

**UNIVERSIDADE REGIONAL INTEGRADA DO ALTO URUGUAI E DAS MISSÕES
CAMPUS SANTIAGO**

**MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS PARA TRABALHOS CIENTÍFICOS DA URI
CAMPUS DE SANTIAGO**

**TRABALHOS ACADÊMICOS
PROJETOS DE PESQUISA
RELATÓRIOS
MONOGRAFIAS
DISSERTAÇÕES
TESES**

**SANTIAGO
2006**

**UNIVERSIDADE REGIONAL INTEGRADA DO ALTO URUGUAI E DAS MISSÕES
CAMPUS SANTIAGO**

**MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS PARA TRABALHOS CIENTÍFICOS DA URI
CAMPUS DE SANTIAGO**

**TRABALHOS ACADÊMICOS
PROJETOS DE PESQUISA
RELATÓRIOS
MONOGRAFIAS
DISSERTAÇÕES
TESES**

**SANTIAGO
2006**

Verso Folha de rosto

U588m Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões

Manual de normas técnicas da URI Campus Santiago: trabalhos acadêmicos, projetos de pesquisa, relatórios, monografias, dissertações e teses/ organizado por Cíntia Andréa Dornelles Teixeira [et. all.]; colaboração de Adriana Carlosso Irion [et. al.]. São Paulo: [s.n.], 2006.

47 p.

1.Normalização – elaboração. 2.Trabalhos acadêmicos. 2. Projetos de pesquisa. 3. Relatórios. 4. Monografia. 5. Dissertações. 6. Teses. I. Título

CDU 001.8

Catálogo na fonte: Denise Escobar Copello CRB/1676

Organizado por: Cíntia Andréa Dornelles Teixeira
Denise Escobar Copello
João Érico Lucas Coelho
Jorge Erick Garcia Parra
Olívio Bochi Brum
Tônia Magali Moraes Brum
Silvania Faccin Colaço

Colaboração: Adriana Carlosso Irion
Adriane Damian Pereira
João Antônio Gomes Pereira
Simone Bochi Dorneles

SUMÁRIO

1 DEFINIÇÕES.....	5
2 ASPECTOS BÁSICOS PARA APRESENTAÇÃO ESCRITA DE TRABALHOS CIENTÍFICOS.....	7
2.1 ESTRUTURA FÍSICA.....	7
2.1.1 Elementos pré-textuais.....	7
2.1.1.1 Capa.....	7
2.1.1.2 Lombada.....	8
2.1.1.3 Folha de rosto.....	9
2.1.1.4 Ficha catalográfica.....	11
2.1.1.5 Errata.....	11
2.1.1.6 Folha de aprovação.....	11
2.1.1.7 Dedicatória.....	12
2.1.1.8 Agradecimentos.....	13
2.1.1.9 Epígrafe.....	14
2.1.1.10 Resumo na língua vernácula.....	14
2.1.1.11 Resumo em língua estrangeira.....	16
2.1.1.12 Lista de ilustrações.....	16
2.1.1.13 Lista de tabelas.....	17
2.1.1.14 Lista de abreviaturas e siglas.....	18
2.1.1.15 Lista de símbolos.....	19
2.1.1.16 Sumário.....	20
2.1.2 Elementos textuais.....	21
2.1.2.1 Introdução.....	21
2.1.2.2 Desenvolvimento.....	21
2.1.2.3 Conclusão.....	22
2.1.3 Elementos pós-textuais.....	22
2.1.3.1 Referências.....	22
2.1.3.2 Glossário.....	27
2.1.3.3 Apêndice.....	27
2.1.3.4 Anexo(s).....	28
2.1.3.5 Índice(s).....	29
2.2 FORMAS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	29
2.2.1 Formato e impressão.....	29
2.2.2 Margens.....	30
2.2.3 Fonte e espaçamento.....	30
2.2.4 Alinhamento.....	31
2.2.5 Paginação.....	32
2.2.6 Numeração das seções.....	32
2.2.7 Notas de rodapé.....	32
2.2.8 Citações.....	33
2.2.9 Siglas.....	35
2.2.10 Equações e fórmulas.....	36
2.2.11 Ilustrações.....	36
2.2.12 Tabelas.....	37
2.2.13 Representação de números, símbolos e unidades de peso e medida.....	38

2.2.14 Estilo.....	42
2.2.15 Alíneas.....	42
2.2.16 Estruturas.....	43
REFERÊNCIAS.....	46

INTRODUÇÃO

Este Manual de Normas Técnicas para Trabalhos Científicos (MNT) tem como objetivo orientar e definir a forma de apresentação de trabalhos científicos da URI – Campus Santiago, abrangendo os elementos estruturais de trabalhos acadêmicos, projetos, relatórios, trabalhos finais de graduação, monografias, dissertações e teses.

A comissão responsável pela elaboração do MNT preocupou-se em oferecer ao leitor um manual prático e objetivo de regras metodológicas. Espera-se que este material seja capaz de suprir as necessidades cotidianas, a fim de padronizar os trabalhos científicos do campus, buscando uma identidade e unificação de procedimentos de apresentação escrita de trabalhos científicos, fundamentados nas recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Destaca-se que as normas aqui apresentadas podem e devem continuar sendo revisadas, ampliadas e melhoradas, o que deverá ser feito sempre que necessário, conforme as normas da ABNT.

1 DEFINIÇÕES

Segundo a NBR 14724: Trabalhos acadêmicos - Apresentação, são definidos quatro tipos de trabalhos:

a) trabalho acadêmico: similares (trabalho de conclusão de curso - TCC, trabalho de graduação interdisciplinar - TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros): Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador;

b) monografia: trata-se de um estudo que versa sobre um assunto/tema, seguindo uma metodologia, apresentado mediante uma revisão bibliográfica ou revisão de literatura. É mais um trabalho de assimilação de conteúdos e de prática de iniciação na reflexão científica. No que concerne aos aspectos metodológicos, de acordo com Nascimento (2002), o estudo monográfico pode ser teórico, teórico-empírico e estudo de caso. A monografia teórica é resultado de uma pesquisa bibliográfica exaustiva sobre um assunto. A monografia teórico-empírica é aquela que, baseada em um referencial teórico, resulta uma pesquisa de campo. O estudo de caso é o trabalho fruto da análise de uma situação institucional específica. Sugere-se que a Monografia não exceda oitenta páginas (NBR);

c) dissertação: Documento que representa 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 candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre. O resultado deste trabalho não visa a apresentação de novas descobertas, diferenciando-se de uma tese de doutorado, com rigor metodológico, apresenta uma nova forma de observar uma realidade já conhecida.

d) tese: Documento que representa 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 (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.

e) artigo científico: é um texto com autoria declarada que apresenta e discute idéias, métodos, processos, técnicas e resultados nas diversas áreas de conhecimento" (NBR 6022).

2 ASPECTOS BÁSICOS PARA APRESENTAÇÃO ESCRITA DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

2.1 ESTRUTURA FÍSICA

A estrutura de documentos, como teses, dissertações e trabalhos acadêmicos, é composta pelos seguintes itens:

2.1.1 Elementos pré-textuais

São informações que antecedem o texto e auxiliam na identificação e uso do trabalho. Esses elementos precedem a introdução do trabalho e não devem aparecer no sumário.

Abaixo, seguem os elementos pré-textuais:

2.1.1.1 Capa

É o revestimento externo do trabalho, onde devem constar as informações indispensáveis à sua identificação. É o elemento **obrigatório**, que permite a identificação do trabalho.

Deve conter as seguintes informações:

- a) Nome da instituição onde apresentou o trabalho (opcional);
- b) Nome(s) do(s) autor(es);
- c) Título;
- d) Subtítulo, se houver;
- e) Número de volumes: indicar se houver mais de um (em algarismos arábicos);
- f) Local (cidade da instituição em que o trabalho foi apresentado);
- g) Ano da entrega.

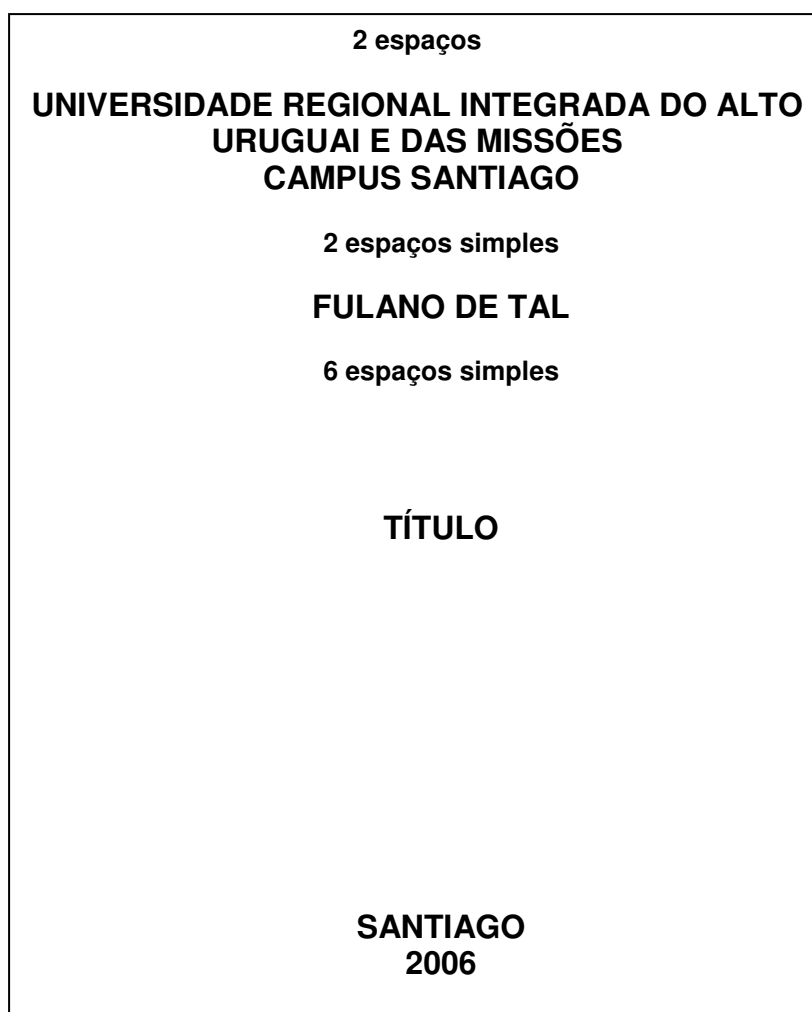
O cabeçalho inicia a 2 espaços simples da margem da folha, redigido em fonte tamanho 12, maiúscula, em negrito, contendo o nome da Instituição, campus e departamento.

A dois espaços simples abaixo do cabeçalho, apresenta-se o nome do autor ou autores. O título deve ser posicionado no centro da página, a seis espaços simples do nome do autor, escrito em fonte tamanho 12, maiúsculas e em negrito.

O local e o ano estão a dois espaços simples em relação, à margem inferior, escritos em maiúsculas, negrito, fonte tamanho 12.

Havendo vários autores ou título de mais de uma linha, os espaços serão alterados, observando a apresentação estética da capa.

Veja o exemplo:



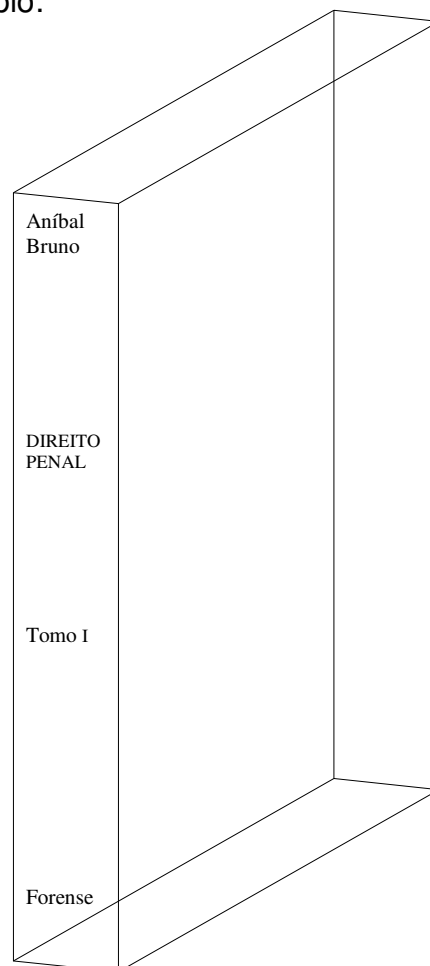
2.1.1.2 Lombada

É definida por ser : "Parte de um produto encadernado (livro, revista etc.), oposta ao corte da frente, que liga as capas da frente e do verso [...]." (ROSSI, 2001, p. 373). É um elemento **opcional**, utilizado em documentos encadernados.

Sua apresentação segue a NBR 12225: Títulos de lombada, e deve apresentar os seguintes elementos:

- a) nome(s) do(s) autor(es): deve ser impresso longitudinalmente, possibilitando a leitura do alto para o pé da lombada. (Essa forma permite que as informações impressas sejam legíveis quando o mesmo está no sentido horizontal, com a face para cima;
- b) título do trabalho: impresso do mesmo modo que o autor do trabalho;
- c) elementos alfanuméricos de identificação (se existir): volume, tomo etc. Exemplo: v. 3.

Veja o exemplo:



2.1.1.3 Folha de rosto

Apresenta os itens essenciais para a identificação do trabalho. É considerado um elemento **obrigatório**.

Deve apresentar seus elementos na seguinte ordem:

- a) nome(s) do(s) autor(es);
- b) título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, apresentando o conteúdo do trabalho e permitindo a indexação e recuperação da informação;
- c) subtítulo: se existir, deve ser precedido do título principal por dois pontos;
- d) número de volumes (se existir, em algarismos arábicos);
- e) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição que é submetido e área de concentração;
- f) nome do orientador;
- g) nome do co-orientador: se houver;
- h) local (cidade da instituição em que o trabalho foi apresentado);
- i) ano da entrega;

IMPORTANTE: o nome da instituição onde será submetido o trabalho, só deve constar na natureza.

2 espaços
FULANO DE TAL
6 espaços
TÍTULO
2 espaços
Monografia apresentada como requisito para conclusão do curso de Letras pela Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões.
1 espaço
Orientador: Prof. Dr.Fulano
4 espaços
Santiago
2006

2.1.1.4 Ficha catalográfica

Pode ser elaborada somente por um bibliotecário, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia. Constitui-se de um conjunto de informações bibliográficas descritas de forma ordenada, seguindo o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Deve ser inserida no verso da folha de rosto.

» É um elemento **opcional**.

2.1.1.5 Errata

Elemento **opcional**, composto pela referência do trabalho e o texto contendo as correções das falhas na impressão definitiva do mesmo. Deve ser inserido imediatamente após a folha de rosto, encartado ou em folha solta.

Veja o exemplo:

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
15	3	Qualificação	Qualificação

2.1.1.6 Folha de aprovação

Apresenta as informações essenciais à aprovação de um trabalho. É um elemento obrigatório, inserido após a folha de rosto e em folha distinta.

Deve conter os seguintes elementos:

- a) nome(s) completo(s) do(s) autor(es);
- b) título principal do trabalho;
- c) subtítulo (se houver, precedido do título principal por dois pontos);
- d) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição que é submetido e área de concentração;
- e) data de aprovação;
- f) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

Importante: a data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são incluídos somente após a aprovação do trabalho.

Veja o exemplo:

<p>2 espaços FULANO DE TAL 5 espaços</p>
<p>TÍTULO 2 espaços</p>
<p>Monografia apresentada como requisito para obtenção de grau de especialista em Literatura, pela Pós-graduação da Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões</p>
<p>1 espaço</p>
<p>Aprovada em ____ de ____ de ____</p>
<p>BANCA EXAMINADORA 1 espaço</p>
<hr/> <p>Prof. Dra. Ciclano de tal - URI</p>
<hr/> <p>Profa. Ms. Fulana de tal – URI</p>
<hr/> <p>Prof.Es. Ciclano de Tal - URI</p>

2.1.1.7 Dedicatória

Texto no qual o autor do trabalho oferece homenagem ou dedica seu trabalho a alguém. É um elemento **opcional** e deve ser colocada em uma folha separada, sem título, logo após a folha de aprovação.

Sugere-se que a dedicatória seja alinhada à direita.

Veja o exemplo:

Dedico esta dissertação a meus pais, que sempre desejaram minha vitória, me apoiando e incentivando o meu crescimento profissional.

2.1.1.8 Agradecimentos

Elemento em que o autor faz agradecimentos para pessoas e/ou instituições que contribuíram de forma relevante para a execução do trabalho.

É um item **opcional**, colocado em folha separada, com o título centralizado, e inserido após a dedicatória.

Veja o exemplo:

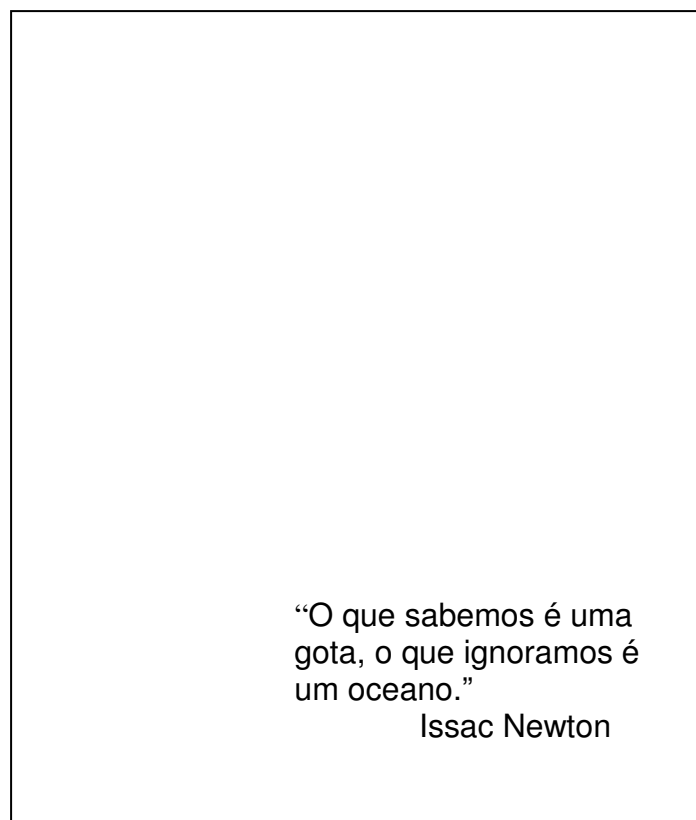
AGRADECIMENTO

Ao professor Fulano de tal, meu mestre, amigo e orientador, a minha gratidão pelo auxílio e incentivo neste trabalho monográfico.

2.1.1.9 Epígrafe

É um item onde o autor apresenta a citação de um texto que seja relacionado com o tema do trabalho, seguido da indicação de autoria do mesmo. Este elemento é **opcional**. Deve ser apresentado após os agradecimentos, em folha separada e sem título. Também podem ser utilizadas epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias (por exemplo, no início de um capítulo).

Veja o exemplo:



2.1.1.10 Resumo em língua vernácula

A NBR (2003, p.1) define resumo como: "Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto."

Este item serve para informar o conteúdo do trabalho, orientando assim, o leitor na certeza da continuidade, ou desistência da leitura do mesmo.

É um elemento **obrigatório**, deve ser apresentado em folha separada e segue as especificações da NBR 6028: Resumos. Deve conter:

- a) Título (RESUMO)
- b) Texto do resumo
- c) Palavras-chave

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Recomenda-se o uso de um único parágrafo. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise de situação, etc...)

Deve ser digitado ou datilografado com **espaçamento simples** e não deve ultrapassar 500 palavras.

As palavras-chave devem ser separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto.

Exemplo:

RESUMO

Este trabalho teve como objetivo principal descrever e modelar o comportamento diário das séries representativas do número de pessoas que efetivamente realizaram a travessia no Porto Mauá. Pessoas Nacional que saíram do País, no período de julho de 1998 a novembro de 1998. Para a análise das séries utilizado a metodologia univariada de Box & Jenkins, que é baseada no princípio da parcimônia e na construção de modelos através de um ciclo iterativo. Para fins de previsão escolheu-se o critério de erro percentual médio absoluto (MAPE)

Palavras-chaves: comportamento diário, Porto Mauá, parcimônia

2.1.1.11 Resumo em língua estrangeira

Este elemento consiste em uma versão do resumo para um idioma de divulgação internacional e deve ter as mesmas características do resumo na língua vernácula.

É um elemento **obrigatório** e deve ser apresentado em folha separada. Este elemento segue as especificações da NBR 6028: Resumos.

Usam-se os seguintes títulos:

Inglês: *Abstract*,

Espanhol: *Resumen*,

Francês: *Résumé*,

Italiano: *Riassunto* etc.

2.1.1.12 Lista de ilustrações

É considerada um elemento **opcional**, que consiste na elaboração de uma relação das ilustração de um trabalho e deve seguir a ordem em que foram apresentadas no mesmo.

Indica-se o uso de lista própria para cada tipo de ilustração: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, etc.

A lista de ilustrações deve conter:

- a) Título da lista;
- b) Relação de cada ilustração de acordo com a ordem apresentada no texto, devendo incluir: palavra designativa, acompanhada do número de ocorrência no texto (em algarismos arábicos) e seu título. Exemplo: Figura 3 - Praça Argentina;
- c) Número da página onde a ilustração aparece no trabalho.

A lista deve ser apresentada em folha separada, inserida após o resumo, com o título centralizado e em letras maiúsculas e o texto alinhado à esquerda.

Veja o exemplo:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Quadro 1 – Procedimentos Técnicos.....	35
Quadro 2 – Área disponível.....	45

2.1.1.13 Lista de tabelas

Apresenta a lista das tabelas utilizadas no trabalho, seguindo a ordem em que figuram no texto.

A lista deve ser apresentada em **folha separada**, com o título centralizado e em letras maiúsculas e o texto alinhado à esquerda.

É considerada um elemento **opcional** e deve conter:

- a) título (LISTA DE TABELAS);
- b) relação de cada tabela de acordo com a ordem em que aparecem no texto, devendo apresentar: palavra designativa, acompanhada do número de ocorrência no texto (algarismos arábicos) e seu título e da legenda, todos em letras minúsculas;
- c) número da página, onde a tabela aparece no trabalho.

Exemplo: Tabela 2 - Índice populacional ago/set. 2005.

LISTA DE TABELA

Tabela 1 – Tomada de preço.....	36
Tabela 2 – Índice populacional.....	45

2.1.1.14 Lista de abreviaturas e siglas

Este item é formado de uma lista em ordem alfabética de abreviaturas e siglas que foram utilizadas no texto do trabalho. É considerada elemento opcional e deve conter:

- a) título da lista;
- b) abreviatura e/ou sigla;
- c) descrição da abreviatura e/ou sigla por extenso.

As listas devem ser apresentadas em **folhas separadas**, com o título centralizado e em letras maiúsculas e o texto alinhado à esquerda.

Veja o exemplo:

LISTA DE SIGLAS URI – Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões CRB – Conselho Regional de Biblioteconomia	LISTA DE ABREVIATURA Mat. – matemática
---	--

2.1.1.15 Lista de símbolos

Este item é formado de uma lista de símbolos organizados de acordo com a ordem em que aparecem no texto do trabalho. É considerado elemento **opcional** e deve conter:

- a) título (LISTA DE SÍMBOLOS);
- b) símbolo;
- c) Significado do símbolo.

A lista deve ser apresentada em **folha(s) separada(s)**, com o título centralizado e em letras maiúsculas e o texto alinhado à esquerda.

Veja o exemplo:

LISTA DE SÍMBOLOS H – Hidrogênio O – Oxigênio C - Carbono

2.1.1.16 Sumário

É um elemento **obrigatório** que apresenta as principais divisões de um trabalho, seções e outras partes do documento na mesma ordem e grafia em que nele figuram, reproduzindo a sua estrutura e organização.

O indicativo de cada seção, divisão, capítulo com suas subdivisões deve ser acompanhado do respectivo número de página, seguindo as especificações da NBR 6027: sumário: maio 2003.

A palavra "SUMÁRIO" deve ficar centralizada, destacada graficamente e com a mesma tipologia da fonte utilizada nas seções primárias do trabalho.

A paginação deve seguir uma das formas citadas abaixo:

- a) indicar somente o número da primeira página;
- b) indicar os números das páginas em que se apresenta o texto;
- c) indicar a numeração das páginas extremas (página de início e fim).

A subordinação dos itens deve ser destacada por diferenças tipográficas, como negrito, letras maiúsculas e outros.

Para fazer a numeração das seções, proceder de acordo com o item 2.2.6

Quando o trabalho estiver organizado em mais de um volume, o sumário completo deve ser incluído em todos os volumes, permitindo que se tenha conhecimento de todo o conteúdo do documento em qualquer volume consultado. Os elementos **pré-textuais** não devem constar no sumário.

IMPORTANTE: não se deve confundir sumário com **índice** ou **listas**.

Veja o exemplo:

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA PENA E SUA FUNÇÃO SOCIAL.....	14
2.1 O SURGIMENTO DAS PRISÕES.....	14
2.1.1 Conceito da prisão.....	18
2.2.2 Sistema pensilvânico.....	22
3. TEORIAS DE PENA.....	30
3.1 Abordagens a Teoria de Kant.....	31
3.2 Abordagens a Teoria de Hegel.....	36

2.1.2 Elementos textuais

São os elementos referentes ao conteúdo do trabalho, onde a matéria é exposta.

Devem ser constituídos de três partes fundamentais:

2.1.2.1 Introdução

É a parte inicial do trabalho onde se expõe o conteúdo do texto, constando a delimitação do tema, a problemática, os objetivos, a justificativa, o referencial teórico e uma síntese relacionando as partes constituintes do trabalho. Não deverá apresentar resultados nem conclusões.

» É considerado um elemento obrigatório.

» **IMPORTANTE:** Somente a partir da introdução numeram-se as páginas do trabalho. Utilizam-se algarismos arábicos, sendo que a contagem das páginas inicia na folha de rosto.

2.1.2.2 Desenvolvimento

É o corpo do trabalho onde o autor desenvolve o conteúdo do seu estudo. É a parte mais extensa do texto, podendo ter várias seções e subseções, que variam conforme a abordagem do tema e do método.

Para numerar as suas seções, utilize a norma da seção 2.2.6 da página 32.

2.1.2.3 Conclusão

É a parte onde se expõe o fechamento do trabalho, no qual são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

Observação: É opcional a apresentação dos desdobramentos relativos à importância, síntese, projeção, repercussão, encaminhamento e outros.

2.1.3 Elementos pós-textuais

São informações colocadas após o texto:

2.1.3.1 Referências

Consiste em uma lista ordenada com os materiais utilizados para a confecção do trabalho. A referência permite a correta identificação de um documento, no todo ou em parte, não importando em que suporte esteja (livro, artigo de periódico, fita cassete, slide, CD-ROM, fotografia, entrevista gravada etc.).

É um elemento **obrigatório** e deve conter:

- a) título (REFERÊNCIAS);
- b) relação das referências utilizadas no trabalho.

As Referências consistem em um elemento **obrigatório** que constitui um “conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento que permite sua identificação individual” (NBR 6023), mesmo que mencionado em notas de rodapé ou fim de texto / capítulo.

O sistema de ordenação das Referências, adotado por este manual, é o de ordem alfabética, reunidas, no final do trabalho, após o capítulo “conclusão”. As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si em espaço 1,5. Quando aparecem em nota de rodapé, serão alinhadas, a partir

da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem identificação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra.

IMPORTANTE: Todos os materiais que forem mencionados no texto do trabalho devem, obrigatoriamente, ser incluídos na lista de referências.

Após a consulta de qualquer tipo de documento, anote os seus dados para não ter trabalho em coletá-los posteriormente na compilação das referências. Quando consultar periódicos, não esqueça de anotar o local de publicação, volume ou ano e número ou fascículo.

Na consulta de documentos na Internet, não esqueça de anotar o endereço eletrônico (URL), data de acesso (dia, mês, ano) e opcionalmente o horário do acesso.

Para documentos impressos, retire as informações, preferencialmente, da folha de rosto dos documentos.

A referência deve ter **espacejamento simples** entre uma linha e outra e **espacejamento 1,5** entre uma referência e outra.

Veja o exemplo:

<p style="text-align: center;">REFERÊNCIAS</p> <p>BICCARIA, Cesare. Dos delitos e das penas. Rio de Janeiro: Atlas, 2000</p> <p style="text-align: center;">espaço 1.5</p> <p>KUSHIMOTA, Tuzuko M. (org). Jogos, brinquedos, brincadeiras e educação. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2002.</p>

Veja exemplos de alguns casos:

* Quando a obra contém apenas um autor;

Exemplo:

NIETZSCHE, Friedrich. **A gaia ciência**. São Paulo: Martin Claret, 2004.

* Quando a obra contém dois ou três autores:

Exemplo:

ADAMS, J. ; WELLS, W. ; JENKINS, E. S. **Aprenda sozinho alemão**. São Paulo: Pioneira, 1965.

* Quando a obra contém mais de três autores, usa-se apenas o primeiro autor, acrescentado a expressão et al.

Exemplo:

NETTO, Scipione di pierrô et al. **Matemática**. São Paulo: Saraiva, 1979.

* Quando o responsável for o coordenador ou o organizador pela coletânea, não havendo assim o autor, a entrada deve ser feita pelo responsável, seguida de abreviação do tipo de participação (coordenador, editor, compilador, organizador).

Exemplo:

CRUZ, Helena Maffei (Org.) **Papai, mamãe, você...e eu?: conversões terapêuticas em família com crianças**. São Paulo: casa do psicólogo, 2000.

* Quando a obra é de autoria de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.)

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

* Quando a obra contém título e subtítulo, devem ser reproduzido tal como aparecem no documento, separando com dois pontos.

Exemplo:

BUSSADA, Wilson. **Contrabando e descaminho**: interpretados pelos Tribunais Campinas: JULEX Livros Ltda., 1997.

* Quando o título ou subtítulo é muito extenso, podem-se suprimir as últimas palavras (utilizando reticências), desde que não seja modificado o sentido.

Exemplo:

IFRAH, Georges. **História universal dos algarismos**: a inteligência dos homens...
Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1997.

* Quando a obra contém edição, deve-se sempre aparecer na referência, na qual utiliza-se abreviaturas de numerais ordinais.

Exemplo:

SNYDERS, Georges. **Escola, classe e luta de classes**. 2. ed. São Paulo: Centauro, [1976?]

* Indicar o local de publicação da obra.

Exemplo:

PÁDUA, Elisabete Matallo Marchesini de. **Metodologia da pesquisa**: Abordagem teórico-prática. Campinas: Papirus, 2000.

* Quando a obra conter mais de um local, opta-se pelo primeiro ou o mais destacado

Exemplo:

DANA; HURLBUT. **Manual de mineralogia**: tratado moderno para la enseñanza em universidade y escuelas especiales y guia de ingenieros de minas y geólogos. 2. ed. Barcelona: Editorias Reverté S. A., 1940.

* A data da publicação deve ser apresentada em algarismos arábicos.

Obs: Quando a data não for determinada, indica-se uma data aproximadamente colchetes

Um ano ou outro [1970 ou 1971]

Data provável [1973?]

Data correta não indicada no item [1990]

Se houver intervalos, use-os menores de 20anos [entre 1950 e 1965]

Data aproximada [ca. 1986]

Década certa [198-]

Década provável [198?]

Século certo [19--]

Século provável [19--?]

*séries e coleções

Exemplo:

BRANDÃO, Carlos Rodrigues. **O que é a educação**. São Paulo: Brasiliense, 2002. (Coleção primeiro passos, 73).

* Anais

Exemplo

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19, 2000, Porto Alegre. **Anais eletrônicos**... Porto Alegre: PUCRS, 2000. Disponível em: <http://embauba.ibict.br/cbbd2000/Default_en.html>. Acesso em: 18 out. 2002.

*Endereços eletrônicos

Exemplo:

BIREME . **LILACS** . São Paulo: Bireme, [19--] . Disponível em: <<http://www.bireme.br>> . Acesso em: 21 out 2002.

* Periódico no todo

Exemplo:

REVISTA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE. São Paulo: Universidade Paulista, 1969- ISSN 0104-1894.

* Artigos de periódicos

Exemplo:

AZEVEDO, J. R. Saúde e qualidade de vida na terceira idade. **Jovem Médico**, São Paulo, Ed. Especial, p. 39-42, jun. 2000.

2.1.3.2 Glossário

Elemento pós-textual, **opcional**, formado de uma lista de palavras em ordem alfabética, sendo elas: de uso restrito, desconhecidas, de sentido obscuro, com termos ou expressões técnicas, que foram utilizadas no texto. O glossário deve ser apresentado em folha(s) separada(s) e inserido após as referências, com o título centralizado e o texto alinhado à esquerda, acompanhado das respectivas definições.

- a) título(GLOSSÁRIO);
- b) palavra ou expressão técnica;
- c) significado da palavra/expressão técnica.

Exemplo:

Glossário
Aeróbico – Descreve um processo que necessita ou que ocorre na presença de oxigênio gasoso (O ₂)
Enzima Proteína que catalisa uma reação química específica.
Sarcoma – Câncer do tecido conjuntivo.

2.1.3.3 Apêndice(s)

É um elemento **opcional** elaborado pelo próprio autor do trabalho e serve para complementar a sua argumentação. É identificado por:

- a) **palavra designativa (APÊNDICE)**
- b) **letra maiúscula consecutiva, seguida de travessão**

» **IMPORTANTE:** Quando se esgotarem as 23 letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas para identificação dos apêndices.

Ex.

APENDICE A - Avaliação das células musculares presentes nas caudas em regeneração.

APENDICE B - A avaliação numérica de células aleatórias totais aos quatro dias de evolução.

2.1.3.4 Anexo(s)

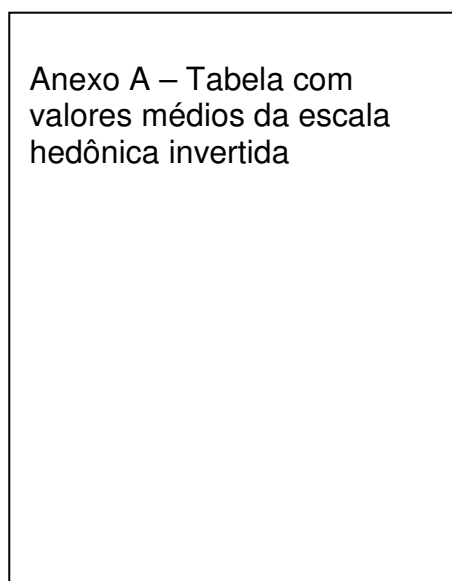
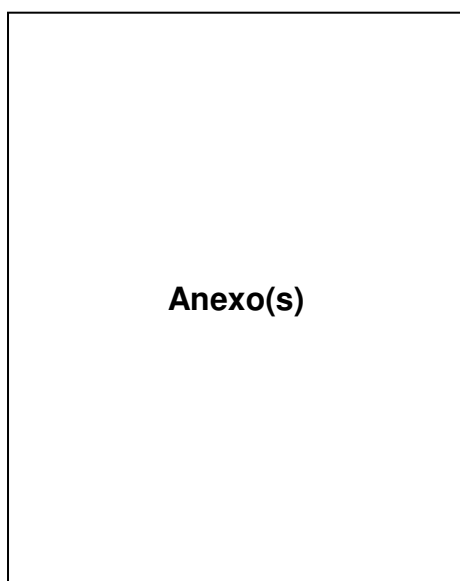
É um elemento **opcional**, não é elaborado pelo autor, constituído por documentos complementares ao texto do trabalho e que servem para fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são também identificados por palavra designativa – ANEXO; letra maiúscula consecutiva, seguida de travessão e pelos respectivos títulos dos textos ou documentos. Deve ser identificado por:

a) palavra designativa (ANEXO)

» **Letra maiúscula consecutiva, seguida de travessão**

» **IMPORTANTE:** Quando se esgotarem as 23 letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas para identificação dos anexos. Exemplo: ANEXO AA - Tipos de registro de patentes

Exemplo:



2.1.3.5 Índice(s)

Lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Segundo a ABNT o índice pode ser ordenado em:

- a) ordem alfabética;
- b) ordem sistemática;
- c) ordem cronológica;
- d) ordem numérica;
- e) ordem alfanumérica.

Quanto ao enfoque a ser adotado no índice, a ABNT(2004) determina que ele pode ser de dois tipos:

- a) especial

Organizado por uma das opções: autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, nomes geográficos, citações, anunciantes e matérias publicitárias;

- b) geral

Quando utiliza duas ou mais das categorias anteriores. Exemplo: Índice de autores e assuntos

É um elemento **opcional**. Deve ser elaborado seguindo a NBR 6034: Índice - Apresentação e deve constar no sumário do trabalho.

» **IMPORTANTE:** Não confunda índice com **sumário**.

Exemplo:

Agentes mutagênicos

agentes concinagênicos como 1259-1260, 1260F

definições, 322

indicadores de tumores, 1264-1265, 1264 F

2. 2 FORMAS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA GERAL

Quanto às formas de apresentação gráfica, este MNT adota as seguintes recomendações conforme NBR 14724

2.2.1 Formato e impressão

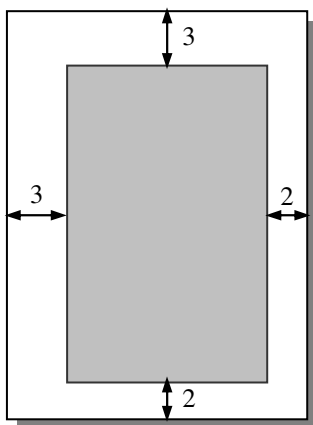
A impressão deve ser em papel A4 (21,0 cm x 29,7 cm) branco, em apenas uma das faces da folha, com exceção da folha de rosto que conterà a ficha catalográfica (opcional) no seu verso. A **cor da impressão** recomendada para redação de textos é a **preta**. Entretanto, as figuras podem ser impressas em cores.

A **Impressão** de trabalhos acadêmicos deve ser feita em impressoras jato de tinta, *laser* ou em padrão equivalente.

2.2.2 Margens

As margens da folha devem permitir uma encadernação e uma reprodução correta, conforme exemplo.

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



Margens para folha A4.

2.2.3 Fonte e espaçamento

Utilizar a fonte tamanho **12** para o texto e fonte tamanho **10** para legendas de tabelas e ilustrações, citações longas (mais de três linhas) e notas de rodapé. O tipo da letra é *Times New Roman* ou *Arial* e o espaçamento 1,5. As citações longas, as notas, as referências e os resumos em vernáculo e em língua estrangeira

devem ser digitados em espaço simples, sendo que para citações longas usa-se um recuo de 4 cm partindo da margem esquerda.

Os títulos das seções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços de 1,5 e alinhados à esquerda quando precedidos por indicativo numérico, sendo este separado do título por apenas um espaço. Os títulos sem indicativos numéricos (erratas, sumário, lista de tabelas, etc.) devem ser centralizados, conforme NBR 14724. Os títulos das partes e/ou capítulos (seção primária) são escritos em letras maiúsculas, fonte **12**, em negrito, alinhado à esquerda. Os títulos das seções secundárias, são escritos em letras maiúsculas, sem negrito, alinhados à esquerda. Os títulos das seções terciárias são apresentados em letras minúsculas exceto a primeira letra, e sem negrito, alinhados à esquerda.

2.2.4 Alinhamento

O corpo do trabalho deve ser com alinhamento justificado.

Para algumas informações da folha de rosto e da folha de aprovação o alinhamento é do meio da mancha para a margem direita.

Exemplo:

<p style="text-align: center;">FULANO DE TAL</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO</p> <p style="text-align: center;">Dissertação apresentada para a obtenção do grau de graduação em Arquitetura pela Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões</p> <p style="text-align: center;">Santiago 2006</p>

2.2.5 Paginação

Todas as folhas de trabalho a partir da folha de rosto devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. No caso do trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar segmento à do texto principal.

2.2.6 Numeração das seções

Deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto até a quinta seção. Os títulos das seções primárias (partes e capítulos), por serem as principais divisões do texto, deverão iniciar em folha distinta, segundo NBR 14724.

A seguir apresenta-se um exemplo da numeração das seções, segundo NBR 6024.

Exemplo:

Seção Primária	Seção Secundária	Seção Terciária
1	1.1	1.1.1
2	2.1	2.1.1

OBS: A numeração de ilustrações, equações, fórmulas e tabelas deve ser feita com algarismos arábicos, de modo crescente.

2.2.7 Notas de rodapé

As notas de rodapé têm a função de informar as fontes de origem do documento, complementar idéias, traçar comentários, esclarecimentos ou explanações, apresentar traduções que não possam ser incluídas no texto.

As notas deverão ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples e por um filete de 3 cm partindo da margem esquerda.

No *Word*, podem ser criadas automaticamente no ícone *Inserir, Notas, Notas de Rodapé*.

2.2.8 Citações

São menções, contidas no texto, de informações extraídas de outras fontes, de forma direta ou indireta. Podem ser:

- a) **CITAÇÃO DIRETA:** transcrição textual de parte da obra do autor consultado. Deve-se informar o(s) autor(es), data(s) e página(s) que foram consultados.
- **Citação direta de até três linhas:** segue o texto e deve ficar entre aspas duplas. Quando, no texto original, já forem utilizadas as aspas duplas, as mesmas devem ser substituídas por aspas simples.

Exemplo:

Barbour (1971, p. 35) descreve “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”
ou

“Não se mova, faça de conta que está morta” (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72)

Segundo Sá (1995, p. 27) “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte de nossa existência cotidiana [...]”

- **Citação direta com mais de três linhas:** deve-se destacá-la utilizando recuo de 4cm da margem esquerda, fonte 10, espaçamento simples e sem aspas.

Exemplo:

O novo pacto acima mencionado deverá buscar, nos valores da ciência e de sua história, na concepção solidária entre os povos e na dignidade humana, princípios que deveremos contrapor às estreitas fronteiras que os interesses econômicos, hoje predominantes, tentam impor à livre circulação do conhecimento. (CANDOTTI, 2002, p. 21)

- b) **CITAÇÃO INDIRETA:** texto baseado na obra do autor consultado, sem transcrever as palavras utilizadas pelo autor. Deve-se informar o autor(es) e data(s).

Exemplo:

Kraemer (1999) destaca que os moradores da cidade no período de 1889 até 1810 sofreram diversas epidemias.

c) CITAÇÃO DE CITAÇÃO: é a menção de um texto, a cujo original não se conseguiu ter acesso, mas do qual se tomou conhecimento por citação em outro trabalho. A indicação da fonte é apresentada pelo nome do autor original, seguido da expressão **apud** e do autor da obra consultada. Nas referências bibliográficas (no final do trabalho e/ou em rodapé) somente se menciona o nome do autor da obra consultada.

Exemplo:

Segundo Massarani (1995 apud WERNECK, 2002, p. 80) afirma que.....

ou

“ [...].....(SILVA, 1955 apud PESSOA, 1965)

ou

As idéias desenvolvidas por Padoin (2000 apud CHIARAMONTE, 2001) sobre a Revolução Farroupilha vinculam esse fato histórico ao processo de formação dos estados nacionais no espaço fronteiriço platino e à influência do Direito das Gentes.

* Formas de indicação das fontes das citações em notas de rodapé ou finais

A numeração das notas é feita com algarismos arábicos e deverá ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte, aparecendo, no caso de rodapé, na mesma página que trazer o texto citado. A primeira medição de uma nota de fonte deverá apresentar todos os elementos essenciais da referência; nas indicações posteriores, utilizam-se os seguintes recursos:

a) **Ibid.** (na mesma obra): só é usado quando se fizerem várias citações de uma mesma publicação, variando apenas a paginação.

Exemplo:

1 CHIARAMONTE, 1998, p. 145.

2 Ibid., p. 190.

b) **Id.** (do mesmo autor): substitui o nome, quando se tratar de citação do mesmo autor, mas de obra diferente.

Exemplo:

1 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2001, p. 7

2 Id., 2002, p. 5.

c) **Op. cit.** (na obra citada): é usada em seguida do nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalações de outras notas.

Exemplo:

1 MORAES, 1994, p. 81.

2 ANDERSON, 2000, p. 73.

3 MORAES, op. cit., p. 91.

d) **Loc. cit.** (no lugar citado): é empregada para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalações de outras notas de indicação bibliográfica.

Exemplo:

1 SPONCHIADO, 1996, p. 27.

2 SILVA, 2001, p. 63.

3 SPONCHIADO, loc. cit.

e) **Passim** (aqui e ali; em vários trechos ou passagens): usa-se quando se quer fazer referência a diversas páginas de onde foram retiradas as idéias do autor, evitando-se a indicação repetitiva dessas páginas. Indica-se a página inicial e a final.

Exemplo:

– THOMPSON, 1990, p. 143-211 passim.

2.2.9 Siglas

Sempre que aparecer no texto, pela primeira vez, a forma completa do nome precede a sigla que deverá estar entre parênteses.

Exemplo:

– Associação Brasileira de Ensino de Engenharia (ABENGE).

2.2.10 Equações e fórmulas

Quando aparecem na seqüência normal do texto, é aconselhado o uso de uma entrelinha maior que abranja todos os seus elementos (índices, expoentes, etc). Quando apresentadas fora do texto normal, deverão ser centralizadas e, se necessário, numeradas (item 1.

Caso fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de operação.

Exemplo:

$$x^2 + 2x + 4 = 0 \quad (1.1) \text{ ou } (1)$$

2.2.11 Ilustrações

As ilustrações compreendem imagens visuais, tais como: mapas, fotografias, desenhos, fluxograma, retratos, organogramas, quadros, esquemas, diagramas, gráficos e plantas.

As ilustrações são numeradas conforme o item 2.2.6 e sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designada, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda.

As regras para o tamanho da fonte da ilustração encontram-se no item 2.2.3.

Deixa-se um espaço de duas linhas entre o texto e a ilustração.

As ilustrações devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

Exemplo:



2.2.12 Tabelas

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) 1993.

Deixa-se um espaço de duas linhas entre o texto e a tabela.

As regras de numeração de tabela encontram-se no item 2.2.6 e as regras para o tamanho da fonte encontram-se no item 2.2.3.

Na identificação de tabelas, devem aparecer os seguintes itens: título cabeçalho (caso seja outra que não o próprio trabalho) notas e chamadas .

A estrutura da tabela é constituída de traço, é delimitada por linhas. Não deve-se delimitar (ou fechar) por traços verticais nos extremos da tabela, à direita e a esquerda, Devse separar o cabeçalho do conteúdo por linha simples. Os traços verticais poderão ser utilizados quando houver dificuldade na leitura, devido os excessos de dados.

As regras de enumeração de tabelas encontram-se no item 2.2.6.

O título da tabela é colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela e de seu número de ordem seguido de espaço, travessão e espaço. As fontes quando citadas, assim como as notas eventuais, deverão aparecer justificados de acordo com o respectivo título.

As regras para o tamanho de ponto de tabelas encontram-se no item 2.2.3.

Tabelas devem ser centralizadas e caso não couberem em uma página, devem ser continuadas na folha seguinte e , nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título repetido na folha seguinte. Em razão das dimensão da tabela, a impressão poderá ser feita em folha A3 para ser dobrada posteriormente, ou reduzida (fonte tamanho 10).

Exemplo:

TABELA 1 - EUA -
Perfil dos passageiros de cruzeiros marítimos

Perfil dos passageiros	(%)
Menos de 40 anos	27
Entre 40 e 59 anos	45
Mais de 60 anos	28
Homens	46
Mulheres	54
Casados	73
Média de ingressos anuais/passageiro	US\$ 58.8 mil/ano

Fonte: Gazeta Mercantil S.A., 19-7-1999.

2.2.13 Números, símbolos e unidades de peso e medida

Devem ser coerentes e padronizadas em todo o texto do trabalho, utilizando padrões como o do Sistema Internacional de Unidades (SI) que é adotado pelo Brasil, obedecendo as seguintes normas:

- a) Escrever por extenso números expressos em uma só palavra, apenas quando não for atribuída precisão ao enunciado, com "... e foram analisadas cerca de quinze amostras...";
- b) Expressar em números e palavras as unidades acima de mil (3,6 milhões);
- c) Evitar frases iniciando com números, mas se for imprescindível, escrevê-los por extenso;
- d) Para separar a parte inteira da decimal de um número, utilizar a vírgula. Para números com valor absoluto menor que um, coloca-se zero à esquerda da vírgula. Exemplo: 0,4 m
- e) Os números que representam quantias em dinheiro, quantidades de mercadorias ou apresentam bens ou serviços em documentos de efeito fiscal, jurídico e/ou comercial devem ser escritos com algarismos separados em grupos de três, a contar da vírgula para a esquerda e para a direita, com pontos separando esses grupos entre si.
- f) Escrever por extenso as unidades padronizadas de pesos e medidas, quando enunciadas isoladamente como metro, milímetro, grama;

- l) Utilizar a grafia do nomes de unidades quando escritos por extenso, no corpo do trabalho, iniciando por letras minúsculas mesmo quando for o nome de um cientista, como por exemplo newton. A única exceção é para grau Celsius.
- j) Para representação de um valor numérico de grandeza, a unidade escrita por extenso ou representada pelo símbolo. Por exemplo: quilovates ou kV. No entanto, deve-se seguir o mesmo padrão em todo o trabalho.
- k) Deixar um espaço entre o valor numérico e a unidade (3 cm);
- l) Deixar um espaço entre os símbolos, quando um ou mais são combinados (17º 13' 22");
- m) Escrever símbolo das unidades em **letra minúscula**, não sendo permitido colocar após, o símbolo ponto para indicar abreviatura; "s" para indicar o plural; sinais, letras ou índices.

→ Grafia de símbolos e unidades de medidas segue o "Quadro Geral de Unidades de Medida" que está contido na Resolução nº 12, de 12 de outubro de 1988 do Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

Segundo INMETRO (2000):

Nome da Unidade	Símbolo	Grandeza	Exemplos
Metro	m	Comprimento	4 m
Quilograma	kg	Massa	6 kg
Segundo	s	Tempo	60 s
Ampère	A	corrente elétrica	23 A
Kelvin	K	temperatura termodinâmica	200 K

Mol	mol	quantidade de matéria	1 mol
candela	cd	Intensidade luminosa	1 cd

→ **Grafia dos números:**

Abaixo está destacada algumas unidades que não são SI, mas que são aceitas como padrão para unidades de pesos e medidas segundo a NBR 12230: SI - Prescrições para sua aplicação:

Nome	Símbolo	Definição	Exemplos
minuto	min	Intervalo de tempo igual a 60 segundos.	10 min
hora	h	Intervalo de tempo igual a 60 minutos.	4 h
Dia	d	Intervalo de tempo igual a 24 horas.	1 d
ano civil	a	intervalo de tempo igual a 365 dias.	1 a
metro por hora	m/h	Velocidad e uniforme de um	1 m/h

		objeto que percorre a distância de 1 metro em 1 hora.	
litro	l ou L	Volume igual a 1 decímetro cúbico (exatamente).	1 l
quilômetro por hora	km/h	Velocidade uniforme de um objeto que percorre a distância de 1 quilômetro em 1 hora.	1 km/h
quilograma por litro	kg/l	Densidade de massa igual a 1 quilograma por litro.	1 kg/l

2.2.14 Estilo

O estilo para escrever:

- a) objetividade – na linguagem científica, os assuntos precisam ser tratados de maneira direta e simples, com lógica e continuidade no desenvolvimento das idéias;
- b) clareza – uma redação é clara quando as idéias são expressas sem dupla interpretação daquilo que se quer realmente dizer;
- c) precisão – evite o uso de adjetivos que não indiquem claramente a proporção dos objetos mencionados, tais como **médio, grande, pequeno** e expressões como **todos, nem todos, muito deles**, sendo melhor indicar cerca de 60%. Não use advérbios que não expliquem exatamente o tempo, modo ou lugar, tais como: **aproximadamente, recentemente**, nem expressões como **provavelmente, possivelmente, talvez**, que deixam margem a dúvidas sobre a lógica da argumentação ou clareza das hipóteses;
- d) conjugação verbal – recomenda-se a expressão impessoal, evitando-se o uso da primeira pessoa tanto do plural como do singular. Igualmente, não deve ser adotada a forma o **autor** ou o **escritor** em expressões como: **o autor descreve, ou o autor conclui que**. Ex.: procurou-se mensurar o nível de desempenho dos alunos (...).

2.2.15 Alíneas

As alíneas são divisões enumerativas, que se assinalam no início por letras minúsculas seguidas de sinal de fechamento de parênteses. Como regra geral para as alíneas pode-se dizer que:

- a) o trecho final, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) iniciam na margem esquerda da folha (de parágrafo), são reentradas em relação à margem esquerda;
- c) a segunda linha e seguintes são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea e iniciam com letra minúscula, exceto no caso de nomes próprios;
- d) a alínea termina com ponto e vírgula, menos a última, que termina com ponto;

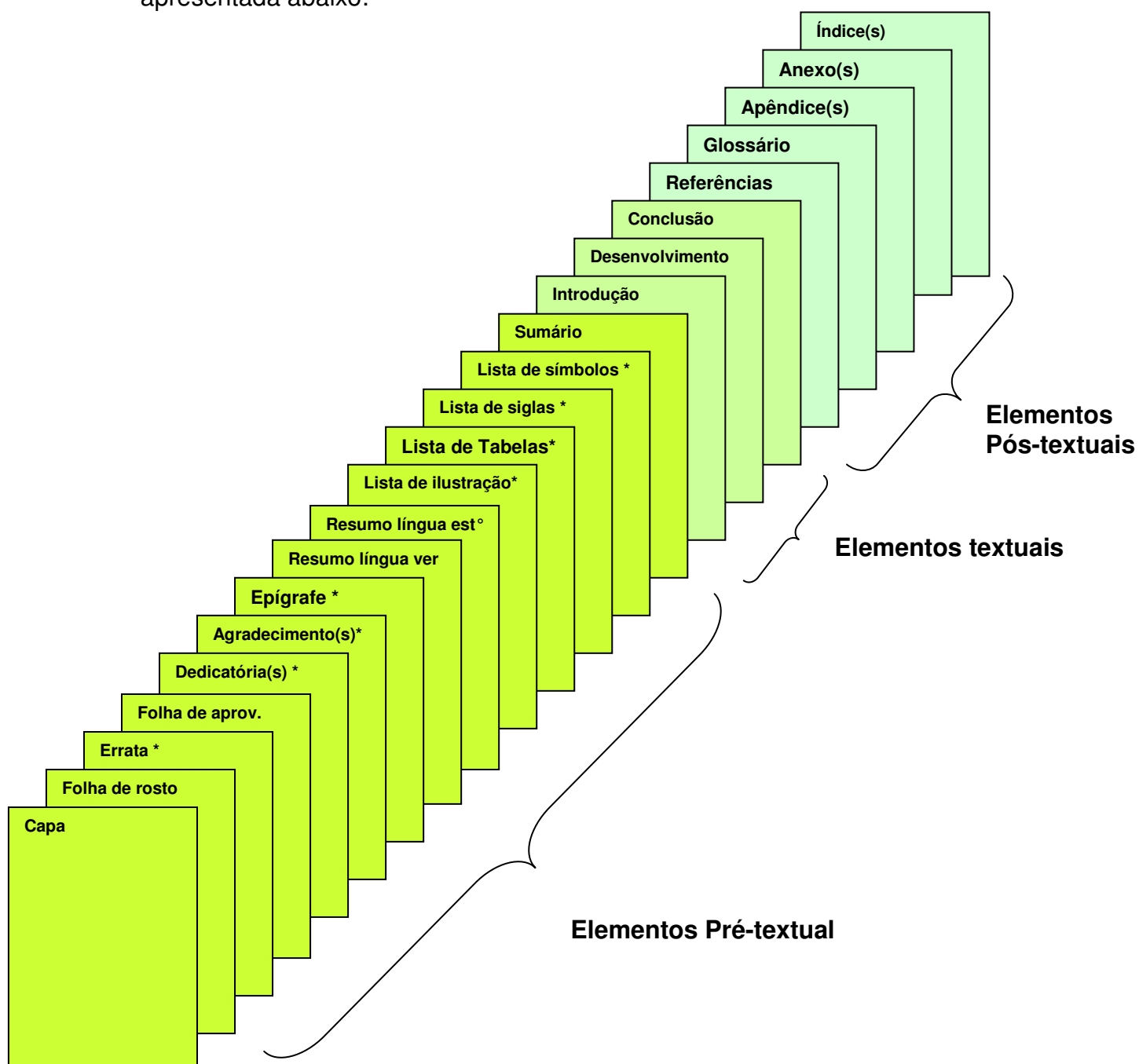
e) caso o número de alíneas seja superior às letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras duplas (aa, bb, cc).

As subalíneas são divisões existentes no interior das alíneas, iniciam com hífen colocado sob a primeira letra da alínea. As linhas do texto da subalínea começam um espaço após o hífen; a pontuação é igual a das alíneas.

2.2.16 Estruturas

→ Dissertação, tese e monografia

A ordem dos elementos de um trabalho deste tipo deve seguir a disposição apresentada abaixo:

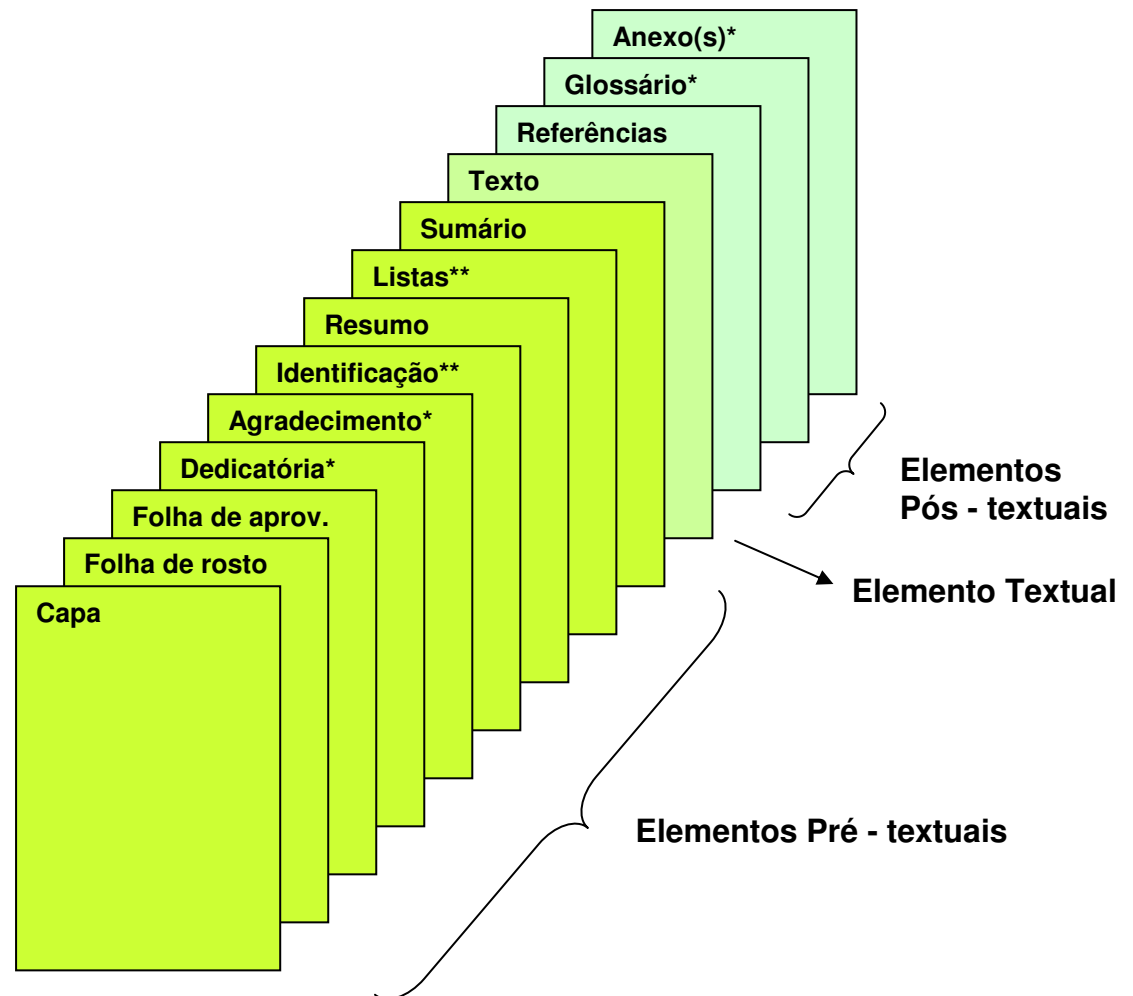


° Obrigatório apenas em Dissertação e Tese

* Elementos opcionais

→ **Relatório de Estágio**

A ordem para a apresentação de Relatório de estágio segue abaixo:



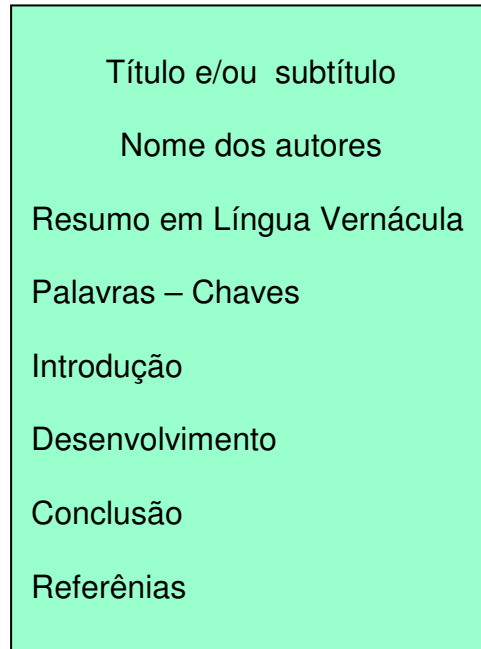
* Elementos Opcionais

** Elementos condicionados à necessidade

- Elementos Pré-textuais
- Elementos Textuais
- Elementos Pós – textuais

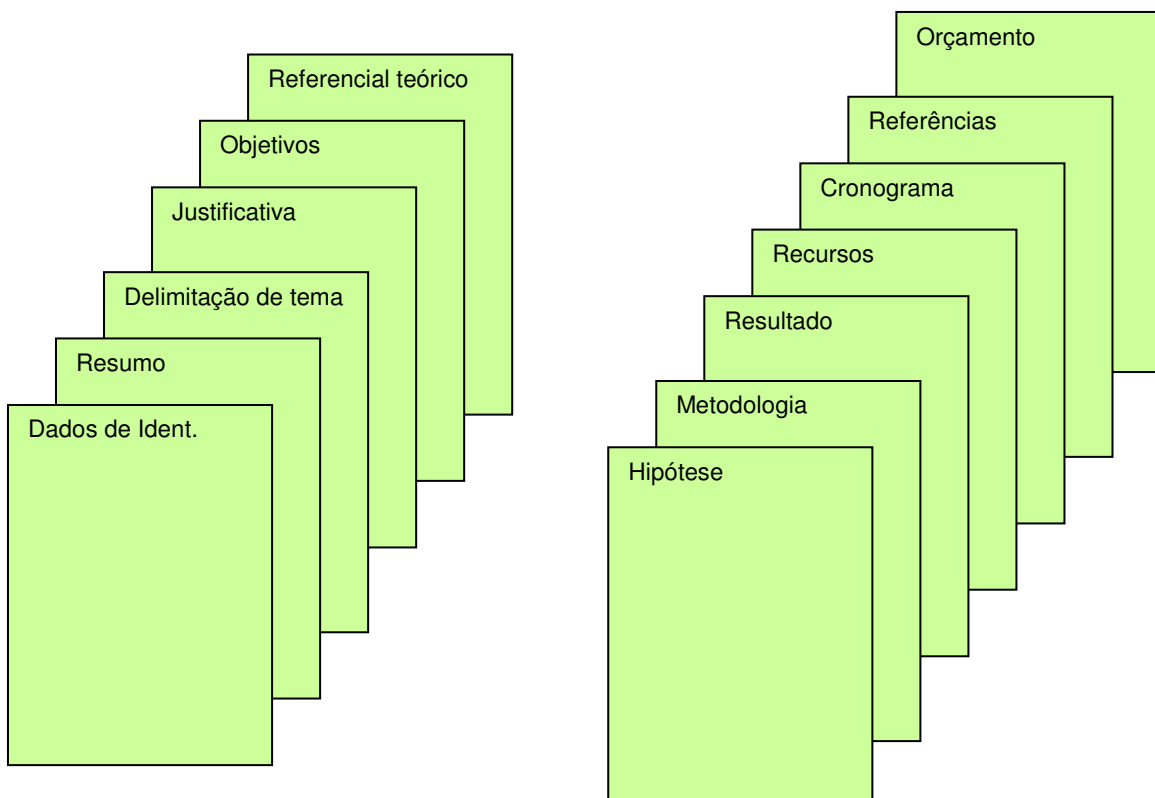
→ **Artigo Científico**

A ordem para apresentação de Artigo Científico está disposta abaixo:



→ **Projeto de Pesquisa**

A ordenação para apresentação do Projeto de Pesquisa segue a estrutura abaixo:



REFERÊNCIAS:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021**: informação e documentação: publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

PONTIFÍCA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO GRANDE DO SUL. Biblioteca central Irmão José Otão. **Modelo para apresentação de artigos de periódicos**. Porto Alegre, 2005. Disponível em: <<http://veja.pucrs.br/biblioteca/>>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Manual de Estrutura de Apresentação de Monografias, Dissertações e Teses** . Santa Maria, 2005.

UNIVERSIDADE REGIONAL INTEGRADA DO ALTO URUGUAI E DAS MISSÕES. **Normas técnicas de apresentação, estilo e orientações para projeto e relatório de estágio dos cursos de administração e ciências contábeis**. Santiago,2004.

UNIVERSIDADE REGIONAL INTEGRADA DO ALTO URUGUAI E DAS MISSÕES. **Manual de iniciação científica**. [s.n.], 2005. Disponível em: <http://www.reitoria.uri.br/arquivo_ic.doc>

UNIVERSIDADE REGIONAL INTEGRADA DO ALTO URUGUAI E DAS MISSÕES. **Diretrizes para o estágio supervisionado do curso de pedagogia**. [s.l.]: Editora da Uri, 2005.