

MANUAL

para Publicação de Trabalhos
Acadêmicos e Científicos
da Universidade Estadual
do Rio Grande do Sul



Universidade Estadual do Rio Grande do Sul

**CARINA DA SILVA DE LIMA HENTGES
DANIEL JESUS VIEIRA MAGNUS
LUCY ANNE RODRIGUES DE OLIVEIRA
MARCELO BRESOLIN
NÍDILA CRISTINA ALONSO DA SILVA GUIMARÃES
SIMONE SEMENSATTO
VALÉRIA LUCAS FRANTZ**

**MANUAL PARA PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL**

2ª Edição

**PORTO ALEGRE
UERGS
2019**

9788560231508

© 1. ed. 2018 – Universidade Estadual do Rio Grande do Sul (Uergs)

2ª Edição – Outubro de 2019. Revisado e atualizado.

Ebook

Texto conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida desde que citada a fonte.

Catálogo da Publicação na Fonte (CIP)

M294 Manual para publicação de trabalhos acadêmicos e científicos da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul. / Universidade Estadual do Rio Grande do Sul; - 2. ed. - Carina da Silva de Lima Hentges *et al.* – Porto Alegre: Uergs, 2019.

109 p.; il.

ISBN 978-85-60231-50-8

1. Trabalhos Acadêmicos. 2. Relatórios Técnicos e Científicos.
3. Normas da ABNT. I. Hentges, Carina da Silva de Lima. II. Magnus, Daniel Jesus Vieira. III. Oliveira, Lucy Anne Rodrigues de. IV. Bresolin, Marcelo. V. Guimarães, Nídila Cristina Alonso da Silva. VI. Semensatto, Simone. VII. Frantz, Valéria Lucas. VIII. Universidade Estadual do Rio Grande do Sul. I. Título.

Ficha catalográfica elaborada pela bibliotecária Carina Lima CRB10/1905

Apresentação: Profa. Dra. Magali de Moraes Menti

Prefácio: Profa. Dra. Gabriela Silva Dias

Revisão textual: Fernanda Silva de Souza

Editoração: Assessoria de Comunicação da Uergs

Universidade Estadual do Rio Grande do Sul

Reitoria:

Rua 7 de Setembro, 1156 – Centro Histórico

90.010-191 – Porto Alegre, RS

Biblioteca Central (Campus Central):

Avenida Bento Gonçalves, 8855, prédio 5 – Agronomia

91.540-000 – Porto Alegre, RS

www.uergs.edu.br

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Exemplo de resumo indicativo	15
Figura 2 - Exemplo de apresentação de resenha.....	17
Figura 3 - Exemplo de figura	22
Figura 4 - Exemplo e estrutura para artigo científico.....	23
Figura 5 - Exemplo de capa	27
Figura 6 - Exemplo de lombada	28
Figura 7 - Exemplo de folha de rosto	29
Figura 8 - Exemplo de lista de ilustrações.....	30
Figura 9 - Exemplo de lista de gráficos	30
Figura 10 - Exemplo de lista de tabelas	31
Figura 11 - Exemplo de lista de abreviaturas e siglas	31
Figura 12 - Exemplo de lista de símbolos	32
Figura 13 - Exemplo de sumário	34
Figura 14 - Exemplo de Recursos	36
Figura 15 - Exemplo de cronograma	37
Figura 16 - Exemplo de referências	37
Figura 17 - Exemplo de glossário.....	38
Figura 18 - Exemplo de apêndice.....	39
Figura 19 - Exemplo de anexo	40
Figura 20 - Exemplo de capa de relatório de estágio	44
Figura 21 - Exemplo de folha de rosto	46
Figura 22 - Exemplo de ficha catalográfica	47
Figura 23 - Exemplo de errata.....	48
Figura 24 - Exemplo de agradecimentos.....	48
Figura 25 - Exemplo de resumo em língua vernácula	49
Figura 26 - Exemplo de capa de trabalho acadêmico	55
Figura 27 - Exemplo de folha de rosto	57
Figura 28 - Exemplo de folha de aprovação.....	58
Figura 29 - Exemplo de dedicatória.....	59
Figura 30 - Exemplo de epígrafe	60
Figura 31 - Exemplo de resumo em língua estrangeira.....	61

Figura 32 - Exemplo de espaçamento e layout de página	90
Figura 33 - Indicativos de seção.....	93
Figura 34 - Exemplo de início de seção primária	94
Figura 35 - Exemplo de legenda em ilustrações	98

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Estrutura dos elementos para o artigo científico	20
Quadro 2 - Estrutura dos elementos de um projeto de pesquisa	25
Quadro 3 - Estrutura dos elementos para relatório técnico e/ ou científico	42
Quadro 4 - Estrutura dos trabalhos acadêmicos	53
Quadro 5 - Quadro de exemplo de grafia das seções do trabalho	92

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
PUCRS	Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul
SIEPEX	Salão Integrado de Ensino, Pesquisa e Extensão
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UERGS	Universidade Estadual do Rio Grande do Sul
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul

APRESENTAÇÃO

No mundo acadêmico é fundamental pesquisar e publicar. Há um ditado em inglês que diz “Publish or perish”. Em português isto equivale a “publique ou padeça”. Quem vive neste mundo entende bem o ditado. Membros do meio acadêmico precisam pesquisar e publicar seguindo metodologia e padrões aceitos neste ambiente. Estudos universitários, para serem dignos de serem chamados de “universitários”, giram em torno da pesquisa, de questionamentos e da aplicação de métodos de investigação para responder a estes questionamentos cientificamente. Este manual vai ao encontro destas demandas acadêmicas.

Esta publicação, inteiramente elaborada e revisada pelos bibliotecários da Uergs, é uma grande contribuição à comunidade universitária no sentido de propor não somente o desenvolvimento do saber e o fazer científico e a metodologia de pesquisa, mas também instruir a normalização de documentos escritos.

Esta edição do **Manual para publicação de Trabalhos Acadêmicos e Científicos da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul**, é uma nova versão que inclui a normalização de trabalhos científicos e acadêmicos proposta pela ABNT vigente. ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas - é um órgão que tem como fim padronizar as técnicas dos produtos científicos e tecnológicos documentais.

Aqui o leitor encontrará orientação para trabalhos acadêmicos, incluindo trabalhos de disciplinas, relatórios de estágio, trabalhos de conclusão de curso, monografias, projetos de pesquisa, entre outros. Além de oferecer exemplos, figuras e modelos de vários gêneros e propostas de expressão científica e técnica da escrita.

Este manual é um presente para toda a comunidade da Universidade do Estado do Rio Grande do Sul.

Bom proveito!

Magali de Moraes Menti
Professora Adjunta da Uergs

PREFÁCIO

O **Manual para publicação de trabalhos acadêmicos e científicos da Uergs** tem sido de grande importância na produção dos trabalhos acadêmicos. Esta nova edição, realizada pelos bibliotecários da Universidade, visa rever as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

As diferentes formas de produção acadêmica necessitam de orientações técnicas bastante detalhadas, para cada trabalho realizado pela comunidade acadêmica, bem como o auxílio direto de um profissional capacitado para a revisão final do trabalho. Com isso, se tem a produção dos trabalhos acadêmicos, dentro das normas da ABNT, de melhor qualidade.

Com o uso do **Manual para publicação de trabalhos acadêmicos e científicos da Uergs**, desde o início do curso pelos acadêmicos, quando os professores já orientam a sua utilização, é um treinamento eficaz da escrita para publicação e da estruturação dos trabalhos ao longo do curso. O resultado do uso permanente das normas da ABNT na produção dos trabalhos acadêmicos, com certeza, capacita melhor o aluno para o trabalho de conclusão de curso e para uma futura pós-graduação.

Por fim, espero que alunos, professores e funcionários façam uso constante do **Manual para publicação de trabalhos acadêmicos e científicos da Uergs**, o que qualificará os trabalhos acadêmicos produzidos nos diversos espaços da Universidade. Bom trabalho a todos!

Gabriela Silva Dias
Pró-reitora de Ensino da Uergs

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	RESUMOS E RESENHAS	15
3	ARTIGOS CIENTÍFICOS	20
3.1	APRESENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM FORMATO DE ARTIGO CIENTÍFICO	24
4	PROJETOS DE PESQUISA	25
4.1	PARTE EXTERNA.....	26
4.1.1	Capa	26
4.1.2	Lombada	27
4.2	PARTE INTERNA.....	28
4.2.1	Elementos pré-textuais	28
4.2.1.1	<i>Folha de rosto</i>	28
4.2.1.2	<i>Lista de ilustrações</i>	30
4.2.1.3	<i>Lista de tabelas</i>	31
4.2.1.4	<i>Lista de abreviaturas e siglas</i>	31
4.2.1.5	<i>Lista de símbolos</i>	32
4.2.1.6	<i>Sumário</i>	32
4.2.2	Elementos textuais	34
4.2.2.1	<i>Introdução</i>	34
4.2.2.2	<i>Referencial teórico</i>	35
4.2.2.3	<i>Metodologia</i>	35
4.2.2.4	<i>Recursos</i>	35
4.2.2.5	<i>Cronograma</i>	36
4.2.3	Elementos pós-textuais	37
4.2.3.1	<i>Referências</i>	37
4.2.3.2	<i>Glossário</i>	38
4.2.3.3	<i>Apêndice(s)</i>	38
4.2.3.4	<i>Anexo(s)</i>	39
4.2.3.5	<i>Índice</i>	40
5	RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO APRESENTADO EM BANCA	42
5.1	PARTE EXTERNA.....	43
5.1.1	Capa	43

5.1.2	Lombada	44
5.2	PARTE INTERNA.....	44
5.2.1	Elementos pré-textuais	45
5.2.1.1	<i>Folha de rosto: anverso</i>	45
5.2.1.2	<i>Folha de rosto: verso</i>	46
5.2.1.3	<i>Errata</i>	47
5.2.1.4	<i>Agradecimentos</i>	48
5.2.1.5	<i>Resumo na língua vernácula</i>	48
5.2.1.6	<i>Lista de ilustrações</i>	49
5.2.1.7	<i>Lista de tabelas</i>	50
5.2.1.8	<i>Lista de abreviaturas e siglas</i>	50
5.2.1.9	<i>Lista de símbolos</i>	50
5.2.1.10	<i>Sumário</i>	50
5.2.2	Elementos textuais	50
5.2.2.1	<i>Introdução</i>	50
5.2.2.2	<i>Desenvolvimento</i>	50
5.2.3	Elementos pós-textuais	51
5.2.3.1	<i>Referências</i>	51
5.2.3.2	<i>Glossário</i>	51
5.2.3.3	<i>Apêndice(s)</i>	51
5.2.3.4	<i>Anexo(s)</i>	51
5.2.3.5	<i>Índice</i>	51
6	TCC, RELATÓRIO DE ESTÁGIO APRESENTADO EM BANCA, TRABALHOS DE DISCIPLINA, DISSERTAÇÕES, TESES	52
6.1	PARTE EXTERNA.....	54
6.1.1	Capa	54
6.1.2	Lombada	55
6.2	PARTE INTERNA.....	55
6.2.1	Elementos pré-textuais	56
6.2.1.1	<i>Folha de rosto: anverso</i>	56
6.2.1.2	<i>Folha de rosto: verso</i>	57
6.2.1.3	<i>Errata</i>	57
6.2.1.4	<i>Folha de aprovação</i>	58
6.2.1.5	<i>Dedicatória(s)</i>	59

6.2.1.6	<i>Agradecimento(s)</i>	59
6.2.1.7	<i>Epígrafe</i>	60
6.2.1.8	<i>Resumo na língua vernácula</i>	61
6.2.1.9	<i>Resumo na língua estrangeira</i>	61
6.2.1.10	<i>Lista de ilustrações</i>	62
6.2.1.11	<i>Lista de tabelas</i>	62
6.2.1.12	<i>Lista de abreviaturas e siglas</i>	62
6.2.1.13	<i>Lista de símbolos</i>	62
6.2.1.14	<i>Sumário</i>	62
6.2.2	Elementos Textuais	62
6.2.2.1	<i>Introdução</i>	62
6.2.2.2	<i>Desenvolvimento</i>	63
6.2.2.3	<i>Conclusão</i>	63
6.2.3	Elementos pós-textuais	63
6.2.3.1	<i>Referências</i>	63
6.2.3.2	<i>Glossário</i>	63
6.2.3.3	<i>Apêndice(s)</i>	63
6.2.3.4	<i>Anexo(s)</i>	63
6.2.3.5	<i>Índice</i>	63
7	APRESENTAÇÃO DE PÔSTERES TÉCNICOS E CIENTÍFICOS DE EVENTOS SEM NORMATIZAÇÃO ESPECÍFICA	64
8	CITAÇÕES	65
8.1	DEFINIÇÃO.....	65
8.2	FORMAS DE CITAÇÃO	65
8.2.1	Citação direta	65
8.2.2	Citação indireta	66
8.2.3	Citação de citação (Apud)	67
8.2.4	Citação de informação verbal	68
8.2.5	Citação de trabalhos (livros, artigos, etc.) em fase de elaboração	69
8.3	MAIS DE UMA OBRA DO AUTOR PUBLICADAS NO MESMO ANO.....	69
8.4	CITAÇÕES EM TRECHOS SUPRIMIDOS, ENFATIZADOS OU COMENTADOS.....	70
8.5	LEMBRETES SOBRE CITAÇÕES	72
9	REFERÊNCIAS	74

9.1	PARA AUTORES REPETIDOS:.....	75
9.2	LIVROS	76
9.2	CAPÍTULO DE LIVRO.....	79
9.3	PUBLICAÇÃO PERIÓDICA.....	79
9.3.1	Artigo e/ou matéria de revista	79
9.3.2	Artigo ou matéria de jornal.....	80
9.4	TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO	80
9.5	TESES, DISSERTAÇÕES E MONOGRAFIAS	81
9.6	RELATÓRIOS DE ESTÁGIO OU DE PESQUISA.....	81
9.7	REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS.....	82
9.8	REFERÊNCIAS A DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO	83
9.8.1	Artigo e ou/matéria de revista	84
9.8.3	Partitura.....	84
9.8.4	Legislação.....	84
9.8.5	Site.....	84
9.8.6	Base de dados	85
9.9	OUTROS TIPOS DE DOCUMENTOS E FONTES.....	85
9.9.1	Vídeos.....	85
9.9.2	Documento iconográfico (imagem)	85
9.9.3	Documento cartográfico	86
9.9.5	Partitura.....	87
9.9.6	Documento tridimensional	87
9.9.7	Cartas, catões e documentos semelhantes	87
9.9.8	Patentes	88
10	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	89
10.1	FORMATO	89
10.3	ESPAÇAMENTO	91
10.4	SEÇÕES E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	91
10.4.1	Formatação dos indicativos de seção.....	92
10.5	PAGINAÇÃO	96
10.6	ABREVIATURAS E SIGLAS	96
10.7	NOTAS DE RODAPÉ	97
10.9	ILUSTRAÇÕES	98
10.10	TABELAS	99

11	APRESENTAÇÃO EM POWERPOINT	102
11.1	FORMATAÇÃO DO SLIDE	102
11.2	CONTEÚDO.....	102
12	VERSÃO FINAL DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM CD-ROM OU DVD	104
	REFERÊNCIAS	105

1 INTRODUÇÃO

Baseado na Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), este manual tem por objetivo servir de referência para a normalização, e dar o suporte técnico, aos trabalhos acadêmicos e científicos do corpo discente, docente e técnicos administrativos da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul (Uergs), objetivando a qualidade e padrão nas apresentações.

Seguem as normas que foram consultadas para dar o embasamento técnico deste Manual:

- a) NBR 6022:2018 – Informação e documentação – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação;
- b) NBR 6023:2018 – Informação e documentação – Referências – Elaboração;
- c) NBR 6024:2012 – Numeração progressiva das seções de um documento – Procedimento;
- d) NBR 6027:2013 – Sumário – Procedimento;
- e) NBR 6028:2003 – Informação e documentação – Resumos – Procedimentos;
- f) NBR 6034:2004 – Informação e documentação – Índice – Apresentação;
- g) NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Apresentação de citações em documentos;
- h) NBR 10719:2011 – Informação e documentação – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação;
- i) NBR 12225:2004 – Informação e documentação – Lombada – Apresentação;
- j) NBR 14724:2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- k) NBR 15287:2011 – Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação;
- l) NBR 15437:2006 - Informação e documentação - Pôsteres técnicos e científicos – Apresentação.
- m) Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) – Normas de Apresentação Tabular.

A prática de normalização no mundo acadêmico tem por objetivo a estruturação dos trabalhos de forma organizada e também permite que se adquira conhecimento de assuntos correlatos como plágio, direitos autorais, citações, referências entre outros assuntos importantes para a comunicação técnico-científica.

Com a finalidade de orientar a padronização dos trabalhos acadêmicos e científicos da Uergs, e pela vivência dos bibliotecários frente às dificuldades da comunidade acadêmica na normalização, assim como a padronização dos PPCs, Relatórios e documentos internos da Instituição, viu-se a necessidade de escrever este manual para dar o embasamento técnico para estruturar o documento seguindo o padrão da ABNT. As normas possibilitam referenciar as fontes que embasaram a pesquisa de forma adequada, dando credibilidade aos trabalhos.

Estas normas são utilizadas em várias Instituições nacionais, e com isto possibilita a ampla concorrência dos egressos aos programas de pós-graduação no país e também que a Uergs tenha um padrão na elaboração de documentos internos.

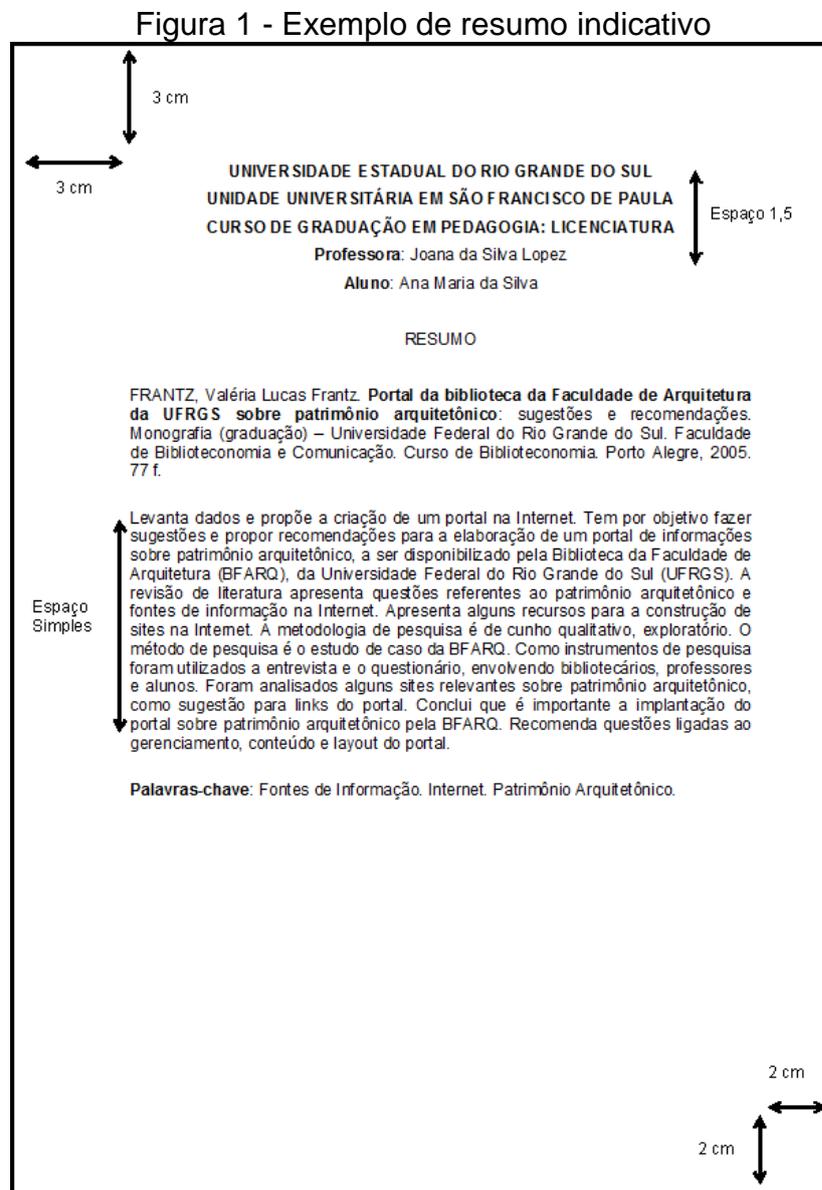
As instruções aqui não contempladas deverão ser reportadas à Biblioteca Central por meio do e-mail biblioteca@uergs.edu.br, ou aos bibliotecários (as) de sua região.

ATENÇÃO! Este Manual não substitui a consulta ao profissional bibliotecário de sua região ou da Biblioteca Central.

2 RESUMOS E RESENHAS

A norma utilizada na elaboração de resumos é a NBR 6028:2003 - Informação e documentação - Resumos - Procedimentos. A Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003b) define resumo como uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. Existem três tipos de resumos:

- a) **Resumo indicativo:** indica os pontos essenciais do documento de forma sucinta e não apresenta opinião pessoal, conforme exemplifica a Figura 1.



Fonte: Autores (2018)

- b) **Resumo informativo:** apresenta finalidade, metodologia, resultados e conclusões do documento. O resumo deve ser apresentado de forma que o leitor possa dispensar a consulta ao original.

Conforme a NBR 6028:2003 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003b), as regras gerais de apresentação de um resumo são:

- O resumo deve ser precedido da referência do documento, **exceto quando estiver inserido no corpo do mesmo (como resumos de Trabalhos de Conclusão de Curso e Relatórios de Estágio)**;
- Deve ser composto de uma sequência de frases concisas e não de uma enumeração de tópicos; a primeira frase deve explicar o tema principal do documento e na sequência a metodologia do estudo (estudo de caso, etc.);
- Recomenda-se que o texto seja digitado em parágrafo único, sem recuo de parágrafo e com espaçamento simples;
- Deve-se escrever o texto na voz ativa da terceira pessoa do singular;
- As palavras-chave devem estar logo abaixo do resumo, separadas e finalizadas por ponto final. A expressão “palavras-chave” deve estar em negrito. Exemplo:

Palavras-chave: Administração de Empresas. Gestão de Pessoas. Recursos Humanos. Rio Grande do Sul.

- Extensão dos resumos: de 50 a 100 palavras para resumos indicativos; de 100 a 250 palavras para artigos científicos; de 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos e relatórios técnico-científicos. Para o resumo crítico não há limite de palavras;
- **EVITAR:** símbolos e contrações (a menos que estes sejam de uso corrente); fórmulas, equações, etc. (quando forem absolutamente necessários, deve-se colocar a definição na primeira vez em que aparecerem).

c) **Resumo crítico/resenha:** é o resumo do documento, contendo também a análise crítica do conteúdo apresentado. A norma da ABNT ainda ressalta: “quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003b, p. 1). Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003b), *resenha* é uma análise crítica de um documento. As regras gerais de apresentação da resenha são:

- A resenha deve ser precedida da referência do documento analisado;
- Deve-se escrever o texto na terceira pessoa do singular;
- Evita-se símbolos, fórmulas, equações, diagrama, que não sejam absolutamente necessários;
- Resumos críticos não estão sujeitos a limite de palavras.

Figura 2 - Exemplo de apresentação de resenha

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO
DISCIPLINA DE TEORIAS DA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO
PROFESSORA FABIANA REGINA SANTOS
ALUNA SIMONE SEMENSATTO

RESENHA

GONÇALVES, Carlos Eduardo S.; RODRIGUES, Mauro. **Sob a lupa do economista**: uma análise econômica sobre bruxaria, futebol, terrorismo, bilheterias de cinema e outros temas inusitados. São Paulo: Campus/Elsevier, 2009. 248 p.

Caro leitor, se você é professor, responda rapidamente às seguintes questões: Qual foi a disciplina que lhe deu mais trabalho lecionar? E qual foi a que lhe deu menos trabalho?

Quer saber sobre minha experiência? A disciplina mais fácil de lecionar foi Teoria dos Contratos, no Doutorado do ECO/UnB. Os alunos estavam muito bem preparados e naturalmente motivados pela disciplina. Por pior que fosse o professor, por mais complexo que fosse o conteúdo formal dos modelos apresentados, os alunos esclareciam dúvidas em aula, traziam comentários pertinentes e interessantes, associavam o conteúdo apresentado com outras áreas da Economia, buscavam referências adicionais, estudavam em grupo. Enfim, uma experiência que trouxe imenso prazer para este professor.

E a mais difícil? Foi Cálculo 1, no MAT/UnB. Não que o conteúdo fosse complexo, afinal era o primeiro curso a que os alunos assistiam, assim que passavam no vestibular. Mas foi justamente isso que tornou o curso tão trabalhoso! Os alunos tinham pouco interesse pelo formalismo matemático e precisavam ser constantemente motivados. A familiaridade com o raciocínio lógico era limitada, e o nível de maturidade ainda pouco desenvolvido não lhes permitia apreciar a beleza do treinamento do argumento. Uma boa dose de paciência, exemplos do mundo real, exercícios variados e explicações alternativas foram fundamentais para que eu pudesse concluir a disciplina sem traumatizar meus pobres calouros. Consegui despertar-lhes o gosto pelo argumento lógico, meu principal objetivo para essa disciplina? Só eles poderão responder...

Desde que tive essas duas experiências, tornou-se para mim claro que é muito mais fácil lecionar conteúdos avançados a um público altamente especializado do que conteúdos fundamentais a um público leigo e heterogêneo. Para chamar a atenção de um público amplo e mantê-lo interessado no que se está expondo é necessário um talento muito especial que poucos, mesmo no meio acadêmico, possuem. Os autores Carlos Eduardo Gonçalves e Mauro Rodrigues demonstram justamente essa habilidade no livro *Sob a Lupa do Economista*.

O livro discute questões que se apresentam a todos nós diariamente e mostra como a ciência econômica pode nos ajudar a melhor entendê-las, interpretá-las e mesmo a lidar com elas. A linguagem é extremamente clara e acessível. Alguns termos técnicos são introduzidos, mas sempre com clara motivação e muito naturalmente explicados. Questões simples como a classificação dos filmes de maior

(continuação)

bilheteria são motivação para se explicar a importância de se usar as unidades adequadas de medição para se fazer comparações. No caso das bilheterias de cinema, por serem usualmente contabilizadas em dólares contemporâneos, tendem naturalmente a favorecer filmes mais recentes, simplesmente pela inflação no preço do ingresso do cinema. Uma simples correção, baseada no número de ingressos vendidos, resulta em ordenação das maiores bilheterias muito mais equilibrada do ponto de vista temporal. Essa correção serve de pano de fundo para a introdução de conceitos mais profundos como a diferença entre salário nominal e salário real.

O livro é composto de 46 crônicas totalmente independentes que podem ser lidas em qualquer ordem. São crônicas curtas de, em média, cinco páginas, que sempre se iniciam com a discussão de um tema cotidiano e de interesse atual, como a crise financeira mundial de 2008, a poluição ambiental, as espécies de animais em extinção, o especulador, o terrorismo, o transplante de rins, a pirataria de música na internet e os famigerados cambistas de ingressos de jogos de futebol, para citar apenas alguns exemplos. Cada um desses temas está associado a um problema que é discutido inicialmente sob a ótica do noticiário cotidiano. Em seguida, uma discussão mais aprofundada é apresentada, baseada na teoria econômica.

A grande riqueza dessa abordagem é, em primeiro lugar, chamar a atenção para o fato de que alguns conceitos que nos parecem inicialmente naturais podem estar bastante equivocados. No caso dos rinocerontes ameaçados de extinção, por exemplo, o pensamento natural é proibir sua caça e a comercialização de seu chifre. Perguntam, então, os autores: por que será que o gado, os porcos e as galinhas, altamente comercializados, não se encontram ameaçados de extinção? E então propõem: não será justamente a existência de mercados privados livres que garante a sobrevivência dessas espécies? E exemplificam: em alguns países do sul da África uma mudança na legislação permitiu que proprietários de terra gerenciassem seu estoque de animais silvestres, o que gerou significativo crescimento da população desses animais.

Assim como no exemplo da "privatização dos rinocerontes" (título da crônica), os autores se mostram extremamente corajosos ao expor sem titubear posições delicadas e passíveis de ataques por pessoas mais ideologicamente rígidas. É assim que, por exemplo, os autores mostram que, apesar de ser muito desejável que os países mais ricos apoiem o desenvolvimento das regiões mais pobres do planeta, a evidência empírica sugere que não são as camadas mais pobres da população que praticam os maiores atos de terrorismo. Ou seja, reduzir pobreza para atacar o terrorismo, conforme defendido por inúmeros políticos mundo afora, pode não gerar o efeito desejado, segundo sugerem estudos acadêmicos.

E isso nos leva a outro dos importantes aportes desse livro: a referência à literatura avançada recente. De fato, o que difere esse livro de um simples livro de crônicas em que são expostas reflexões dos autores sobre assuntos cotidianos é o embasamento cuidadoso na literatura recente. Quando apresentam a contribuição da teoria econômica ao debate em questão, os autores se baseiam firmemente em trabalhos clássicos e modernos que testam as diferentes hipóteses levantadas durante a discussão. Para citar um exemplo controverso, desde Max Weber, existe o entendimento de que nações majoritariamente protestantes tendem a se desenvolver mais que nações majoritariamente católicas, uma vez que o trabalho e o lucro são valorizados na ética protestante enquanto a ética católica condena o lucro e foca o esforço do homem na preparação para a vida eterna. Os autores apresentam, então, interessantes estudos empíricos que mostram que, de fato, ou não há evidência empírica desse maior desenvolvimento ou, quando há um maior

(conclusão)

desenvolvimento dos Estados alemães protestantes em comparação com os católicos, esse maior desenvolvimento se explica não pela religião, mas pelo menor nível de analfabetismo nesses Estados. Ou seja, a maior contribuição da reforma Luterana para o desenvolvimento parece ter sido enfatizar a importância de as pessoas se alfabetizarem para ler a Bíblia, e o desenvolvimento foi consequência dessa prioridade.

Outra riqueza de Sob a Lupa do Economista é a forma como conceitos fundamentais em Economia vão surgindo naturalmente ao longo do texto. Para citar alguns exemplos, na crônica "Dos mosquitos ao desenvolvimento" os autores iniciam lembrando que em 1700 a renda per capita em Cuba era quase o dobro daquela dos Estados Unidos, e a discussão leva cuidadosamente o leitor a entender como instituições são essenciais para explicar as diferentes trajetórias de desenvolvimento das nações. Ao apresentar dados estatísticos que indicam que os aposentados gastam menos com alimentação, desvendamos de forma espontânea o conceito de custo de oportunidade: os aposentados gastam menos não porque eles consomem menos, mas porque possuem mais tempo para comparar preços, adquirir alimentos mais baratos e cozinhar em casa, em vez de comer em restaurantes mais caros. Os princípios da teoria dos incentivos surgem naturalmente da discussão sobre os elevados salários dos grandes executivos, que chocam o senso comum. A maldição do vencedor se apresenta na discussão do leilão de privatização do Banespa, enquanto o conceito de sinalização se torna óbvio quando da análise da proliferação dos cursos de MBA.

Enfim, grande número de conceitos fundamentais da teoria econômica moderna são comunicados ao público leigo de forma divertida, fluindo espontaneamente das discussões assentadas na realidade cotidiana. Essa característica do livro torna-o muito adequado para a disseminação da ciência econômica. O livro com certeza atingirá um público amplo, heterogêneo, ao qual ensinará princípios que gostaríamos que todos conhecessem. Quanto a nós, professores, o livro servirá de referência fundamental para complementar as mais diversas disciplinas, tanto elementares quanto avançadas. Neste semestre que se findou em 2009, por exemplo, eu o usei no curso de Estatística I, também uma disciplina de primeiro semestre no Insper. E sabem de onde veio a sugestão? De uma aluna que teve acesso ao livro assim que publicado!

Fonte: Bugarin (2010, p. 245-248)

É, portanto, um relato minucioso das características de um objeto, que descreve as propriedades da obra; resume a obra; apresenta suas conclusões e metodologia empregada; bem como expõe um quadro de referências em que o autor se apoiou.

3 ARTIGOS CIENTÍFICOS

A norma brasileira utilizada para artigos científicos é a NBR 6022:2018 – 2. ed. Informação e documentação – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação. Artigo científico é parte de uma publicação (geralmente de uma revista científica), apresenta autoria, sua natureza é técnica e/ou científica, discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultado (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 6022, 2018).

Conforme a referida norma, um artigo pode ser:

- a) **Original**: quando apresenta temas ou enfoques originais;
- b) **De revisão**: quando faz a análise (resumo) sobre o que já foi publicado sobre determinado assunto.

Os elementos de um artigo e a sua estrutura em ordem de apresentação são:

Quadro 1 - Estrutura dos elementos para o artigo científico

Elementos pré-textuais	- Título e subtítulo (se houver) no idioma do artigo (obrigatório)
	- Título e subtítulo (se houver) em outro idioma (opcional)
	- Nome do(s) autor(es) e breve currículo (obrigatório)
	- Resumo e palavras-chave na língua do texto (obrigatório)
	- Resumo e palavras-chave em outro idioma (opcional)
	- Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório)
	- Identificação e disponibilidade (opcional)
Elementos textuais	- Introdução (obrigatório)
	- Desenvolvimento (obrigatório)
	- Conclusão (obrigatório)
Elementos pós-textuais	- Referências (obrigatório)
	- Glossário (opcional)
	- Apêndices (opcional)
	- Anexos (opcional)
	- Agradecimentos (opcional)

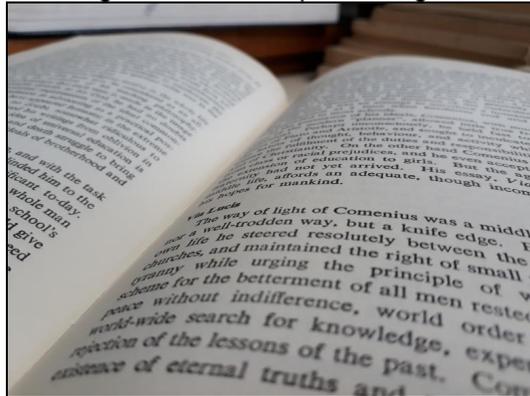
Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018)

De acordo com a ABNT NBR 6022, (2018), Cabe ressaltar alguns tópicos em relação aos artigos:

- a) Formato: o artigo deve ser digitado em letra tamanho 12 e **espaçamento simples** (padrão para todo artigo). Citações com mais de 3 linhas, numeração de página, notas, legendas e fonte de ilustrações devem ser escritas com letra menor que 12 (sugerimos a utilização de letra tamanho 10 para os casos anteriores, a fim de termos uma padronização);
- b) Autores: deve ser escrito iniciando-se pelo seu prenome, abreviado ou não, seguido do sobrenome. Caso tenha mais de um autor, os nomes podem ser escritos na mesma linha, separados por vírgula ou em linhas diferentes;
- c) Breve currículo do(s) autor(es): o currículo que os qualifique na área de conhecimento do artigo, com a vinculação corporativa e endereço de contato. A informação de e-mail e dados da vinculação, deve aparecer em nota de rodapé;
- d) Resumo: não deve ultrapassar 250 palavras, conforme NBR 6028:2003 – Resumo;
- e) Resumo em língua estrangeira: deve vir logo após o resumo na língua do artigo, o resumo pode ser em qualquer língua estrangeira. Porém, como, atualmente, a língua “oficial” da ciência é o inglês, o mais usual é utilizá-la para este resumo;
- f) Palavras-chave: ficam situadas logo abaixo do resumo;
- g) Elementos textuais: devem conter numeração progressiva, conforme NBR 6024:2012 – Numeração Progressiva;
- h) Citações: devem ser apresentadas conforme NBR 10520:2002 – Citações;
- i) Notas explicativas: devem ser identificadas por algarismos arábicos de forma única e consecutiva para cada artigo;
- j) Referências: em ordem alfabética, conforme NBR 6023:2018 – Referências;
- k) Ilustrações: devem ter identificação na parte superior, precedida da palavra designativa (figura, gráfico, etc.) e seguida de número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, e do respectivo título. A fonte da ilustração deve ser mencionada na parte inferior da ilustração. Quando a ilustração for retirada de uma obra, a indicação de fonte segue as regras

de citação. Além disso, a referência da obra que apresenta a figura deve constar junto com todas as outras utilizadas no artigo. Quando a figura é elaborada pelo próprio autor do trabalho, pode ser feita em forma de citação ou através da expressão “Autor (ano)” ou “Autores (ano)”. Exemplo na Figura 3;

Figura 3 - Exemplo de figura



Fonte: Autores (2018)

- l) A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho do texto ao qual se refere;
- m) Título, fonte e legenda devem acompanhar as margens da ilustração;
- n) As tabelas devem seguir normas tabular, conforme IBGE.

A Figura 4 apresenta um exemplo de artigo científico.

Figura 4 - Exemplo e estrutura para artigo científico

TÍTULO NO IDIOMA DO ARTIGO (obrigatório)												
TÍTULO DO ARTIGO EM OUTRO IDIOMA (opcional)												
Nome(s) do (s) autor(es)												
RESUMO												
Apresentar ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do artigo, de tal forma que possa dispensar a consulta ao original. Deve ser constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, não ultrapassando 250 palavras.												
Palavras-chave: Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3. Palavra 4. Palavra 5.												
RESUMO EM OUTRA LINGUA (opcional)												
Título, resumo e palavras-chave devem ser aqui traduzidas de forma fiel ao original em língua portuguesa.												
KEYWORDS: Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3. Palavra 4. Palavra 5.												
Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório)												
1 INTRODUÇÃO												
Títulos primários devem estar em caixa alta e negrito. Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção. Primeira linha do parágrafo a 1,25cm.												
2 EXEMPLIFICANDO AS FORMAS DE CITAR												
Cada referência citada no texto deve corresponder a uma referência completa na lista de referências ao final do artigo. Confira antes de encaminhar o artigo se todas as citações estão referenciadas corretamente. As citações devem ser feitas na língua do artigo. No caso de livros em outras línguas, o autor deve traduzir e indicar na referência a expressão: (tradução nossa).												
3 ILUSTRAÇÕES, QUADROS E TABELAS												
Consideram-se ilustrações, desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas e quadros. As tabelas não são consideradas ilustrações.												
3.1 ILUSTRAÇÕES												
As ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) devem ter um número em algarismo arábico, sequencial, inscritos na parte superior, precedida da palavra Fotografia/Quadro/Figura e colocar um título por extenso, para indicar a natureza e abrangência do seu conteúdo. A fonte deve ser colocada abaixo da ilustração. Para indicar a autoridade dos dados quanto é o próprio autor do trabalho, mencionar: Autor(es) e o ano, conforme exemplo abaixo.												
Quadro 1 – Dados sobre a circulação												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Nome</th> <th style="width: 33%;">Dados 1</th> <th style="width: 33%;">Dados 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Um</td> <td>Informações 1</td> <td>Informações 2</td> </tr> <tr> <td>Dois</td> <td>Informações 1</td> <td>Informações 2</td> </tr> <tr> <td>Dois</td> <td>Informações 1</td> <td>Informações 2</td> </tr> </tbody> </table>	Nome	Dados 1	Dados 2	Um	Informações 1	Informações 2	Dois	Informações 1	Informações 2	Dois	Informações 1	Informações 2
Nome	Dados 1	Dados 2										
Um	Informações 1	Informações 2										
Dois	Informações 1	Informações 2										
Dois	Informações 1	Informações 2										
Fonte: Autor (2010)												
3.2 TABELAS												
As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente; enquanto que os quadros costumam apresentar informações textuais agrupadas em colunas. De acordo com as normas tabulares do IBGE, o título deve conter a seguinte estrutura: a palavra "Tabela" seguida de seu número em algarismos arábicos, separada de seu título por um travessão, e logo abaixo a legenda. As tabelas devem ser abertas nas laterais (diferente de quadro). A fonte deve situar-se logo abaixo da tabela. É obrigatória a indicação de fonte.												

*O breve currículo em nota de rodapé.												

Tabela 9 – Projeção para a demonstração do resultado do exercício

Demonstração dos Resultados (R\$)

Receita bruta	85.336,88
(-) Deduções da receita	6.090,90
= Receita líquida	79.245,98
(-) Custos operacionais	52.208,00
= Lucro bruto	27.037,98
(-) Despesas operacionais	4.956,00
= Lucro operacional	22.081,98

Autores (2009)

Para saber mais sobre tabelas consultar as normas tabulares do IBGE, disponível no site do IBGE. <http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas, ABNT, referente a artigos científicos, após o texto das considerações finais do artigo na sequência deve ser apresentado o título do artigo, o resumo e as palavras-chave na língua estrangeira.

REFERÊNCIAS

Alinhado à esquerda, sem numeração, as referências devem ser listadas em ordem alfabética, considerando as iniciais de sobrenome de autor.

GLOSSÁRIO**APÊNDICE****ANEXO****AGRADECIMENTOS**

Fonte: Autores (2018)

Apresentou-se, portanto, as condições exigíveis para elaboração de artigos científicos com base na NBR 6022:2018. Dessa forma, espera-se facilitar a todo o pesquisador interessado em escrever um artigo científico com rigor, fidedignidade e clareza em sua consecução.

3.1 APRESENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM FORMATO DE ARTIGO CIENTÍFICO

Os trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação podem ser apresentados no formato de artigo científico, seguindo as orientações que constam nos respectivos PPCs e Colegiados, e devem seguir a NBR 6022:2018 – 2. ed. Informação e documentação – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação. A entrega, que ocorrerá de maneira individual, deverá estar em formato PDF A e em CD-ROM ou outra mídia digital que permita seu armazenamento e manuseio, bem como, uma cópia em formato impresso.

4 PROJETOS DE PESQUISA

A ABNT desenvolveu uma norma para padronizar a apresentação de projetos de pesquisa: a NBR 15287:2011 – Informação e documentação – Projeto de Pesquisa. O Projeto de Pesquisa compreende uma das fases da pesquisa e descreve sua estrutura (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011c). A estrutura de um projeto de pesquisa compreende: parte externa e parte interna, cada uma contendo determinados elementos, conforme o quadro abaixo.

Quadro 2 - Estrutura dos elementos de um projeto de pesquisa

Parte externa		Capa (opcional)
		Lombada (opcional)
Parte interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório)
		Lista de ilustrações (opcional)
		Lista de tabelas (opcional)
		Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
		Lista de símbolos (opcional)
		Sumário (obrigatório)
	Elementos Textuais	Introdução
		Referencial teórico
		Metodologia
		Recursos
		Cronograma
	Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório)
		Glossário (opcional)
		Apêndice(s) (opcional)
		Anexo(s) (opcional)
Índice(s) (opcional)		

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011c)

4.1 PARTE EXTERNA

A parte externa de um projeto de pesquisa compreende a capa e a lombada. Estes dois elementos devem ser elaborados, conforme os itens 4.1.1 e 4.1.2.

4.1.1 Capa

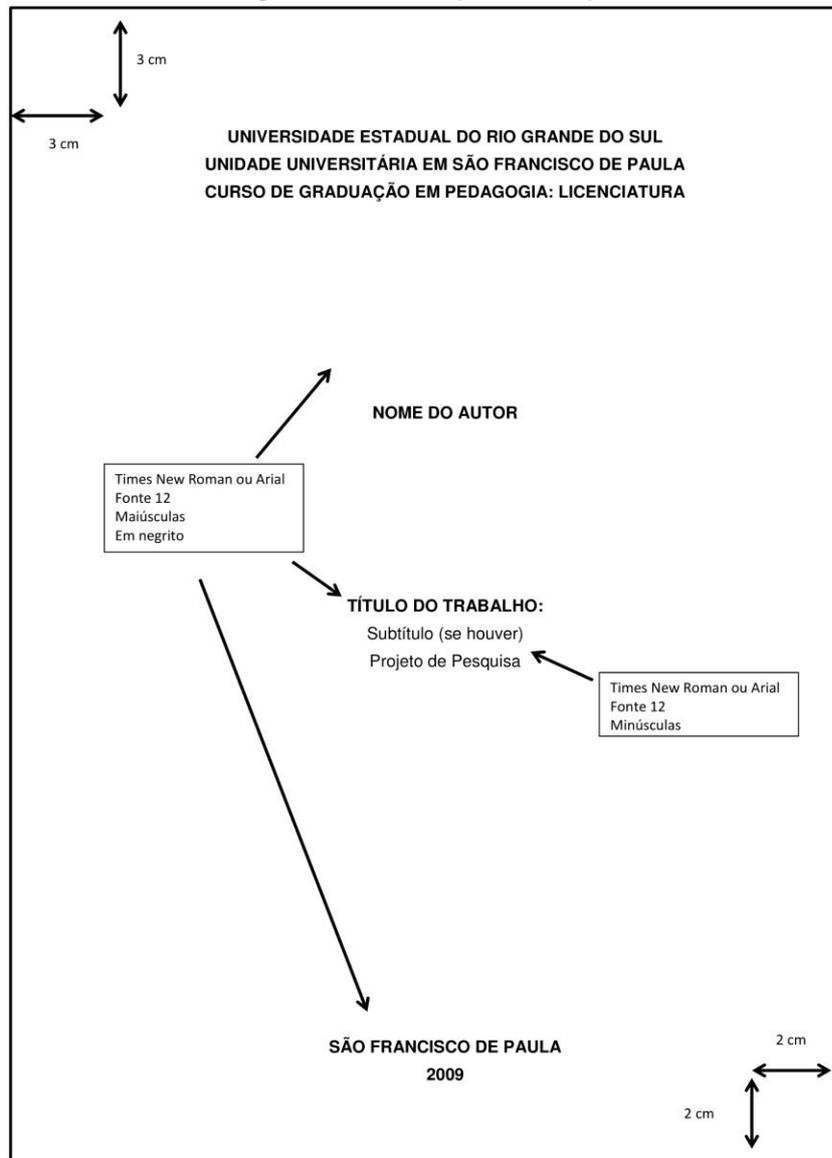
A capa é um elemento opcional, segundo a ABNT, mas, na Uergs, a fim de padronizar a apresentação dos trabalhos, recomenda-se que a capa seja considerada **obrigatória**.

As informações na capa são apresentadas na seguinte ordem:

- a) Nome da instituição responsável (nome da universidade, unidade e curso cada item deve estar em uma linha) em letras maiúsculas e em negrito;
- b) Nome do (s) autor (es), em letras maiúsculas e em negrito;
- c) Título (em letras maiúsculas e em negrito) e subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, em letras minúsculas e sem negrito;
- d) Especificar a natureza do trabalho (projeto de pesquisa, relatório de estágio) em letras minúsculas e em negrito;
- e) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, em letras maiúsculas e em negrito;
- f) Ano da entrega, em negrito.

Estes elementos podem ser visualizados na Figura 5, que mostra um exemplo de capa.

Figura 5 - Exemplo de capa



Fonte: Autores (2018)

4.1.2 Lombada

A lombada é um elemento opcional utilizada apenas quando há encadernação (exceto no caso do uso de espiral). Sua construção deve ser realizada com base na NBR 12225:2004 – Informação e documentação – Lombada – Apresentação.

Na Uergs, o Sistema de Bibliotecas recomenda que na lombada conste o nome do aluno na vertical, de cima para baixo, conforme o exemplo a seguir, na Figura 6.

Figura 6 - Exemplo de lombada



Fonte: Autores (2018)

4.2 PARTE INTERNA

A parte interna é formada a partir de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Deve ser elaborada de acordo com os itens 4.2.1 a 4.2.3.

4.2.1 Elementos pré-textuais

Em um projeto de pesquisa, os elementos pré-textuais são: folha de rosto, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário. Devem ser elaborados de acordo com os itens 4.2.1.1 a 4.2.1.6.

4.2.1.1 Folha de rosto

A folha de rosto é elemento obrigatório. As informações devem ser apresentadas na seguinte ordem, conforme exemplifica a Figura 7.

- a) Nome do(s) autor (es), em letras maiúsculas e em negrito;
- b) Título (em letras maiúsculas e em negrito) e subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos (em letras minúsculas e sem negrito);
- c) Natureza: tipo de projeto, finalidade e nome da instituição a que deve ser

- submetido (em letras minúsculas);
- d) Nome do orientador(a), coorientador(a) ou coordenador(a), se houver (em letras minúsculas);
- e) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado (em letras maiúsculas e em negrito);
- f) Ano da entrega, em negrito.

Figura 7 - Exemplo de folha de rosto

O diagrama mostra a layout de uma folha de rosto com as seguintes características:

- Margens superiores:** 3 cm para o lado esquerdo e 3 cm para o lado direito.
- Nome do autor:** DANIEL JESUS VIEIRA MAGNUS
- Título:** ESPAÇOS DE LEITURA COMO ESTRATÉGIA DE (RE)SOCIALIZAÇÃO DE JOVENS QUE CUMPREM MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS NA FASE/PORTO ALEGRE
- Resumo:** Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Ciências da Informação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.
- Orientadora:** Prof.^a Dra. Ana Maria Mielniczuk de Moura
- Coorientadora:** Prof.^a Me. Marlise Maria Giovanaz
- Local e ano:** PORTO ALEGRE 2012
- Margens inferiores:** 2 cm para o lado esquerdo e 2 cm para o lado direito.
- Dimensões de espaçamento:** Um espaço simples (8 cm) é indicado entre o resumo e o nome da orientadora.

Fonte: Autores (2018)

4.2.1.2 Lista de ilustrações

A lista de ilustrações é um elemento opcional. Deve ser incluída apenas quando houver algum tipo de ilustração no projeto. O Sistema de Bibliotecas da Uergs recomenda que se faça a lista a partir de três ilustrações. Conforme NBR 15287:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011c), deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome, travessão, título e número da folha ou página, conforme mostra a Figura 8.

Figura 8 - Exemplo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
1 Espaço 1,5	
Quadro 1 – Comportamento do Consumidor	48
Quadro 2 – Consumidor X Marketing	49
Gráfico 1 – Vendas à Varejo.....	52
Fotografia 1 – Vitrine Loja de Rua	54
Fotografia 2 – Vitrine Loja de Shopping.....	56

Fonte: Autores (2018)

Quando necessário, deve-se elaborar lista própria para cada tipo de ilustração: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, conforme exemplifica a Figura 9.

Figura 9 - Exemplo de lista de gráficos

LISTA DE GRÁFICOS	
1 Espaço 1,5	
Gráfico 1 – Vendas à Prazo.....	32
Gráfico 2 – Vendas à Varejo.....	36
Gráfico 3 – A Era do Marketing	45
Gráfico 4 – Marketing X Publicidade.....	57
Gráfico 5 – Crescimento do Mercado.....	65

Fonte: Autores (2018)

4.2.1.3 Lista de tabelas

A lista de tabelas é um elemento opcional. Deve ser elaborada se, no decorrer do trabalho, forem incluídas tabelas. Conforme NBR 15287:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011c), deve estar de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome, travessão, título e número da folha ou página, como exemplifica a Figura 10.

Figura 10 - Exemplo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
1 Espaço 1,5	
Tabela 1 – População dos estados do Brasil.....	29
Tabela 2 – Crescimento populacional 1980-2000	31
Tabela 3 – Distribuição populacional 1980-2000.....	41
Tabela 4 – PIB 1980-2000.....	45
Tabela 5 – Crescimento X Distribuição populacional 1980-2000	55

Fonte: Autores (2018)

4.2.1.4 Lista de abreviaturas e siglas

A lista de abreviaturas e siglas é um elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, devendo ser elaborada se houver algum dos dois recursos ao longo do texto do projeto, seguidas das palavras correspondentes por extenso (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011c), como mostra a Figura 11.

Figura 11 - Exemplo de lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
1 Espaço 1,5	
IBGE – INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA	
MEC – MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
SISU – SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA	
ENADE – EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES	

Fonte: Autores (2018)

4.2.1.5 Lista de símbolos

A lista de símbolos é um elemento opcional. É a relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, devendo ser elaborada se houver símbolos ao longo do projeto e aparecer na ordem apresentada no texto, seguido do seu significado, como mostra a Figura 12.

Figura 12 - Exemplo de lista de símbolos

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
§	Seção
©	Copyright
∞	Infinito
α	Alfa

Fonte: Autores (2018)

4.2.1.6 Sumário

O sumário é elemento obrigatório. Deve ser elaborado conforme a NBR 6027:2013 – Sumário – Procedimento. O Sumário é o “esqueleto” do trabalho, apresentando todas as seções e subseções, com seus respectivos títulos e páginas correspondentes.

O sumário é definido como a “enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2013, p. 1). Para mais informações sobre índice, consulte o item 4.2.3.4.

Com relação à apresentação do Sumário:

- a) O sumário é o último elemento pré-textual a ser elaborado;
- b) Não devem constar no sumário os outros elementos pré-textuais (Folha de Rosto, Lista de Ilustrações, Lista de Tabelas, Lista de Abreviaturas e Siglas, Lista de Símbolos);
- c) O primeiro item do sumário é a introdução;

- d) A norma indica que ele deve iniciar no anverso da folha e ser concluído no verso, se for necessário. Porém, o Sistema de Bibliotecas da Uergs recomenda a impressão **apenas no anverso** da folha;
- e) A palavra “Sumário” deve estar centralizada e com o mesmo destaque tipográfico que as seções primárias (introdução, referencial teórico, conclusão);
- f) Os itens devem ser apresentados de acordo com a ordem em que aparecem no corpo do trabalho, respeitando também o destaque tipográfico utilizado. Assim, se no corpo do trabalho as seções primárias (introdução, referencial teórico, conclusão) estiverem em letras maiúsculas e em negrito, no sumário, estes itens devem aparecer **da mesma maneira**.
Exemplo:

No texto:

1 INTRODUÇÃO

No Sumário:

1 INTRODUÇÃO.....3

- g) Os indicativos de seção devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR6024:2012 – Informação e documentação – Numeração Progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação;
- h) Os títulos correspondentes às seções devem ser alinhados à margem do título de indicativo mais longo.

Estes tópicos podem ser visualizados, na Figura 13.

Figura 13 - Exemplo de sumário

SUMÁRIO	
1 Espaço 1,5	
1	INTRODUÇÃO..... 9
2	REFERENCIAL TEÓRICO 12
2.1	BIBLIOTECAS NO BRASIL 13
2.1.1	Bibliotecas no Rio de Janeiro 22
2.1.2	Bibliotecas no Rio de Janeiro 26
2.2	SOFTWARES NO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADE 30
3	METODOLOGIA DA PESQUISA 36
3.1	PESQUISA QUALITATIVA E QUANTITATIVA 37
3.2	POPULAÇÃO E AMOSTRA 40
4	RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E MATERIAIS 42
5	CRONOGRAMA: etapas da pesquisa 43
	REFERÊNCIAS 44

Fonte: Autores (2018)

4.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais de um projeto de pesquisa devem apresentar uma parte introdutória, o referencial teórico que o embasa, a metodologia adotada para a execução, os recursos e o cronograma a ser seguido. Estes elementos devem ser apresentados, conforme os itens 4.2.2.1 a 4.2.2.5.

O texto também deverá seguir a numeração progressiva, conforme NBR 6024:2012 – Informação e documentação – Numeração Progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Além disso, as citações devem ser apresentadas, conforme NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Apresentação de citações em documentos.

4.2.2.1 Introdução

A introdução de um projeto de pesquisa deve conter alguns itens que são indispensáveis para a sua apresentação e contextualização. São eles: o tema, o problema de pesquisa, as hipóteses, os objetivos e a justificativa.

4.2.2.2 Referencial teórico

O referencial teórico deve apresentar o conteúdo que embasa o projeto. Ele deve ser dividido de maneira lógica a partir dos grandes temas abordados e pode ter subdivisões menores, que devem ser realizadas de acordo com a norma de numeração progressiva.

4.2.2.3 Metodologia

Na metodologia deve ser exposto o tipo de pesquisa e as técnicas a serem utilizadas. Mais informações poderão ser obtidas no prefácio.

4.2.2.4 Recursos

Para se desenvolver um projeto devem ser apresentados recursos humanos, materiais e financeiros. No caso dos recursos materiais, geralmente a apresentação é feita através de um quadro, com a discriminação dos recursos, seu gasto por unidade e o gasto total. Na parte dos recursos financeiros são discriminados os gastos necessários para a execução do projeto. Na seção de recursos humanos é exposta a relação de pessoas necessárias para a execução do projeto. Pode-se visualizar esta organização na Figura 14.

Figura 14 - Exemplo de Recursos

4 RECURSOS

Os recursos necessários para este projeto se dividem em: recursos materiais, financeiros e humanos, conforme descrito em 4.1 e 4.2

4.1 RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS

Os recursos materiais necessários para este projeto serão: folhas de ofício, cartucho de impressora/jato de tinta e serviços telefônicos com internet. Os custos são especificados no Quadro 1.

Quadro 1 – Previsão de custos

Discriminação	Qtd	Valor
Folhas de ofício	500	9,40
Cartucho de impressora jato de tinta	1	80,00
Serviços telefônicos com internet	7 meses	700,00
Total		789,40

Fonte: Autores (2013)

Os recursos financeiros serão subsidiados pelos componentes do grupo de maneira equânime.

4.2 RECURSOS HUMANOS

Os recursos humanos são os componentes do grupo responsáveis pela elaboração do projeto, bem como pela aplicação do questionário, análise dos dados e posterior formulação do relatório.

Fonte: Autores (2018)

4.2.2.5 Cronograma

No cronograma, devem-se descrever as etapas e os períodos necessários para o desenvolvimento do projeto. Geralmente, esta apresentação é feita por meio de um quadro, como mostra a Figura 15.

ATENÇÃO! Lembre-se que toda pesquisa que envolver seres humanos ou animais necessitará de aprovação prévia do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da Uergs e da Comissão de Ética em Pesquisa (CEP), na Plataforma Brasil.

Figura 15 - Exemplo de cronograma

5 CRONOGRAMA

Seguem, no quadro abaixo, as etapas e o prazo estipulado para execução do projeto.

Quadro 2 – Cronograma

Atividades	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL
Elaboração do projeto	◆◆◆			
Revisão de literatura	◆◆◆	◆◆◆	◆◆◆	◆◆◆
Coleta de dados		◆◆◆		
Tabulação e codificação			◆◆◆	◆◆◆
Interpretação dos dados			◆◆◆	
Divulgação dos resultados				◆◆◆

Fonte: Autores (2013)

Fonte: Autores (2018)

4.2.3 Elementos pós-textuais

Nos projetos de pesquisa são considerados elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndice, anexo e índice, conforme os itens 4.2.3.1 a 4.2.3.4.

4.2.3.1 Referências

As referências são obrigatórias nos trabalhos acadêmicos e localizam-se após às conclusões ou considerações finais. Tais elementos devem ser elaborados de acordo com a NBR 6023:2018 (Ver **capítulo 8** deste manual). A Figura 16 exemplifica uma lista de referências.

Figura 16 - Exemplo de referências

REFERÊNCIAS

1 Espaço 1,5

ALMEIDA JÚNIOR, O. F. **O profissional da informação: formação, perfil e atuação profissional**. São paulo: Polis, 2000.

CUNHA, M. V. **O profissional da sociedade da informação**. São Paulo: Polis, 1996.

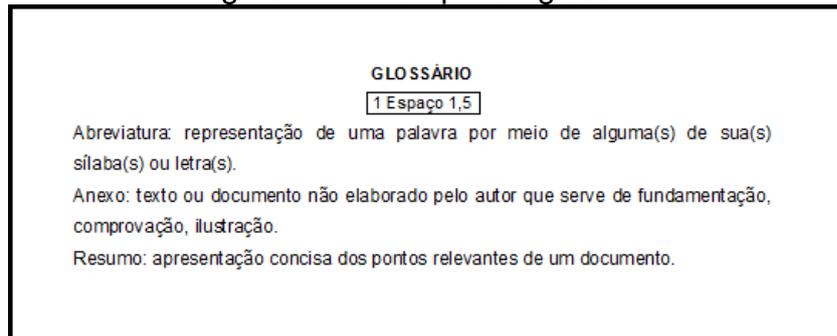
PERSPECTIVAS EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Belo Horizonte, *Escola de ciência da informação de UFMG*, v. 5, n.1, jan./jun., 2003.

Fonte: Autores (2018)

4.2.3.2 Glossário

O glossário é um elemento opcional. Ele inclui uma série de termos e seus respectivos significados e deve ser elaborado em ordem alfabética, conforme demonstra a Figura 17.

Figura 17 - Exemplo de glossário



Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003b; 2011b)

4.2.3.3 Apêndice(s)

O apêndice é um elemento opcional. É um texto/documento elaborado **pelo autor** do projeto. Deve ser identificado pela palavra APÊNDICE, seguido de letras maiúsculas, travessão e o respectivo título. As páginas que contém os apêndices também devem ser numeradas. Esta numeração não é separada do restante do projeto. Então, se a última folha do projeto antes do “APÊNDICE A” tiver com a numeração 85, a folha do apêndice será a 86. Se o trabalho tiver um único apêndice, não precisa acompanhar a letra de ordem, pode constar apenas a designação “APÊNDICE - Roteiro de entrevista”.

O apêndice deve constar no sumário.

ATENÇÃO! O apêndice deve ser citado, pelo menos uma vez, no corpo do projeto.

A seguir, a Figura 18 exemplifica um apêndice.

Figura 18 - Exemplo de apêndice

APÊNDICE A – Questionário

1 Espaço 1,5

1. Semestre: _____

2. Você utiliza a Internet para busca de informações relacionadas às disciplinas do curso?
 Sim Não

3. Ao buscar estas informações na Internet você utiliza critérios de seleção?
 Sim Não

4. Caso afirmativo responda quais os critérios que utiliza:

Clareza na disposição das informações no *site*.
 Facilidade de navegação no *site*.
 Conteúdo objetivo e conciso.
 Atualização do *site*.
 Propósito, missão e objetivo do *site*.
 Credibilidade do *site*, autoria, responsabilidade.
 Interatividade, contato, ajuda *on-line*.
 Apresentação gráfica.
 Sem erros gramaticais.
 Links relacionados.
 Outros.

Quais?: _____

5. Você acha importante a Biblioteca da Faculdade de Arquitetura disponibilizar produtos e serviços na Internet, como *sites* e portais sobre Arquitetura?
 Sim Não Indiferente

6. Você estudou ou gostaria de estudar sobre patrimônio arquitetônico nas disciplinas do curso?
 Sim Não Indiferente

7. Você considera importante a Biblioteca da Faculdade de Arquitetura disponibilizar um portal sobre patrimônio arquitetônico na Internet?
 Sim Não Indiferente

Fonte: Autores (2005)

4.2.3.4 Anexo(s)

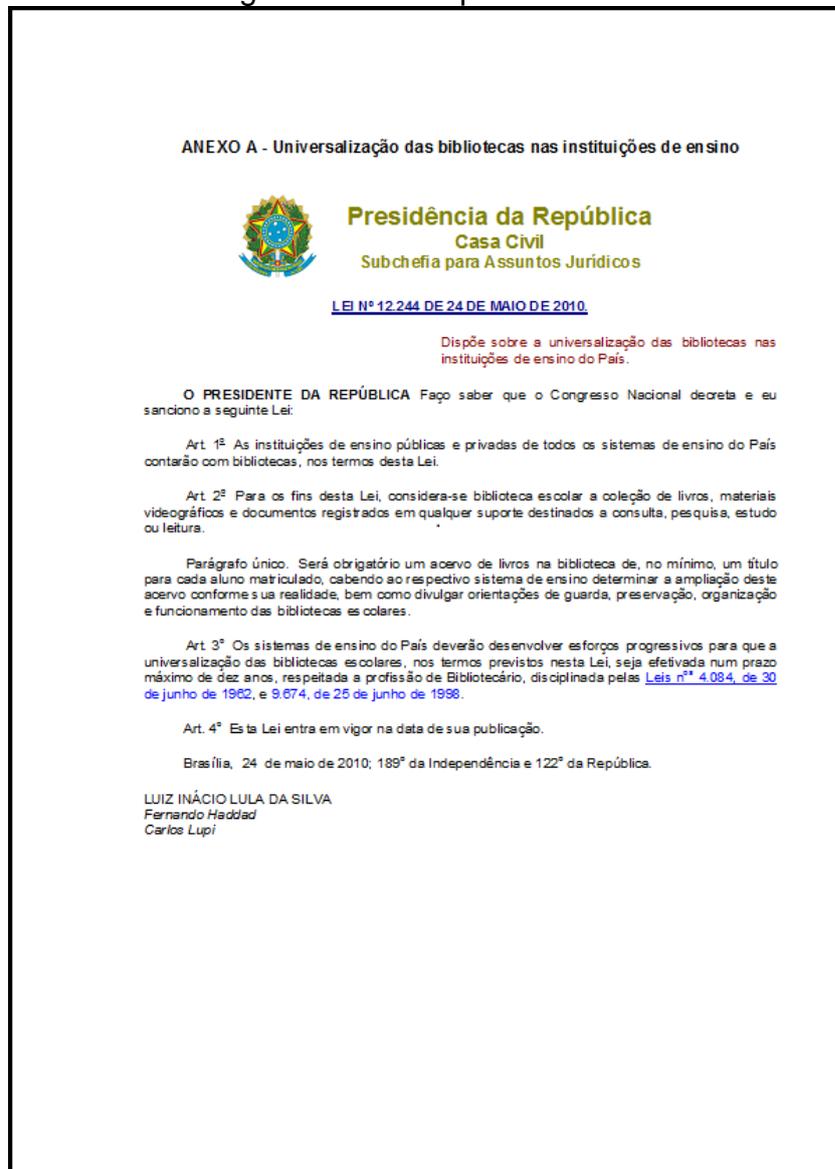
O anexo é um elemento opcional. Ao contrário do apêndice, é um texto/documento **não elaborado** pelo autor. Também é identificado por letras maiúsculas, travessão e o respectivo título e segue a mesma regra de numeração exposta em 4.2.3.3. Alguns exemplos de possíveis anexos são leis, regulamentos de instituições, entre outros documentos.

O anexo deve constar no sumário.

ATENÇÃO! O anexo deve ser citado, pelo menos uma vez, no corpo do projeto.

A seguir, a Figura 19 exemplifica um anexo.

Figura 19 - Exemplo de anexo



Fonte: Brasil (2010)

4.2.3.5 Índice

Segundo a NBR 6034:2004 – Informação e Documentação – Índice – Apresentação (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004, p. 1), índice é a “[...] relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto”.

Não confundir índice com sumário. Sumário é definido, na NBR 6027:2013, como a “[...] enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na

mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2013, p. 1). Para mais informações sobre sumário, consulte o item 4.2.1.6.

Apesar de ser previsto na norma de trabalhos acadêmicos, o índice é, geralmente, utilizado apenas em livros técnicos, obras extensas onde facilita o acesso à informação e obras de referência em geral. Sendo assim, o Sistema de Bibliotecas da Uergs **não recomenda** seu uso para Projetos de Pesquisa.

5 RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO APRESENTADO EM BANCA

O presente capítulo trata das normas para elaboração de **Relatório de Estágio não apresentado em banca**. A NBR 10719:2011 é a norma que deve ser utilizada na normalização de relatórios técnicos e científicos. Ela preconiza que o relatório técnico e/ou científico tem por objetivo descrever o progresso ou resultado da pesquisa e/ ou atividade técnica (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a).

Tendo em vista o fato de a norma abordar dois tipos de relatórios (técnico e científico), quando se fala em relatórios de estágio há sempre algumas adaptações da norma. Sendo assim, alguns aspectos indicados no caso de relatórios técnicos não são utilizados para relatórios de estágio.

A estrutura para relatórios de estágio pode ser dividida em dois grandes grupos: parte externa e parte interna. Cada parte é constituída por diversos elementos, que podem ser opcionais ou obrigatórios. Esta estrutura pode ser visualizada abaixo, no Quadro 3.

Quadro 3 - Estrutura dos elementos para relatório técnico e/ ou científico

Parte externa		Capa (opcional)	
		Lombada (opcional)	
	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório)	
		Errata (opcional)	
		Agradecimentos (opcional)	
		Resumo na língua vernácula (obrigatório)	
		Lista de ilustrações (opcional)	
		Lista de tabelas (opcional)	
		Lista de abreviatura e siglas (opcional)	
		Lista de símbolos (opcional)	
		Sumário (obrigatório)	
	Elementos Textuais	Introdução (obrigatório)	
		Desenvolvimento (obrigatório)	
		Considerações finais (obrigatório)	
			Referências (obrigatório)

Parte interna	Elementos pós-textuais	Glossário (opcional)
		Apêndice (s) (opcional)
		Anexo (s) (opcional)
		Índice (s) (opcional)
		Formulário de identificação (opcional)

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011a)

5.1 PARTE EXTERNA

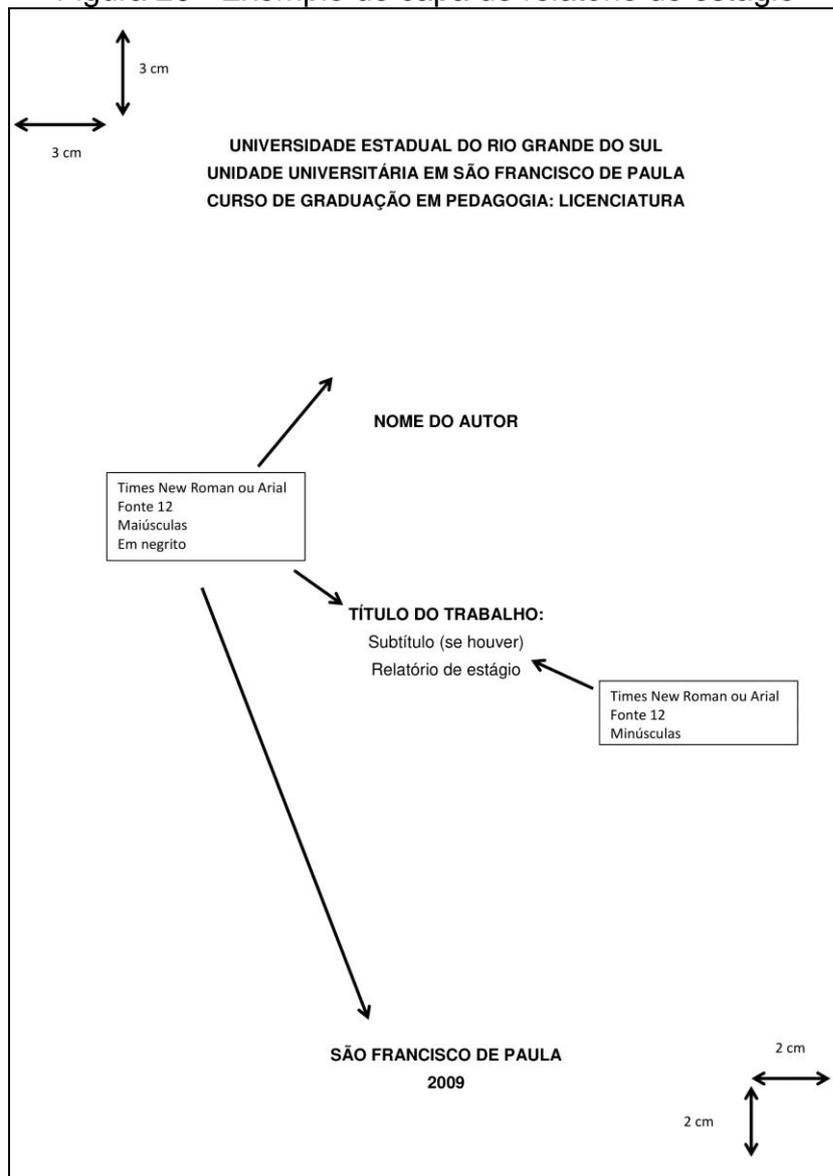
A parte externa constitui-se de capa e lombada, que devem ser elaboradas de acordo com os itens 5.1.1 e 5.1.2.

5.1.1 Capa

A capa é elemento opcional no relatório de estágio, mas na Uergs, a fim de padronizar a apresentação dos trabalhos, recomenda-se que a capa seja considerada **obrigatória**. As informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) Nome da instituição responsável (nome da universidade, unidade e curso, um item em cada linha), em letras maiúsculas e em negrito;
- b) Nome do(s) autor (es), em letras maiúsculas e em negrito;
- c) Título (em letras maiúsculas e em negrito) e subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos (em letras minúsculas e sem negrito);
- d) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, em letras maiúsculas e em negrito;
- e) Ano da entrega, em negrito.

Figura 20 - Exemplo de capa de relatório de estágio



Fonte: Autores (2018)

5.1.2 Lombada

Consultar seção 4.1.2 deste manual.

5.2 PARTE INTERNA

A parte interna constitui-se de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme os itens 5.2.1 a 5.2.3.

5.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são: folha de rosto, errata, agradecimentos, resumo, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário. Devem ser construídos de acordo com os itens 5.2.1.1 a 5.2.1.9.

5.2.1.1 Folha de rosto: anverso

Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) Nome do órgão ou instituição responsável que solicitou ou gerou o relatório (universidade, unidade e curso, um item em cada linha) em letras maiúsculas e em negrito;
- b) Nome do(s) autor (es) (em letras maiúsculas e em negrito);
- c) Título (em letras maiúsculas e em negrito) e subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, em letras minúsculas e sem negrito;
- d) Natureza: tipo de projeto, finalidade e nome da instituição a que deve ser submetido (em letras minúsculas e sem negrito);
- e) Nome do orientador (a) (professor da Uergs, em letras minúsculas e sem negrito);
- f) Nome do supervisor (do local do estágio, em letras minúsculas e sem negrito);
- g) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, em letras maiúsculas e em negrito;
- h) Ano da entrega, em negrito.

<p>ATENÇÃO! Não confundir o ano de defesa em banca com o ano de publicação do trabalho. Deve-se atualizar o ano vigente na capa e na folha de rosto quando o trabalho estiver pronto para publicação.</p>
--

Figura 21 - Exemplo de folha de rosto

3 cm

3 cm

DANIEL JESUS VIEIRA MAGNUS

**ESPAÇOS DE LEITURA COMO ESTRATÉGIA DE (RE)SOCIALIZAÇÃO
DE JOVENS QUE CUMPREM MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS
NA FASE/PORTO ALEGRE:**
Relatório de estágio

8 cm
Espaço simples

Relatório de estágio obrigatório
apresentado ao Departamento de
Ciências da Informação da Universidade
Federal do Rio Grande do Sul como
requisito parcial para obtenção do título
de Bacharel em Biblioteconomia.

1 Espaço simples

Orientadora: Prof.^a Dra. Ana Maria
Mielniczuk de Moura

1 Espaço simples

Coorientadora: Prof.^a Me. Marlise Maria
Giovanaz

**PORTO ALEGRE
2012**

2 cm

Fonte: Autores (2018)

5.2.1.2 Folha de rosto: verso

No verso da folha de rosto deve constar a ficha catalográfica, ou seja, os dados internacionais de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano, conforme exemplo da Figura 22.

Figura 22 - Exemplo de ficha catalográfica

Catalogação de publicação na fonte (CIP)

<p>C837t Costa, Paulo da.</p> <p>Territórios explorados em Sertão Santana. / Paulo da Costa. – Santana do Livramento, 2017.</p> <p>86 f.</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Universidade Estadual do Rio Grande do Sul, Curso de Graduação em Desenvolvimento Rural e Gestão Agroindustrial, Unidade em Santana do Livramento, 2017.</p> <p>Orientador: Prof. Dr. Rodolfo Prestes de Almeida.</p> <p>1. Territórios. 2. Gestão Agroindustrial. 3. Sertão Santana. I. Almeida, Rodolfo Prestes de. II. Título.</p>
--

Fonte: Autores (2018)

ATENÇÃO! Para a elaboração da ficha catalográfica, você deve enviar, via e-mail, a versão final do seu trabalho completo em arquivo DOC ou PDF, para ser preparada pelo bibliotecário da sua unidade ou região. Nas regiões sem bibliotecário, deverá ser elaborada pela Biblioteca Central da Uergs.

Entre em contato com a secretaria ou bibliotecário da sua região para obter o contato de e-mail.

5.2.1.3 Errata

A errata é um elemento opcional. Conforme NBR 10719:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 6), a errata “[...] deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituído pela referência da publicação e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao relatório depois de impresso”, conforme Figura 23.

Figura 23 - Exemplo de errata

ERRATA			
1 Espaço 1,5			
ULLER, Leonardo; LOPES, Oswaldo. Coordenação de pesquisa sobre corrosão na produção e utilização do álcool : relatório parcial de 15 de março a 15 de junho de 1962. Rio de Janeiro: FTI, 1982.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	Publição	publicação

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011a, p. 6)

5.2.1.4 Agradecimentos

Os agradecimentos é um elemento opcional. Conforme a NBR 10719:2011, é um “[...] texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 1).

A Figura 24 mostra um exemplo de agradecimentos.

Figura 24 - Exemplo de agradecimentos

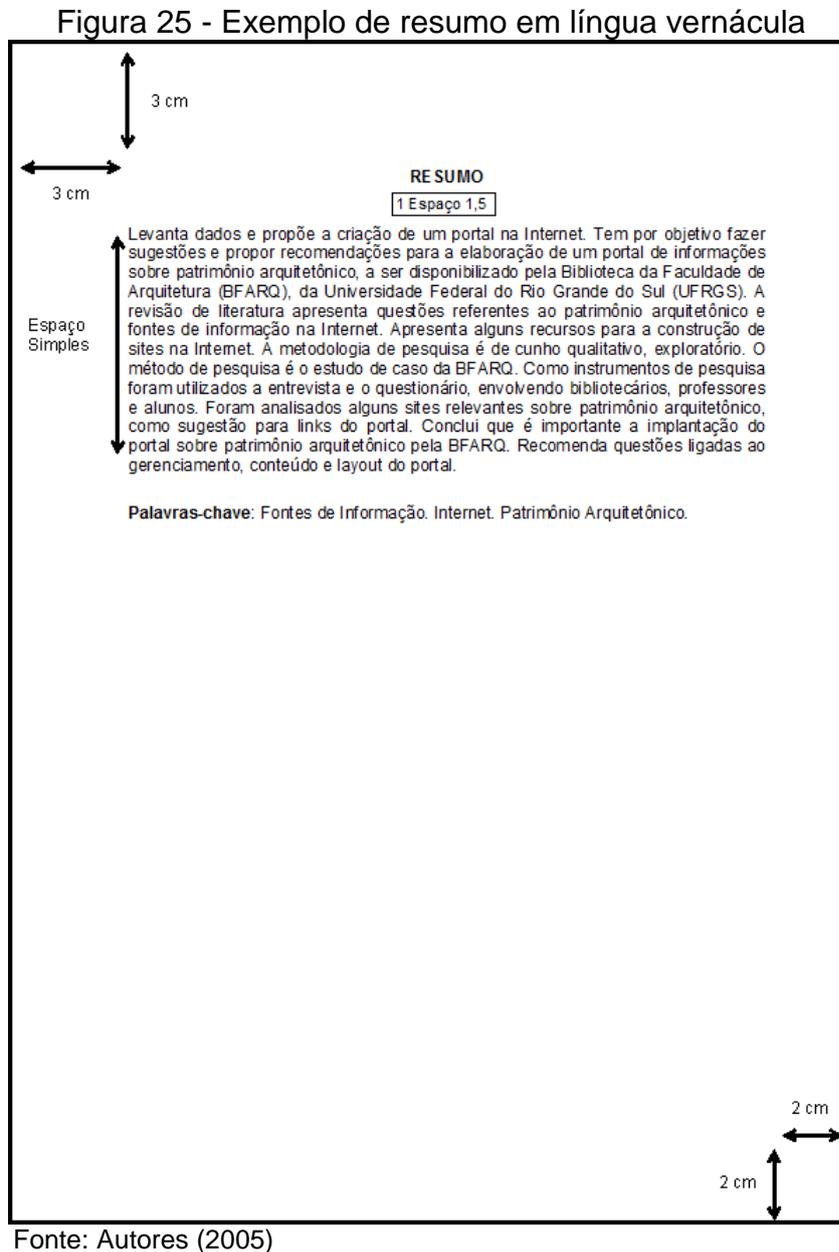
AGRADECIMENTOS
1 Espaço 1,5
À minha família que sempre me apoiou de todas as formas possíveis.
Ao meu professor e orientador pelo privilégio de tê-lo como mestre desde o meu ingresso na graduação.
A todos os colegas e funcionários desta instituição, dos quais muitos posso chamar de amigos.
À empresa que fiz estágio e muito me ajudou na realização deste sonho.

Fonte: Autores (2018)

5.2.1.5 Resumo na língua vernácula

Conforme a NBR 10719:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a), o resumo em língua vernácula (no idioma próprio do pesquisador) é elemento obrigatório. Deve ser elaborado segundo as determinações da NBR 6028:2003 – Informação e documentação – Resumos – Procedimentos, e ser constituído de frases concisas e que ressaltem o objetivo, o método, os resultados e/ou conclusões do documento, não ultrapassando 500 palavras. É

seguido das palavras representativas do conteúdo, isto é, as palavras-chave, que devem ser separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, conforme a Figura 25.



5.2.1.6 Lista de ilustrações

Consultar seção 4.2.1.2 deste manual.

5.2.1.7 Lista de tabelas

Consultar seção 4.2.1.3 deste manual.

5.2.1.8 Lista de abreviaturas e siglas

Consultar seção 4.2.1.4 deste manual.

5.2.1.9 Lista de símbolos

Consultar seção 4.2.1.5 deste manual.

5.2.1.10 Sumário

Consultar seção 4.2.1.6 deste manual.

5.2.2 Elementos textuais

Conforme NBR 10719:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a), os elementos textuais são constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e considerações finais.

5.2.2.1 Introdução

A introdução deve fornecer uma visão global da pesquisa e conforme NBR 10719:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a), apresentar os objetivos do relatório e as razões de sua constituição.

5.2.2.2 Desenvolvimento

Conforme NBR 10719:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a), o desenvolvimento deve detalhar as atividades realizadas no estágio. É comum dividir-se em seções e subseções que variam, conforme a natureza do trabalho.

5.2.2.3 Conclusão

A conclusão apresenta, de forma sintética, os resultados do trabalho, muitas vezes indicando as contribuições do estágio para a formação profissional do aluno.

5.2.3 Elementos pós-textuais

Conforme NBR 10719:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a), os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndice, anexo, índice e formulário de identificação. Para os relatórios de estágio da Uergs, **não é utilizado** o formulário de identificação.

5.2.3.1 Referências

Consultar seção 4.2.3.1 deste manual.

5.2.3.2 Glossário

Consultar seção 4.2.3.2 deste manual.

5.2.3.3 Apêndice(s)

Consultar seção 4.2.3.3 deste manual.

5.2.3.4 Anexo(s)

Consultar seção 4.2.3.4 deste manual.

5.2.3.5 Índice

Consultar seção 4.2.3.5 deste manual.

6 TCC, RELATÓRIO DE ESTÁGIO APRESENTADO EM BANCA, TRABALHOS DE DISCIPLINA, DISSERTAÇÕES, TESES

De acordo com a NBR 14724:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b) são considerados trabalhos acadêmicos:

- a) **Trabalhos interdisciplinares, trabalho de conclusão de curso de graduação (TCC); trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento:** documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina (componente curricular), módulo, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador(a);
- b) **Dissertação:** documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do aluno. É feito sob a coordenação de um orientador(a) (doutor), visando à obtenção do título de mestre;
- c) **Tese:** documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador(a) (doutor) e visa à obtenção do título de doutor.

Segundo a NBR 14724:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), a estrutura de trabalhos científicos é formada de parte externa e parte interna, conforme Quadro 4.

Quadro 4 - Estrutura dos trabalhos acadêmicos

Parte externa		Capa (obrigatório)
		Lombada (opcional)
Parte interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório)
		Errata (opcional)
		Folha de aprovação (obrigatório)
		Dedicatória (opcional)
		Agradecimentos (opcional)
		Epígrafe (opcional)
		Resumo em língua vernácula (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)
		Elementos Textuais
	Desenvolvimento	
	Conclusão	
	Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório)
		Glossário (opcional)
		Apêndice (s) (opcional)
		Anexo (s) (opcional)
Índice (s) (opcional)		

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011b)

ATENÇÃO! Geralmente, os trabalhos de componente curricular apresentam uma estrutura mais simples que os trabalhos científicos, contando com os seguintes elementos: capa, folha de rosto, sumário, introdução, desenvolvimento, conclusão e referências.

A seguir serão apresentadas as regras gerais para apresentação das partes externa e interna dos trabalhos científicos.

6.1 PARTE EXTERNA

A parte externa é composta pela capa e lombada, que devem ser elaboradas de acordo com os itens 6.1.1 e 6.1.2.

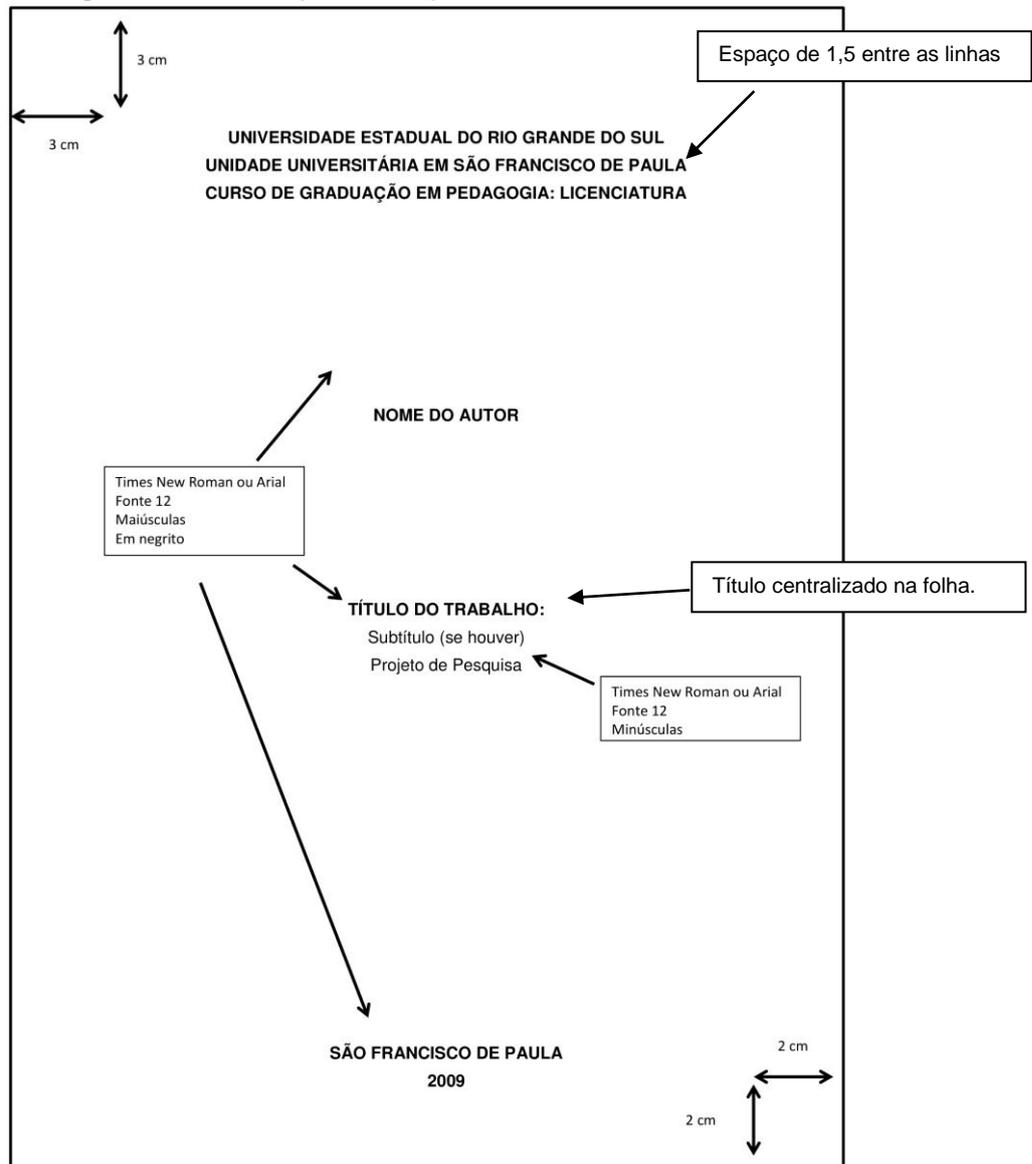
6.1.1 Capa

A capa é um elemento obrigatório, onde as informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) Nome da instituição responsável (nome da universidade, unidade e curso, um item em cada linha) em letras maiúsculas e em negrito;
- b) Nome do(s) autor (es), em letras maiúsculas e em negrito;
- c) Título (em letras maiúsculas e em negrito) e subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, em letras minúsculas e sem negrito;
- d) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, em letras maiúsculas e em negrito;
- e) Ano da entrega, em negrito.

A Figura 26 mostra um exemplo de capa.

Figura 26 - Exemplo de capa de trabalho acadêmico



Fonte: Autores (2018)

6.1.2 Lombada

Consultar seção 4.1.2 deste manual.

6.2 PARTE INTERNA

A parte interna compreende os elementos pré-textuais, elementos textuais e os elementos pós-textuais, conforme os itens 6.2.1 a 6.2.3.

6.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são: folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo em língua vernácula, resumo em língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

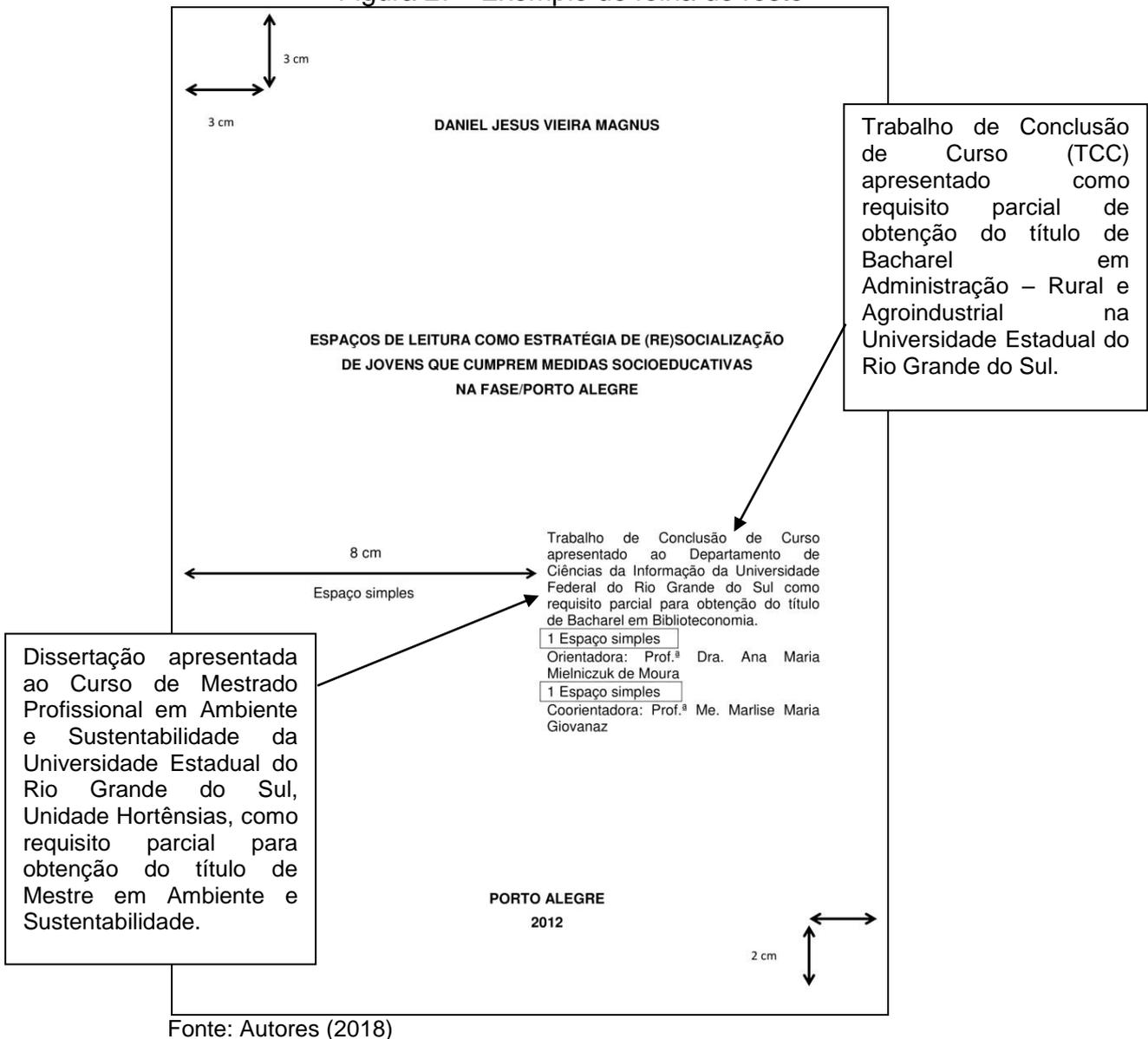
6.2.1.1 Folha de rosto: anverso

Primeiro elemento pré-textual e conforme NBR 14724:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b) deve constar no anverso da folha:

- a) Nome do(s) autor(es), em letras maiúsculas e em negrito;
- b) Título (em letras maiúsculas e em negrito) e subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, em letras minúsculas e sem negrito;
- c) Natureza: tipo de trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido, área de concentração, em letras minúsculas e sem negrito;
- d) Nome do orientador (a) e, se houver, do coorientador (a), em letras minúsculas, sem negrito. No caso de trabalhos de disciplinas, coloca-se o nome do professor que a ministra;
- e) Local (cidade), da instituição onde deve ser apresentado, em letras maiúsculas e em negrito;
- f) Ano da entrega, em negrito.

Abaixo, nas caixas de texto da figura, seguem alguns exemplos de textos a serem utilizados na natureza do trabalho

Figura 27 - Exemplo de folha de rosto



6.2.1.2 Folha de rosto: verso

Consultar seção 4.2.1.2 deste manual.

6.2.1.3 Errata

Consultar seção 5.2.1.3 deste manual.

6.2.1.4 Folha de aprovação

Segundo a NBR 14724:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), a folha de aprovação é um elemento obrigatório, inserida após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor, título e subtítulo (se houver), natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação e espaço para a assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho, de acordo com o exemplo da Figura 28.

Figura 28 - Exemplo de folha de aprovação

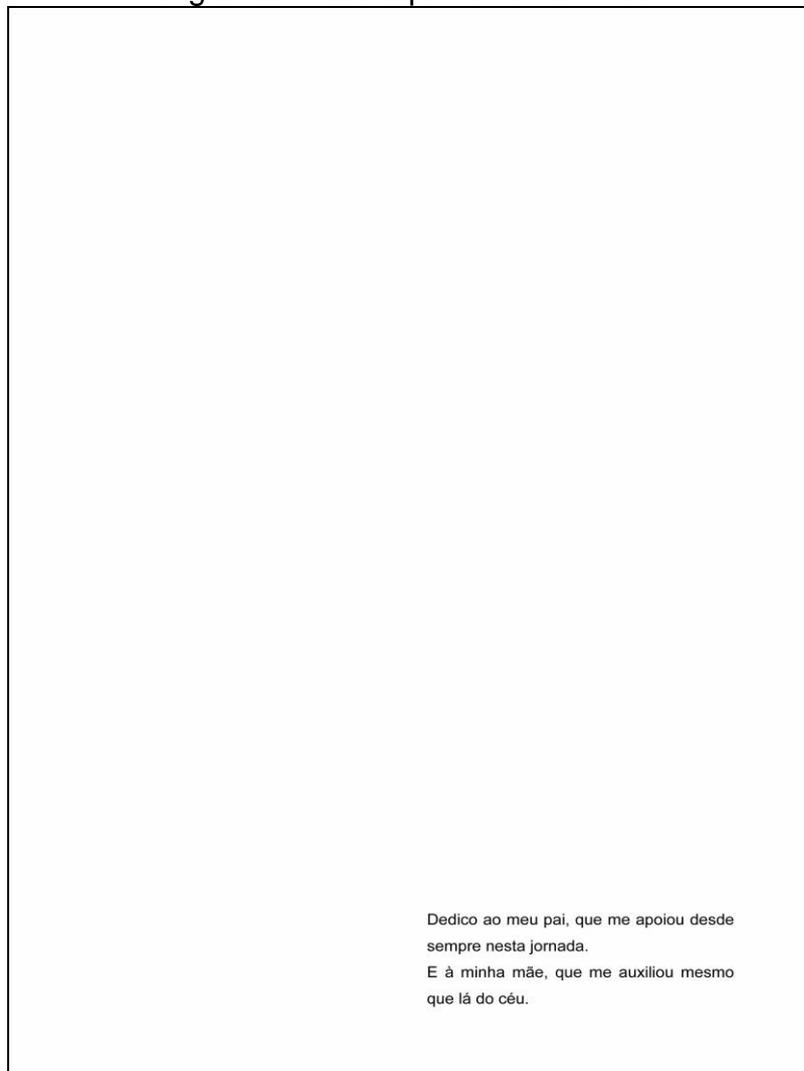
<p>ANDREI BORGES DA SILVA</p>
<p>TÍTULO DO TRABALHO EM CAIXA ALTA E NEGRITO: Subtítulo em caixa baixa e negrito</p>
<p>Monografia apresentada como requisito parcial para obtenção do título de na Universidade Estadual do Rio Grande do Sul.</p>
<p>Orientadora: Profª. Drª.</p>
<p>Aprovada em: / /</p>
<p>BANCA EXAMINADORA</p>
<p>_____ Orientador (a): Profª. Drª. Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS</p>
<p>_____ Profª. Drª. Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS</p>
<p>_____ Prof. Esp. Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS</p>

Fonte: Autores (2018)

6.2.1.5 Dedicatória(s)

Segundo NBR 14724:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), a dedicatória é um elemento opcional e consiste em texto em que o autor presta homenagem ou dedica o seu trabalho. A norma não especifica o local na folha, mas o Sistema de Bibliotecas da Uergs recomenda a colocação ao final da página, no lado direito. **Não** se coloca o termo “Dedicatória” como título, conforme exemplifica a Figura 29.

Figura 29 - Exemplo de dedicatória



Fonte: Autores (2018)

6.2.1.6 Agradecimento(s)

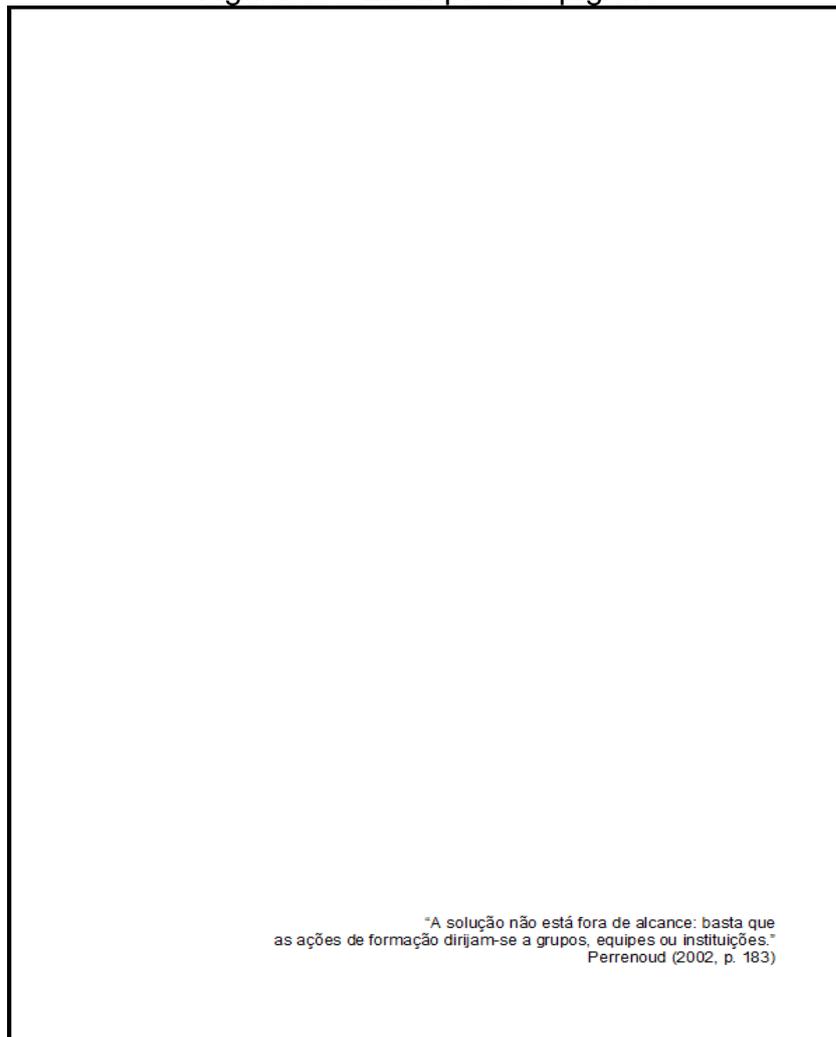
Consultar seção 5.2.1.4 deste manual.

6.2.1.7 Epígrafe

É elemento opcional, colocada após os agradecimentos. As epígrafes podem também constar nas folhas de abertura das seções primárias. Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada à matéria tratada no trabalho. Algo que tenha um significado especial para o autor, que reflita seu pensamento em relação ao seu tema de estudo.

Não se escreve o termo “Epígrafe” como título. Além disso, deve ser feita a referência da citação e colocada junto com as demais utilizadas no trabalho, de acordo com o exemplo na Figura 30.

Figura 30 - Exemplo de epígrafe



Fonte: Autores (2018)

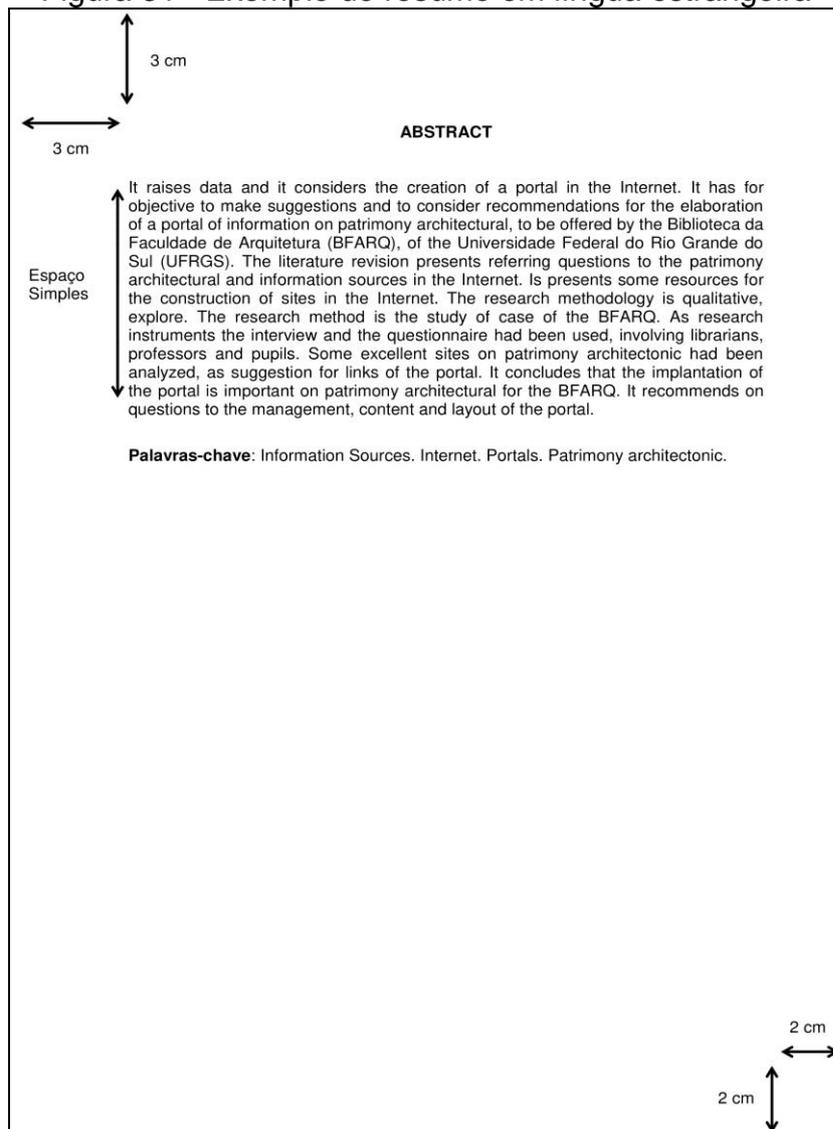
6.2.1.8 Resumo na língua vernácula

Consultar seção 5.2.1.5 deste manual.

6.2.1.9 Resumo na língua estrangeira

É elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, mas, digitado em folha separada. Quando em inglês, por exemplo, o título é *Abstract*, e quando em espanhol, *Resumen*. Deve ser seguido das palavras-chave na respectiva língua estrangeira, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, conforme exemplo na Figura 31.

Figura 31 - Exemplo de resumo em língua estrangeira



Fonte: Autores (2018)

6.2.1.10 Lista de ilustrações

Consultar seção 4.2.1.2 deste manual.

6.2.1.11 Lista de tabelas

Consultar seção 4.2.1.3 deste manual.

6.2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

Consultar seção 4.2.1.4 deste manual.

6.2.1.13 Lista de símbolos

Consultar seção 4.2.1.5 deste manual.

6.2.1.14 Sumário

Consultar seção 4.2.1.6 deste manual.

6.2.2 Elementos Textuais

Segundo a NBR 14724:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), os elementos textuais são constituídos de três partes fundamentais: introdução (que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração), desenvolvimento (que detalha a pesquisa ou estudo realizado, apresentando referencial teórico e a metodologia utilizada) e conclusão.

6.2.2.1 Introdução

A introdução deve fornecer uma visão global da pesquisa, apresentando o tema, a sua delimitação e justificando que o levaram a escolhê-lo. Deve incluir a apresentação do problema de pesquisa, os objetivos e as hipóteses (se houver).

6.2.2.2 *Desenvolvimento*

Trata-se da parte principal do trabalho com apresentação do referencial teórico e exposição detalhada do assunto. Divide-se, geralmente, em seções e subseções que variam conforme a natureza do trabalho. No desenvolvimento também deve ser apresentada a metodologia utilizada para a realização do estudo.

6.2.2.3 *Conclusão*

A conclusão apresenta, de maneira sintética, os resultados do trabalho. Os resultados devem corresponder ou dialogar com os objetivos e hipóteses do trabalho.

6.2.3 Elementos pós-textuais

Conforme NBR 14724:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

6.2.3.1 *Referências*

Consultar seção 4.2.3.1 deste manual.

6.2.3.2 *Glossário*

Consultar seção 4.2.3.2 deste manual.

6.2.3.3 *Apêndice(s)*

Consultar seção 4.2.3.3 deste manual.

6.2.3.4 *Anexo(s)*

Consultar seção 4.2.3.4 deste manual.

6.2.3.5 *Índice*

Consultar seção 4.2.3.5 deste manual.

7 APRESENTAÇÃO DE PÔSTERES TÉCNICOS E CIENTÍFICOS DE EVENTOS SEM NORMATIZAÇÃO ESPECÍFICA

Quando os eventos não possuírem normatização específica para a apresentação de Pôsteres Técnicos e Científicos, os pesquisadores deverão seguir a NBR 15437: Informação e documentação – Pôsteres técnicos e científicos – Apresentação, e impressos, de maneira legível, em papel, lona, plástico, acrílico e/ou outro tipo de material, em formato 90cm X 60cm, com distância mínima de 1 m, e podendo ser:

- a) título (elemento obrigatório), localizado na parte superior do pôster e subtítulo (quando houver), localizado após o título, separado por dois pontos;
- b) nome do(s) autor(es), elemento(s) obrigatório(s) e filiação institucional; (opcionalmente informações de identificação pessoal: Cidade, Estado, País e endereço de e-mail). Em trabalhos acadêmicos pode-se incluir o(s) nome(s) do(s) orientadore(s);
- c) resumo (elemento opcional conforme a NBR 6028), sugere-se que não seja extenso;
- d) referencial teórico (elemento obrigatório). A apresentação pode ser em forma de texto, tabelas ou ilustrações;
- g) considerações finais;
- h) referências;
- i) verificação da correção gramatical e ortográfica sendo responsabilidade do(s) autore(s);
- j) há um local exclusivo para apresentação dos pôsteres nos eventos.

8 CITAÇÕES

As regras gerais para apresentação de citações, conforme NBR 10520:2002: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a), são descritas a seguir.

8.1 DEFINIÇÃO

Segundo NBR 10520:2002 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a), citação é a menção no texto de uma informação extraída de outra fonte. Em qualquer forma de citação é obrigatória a indicação da referência ao final do trabalho.

O(s) nome(s) do(s) autor(es), instituição(ões) responsável(eis) pode(m) ser indicado(s) no texto ou entre parênteses. Nas citações, indicada(s) no texto, (exemplos 1 e 2 do item 8.2.1), devem ser em maiúsculas e minúsculas e se indica a data entre parênteses, acrescida da(s) página(s).

Quando o nome do autor é indicado entre parênteses (exemplo 3 do item 8.2.1), usam-se letras maiúsculas seguido da(s) página(s). Quando inserido no final da sentença, o autor obrigatoriamente é indicado entre parênteses, em letra maiúscula.

8.2 FORMAS DE CITAÇÃO

Os tipos de citações estão descritos a seguir.

8.2.1 Citação direta

É a transcrição direta, reproduzindo exatamente as palavras do autor. O trecho com até três linhas citado no texto deve estar entre aspas (Exemplo 1). Quando a citação ultrapassar três linhas, deve constituir novo parágrafo, em espaçamento entre linhas simples (1,0), tamanho de letra menor que a do texto, recuo de 4 cm da margem esquerda, alinhamento justificado, sem entrada de parágrafo e sem aspas (Exemplo 2).

Na citação direta, o sobrenome do autor é sempre seguido pela data da publicação da obra consultada indicando página(s) e quando houver, também se indica: volume(s), tomo(s) ou seção(ões).

Exemplo 1: Citação Direta Curta,

Segundo Freire (1983, p. 22) “Este movimento dinâmico é um dos aspectos centrais, para mim, do processo de alfabetização”.

Exemplo 2: Citação Direta Longa,

A Associação de Crédito e Assistência Rural foi a precursora da Emater, conforme afirmam Toniol e Steil (2016, p. 97):

Recuo de
4 cm →

O início da extensão rural no Brasil se deu na década de 1950. Naquele período, a Associação de Crédito e Assistência Rural (Acar), que, posteriormente, daria origem à Emater, prestava auxílio aos agricultores em todas as etapas da cadeia produtiva, desde a obtenção do financiamento, passando pela produção até a comercialização dos produtos.

Exemplo 3: Citação Direta Curta,

A missão da biblioteca universitária é, “Contribuir para a capacitação do estudante e para a formação continuada do próprio professor [...]” (MACEDO; MODESTO, 1999, p. 49).

8.2.2 Citação indireta

É a reprodução apenas das ideias do autor, sem copiar trechos do texto. É feito um apanhado geral das ideias. Neste tipo de citação não são utilizadas aspas e recuo de texto e os procedimentos para indicação da obra consultada é

semelhante à citação direta, com exceção de que a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Exemplo:

Para Leitão (2005), o valor de uma informação está diretamente ligado ao seu uso, sendo assim quanto mais os profissionais da informação tornarem acessível à informação maior será a sua legitimação pela sociedade e mais conhecimento será produzido.

Segundo a NBR 10520:2002 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 3-4), “As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.”

Exemplo:

Quando implantamos algo novo no espaço de uma biblioteca as maiores barreiras a serem vencidas são as atitudinais. Cada biblioteca, por meio de seus profissionais, deve buscar adequar seus espaços para que sejam cada vez mais acessíveis, um destes caminhos é o uso do desenho universal. (BAPTISTA, 2006; MAZZONI *et al.*, 2006; MELLO, 2006).

8.2.3 Citação de citação (*Apud*)

Segundo NBR 10520:2002 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a), é utilizada quando o autor do texto não tem acesso à obra original citada, reproduzindo a informação já referida por outro autor. Neste caso, é recomendada a indicação do autor citado seguido pelo termo “apud” ou “citado por” e o autor da obra consultada.

Na lista de referências, incluir o documento efetivamente consultado. Em rodapé, recomenda-se colocar a referência completa do documento citado, mas que não se teve acesso ao original.

Exemplo:

Exemplo 1:	
<p>Recuo de 4 cm</p> <p>→</p>	<p>O incremento da especialização na ciência; o avanço das disciplinas científicas, o que significa que pesquisadores requerem mais e mais conhecimento para fazer avanços significativos; a demanda que frequentemente só pode ser atendida com esforço conjunto; a crescente profissionalização da ciência; o desejo de crescer e obter fertilização cruzada entre as disciplinas. (KATZ; MARTIN, 1997¹ <i>apud</i> VILAN FILHO, 2010, p. 33).</p>
Exemplo 2:	
<p>De acordo com Prestes (1951 <i>apud</i> RODRIGUES, 2018), a questão é como serão utilizados os recursos para a obtenção de resultados significativos diante do processo.</p>	
<hr/> <p>¹KATZ, J.S.; MARTIN, B.R. What is research collaboration <i>Research Policy</i>, v. 26, 1997, p. 1-18.</p>	

8.2.4 Citação de informação verbal

De acordo com a NBR 10520:2002 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 2), na citação de informações orais (comunicação pessoal, palestras, apontamentos em aula, etc.), “Indicar entre parênteses a expressão informação verbal e mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé”.

Exemplo:

No texto:
<p>Teremos uma nova eleição para escolha dos representantes do Diretório Acadêmico. (Informação verbal) ¹.</p>

No rodapé da página:

¹Notícia fornecida por Pedro Pedroso na Assembleia de Estudantes, Porto Alegre, em outubro de 2012.

8.2.5 Citação de trabalhos (livros, artigos, etc.) em fase de elaboração

De acordo com a NBR 10520:2002 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a), na citação de trabalhos em fase de elaboração, indicar entre parênteses a expressão em fase de elaboração e indicar os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

Além destes motivos esse manual qualifica egressos da Uergs para o ingresso em programas de pós-graduação, familiarizando-os com os conteúdos de normas que são exigidos pela maioria das instituições de ensino superior. (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

¹ Manual para publicação de trabalhos acadêmicos e científicos da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul-Uergs, de autoria de Carina Lima *et al.*, a ser editado pela Uergs, 2018.

8.3 MAIS DE UMA OBRA DO AUTOR PUBLICADAS NO MESMO ANO

Quando ocorrer a citação de mais de uma obra do autor e publicada no mesmo ano, a NBR 10520:2002 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a) recomenda distingui-las no texto, acrescentando após a data as letras minúsculas a, b, c..., observando a ordem na lista de referências.

Exemplo:

No texto:

No primeiro livro citado na lista de referências indica-se a letra a:

Segundo Prestes ([2015] a, p. 22).

No segundo livro citado na lista de referências indica-se a letra b:

De acordo com Prestes (2015b, p. 60).

A indicação das letras deve ser feita na lista de referências no final do trabalho.

Nas referências:

PRESTES, Sérgio. **O passado das cidades**. Petrópolis, RJ: Aurora, [2015a].

PRESTES, Sérgio. **Ciências sociais**. São Paulo: Atenas, 2015b.

8.4 CITAÇÕES EM TRECHOS SUPRIMIDOS, ENFATIZADOS OU COMENTADOS

A NBR 10520:2002 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 3) estabelece que “para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los com grifo ou negrito ou itálico indicando esta alteração com a expressão ‘grifo nosso’ entre parênteses, após a citação. Caso o destaque seja do autor consultado, usa-se a expressão ‘grifo do autor’”.

Exemplo:

Exemplo 1:

“A coleta dos dados realizou-se por meio de entrevistas não-diretivas nas incursões a campo, este tipo de entrevista é uma das técnicas utilizadas no **método etnográfico** para produção de dados.” (BRESOLIN, 2010, p. 31, grifo do autor).

Exemplo 2:

“Quanto maior o grau de abertura da entrevista, **maior a possibilidade de captar práticas**, sentidos e significados atribuídos pelos sujeitos [...]” (COTANDA *et al.*, 2008, p. 80, grifo nosso).

Segundo a NBR 10520:2002 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a), pode-se suprimir parte do texto nas citações, utilizando: [...]

Exemplo:

Para Mazzoni (2001, p. 4) as normas escolhidas são: “[...] os referenciais mínimos para garantir a funcionalidade, mas não garantem padrões de qualidade do conforto [...]”.

Para acrescentar interpolações ou comentários para que a compreensão do trecho não seja comprometida, deve-se indicá-las entre colchetes.

Exemplo:

Conforme afirma Mello, (2006, p. 18) “[...] sabemos que cada biblioteca é um caso à parte [aplicado a qualquer biblioteca], uma realidade que deve buscar seus próprios caminhos para construir espaços cada vez mais acessíveis”.

Exemplo de nota explicativa nas citações:

No texto:

Macedo e Dias (1992, p. 43) escrevem que a função primordial da Biblioteca universitária é de “[...] promover a interface entre os usuários e a informação [...] direcionando suas atividades ao cumprimento dos objetivos da instituição”.¹

No rodapé da página:

¹ A biblioteca universitária, conforme exposto acima, é condicionada a IES a que pertence, dentro dessa conjuntura ela deve estabelecer sua missão, para atender as necessidades informacionais dos usuários e os objetivos institucionais.

8.5 LEMBRETES SOBRE CITAÇÕES

Todas as obras que forem citadas no seu texto devem estar com a referência na lista de referências ao final do trabalho. Obras lidas durante o estudo, mas que não foram citadas no trabalho, não devem aparecer na lista.

Seguem alguns exemplos de correspondência entre a citação e a referência:

No texto:

Segundo Freire (1983, p. 25) “A compreensão crítica da alfabetização, que envolve a compreensão igualmente crítica da leitura, demanda a compreensão crítica da biblioteca”.

Nas referências:

FREIRE, Paulo. Alfabetização de adultos e bibliotecas populares – uma introdução. *In*: FREIRE, Paulo. **A importância do ato de ler**: em três artigos que se completam. 42. ed. São Paulo: Cortez, 2001. 87 p. (Coleção Questões da Nossa Época; 13).

No texto:

De acordo com Macedo e Modesto (1999, p. 49), a missão da biblioteca é:

Recuo de 4 cm	Contribuir para a capacitação do estudante e para a formação continuada do próprio professor, no sentido de torná-los ‘usuários independentes da informação’, conscientizando-os de que, usando corretamente os recursos informacionais e os princípios de pesquisa bibliográfica, retornarão ao sistema de informação para contribuir com novas produções de conhecimento, com apoio em normas documentais.
------------------	--

Nas referências:

MACEDO, Neusa Dias de; MODESTO, Fernando. Equivalência: do serviço de referência convencional a novos ambientes de redes digitais em bibliotecas. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**. São Paulo: FEBAB, v. 1, n. 1, p. 38-72, 1999.

Observa-se que o nome dos autores nas citações deve corresponder com o mesmo modo de escrita do nome na referência. As datas corretas também merecem atenção, pois o que diferencia duas obras do mesmo autor na referência é o título, mas na citação é o ano.

9 REFERÊNCIAS

São apresentadas as regras gerais para indicação das referências consultadas nos trabalhos, conforme NBR 6023:2018 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018). Recomenda-se a apresentação das referências em ordem alfabética e alinhadas à esquerda, em espaço simples e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.

Quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

Os elementos a serem referenciados podem ser **essenciais** ou **complementares**. Os essenciais são aqueles imprescindíveis para a identificação da obra. Os complementares são aqueles opcionais, que, acrescentados aos essenciais permitem melhor caracterizar as obras referenciadas. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 6023, 2018).

- a) **Autor:** pelo último sobrenome em maiúscula. O restante do nome em letra minúscula. As expressões tradutor, ilustrador, organizador, etc. devem ser acrescentadas após o nome, de forma abreviada e em letra minúscula: trad., ilustr., org. etc. Os nomes e sobrenomes (com exceção do último sobrenome) podem ser abreviados, constando somente a letra inicial do nome e do sobrenome. Se optar pela abreviação deverá ser feita em toda a lista de referências;
- b) **Título:** podem ser utilizados os recursos negrito, sublinhado ou itálico, para destacar o título. O recurso utilizado deve ser o mesmo em todas as referências;
- c) **Subtítulo:** se houver, separado do título por dois pontos, sem utilizar os recursos negrito, sublinhado ou itálico;
- d) **Edição:** quando houver uma indicação de edição, indica-se o número da edição seguido de ponto e da abreviatura da palavra edição. (ex: 35. ed.);
- e) **Local:** cidade, estado ou país de publicação. Pode-se indicar das seguintes maneiras: a) colocar a cidade, ou o estado, ou o país, desde que indicados no documento; b) colocar o local entre colchetes, caso não

apareça no documento, mas seja identificado; e, c) local não identificado, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada entre colchetes [S. l.];

- f) **Editora:** apenas o nome que identifique, eliminando-se as indicações “editor”; “livraria”, “companhia”, desde que dispensável para sua identificação. Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, separados por ponto e vírgula. Se não indicar o nome da editora, deve-se escrever a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s. n.]. Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utiliza-se [S. l.: s. n.];
- g) **Ano de publicação.** Se nenhuma data de publicação for identificada, deve-se registrar uma data provável usando [1973?]; caso tome conhecimento de uma data certa, mas não indicada no item, use [1973]; especifique uma data aproximada usando [ca. 1960]; uma década certa usando [197-]; uma década provável usando [197-?]; um século certo usando [18--], ou, um século provável usando [18--?];
- h) **Número de páginas ou volumes:** indica-se o número de páginas (não obrigatório), seguido da abreviatura “p”. Quando há mais de um volume, indica-se o número deste, seguido da abreviatura “v”;
- i) **Título da série:** indicam-se as séries ou coleções como último elemento da referência, entre parênteses, e tal como se apresentam na publicação. O número da publicação de série deve ser indicado com algarismos arábicos, mesmo que apareça na publicação em romanos, desprezando-se as indicações “n”, “v”.

9.1 PARA AUTORES REPETIDOS:

Ao referenciar uma autoria repetida, ordenar pela data mais antiga de forma crescente.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico:** conceitos, metodologia e práticas. 26. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico:** conceitos, metodologia e práticas. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

9.2 LIVROS

Para compor a referência de livros, os elementos essenciais e a sequência são a seguinte: (Observação: algumas normas ou sites, que auxiliam na elaboração de referências, utilizam o termo “Monografia” para se referir a um livro e “parte de monografia” para se referir a um capítulo de livro).

AUTOR (ES). **Título:** Subtítulo. Edição. Local da publicação: Editora, Ano. Número de páginas ou volumes.

Com um autor:

OLIVEIRA, Geraldo Fulgêncio de. **3000 dicas de física**. 2. ed. Porto Alegre: Solidus, 2004.

Os autores são mencionados, conforme seu último sobrenome. Caso o autor tenha as designações Filho, Sobrinho, Neto, estas devem aparecer juntamente com o último sobrenome, conforme segue:

MAGNUS, Daniel. **Mais respeito! Caio só quer brincar**. Porto Alegre: AGE, 2018.

MAESTRI FILHO, Mario José. **A agricultura africana nos séculos XVI e XVII no litoral angolano**. Porto Alegre: IFCH/UFRGS, 1978.

Com dois autores:

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Com mais de três autores:

Quando houver mais de três autores convém indicar todos, porém permite-se que se indique apenas o primeiro seguido da expressão “*et al.*”

PURVES, William K. *et al.* **Vida: a ciência da biologia**. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.

Quando o Autor é uma entidade:

Podem ser descritas pela maneira conhecida, abreviada ou por extenso, ou conforme consta no documento. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 6023, 2018).

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

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

Órgãos governamentais:

No caso de órgãos governamentais, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior (país, estado ou município) considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

BRASIL. Secretaria especial de políticas para as mulheres. **4º prêmio construindo a igualdade de gênero: redações e artigos científicos premiados**. Brasília, DF: SPM, 2009.

Publicação sob a responsabilidade de um organizador ou compilador ou editor ou coordenador:

MELLO, Amanda Meincke; PUPO, Deise Tallarico; FERRÉS, Sofia Pérez (**org.**). **Acessibilidade: discurso e prática no cotidiano das bibliotecas**. Campinas, SP: Unicamp, 2006.

SPERRY, Suzana; BRUM, Adolpho Roberto (Comp.). **Bibliografia brasileira figo, maçã e morango**. Pelotas, RS: EMBRAPA, 1980.

Com tradutor:

ODIORNE, George S. **Administração por objetivos**: George S. Odiorne; tradução e notas: A. Garcia de Miranda Netto. Rio de Janeiro: LTC, 1976.

Autoria desconhecida:

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título da obra. Não se utiliza o termo “anônimo” ou autor desconhecido. Obras sem autor são citadas e referenciadas iniciando pelo título, conforme a seguir:

Livro:

POLÊMICAS do nosso tempo. Porto Alegre: Atenas, 2012.

Artigo e/ou matéria de revista:

VIDA extraterrestre. **Super Interessante**, Rio de Janeiro, 25 fev. 2017. p. 09-11.

Artigo ou matéria de jornal:

EMPRESAS de ônibus da Capital aumentam os preços das passagens de ônibus. **Sul 21**, Porto Alegre, p. 11, 05 dez. 2017.

Site:

Caso não tenha autoria definida, a entrada será pela instituição responsável pelo site. Isto se aplica a empresas, blogs e demais páginas.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Exibição de filmes sobre a ditadura militar na América Latina**. 2013. Disponível em: <http://www.uergs.rs.gov.br/index.php?action=noticias&cod=2078>. Acesso em: 16 jun. 2013.

Livro com subtítulo:

OLIVEIRA, Nestor Braz de. **Cooperativismo**: guia prático. Porto Alegre: FDRH, 1979.

Nota de série ou coleção:

FRANTZ, Telmo Rudi. **Cooperativismo empresarial e desenvolvimento agrícola: o caso da COTRIJUÍ**. Ijuí, RS: COTRIJUÍ, 1982. (Série FIDENE).

9.2 CAPÍTULO DE LIVRO

Os elementos essenciais e a sequência das informações são a seguinte:

AUTOR(ES) DO CAPÍTULO. Título do capítulo ou parte referenciada. *In:* AUTOR(ES) DA OBRA. **Título da publicação:** subtítulo (se possuir). Edição. Local da publicação: Editora, Ano. Número de volumes, parte do capítulo e/ou página inicia-final da parte referenciada.

O(s) autor(es) do capítulo é o mesmo da obra:

FREIRE, Paulo. Alfabetização de adultos e bibliotecas populares - uma introdução. *In:* FREIRE, Paulo. **A importância do ato de ler:** em três artigos que se completam. 42. ed. São Paulo: Cortez, 2001. p. 25-41.

O autor do capítulo não é o da obra:

MASCARENHAS, Marcelo. Biossegurança. *In:* SANTOS, Paula Cilene Pereira dos; BOCK, Patrícia Martins (org.). **Manual Prático de Bioquímica.** Porto Alegre: Sulina; Editora Universitária Metodista IPA, 2008. p. 1318.

Usa-se a expressão “*In:*” para capítulos de livros, nunca para artigos de publicações periódicas (jornais, revistas).

9.3 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Publicações periódicas são consideradas quaisquer tipos de revistas, jornais, boletins e informativos com periodicidade.

9.3.1 Artigo e/ou matéria de revista

Os elementos essenciais e a sequência das informações são a seguintes:

AUTOR(ES). Título do artigo ou matéria. **Título da Publicação**. Local de publicação, número do volume e/ou ano, número fascículo, paginação inicial e final, as informações de período e data de publicação.

Com autoria:

CARDOSO, A. Química de organofosforados. **Química nova**: órgão de divulgação da Sociedade Brasileira de Química, São Paulo, v. 38, n. 8, p. 21-36, 2015.

PRESTES, L. L.; OLIVEIRA, E. Qualidade de vida das pequenas cidades. **Revista Vida**, Veranópolis, v. 3, n. 1, p. 3-16, set./dez. 2017.

ALENCAR, J. *et al.* O preço da prata minerada. **Boletim da Sociedade Brasileira de Mineralogia**, Santana do Livramento, v. 32, n. 2, set./dez. 2017.

9.3.2 Artigo ou matéria de jornal

Podem ser utilizados artigos com ou sem autoria, conforme segue:

Com autoria:

ASSIS, M. Quase Ministro. **Diário do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, 31 out. 1975. Diário 2, p. 1.

9.4 TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO

Os elementos essenciais e a sequência das informações são as seguintes:

AUTOR(ES). Título do trabalho e subtítulo (se houver). *In*: NOME DO EVENTO, edição do evento (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título...** (anais [...], resultados experimentais), local de publicação: editora, data da publicação. Página inicial e final.

Exemplo:

SILVA, Pedro. Normas para apresentação de trabalhos. *In*: SALÃO INTEGRADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UERGS, 2, 2012, São Luiz Gonzaga, RS. **Anais** [...] São Luiz Gonzaga: UERGS, 2012. p. 15-31.

Quando se refere ao conjunto de trabalhos apresentados no evento.

Exemplo:

SIMPÓSIO DE AGROECOLOGIA, 1., 2013, Guaporé, RS. **Anais de Resumos...**
Guaporé: Editora Nova, 2018.

9.5 TESES, DISSERTAÇÕES E MONOGRAFIAS

Os elementos essenciais e a sequência das informações são as seguintes:

AUTOR(ES). **Título:** subtítulo. Ano de apresentação do trabalho. Número de folhas. Indicação de monografia ou dissertação ou tese (Grau e área de concentração) - Indicação da faculdade, da Universidade (por extenso), Local. Ano de conclusão.

Exemplo:

GICARLO, Róger Vicente. **Recuperação de área degradada de lagoa por extração de areia no município de Porto Alegre - RS. São Leopoldo, RS.** 2017, 55 f. Monografia (graduação) - Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - Curso de Geografia, 2017.

SALAZAR, R. F. dos S. **Aplicação de processo oxidativo avançado (POA) como pré-tratamento de efluente de laticínio para posterior tratamento biológico.** 2009. Dissertação (Mestrado em Novos Materiais e Química Fina) - Escola de Engenharia de Lorena, Universidade de São Paulo, Lorena, 2009.

LUCAS, N. M. **Desempenho animal em sistema silvipastoril com acácia-negra (Acacia mearnsii De Wild.) e rendimento de matéria seca de cultivares de Panicum maximum Jacq. sob dois regimes de luz solar.** 2004. xiii, 126 f. Tese (Doutorado) - Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Agronomia. Programa de Pós-Graduação em Zootecnia, Porto Alegre, 2004.

9.6 RELATÓRIOS DE ESTÁGIO OU DE PESQUISA

AUTOR(ES). **Título:** subtítulo (se houver). Local de publicação: Editor ou Instituição responsável pela publicação, ano de publicação. Indicação de Relatório.

Exemplo:

RODRIGUES, Márcia. **Purificação de derivados de leite**. Uergs, 2009. Relatório de Estágio.

ATENÇÃO! Caso a obra não possua autor pessoal, a entrada é pelo coordenador. Na falta do mesmo a entrada é pelo autor entidade.

9.7 REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS

Os elementos essenciais são os seguintes:

JURISDIÇÃO. Órgão competente (se houver). Tipo de norma (Lei ou Decreto, etc.), número e data (dia, mês e ano). Ementa (optativa). Dados da publicação.

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Agricultura. Lei nº 15.771, de 17 de Setembro de 2009. Dispõe sobre a Política Nacional de Agricultura, define as atribuições do Governo Federal no planejamento, desenvolvimento e estímulo ao setor agrícola e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 set. de 2009.

BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Diretoria. Circular Técnica nº 48, de 3 de abril 2017. Altera o Regimento do Mercado de Ações. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 20, n. 15, p. 32, 4 maio 2017.

RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 13.584, de 28 de Dezembro de 2002. Dispõe sobre a produção, industrialização, circulação e comercialização da do tomate, seus derivados e congêneres e cria o Fundo de Desenvolvimento e Inovação da Cadeia Produtiva do tomate no Estado – FUNDOTOMATE. **Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul**, Porto Alegre, RS, 31 dez. 2002.

Se a legislação for retirada do site do Planalto ou outro local da internet (meio eletrônico):

BRASIL. **Lei nº 340 de 15 de Agosto de 2009**. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher [...]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato200692006/lei/l11340.htm. Acesso em: 31 mar. 2013.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Desenvolvimento. **Parecer técnico nº 0251/2019/RS**. Rio Grande do Sul: Ministério da Fazenda, 13 set. 2019. Disponível em: <http://www.cade.gov.br/Pareceres/2006-08012.008423-1.pdf>. Acesso em: 4 out. 2019.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2017, de 29 de fevereiro de 2017**. Dispõe sobre a criação de mestrados. Porto Alegre: Conselho Universitário, 2017. Disponível em: <http://www.reitoria.uergs.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento>. Acesso em: 20 set. 2007.

9.8 REFERÊNCIAS A DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO

Para a referência de documentos consultados em meio eletrônico deve-se seguir as regras gerais descritas nos itens anteriores, conforme o tipo de documento, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (DVD, CD-ROM, *online*).

Documento no todo:

BILAUVA, B. **Observação clínica dos acidentes**. Rio de Janeiro: EPUB, 1999. 1 CD-ROM.

Parte de documento:

NÚMEROS REAIS. *In*: BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. **Soroban**: manual de técnicas operatórias para pessoas com deficiência visual. Brasília, DF: MEC, 2018. 1 CD-ROM.

Para as obras consultadas *online* devem ser acrescentadas informações sobre o endereço eletrônico completo do documento na Internet, antecedido da expressão Disponível em: e seguido da data de acesso ao documento, através da expressão “**Acesso em**”:

Exemplo:

ASSIS, Machado de. **Aquarelas**. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. Disponível em: <http://machado.mec.gov.br/obra-completa-lista>. Acesso em: 12 mar. 2018.

9.8.1 Artigo e ou/matéria de revista

CUTY, Jeniffer. A preservação cultural sob a ótica do imaginário e da memória coletiva. **Illuminuras**: tempos de memórias, identidades e sociabilidades, Porto Alegre, v. 10, n. 24, 2009. 10 p. Disponível em: <http://seer.ufrgs.br/index.php/iluminuras/article/view/11829>. Acesso em: 19 mar. 2018.

9.8.2 Artigo ou matéria de jornal

GOVERNO anuncia novos cortes de gastos. **Correio do Povo**, Porto Alegre, 22 nov. 2018. Disponível em: <http://www.jornalnh.com.br/noticias/cidadesregiao,canal-8,ed-240,ct-721,cd-218289.htm>. Acesso em: 22 nov. 2012.

9.8.3 Partitura

ANDRADE, G. **Cantando na chuva**. 1 partitura. Disponível em: http://www.funarte.gov.br/projetocoral/wp-content/uploads/2012/05/cantando_nachuva.pdf. Acesso em: 27 nov. 2012.

9.8.4 Legislação

BRASIL. **Lei nº 11.340 de 7 de Agosto de 2009**. Cria mecanismos para coibir a violência familiar contra a mulher [...]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm. Acesso em: 31 mar. 2013.

9.8.5 Site

Para elaborar a referência de texto retirado de site, verifique se este texto tem título e autor pessoa física. Identificando título e autoria no site, a referência ficará conforme segue:

NOBREGA, P. **Como o ocidente venceu**. 2018. Disponível em: <http://www.diariodocentrodomundo.com.br/como-o-ocidente-se-venceu/>. Acesso em: 16 jun. 2018.

9.8.6 Base de dados

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA. Base de dados de Pesquisa Agropecuária. Campinas: EMBRAPA, 2013. Disponível em: <http://www.bdpa.cnptia.embrapa.br/>. Acesso em: 20 jun. 2013.

9.9 OUTROS TIPOS DE DOCUMENTOS E FONTES

Outros tipos de documentos e fontes consistem em quaisquer tipos de imagens em movimento, documento iconográfico, documento cartográfico, documento sonoro, partituras e documentos tridimensionais.

9.9.1 Vídeos

Inclui filmes, videocassetes, DVD e *online*. Os elementos essenciais são os seguintes:

TÍTULO. Diretor/produtor. Local: Produtora, data. Especificação do material.
--

Exemplo 1:

TROPA de elite 2. Direção: José Padilha. [S. l.]: Universal, 2011. 1 DVD.

Exemplo 2: Para vídeos publicados no Youtube, seguir o mesmo modelo, porém, acrescentar os dados de acesso no final.

ESTRATÉGIAS de Marketing. Ignição digital. Brasília: Ignição digital, 2012. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=8P4fsjvk1_k. Acesso em: 13 mar. 2013.

9.9.2 Documento iconográfico (imagem)

Inclui pintura, gravura, ilustração, desenho técnico, cartaz. Os elementos essenciais são os seguintes:

AUTOR. **Título.** Data. Especificação do suporte.

Exemplo:

CORREIA, I. **Crepúsculo.** 1991. 1 original de arte, óleo sobre tela, 200 x 283 cm. Coleção Maria Coussirat Camargo.

9.9.3 Documento cartográfico

Para a indicação de atlas, mapas, globo, fotografia aérea, etc. os elementos essenciais são os seguintes:

AUTOR(ES). **Título.** Local, editora, data da publicação, designação específica e escala.

Exemplo:

MENESES, G. M. L. **Espaço Mundial:** Nova Ortografia. Rio de Janeiro: Arte & História, 2000. 1 atlas.

9.9.4 Documento sonoro

Documento que contém o registro de vibrações sonoras (palavra, canto, música, entre outros). Inclui CD-ROM, DVD, *pen drive*, *online* e outros. Para indicação os elementos essenciais são os seguintes:

TÍTULO. Compositor(es) ou intérprete(s). Local: gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

Exemplo 1:

LOVER OVER GOLD. Intérprete: Dire Straits. [Windsor]: Reprise; Duck; MTV, 1996. 1 CD-ROM.

Exemplo 2: Documento sonoro em parte

VIVENDO EM PAZ. Intérprete: Tuzé Abreu. *In*: VELÔ. Intérprete: Caetano Veloso. [S. l.]: Universal, 1984. 1 CD-ROM.

Exemplo 3: Para audiolivros a indicação de autor deve preceder o título

ASSIS, Machado de. O Alienista. Voz de Leni. LibriVox, 2009. Audiolivro (1h 58m 45 s), 54 mb. Disponível em: <https://librivox.org/o-alienista-by-machado-de-assis/>. Acesso em: 09 jul. 2018.

9.9.5 Partitura

Inclui partitura impressa ou em meio eletrônico. Os elementos essenciais são os seguintes:

AUTOR(ES). **Título**. Local: editora, data e designação específica e instrumento a que se aplica.

Exemplo:

BURGMÜLLER, F. **18 estudos de gênero**: 2º volume para piano: op. 109. São Paulo: Ricordi Brasileira, 1965. 1 partitura (34 p.)

9.9.6 Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos. Os elementos essenciais são os seguintes:

AUTOR(ES) (se for identificado), Título, data e especificação do objeto.

ALEIJADINHO. **Chafariz**. 1758. 1 escultura variável.

9.9.7 Cartas, catões e documentos semelhantes

REMETENTE(ES). [Denominação]. Destinatário: Nome(s) do(s) destinatário(s).
Local, data e tipo de correspondência.

Exemplo 1:

PRESTES, Luis. [**Correspondência**]. Destinatário: Maicon Prestes. Caxias do Sul, 7 jun. 1999. 1 cartão.

Exemplo 2: Em meio eletrônico, acrescenta-se o endereço eletrônico e data de acesso

PRESTES, Luis. [**Correspondência**]. Destinatário: Maicon Prestes. Caxias do Sul, 7 jun. 1999. 1 cartão. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=8P4fsjvk1_k. Acesso em: 13 mar. 2019.

9.9.8 Patentes

INVENTOR(ES). Título. Depositante: Nome(s) do(s) depositante(s). Procurador: Nome(s) do(s) procurador(s). Número da patente. Data de depósito. Concessão:

Exemplo 1:

MORAIS, Cleber *et al.* **Ferramenta para elaboração automática de Normas.**
Depositante: Universidade Nova. Procurador: Simone Santos. BR n. PI000001-1A.
Depósito: 27 jan. 2019. Concessão: 25 mar. 2019.

Exemplo 2: Em meio eletrônico, acrescentasse o endereço eletrônico e data de acesso

MORAIS, Cleber *et al.* **Ferramenta para elaboração automática de Normas.**
Depositante: Universidade Nova Nova. Procurador: Simone Santos. BR n. PI000001-1A. Depósito: 27 jan. 2019. Concessão: 25 mar. 2019. Disponível em: https://www.patentes.com/watch?v=8P4fsjvk1_k. Acesso em: 13 mar. 2020.

10 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As regras gerais de apresentação são constituídas de: formato, margem, espaçamento, numeração progressiva, paginação, abreviaturas e siglas, notas de rodapé, equações e fórmulas, ilustrações e tabelas.

10.1 FORMATO

Segundo NBR 14724:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), o tamanho das folhas utilizadas no trabalho deve ser padronizado, em formato A4, ou seja, com 21cm x 29,7cm. As folhas devem ser brancas ou recicladas e a impressão em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. A NBR 14724:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), recomenda que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas. Porém, o Sistema de Bibliotecas da Uergs, como já mencionado anteriormente, recomenda a digitação e impressão **apenas no anverso** da folha, com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica. A ABNT não faz menção ao tipo de letra que deve ser utilizado. São recomendadas as letras: Time New Roman ou Arial. Em relação ao tamanho da fonte recomenda-se:

- a) Todo o texto do trabalho e os títulos de seções (numerados ou não) usamos fonte tamanho 12 (exceto para os itens descritos nas alíneas **c**, **d**, **e** abaixo);
 - exemplo de títulos numerados: **1 INTRODUÇÃO, 2 DADOS DA EMPRESA.**
 - exemplo de títulos não numerados: **SUMÁRIO, ANEXO, APÊNDICE.**
- b) Títulos das ilustrações e tabelas: usamos fonte tamanho 12;
- c) Notas de rodapé: fonte **menor** que 12;
- d) fontes das ilustrações e das tabelas e legendas explicativas: fonte **menor** que 12;
- e) citações diretas com mais de 3 linhas: fonte **menor** que 12;
- f) o texto deve ser digitado em cor preta e deve ser justificado para que as margens tenham alinhamento;

- g) as expressões *et al.* para indicação de mais de 4 autores e *In:* que indica parte de uma obra devem ser escritas em itálicos.

ATENÇÃO! Recomendamos, com o objetivo de padronizar os trabalhos, o uso de fonte tamanho 10 em todas as situações que exigirem fonte menor que 12.

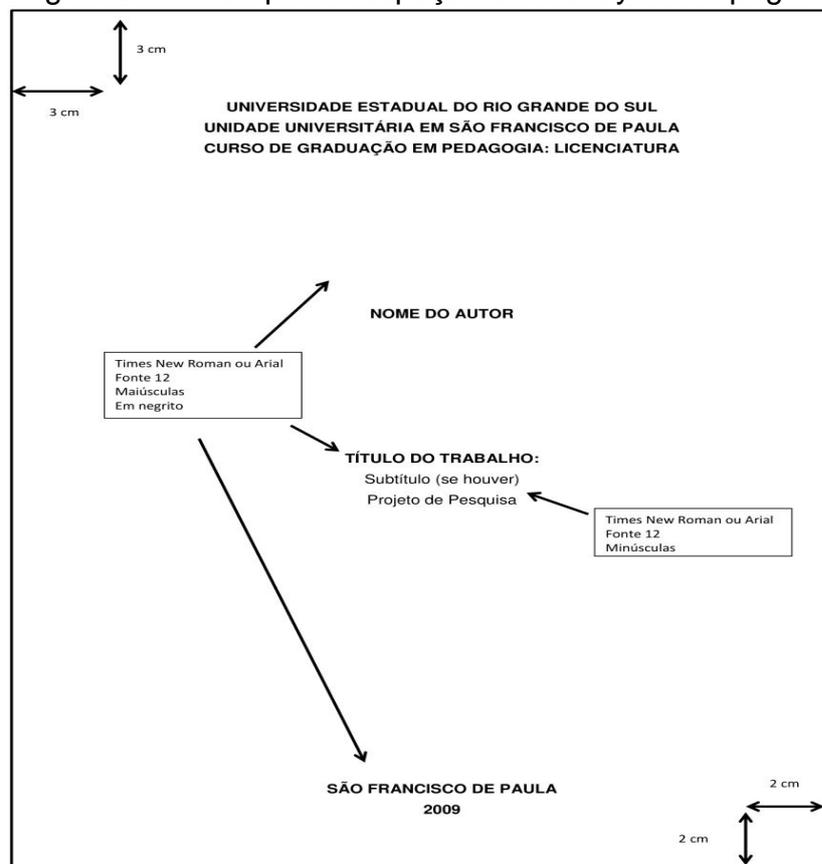
10.2 MARGEM

Segundo NBR 14724:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), as margens das folhas devem ter a seguinte configuração:

- a) superior: 3,0 cm
- b) esquerda: 3,0 cm
- c) inferior: 2,0 cm
- d) direita: 2,0 cm

Exemplo de margens de página na Figura 32.

Figura 32 - Exemplo de espaçamento e layout de página



Fonte: Autores (2018)

10.3 ESPAÇAMENTO

Conforme NBR 14724:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), deve-se observar o espaçamento a seguir:

- a) **Entrelinhas no texto:** espaço de 1,5 entre as linhas;
- b) **Títulos das seções:** devem começar na parte superior da margem e separados do texto que os sucedem por 1 (um) espaço de 1,5 em branco entrelinhas e, devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por 1 (um) espaço de 1,5 entrelinhas em branco (no caso das subseções/subdivisões de uma seção principal do trabalho) ;
- c) **Citações diretas longas** (mais de três linhas): espaço simples entre as linhas e letra tamanho 10;
- d) **Folha de rosto/apresentação dos trabalhos:** a natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração: espaço simples entre as linhas (texto que vai na folha de rosto e de aprovação iniciando no meio da folha para a direita);
- e) **Legenda das ilustrações e das tabelas e notas de rodapé:** espaço simples entre as linhas;
- f) **Referências:** espaço simples entre as linhas da mesma referência e separadas uma da outra por uma linha em branco de espaço simples;

10.4 SEÇÕES E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Divide-se o trabalho em seções, utilizando algarismos arábicos na numeração e de forma gradativa, os recursos de maiúscula com negrito, maiúscula, minúsculo negrito, minúsculo itálico e minúsculo para as divisões principais e subsequentes. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária. Veja o quadro 5 abaixo.

Quadro 5 - Quadro de exemplo de grafia das seções do trabalho

1 SEÇÃO PRIMÁRIA	MAIÚSCULO E EM NEGRITO
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	MAIÚSCULO SEM NEGRITO
1.1.1 Seção terciária	Minúsculo e em negrito
<i>1.1.1.1 Seção quaternária</i>	<i>Minúsculo e itálico sem negrito</i>
1.1.1.1.1 Seção quinária	Normal sem negrito em minúsculo

Fonte: Autores (2018)

O indicativo numérico da seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por **um espaço simples** (não usar ponto ou traço).

O indicativo das seções primárias (**1, 2, 3, 4...**) deve ser grafado em números inteiros a partir do número **1**. O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicador numérico da seção primária, (exemplo: **1**) a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído (na sua ordem a partir de 1) na sequência do assunto que está sendo subdividido separado por ponto (exemplo: 1.1). Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

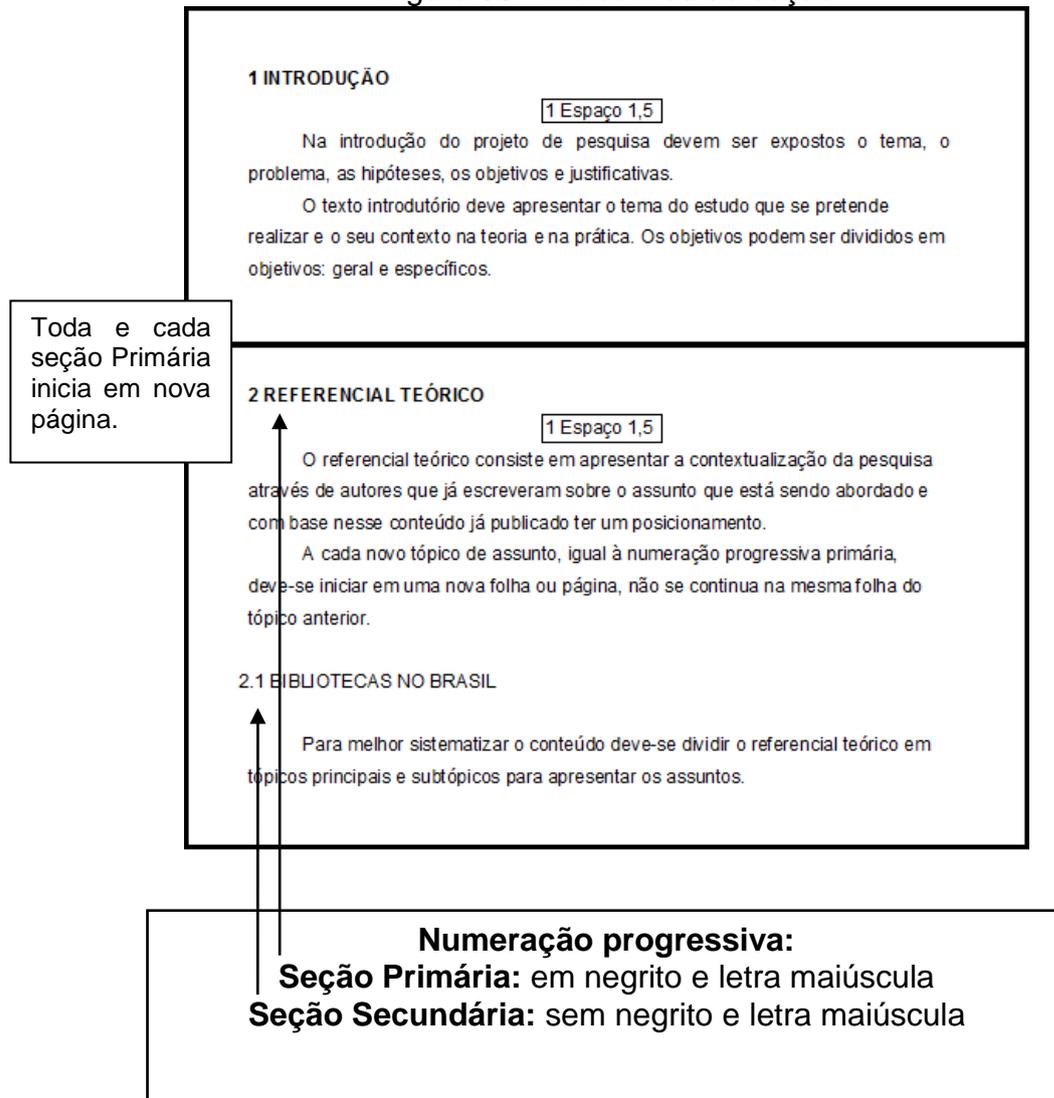
ATENÇÃO! Não deve ser utilizado ponto, hífen, travessão ou outro sinal após o indicativo de seção ou do título. Todas as seções primárias devem iniciar em folhas distintas.

10.4.1 Formatação dos indicativos de seção

Em relação ao alinhamento dos títulos das seções recomendamos que:

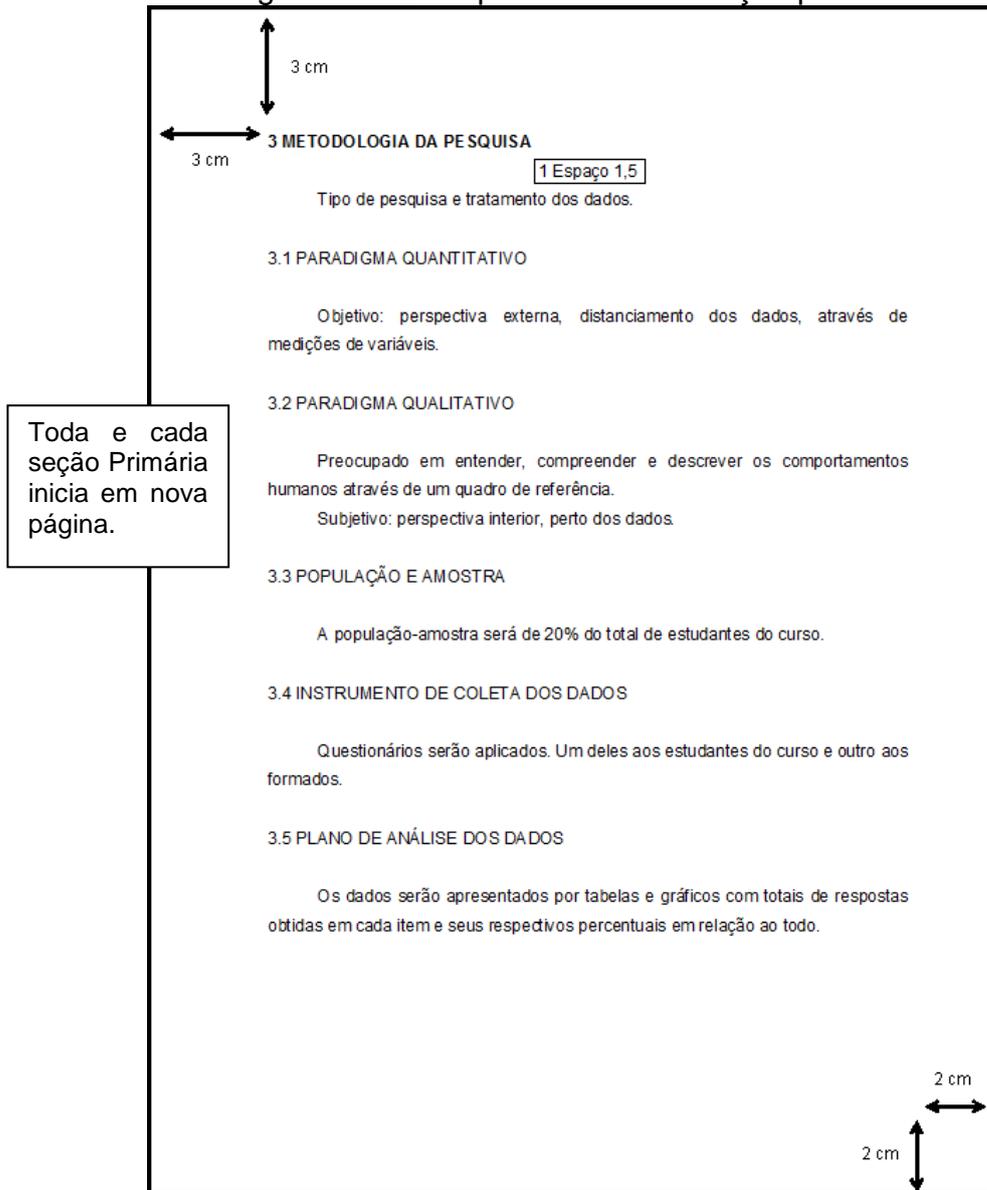
- a) **título das seções numeradas**: alinhado à esquerda;
- b) **título sem indicação numérica (ANEXOS, APÊNDICES, RESUMO, ABSTRACT, LISTAS, SUMÁRIO, REFERÊNCIAS)**: centralizado, em letra maiúscula e em negrito.

Figura 33 - Indicativos de seção



Fonte: Autores (2018)

Figura 34 - Exemplo de início de seção primária



Fonte: Autores (2018)

OBS: não deixe apenas o indicativo numérico e o nome da seção exemplo: (2 OBJETIVOS) e inicie uma subdivisão como (2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS) é orientado que se contextualize em uma frase ou duas o que vem a seguir na subdivisão.

Exemplo:

2 OBJETIVOS

Para orientação na solução do problema do presente trabalho, abaixo são apresentados os objetivos para a investigação.

2.1 OBJETIVO GERAL

O objetivo geral deste trabalho foi compreender como a cultura da acessibilidade se apresenta nas narrativas e na vivência de trabalho dos bibliotecários e funcionários das bibliotecas selecionadas.

Fonte: Autores (2018)

São títulos sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s), índice(s), os quais devem ser centralizados na página. Estes elementos devem ser grafados em letra maiúscula e em negrito e centralizados na página.

Elementos sem título e sem indicativo numérico são: capa, folha de aprovação, folha de rosto, dedicatória e a epígrafe.

Seções primárias iniciam sempre em nova página.

As alíneas incluídas numa seção caracterizam-se por meio de letras do alfabeto latino (a, b, c, ...), pela sua ordem. A letra, seguida de um parêntese e de um espaço, é colocada imediatamente antes da primeira palavra do texto da alínea.

A frase anterior a alínea, no texto, termina com (:) dois pontos, as alíneas são usadas para subdividir itens do trabalho.

As alíneas são alinhadas na tabulação de início de parágrafo (1,25 cm), pontuadas com ponto e vírgula, com exceção da última, que recebe ponto final. As matérias das alíneas recebem iniciais minúsculas.

Exemplo:

O planejamento e desenvolvimento do produto caracteriza se por:

- a) Distinga o produto dos produtos dos concorrentes;
- b) Oferecer apenas um produto e tentar atrair todos os compradores possíveis;
- c) Desenvolver produtos e programas de marketing separados para cada segmento de marketing (especial para esta filial);
- d) Criar novos usos para os produtos existentes;
- e) Atuar neste novo mercado com o desenvolvimento de novos produtos.

Fonte: Autores (2018)

10.5 PAGINAÇÃO

Conforme NBR 14724:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), todas as folhas do trabalho devem ser contadas, porém a numeração aparece somente a partir da primeira folha após o sumário.

ATENÇÃO! A numeração da capa começa por zero.

10.6 ABREVIATURAS E SIGLAS

Utilizam-se abreviaturas e siglas para evitar a repetição de palavras e expressões frequentemente utilizadas no texto. Segundo NBR 14724:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses, sendo posteriormente, utilizada apenas a sigla.

Exemplo:

De acordo com o Ministro da Saúde o Sistema Único de Saúde (SUS) vai ter seus quadros de funcionários em número duplicado até os próximos quatro anos.

10.7 NOTAS DE RODAPÉ

Destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto, limitando-se ao mínimo necessário.

“As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda”. NBR 14724:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 8).

A numeração das notas segue uma única sequência para cada seção, ou uma numeração sequencial em todo texto.

Exemplo: Dados do Programa Inclusão¹ de alunos

¹ Dados retirados do folder do Programa de Inclusão de alunos.

10.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Ao descrever uma equação ou fórmula, pode-se usar uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros) NBR 14724:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011). Devem ser destacadas do texto, alinhadas à esquerda e, se necessário, deve-se numerá-las com algarismos arábicos entre parênteses alinhados à direita. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo de equação:

$$X^2 + y^2 = Z^2 \quad (1)$$

10.9 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) terão identificação na parte superior, precedida da palavra designativa, um espaço em branco e seu número de ordem de ocorrência no texto, um espaço em branco, travessão, um espaço em branco e o respectivo título de forma breve e clara.

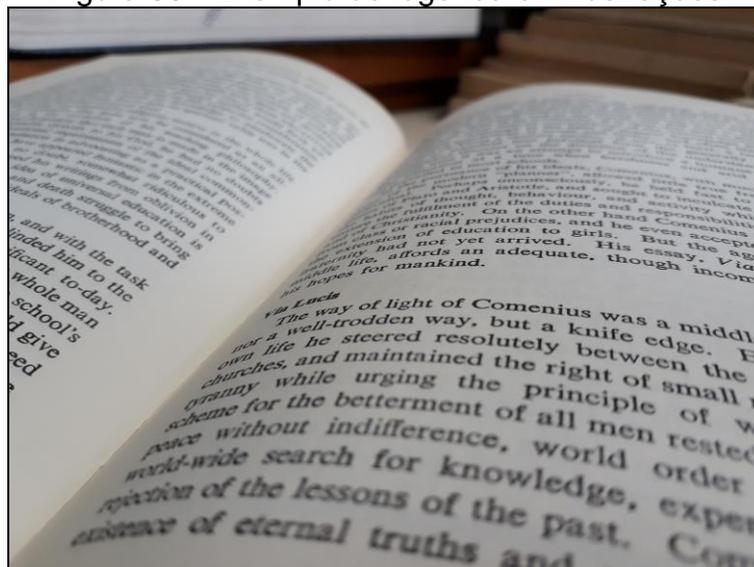
A fonte consultada das ilustrações é de colocação obrigatória e vem logo abaixo da ilustração ou tabela, parte inferior, alinhada com o lado esquerdo da ilustração.

Quando a ilustração é do próprio autor do trabalho indica-se na fonte “Autor” e o ano que foi produzida a ilustração.

Exemplo: Fonte: Autor (2018)

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho do texto a que se refere ou, quando em grande quantidade, reunidas e colocadas como anexos. Exemplo na Figura 35.

Figura 35 - Exemplo de legenda em ilustrações



Fonte: Autor (2018)

10.10 TABELAS

Segundo o IBGE (1993, p. 9), tabelas são: “Uma forma não discursiva de apresentar as informações, na qual o dado numérico se destaca como informação central.” Nas tabelas temos dados que apresentam informações tratadas estatisticamente; enquanto que os quadros constituem informações textuais agrupadas em colunas.

De acordo com o IBGE (1993), o título deve ser inserido no topo e apresentar a natureza, abrangências geográficas e temporais dos dados numéricos mostrados na tabela.

De acordo com a ABNT NBR 14724:2011 (2011), tanto ilustrações quanto tabelas devem ser editadas com as seguintes configurações de fonte:

- a) "Times New Roman" ou "Arial";
- b) texto e dados numéricos, fonte 12 ou 10, variando conforme a quantidade de dados, assim como espaçamento entre linhas, (ressaltamos a padronização em todas as tabelas do tamanho da fonte);
- c) fonte de ilustrações e tabelas: fonte **menor** que 12 (recomendamos 10);
- d) título de ilustrações e tabelas: fonte 12.

De acordo com as normas tabulares do IBGE, o título deve conter a seguinte estrutura: a palavra “Tabela” seguida de seu número de ordem em algarismos arábicos, separada de seu título por um travessão, logo ao lado, o título. O título deve ser centralizado quando tiver mais de uma linha, a segunda deve ser centralizada também ficando em formato de pirâmide invertida em espaço simples.

As tabelas devem ser abertas nas laterais, utilizando-se linhas horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior.

Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não se delimitada a parte inferior, repetindo-se o cabeçalho e o título na página seguinte. Nesse caso, cada página deve ter uma das seguintes indicações: continua (na primeira), continuação (nas demais) e conclusão (na última).

A indicação de fonte e notas deve aparecer na página de conclusão da tabela. A fonte deve situar-se logo abaixo da tabela. É obrigatória a indicação da fonte. Legendas explicativas devem aparecer logo abaixo da fonte.

Exemplo de tabela:

Título da
tabela

Tabela 9 - Demonstração das despesas da empresa ABCD no ano de 2007
Demonstração de Lucros da empresa (R\$)

Valor bruto	15.126,00
Dedução	19.090,90
Lucro	19.245,98
Gastos	72.200,00
Lucro b.	24.037,98
Despesas	44.956,00
Lucro da empresa	200.000,12

Fonte: Autores (2018)

Exemplo de tabela com mais de uma página:

Tabela 10 - Produtos comercializados em Santos, nos anos de 1991-1998

(continua)

	Descrição do Produto	Preço Médio
1	Pedras coloridas	R\$ 12,00
2	Vasos	R\$ 16,00
3	Porta	R\$ 5,00
13	Pratos fundos	R\$ 15,00
14	Canecas	R\$ 22,00
15	Travessas	R\$ 66,00
16	Aparelhos	R\$ 30,00
17	Frasqueiras	R\$ 66,00
18	Frasqueiras	R\$ 99,00
19	Aromatizadores	R\$ 66,00
24	Sabonetes	R\$ 30,80
25	Maletas	R\$ 11,00
26	Decorativas	R\$ 154,00
27	Santos	R\$ 48,40
28	Mesa	R\$ 35,20
29	Porta canetas	R\$ 26,40
30	Caixas	R\$ 26,40
31	Caixas	R\$ 3,60

(conclusão)

	Descrição do Produto	Preço Médio
32	Bichos de madeira	R\$ 4,00
33	Cartões	R\$ 1,20
34	Carteiras	R\$ 12,00
35	Cintos	R\$ 7,00
36	Niqueleiras	R\$ 5,80
37	Almofadas	R\$ 4,20
38	Brinquedos	R\$ 4,40
39	Canetas	R\$ 2,40
40	Bebidas	R\$ 9,60
41	Chocolates	R\$ 3,00
42	Chaleiras	R\$ 0,40
43	Cachopos	R\$ 6,20
44	Jarros de vidro	R\$ 1,60
45	Esculturas	R\$ 15,00

Fonte: Autores (2018)

11 APRESENTAÇÃO EM POWERPOINT

O Microsoft PowerPoint é uma ferramenta desenvolvida para auxiliar o aluno na hora da apresentação de seu TCC, tese, dissertação ou trabalho acadêmico. Apresentaremos neste manual algumas dicas para a elaboração de sua apresentação em PPT, em relação à formatação do slide, conteúdo e forma de apresentação. Isto, para que você obtenha sucesso na utilização desta ferramenta.

11.1 FORMATAÇÃO DO SLIDE

Para a formatação do slide:

- a) Tente não “poluir” os slides, colocando muitas figuras ou logotipos. O espaço maior deve ser para o texto e conseqüentemente para a mensagem que você deseja passar ao público;
- b) Use uma letra de fácil leitura, aconselhamos Arial ou Times. Usar negrito, itálico e, lembre-se, cores fortes em excesso podem dificultar a leitura e conseqüentemente cansar os observadores;
- c) Aconselhamos o alinhamento do texto à esquerda, como nas referências, com espaçamento igual ou maior que 1,5 entre linhas;
- d) Use um fundo de cor clara, um bom exemplo é o branco. Ou um fundo que destaque as letras do texto, recomendamos letras de tamanho maior que 20 para uma boa visualização do conteúdo;
- e) Procure não usar as animações disponíveis neste aplicativo. Lembre-se que está apresentando um trabalho científico e que você possui um tempo hábil e determinado para o mesmo;
- f) Após essas observações crie um slide de fundo, que será igual em todos os slides da apresentação.

11.2 CONTEÚDO

Quanto ao conteúdo do slide, siga as orientações abaixo:

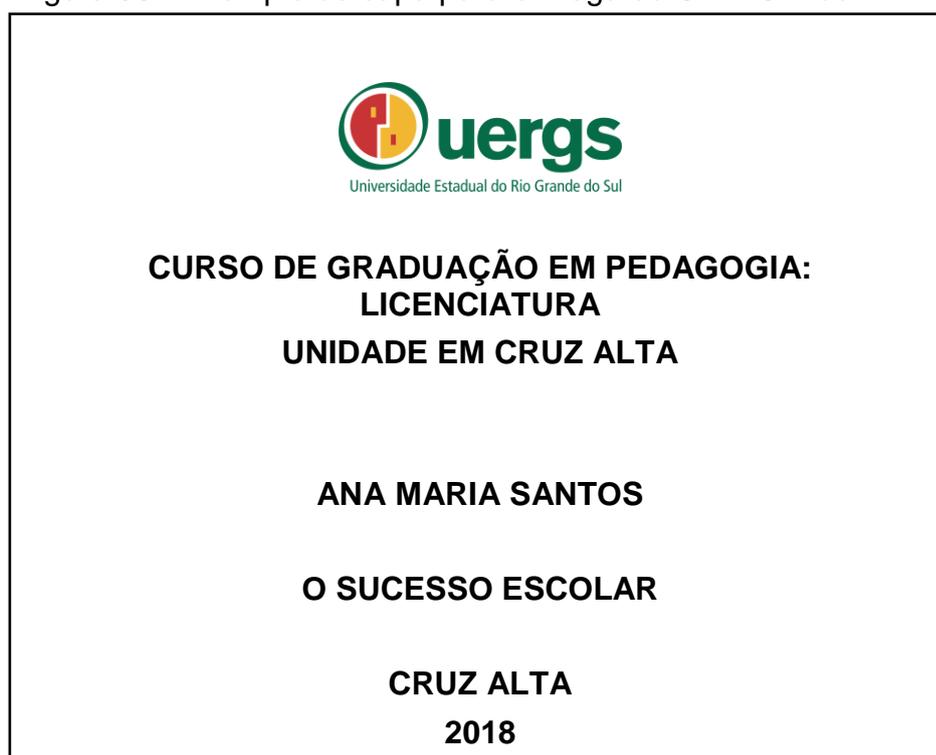
- a) Slide de abertura: coloque o nome da Instituição, unidade, curso na parte superior, título do trabalho e seu nome, logo abaixo o nome do seu orientador(a), por final o local e a data;
- b) Quanto menos conteúdo em cada slide melhor. Lembre-se que a apresentação do trabalho também será avaliada e esta é a oportunidade de expor seus conhecimentos, sua desenvoltura, seus resultados e considerações finais, e seu domínio de conteúdo;
- c) Figuras devem trazer informações bem legíveis; uma figura fala muito em uma apresentação, mas deve ser explicada com clareza;
- d) Um gráfico consegue expor melhor os dados do que uma tabela, mas lembre-se que você terá que explicá-lo, não coloque gráficos que você próprio não entenda;
- e) Recomenda-se que se tenha mais ou menos um minuto para cada slide, exemplo, sua apresentação é de 20 minutos, você não pode ter mais do que 20 slides;
- f) No final de sua apresentação coloque as referências utilizadas em seu trabalho;
- g) Endereços de e-mail do(s) autor(es) e dos seus currículos lattes;
- h) No final um slide com agradecimentos e abrir para perguntas ou sugestões.

ATENÇÃO! Verifique com o Bibliotecário da sua região ou com a Biblioteca Central qual é o estilo/formato de slide que está em uso na Uergs.

12 VERSÃO FINAL DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM CD-ROM OU DVD

A versão final do trabalho de conclusão de curso deve ser entregue de acordo com as exigências de cada Unidade. Contudo, segue abaixo um exemplo padrão de capa para colocar na caixinha do CD-ROM ou DVD.

Figura 36 - Exemplo de capa para entrega do CD-ROM ou DVD



Fonte: Autores (2018)

O arquivo deverá ser salvo em arquivo PDF A, para que não se possa editá-lo. Posteriormente, ele será disponibilizado no Repositório Institucional da Universidade, caso o aluno pesquisador autorize. Portanto, revise os apontamentos feitos pelos professores que o avaliaram, além de consultar este manual para identificar a normalização exigida pela ABNT.

IMPORTANTE: Entregar juntamente com o Arquivo em pdf A e o Trabalho de Conclusão Impresso o Termo de autorização para a publicação e o Termo de entrega para todos os tipos de trabalhos de conclusão de curso.

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, M.M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 2010.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022:2018**: Informação e documentação – Artigo em publicação periódica, técnica e/ou científica – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:2018**: Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024:2012**: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034:2004**: Informação e documentação – Índice – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027:2013**: Informação e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2013.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028:2003**: Informação e documentação – Resumos – Procedimentos. Rio de Janeiro: ABNT, 2003b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:2002**: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719:2011** – Informação e documentação – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225:2004**: Informação e documentação – Lombada – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12676**: Métodos para análise de documentos: determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação: procedimento. Rio do Janeiro: ABNT, 1992.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:2011**: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287:2011**: Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011c.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15437**: Informação e documentação – Pôsteres técnicos e científicos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

BAPTISTA, Maria Isabel S. Dias. Convivendo com as diferenças. *In*: PUPO, Deise Tallarico; MELLO, Amanda Meincke; FERRÉS, Sofia Pérez (org.). **Acessibilidade**: discurso e prática no cotidiano das bibliotecas. Campinas, SP: Unicamp, 2006.

BRASIL. **Lei nº 12.244 de 24 de maio de 2010**. Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País. Brasília: [s. n.], 2010. Documento não paginado. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12244.htm. Acesso em: 06 out. 2017.

BUGARIN, M. Resenha bibliográfica. **Estudos Econômicos**, São Paulo, v. 40, n. 1, mar. 2010. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0101-41612010000100009&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 14 fev. 2013.

COTANDA, C. Fernando, *et al.* Processo e pesquisa nas Ciências Sociais: uma introdução. PINTO, Céli Regina Jardim; GUAZZELLI, Cesar A. Barcellos (org.). **Ciências Humanas: Pesquisa e método**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2008. p. 63-82.

COUTO, M. **Um rio chamado tempo, uma casa chamada Terra**. Portugal: Caminho, 2002.

DEMO, P. **Pesquisa e construção do Conhecimento**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1994.

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

KOCHE, J. C. **Fundamentos de metodologia Científica – Teoria da Ciência e Iniciação Científica**. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 1997.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004.

LEITÃO, Bárbara Júlia Menezello. **Avaliação qualitativa e quantitativa numa biblioteca universitária-Grupos em foco**. Niterói, Intertexto; Rio de Janeiro, Interciência, 2005.

MACEDO, Neusa Dias de; MODESTO, Fernando. Equivalência: do serviço de referência convencional a novos ambientes de redes digitais em bibliotecas. *In*: **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**. São Paulo: FEBAB, v. 1, n. 1, p. 38-72, 1999.

MELLO, Amanda Meincke; PUPO, Deise Tallarico; FERRÉS, Sofia Pérez (org.). **Acessibilidade**: discurso e prática no cotidiano das bibliotecas. Campinas, SP: Unicamp, 2006.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MARQUES, M. O. **Escrever é preciso**: o princípio da pesquisa. Ijuí: Ed. da Unijuí, 2001.

MAZZONI, Alberto *et al.* Aspectos que interferem na construção da Acessibilidade em bibliotecas universitárias. *In: Ciência da Informação*, v. 30, n. 2, maio/ago. Brasília, 2001, p. 29-34.

PERNAMBUCO. **Secretaria da Educação e Esporte, Diretoria de Educação Escolar - Política de Ensino**. Recife: 1997. (Coleção Qualidade do Ensino).

PERRENOUD, Philippe. **A prática reflexiva no ofício de professor**: profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: Artmed, 2002.

RUDIO, F. V. **Introdução ao Projeto de Pesquisa Científica**. 11. ed. Petrópolis: Vozes, 1986.

RUIZ, J. A. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

YIN, R. **Estudo de Caso**: planejamento e métodos. São Paulo: Bookman, 2001.

VILAN FILHO, Jaime leiro. Autoria múltipla em artigos de periódicos científicos das áreas de informação no Brasil. 2010. (Tese de Doutorado) 215 f. Faculdade de Ciência da Informação. Universidade Federal de Brasília. Brasília, DF: 2010.

VYGOTSKY, L. C. **Pensamento e linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.