

CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

APRESENTAÇÃO

O objetivo desse manual é servir como orientação àqueles que vão ou estão fazendo trabalhos acadêmicos: trabalho de conclusão de cursos de graduação, monografias de pós-graduação, dissertação de mestrado ou tese de doutorado.

1 ESTRUTURA DO TRABALHO

Estrutura do trabalho científico e acadêmico é dividido em pré-texto, texto e pós-texto.

1.1 PRÉ-TEXTO

1.1.1 **Capa:** é a proteção externa do trabalho.

1.1.2 **Folha de Rosto:** é a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho.

Folha de Rosto (Anexo A)

A folha ou página de rosto deve conter os mesmos elementos da capa, acrescidos de informações complementares necessárias à perfeita identificação do trabalho:

- Instituição
- Título do trabalho: deve ser claro e preciso
- Subtítulo (se houver): deve ser evidenciada sua subordinação ao título
- Nome completo do autor
- Nome do orientador, precedido da palavra **Orientador**
- Indicação da instituição a qual foi apresentado o trabalho e qual o grau almejado.
- Local (cidade)
- Data (ano da publicação)

1.1.3 **Errata** (opcional)

O elemento opcional consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, com as devidas correções. Apresenta-se geralmente, em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. Deve ser inserida logo após a folha de rosto e disposta da seguinte maneira:

Ex.:

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
10	7	gestação	gestão

- 1.1.4 **Dedicatória** (opcional): a critério do autor.
- 1.1.5 **Agradecimento** (opcional): é interessante que sejam feitos agradecimentos a pessoas e instituições.
- 1.1.6 **Epígrafe** (opcional): O autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com o assunto tratado no corpo do trabalho.
- 1.1.7 **Sumário**: relação das principais divisões do trabalho na ordem em que aparecem no texto.
- 1.1.8 **Resumo**: é a apresentação resumida, clara e concisa do texto em língua vernácula, destacando-se os aspectos de maior interesse e importância. Deve ser redigida de forma impessoal, não excedendo 500 palavras. O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho.
- 1.1.9 **Lista de Ilustrações** (opcional): em página própria. Relaciona figuras, tabelas, quadros e gráficos, na ordem em que aparecem no texto, indicando o número, o título e a página onde se encontram. Se houver poucas ilustrações de cada tipo, todas podem ser colocadas em uma página só.
- 1.1.10 **Lista de Siglas, Abreviaturas e Símbolos**:
- a) sigla é a representação de um nome composto por meio de suas iniciais.
 - b) lista de abreviaturas (abreviaturas é a representação de um nome por meio de sua redução).
 - c) lista de símbolos são figuras, marcas, emblema etc., que tenha significado convencional): devem ser ordenadas alfabeticamente, seguidas de seus significados.
- 1.2 **TEXTO**
- 1.2.1 **Introdução**: onde é definido o propósito do trabalho e como se pretende desenvolvê-lo.
- 1.2.2 **Corpo do Trabalho**: é o texto propriamente dito, onde o assunto é apresentado e desenvolvido. Além da introdução inclui revisão de literatura, metodologia de pesquisa adotada. É subdividido em seções e subseções.
- 1.2.3 **Conclusão**: fecha com a introdução e diz o que foi pretendido, o que foi alcançado e em que grau. Corresponde aos objetivos ou hipóteses.
- 1.3 **PÓS-TEXTO**
- 1.3.1 **Bibliografia ou Referência Bibliográfica**: consultada, citada ou recomendada.

1.3.2 Referências Bibliográficas

1.3.2.1 **Definição:** conjunto de indicações precisas e minuciosas, retiradas do próprio documento, permitindo sua identificação no todo ou em parte. Os elementos de referência bibliográfica de documentos (livros, textos, periódicos, anais de congressos, folhetos etc.) considerados no todo ou em parte devem ser retirados sempre que for possível da folha de rosto da obra consultada. Dividem-se em essenciais e complementares.

1.3.2.2 **Essenciais:** são informações indispensáveis à identificação do documento. Estão estritamente ligados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo de documento. Ex.: autor, título, local, editora, data de publicação, página inicial e final (quando se tratar de capítulos ou partes de um documento).

1.3.2.3 **Complementares:** são informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar o documento. Ex. edição editor, páginas, porte, físico, ilustrações, dimensões, série. Todos estes elementos juntos permitem caracterizar, localizar e datar publicações referenciadas em bibliografias, resumos e/ou resenhas.

1.3.2.4 **Localização:** a referência bibliográfica pode aparecer:

a) no fim do texto ou de capítulo.

1.3.2.5 **Organização:** as referências bibliográficas são organizadas em ordem alfabética por sobrenomes de autores, títulos ou assuntos, sempre observando a entrada que foi dada no texto.

1.3.2.6 **Pontuação:** deve ser uniforme para todas as referências, incluídas em listas ou publicações.

a) Os vários elementos da referência bibliográfica (nome do autor, título da obra, edição, notas tipográficas, notas bibliográficas e notas especiais) devem ser separados, entre si, por ponto seguido de dois espaços. Para indicar a **edição** observa-se que, número da edição seguido de abreviatura. Ex.: 3.ed. Quando a obra referenciada é a primeira edição, não é indicado.

Ex.: SILVA, João da. **A história da moeda.** 3.ed.

b) Os elementos das notas tipográficas (local, editor, data) e bibliográficas devem ser separadas, entre si, por dois pontos. Datas são separadas por vírgula. Para indicar o local da publicação deve ser abreviado: a) tal qual aparece na publicação b) quando a mais de uma cidade indicar a primeira c) se não tem local usa s.l (sem local) d) tirar as expressões livraria, editora, etc.

Ex.: São Paulo: Atlas, 1986

c) A nota de série e/ou coleção é, por tradição, apresentada entre parênteses, no final da referência bibliográfica, indicando-se os títulos e sua numeração.

Ex.: (Série os historiadores)

(Os economistas)

(Texto para discussão, 31)

d) Ligam-se por hífen as páginas inicial e final das partes referenciadas, e são precedidas da abreviatura p. (página)

Ex.: p. 55-68

e) Ligam-se por barra transversal as datas-limite do período a que se refere a publicação referenciada.

Ex.: 1976/1989

1.3.2.7 **Apêndices** (opcional): o que não é fundamental ao texto, mas que pode servir de apoio ao mesmo. Elaborado pelo autor. Indicação é feita em letras maiúsculas.

1.3.2.8 **Anexos** (opcional): todo o material que poderia estar no texto, mas por algum motivo é deslocado para aqui. Não elaborado pelo autor. A indicação dos anexos é feita com letras maiúsculas.

1.3.2.9 **Notas de Rodapé**: destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto. As notas devem limitar-se ao mínimo necessário. As notas de rodapé são colocadas no pé da página, separadas do texto por uma linha de aproximadamente 1/3 da largura útil da página, a partir da margem esquerda. A indicação da remissiva para rodapé deve ser feita com números em expoente. Ex.: ²

2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

2.1 PAPEL A4 (21cm x 29,7cm)

2.2 FONTE OU TIPO

Empregam-se maiúsculas (tipo caixa alta) nos sobrenomes dos autores individuais, nos nomes de entidades coletivas, nos títulos de periódicos e na primeira palavra do título quando constituírem a entrada da referência bibliográfica.

a) Para o trabalho sugerimos que seja usado:

fonte: Times New Roman ou Arial

tamanho da fonte do texto: 12

tamanho da fonte que indica o título do capítulo: 14 (Maiúscula)

tamanho da fonte seções dos capítulos: 12

tamanho da fonte da nota de rodapé: 10

tamanho da fonte em notas bibliográficas e fontes de tabelas e ilustrações: 10

Nota: evite usar itálico. No texto use somente em termos científicos e palavras estrangeiras.

2.3 MARGENS

Com vistas a permitir uma boa visualização do texto, bem como a sua correta reprodução e encadernação; sugere-se observar as seguintes margens:

- superior: 3,0 cm

- inferior: 2,0 cm

- esquerda: 3,0 cm

- direita: 2,0 cm

- recuo de primeira linha do parágrafo: 1,25 cm (1 tab)

- recuo de parágrafo para citação direita (ou longa): 4 cm

- alinhamento do texto: Justificado

- alinhamento de título de capítulo e seções: Esquerda

- alinhamento de título sem indicação numérica (Resumo, Listas, Sumário, Referências): colocado a margem esquerda ou centralizado.

2.4 ESPAÇOS

- entrelinhas: 1,5 (utilizar a opção Formatação – Parágrafos do Word)

Exceções: citações longas, notas, resumo, abstract em que o espaço deve ser simples.

- títulos de seções (divisões do capítulo): são colocados junto à margem esquerda com espaçamento de um espaço duplo ou dois simples antes e depois.

Notas: quando uma seção terminar próximo ao fim de uma página, colocar o cabeçalho da próxima seção na página seguinte.

2.5 PAGINAÇÃO

As folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, mas não são numeradas. A numeração é colocada a partir da Introdução.

Os números em algarismos arábicos, são alinhados à 2 cm da margem direita e da margem superior. Bibliografia, anexos, glossários, índices, apêndices etc., devem ser incluídos na numeração seqüencial das páginas. Não usar números romanos.

3 APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES EM DOCUMENTOS:

Menção no texto de uma informação colhida em outra fonte. Pode ser uma transcrição ou paráfrase, direta ou indireta, de fonte escrita ou oral.

As citações são elementos (partes, frases, parágrafos etc.) retirados dos documentos pesquisados durante a leitura da documentação e que se revelam úteis para sustentar o que afirma o autor no decorrer do seu raciocínio. Ex.: “As citações bibliográficas devem ser: exatas, precisas, e averiguáveis por todos. Através delas é possível identificar e localizar a fonte.” Elas podem aparecer no texto (SEVERINO, 1992, p.85)

3.1 TIPOS DE CITAÇÃO:

- 3.1.1 **Citações formais ou diretas ou transcrição:** quando descrevem literalmente trechos de obras. Devem aparecer entre aspas, respeitando pontuação e ortografia. São apresentadas em forma de referências bibliográficas, acompanhadas de indicações exatas dos documentos de onde foram recolhidas, uma vez que “a virtude fundamental do citador é a fidelidade” (1978, p. 206).

3.1.2 **Citações conceituais ou indiretas ou paráfrase; citação livre do texto:** quando sínteses pessoais reproduzem as idéias de outros autores, sem usar as mesmas palavras. Não é necessário indicar a página, simplesmente o sobrenome do autor e a data de publicação do trabalho. Ex.: conforme FONTES (1987).

Em caso de citação de dois ou mais trabalhos do mesmo autor com o mesmo ano de publicação, diferenciar cada um utilizando letras minúsculas junto a data.

Ex: SOUZA, 1978 a

SOUZA, 1978 b

3.1.3 **Citação de citação:** quando for absolutamente indispensável a menção a um trabalho ao qual o autor não teve acesso, mas do qual tomou conhecimento apenas por estar citado em outra publicação. Para simplificar a forma de apresentação é necessário o emprego da expressão latina “apud” no texto. Ex.: Silva (1978) apud Souza (1985). Silva foi citado pelo Souza, e sua data é mais antiga.

a) No texto:

BRADLEY apud ARMITAGE (1991)

b) Na bibliografia:

ARMITAGE, W.J. Supply of corneab issue in the United Kingdon Br. **Journal Ophthalmology**, v. 74, p. 650-3, 1991.

4.2 NOTAS: As citações devem se ater ao essencial:

4.2.1 **Elipse ou supressões:** é permitida a omissão de palavras na citação quando seu sentido não é alterado. Tal omissão é indicada por reticências entre parênteses (...). Quando são omitidos um ou diversos parágrafos, deve-se usar uma linha pontilhada.

.....

4.2.2 **Interpolação ou comentários:** a exatidão é fundamental na citação, logo, qualquer correção ou observação feita deve ser indicada corretamente. Corrige-se da seguinte forma:

inserindo a expressão “sic” entre colchetes ou parênteses: (sic), [sic];

inserindo frases indicando a correção, entre colchetes ou parênteses. Quando for utilizado o grifo (negrito ou itálico etc.), isto deve ser mencionado: (grifo do autor) ou (grifo meu)

é indispensável mencionar os dados necessários à identificação da fonte da citação.

Estes dados devem aparecer no texto e listas no fim do texto.

4.2.2 **Expressões Latinas:** para fazer citações abreviadas usa-se algumas expressões latinas tais como:

- a) apud = citado por, conforme, segundo.
Ex.: SILVA, 1994 (apud FURTADO, 1998, p. 35)
Segundo Pereira (apud ROCHA, 1999 p. 7)
- b) idem ou id – mesmo autor
Ex.: RODRIGUES, 1998, p.15
id. 2001, p. 25
- c) ibidem ou ibid = na mesma obra
Ex.: FERRAR, 1995, p. 105
ibid, p. 125
- d) opus citatum, opere citato ou op. cit = obra citada
Ex.: ADORNO, 1996, p.38
GARLAND, 1990, p.42-43
ADORNO, op.cit., p.40
- e) passim – aqui e ali = em diversas passagens
Ex.: RIBEIRO, 1998, passim
- f) loco citato ou loc. cit = no lugar citado
Ex.: TOMASELLI; SILVA, 1996, p.30-42
TOMASELLI; SILVA, 1996, p. loc.cit.
- g) cf. – confira, confronte
Ex.: cf. FONTOURA, 1996
- h) sequentia ou et. seq. = seguinte ou o que se segue
Ex.: WEBER, 1982, p.17 et. seq.

Notas:

As expressões latinas devem ser usadas somente em notas de rodapé. A expressão **apud** é a única que é usada no texto.

Qualquer obra utilizada, citada ou não no texto, deverá aparecer na bibliografia final.

A chamada ou entrada (autor, título, assunto, etc.) usada no texto deve ser a mesma na bibliografia.

5 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

5.1 MONOGRAFIA

5.1.1 **Autoria:**

a) **Autor pessoal:** responsável pela criação, conteúdo intelectual ou artístico de um documento. Inicia-se a entrada pelo último sobrenome do autor, em letra maiúsculas, seguido pelo(s) nome(s). Emprega-se vírgula entre o sobrenome e o(s) nomes. Os nomes são transcritos como aparecem nos documentos. A opção pela forma abreviada ou por extenso dos autores deve ser padronizada e mantida em todo o trabalho.

Ex.: FONSECA, Pedro Cezar Dutra

FONSECA, P. C. D.

b) Sobrenomes ligados por hífen:

DUQUE – ESTRADA, O.

c) Sobrenomes que indicam parentesco:

ARARIPE JÚNIOR, I.A.

FERRARI FILHO, F.

d) Sobrenomes compostos de um adjetivo mais um substantivo.

CASTELO BRANCO, C.

VILLA - LOBOS, Heitor.

e) Sobrenomes espanhóis:

GARCÍA MÁRQUEZ, G.

RODRIGUES LARA, J.

f) Documentos elaborados por um autor, dois autores e três autores são separados por ponto e vírgula:

HUNT, L.

HUNT, L; HUBERMAN, J.

HUNT, L; HUBERMAN, J. ; SILVA, M.

g) Documentos com organizador, compilador, coordenador ou editor:

Quando não há autor pessoal e sim responsabilidade intelectual, entra-se por este responsável seguido da abreviação que caracteriza o tipo de responsabilidade entre parênteses.

Ex.:

DEMAS, D. (org.) **A sociedade Pós-Industrial**. São Paulo. SENAC, 1999.

h) Autoria não determinada:

Quando não for possível identificar a autoria da obra, a entrada deve ser feita pelo título, transcrevendo a primeira palavra com letras maiúsculas.

HIGH technology. Beverly Hills: Sage, 1985.

5.1.2 **Entrada Coletiva**

5.1.2.1 Autor, entidade, instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), entre outros, responsável(eis) por publicação em que não se distingue autoria pessoal. Trabalhos de cunho administrativo ou legal.

Ex.:

No texto:

(BIBLIOTECA NACIONAL, 1985, p.23)

(FUNDAÇÃO, 1982, p.57)

Numa citação:

Segundo Fundação (1982, p. 57) a presença...

Na referência bibliográfica:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil) **Relatório da Diretora Geral**, 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40p.ISBN 85-7017-041-6.

FUNDAÇÃO DE ECONOMIA E ESTATÍSTICA. **Agricultura no Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: 1982 (25 Anos da Economia Gaúcha, v. 3)

5.1.2.2 Quando a entidade coletiva é hierarquicamente vinculada aos Governos Federal (Ministério), Estadual e Municipal (Secretarias), Conselhos e Universidades:

No texto:

BRASIL (1995, p. 125)

RIO GRANDE DO SUL (1996, p. 101)

PORTO ALEGRE (1997, p.27)

CONSELHO (1987, p. 5)

UNIVERSIDADE (1985, p.30)

Na bibliografia:

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. **A educação no Brasil ano 2000**. Brasília: 1995. 223p.

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria de Agricultura. **Agricultura em números**. Porto Alegre: 1995. 193p.

PORTO ALEGRE. Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Departamento Municipal de Águas e Esgotos. **Relatório anual**. Porto Alegre: 1997. 190p.

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO. **Currículos mínimos de cursos de graduação**. 8.ed. rev. atual. Brasília: 1987. 498 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Estatuto, regimento geral**. Porto Alegre: 1985. 74 p.

5.1.2.3 Trabalho apresentado em eventos (conferências, congressos, encontros, simpósios etc.):

AUTOR. Título. In: NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização, **anais**, editora, data, dia /mês, volume e páginas limitadas.

Ex.:

MALDONADO FILHO, E. A transformação de valores em preço de produção e o fenômeno da absorção e liberação de capital produtivo. In: ENCONTRO NACIONAL DE ECONOMIA, 15. 1995, Salvador: ANPEC, 1-4, dez. 1995. **Anais...** p. 157-75.

FLORISSI, S.; RIBEIRO, E.P. Tributação com sacrifício equitativo: o caso do imposto de renda pessoa física. In: ENCONTRO NACIONAL DE ECONOMIA, 26. Vitória, ANPEC, 8-11, dez. 1998. **Anais...** v.1, p.581-7.

5.1.2.4 Evento no todo:

NOME DO EVENTO, n.º, ano, local. Título... Local de publicação, editora, data de publicação. N.º de páginas ou volumes.

Ex.:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 13. 1995. Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: UFMG, 1995. 655p.

5.1.2.5 Eventos em meio eletrônico, no todo ou em parte:

Ex.:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO DA UFPel, 4. 1995. Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPel, 1996. Disponível em : < [http:// www.propesq.ufpel.br/anais/anais.htm](http://www.propesq.ufpel.br/anais/anais.htm) . Acesso em: 21 jan.1997

GUNCHO, M.R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10. 1998. Fortaleza. **Anais...** Tec Tralha, 1999. 1 CD – ROM.

5.1.2.6 Publicações anônimas ou não assinadas: entrar diretamente pelo título, sendo a primeira palavra em maiúscula.

Ex.:

ANTOLOGIA Latina. 6 ed. Madrid: Credos, 1968. 291 p.

5.1.2.7 Coletânea de textos:

a) Autor, coordenador, editor diferentes da parte referenciada:

Ex.:

BACHA, L. Hierarquia e remuneração gerencial. In: TOLIPAN, R.; TINELLI, A.C. A **Controvérsia sobre Distribuição de Renda e Desenvolvimento**. Rio de Janeiro: Zahar: 1975. p. 124-55 (Biblioteca de Ciências Sociais)

BERTOLA, G.; CAVALLERO, R. Sustainable intervention policies and exchange rate dynamics. In: KRUGMAN, P, MILLER, M. (eds) **Exchange Rate Target and Currency Banks**. Cambridge: Cambridge University. Press, 1992, p. 50 - 75.

b) Autor, coordenador, editor igual ao autor da parte referenciada:

Ex.:

GAROFALO, L.; CARVALHO, C. Os modelos de formação de preços. In: __. **Teoria microeconômica**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1986. p. 338-59.

6 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

6.1 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA E SERIADA CONSIDERADA NO TODO: não é destacado nenhum artigo ou seção, o título de periódico será sempre o primeiro elemento da referência.

a. título da publicação e sub-título quando necessário;

b. local de publicação;

c. editor-autor (entidade responsável, se não constar do título);

d. data (ano) do primeiro volume e, se a publicação cessar, também o último.

Ex.:

ANUÁRIO ESTATÍSTICO DO BRASIL. Rio de Janeiro: Fundação IBGE, 1908__

6.2 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CONSIDERADA EM PARTE (suplemento, fascículos, números especiais etc.):

a) autor(es), título da parte, artigo ou matéria;

b) título da parte, artigo ou matéria;

c) título de publicação;

d) local de publicação;

e) numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículos ou número.

f) data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

Ex.:

AS 500 Maiores Empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**. Rio de Janeiro, v. 38, n.9, set.1984. Edição especial.

ECONOMIA e Sociedade no Brasil Monárquico. **Estudos Econômicos**. v.15, 1985. Número especial.

6.3 ARTIGOS DE PERIÓDICOS:

6.3.1 Com Autor:

- a) autor (es) do artigo;
- b) título do artigo;
- c) título do periódico (grifado);
- d) local de publicação (cidade);
- e) número do volume;
- f) número do fascículo;
- g) páginas inicial e final do artigo;
- h) data (mês e/ou meses, estação em trimestre e ano) do fascículo.

Ex.:

RAPOSO, José Cursino dos Santos. Aspectos Culturais do Segundo Reinado. **Cultura**. Brasília, v. 5, n. 17, p. 56-58, abr./jun., 1975.

BUENO, Miguel. Sociologia y Ciencias Sociales. **Revista Mexicana de Sociologia**. México, Universidade Autónoma do México. v. 19, n.1

BRAWDIMARTE, Vera. Crescem os novos fundos. **Gazeta Mercantil**. São Paulo, n. 19.980, p.1, col 1-2, 8 de dez., 1992.

6.3.2 Sem Autor:

Ex.:

A ECONOMIA mundial em transição. **Relatório Sobre o Desenvolvimento Mundial**. Banco Mundial, 1991. p.14 - 35.

6.4 ARTIGOS DE JORNAIS:

- a) autor(es) do artigo;
- b) título do artigo;
- c) título do jornal (grifado);
- d) local de publicação (cidade);
- e) data (dia, mês, ano);
- f) número ou título do caderno, script, suplemento etc.

- g) páginas do artigo;
- i) número de ordem da(s) colunas (s).

6.4.1 Artigos de jornal - assinado

Ex.:

RAÍCES, Carlos. Política Agrícola, a eliminação de subsídios. **Gazeta Mercantil**. São Paulo, v. 69, n. 18.963, p. 19, col. 7-8, 26 out. 1998.

SILVA, Inês. Pena de morte. O Estado de São Paulo. São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <<http://www.providafamilia.org/pena-morte.htm>> Acesso em: 12 abr. 1998.

6.4.2 Artigos de jornal – sem autoria

Ex.:

PREVISÃO de chuvas nas lavouras brasileiras faz cotações caírem. **Gazeta Mercantil**. São Paulo, v. 68, n. 18.963, p. 19, col. 7-8, 26 out. 1988.

6.4.3 Programas de TV e Rádio

TEMA. **Programa**. Cidade. Nome da TV ou Rádio. Data Completa de apresentação do programa. Nota.

Ex.:

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

6.4.4 Informação Verbal

Autor do depoimento. **Assunto ou título**. Local do depoimento, instituição (se houver), data em que a informação foi proferida. Nota indicando tipo de depoimento, conferência, discurso, anotação de aula, etc.

Ex.:

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

6.4.5 Correspondência (carta, bilhete, telegrama)

REMETENTE. [**Tipo de correspondência**] data, Local de emissão [para] Destinatário, Local a que se destina. número de páginas. Assunto em forma de nota.

Ex.:

SILVEIRA, Antônio Carlos. [**Carta**] 27 set. 1979, Rio de Janeiro [para] Marlene de Abreu da Silveira, Porto Alegre. 2p. Solicita informação sobre Porto Alegre.

7 DOCUMENTO ELETRÔNICO

São documentos obtidos através de suportes eletrônicos, como disquetes, CDs, base de dados, internet etc.

- 7.1 BASE DE DADOS: resumos ou abstract de artigos de periódicos obtidos em bases de dados on line.

Ex.:

HAMIR, N.A. Percloration of toraces aorta in a dog associated with spirocerca lupi infection. [on line]. **Australian Veterinary Journal**. Papua Nova Guiné, v. 61, n. 2, 1984 [citado em 18.09.98] Acesso n. 842244090. Disponível no CAB Abstracts, 1984-1986.

Eventos em meio eletrônico, no todo ou em parte:

Ex.:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPel, 4.1995. Recife. Anais eletrônicos... Recife: UFPel, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpel.br/anais.htm>> Acesso em 21 jan. 1997.

GUNCHO, M.R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10. 1998. Fortaleza. **Anais...** Tec Tralha, 1999. 1 CD – ROM.

- 7.2 ANAIS DE CONGRESSOS:

Ex.:

FERREIRA, P. Un project dureautique multimedia et le service d'archivage eletronique multimedia. In: CONGRESSO NACIONAL DE INFORMÁTICA, 18. São Paulo: SUCESU, 1985. **Anais...** v. 1, p. 473 – 485. Referência obtida via base de dados INFO BRASIL CELEPAR, 1994.

- 7.3 DISSERTAÇÕES E TESES ELETRÔNICAS:

Ex.:

LUO, J. **Gateroad design in overlyng multisea mines** [on line]. Blacksburg, 1997 [citado em 12.08.98] Dissertation (Master in Science in Mining anl Mineral Engenieering) Disponível em: <<http://www.scholar.lib.vt.edu/theses/public/etd-225.01128407>>

- 7.4 CD – ROM:

Ex.:

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

RAMALHO, J. A. A. **HTML Avançado**: exemplos, programas shareware e freeware e mais! São Paulo: Makron Books, 1997. 1 CD-ROM 649 arquivos, 23.541.130 bytes.

7.5 LISTA DE DISCUSSÃO:

Serviço que permite o intercâmbio de mensagens entre vários usuários. É usada como meio de comunicação entre pessoas interessadas em discutir tema específicos.

Ex.:

PARKER, E. **Re**: Citing Eletronic Journals. In: PAES – L (Public Access Computer System Forum) [on line]. Houston: University of Houston Librarics, 24 nov., 1989, 13:29:35 Est. [cited 1 January 1995, 16:13 EST]. Aavailable from Internet: <telnet://bruser@aemi.org>

ANTUNES FILHO, José Gilberto (antunesj@imagnet.fr). Metadata 27 maio 1998. Disponível na Internet via lista (bib-virtual@ibict.br)

7.6 MENSAGEM OBTIDA VIA INTERNET:

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Biblioteca Setorial de Matemática (bibmat@mat.ufrgs.br) cópia 03 jan. 1996. E-mail para Maria Dirce Botelho de Souza (sedoc@ipardes.gov.br)

7.7 ARTIGO DE REVISTA ELETRÔNICA:

Ex.:

PETRINI, M. Sistemas de Informações, inteligência e Criatividade. READ – Revista Eletrônica de Administração. Porto Alegre: UFRGS/EA/PPGA v.4, n.1, jul.1997 (Home Page Biblioteca Escola de Administração).

7.8 FITA DE VÍDEO (Videotape): fita magnética para gravação em videotape.

Ex.:

FRAGOHENI, A. H. **Dicionário Enciclopédico de Informática**. São Paulo: Nobel, 1986. Fita de Vídeo.

VALOIS, G. **Computer Dreams**. Los Angeles: MPI Home Vídeo, 1989. 1 fita de vídeo, 58 min. Fita de Vídeo.

7.9 ENTREVISTA GRAVADA:

Ex.:

SILVA, L. da. Luís Inácio Lula da Silva: depoimento [abr.1991]. Entrevistadores V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI/ SP. 1991. 2 fitas K7 (120 min) ¾ pps stereo. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI – SP.

7.10 DISQUETE:

Ex.:

RAMANATHAN, Ramu. **Introductory Econometric with Applications**. New York: The Driden Press 1989, Disquete.

JOHNSTON, Jack; DINARCO, John. **Econometric methods**. 4.ed. New York: Mcgraw–Hill, 1997. Disquete. 1 disquete de 3 ½. Para uso em PC.

7.11 PROGRAMA DE COMPUTADOR:

Ex.:

MICROSOFT. Access 2 for Windows. São Paulo, 1994. Disquete 3 ½, 7 arquivos , 747.808 bytes. Banco de Dados.

7.12 E-MAIL

Ex.:

RASSIF, Maria (bceref@music.pucrs.br). Envio de teses para instituições de origem. 13 jul. 1998. Enviado às 12h48min. Mensagem para: Ainos Holding (ainos@munic.pucrs.br).

BIBLIOGRAFIA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – Rio de Janeiro, 1987 – 2002. Várias normas.

GUSMÃO, Heloísa Rios; SOUZA, Eliana da Silva. **Como Normatizar Trabalhos Técnico-Científicos**: Instrução Programada. 2ed. Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1996.

NORMAS para publicação da UNESP. São Paulo: Editora da Universidade Estadual Paulista, 1994. v.2. Referências Bibliográficas.

MANUAL de normatização de trabalhos técnico-científicos e culturais. Petrópolis: Vozes, 1994.

BONILHA, Juliana Zart. **Instruções para apresentação de trabalhos**. Porto Alegre: Escola de Engenharia. Biblioteca. 1996 (Textos Didáticos de Engenharia).

LEHNEIN, Helena Osório; MACEDO, Lara Ferreira de. **Normas para Elaboração de Referências Bibliográficas de Acordo com a NBN 6023**. Porto Alegre, 1989.

ANEXO A

FACULDADE DA REGIÃO DOS LAGOS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA

TÍTULO DA MONOGRAFIA

AUTOR

Monografia apresentada ao Departamento de Pós-Graduação da Ferlagos, como requisito parcial à obtenção do grau de especialista em Psicopedagogia.

Orientador:

Rio de Janeiro

2010

ANEXO B

ILUSTRAÇÕES: TABELAS, GRÁFICOS, FIGURAS, QUADROS, ETC.

1. TABELAS

- a) As tabelas servem para racionalizar e uniformizar a apresentação de dados e análise de informações estatísticas.
- b) Devem ter sempre que possível significação própria, isto é, devem prescindir de consulta.
- c) A estrutura da tabela é constituída de traços (retas perpendiculares), é delimitada em sua parte superior e na parte inferior por traços horizontais paralelos.
- d) Não delimitar (fechar) por traços verticais os extremos da tabela à direita e à esquerda.
- e) O título precede a tabela.
- f) A fonte, as notas situam-se ao pé da tabela.
- g) Quando uma tabela ocupar mais páginas, as notas devem ser colocadas na última página.
- h) Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior, usando a palavra continuação e repetindo-se o cabeçalho.
- i) A fonte usada para o título deve ser maior daquela usada no corpo da tabela.

Ex.:

TABELA 1 BRASIL – EVOLUÇÃO DA TARIFA DE ELETRICIDADE

Ano	Tarifa Média		Industrial		Residencial		Comercial	
	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)
1975	85	100	54	100	140	100	133	100
1977	71	84	48	89	117	84	111	83
1979	65	76	45	83	103	74	103	77
1981	68	80	54	100	85	61	107	80
1983	55	65	43	80	69	49	88	66
1985	53	62	45	83	57	41	84	63
1987	58	68	50	93	65	46	100	75
1989	40	47	34	63	40	29	69	52

Fonte: DNAEE apud Medeiros (1996)

(1) US\$ de 1989 / Mwh

(2) Base 1975 = 100

2. FIGURAS, GRÁFICOS, QUADROS

- a) São as imagens visuais extensivas ao texto, como mapas, fotografias, esquemas, gráficos, diagramas.
- b) Devem ser numerados sequencialmente ao longo do texto, independente do tipo.
- c) Deve sempre ter fonte de onde foi extraído a ilustração.
- d) Os quadros devem ser fechados nas laterais.

ANEXO C
MONOGRAFIA

ESTRUTURA DE TRABALHO
ORDENAÇÃO

