNT NBR 6023 e, nos casos em que não constam exemplos nessa norma, é utilizado o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR) vigente.

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares. Os elementos essenciais são as

⁵ Para visualizar exemplo de estrutura interna, consultar a p. 31, exemplo de sumário para relatório de estágio.

informações indispensáveis à identificação do documento e variam conforme o tipo de suporte documental. São exemplos de elementos essenciais: autor, título, edição, local, editora e data. Os elementos complementares são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem uma melhor caracterização dos documentos. São exemplos de elementos complementares: descrição física, dimensão, série e notas.

Regras gerais de apresentação:

- a) os elementos essenciais e complementares devem ser apresentados em sequência padronizada;
- b) para compor cada referência, deve-se obedecer à sequência dos elementos, apresentada em cada tipo de documento;
- c) as referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto, em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco;
- d) a pontuação deve ser uniforme para todas as referências;
- e) o recurso tipográfico (para efeito desse manual será utilizado o negrito) utilizado para destacar o título deve ser uniforme em todas as referências, com exceção das obras sem indicação de autoria, onde o título é destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra;
- f) ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências.

O título REFERÊNCIAS deve ser centralizado, em caixa alta e negrito, tamanho de letra 12, localizado a 3 cm da borda superior da folha. O espaçamento entre o título e a primeira referência é de um espaço simples.

2.2.3.1.1 Monografia no todo (livro, trabalho acadêmico, norma técnica, manuscrito, escritura sagrada, entre outros)

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese, entre outros).

a) *Livro e/ou folheto*

Os elementos essenciais para livro e/ou folheto são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

DALMÁS, Ângelo. **Planejamento participativo na escola**: elaboração, acompanhamento e avaliação. 15. ed. Petrópolis: Vozes, 2009.

Obs.: Ver mais detalhes sobre os elementos que compõem uma referência no item “Transcrição dos elementos”.

b) Livro em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do suporte (CD-ROM, DVD, disquete, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros).

Quando se tratar de obras consultadas *online*, além dos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”. Não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos cujos endereços não estejam disponíveis.

Exemplos:

ANDRESS, Jason. **The basics of information security**: understanding the fundamentals of infosec in theory and practice. Waltham: Elsevier: Syngress, 2011. *E-book*. Disponível em: <http://web.b.ebscohost.com/ehost/detail/detail?sid=c210b2aa-ce90-4922-a301-c682ebfe7427%40sessionmgr107&vid=0&hid=125&bdata=Jmxhbm9cHQtYnlmc2l0ZT1laG9zdC1saXZl#AN=369934&db=nlebk>. Acesso em: 26 set. 2016.

ASSIS, Machado de. **Ressurreição**. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/machado/arquivos/html/romance/marm01.htm>. Acesso em: 18 jun. 2009.

TUBINO, Nina Maria Harres (coord.). **Enciclopédia dos municípios do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: ALMURS, 2006. 1 CD-ROM.

c) Trabalho acadêmico

Os elementos essenciais para trabalho acadêmico são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese e outros), grau (especialização, mestrado, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

FOSSATTI, Paulo. **A produção de sentido na vida de educadores**: por uma logoformação. 2009. Tese (Doutorado em Educação) – Programa de Pós-Graduação em Educação, Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009.

MENDES, Gerson de Souza. **Economia solidária**. 2017. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina Desenvolvimento Econômico, Curso de Ciências Econômicas, Universidade La Salle, Canoas, 2017.

VIEIRA, Carlos Fagundes. **Educação e cultura popular**. 2017. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade La Salle, Canoas, 2017.

d) Trabalho acadêmico em meio eletrônico

Exemplos:

SILVEIRA, Patrícia Rosa da. **Tratamento de resíduos**: teoria e prática. 2017. 1 CD-ROM. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Química) – Universidade La Salle, Canoas, 2017.

TORRES, Sérgio Carvalho. **Reciclagem e sustentabilidade**. 2017. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Educação Ambiental) – Universidade La Salle, Canoas, 2017. Disponível em: http://biblioteca.unilasalle.edu.br/docs_online/tcc/pos_graduacao/educacao_ambiental/2017/sctorres.pdf. Acesso em: 6 jul. 2017.

e) Norma técnica

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

f) Manuscrito

Os dados relativos às referências de manuscrito estão descritos conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR).

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver) e data.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

SILVA, Luís Inácio Lula da. **Novo rumo para o Brasil:** [discurso de posse]. 1 jan. 2003. Texto datilografado.

Obs.: Para textos digitados, utilizar o termo “Impresso”, em nota, ao final da referência.

g) Escritura sagrada (Bíblia, Alcorão, entre outros)

Os dados relativos às referências de escritura sagrada estão descritos conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR).

Os elementos essenciais são: título uniforme, idioma, versão, ano da versão, título da obra, subtítulo (se houver), tradutor, edição (se houver), local, editora e data.

Para parte de escritura sagrada deve-se indicar a parte logo após o título uniforme e antes do idioma.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

BÍBLIA. Português. Soares. 1985. **Bíblia Sagrada**. Tradução de Matos Soares. 13. ed. São Paulo: Paulinas, 1985.

BÍBLIA. A. T. Eclesiastes III, 1-8. Português. Figueiredo. 1964. **Bíblia Sagrada**. Tradução de Antônio Pereira de Figueiredo. 2. ed. Rio de Janeiro: Barsa, 1964.

2.2.3.1.2 Parte de monografia (capítulo de livro, verbete, entre outros)

Inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios.

Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão “In:” ou “Separata de:”, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

a) *Capítulo de livro*

Exemplo:

BORDIGNON, Nelso Antônio. O desenvolvimento psicossocial de Erik Erickson. *In*: SARMENTO, Dirléia Fanfa; RAPOPORT, Andrea; FOSSATTI, Paulo (org.). **Psicologia e educação**: perspectivas teóricas e implicações educacionais. Canoas: Salles, 2008. p. 105-112.

b) *Verbetes*

Exemplo:

CORDILHEIRA. *In*: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Míni Aurélio**: o dicionário da língua portuguesa. 7. ed. Curitiba: Positivo, 2008. p. 268.

c) *Verbetes em meio eletrônico*

Exemplos:

ECONOMIA. *In*: MICHAELIS: moderno dicionário da língua portuguesa. São Paulo: Melhoramentos, 2009. Disponível em: <http://michaelis.uol.com.br/moderno/>

portugues/index.php?lingua=portugues-portugues&palavra=economia. Acesso em: 25 jun. 2009.

PELE. *In*: ENCICLOPÉDIA multimídia do corpo humano. [Barcelona]: Planeta DeAgostini, 2000. CD-ROM 6.

d) *Separata*

Exemplos:

GIMÉNEZ-SALINAS I COLOMER, Esther. Comentarios a la Ley orgánica 7/2000 y a la Ley orgánica 9/2000 de 22 de diciembre. Separata de: GIMÉNEZ-SALINAS I COLOMER, Esther (coord.). **Justicia de menores**: una justicia mayor: comentarios a la Ley reguladora de la responsabilidad penal de los menores. Madrid: Consejo General del Poder Judicial, 2000. p. 539-671.

2.2.3.1.3 Correspondência

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

Os elementos essenciais são: remetente (autor), título ou denominação (quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes), destinatário (se houver), precedido pela expressão “Destinatário:”, local, data e descrição física (tipo).

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 carta.

2.2.3.1.4 Coleção de publicação periódica

Inclui a referência de toda a coleção de um título de periódico.

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), e ISSN (se houver).

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

DIÁLOGO: revista de ensino religioso. São Paulo: Paulinas, 2006- . ISSN 1413-0076.

FÓRUM EDUCACIONAL. Rio de Janeiro: FGV, 1977-1990. ISSN 0100-9591.

2.2.3.1.5 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para coleção de publicação periódica, acrescidas do DOI (se houver), e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

Exemplo:

CADERNO BRASILEIRO DE ENSINO DE FÍSICA. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2002- . ISSN 2175-7941. DOI 10.5007/2175-7941. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/fisica/index>. Acesso em: 18 nov. 2017.

2.2.3.1.6 Parte de coleção de publicação periódica

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), período consultado e ISSN (se houver).

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

CIÊNCIA E CULTURA. São Paulo: SBPC, 1949- . 2002-2012. ISSN 0009-6725.

2.2.3.1.7 Fascículo, suplemento e outros

Inclui volume, fascículo, suplemento, número especial e outros.

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

INFO EXAME. São Paulo: Abril, v. 22, n. 279, maio 2009.

MOUSEION: revista do Museu e Arquivo Histórico La Salle. Canoas: Museu e Arquivo Histórico La Salle, n. 2, jul./dez. 2007. Disponível em: <https://revistas.unilasalle.edu.br/index.php/Mouseion/issue/view/17>. Acesso em: 19 fev. 2019.

2.2.3.1.8 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros.

Os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

VASCONCELOS, Simão Dias; SILVA, Ednaldo Gomes da. Acesso à universidade pública através de cotas: uma reflexão a partir da percepção dos alunos de um pré-vestibular inclusivo. **Ensaio**: avaliação e políticas públicas em educação, Rio de Janeiro, v. 13, n. 49, p. 453-468, out. 2005.

2.2.3.1.9 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

Exemplo:

CARVALHO, Aline Beatriz Pacheco. Avaliação sobre os banhados do Rio Grande do Sul, Brasil. **Revista de Ciências Ambientais**, Canoas, v. 1, n. 2, p. 83-95, 2007. DOI 10.18316/171. Disponível em: <https://revistas.unilasalle.edu.br/index.php/Rbca/article/view/171/188>. Acesso em: 20 fev. 2019.

2.2.3.1.10 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

BRASIL, Luiz Antonio de Assis. A alma de uma geração. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 46, n. 15.993, p. 4, 17 jun. 2009.

ECOLOGICAMENTE corretos. **Diário de Canoas**, Canoas, 23 jun. 2009. Decoração, p. 3.

2.2.3.1.11 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

Exemplo:

BISSIGO, Luís. Para achar o próprio tom: jovens músicos gaúchos desenvolvem seus trabalhos no mercado independente, auxiliados pela internet. **Zero Hora**, Porto

Alegre, ano 46, n. 16.000, 24 jun. 2009. Segundo Caderno, p. 3. Disponível em: <http://zerohora.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default2.jsp?uf=1&local=1&source=a2555522.xml&template=3898.dwt&edition=12578§ion=999>. Acesso em: 24 jun. 2009.

2.2.3.1.12 Resenha ou resensão

Os elementos essenciais são: autor da resenha ou resensão, título da resenha ou resensão e subtítulo da resenha ou resensão (se houver), seguidos da referência completa da obra onde se encontra publicada a resenha ou resensão. Logo após, em nota, coloca-se a expressão “Resenha da obra de:” ou “Resensão da obra de:”, seguida da referência completa da obra resenhada ou recenseada.

Exemplo:

ROIZ, Diogo da Silva. Olhares sobre Voltaire. **La Salle**: revista de educação, ciência e cultura, Canoas, v. 12, n. 2, p. 193-194, jul./dez. 2007. Resenha da obra de: LOPES, Marcos Antônio. Voltaire político: espelhos para príncipes de um novo tempo. São Paulo: Ed. da Unesp, 2004.

2.2.3.1.13 Entrevista

Para entrevistas, o primeiro elemento deve ser o entrevistado.

Os elementos essenciais são: nome do entrevistado, título e subtítulo (se houver), seguidos do nome do entrevistador e dados da publicação.

Exemplos de entrevista publicada:

DE MASI, Domenico. **O ócio criativo**. Entrevista a Maria Serena Palieri. 5. ed. Rio de Janeiro: Sextante Artes, 2000.

GATTI, Bernadette. **Formação de professores**. [Entrevista cedida a] Mayra Ferreira. São Paulo: TV Unesp, 2012. Entrevista realizada no Programa Diálogos, da TV Unesp. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=i3EhCJ3MGAc>. Acesso em: 27 jun. 2017.

GIULIANI, Rudolph. A vitória é estar vivo. [Entrevista cedida a] Gabriela Carelli. **Veja**, São Paulo, ano 42, n. 24, p. 17-21, 17 jun. 2009.

Exemplos de entrevista não publicada:

CARDOSO, Luís Roberto. **A filosofia na atualidade**. [Entrevista cedida a] Cláudio José Pereira. 2008. Impresso.

OLIVEIRA, Carlos da Silva. **Políticas agrícolas**. [Entrevista cedida a] César Menezes. 2009. Entrevista gravada em MP3 player.

Obs.: Os exemplos de entrevistas não publicadas descritos acima não estão previstos na norma ABNT NBR 6023 nem no AACR, portanto tratam-se de sugestões para efeito desse manual.

2.2.3.1.14 Evento no todo em monografia

Inclui o conjunto dos documentos resultantes de evento (atas, anais, *proceedings*, entre outros).

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização e título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 20., 2005, Uberlândia. **Anais** [...]. Porto Alegre: Ed. da UFRGS, 2005.

2.2.3.1.15 Evento no todo em publicação periódica

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização e título do documento, seguidos dos dados do periódico.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS, AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções.... **Horticultura Brasileira**. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001. Suplemento.

2.2.3.1.16 Evento no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento no todo em monografia e publicação periódica, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

Exemplos:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIOÉTICA, 3., 2000, Porto Alegre. **Anais eletrônicos** [...]. Porto Alegre: UFRGS, 2000. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/bioetica/conres.htm>. Acesso em: 25 maio 2009.

CONGRESSO BRASILEIRO DE CONTABILIDADE, 18., 2008, Gramado. **Contabilidade: ciência a serviço do desenvolvimento**. Brasília, DF: CFC, 2008. 1 CD-ROM.

2.2.3.1.17 Parte de evento em monografia

Os elementos essenciais são: autor e título do trabalho, seguidos da expressão “*In:*”, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

CARATTI, Jônatas Marques. Apreensão, venda e extradição: experiências de uma crioula oriental em terras sul-rio-grandenses (1842-1854). *In:* MOSTRA DE PESQUISA DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 5., 2007, Porto Alegre. **Anais** [...]. Porto Alegre: CORAG, 2007. p. 117-128.

2.2.3.1.18 Parte de evento em publicação periódica

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número

e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, data ou período de publicação, nota indicando o número e o nome do evento, ano e local.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

FONSECA, Camila Nunes *et al.* Aspectos hematológicos de cães parasitados por *Babesia canis* na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritrograma. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, p. 271-273, nov. 2006. Supl. 1. Trabalho apresentado ao Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 3., 2006, Brasília, DF.

2.2.3.1.19 Parte de evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para parte de evento em monografia e publicação periódica, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

Exemplos:

HOEFEL, Roger Pierre Fabris. A cross-layer model for HR/DSSS IEEE 802.11b WLANs with differentiation services. *In*: IEEE INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON SPREAD SPECTRUM TECHNIQUES & APPLICATIONS, 9., 2006, Manaus. **Proceedings** [...]. Piscataway: IEEE, 2006. 1 CD-ROM.

PORTELLA, Underléa Bruscato; PUEBLA PONS, Juan. Sobre los modos de expresión en la arquitectura actual. *In*: CONGRESSO DA SOCIEDADE IBERO-AMERICANA DE GRÁFICA DIGITAL, 9., 2005, Lima. **Anais eletrônicos** [...]. Lima: SIGraDi, 2005. p. 679-683. Disponível em: http://cumincades.scix.net/data/works/att/sigradi2005_679.content.pdf. Acesso em: 25 jun. 2009.

2.2.3.1.20 Patente

Os elementos essenciais são: inventor (autor), título, nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver).

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova**. Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

2.2.3.1.21 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

a) Legislação

Inclui Constituição, decreto, decreto-lei, emenda constitucional, emenda à lei orgânica, lei complementar, lei delegada, lei ordinária, lei orgânica e medida provisória, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas), epígrafe e ementa transcrita conforme publicada, e dados da publicação.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

Exemplos:

BRASIL. **Código penal**. Organização Ricardo Vergueiro Figueiredo. 13. ed. atual. São Paulo: Rideel, 2007.

BRASIL. [Constituição (1988)]. Emenda constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003. Altera o Sistema Tributário Nacional e dá outras providências. *In*: BRASIL. **Constituição Federal, CLT, legislação previdenciária**: atualizados até fevereiro de

2006. Organizador: Nylson Paim de Abreu Filho. 5. ed. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2006. p. 159-162.

BRASIL. Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005. Regula a recuperação judicial, a extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária. *In*: NUCCI, Guilherme de Souza. **Leis penais e processuais penais comentadas**. 4. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009. p. 591-622.

BRASIL. Medida provisória n. 1.627-36, de 10 de junho de 1998. Altera a legislação referente ao Adicional ao Frete para a Renovação da Marinha Mercante – AFRMM e ao Fundo da Marinha Mercante – FMM, e dá outras providências. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 17, p. 2091-2097, 1998.

RIO GRANDE DO SUL. Ministério Público. Lei nº 11.579, de 5 de janeiro de 2001. Dispõe sobre o Fundo de Reparcelamento do Ministério Público – FRMP, e dá outras providências. *In*: RIO GRANDE DO SUL. Ministério Público. **Legislação institucional**: atualizada até abril de 2001. Porto Alegre: ESMP, 2001. p. 311-312.

b) Legislação em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *online* e outros).

Exemplos:

BRASIL. **Código tributário nacional**. Organização Anne Joyce Angher. 11. ed. atual. São Paulo: Rideel: Lex, 2005. 1 CD-ROM.

BRASIL. Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009. Dispõe sobre a regularização fundiária das ocupações incidentes em terras situadas em áreas da União, no âmbito da Amazônia Legal; altera as Leis nºs 8.666, de 21 de junho de 1993, e 6.015, de 31 de dezembro de 1973; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 146, n. 120, p. 1, 26 jun. 2009. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=26/06/2009>. Acesso em: 25 fev. 2019.

c) Jurisprudência

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença e súmula, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição (em letras maiúsculas), nome da corte ou tribunal, turma e/ou região (entre parênteses, se houver), tipo de documento

(agravo, despacho, entre outros), número do processo (se houver), ementa (se houver), vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal, nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver), data de julgamento (se houver), e dados da publicação.

Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

Exemplos:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula n. 282. **Lex:** jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 16, n. 184, p. 562, dez. 2004.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (4. Região). Apelação cível nº 2002.71.00.049146-0-RS. Apelante: Alexandre Cesar da Silva e outros. Apelada: União Federal. Relatora: Desembargadora Federal Silvia Goraieb, 28 de setembro de 2004. **Lex:** jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 16, n. 184, p. 346-349, dez. 2004.

d) Jurisprudência em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para jurisprudência, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *online* e outros).

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 736.** Compete à justiça do trabalho julgar as ações que tenham como causa de pedir o descumprimento de normas trabalhistas relativas à segurança, higiene e saúde dos trabalhadores. Brasília, DF: Supremo Tribunal Federal, 2003. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=736.NUME.%20NAO%20S.FLSV.&base=baseSumulas>. Acesso em: 26 jun. 2009.

e) Atos administrativos normativos

Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas), epígrafe (tipo, número e data de assinatura do documento), ementa e dados da publicação.

Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

Exemplo:

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

f) Atos administrativos normativos em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para atos administrativos normativos, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *online* e outros).

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_Busines_Machine.PDF/2006/RJ. Acesso em: 4 out. 2010.

2.2.3.1.22 Documentos civis e de cartórios

Os elementos essenciais são: jurisdição, nome do cartório ou órgão expedidor, tipo de documento com identificação em destaque, data de registro, precedida pela expressão “Registro em:”.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.

2.2.3.1.23 Documento audiovisual

Inclui imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, *blu-ray*, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros.

a) Filmes, vídeos, entre outros

Os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

Exemplo:

CENTRAL DO BRASIL. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. [S. l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 fita de vídeo (106 min), son., color.

b) Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para filmes, vídeos, entre outros, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *online* e outros).

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

BREAKING bad: the complete second season. Creator and executive produced by Vince Gilligan. Executive Producer: Mark Johnson. Washington, DC: Sony Pictures, 2009. 3 discos *blu-ray* (615 min).

ENSAIO sobre a cegueira. Direção: Fernando Meirelles. Produção: Andrea Barata Ribeiro, Niv Fichman e Sonoko Sakai. São Paulo: 20th Century Fox Brasil, c2008. 1 DVD (121 min), son., color.

FORMAÇÃO de professores: políticas e modelos institucionais. [Palestra proferida por António Nóvoa em Seminários de Doutorado]. Lisboa: Universidade de Lisboa, 2016. 1 vídeo (59 min). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=0QbSXxMyqFs>. Acesso em: 27 jun. 2017.

INDEXAÇÃO de artigos e capítulos de livros. Curitiba: Pergamum, 2017. 1 vídeo (65 min). Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=w_it1ch0Mm4. Acesso em: 26 fev. 2019.

PROFESSOR é considerada uma profissão desvalorizada no Brasil, nos EUA e Inglaterra. São Paulo: GloboNews, 2016. 1 vídeo (7 min). Debate realizado no Programa Estúdio i, da GloboNews. Disponível em: <http://g1.globo.com/globo-news/videos/t/todos-os-ideos/v/professor-e-considerada-uma-profissao-desvalorizada-no-brasil-nos-eua-e-inglaterra/5377419>. Acesso em: 27 jun. 2017.

PROFISSÃO docente: parte 1. [Palestra proferida por Guiomar Namó de Mello no 2º Seminário Líderes em Gestão Escolar, realizado em Serra Negra, SP, em 2010]. São Paulo: Univesp, 2010. 1 vídeo (23 min). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=QANezRFz6Kk>. Acesso em: 27 jun. 2017.

c) Documento sonoro no todo

Os elementos essenciais são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte.

Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

BÍBLIA em áudio: Novo Testamento. Intérprete: Cid Moreira. Brasília, DF: Sociedade Bíblica do Brasil, 2010. 1 disco *blu-ray*.

GOMES, Laurentino. **1822**. Na voz de Pedro Bial. [S. l.]: Plugme, 2011. 1 audiolivro (CD-ROM).

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min).

MÚSICAS folclóricas brasileiras. Seleção e adaptação: Maria Lúcia Cruz. São Paulo: Abril: G4, c2004. 1 CD (55 min).

d) Parte de documento sonoro

Os elementos essenciais são: título, intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão “*In:*” e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. *In:* FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.

TOQUE macio. Intérprete: Alcione. Compositor: A. Gino. *In:* OURO e cobre. Intérprete: Alcione. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco vinil, lado A, faixa 1.

e) Documento sonoro em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos sonoros, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a República. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica>. Acesso em: 4 out. 2010.

2.2.3.1.24 Partitura

Os elementos essenciais são: compositor, título, instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título, local, editor, data e descrição física.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

BARTÓK, Béla. **O mandarim maravilhoso**. Orquestra. Wien: Universal, 1952. 1 partitura.

GONZAGA, Chiquinha. **Gaúcho**: o corta-jaca de cá e lá. Piano. [S. l.: s. n.], 1997. 1 partitura. Disponível em: http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gaucho_ca-e-la_piano.pdf. Acesso em: 20 jun. 2012.

2.2.3.1.25 Documento iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, data e especificação do suporte. Em obras de arte, quando não existir o título, deve-se indicar a expressão “Sem título”, entre colchetes.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

IBOVESPA / dólar: gráfico de Candlestick: mensal (1963-mar/2007). São Paulo: Enfoque, 2007. 1 cartaz, color., 62 x 100 cm.

FERRARI, León. [**Sem título**]. 1990. Pintura, pastel e tinta acrílica sobre madeira, 160 x 220 x 5 cm.

2.2.3.1.26 Documento iconográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, online, entre outros).

Exemplo:

COSTA, Marcelo Moura da. **Igreja Nossa Senhora das Dores**. 1993. 1 fotografia, color. Disponível em: http://biblioteca.unilasalle.edu.br/docs_online/fotografias/patrimonio_cultural/mmcosta/igrejadores/igrejadores.jpg. Acesso em: 29 jul. 2011.

2.2.3.1.27 Documento cartográfico

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

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver).

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

BRASIL: físico. Osasco: Geograf Didática, [200-]. 1 mapa, color. Escala 1:5.000.000.

2.2.3.1.28 Documento cartográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento cartográfico, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, online, entre outros).

Exemplo:

MAPA del Estado de Santa Catarina. [S. l.]: TechNet1, [200-]. 1 mapa, color. Escala 1:15.000.000. Disponível em: <http://www.technet1.org/networks-are.us/brasil/>

mapastacatarina.htm. Acesso em: 29 jun. 2009.

2.2.3.1.29 Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos), entre outros.

Os elementos essenciais são: autor (criador, inventor, entre outros), título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes), local, produtor ou fabricante, data e especificação do documento tridimensional.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

COMPANHIA DAS ÍNDIAS. [**Bule de porcelana**]. [China]: Companhia das Índias, [18--]. 1 bule.

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

2.2.3.1.30 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos de rede social:

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: bibliotecanacional.br. Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 26 fev. 2015.

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em *ranking internacional***. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

Exemplo de jogo eletrônico:

A GAME of Thrones: the board game. 2nd ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

Exemplo de lista de discussão:

LISTA de discussão Rede Pergamum. Curitiba: Pergamum, 2008. Lista mantida pelo Sistema Pergamum da PUCPR. Disponível em: pergamum@pucpr.br. Acesso em: 20 nov. 2008.

Exemplo de mensagem eletrônica:

SILVA, Cláudio Borges. **Ficha catalográfica**. Destinatário: Egídio Pereira. [S. l.], 9 maio 2009. 1 mensagem eletrônica.

Exemplo de texto em blog:

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: SENA, Carolina *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/2011/04/deus-argumentos-da-impossibilidade-e-da.html>. Acesso em: 27 fev. 2019.

2.2.3.1.31 Transcrição dos elementos

Neste item, é apresentada a forma de transcrição dos elementos que compõem uma referência, sendo aplicada a todos os tipos de documentos. São analisados aqui somente os elementos essenciais da referência.

a) Indicação de responsabilidade

Indica-se o autor pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento. Os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço.

Convém que se padronizem os prenomes e sobrenomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos.

Exemplo:

CHASE, Richard B.; JACOBS, F. Robert; AQUILANO, Nicholas J. **Administração da produção e operações para vantagens competitivas**. 11. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2006.

Quando houver até três autores, todos devem ser indicados. Quando o documento apresentar quatro ou mais autores, convém indicar todos, porém, permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão “*et al.*”

Exemplos:

ANTUNES, Arnaldo *et al.* **Amores diversos**. São Paulo: Melhoramentos, 2003.

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

Autores com nomes hispânicos, sobrenomes compostos, com grau de parentesco e com sobrenomes com prefixos devem ser indicados conforme segue:

Exemplo de sobrenome hispânico:

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. **O outono do patriarca**. 18. ed. Rio de Janeiro: Record, 2012.

Exemplos de grau de parentesco:

BEZERRA JÚNIOR, Wilson Fernandes. **Arbitragem comercial no direito de integração**. São Paulo: Aduaneiras, 2001.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Aspectos do direito constitucional contemporâneo**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

Exemplo de sobrenome composto:

VILA NOVA, Sebastião. **Introdução à sociologia**. 5. ed. rev. e aum. São Paulo: Atlas, 2000.

Exemplos de sobrenome com prefixo:

D'AMBROSIO, Ubiratan. **Educação matemática**: da teoria à prática. 23. ed. Campinas: Papyrus, 2012.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. Campinas: Ed. da Unicamp, 2003.

Em coletâneas de vários autores, quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros), entre parênteses. Se houver mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome.

Exemplos:

MACHADO, Silvia Dias Alcântara (org.). **Aprendizagem em matemática**: registros de representação semiótica. 4. ed. Campinas: Papyrus, 2008.

ROCHA, Carmen Lúcia Antunes; VELLOSO, Carlos Mário da Silva (coord.). **Direito eleitoral**. Belo Horizonte: Del Rey, 1996.

Em obras psicografadas, o primeiro elemento deve ser o nome do espírito.

Exemplo:

LUCIUS (Espírito). **Um amor de verdade**. 9. ed. São Paulo: Vida & Consciência, 2004.

Obras adaptadas devem ter o responsável pela adaptação como o primeiro elemento.

Exemplo:

BRAIDO, Eunice. **O pequeno polegar**. [Adaptado da obra de] Charles Perrault. São Paulo: FTD, 2006.

As obras de responsabilidade de entidades (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

Convém que se padronizem os nomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos.

Exemplos:

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Brasil). **Pediatria**: prevenção e controle de infecção hospitalar. Brasília, DF: Anvisa, 2006.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais**: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: temas transversais. Brasília, DF: Secretaria de Educação Fundamental, 1998.

IBGE. **Noções básicas de cartografia**. Rio de Janeiro: IBGE, 1999.

INSTITUTO DE ESTUDOS EMPRESARIAIS. **Cultura do trabalho**. Porto Alegre: IEE, 2005.

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título, com a primeira palavra em letras maiúsculas. Se o título começar por um artigo ou palavras monossilábicas, ambos mais a palavra seguinte são referenciados em maiúsculas. O termo “Anônimo” ou a expressão “Autor desconhecido” não podem ser utilizados.

Exemplos:

A NATUREZA na cartografia histórica do Rio Grande do Sul: mapas histórico-ambientais do Rio Grande do Sul. Porto Alegre: Metrópole, 2008.

COMPÊNDIO de programas de reabilitação cardíaca. São Paulo: Roca, 2007.

b) Título e subtítulo

O título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois pontos.

Exemplos:

A ESSÊNCIA do poder: a essência da sabedoria dos grandes gênios de todos os tempos. São Paulo: Martin Claret, 2001.

CURY, Augusto. **O vendedor de sonhos**: o chamado. São Paulo: Academia de Inteligência, 2008.

c) Edição

A edição, se constar no documento, deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento.

Exemplos:

BIENFAIT, Marcel. **Os desequilíbrios estáticos**: fisiologia, patologia e tratamento fisioterápico. 3. ed. São Paulo: Summus, 1995.

SILBERSCHATZ, Abraham; KORTH, Henry F.; SUDARSHAN, S. **Database system concepts**. 5th ed. New York: McGraw-Hill, 2006.

d) Local

O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento.

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se a mesma entre colchetes.

Exemplo:

DIENSTMANN, Claudio; DENARDIN, Pedro Ernesto. **Um século de futebol no Brasil**: do Sport Club Rio Grande ao Clube dos Treze. [Porto Alegre]: Aplub, 1999.

Não sendo possível determinar o local de publicação, utiliza-se a expressão “*sine loco*”, abreviada, entre colchetes [s. l.]. O “s” de “*sine*” deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

Exemplos:

MAPA del Estado de Minas Gerais. [S. l.]: TechNet1, [200-]. 1 mapa, color. Escala 1:45.000.000. Disponível em: <http://www.technet1.org/networks-are.us/brasil/mapaminasgerais.htm>. Acesso em: 30 jun. 2009.

MARQUEZE, Alessandra *et al.* Glucose metabolism in the hepatopancreas of the crab *Neohelice granulata* maintained on carbohydrate-rich or high-protein diets:

anoxia and recovery. **Journal of Experimental Marine Biology and Ecology**, [s. l.], v. 404, p. 40-46, jul. 2011. Disponível em: <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0022098111002085>. Acesso em: 18 jun. 2014.

e) *Editora*

O nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser indicado como aparece no documento, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

Exemplo:

DUTRA, Joel Souza. **Administração de carreiras**: uma proposta para repensar a gestão de pessoas. São Paulo: Editora Atlas, 1996.

Obs.: Na publicação: Editora Atlas S.A.

Para editora comercial homônima a uma instituição, deve-se indicar a palavra Editora ou a abreviatura, como consta no documento.

Exemplo:

PRENSKY, Marc. **Aprendizagem baseada em jogos digitais**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2012.

Quando houver duas editoras com o mesmo local, indicam-se ambas, separadas por dois pontos. Quando houver duas editoras com locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula. Se forem três editoras ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplos:

CERVO, Amado Luiz. **Relações internacionais da América Latina**: velhos e novos paradigmas. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva; Brasília, DF: Instituto Brasileiro de Relações Internacionais, 2007.

KRUGMAN, Paul R. **A crise de 2008 e a economia da depressão**. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2009.

Quando a editora não puder ser identificada, utilizar a expressão “*sine nomine*”, abreviada e entre colchetes [s. n.]. Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, devem-se utilizar as expressões “*sine loco*” e “*sine nomine*”, abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos [S. l.: s. n.].

Exemplo:

SEIBERT, Roque; LEDUR, Elsa Alice. **Álgebra**. [S. l.: s. n.], 1981.

TOCCHETTO, Domingos; ESPINDULA, Alberi (coord.). **Criminalística: procedimentos e metodologias**. Porto Alegre: [s. n.], 2005.

Quando a editora for também autor (instituição), pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento.

Exemplo:

INSTITUTO DE PESQUISAS RODOVIÁRIAS (Brasil). **Manual de conservação rodoviária**. 2. ed. Rio de Janeiro: IPR, 2005.

f) Data

O ano de publicação deve ser indicado em algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicado um ano. Se nenhum ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão, entre outros, puder ser determinado, registra-se um ano entre colchetes, conforme exemplos abaixo:

[2009]	Ano certo, não indicado no item
[2004?]	Ano provável
[2007 ou 2008]	Um ano ou outro
[entre 2004 e 2009]	Usar intervalos menores de 20 anos
[ca. 1998]	Ano aproximado
[199-]	Década certa
[199-?]	Década provável
[19--]	Século certo
[19--?]	Século provável

g) Ordenação das referências

Para efeito desse manual, as referências devem ser ordenadas de acordo com o sistema alfabético, sendo reunidas no final do trabalho, em uma única ordem alfabética. Se houver numerais, considerar a ordem crescente.

Caso o mesmo autor tenha obras com data de publicação idênticas, deve-se acrescentar letras minúsculas após a data, em ordem alfabética e sem espaço, para diferenciá-lo nas citações.

Exemplos:

BRASIL. **Código civil**. Obra coletiva de autoria da editora Saraiva com a colaboração de Antonio Luiz de Toledo Pinto, Márcia Cristina Vaz dos Santos Windt e Livia Céspedes. 56. ed. São Paulo: Saraiva, 2005a.

BRASIL. **Código comercial**. Organização Anne Joyce Angher. 11. ed. atual. São Paulo: Rideel: Lex, 2005b.

Exemplo de referências⁶:

213

REFERÊNCIAS

AGUIAR, Raimundo da Silva. **Educação continuada**: um estudo sobre a formação continuada como valor educacional na Rede La Salle. 2009. 138 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade Cidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

BARDIN, Laurence. **Análise de Conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2011.

BENTO, Santo. **A Regra de São Bento**. Petrópolis: Vozes, 1993.

BOHN, Flácio José. **Quando tocam os tambores**: saberes e práticas nas tradições moçambicanas. 328 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Centro Universitário La Salle. Canoas, 2009.

CODINA, Victor; ZEVALLOS, Noé. **Vida religiosa**: história e teologia. Petrópolis, RJ: Vozes, 1987.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

GODOY, Arilda S. Pesquisa qualitativa: tipos fundamentais. **Revista Administração de Empresas**, v. 35, n. 3, p. 20-29, 1995.

JOHANN, Silvio Luiz et al. **Gestão da mudança e cultura organizacional**. Rio de Janeiro: FGV, 2015.

JUSTO, Henrique. **São João Batista de La Salle**: santo milagreiro & padroeiro dos professores. Porto Alegre: Ed. Unilasalle, 2019.

MARCHIORI, Marlene. **Cultura e comunicação organizacional**: um olhar estratégico sobre a organização. 2. ed. São Paulo: Difusão, 2008.

PÁDUA, Elisabete M. M. **Metodologia de pesquisa**: abordagem teórico-prática. Campinas: Papirus, 2004.

RÈGLE. In: PETIT Larousse. Paris, FR: Librairie Larousse, 1967. p. 892.

ROBBINS, Stephen Paul. **Administração**: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2000.

SÁ-SILVA, Jackson Ronie; ALMEIDA, Cristóvão Domingos, GUINDANI, Joel Felipe. Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas. **Revista Brasileira de História & Ciências Sociais**, n. 1, p. 1-15, jul., 2009.

SCHEIN, D. Edgar. **Cultura Organizacional e Liderança**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

2.2.3.2 Glossário

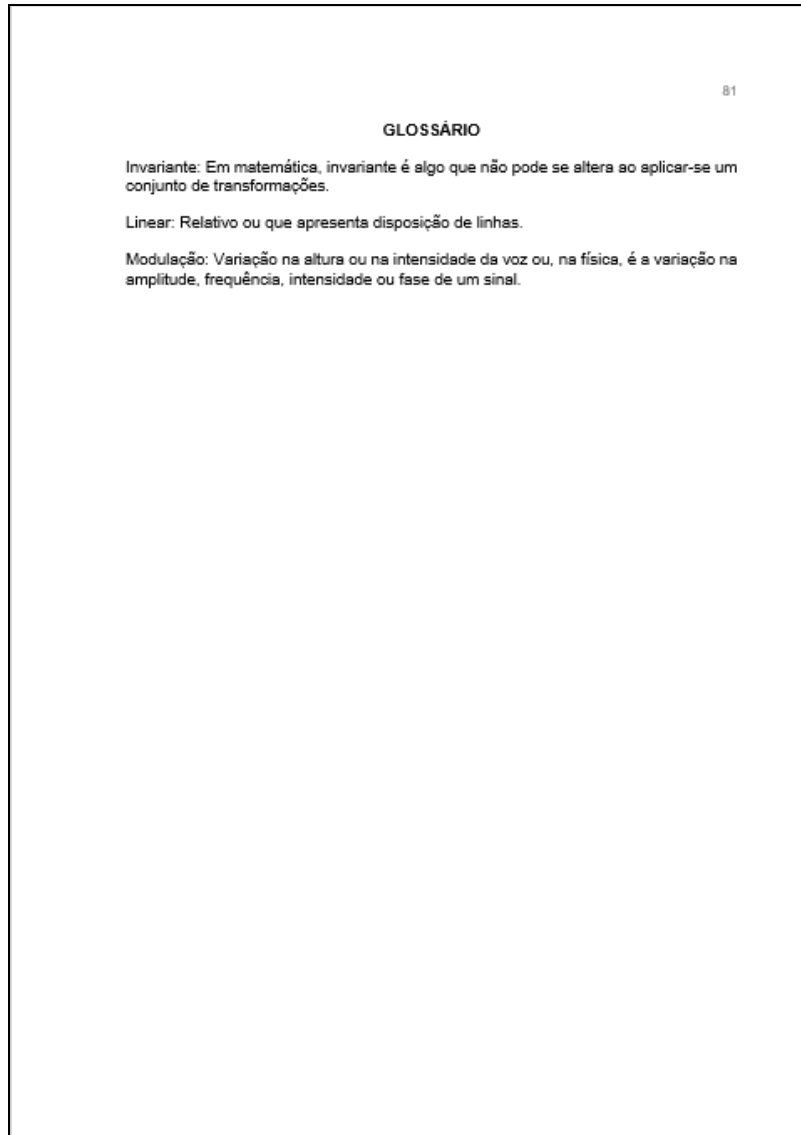
Elemento opcional, o glossário consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

O título GLOSSÁRIO deve ser centralizado, em caixa alta e negrito, tamanho de letra 12, localizado a 3 cm da borda superior da folha. O espaçamento entre o título e o texto é de um espaço simples e entrelinhas deve ser simples. Recomenda-

⁶ Dados extraídos e adaptados de FOSSATTI, Paulo. **A produção de sentido na vida de educadores**: por uma logoformação. 2009. Tese (Doutorado em Educação) – Programa de Pós-Graduação em Educação, Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009.

se separar um termo do outro por um espaço em branco simples. As palavras ou expressões devem ser separadas de suas definições por dois-pontos.

Exemplo de glossário:



2.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional, onde constam textos ou documentos elaborados pelo próprio autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da apresentação e desenvolvimento normal do texto.

Na primeira linha do apêndice deve constar a palavra **APÊNDICE**, seguida por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras

maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

A palavra APÊNDICE e seu título devem ser centralizados, negritados, tamanho de letra 12, localizados a 3 cm da borda superior da folha. O espaçamento entre o título e o conteúdo do apêndice é de um espaço simples.

A paginação do apêndice deve ser feita de maneira contínua, dando seguimento à do texto principal.

Exemplo de apêndice:

19

APÊNDICE A – Questionário de pesquisa aplicado ao público conhecedor da realidade angolana

QUESTIONÁRIO DE PESQUISA

O presente questionário será parte integrante e fundamental de um trabalho de conclusão, que será apresentado à banca examinadora do Curso de Administração de Empresas - Comércio Exterior da Universidade La Salle - Unilasalle, como exigência para a obtenção do grau de Bacharel em Administração de Empresas.

O questionário objetiva coletar informações sobre a situação da saúde na República de Angola, para a análise da viabilidade da inserção de um Programa de Atualização Profissional em Medicina de Família e Comunidade, para médicos que atuam em unidades ou outros serviços da Atenção Primária em Saúde (APS).

Agradecemos sua contribuição e, desde já, ficamos à disposição para eventuais esclarecimentos.

- 1) Nome completo.
- 2) Titulação académica e(ou) profissional.
- 3) Qual a sua relação ou grau de envolvimento com a saúde de Angola?
- 4) Comente o perfil do médico angolano e sua formação.
- 5) Comente sobre a situação da saúde em Angola.
- 6) De que forma os médicos angolanos buscam atualização?

2.2.3.4 Anexo

Elemento opcional onde se apresentam textos e documentos não elaborados pelo autor, mas que servem para fundamentar, comprovar ou ilustrar as ideias do trabalho, sem prejuízo da apresentação nem do desenvolvimento do texto.

Na primeira linha do anexo deve constar a palavra ANEXO, seguida por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

A palavra ANEXO e seu título devem ser centralizados, negritados, tamanho de letra 12, localizados a 3 cm da borda superior da folha. O espaçamento entre o título e o conteúdo do anexo é de um espaço simples.

A paginação do anexo deve ser feita de maneira contínua, dando seguimento à do texto principal.

Exemplo de anexo:



2.2.3.5 Índice

Elemento opcional, o índice é uma lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério (autor, assunto, etc.) que localiza e remete para as informações contidas no texto. Deve ser elaborado conforme a norma ABNT NBR 6034.

Segundo a norma, o índice pode ser ordenado das seguintes formas:

- ordem alfabética;
- ordem sistemática;
- ordem cronológica;
- ordem numérica;

e) ordem alfanumérica.

Existem dois tipos de índice:

- a) especial: quando for organizado por autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, nomes geográficos, citações, anunciantes e matérias publicitárias;
- b) geral: quando utiliza duas ou mais das categorias anteriores. Exemplo: Índice de autores e assuntos.

O título do índice deve definir sua função e/ou conteúdo. Exemplos: índice de assunto, índice cronológico, índice onomástico, etc.

O título **ÍNDICE DE ASSUNTO** ou **ÍNDICE DE AUTOR** etc., deve ser centralizado, em caixa alta e negrito, tamanho de letra 12, localizado a 3 cm da borda superior da folha. O espaçamento entre o título e o texto é de um espaço simples e entrelinhas deve ser simples.

Exemplo de índice:

	40
ÍNDICE DE ASSUNTO	
A	
Abordagem, 10	
anatômica, 10	
burocrática, 14-17	
clássica, 255	
contingencial, 258	
Abrangência do controle, 335	
Abrangências, 376	
Abstração	
capacidade, 71	
Ação corretiva, 342, 358, 368-369	
B	
Balanced Scorecard (BSC), 161-163	
Balanço social, 348-349	
Burocrata, 28, 97	
característica principal, 13-17	
consequências desejadas ou previstas, 17	
consequências não-desejadas ou imprevistas, 17	
dimensões, 14	
disfunção, 15-16	

2.2.3.6 Formulário de identificação

Elemento opcional, o formulário de identificação será obrigatório apenas quando não houver ficha catalográfica, ou seja, é obrigatório para trabalhos de conclusão de graduação e de especialização.

O título **FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO** deve ser centralizado, em caixa alta e negrito, tamanho de letra 12, localizado a 3 cm da borda superior da folha. O espaçamento entre o título e o texto é de um espaço simples e entrelinhas deve ser simples.

Exemplo de formulário de identificação:

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO			
Classificação de segurança		Documento nº	
Data (mês e ano)		Projeto nº	
Título e subtítulo		Nº do volume	
		Nº da parte	
Tipo de relatório			
Título do projeto/programa/plano			
Autores			
Entidade executora (autor coletivo)			
Entidade patrocinada e endereço completo			
Resumo			
Palavras-chave:			
Nº de edição	Nº de páginas	ISSN	Classificação CDU
Distribuidor		Nº de exemplares	Preço
Observações			

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A elaboração dos relatórios técnico-científicos deve seguir as especificações tratadas nas seções abaixo.

3.1 Formato

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Recomenda-se a utilização de Arial ou Times New Roman para o estilo da fonte.

Os trabalhos podem ser digitados somente no anverso da folha ou no anverso e verso. A Universidade La Salle, seguindo as orientações da norma ABNT NBR 14724, recomenda que os trabalhos sejam digitados no anverso e verso das folhas.

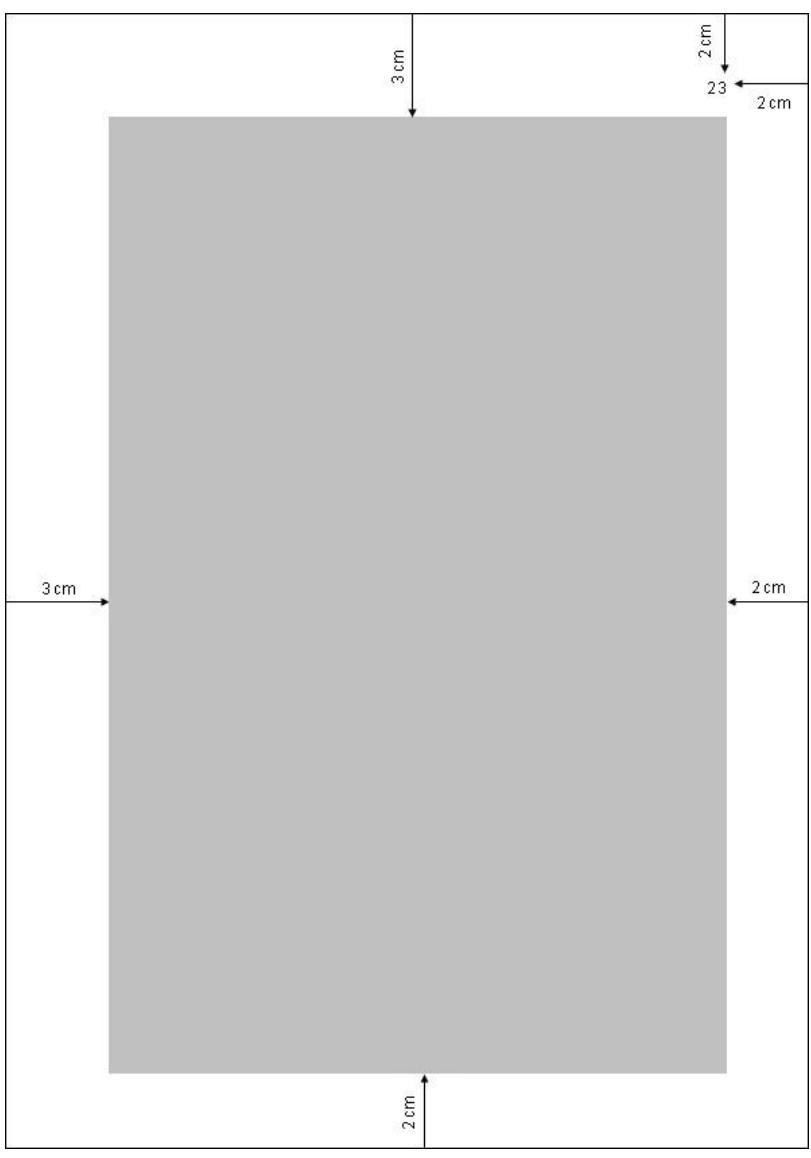
Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica, que deve constar no verso da folha de rosto. Caso alguns dos elementos pré-textuais (agradecimentos, resumo, sumário, etc.) utilizem mais de uma folha, o texto deve ser digitado no anverso e verso das folhas. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

O tamanho de fonte recomendado é 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme (tamanho 10).

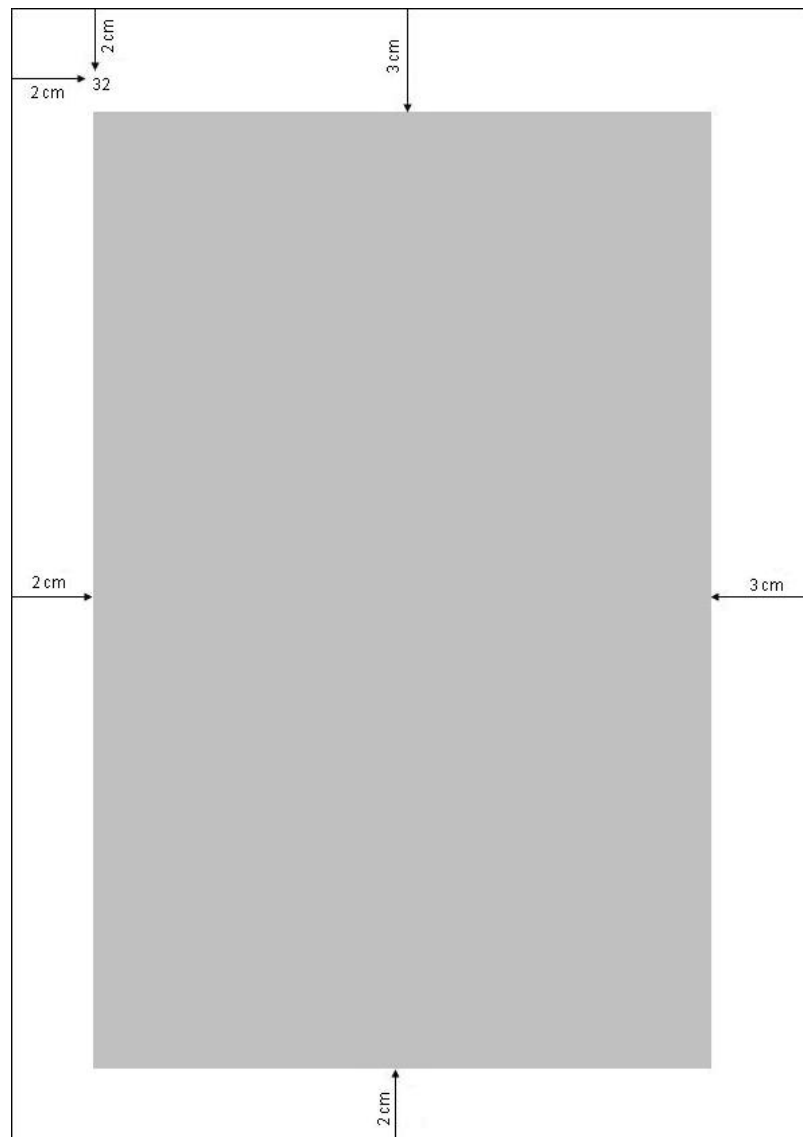
As margens dos relatórios técnico-científicos devem ser configuradas da seguinte maneira: para o anverso, margens esquerda e superior de 3 cm e margens direita e inferior de 2 cm; para o verso, margens direita e superior de 3 cm e margens esquerda e inferior de 2 cm.

Com relação à paginação, a numeração deve figurar a 2 cm da borda superior e a 2 cm das bordas direita (para o anverso) ou esquerda (para o verso). Mais detalhes relacionados à paginação encontram-se no item “Paginação” deste manual.

Exemplo de margens e paginação (anverso da folha):



Exemplo de margens e paginação (verso da folha):



3.2 Espaçamento

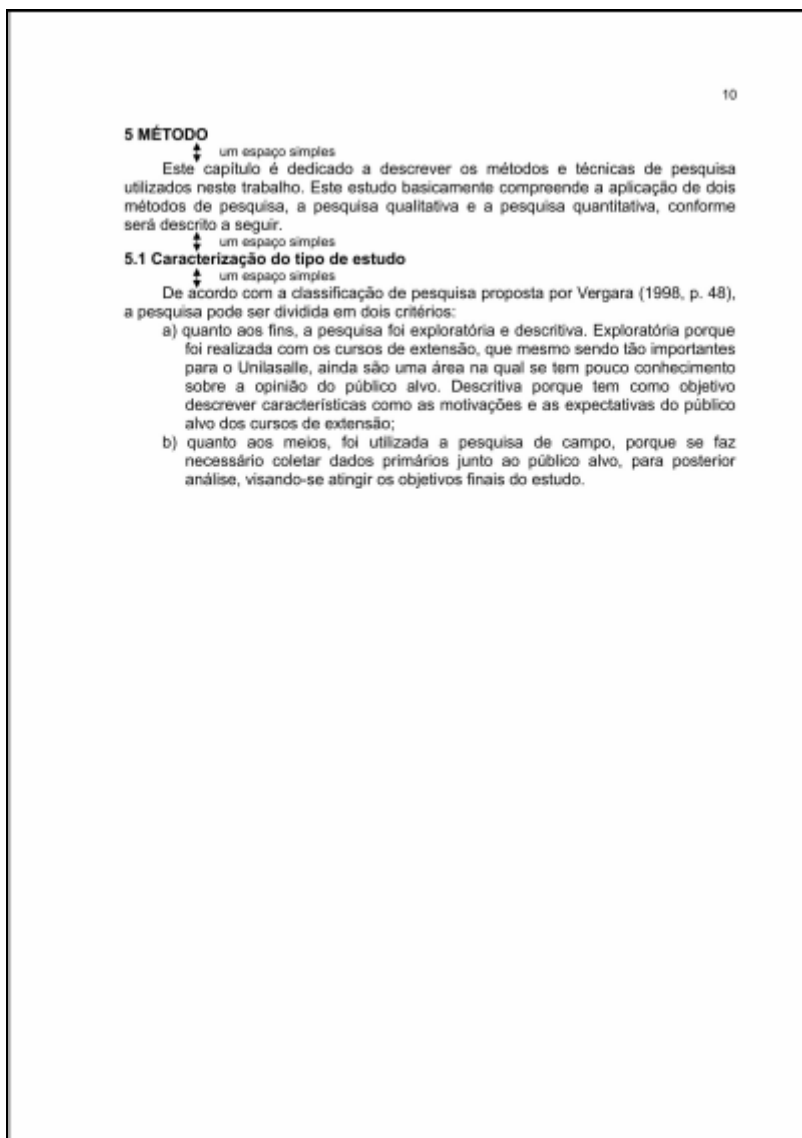
Todo o texto deve ser digitado com espaçamento simples entrelinhas. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso da folha), na parte superior da folha (primeira linha) e ser separados do texto que os sucede por um espaço em branco simples entre as linhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço em branco simples entre as linhas.

Na folha de rosto, o tipo de relatório e o nome da instituição a que é submetido devem ser alinhados do meio da folha para a margem direita.

Esse manual recomenda recuo de 1 cm para as entradas de parágrafos e sem espaço entre os mesmos. No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar um recuo de 4 cm da margem esquerda.

Exemplo de espaçamento:



3.2.1 *Notas de rodapé*

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entrelinhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. A partir da segunda linha da mesma nota, devem ser alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor (tamanho 10).

3.2.2 *Indicativos de seção*

O indicativo numérico (em algarismo arábico) de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda e separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso da folha), na parte superior da folha (primeira linha) e ser separados do texto que os sucede por um espaço em branco simples entre as linhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço em branco simples entre as linhas. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Exemplo de indicativo numérico:

1 INTRODUÇÃO

2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

3.2.3 *Títulos sem indicativo numérico*

Os títulos sem indicativo numérico são: errata, agradecimentos, resumo, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s), índice(s) e formulário de identificação. A apresentação desses títulos está descrita em cada seção relacionada aos mesmos nesse manual.

3.3 Paginação

As folhas ou páginas⁷ pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Nos trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. Nos trabalhos digitados em anverso e verso, todas as páginas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando anverso e verso.

A numeração deve figurar a partir da primeira folha ou página da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, tamanho de letra 10.

Para trabalhos digitados somente no anverso das folhas, a numeração deve figurar no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve figurar a 2 cm da borda superior e a 2 cm das bordas direita (para o anverso) ou esquerda (para o verso).

Trabalhos constituídos de mais de um volume devem manter uma sequência única de paginação, do primeiro ao último volume. Se houver apêndice e anexo, suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

3.4 Numeração progressiva

A numeração progressiva é utilizada nos documentos escritos, independentemente do suporte, de forma a expor numa sequência lógica o inter-relacionamento da matéria permitindo sua localização. Para elaborá-la, deve-se seguir as orientações da norma ABNT NBR 6024.

Os títulos das seções primárias devem começar na parte superior da folha (primeira linha), alinhados à esquerda, e separados do texto que o sucede por um espaço simples entrelinhas. Por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precedem e que os sucedem por um espaço simples.

Ao utilizar numeração progressiva para ordenar o texto, a ABNT recomenda que todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

⁷ Considera-se folha quando o trabalho é digitado somente no anverso da mesma. Considera-se página quando o trabalho é digitado no anverso e no verso da folha.

Para títulos com indicação numérica que ocupem mais de uma linha, a partir da segunda linha os mesmos devem ser alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Os títulos das seções e subseções devem ser diferenciados utilizando-se os recursos tipográficos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto. A numeração progressiva não deve ultrapassar a seção quinária. Para efeito desse manual, recomenda-se a utilização dos recursos apresentados no exemplo a seguir.

Exemplo de numeração progressiva:

1 CAPÍTULO PRIMEIRO (letra maiúscula e negrito)

1.1 Seção secundária (letra minúscula e negrito)

1.1.1 Seção terciária (letra minúscula e itálico)

1.1.1.1 Seção quaternária (letra minúscula e normal)

1.1.1.1.1 Seção quinária (letra minúscula e normal)

2 CAPÍTULO SEGUNDO

2.1 Seção secundária

2.1.1 Seção terciária

2.2 Seção secundária

3.4.1 Alíneas

Quando for necessário enumerar diversos assuntos de uma seção que não possua título, essa deve ser subdividida em alíneas, e apresentadas segundo recomendações da norma ABNT NBR 6024:

- a) o trecho final do texto anterior às alíneas termina em dois-pontos (:);
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese, utilizando-se letras dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto;
- c) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo 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 final (.);

- e) se houver subalínea, o texto da alínea deve terminar em dois pontos;
- f) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

3.4.2 Subalíneas

Quando for necessário subdividir uma alínea, deve-se utilizar subalíneas, conforme recomendações da norma ABNT NBR 6024:

- a) o trecho final do texto anterior às subalíneas termina em dois-pontos (:);
- b) as subalíneas devem começar por um travessão, seguido de espaço;
- c) as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
- d) o texto da subalínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula (;). A última subalínea termina em ponto final (.), se não houver alínea subsequente;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

Exemplo de alíneas e subalíneas:

- a) mmmmmmmmmmm;
- b) mmmmmmmmmmm;
- c) mmmmmmmmmmm:
 - nnnnnnnnnnnn;
 - nnnnnnnnnnnn;
- d) mmmmmmmmmmm.

3.5 Citações

A citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte, sendo utilizada como referencial para as ideias desenvolvidas no texto. As citações podem ser diretas ou indiretas e podem ainda, aparecer no texto ou em notas de rodapé.

A seguir, são apresentadas informações essenciais sobre a elaboração de citações conforme a norma ABNT NBR 10520.

3.5.1 Citação direta

As citações diretas são transcrições exatas de trechos extraídos da fonte, onde são apresentadas as palavras do próprio autor. Nas citações diretas, deve-se indicar o sobrenome do autor, entidade ou título⁸, o ano e a página da obra consultada. Existem duas categorias de citação direta:

- a) citações até três linhas: devem apresentar aspas duplas indicando o trecho inicial e final da transcrição. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação;
- b) citações com mais de três linhas: o trecho deve ser destacado num bloco único (sem entrada de parágrafo) com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto (recomenda-se fonte tamanho 10), com espaçamento simples entrelinhas e sem aspas. Em relação ao texto, utilizar um espaço simples antes e depois da citação.

Exemplos de citação direta com até três linhas:

Exemplo 1:

Kotler e Armstrong (1998, p. 55) afirmam: “O ambiente político é constituído de leis, agências governamentais e grupos de pressão que influenciam e limitam várias organizações e indivíduos em uma dada sociedade.”

Exemplo 2:

Conforme Silva (2014, p. 56), “[...] o que o governo poderia fazer concretamente era melhorar os serviços prestados pela embaixada e pelo consulado na Irlanda.”

Exemplo 3:

Esta abordagem fundamenta-se na compreensão do desenvolvimento humano visto sob uma perspectiva integral e tem como objetivo que “[...] cada ser consiga tornar-se uma pessoa e que possa realizar-se perante a própria vida.” (MOSQUERA, 1978, p. 20).

Exemplo 4:

Em um trabalho acadêmico, as notas de rodapé “[...] devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 10).

⁸ Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título, quando estiverem fora de parênteses, devem ser digitadas somente com a inicial em maiúsculo e, quando estiverem entre parênteses, devem ser digitadas todas em maiúsculo.

Obs.: Os colchetes [...] utilizados na citação indicam supressão da frase, ou seja, quando é utilizado somente um trecho da mesma.

Exemplo de citação direta com mais de três linhas:

Nessa construção, muitos dissabores podem advir. Contudo, o ser humano sempre será livre espiritualmente para assumir uma atitude alternativa em face das condições que a vida lhe apresenta, porque

[...] o ser humano não é completamente condicionado e determinado; ele mesmo determina se cede aos condicionantes ou se lhes resiste. Isto é, o ser humano é autodeterminante, em última análise. Ele não simplesmente existe, mas sempre decide qual será a sua existência, o que ele se tornará no momento seguinte. (FRANKL, 2003, p. 112).

Exemplo de citação direta com mais de três linhas e com dois autores:

Uma das características dos NVOCC é que são muito procurados para a exportação em frações, onde os armadores principais não disponibilizam o serviço de agrupamento de cargas dentro de um mesmo contêiner, ou seja, para exportadores de baixo volume, onde não poderão usar um contêiner inteiro para sua carga, uma das alternativas é utilizar os serviços oferecidos pelos NVOCC.

O NVOCC é um consolidador de carga responsável pela sua unitização e logística de transporte, liberando totalmente o embarcador das obrigações de unitização, contratação do transporte e responsabilidade sobre a carga, a partir do momento em que esta lhe for entregue. (MENDONÇA; KEEDI, 1997, p. 59).

Exemplo de citação direta com mais de três linhas com grifo do autor:

A estratégia de **posicionamento** do produto é fundamental para desenvolver o composto de marketing adequado. Criar e sustentar uma imagem forte, clara e consistente do produto para o consumidor em comparação com as de seus concorrentes é fundamental para **diferenciar**, que é essencial para desenvolver uma imagem de marca que leve a fidelidade de cliente. (CZINKOTA et al., 2001, p. 209, grifo do autor).

Exemplo de citação direta com mais de três linhas e com mais de um parágrafo:

Podem ser observados três grandes variantes da forma de apurar os custos pelo método de custeios padrão e/ou real, sendo elas:

Custo histórico, onde é considerado o custeamento com o custo real histórico quando utilizados tão somente dados reais já registrados com os

valores de suas datas de realização, sem qualquer alteração do padrão monetário.

Custo histórico, corrigido onde é aplicado algum indexador, objetivando a atualização monetária de um dado custo. Esse tipo de custo foi muito utilizado em épocas de altas taxas de inflação na economia e pode ser considerada uma variação da forma de custeio real em economias que ainda sofrem de problemas de inflação alta.

Custo de reposição, que pode ser considerado uma forma de custeio real, uma vez que o custo de reposição é o custo da última compra, por ser um dado já conhecido, que irá acontecer e, portanto, será realizado. Esse método é muito importante para fins gerenciais de formação de preço de venda, uma vez que preços de venda são formados para vendas futuras, e o que se espera é que o produto de venda seja suficiente para cobrir os custos que irão ocorrer na fabricação dos produtos. (PADOVEZE, 2006, p. 80).

3.5.2 Citação indireta

Citação indireta é quando expressamos com nossas próprias palavras a ideia de um autor. Nas citações indiretas, deve-se indicar o sobrenome do autor, entidade ou título e o ano, com a indicação da página sendo opcional.

Exemplos de citação indireta:

Exemplo 1:

Etzel, Walker e Stanton (2001) definem mix de produtos como o conjunto de todos os produtos ofertados por uma companhia. A estrutura desse mix é medida pela sua profundidade e sua amplitude.

Exemplo 2:

Dessa forma, as regras e os reconhecimentos públicos nem sempre são lógicos, justos e coerentes (WERLANG, 2009).

3.5.3 Citação de citação

Se, no trabalho, for feita uma citação de um trecho já citado na obra consultada é preciso indicar primeiramente o sobrenome do autor do trecho seguido da expressão latina *apud* (que significa citado por) e então o sobrenome do autor da obra consultada. Na lista de referências, é o nome do autor da obra consultada que deve aparecer.

É importante destacar que este recurso deve ser utilizado somente no caso de impossibilidade de acesso à obra citada no trecho. Sempre que possível, faça a citação diretamente na obra.

Exemplo de citação de citação:

Desse modo, o sentido do trabalho assume uma dimensão maior, isto é, nele se situa uma possibilidade de autorealização e autotranscendência. Enfim, “[...] constitui uma forma de vida.” (LIDZ apud MOSQUERA, 1987, p. 87).

3.5.4 Sistema de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data. Qualquer que seja o sistema adotado, o mesmo deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho.

Esse manual recomenda a utilização do sistema autor-data nas citações.

3.5.4.1 Sistema numérico

No sistema numérico, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página. A lista de referências, neste caso, deve ser apresentada conforme sua ordem de citação no documento, e não em ordem alfabética como no sistema autor-data. O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

3.5.4.2 Sistema autor-data

No sistema autor-data, a menção à obra citada no texto deve aparecer de acordo com sua representação na lista de referências. A entrada pode ser feita pelo sobrenome do autor, pelo nome da entidade responsável ou pelo título, seguido pelo ano da obra e pela página da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

3.5.4.3 Regras gerais

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(SILVA, D., 1975)

(OLIVEIRA, João, 1980)

(SILVA, M., 1990)

(OLIVEIRA, José, 1980)

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas.

Exemplo:

(BRASIL, 1989a)

(BRASIL, 1989b)

3.5.5 *Notas de referência*

São notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado. A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração em cada página.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo:

¹ FRANKL, Viktor E. **Sede de sentido**. 3. ed. São Paulo: Quadrante, 2003.

As citações subsequentes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando-se as seguintes expressões, também abreviadas quando for o caso:

a) mesmo autor: Idem = Id. (Somente pode ser usada na mesma página da referência completa);

Exemplo:

-
- ¹ FRANKL, Viktor E. **Sede de sentido**. 3. ed. São Paulo: Quadrante, 2003. p. 18.
² HEGEL, Georg Wilhelm Friedrich. **Curso de estética**. São Paulo: USP, 1999. p. 28.
³ FRANKL, 2003, p. 32.
⁴ Id., 2005, p. 15.

b) na mesma obra: Ibidem = Ibid. (Somente pode ser usada na mesma página da referência completa);

Exemplo:

-
- ¹ FRANKL, Viktor E. **Sede de sentido**. 3. ed. São Paulo: Quadrante, 2003. p. 25.
² Ibid., p. 82.

c) obra citada: Opus citatum = op. cit. (Somente pode ser usada na mesma página da referência completa);

Exemplo:

-
- ¹ FRANKL, Viktor E. **Sede de sentido**. 3. ed. São Paulo: Quadrante, 2003. p. 25.
² MONDIN, Battista. **O homem, quem é ele?**: elementos de antropologia filosófica. São Paulo: Paulinas, 1982.
³ FRANKL, op. cit., p. 40.

d) Em diversas passagens, aqui e ali: Passim = passim;

Exemplo:

-
- ¹ FRANKL, Viktor E. **Sede de sentido**. 3. ed. São Paulo: Quadrante, 2003. p. 17.
² FRANKL, 2003, passim.

e) No lugar citado: loco citato = loc. cit.;

Exemplo:

¹ HEGEL, Georg Wilhelm Friedrich. **Curso de estética**. São Paulo: USP, 1999. p. 28.

² HEGEL, loc. cit.

f) Confira, confronte = cf. (Somente pode ser usada na mesma página da referência completa);

Exemplo:

¹ FRANKL, Viktor E. **Sede de sentido**. 3. ed. São Paulo: Quadrante, 2003.

² Cf. FRANKL, 2003.

g) Seguinte, ou que se segue: sequentia = et seq.;

Exemplo:

¹ HEGEL, Georg Wilhelm Friedrich. **Curso de estética**. São Paulo: USP, 1999. p. 28.

² FRANKL, Viktor E. **Sede de sentido**. 3. ed. São Paulo: Quadrante, 2003. p. 25.

³ HEGEL, 1999, p. 35 et seq.

h) Citado por, conforme = apud (Esta expressão pode ser usada também no sistema autor-data no texto).

Exemplos:

No texto:

Conforme Albert (1991, p. 15 apud LUFT, 2001, p. 18).

No rodapé:

¹ ALBERT, 1991 apud LUFT, 2001, p. 225-6.

Abaixo, segue um exemplo do sistema de chamada numérico em página única baseado nas determinações anteriores.

Exemplo:

¹ HEGEL, Georg Wilhelm Friedrich. **Curso de estética**. São Paulo: USP, 1999. p. 28.

² Id., 1997, p. 82.

³ Ibid., p. 82.

⁴ MONDIN, Battista. **O homem, quem é ele?**: elementos de antropologia filosófica. São Paulo: Paulinas, 1982.

⁵ HEGEL, op. cit., p. 40.

⁶ HEGEL, 1999, passim.

⁷ MONDIN, 1982, p. 100.

⁸ MONDIN, loc. cit.

⁹ Cf. MONDIN, 1982.

¹⁰ MONDIN, 1982, p. 28 et seq.

3.5.6 Notas explicativas

São notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto. A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva. Não se inicia a numeração das notas a cada página.

A norma ABNT NBR 10520 indica o uso do sistema autor-data para as citações no texto e o sistema numérico para as notas explicativas. O sistema numérico para as citações não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

Exemplo:

No texto:

As folhas ou páginas¹ dos artigos devem ser numeradas² sequencialmente.

No rodapé da página:

¹ Considera-se folha quando o trabalho é digitado somente no anverso da mesma, e considera-se página quando o trabalho é digitado no anverso e no verso da folha.

² Nos artigos, a numeração de páginas deve figurar já na primeira folha ou página.

3.6 Siglas

Na primeira vez em que aparecem no texto, as siglas devem ser colocadas entre parênteses, logo após sua designação completa. Por exemplo: Associação

Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). No restante do texto, o nome por extenso não precisa mais aparecer, podendo somente a sigla ser citada.

3.7 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Em relação ao texto, utilizar um espaço simples antes e depois das equações e fórmulas.

Exemplos de fórmulas:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2) / 5 = n \quad (2)$$

3.8 Ilustrações

As ilustrações são imagens que ilustram ou elucidam um texto. Seja qual for o tipo de ilustração, sua identificação deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. Quando a ilustração não couber na mesma página em que se encontra o texto, deve-se colocá-la na página seguinte.

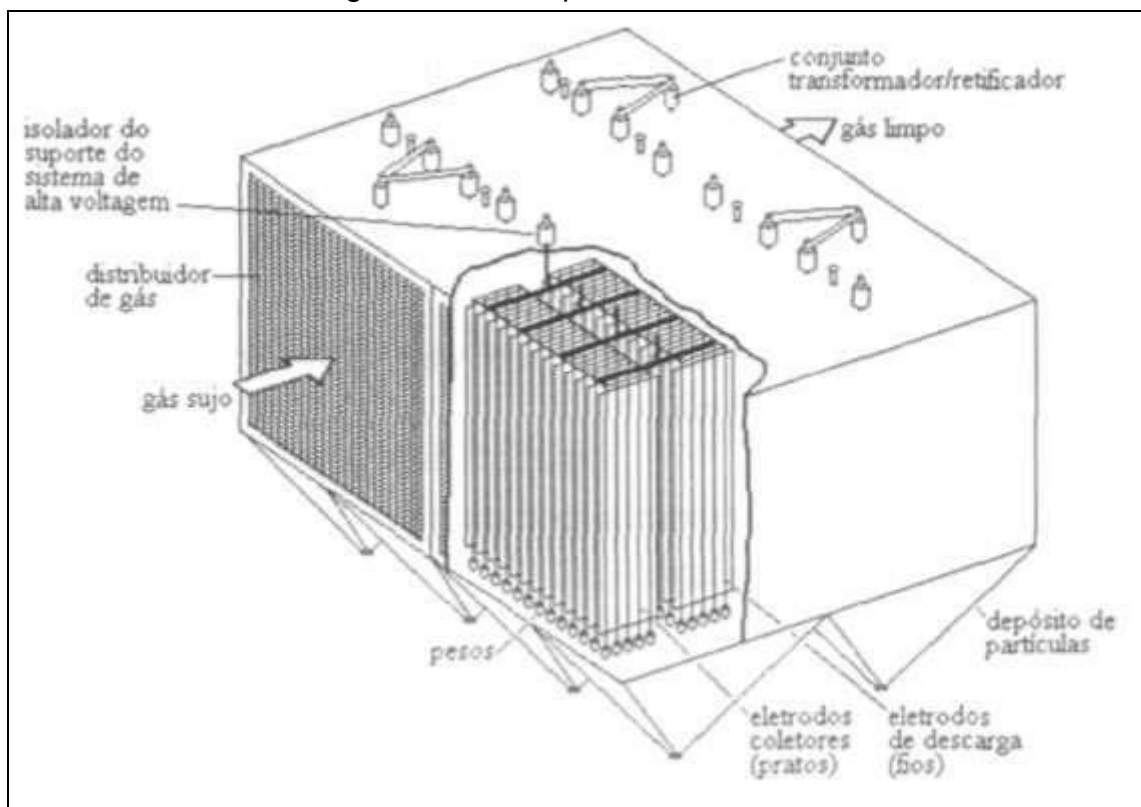
O título da ilustração deve ficar centralizado, tamanho de letra 12 e espaçamento simples entrelinhas. A fonte consultada deve ser alinhada à esquerda, tamanho de letra 10 e espaçamento simples entrelinhas. Legenda e notas, se houver, devem ser alinhadas à esquerda, tamanho de letra 10 e espaçamento

simples. Recomenda-se, sempre que possível, que a ilustração fique centralizada na folha.

No caso dos quadros, deve-se adotar uma padronização interna de letra e espaçamento em todos os que aparecem no texto.

Exemplo de ilustração⁹:

Figura 12 – Precipitador eletrostático

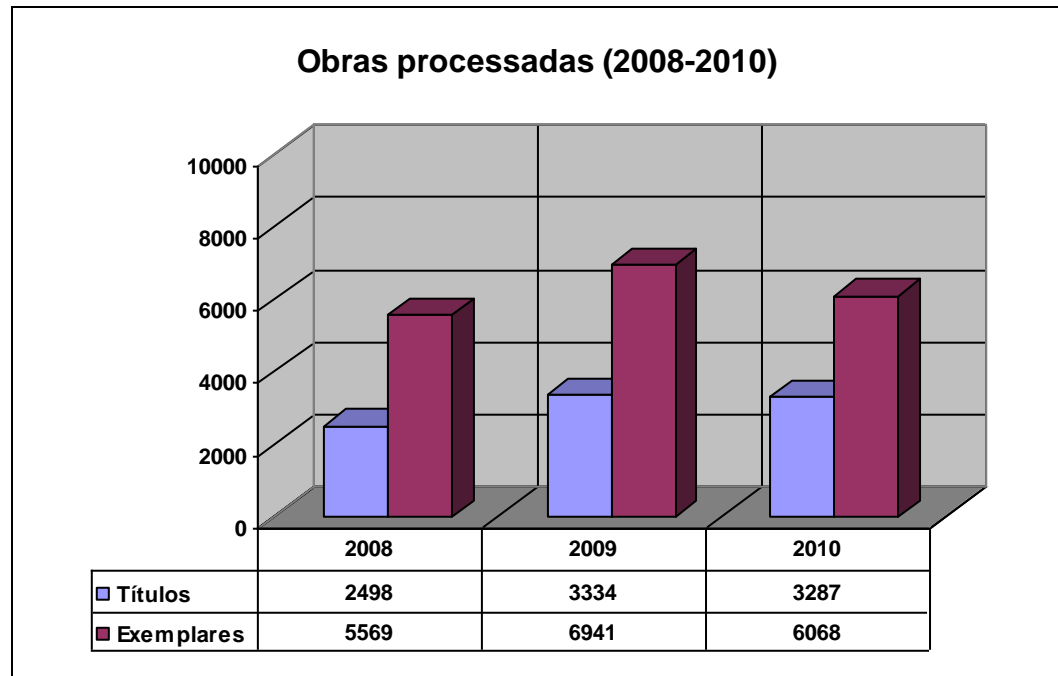


Fonte: Carvalho Júnior e Lacava (2003, p. 48).

⁹ Ilustração extraída de CARVALHO JÚNIOR, João Andrade de; LACAVA, Pedro Teixeira. **Emissões em processos de combustão**. São Paulo: Ed. da Unesp, 2003. p. 48.

Exemplo de ilustração com elaboração própria do autor:

Figura 1 – Obras processadas (2008-2010)



Fonte: Autoria própria (2011).

Nota 1: Dados referentes ao período de 01/01 a 31/12 de cada ano.

Nota 2: Incluídos os dados do acervo de Coleções Especiais.

Exemplo de quadro:

Quadro 1 – Situação do sistema de saúde em Angola

Categoria inicial	Categoria final
Infraestrutura deteriorada	Infraestrutura (4)
Acesso limitado	
Deficiência sanitária	
Pequeno número de instalações sanitárias	
Altíssima mortalidade infantil	Estatísticas (4)
Mortalidade materna	
Alto índice de infectados por HIV	
Alta prevalência de doenças infecto-contagiosas	Gestão pública (2)
Saúde pública precária	
Má gestão política	
Escassez de profissionais qualificados	Recursos humanos (3)
Falta de médicos	
Baixo número de médicos por habitantes	

Fonte: Autoria própria (2007).

3.9 Tabelas

As tabelas são formas não discursivas de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central. Devem ser elaboradas conforme a Norma de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE):

- a) as tabelas devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. Se a tabela não couber em uma folha, continua-se na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior e repete-se o título e o cabeçalho na próxima folha;
- b) devem ter um título, inserido no topo, indicando a natureza geográfica e temporal das informações numéricas apresentadas;
- c) no rodapé da tabela deve aparecer a fonte de onde ela foi extraída. Notas eventuais também aparecem no rodapé, após o fio de fechamento;
- d) a tabela não deve apresentar traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita. Somente o cabeçalho pode apresentar fios horizontais e verticais

internamente para separar os títulos das colunas. Ao final da tabela é utilizado um fio horizontal;

- e) todas as tabelas do documento devem seguir o mesmo padrão gráfico, ou seja, devem apresentar o mesmo tipo e tamanho de fonte e utilizar de forma padronizada letras maiúsculas e minúsculas.

O título da tabela deve ficar centralizado, tamanho de letra 12 e espaçamento simples entrelinhas. A fonte consultada deve ser alinhada à esquerda, tamanho de letra 10 e espaçamento simples entrelinhas. Legenda e notas, se houver, devem ser alinhadas à esquerda, tamanho de letra 10 e espaçamento simples. Recomenda-se, sempre que possível, que a tabela fique centralizada na folha.

Exemplo de tabela:

Tabela 1 – Taxa de mortalidade infantil em crianças de até 5 anos, e o número estimado absoluto de mortes por região, Angola 2001

Região	TM 5	Mortes estimadas	% mortes
Capital: Luanda, Bengo	250	56,000	31
Oeste: Benguela e Kuanza Sul	315	47,000	26
Centro-Sul: Huambo, Bié e Kuando Kubango	277	29,000	16
Norte: Zaire, Uige e Malange	262	20,000	11
Sul: Huila, Namibe e Cunene	192	17,000	9
Leste: Lunda Norte, Lunda Sul e Moxico	217	12,000	6
TOTAL:	250	181,00	100

Fonte: UNICEF (2001).

REFERÊNCIAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário ortográfico da língua portuguesa**. 5. ed. São Paulo: Global, 2009.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. 2. ed. corr. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e recensão: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. 4. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

THE JOINT STEERING COMMITTEE FOR REVISION OF AACR (coord.). **Código de Catalogação Anglo-Americano**: AACR. 2. ed. rev. São Paulo: FEBAB: Imprensa Oficial, 2004.