MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UNIVERSIDADE LA SALLE

4ª edição

CANOAS, 2023

UNIVERSIDADE LA SALLE

MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UNIVERSIDADE LA SALLE

4ª edição revista e atualizada

CANOAS, 2023

UNIVERSIDADE LA SALLE

Cledes Antonio Casagrande
Reitor

Euclades Fábio Casagrande
Vice-Reitor

Vitor Augusto Costa Benites
Pró-Reitor de Administração

Márcio Leandro Michel
Pró-Reitor Acadêmico

Cristiele Magalhães Ribeiro
Diretora de Graduação

Elaboração

Cristiane Pozzebom
Coord. de Serviços Universidade La Salle

Samarone Guedes Silveira
Bibliotecário

Revisão e edição

Lucas de Oliveira Santos
Bibliotecário

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

U58m Universidade La Salle.
Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade La Salle [recurso eletrônico] / [elaboração Cristiane Pozzebom, Samarone Guedes Silveira; revisão e edição Lucas de Oliveira Santos]. – 4. ed. rev. atual. – Dados eletrônicos. – 2021.

Modo de acesso: <http://unilasalle.edu.br/canoas/servicos/biblioteca> Título da página da Web (acesso em 15 dez. 2023).

1. Metodologia científica. 2. Trabalhos acadêmicos – Normalização. I. Pozzebom, Cristiane. II. Silveira, Samarone Guedes. III. Título.

CDU: 001.8

Bibliotecário responsável: Lucas de Oliveira Santos – CRB 10/000046P

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 7
2 ESTRUTURA 9
2.1 Parte externa 10
2.1.1 Capa 10
2.1.2 Lombada 11
2.2 Parte interna 12
2.2.1 Elementos pré-textuais 12
2.2.1.1 Folha de rosto 13
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 15
2.2.1.3 Folha de aprovação 16
2.2.1.4 Dedicatória 18
2.2.1.5 Agradecimentos 19
2.2.1.6 Epígrafe 20
2.2.1.7 Resumo na língua do texto 21
2.2.1.8 Resumo em língua estrangeira 23
2.2.1.9 Lista de ilustrações 24
2.2.1.10 Lista de tabelas 28
2.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas 29
2.2.1.12 Lista de símbolos 31
2.2.1.13 Sumário 32
2.2.2 Elementos textuais 33
2.2.2.1 Introdução 34
2.2.2.2 Desenvolvimento 35
2.2.2.3 Conclusão 36
2.2.3 Elementos pós-textuais 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) 40
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 42
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 44
2.2.3.1.11 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico..... 45
2.2.3.1.12 Resenha ou recensão..... 45
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..... 47
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 49
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 56
2.2.3.1.25 Documento iconográfico 57
2.2.3.1.26 Documento iconográfico em meio eletrônico 57
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 58
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..... 67
2.2.3.3 Apêndice..... 68
2.2.3.4 Anexo..... 70
2.2.3.5 Índice 71
3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO 75
3.1 Formato..... 75

3.2 **Espaçamento** 77
3.2.1 *Notas de rodapé* 79
3.2.2 *Indicativos de seção* 79
3.2.3 *Títulos sem indicativo numérico* 79
3.2.4 *Elementos sem título e sem indicativo numérico* 80
3.3 **Paginação** 80
3.4 **Numeração progressiva** 80
3.4.1 *Alíneas* 81
3.4.2 *Subalíneas* 82
3.5 **Citações** 83
3.5.1 *Citação direta* 83
3.5.2 *Citação indireta* 86
3.5.3 *Citação de citação* 86
3.5.4 *Sistema de chamada* 87
3.5.4.1 Sistema numérico 87
3.5.4.2 Sistema autor-data 87
3.5.4.3 Regras gerais 87
3.5.5 *Notas de referência* 88
3.5.6 *Notas explicativas* 91
3.6 **Siglas** 91
3.7 **Equações e fórmulas** 91
3.8 **Ilustrações** 92
3.9 **Tabelas** 95
REFERÊNCIAS 97

1 INTRODUÇÃO

A Universidade La Salle - Unilasalle, atenta às necessidades da comunidade acadêmica, publica este manual com orientações para apresentação e formatação dos trabalhos acadêmicos baseados nas normas de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

O trabalho foi desenvolvido com base na estrutura da norma ABNT NBR 14724, “Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação”, 3. ed., 2011, e para cada tópico tratado foi consultada a norma específica para aquele tema. As normas utilizadas estão elencadas na lista de referências.

Para fins de organização, consideramos trabalhos acadêmicos os trabalhos de conclusão de curso de graduação e de especialização, dissertações e teses.

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

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

Com esta publicação, os acadêmicos da Unilasalle terão uma importante ferramenta para elaboração dos seus trabalhos científicos, pois não só estará em consonância com padrões adotados em âmbito nacional como também os qualificará.

2 ESTRUTURA

A estrutura de um trabalho acadêmico 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 (obrigatório);

b) lombada (opcional).

Parte interna:

a) elementos pré-textuais:

- folha de rosto (obrigatório);
- errata (opcional);
- folha de aprovação (obrigatório);
- dedicatória (opcional);
- agradecimentos (opcional);
- epígrafe (opcional);
- resumo na língua do texto (obrigatório);
- resumo em língua estrangeira (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;
- desenvolvimento;
- conclusão;

c) elementos pós-textuais:

- referências (obrigatório);
- glossário (opcional);
- apêndice (opcional);
- anexo (opcional);
- índice (opcional).

2.1 Parte externa

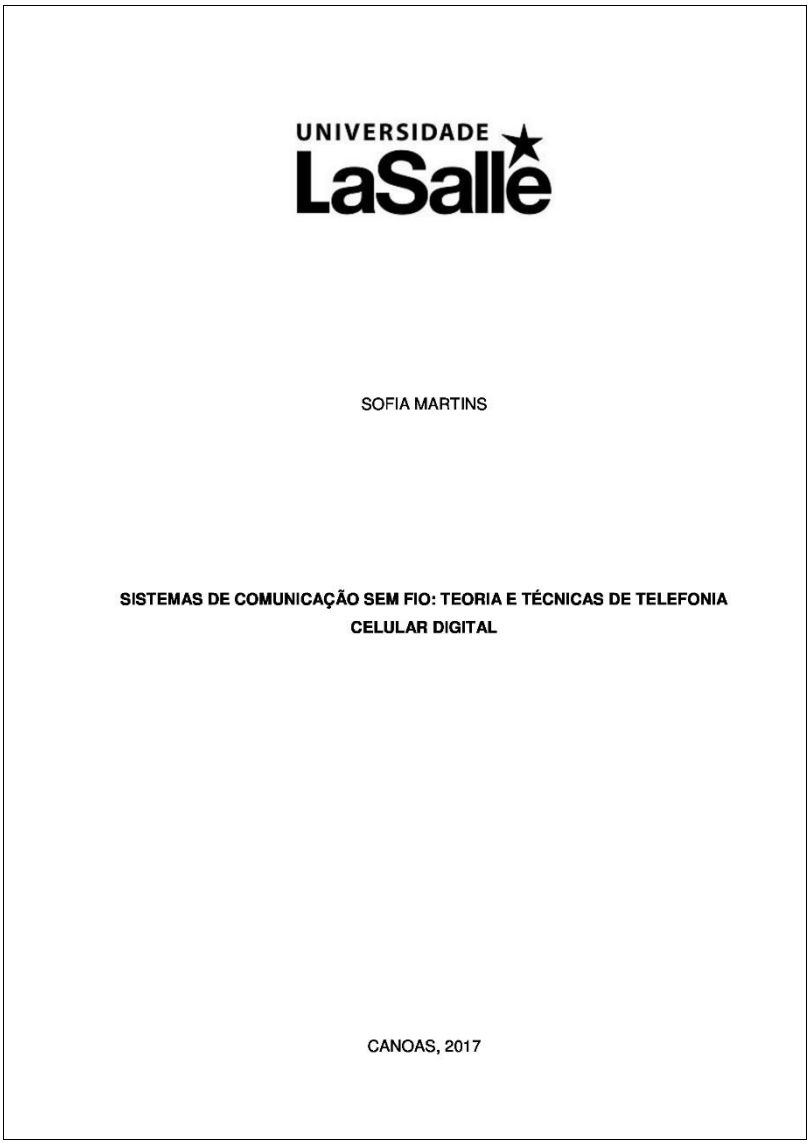
Formam a parte externa de um trabalho acadêmico a capa e a lombada.

2.1.1 Capa

Elemento obrigatório, 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, na cor preta), 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 1,5, 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:


UNIVERSIDADE
LaSalle

SOFIA MARTINS

SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO SEM FIO: TEORIA E TÉCNICAS DE TELEFONIA CELULAR DIGITAL

CANOAS, 2017

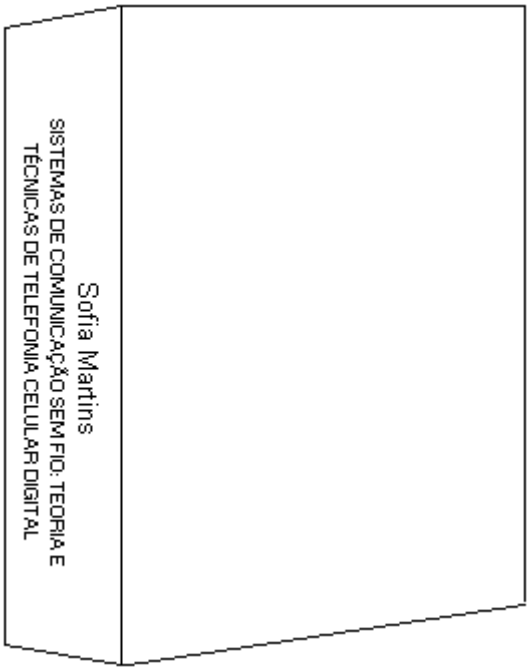
2.1.2 Lombada

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 trabalho acadêmico 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 1,5, 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) natureza: tipo de trabalho acadêmico (trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido e área de concentração, 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:

SOFIA MARTINS

SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO SEM FIO: TEORIA E TÉCNICAS DE TELEFONIA CELULAR DIGITAL

Trabalho de conclusão apresentado à banca examinadora do Curso de Engenharia de Telecomunicações da Universidade La Salle - Unilasalle, como exigência parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Engenharia de Telecomunicações.

Orientação: Profª M.ª Valentina Pozzebom

CANOAS, 2017

Para os cursos sem banca examinadora, a natureza do curso deve constar conforme exemplo abaixo:

Trabalho de conclusão apresentado ao Curso de Engenharia de Telecomunicações da Universidade La Salle - Unilasalle, como exigência parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Engenharia de Telecomunicações.

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 1,5.

Com exceção da referência, que é apresentada em espaçamento simples, os demais elementos aparecem em espaçamento 1,5 e tamanho de letra 12.

Exemplo de errata:

ERRATA

MARTINS, Sofia. **Sistemas de comunicação sem fio**: teoria e técnicas de telefonia celular digital. 2017. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Engenharia de Telecomunicações) – Universidade La Salle, Canoas, 2017.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
35	20	acresdita	acredita
50	7	O tabela 4	A tabela 4

2.2.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, a folha de aprovação contém informações essenciais à aprovação do trabalho e deve apresentar os seguintes elementos:

a) nome completo do autor, centralizado, digitado por extenso, em caixa alta, tamanho de letra 12, localizado a 3 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 1,5, localizado abaixo do nome do autor;

c) natureza: tipo de trabalho acadêmico (trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido e área de concentração, alinhados do meio da folha para a margem direita, com alinhamento justificado, espaço simples, tamanho de letra 12, localizado abaixo do título;

d) data de aprovação, centralizada e tamanho de letra 12; localizada abaixo da natureza do trabalho;

e) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem, centralizados, tamanho de letra 12, localizados abaixo da data de aprovação e precedidos da expressão BANCA EXAMINADORA.

Exemplo de folha de aprovação:

SOFIA MARTINS

SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO SEM FIO: TEORIA E TÉCNICAS DE TELEFONIA CELULAR DIGITAL

Trabalho de conclusão aprovado como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Engenharia de Telecomunicações pela Universidade La Salle - Unilasalle.

Aprovado pela banca examinadora em 5 de julho de 2017.

BANCA EXAMINADORA:

Profª M.ª Valentina Pozzebom
Unilasalle

Prof. Esp. Pedro Silva
UFRGS

Profª Dra. Joaquina Ferreira
PUCRS

Para cursos sem banca examinadora, na data de aprovação, a expressão "Aprovado pela banca examinadora" deve ser substituída por "Aprovado pelo avaliador".

Onde se lê "BANCA EXAMINADORA" substituir por "AVALIADOR".

2.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação, onde o autor presta homenagens ou dedica seu trabalho. O título Dedicatória não deve constar na folha e o alinhamento do texto é livre, a fonte e tamanho de letra devem seguir o padrão do texto.

Exemplo de dedicatória:

Aos meus pais, Paulo e Daniela, eternos e incansáveis incentivadores, pelo que sou e realizo, simplesmente.

2.2.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional, colocado após a dedicatória, 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 1,5.

Exemplo de agradecimentos:

AGRADECIMENTOS

Agradeço a todos que colaboraram de forma direta ou indireta para que este trabalho pudesse ser concluído.

Obrigado a todos pela atenção, paciência e pelo tempo a mim dedicado.

2.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos, onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. A epígrafe deve ser elaborada conforme a norma ABNT NBR 10520. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

Exemplo de epígrafe:

"Os pequenos atos que se executam são melhores
que todos aqueles que apenas se planejam."
(MARSHALL, 2002, p. 216)

2.2.1.7 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 1,5, 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 texto[1]:

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. Tese (Doutorado em Educação) – Programa de Pós-Graduação em Educação, Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009.

2.2.1.8 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, elaborado conforme a norma ABNT NBR 6028, possui as mesmas características e formatação do resumo na língua do texto. Deve ser digitado em folha separada e logo abaixo do resumo em língua estrangeira devem figurar as palavras-chave ou descritores no idioma escolhido.

Exemplo de resumo em língua estrangeira[2]:

ABSTRACT

The research, Study Case type, focuses the production of sense in the life project of the university educator and its interfaces with the building of a generating life of teaching well-being and successful. The theoretic referential that bases the study, founds itself in the presupposed by V. E. Frankl in what is referred to the sense of life, establishing a dialogue with authors who discuss their theoretic postulations. Also with authors who render problematic the life of the educator and the dimensions of comfort in teaching. The empiric field of the investigation is the La Salle University Center - Unilasalle - Canoas - RS, situated in the metropolitan region of Porto Alegre. The participant subjects are the graduating students, the educators with a time-table load equal or higher to 16hrs-classes and, at least, with a two-year contract in the institution, who teach in the graduation courses offered by it, and the coordinators of those courses. The collection of data was structured in two stages: in the first, the students, the coordinators of courses and the educators answered a questionnaire having two open questions. The first one refers to the characteristics of a successful and accomplished educator, personally and professionally. The second one requests the indication of names of educators of the institution that the subjects consider as successful and demonstrate satisfaction in the exercise of the teaching action. Having in mind such indications, the ten most cited educators by the three groups of subjects participated in the Study of Case, and the instrument used was a semi-structured interview. The analysis of the collected data was realized through the technique of Analysis of Content proposed by Bardin. The analysis of the data resulted in the following categories as for the production of sense in the life of the educators: accomplishment and success in life; existential willing; internalization of examples of parental and educative figures that help walking; building of the self in the being for the other; choices that make grow; link with the other; person and institution; the invention of a method and formative process in the double face: to study and to work. A proposal of Logo formation is presented, as a possibility and potentiality in the perspective of forming and educating for the production of sense.

Keywords: teaching sense production; teaching well-being; personal and professional accomplishment; higher education; logo formation.

[2] Dados extraídos 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.

2.2.1.9 Lista de ilustrações

Elemento opcional que indica a paginação de cada ilustração apresentada no trabalho, 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 1,5 e entrelinhas deve ser de 1,5. 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 modulada em amplitude..... 34
Figura 5 – Onda modulada em ângulo..... 35
Gráfico 2 – Amplitude para porcentagem variável de modulação..... 36
Quadro 1 – Tipos de variantes..... 37
Figura 6 – 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 produto: linha de doces 90
Figura 9 – Vendas por produto: linha de condimentos 91
Figura 10 – Vendas por produto: linha de conservas 91
Figura 11 – Vendas por produto: linha de molhos 92
Figura 12 – Vendas por produto: linha de temperos 92
Figura 13 – Vendas por produto: linha de frutas secas 93

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 lojas..... 36
Quadro 7 – Marketing direto..... 37
Quadro 8 – Etapas para o desenvolvimento da propaganda..... 40
Quadro 9 – Vantagens e desvantagens das mídias utilizadas..... 41
Quadro 10 – Estratégias do posicionamento..... 51
Quadro 11 – Análise do ambiente interno..... 53
Quadro 12 – Análise do ambiente externo..... 53
Quadro 13 – Como medir o potencial de mercado..... 57
Quadro 14 – Diferenças entre representantes e vendedores..... 63
Quadro 15 – Vantagens e desvantagens nos métodos de remuneração..... 65
Quadro 16 – Análise de dados..... 70

Exemplo de lista de figuras e quadros:

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Distribuição geográfica da produção 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 um 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

2.2.1.10 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 1,5 e entrelinhas deve ser de 1,5.

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 realizaram, 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 – Cursos abrangidos..... 70
Tabela 12 – Modalidade dos cursos..... 71
Tabela 13 – Semestres..... 72
Tabela 14 – Percentual de alunos que trabalham..... 74
Tabela 15 – Renda familiar..... 75
Tabela 16 – Motivações..... 76
Tabela 17 – Grau de importância dos atributos..... 78

2.2.1.11 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 1,5 e entrelinhas deve ser de 1,5.

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 em Estado Estacionário
SLIT	Sistemas Lineares Invariantes no Tempo

2.2.1.12 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 1,5 e entrelinhas deve ser de 1,5.

Exemplo de lista de símbolos:

LISTA DE SÍMBOLOS

E	Energia total
f	Medida de frequência
Hz	Hertz
n	Tempo de sinal discreto
t	Tempo
T	Constante

2.2.1.13 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 1,5 e entrelinhas deve ser de 1,5.

Exemplo de sumário[3]:

SUMÁRIO

1	**INTRODUÇÃO**	13
2	**QUADRO DE REFERÊNCIA**	25
2.1	**Leitura de uma logobiografia: a vida de Viktor E. Frankl**	25
2.1.1	*Da infância aos campos de concentração*	26
2.1.1.1	A vida nos campos de concentração	32
2.1.1.2	A libertação do campo de concentração e o regresso a Viena	43
2.2	**A vida do educador: interfaces entre as dimensões pessoal e profissional**	49
2.2.1	*Bem-estar e mal-estar na docência*	64
2.2.2	*A produção de sentido em Frankl*	75
3	**PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**	98
3.1	**Tipo de estudo**	99
3.1.1	*Campo de estudo*	100
3.1.1.1	Participantes da pesquisa	102
3.1.1.2	Procedimento para a autorização do estudo	109
3.1.1.3	Instrumento para a coleta de dados	110
3.1.1.3.1	Pré-teste dos instrumentos de coleta de dados	113
3.1.1.4	Procedimento para a coleta de dados	115
4	**ANÁLISE DOS DADOS**	124
4.1	**Perfil de um educador bem-sucedido e realizado**	125
4.2	**Iniciando a categorização**	136
4.2.1	*Categoria 1: realização e êxito na vida*	139
4.2.2	*Categoria 2: querer existencial*	152
5	**CONCLUSÃO**	200
	REFERÊNCIAS	213
	APÊNDICE A – Termo de autorização para realização do estudo	225
	APÊNDICE B – Termo de consentimento	226
	ANEXO A – Cursos, modalidade, número total de semestres	227
	ANEXO B – Cursos de graduação do Unilasalle	228
	ANEXO C – Lotação dos professores nos cursos do Unilasalle	229

2.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais são constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão. Para verificação de detalhes relacionados à apresentação do texto, consultar o item “Regras gerais de apresentação”.

---

[3] 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.

2.2.2.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os motivos que levaram à realização do trabalho, as hipóteses, objetivos e limitações da pesquisa, entre outros elementos necessários para situar o tema. A apresentação deve ser concisa e sugere-se que os verbos sejam utilizados no presente ou futuro. A introdução, ainda, não deve apresentar dados conclusivos.

Por ser o primeiro elemento textual, a introdução do trabalho é numerada de acordo com a norma ABNT NBR 6024, “Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação”.

Exemplo de introdução:

9

1 INTRODUÇÃO

As bibliotecas já não são mais apenas um estoque de conhecimento e sim um partícipe fundamental do complexo processo educacional. Pois pode contribuir efetivamente para preparar crianças e jovens, em um mundo extremamente competitivo, em que a informação e o conhecimento realmente fazem a diferença.

A Rede La Salle reconhece a importância deste recurso pedagógico e tem se preocupado em tornar as suas bibliotecas modernas, atualizadas e dinâmicas para que cumpram de forma eficiente o seu papel. Pensando nisso, este manual foi elaborado para ser um instrumento de qualificação e padronização da Rede de Bibliotecas Lassalistas - REDEBILA.

Os conteúdos tratados visam facilitar a gestão de recursos físicos, humanos e financeiros das bibliotecas, detalha e exemplifica etapas para elaboração de um relatório gerencial e planejamento estratégico.

Tendo como base as indicações 33/80 e 35/98 do Conselho Estadual de Educação do Rio Grande do Sul, esse manual aponta aspectos importantes na formação dos acervos. Quanto à organização e tratamento técnico das informações, o manual segue orientações dos padrões internacionais de catalogação (CCAA2), Classificação (CDU) e Marc 21.

No que se refere à dinamização da biblioteca escolar, são recomendadas diversas atividades e ações que visam o incentivo à leitura, bem como o uso dos recursos informacionais indispensáveis à aprendizagem. São abordados ainda, temas como marketing de bibliotecas e procedimentos para conservação e restauração do acervo documental.

Este manual deverá sofrer avaliação anual para atualização e complementação de informações para que esteja alinhado à proposta pedagógica da Rede La Salle.

2.2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, onde o autor desenvolve o conteúdo da pesquisa. É a parte mais extensa do trabalho, podendo ter várias seções e subseções, variando em função da abordagem do tema e do método.

Ao elaborar o desenvolvimento, assim como na introdução e na conclusão, 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.

2.2.2.3 Conclusão

Parte final do texto, onde são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses e sugestões relativas ao estudo. Na conclusão, recapitulam-se de forma sintética os resultados da pesquisa, apresentando somente dados comprovados e possíveis vinculações futuras. Deve-se também evitar quadros, tabelas, etc., pois a conclusão deve trazer apenas dados qualitativos. Segundo a norma ABNT NBR 14724, é opcional apresentar desdobramentos relativos à importância, síntese, projeção, repercussão, encaminhamentos e outros.

2.2.3 Elementos pós-textuais

São os elementos que complementam o trabalho, aparecem após a conclusão 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).

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

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 1,5.

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=Jmxhbmc9cHQtYnImc2l0ZT1laG9zdC1saXZl#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) Verbete

Exemplo:

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

c) Verbete 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, recensão, 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&section=999. Acesso em: 24 jun. 2009.

2.2.3.1.12 Resenha ou recensão

Os elementos essenciais são: autor da resenha ou recensão, título da resenha ou recensão e subtítulo da resenha ou recensão (se houver), seguidos da referência completa da obra onde se encontra publicada a resenha ou recensão. Logo após,

em nota, coloca-se a expressão “Resenha da obra de:” ou “Recensão 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 Reaparelhamento 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 Doutoramento]. 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 Namo de Mello no 2° 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: Papirus, 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: Papirus, 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 referências[4]:

REFERÊNCIAS

ABRAHAM, Ada. El universo profesional del enseñante. *In*: ABRAHAM, Ada *et al.* **El enseñante es también una persona**. Barcelona: Gedisa, 2000. p. 21-29.

ALLPORT, Gordon W. Prefácio. *In*: FRANKL, Viktor E. **Em busca de sentido**: um psicólogo no campo de concentração. 18. ed. São Leopoldo: Sinodal; Petrópolis: Vozes, 2003. p. 7-9.

ARCHANGELO, Ana. **O amor e o ódio na vida do professor**: passado e presente na busca de elos perdidos. São Paulo: Cortez, 2004.

ARENDT, Hannah. **A condição humana**. 10. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2001.

AZMITIA, Óscar. PERLA - Projeto Educativo Regional Lassalista Latino-Americano. **Caderno MEL**, n. 31, p. 1-45, 2006.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 1988.

BAUER, Martin W.; GASKELL, George (ed.). **Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som**: um manual prático. Petrópolis: Vozes, 2003.

BAUMAN, Zygmunt. **Identidade**. Entrevista a Benedetto Vecchi. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2005.

BOFF, Leonardo. **A voz do arco-íris**. Brasília, DF: Letraviva, 2000.

BOGDAN, Robert C.; BIKLEN, Sari Knopp. **Investigação qualitativa em educação**. Porto: Porto, 1994.

BUBER, Martin. **Eu e tu**. São Paulo: Cortez & Moraes, 1974.

CARVALHO, Antônia Dalva França. **Mal-estar ocupacional docente**: stress e Burnout em professores. 2000. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Federal do Piauí, Teresina, 2000.

CARVALHO, Fátima Araújo de. **O mal-estar docente**: das chamas devastadoras (Burnout) às flamas da esperança-ação (resiliência). 2003. Dissertação (Mestrado em Educação) – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2003.

CÍCERO, Marco Túlio. **Saber envelhecer e amizade**. Porto Alegre: L&PM, 2008.

CODO, Wanderley; GAZZOTTI, Andréa Alessandra. Trabalho e afetividade. *In*: CODO, Wanderley (coord.). **Educação:** carinho e trabalho. 3. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2002. p. 48-58.

DELEUZE, Gilles. O pensamento nômade. *In*: MARTON, Scarlett (org.). **Nietzsche hoje**. São Paulo: Brasiliense,1985. p. 56-76.

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.

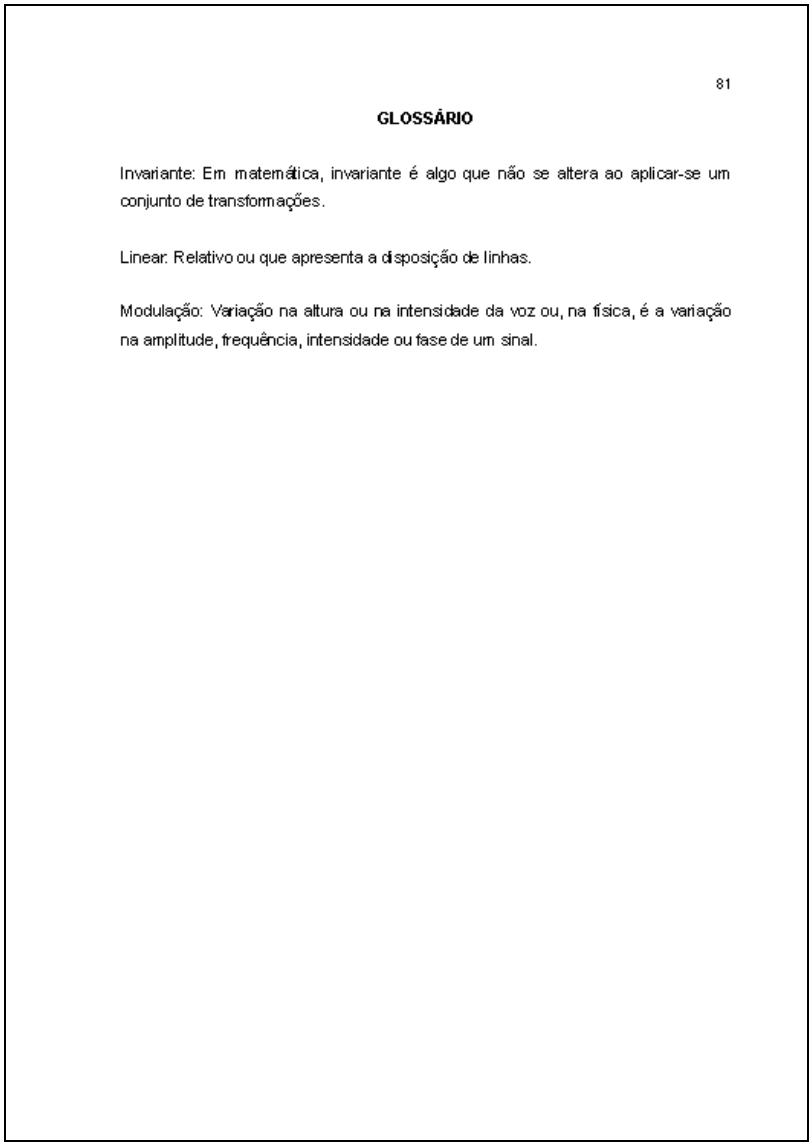
O título GLOSSÁRIO deve ser centralizado, em caixa alta e negrito, tamanho de letra 12, localizado a 3 cm da borda superior da folha. O espaçamento entre o

---

[4] 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.

título e o texto é de um espaço 1,5 e entrelinhas deve ser de 1,5. Recomenda-se separar um termo do outro por um espaço em branco de 1,5. As palavras ou expressões devem ser separadas de suas definições por dois-pontos.

Exemplo de glossário:



81

GLOSSÁRIO

Invariante: Em matemática, invariante é algo que não se altera ao aplicar-se um conjunto de transformações.

Linear: Relativo ou que apresenta a disposição de linhas.

Modulação: Variação na altura ou na intensidade da voz ou, na física, é a variação na amplitude, frequência, intensidade ou fase de um sinal.

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 1,5.

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

Exemplo de apêndice:

47

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 acadêmica 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

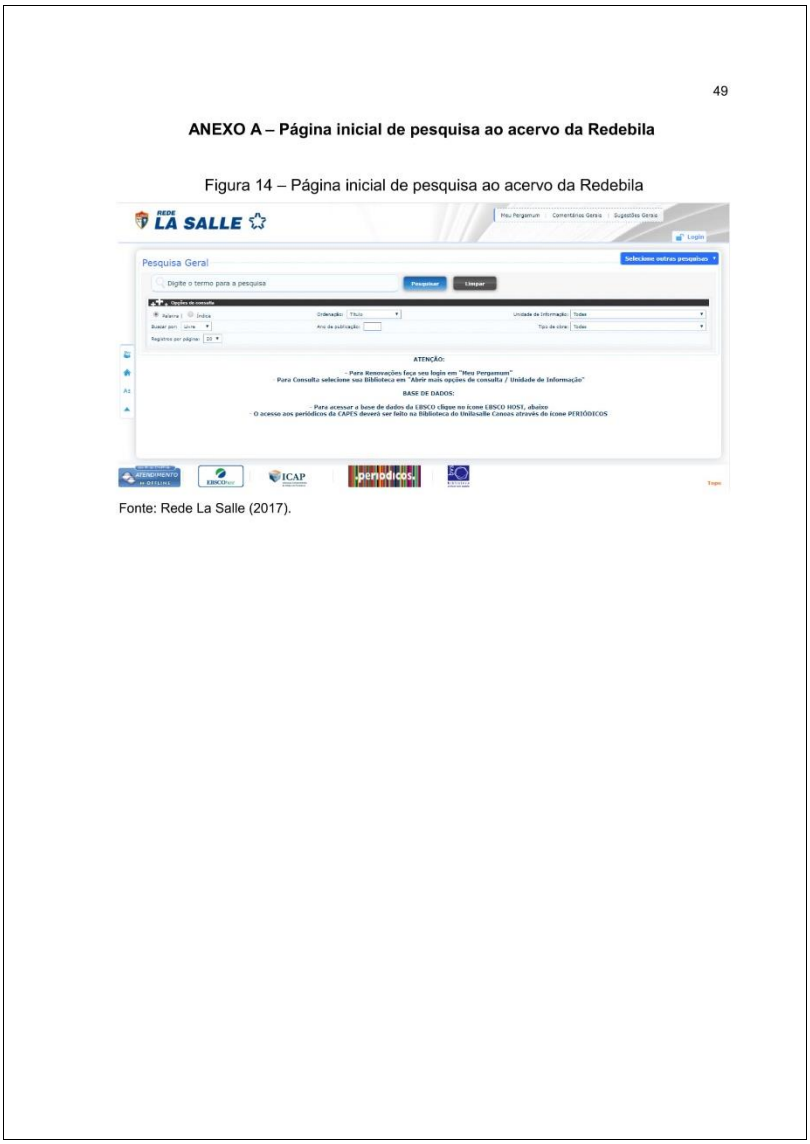
Elemento opcional onde se apresentam textos e documentos não elaborados pelo autor, mas que servem para fundamentar, comprovar ou ilustrar as ideias do trabalho, sem prejuízo da apresentação nem do desenvolvimento do texto.

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 1,5.

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

Exemplo de anexo:



49

ANEXO A – Página inicial de pesquisa ao acervo da Redebila

Figura 14 – Página inicial de pesquisa ao acervo da Redebila

Fonte: Rede La Salle (2017).

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:

a) ordem alfabética;
b) ordem sistemática;
c) ordem cronológica;

d) 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 1,5 e entrelinhas deve ser de 1,5.

Exemplo de índice:

ÍNDICE DE ASSUNTO

A

Abordagem, 10
- anatômica, 10
- burocrática, 14-17
- clássica, 255
- contingencial, 258

Abrangência do controle, 335

Abrangências, 376

Abstração
- capacidade de, 71

Ação corretiva, 341, 358, 368-369

B

Balanced Scorecard (BSC), 161-163

Balanço social, 348-349

Burocracia, 28, 97
- características principais, 13-17
- consequências desejadas ou previstas, 17
- consequências não-desejadas ou imprevistas, 17
- dimensões, 14
- disfunções, 15-16

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A elaboração dos trabalhos acadêmicos 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.

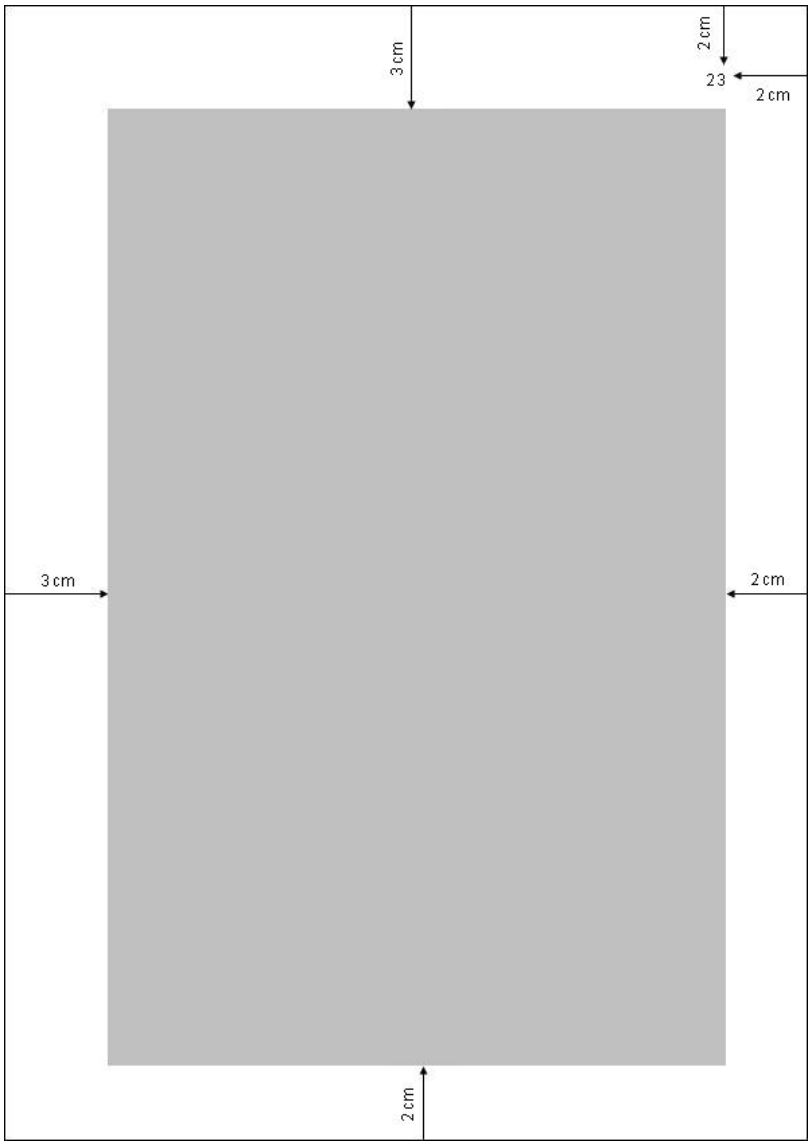
Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica, que deve constar no verso da folha de rosto. Caso alguns dos elementos pré-textuais (agradecimentos, resumo, sumário, etc.) utilizem mais de uma folha, o texto deve ser digitado no anverso e verso das folhas.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

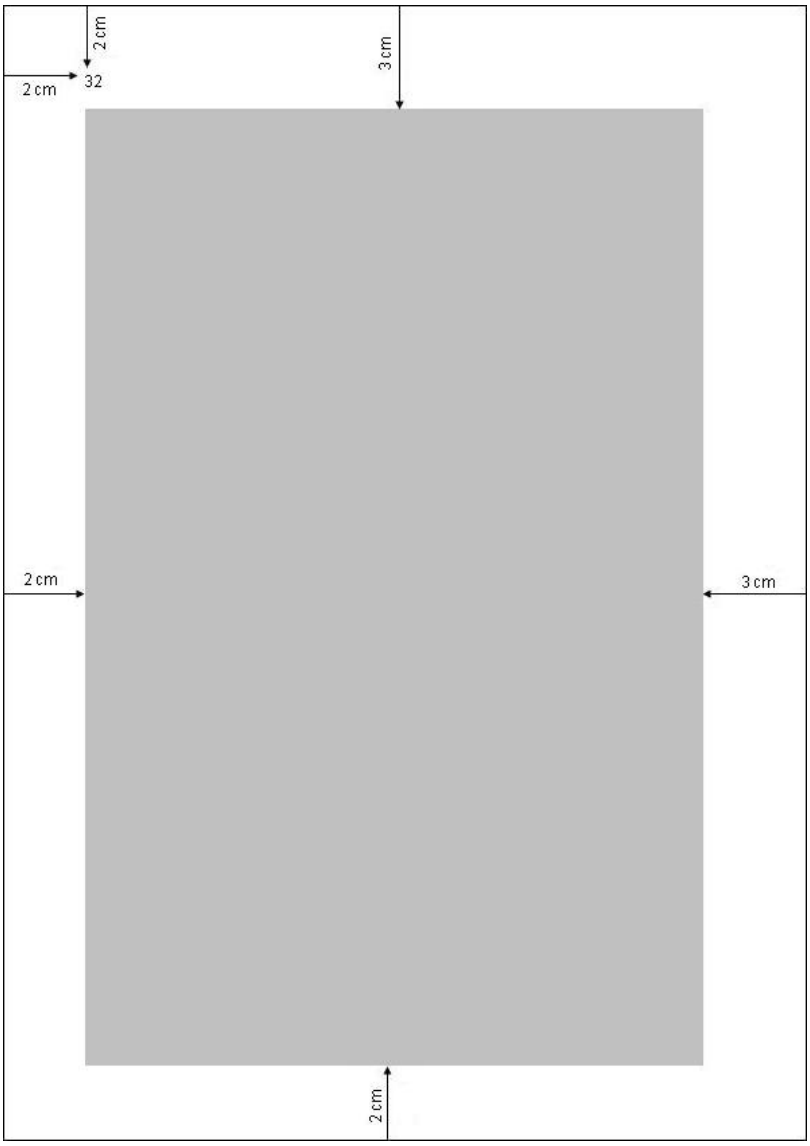
As margens dos trabalhos acadêmicos devem ser configuradas da seguinte maneira: para o anverso, margens esquerda e superior de 3 cm e margens direita e inferior de 2 cm; para o verso, margens direita e superior de 3 cm e margens esquerda e inferior de 2 cm.

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 1,5 entrelinhas, com exceção das citações longas (com mais de três linhas), notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas e natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

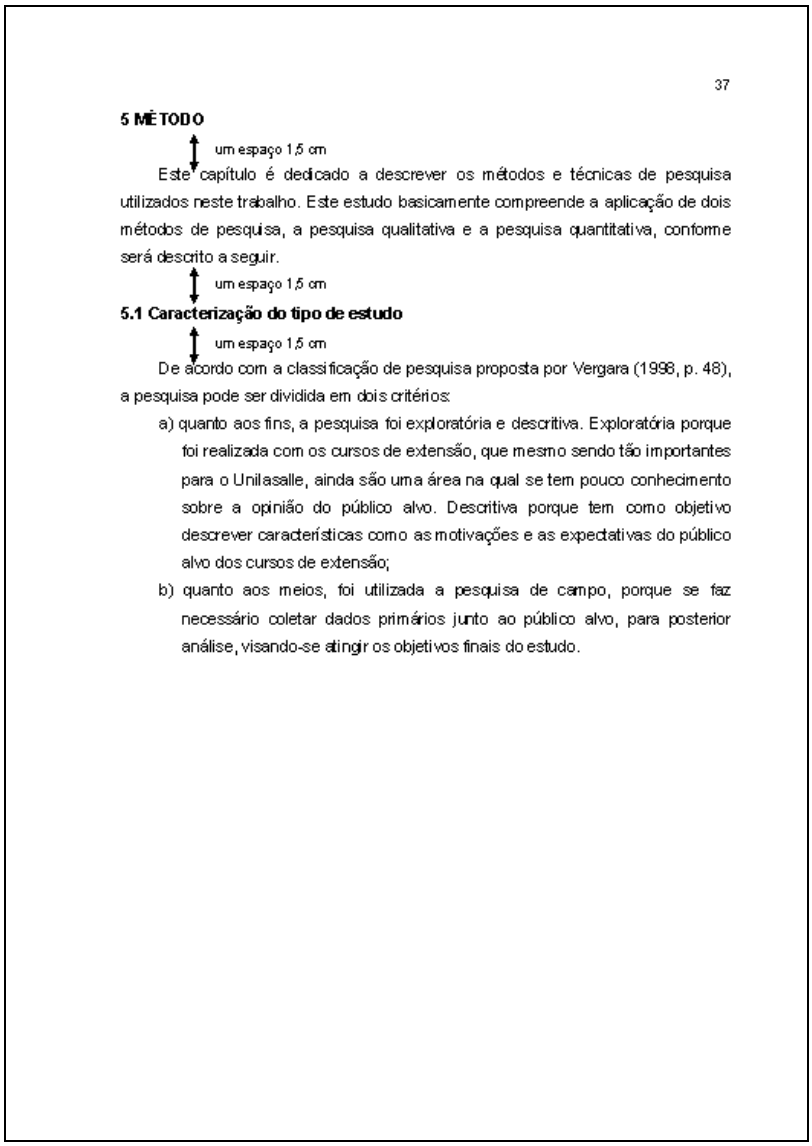
Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso da folha), na parte superior da folha (primeira linha) e ser separados do texto que os

sucede por um espaço em branco de 1,5 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 de 1,5 entre as linhas.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) deve ser alinhada 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:



37

5 MÉTODO

um espaço 1,5 cm

Este capítulo é dedicado a descrever os métodos e técnicas de pesquisa utilizados neste trabalho. Este estudo basicamente compreende a aplicação de dois métodos de pesquisa, a pesquisa qualitativa e a pesquisa quantitativa, conforme será descrito a seguir.

um espaço 1,5 cm

5.1 Caracterização do tipo de estudo

um espaço 1,5 cm

De acordo com a classificação de pesquisa proposta por Vergara (1998, p. 48), a pesquisa pode ser dividida em dois critérios:

a) quanto aos fins, a pesquisa foi exploratória e descritiva. Exploratória porque foi realizada com os cursos de extensão, que mesmo sendo tão importantes para o Unilasalle, ainda são uma área na qual se tem pouco conhecimento sobre a opinião do público alvo. Descritiva porque tem como objetivo descrever características como as motivações e as expectativas do público alvo dos cursos de extensão;

b) quanto aos meios, foi utilizada a pesquisa de campo, porque se faz necessário coletar dados primários junto ao público alvo, para posterior análise, visando-se atingir os objetivos finais do estudo.

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 de 1,5 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 de 1,5 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, resumos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s). A apresentação desses títulos está descrita em cada seção relacionada aos mesmos nesse manual.

3.2.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico

São as seções onde o título não deve aparecer: folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

3.3 Paginação

As folhas ou páginas[5] 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

---

[5] 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.

espaço 1,5 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 1,5.

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

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) mmmmmmmmmm;
b) mmmmmmmmmm;
c) mmmmmmmmmm:
   – 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 título[6], 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 padronizado em relação à margem esquerda (recomenda-se 4 cm), 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 em branco 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.”

---

[6] Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título, quando estiverem dentro ou fora de parênteses, devem ser digitadas somente com a inicial em maiúsculo. Recomenda-se que as siglas das instituições sejam grafadas em letras maiúsculas.

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).

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: *Passin* = *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 páginas[1] dos artigos devem ser numeradas[2] 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 1,5 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).

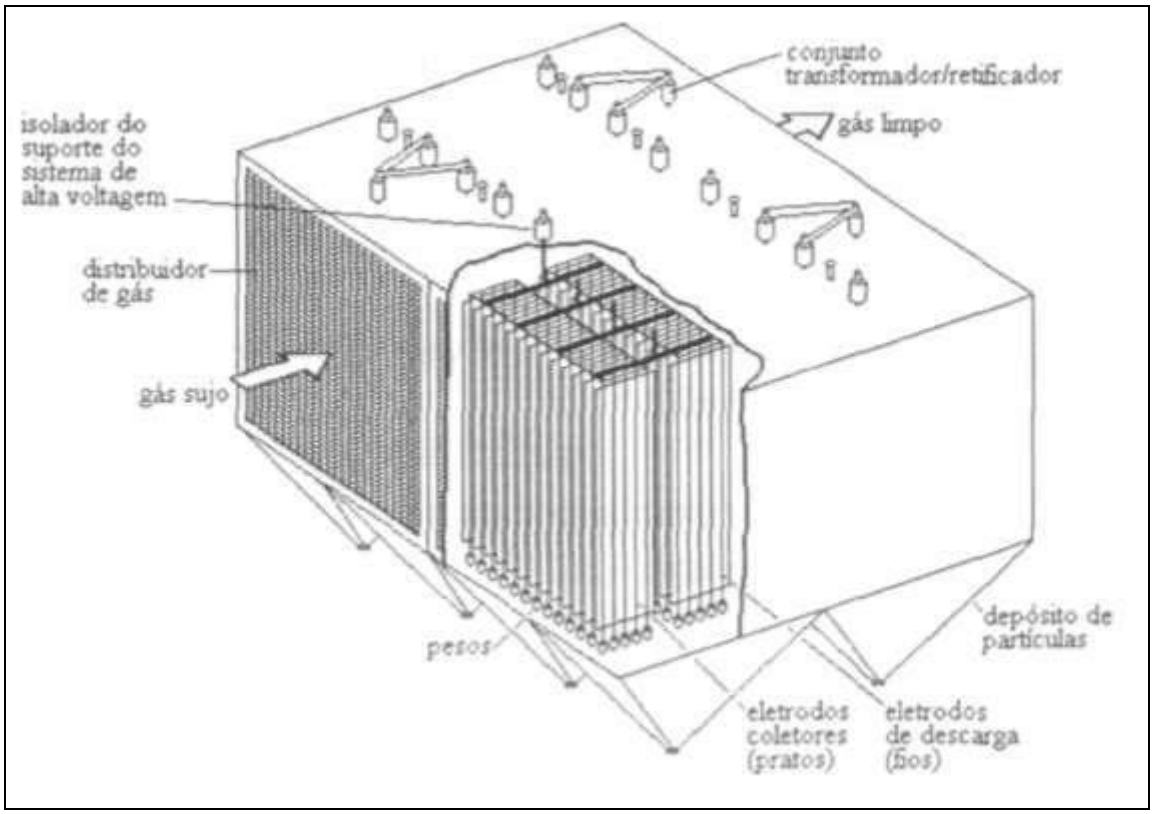
A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. Quando a ilustração não couber na mesma página em que se encontra o texto, deve-se colocá-la na página seguinte.

O título da ilustração deve ficar centralizado, tamanho de letra 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas. A fonte consultada deve ser alinhada à esquerda, tamanho de letra 10 e espaçamento 1,5 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 ilustração[7]:

Figura 12 – Precipitador eletrostático

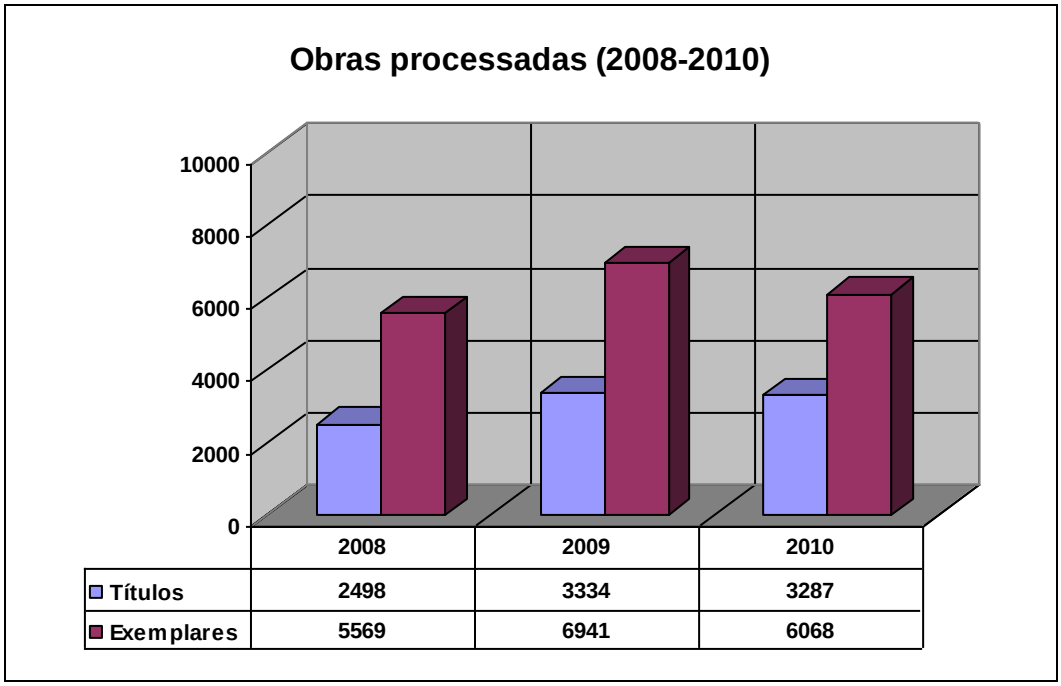


Fonte: Carvalho Júnior e Lacava (2003, p. 48).

[7] 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	
Saúde pública precária	Gestão pública (2)
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 1,5 entrelinhas. A fonte consultada deve ser alinhada à esquerda, tamanho de letra 10 e espaçamento 1,5 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 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.