



NORMALIZAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA¹

(atualizado em 2015)

1 ESTRUTURA

A estrutura De um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. O Quadro 1 apresenta os elementos dessa estrutura e serão detalhados neste documento.

Quadro 1- Estrutura geral de um artigo

	Elementos	Título e subtítulo(se houver)
	Pré-textuais:	Nome do(s) autor(es) Resumo na língua do texto (obrigatório) Palavras-chave na língua do texto Abstract (obrigatório) Keywords
Parte Interna:	Textuais:	Introdução Desenvolvimento Conclusão
	Pós-Textuais:	Referências (obrigatório)

Fonte: adaptado da ABNT NBR 14724:2011,p.5.

¹ Material elaborado com adaptações pela Profa.Dra.Fabiana Florian para a disciplina de Metodologia Científica e Trabalho de Conclusão de Curso, do Centro Universitário de Araraquara-UNIARA com referência nas Normas ABNT para Trabalhos Acadêmicos.E-mail: fflorian@uniara.com.br

1.1 Elementos pré-textuais

RESUMO

ABNT NBR 6028: 2003.

Corpo do texto: Times New Roman/ Arial, Tamanho 12, espaçamento simples, justificado.

RESUMO

Deve ser um texto bastante sintético (no máximo 20 linhas) que inclui as idéias principais do trabalho, ou seja, os objetivos, a metodologia, os resultados e as conclusões, permitindo que tenha uma visão sucinta do todo, principalmente das questões de maior importância e das conclusões a que se tenha alcançado. É feito normalmente na língua de origem e numa outra de larga difusão, dependendo de seus objetivos e alcance. Deve ser redigido em parágrafo único, mas sem a entrada de parágrafo. Em teses e dissertações, apresentar o resumo com, no mínimo 150 palavras e, no máximo, 500 palavras. Dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e o verbo na voz ativa. Evitar o uso de citações bibliográficas, símbolos e contrações que não sejam correntes, fórmulas, equações e diagramas. O resumo é um elemento obrigatório, e seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave ou descritores, separadas por ponto. O resumo deve vir acompanhado da referência do documento. Deve ser um texto bastante sintético que inclui as idéias principais do trabalho, ou seja, **os objetivos, a metodologia, os resultados e as conclusões**, permitindo que tenha uma visão sucinta do todo, principalmente das questões de maior importância e das conclusões a que se tenha alcançado.

Palavras-chave: Palavra-chave. Palavra-chave. Palavra-chave.

ABSTRACT

Com as mesmas características do resumo em português, digitado em folha separada. Logo abaixo do resumo em língua estrangeira devem figurar as palavras-chave (*Keywords*).

ABSTRACT

The constant growth in the generation of solid residues in the world stimulates studies for most types of residual recycling. In this work Printed Circuit Boards, that are part of electronic scraps and are found in electro-electronic equipment, were studied. Printed Circuit Boards are composed of polymers, ceramics and metals, making their processing difficult. During the first stage of this work, mechanical processes, such as comminution, sizing, magnetic and electrostatic separation were used to obtain two concentrated fractions—one with metals (mainly Cu) and the other with polymers and ceramics. During the second stage, the metal-concentrated fraction was dissolved with acids and treated in an electrochemical process to separate the metals. The results were that there was more than a 50% copper content in most of the conductive fractions and also, a significant content of Pb and Sn. This demonstrated the technical feasibility of copper recovery using mechanical processing followed by an electrometallurgical technique. The copper content in solution decayed quickly in all the experiments and the copper obtained by electrowinning was above 97% in most of the tests.

Keywords: Recycling. Copper. Printed circuit boards.

EXEMPLO:

ABORDAGEM *SENSE-MAKING* NA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO: UMA BREVE CONTEXTUALIZAÇÃO

*SENSE-MAKING APPROACH IN THE INFORMATION SCIENCE: A BRIEF
BACKGROUND*

Marcio Gonçalves¹

RESUMO

Este artigo busca esclarecer as definições da metodologia do *Sense Making Approach*, cunhado por Brenda Dervin, e evidenciar as possibilidades de seu uso na Ciência da Informação, a partir da citação de estudos nacionais que utilizaram esta metodologia como recurso para o alcance de seus objetivos.

PALAVRAS-CHAVE

Sense-Making. Brenda Dervin. Metodologia

ABSTRACT

This article seeks to clarify the definitions of the methodology of Making Sense Approach, coined by Brenda Dervin, and highlight the possibilities of its use in Information Science from the service of national studies that have used this methodology as a means to achieve their goals.

KEYWORDS

Sense-Making Approach. Brenda Dervin. Methodology

1 Professor da Universidade Estácio de Sá, jornalista, mestre em Ciência da Informação e doutorando em Ciência da Informação pela UFRJ/IBICT. E-mail: marciog.goncalves@gmail.com.

Fonte: © *Rev. Dig. Bibl. Ci. Inf.*, Campinas, v.9, n.2, p.1-11, jan. /jun. 2012 – ISSN 1678-765X
http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/sbu_rci/index

2 ELEMENTOS TEXTUAIS

O corpo do trabalho é constituído de 3 partes fundamentais: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão (NBR 14724: 2011).

INTRODUÇÃO

Elemento obrigatório, consiste na parte inicial do texto, deverá oferecer informações relevantes sobre o assunto abordado identificando as soluções e sugestões apresentadas, aspectos ainda não estudados ou resultados que necessitam de continuação ou confirmação.

Essa seção deve ser preferentemente representar a essência do pensamento do autor em relação ao assunto que pretende estudar. É um discurso de abertura em que o pesquisador oferece ao leitor uma síntese dos conceitos da literatura; expressa sua própria opinião, contrastando-a com a literatura demonstrando que os trabalhos foram examinados e criticados objetivamente; estabelece as razões de ser do seu trabalho sumariando em começo, meio e fim de sua proposta de estudo.

Por ser o primeiro elemento textual, sugere-se que a partir da introdução o trabalho seja numerado de acordo com a ABNT NBR 6024:2003 Numeração progressiva das seções de um documento escrito.

- O título (INTRODUÇÃO) deve figurar no alto da página, alinhado à esquerda e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias;
- É a partir da Introdução que deve aparecer a paginação do trabalho, sendo que a contagem começa na folha de rosto;
- A numeração das páginas é colocada em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior (veja o destaque no exemplo a seguir).

DESENVOLVIMENTO

Parte principal do texto, mais extensa, também chamada de corpo do assunto que contém a exposição ordenada do assunto. Visa comunicar os resultados da pesquisa. Divide-se seções (para desdobrar o tema principal do capítulo) e subseções (para desdobrar o tema principal da seção), que variam em função da abordagem do tema e do material e método.

- a) revisão bibliográfica:** apresenta o levantamento bibliográfico que fornece o embasamento teórico do trabalho;
- b) metodologia:** este item tem por objetivo apresentar ao leitor a classificação da pesquisa e os procedimentos adotados para a coleta e análise dos dados, utilizados no desenvolvimento do trabalho;
- c) apresentação, análise e interpretação:** neste item serão apresentados os dados e informações coletados, bem como sua análise e interpretação. Normalmente, na apresentação dos dados e informações utilizam-se gráficos, tabelas, quadros, etc. Após, apresenta-se ao leitor a análise e interpretação dos mesmos.

CONCLUSÃO (NBR 14724: 2001)

A conclusão apresenta ao leitor, por meio dos resultados da pesquisa, se os objetivos foram alcançados, se as hipóteses foram confirmadas, e se as questões levantadas foram respondidas. Tem por finalidade recapitular sinteticamente os resultados da pesquisa elaborada e expressar com lógica e simplicidade o que foi demonstrado ou deduzido com a pesquisa. O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos, bem como o seu alcance, sugerindo novas abordagens a serem consideradas em trabalhos semelhantes. Ao final da pesquisa, o aluno precisará fechar algumas questões, tais como:

- sua pesquisa resolve o problema originalmente escolhido, amplia a compreensão sobre ele, mostra novas relações ou mesmo descobre outros problemas?
- sua hipótese, ao final, foi confirmada ou refutada pela pesquisa?
- a metodologia do trabalho escolhida foi suficiente para a consecução de seus propósitos? Houve necessidade, ao longo da pesquisa, de adotar outras técnicas ou procedimentos para lidar com situações não previstas?
- a bibliografia previamente selecionada correspondeu as suas expectativas?
- da leitura, análise, comparação e síntese de diferentes autores sobre o mesmo tema, qual é sua postura diante dele, terminado o trabalho de pesquisa?

3 PÓS-TEXTUAIS

São os elementos que complementam o trabalho, inseridos após a Conclusão:

- Referências Bibliográficas (obrigatório)

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Segundo a Norma Brasileira ABNT NBR 14724:2011, p.3, “referências: Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permita sua identificação individual.”

O termo Referência bibliográfica pode ser utilizado quando os documentos citados se restringirem aos documentos convencionais, sem a inclusão dos eletrônicos.

Formato de apresentação:

- O título (REFERÊNCIAS) deve figurar no alto da página, centralizado e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias;
- Para facilitar a elaboração das referências, anote os dados dos documentos após consultá-los:
- livros: autor(es), título, nº. de edição, local, editora, ano de publicação e número total de páginas;
- artigos de periódicos: autor(es) e título do artigo, título da publicação, local, número do volume e/ou ano e do fascículo, paginação inicial e final do artigo, mês e ano da publicação;
- material disponível na Internet: além das informações pertinentes a cada tipo de documento, inclua também o endereço do site e a data de acesso. Por exemplo: Disponível em: [http://<www.site.com.br>](http://www.site.com.br). Acesso em 20 abr.2014.

- As referências devem ser digitadas em espaço simples entre linhas e alinhadas à esquerda (e não no modo justificado como o restante do trabalho). Devem estar separadas entre si por dois espaços simples.
- as normas para elaboração da lista de referências preveem destaque no nome do livro ou do periódico ou eventos, etc. Mantenha um único padrão no destaque: negrito, itálico ou sublinhado;
- padronizar as abreviaturas dos prenomes dos autores e títulos de periódicos (manter um padrão: ou todos por extenso ou todos abreviados);

4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO ESCRITA DO ARTIGO

4.1 Característica do papel

Conforme Norma ABNT NBR 14724:2011 o papel é o de formato A4 (tamanho 21cm x 29,7 cm) de cor branca ou reciclado. A impressão é frente e verso das folhas. O texto deve ser digitado com fonte na cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

4.2 Fonte

O tamanho de fonte recomendado é 12 (Arial ou Times) para todo o texto, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitados em tamanho menor e uniforme (tamanho 10, por exemplo).

4.3 Margens

As folhas devem apresentar margens que permitam a encadernação e a reprodução. Sendo assim, os trabalhos acadêmicos deverão ter margem esquerda e superior de 3 cm, e margens direita e inferior de 2 cm.

Observa-se que todo texto deve ter margem esquerda e direita alinhadas (texto justificado). Recomenda-se que a 1ª linha do parágrafo tenha recuo de 1,25 cm.

4.4 Espaçamento

Todo o texto deve ser digitado com espaço **1,5**. Exceção para os seguintes casos (espaços simples): citações diretas com mais de três linhas, as notas de rodapé, as legendas das ilustrações e tabelas, referências.

Os títulos das seções devem começar na **parte superior** da folha e ser separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5, entre as linhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços 1,5.

4.4.1 Nota(s) Explicativa(s)

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva para cada artigo.

Exemplos:

No texto

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional¹.

Nota explicativa

¹Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p.269-290).

4.4.2 Indicativos de Seção

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção Terciária

1.1.1.1 Seção Quaternária

1.1.1.1.1 Seção Quinária

18

3 REFERENCIAL TEÓRICO

Dois espaços 1,5

Para entender o comportamento do consumidor em relação ao Shopping Lindóia foi realizado um estudo sobre alguns conceitos fundamentais.

Dois espaços 1,5

3.1 ENTENDENDO O CONCEITO DE MARKETING

O marketing contemporâneo tomou-se essencial para as empresas modernas. Nota-se que as ferramentas de marketing influenciam diretamente a produtividade e eficiência em vários setores. Antes de conhecer alguma dessas ferramentas é necessário refletir sobre os conceitos iniciais do próprio marketing.

Pinho (2001) diz que o termo marketing começou a ser usado nos Estados Unidos no início do século XX. Em 1930 foi fundada a American Marketing Association (AMA), entidade a reunir os profissionais para o desenvolvimento das atividades do setor. Já no Brasil, o marketing chegou a partir dos anos 50, apresentados pelas multinacionais norte-americanas e européias que aqui se instalavam.

O conceito de marketing vem se adaptando às mudanças do mercado ao longo do tempo. Boone e Kurtz (1999) e grande parte dos autores concorda que o marketing apresentou três fases evolutivas:

- a) a primeira foi à era da produção (antes dos anos 20);
- b) a segunda fase é a era das vendas (antes dos anos 50);
- c) em 1960 a AMA (American Marketing Association) definiu marketing como sendo o desempenho das atividades de negócios que dirigem o fluxo de bens e serviços do produtor ao consumidor;
- d) cinco anos depois, a Ohio State University definiu o marketing como um processo da sociedade pelo qual a estrutura da demanda para bens econômicos e serviços é antecipada ou abrangida e satisfeita através da concepção, promoção, troca e distribuição física de bens e serviços;

4.5 PAGINAÇÃO

A numeração é colocada em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha.

4.6 ENCADERNAÇÃO

Os alunos que tiverem seus trabalhos acadêmicos aprovados pela banca examinadora deverão seguir os procedimentos a seguir para a finalização do processo.

- realizar as correções no trabalho, apontadas pela banca;
- entregar o trabalho corrigido para encadernação, no setor de cópias da escola (no ato da entrega receberá um protocolo de entrega);
- **no dia da apresentação do TCC o aluno deverá trazer a folha de aprovação com a designação da banca** para que, no caso de aprovação, o aluno levará essa folha para ser incluída na versão final;
- **é importante não esquecer de assinar a declaração de autenticidade** (deixe impressa e assinada antes de encadernar);
- entregar ao docente responsável pela disciplina de TCC, **antes do término do período letivo**, os seguintes documentos:
 - um CD contendo os seguintes arquivos:
 - o trabalho completo com no máximo 20 páginas, em Word, na forma de artigo;
 - a apresentação utilizada na defesa, em PowerPoint.
 - o protocolo de entrega do trabalho ao setor de encadernações.

4.7 CITAÇÃO

Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. (NBR 14724:2011) Deve optar-se por um sistema de chamada: autor-data ou numérico. No sistema autor-data a menção à obra citada no texto deve aparecer de acordo com sua representação na lista de Referências (entrada por autor ou título e o ano da obra). No sistema numérico as fontes são indicadas de forma consecutiva ao longo do documento em algarismos arábicos. A lista de Referências, neste caso, deve ser apresentada conforme sua ordem de citação no documento, e não em ordem alfabética como no sistema autor-data.

As chamadas no sistema autor-data devem ser em letras maiúsculas e minúsculas quando a referência à fonte citada fizer parte da sentença. Quando citado entre parênteses, o nome do autor deve ser descrito em letras maiúsculas.

Exemplos:

Segundo Shiffman e Kanuk (2000) o comportamento do consumidor estuda de que maneira as pessoas resolvem gastar seu tempo e dinheiro para fazer uma determinada compra, assim como seu esforço para consumir.

O comportamento de compra do consumidor “é influenciado por fatores culturais, sociais, pessoais e psicológicos”. (KOTLER; KELLER, 2006, p. 172).

Quando um documento possui autoria de até três autores, o sobrenome de todos eles deve aparecer na citação. Quando for escrito por uma entidade coletiva o nome deve aparecer completo, na forma direta. Se a entrada do documento for pelo título somente a primeira palavra (acompanhada de artigo ou monossílabo, se for o caso) seguida de reticências deve aparecer na citação.

Os exemplos a seguir são fictícios e apresentam as diversas formas como estas citações podem se apresentar:

Exemplos:

Segundo Kotler (2006, p. 172), o comportamento de compra do consumidor “é influenciado por fatores culturais, sociais, pessoais e psicológicos”.

O comportamento de compra do consumidor “é influenciado por fatores culturais, sociais, pessoais e psicológicos”. (KOTLER; KELLER, 2006, p. 172).

Os autores dizem que o comportamento de compra do consumidor “é influenciado por fatores culturais, sociais, pessoais e psicológicos” (COVEY; KOTLER; KELLER, 2006, p.172).

O comportamento de compra do consumidor, de acordo com o Conselho Regional de Administração (2006, p. 172) “é influenciado por fatores culturais, sociais, pessoais e psicológicos”.

O comportamento de compra do consumidor “é influenciado por fatores culturais, sociais, pessoais e psicológicos” (O MARKETING..., 2006, p. 172).

4.7.1 Citação Direta

As citações diretas são transcrições exatas de trechos extraídos da fonte, onde são apresentadas as palavras do próprio autor. Nas citações diretas deve-se indicar também, além do ano, a página da obra consultada. As citações diretas podem ser curtas ou longas:

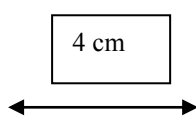
- a) *citações diretas curtas*: para citações de até três linhas, devem apresentar aspas duplas indicando o trecho inicial e final da transcrição. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação;
- b) *citações diretas longas*: para citações com mais de três linhas, o trecho deve ser destacado num bloco único (sem entrada de parágrafo) com recuo de 4cm da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto (recomenda-se fonte nº 10), com espaçamento entre linhas simples e não devem aparecer as aspas.

Exemplo de citação direta curta:

O comportamento de compra do consumidor “[...] é influenciado por fatores culturais, sociais, pessoais e psicológicos”. (KOTLER; KELLER, 2006, p. 172).

Exemplo de citação direta longa:

Churchill Jr. e Peter (2003, p. 116) definem a pesquisa de marketing como:

 a função que liga o consumidor, o cliente e o público ao profissional de marketing por meio de informações – estas usadas para identificar e definir oportunidades e problemas de marketing; gerar, refinar e avaliar ações de marketing; monitorar o desempenho de marketing; e melhorar o entendimento do marketing como um processo.

Após reunir alguns conceitos de pesquisa de marketing e compreender qual é a sua finalidade foi feita uma pesquisa quantitativa que pode auxiliar nas decisões mercadológicas, diminuindo o risco e aumentando os impactos positivos na organização.

4.7.2 Citação Indireta

O mesmo que citação livre (ou paráfrase), é quando expressamos com nossas próprias palavras a idéia de um autor. Nesses casos, a indicação da página consultada é opcional.

Exemplo:

Rocha (2004) diz que a melhor estratégia para uma empresa aumentar seus ganhos financeiros é conquistar a fidelização dos seus clientes, especialmente os mais importantes, porque quando as pessoas estão satisfeitas com o tratamento que recebem, não só preferem não mudar de empresa como fazem a divulgação dele para a sua família e para seus

conhecidos. As melhores estratégias de fidelização são o conhecimento dos consumidores, a segmentação por similaridades de comportamento e o relacionamento constante com os consumidores.

4.7.3 Citação de Citação

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

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

Exemplo:

Atitude, segundo Thurstone (apud MOWEN; MINOR, 2003, p. 142) “[...] é a quantidade de afeição ou sentimento a favor ou contra um estímulo”.

Ou:

Atitude “[...] é a quantidade de afeição ou sentimento a favor ou contra um estímulo” (THURSTONE apud MOWEN; MINOR, 2003, p. 142).

O nome que deve constar na lista de referências é o dos autores Mowen e Minor, que são os autores da obra consultada.

4.8 ABREVIACÕES

Em geral, não se abreviam palavras no corpo do texto. Essa regra inclui palavras como páginas, volume, metro, quilo. Abreviam-se, entretanto, palavras como Sr. e Dr. Instituições ou comissões podem ser abreviadas por siglas, por exemplo: USP, UNESP, etc. Tratando-se de organização pouco conhecida dos leitores, a primeira vez que for mencionada, deverá ser por extenso, seguindo-se da abreviatura entre parênteses. No restante do texto, o nome por extenso não precisa mais aparecer, podendo somente a sigla ser citada.

As siglas não levam ponto!

4.9 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

A fim de facilitar a leitura de fórmulas e equações, é permitido o uso de uma entrelinha maior no texto de modo que possa comportar seus elementos (expoentes, índices e outros). Se necessário, podem ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

Exemplo:

$$2x^2 + y^2 - 4(16 + 25) = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 - y^2) / 8 = x^2 \quad (2)$$

4.10. NÚMEROS

Quando contiverem menos de três dígitos, como regra geral, os números constantes no texto devem ser escritos por extenso. Para datas, endereço e telefone é utilizado algarismos, da mesma forma, números contendo decimais não são escritos por extenso (assim, usa-se 29,5 e não vinte e nove vírgula cinco), mas usa-se um sétimo e não 1/7. Não se começa uma sentença com um número que não seja por extenso. Por exemplo, evitar: “1968 foi um ano crítico para a educação brasileira[...]”.

5. ILUSTRAÇÕES

As ilustrações são imagens que acompanham o texto. Podem ser de diversos tipos: desenhos, gravuras, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, etc. Seja qual for o seu tipo, sua identificação deve aparecer na parte inferior da imagem, precedida da palavra designativa seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e da fonte de onde foi extraída.

A ilustração deve ser inserida no texto o mais próximo possível do trecho a que se refere.

A Figura 1 mostra o laboratório sendo utilizado por alunos da escola.

Ou

Mostra-se o laboratório sendo utilizado por alunos da escola. (Figura 1).

Figura 1 - Alunos do fundamental desenvolvendo *homepages*



Times New Roman,
Tamanho 10, Alinhado
próximo à Figura.
Espaçamento simples.

Fonte: Arquivo da Instituição (2004).

5.1 TABELAS, GRÁFICOS E QUADROS

As tabelas são elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e apresentam informações tratadas estatisticamente. Devem ser elaboradas conforme a Norma de Apresentação Tabular do IBGE:

- as tabelas devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. Se a tabela não couber em uma folha, continua-se na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior e repete-se o título e o cabeçalho na próxima folha;
- devem ter um título, inserido no topo, indicando a natureza geográfica e temporal das informações numéricas apresentadas;
- no rodapé da tabela deve aparecer a fonte de onde ela foi extraída. Notas eventuais também aparecem no rodapé, após o fio de fechamento;
- deve-se evitar o uso de fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas. Somente o cabeçalho pode apresentar fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas. Ao final da tabela é utilizado um fio horizontal;
- todas as tabelas do documento devem seguir o mesmo padrão gráfico, ou seja, devem apresentar o mesmo tipo e tamanho de fonte e utilizar de forma padronizada letras maiúsculas e minúsculas.

Exemplo:

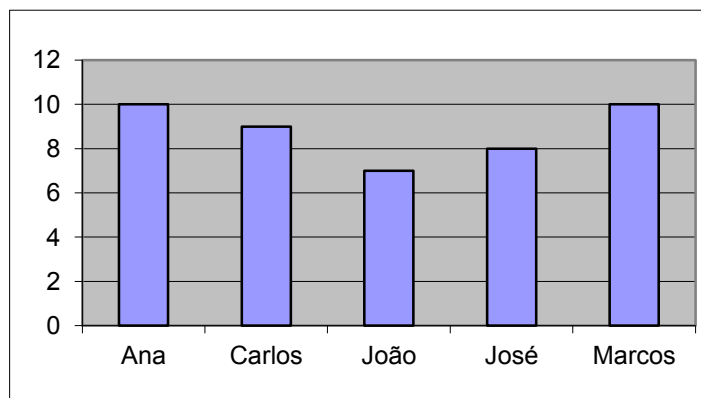
Tabela 1 – Relação peso x estatura

Centralizado e
Espaçamento
Simples →

Relação Peso x Estatura	
Peso (Kg)	Estatura (m)
35	128
38	140
45	140
52	150
50	130
38	110
30	140

Fonte: DUARTE (1985).

Gráfico 2 – Médias de Alunos



Fonte: Arquivo da Instituição (2004).

Quadro 4 – Comparação de Elementos

<i>Elementos</i>				
Elementos		Descrição		
Conteúdo informacional	Objetividade		A linguagem objetiva pode ajudar os.	
	Navegabilidade		Responsável por fazer com que o usuário chegue mais.	
	Visibilidade das informações		Preocupa-se em organizar as informações.	
Usabilidade do <i>site</i>			A usabilidade deve se preocupar principalmente com uma.	
Tipos de documentos	Textos			Os documentos podem possuir vários formatos.
	Imagens	Estáticas		Imagens que não possuem movimentos.
		Dinâmicas	Animação	Imagens que possuem animação.
			Vídeos	Imagens que possuem animação em vídeo.
	Sons			Arquivos de sons.

Fonte: PRESSMAN (2005).

6. INSTRUÇÕES GERAIS PARA PADRONIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Livro

1 autor:

SOBRENOME, Nome. **Título**. Edição. Local: Editora, data. Volume ou total de páginas. (Série ou Coleção).

CASCUDO, L.C. **Mouros, franceses e judeus**: três presenças no Brasil. 3. ed. São Paulo: Global, 2001. 111 p. (Coleção História, 16).

2 autores:

LEVILE, M.; MOURA, C.V. **Análise Vetorial**. São Paulo: Global, 2009. 151 p.

3 autores:

SILVA, M.; SOUZA, J.; NEVES, P.T. **Pensar na Docência**. Rio de Janeiro: Atlas, 2002. 98p.

Obs: Júnior, Filho, Neto são complementos do sobrenome.

Ex: NUNES FILHO, N.E.; BUENO, F.A.; NARDI, A.E. **Psiquiatria e saúde mental: conceitos clínicos e terapêuticos.** São Paulo: Saraiva, 2005.85p.

Obs: Mais de 3 autores entra-se pelo primeiro seguido de et al.

Ex: LEE, E.F., et al. **Hematologia clínica.** São Paulo: Manole, 2008.2v.

Capítulo de livro – O autor do livro e do capítulo são a mesma pessoa

Modelo:

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: _____. **Título do livro:** subtítulo. Local: Editora, data. páginas inicial-final do capítulo.

Exemplo:

NASCIMENTO, Arlindo Moraes do. Formação e suspensão do vínculo de emprego. In: _____. **Iniciação ao direito do trabalho.** 32. ed. São Paulo: LTR, 2006. p. 151-162.

Capítulo de livro - autor do capítulo é diferente do autor do livro

Modelo:

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo: subtítulo. In: SOBRENOME, Nome. **Título do livro.** Local: Editora, data. Páginas inicial-final do capítulo.

Exemplo:

SILVA, D. B. Eco-turismo. In: McKERCHER, B. **Turismo de natureza:** planejamento e sustentabilidade. Tradução de Beth Honorato. São Paulo: Contexto, 2002. p.71-84. (Turismo Contexto).

Norma Técnica

Modelo:

AUTORIA INSTITUCIONAL. **Título.** Local: Editora, data. Total de páginas.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 10520:** informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

Órgãos governamentais/publicações oficiais

Quando a autoria do documento for de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias e outros) entrar pelo nome geográfico (país, estado ou município), todo em letra maiúscula, considerando a

subordinação hierárquica, quando houver.

Modelo:

PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Entidade Governamental (seguida da subordinação hierárquica se houver). **Título**. Local, data. Total de páginas.

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Justiça. Secretaria de Direito Econômico (SDE).

Relatório de atividades. Brasília, 1993. 28 p.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior. Balança Comercial: município de São Carlos. Brasília, DF, 2012. Disponível em:<http://www.desenvolvimento.gov.br/sitio/sistema/balanca/> Acesso em 05/05/2013.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 2008. 35 p.

Publicações anônimas

Quando a publicação não apresenta indicação de autoria nem qualquer outro responsável pela organização da obra, a entrada é feita pelo Título, sendo a primeira palavra totalmente em letras maiúsculas.

Modelo:

TÍTULO. Local: Editora, data. Total de páginas.

Exemplo:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

Dissertações e Teses

Modelo:

SOBRENOME, Nome. **Título da tese ou dissertação**: subtítulo. Data de defesa. Total de páginas ou folhas. Dissertação ou Tese (Mestrado ou Doutorado em área de concentração) - Departamento ou Centro, Instituição, Local, data de publicação.

Exemplo:

SILVEIRA, D. B. **Falas e imagens**: a escola de educação infantil na perspectiva das crianças. 2005. 173 f. Tese (Doutorado em Educação) – Centro de Educação e Ciências Humanas, Universidade Federal de São Carlos, São Carlos, 2006.

Trabalho apresentado em congressos, simpósios, jornadas, etc

Modelo:

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. Título do trabalho. In: TÍTULO

DO EVENTO, nº., data, Local de realização. **Anais...** ou **Resumos...** ou **Proceedings...** Local de publicação: Editora, data. páginas inicial-final do trabalho.

Exemplo:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGB orientado à objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

Atenção: Para trabalhos consultados em meio eletrônico, seguir o modelo acima, acrescido das informações sobre a disponibilidade e o acesso: Disponível em: <endereço eletrônico completo>. Acesso em: dia.mes.ano. Trabalhos acadêmicos e apostilas

Modelo:

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo. Local: Departamento, data. Número de páginas. Trabalho de Conclusão de Curso ou Trabalho de Graduação ou Relatório de Estágio ou Apostila.

RIZZO, S. R. **Qualidade em serviços:** um estudo de caso. São Carlos: UFSCar/DEP, 1999.111 p. Trabalho de Conclusão de Curso.

Publicações periódicas (revistas gerais, técnico-científicas e jornais)

Modelo:

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do periódico**, Local, volume, número, páginas inicial-final do artigo, data.

Exemplo:

MASIERO, P.C. et al. A Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Universidade de São Paulo. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 30, n. 3, p. 23-27, set./dez. 2001.

SIQUEIRA, Maria Cristina Mendonça; FUSCO, José Paulo Alves. Avaliação de competitividade sob o foco de redes simultâneas: alianças estratégicas e parcerias na indústria gráfica. Revista de Administração da Unimep (RAU), v. 3, n.1, Janeiro/Abril – 2005.

Atenção: Para artigos consultados em meio eletrônico, seguir o modelo acima, acrescido das informações sobre a disponibilidade e o acesso: Disponível em: <endereço eletrônico completo>. Acesso em: data.

Sites da Internet

Modelo:

SOBRENOME, Nome ou AUTORIA INSTITUCIONAL ou entrada pelo TÍTULO

(se não houver autoria). **Título.** Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data.

Exemplo:

BALTAZAR, A. P. **E-futuros:** projetando para um mundo digital. Disponível em: <<http://www.vitruvius.com.br/arquitetos/arq000/esp077.asp>>. Acesso em: 09 abr. 2007.