

**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS:
TRABALHOS ACADÊMICOS, MONOGRAFIAS DE GRADUAÇÃO,
MONOGRAFIAS DE PÓS-GRADUAÇÃO, DISSERTAÇÕES E TESES**

CURITIBA

2007

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ

Administração Superior

Presidente: Ir. Dario Bortolini

Vice-presidente: Ir. Frederico Unterberger

Superintendente: Marco Antonio Barbosa Cândido

Grão-chanceler: Dom Moacyr José Vitti

Reitor: Ir. Clemente Ivo Juliatto

Vice-reitor: João Oleynik

Pró-reitor de Graduação, Pesquisa e Pós-graduação: Robert Carlisle Burnett

Pró-reitor Comunitário e de Extensão: Ricardo Tescarollo

Pró-reitor de Administração, Planejamento e Desenvolvimento: Valdecir Cavalheiro

Diretoria de Suporte Acadêmico: Roberto Borges França

Sistema Integrado de Bibliotecas: Heloisa Helena Anzolin

Normalização de trabalhos técnico-científicos: trabalhos acadêmicos, monografias de graduação, monografias de pós-graduação, dissertações e teses
Organização: Nadia Ficht Richardt, Cirineo Zenere e Adriano Lopes

Revisão: Jamille Oliveira de Liz

S623n

Sistema Integrado de Bibliotecas da PUCPR. Biblioteca Central
Normalização de trabalhos técnico-científicos : trabalhos acadêmicos, monografias de graduação, monografias de pós-graduação, dissertações e teses / Sistema Integrado de Bibliotecas da PUCPR. Biblioteca Central ; organização, Nadia Ficht Richardt, Cirineo Zenere, Adriano Lopes. – Curitiba, 2007.
57 f. : il ; 30 cm.

Inclui bibliografia

1. Publicações científicas. 2. Documentos – Normas. 3. Normalização. I. Richardt, Nadia Ficht. II. Zenere, Cirineo. III. Lopes, Adriano. IV. Título.

CDD 20. ed. 808.02

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

| | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ABNT | - Associação Brasileira de Normas Técnicas |
| IBGE | - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística |
| ISBN | - <i>International Standard Book Number</i> |
| NBR | - Norma Brasileira Regulamentar |
| PUCPR | - Pontifícia Universidade Católica do Paraná |
| SIBI/PUCPR | - Sistema Integrado de Bibliotecas da Pontifícia Universidade Católica do Paraná |

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

| | |
|------------------------------------------------------|----|
| Figura 1 – Padrão de margens..... | 6 |
| Figura 2 – Notas de rodapé..... | 7 |
| Figura 3 – Títulos não numerados..... | 8 |
| Figura 4 – Títulos numerados..... | 9 |
| Figura 5 – Paginação | 10 |
| Figura 6 – Alíneas | 12 |
| Figura 7 – Biblioteca do Câmpus Toledo | 12 |
| Figura 8 – Estrutura do trabalho..... | 14 |
| Figura 9 – Modelo de capa..... | 15 |
| Figura 10 – Apresentação de lombada | 16 |
| Figura 11 – Folha de Rosto..... | 17 |
| Figura 12 – Ficha catalográfica | 18 |
| Figura 13 – Errata | 19 |
| Figura 14 – Errata | 19 |
| Figura 15 – Folha de aprovação..... | 20 |
| Figura 16 – Dedicatória | 21 |
| Figura 17 – Agradecimentos | 21 |
| Figura 18 – Resumo..... | 22 |
| Figura 19 – Lista de ilustrações..... | 23 |
| Figura 20 – Sumário..... | 25 |
| Figura 21 – Introdução | 26 |
| Figura 22 – Referências | 27 |
| Figura 23 – Apêndices | 29 |
| Figura 24 – Referências | 39 |
| Figura 25 – Apresentação de artigos científicos..... | 51 |
| Quadro 1 – Apresentação das seções | 10 |

SUMÁRIO

| | |
|------------------------------------------------------|-----------|
| 1 REGRAS DE APRESENTAÇÃO | 6 |
| 1.1 FORMATO | 6 |
| 1.2 MARGENS | 6 |
| 1.3 ESPAÇAMENTO | 7 |
| 1.4 NOTAS | 7 |
| 1.5 TÍTULOS NÃO NUMERADOS | 8 |
| 1.6 TÍTULOS NUMERADOS | 8 |
| 1.7 PAGINAÇÃO | 9 |
| 1.8 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA | 10 |
| 1.9 ALÍNEAS | 11 |
| 1.10 ILUSTRAÇÕES E TABELAS | 12 |
| 2 ESTRUTURA DO TRABALHO | 14 |
| 2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS | 14 |
| 2.1.1 Capa | 15 |
| 2.1.2 Lombada | 16 |
| 2.1.3 Folha de rosto (anverso) | 16 |
| 2.1.4 Folha de rosto (verso) | 18 |
| 2.1.5 Errata | 18 |
| 2.1.6 Folha de aprovação | 19 |
| 2.1.7 Dedicatória | 20 |
| 2.1.8 Agradecimentos | 21 |
| 2.1.9 Epígrafe | 22 |
| 2.1.10 Resumo na língua vernácula | 22 |
| 2.1.11 Resumo em língua estrangeira | 23 |
| 2.1.12 Lista de ilustrações ou tabelas | 23 |
| 2.1.13 Lista de abreviaturas e siglas | 24 |
| 2.1.14 Sumário | 24 |
| 2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS | 25 |
| 2.2.1 Introdução | 25 |
| 2.2.2 Desenvolvimento | 26 |
| 2.2.3 Conclusão ou considerações finais | 26 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS | 27 |
| 2.3.1 Referências | 27 |
| 2.3.2 Glossário | 28 |
| 2.3.3 Apêndice | 28 |
| 2.3.4 Anexo | 29 |
| 2.3.5 Índice | 30 |
| 3 CITAÇÃO | 31 |
| 3.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO | 31 |
| 3.2 CITAÇÃO CURTA | 32 |
| 3.3 CITAÇÃO LONGA | 32 |
| 3.4 CITAÇÃO DE CITAÇÃO | 33 |
| 3.5 PARÁFRASE | 33 |
| 3.6 SUPRESSÕES, COMENTÁRIOS E DESTAQUES | 34 |
| 3.7 SISTEMA DE CHAMADA | 35 |
| 3.8 AUTOR PESSOA | 35 |
| 3.9 AUTOR ENTIDADE | 36 |
| 3.10 AUTOR EVENTO | 36 |
| 3.11 DOCUMENTOS SEM AUTORIA | 37 |
| 4 REFERÊNCIAS | 38 |
| 4.1 IMPRESSAS | 39 |
| 4.1.1 Monografia no todo (livros) | 39 |
| 4.1.1.1 Até 03 autores | 40 |
| 4.1.1.2 Mais de três autores e com subtítulo | 40 |
| 4.1.1.3 Obra com editor, organizador, etc. | 40 |
| 4.1.1.4 Obra sem autoria | 41 |
| 4.1.1.5 Manual, roteiro, catálogo | 41 |
| 4.1.1.6 Trabalhos não-publicados | 41 |
| 4.1.1.7 Trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses | 42 |
| 4.1.1.8 Data de publicação | 42 |
| 4.1.2 Parte de monografia, capítulo de livro | 43 |
| 4.1.3 Periódicos (revistas) no todo | 43 |
| 4.1.4 Parte de periódico, boletim | 43 |
| 4.1.5 Artigo e/ou matéria de revista | 43 |
| 4.1.6 Artigo ou matéria de jornal | 44 |

| | |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| 4.1.7 Eventos no todo | 44 |
| 4.1.8 Trabalho apresentado em evento | 44 |
| 4.1.9 Patente | 44 |
| 4.1.10 Legislação..... | 45 |
| 4.1.11 Jurisprudência..... | 45 |
| 4.1.12 Doutrina..... | 45 |
| 4.2 MEIO ELETRÔNICO | 46 |
| 4.2.1 Monografia no todo | 46 |
| 4.2.2 Parte de monografia..... | 46 |
| 4.2.3 Artigo de revista | 46 |
| 4.2.4 Artigo de jornal | 47 |
| 4.2.5 Eventos no todo | 47 |
| 4.2.6 Trabalho apresentado em evento | 47 |
| 4.2.7 Documento jurídico..... | 47 |
| 4.2.8 <i>Slide de Power-point, transparências</i> | 48 |
| 4.3 AUTORIA | 48 |
| 4.3.1 Autor pessoa | 48 |
| 4.3.2 Autor entidade | 48 |
| 4.3.3 Autor evento | 49 |
| 4.3.4 Autoria desconhecida | 49 |
| 4.3.5 Pseudônimo..... | 49 |
| 5 ELABORAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO..... | 50 |
| 5.1 APRESENTAÇÃO | 50 |
| 5.2 ESTRUTURA | 50 |
| 5.3 PRÉ-TEXTUAIS | 50 |
| 5.4 TEXTUAIS..... | 52 |
| 5.5 PÓS-TEXTUAIS | 52 |
| 6 PROJETO DE PESQUISA..... | 53 |
| 6.1 PRÉ-TEXTUAIS | 53 |
| 6.2 ELEMENTOS TEXTUAIS..... | 53 |
| 6.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS | 54 |
| REFERÊNCIAS..... | 55 |
| ANEXO A – ABREVIATURA DOS MESES..... | 56 |

1 REGRAS DE APRESENTAÇÃO

Nesse tópico serão dadas as instruções de como configurar o editor de texto Word, de acordo com a NBR 14724 (2005).

1.1 FORMATO

Utiliza-se folha branca, de formato A4 (210 X 297 mm), digitado na cor preta. Fonte *Times New Roman* ou *Arial*, tamanho 12 para parágrafo normal e tamanho 10 para citações longas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e tabelas (títulos e fontes).

O parágrafo recomendado por este manual é de 1,25 cm (padrão do *Word*) a partir da margem esquerda e justificado.

1.2 MARGENS

As margens superior e esquerda devem ser de 3 cm e inferior e direita de 2 cm, como apresentado no exemplo a seguir:

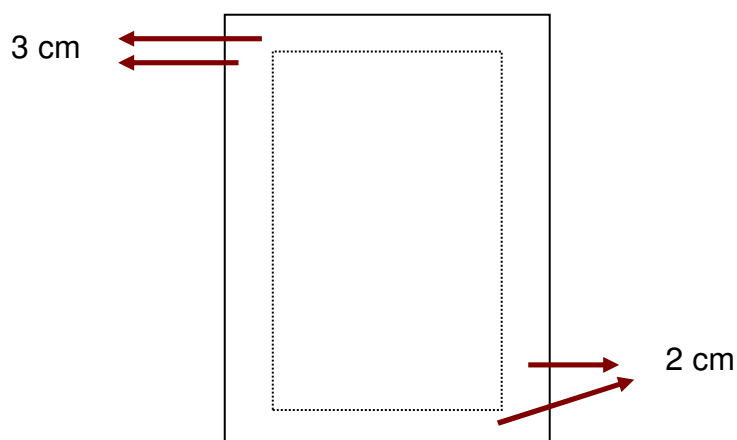


Figura 1 – Padrão de margens

Fonte: Os organizadores, 2007.

1.3 ESPAÇAMENTO

Todo o texto deve ser digitado em espaço de 1,5. As citações longas (mais de três linhas), as notas de rodapé, as legendas das ilustrações e/ou tabelas, a ficha catalográfica e a natureza do trabalho devem ser digitadas em espaço simples. As referências devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por dois espaços simples. Os títulos das seções (capítulos) devem ser separados do texto que os sucedem por dois espaços de 1,5. Os títulos das subseções (divisões do capítulo) devem ser separados do texto que os precedem e que os sucedem por dois espaços de 1,5.

1.4 NOTAS

Devem ser separadas do texto por um espaço simples de entrelinha e um filete de 3 cm a partir da margem esquerda. As notas de rodapé podem ser usadas como notas explicativas ou para referência.

Exemplo:

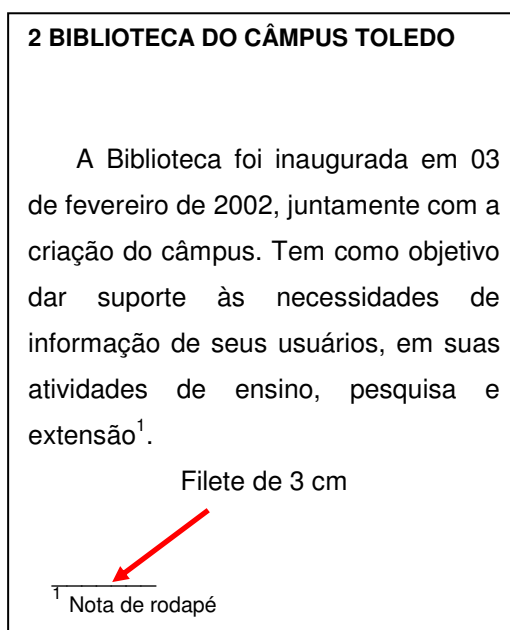


Figura 2 - Notas de rodapé

Fonte: Os organizadores, 2007.

1.5 TÍTULOS NÃO NUMERADOS

Os títulos: errata, agradecimentos, resumo, *abstract*, lista de ilustrações, de tabelas, de siglas, de símbolos, sumário, referências, documentos consultados, apêndices e anexos devem ser centralizados sem numeração, digitados em negrito e em letras maiúsculas.

Exemplo:

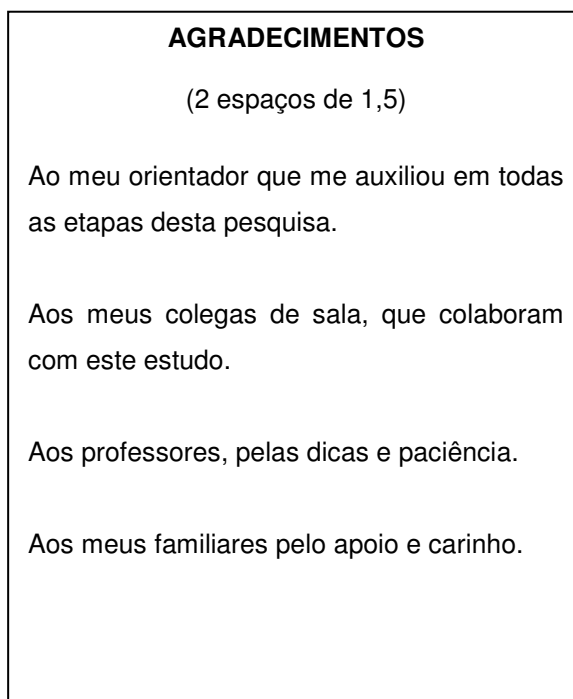


Figura 3 – Títulos não numerados

Fonte: Os organizadores, 2007.

1.6 TÍTULOS NUMERADOS

O número do capítulo (seção) e subcapítulo (subseção) deve preceder o título, separado por um espaço (equivalente a um caracter) e estar alinhado à margem esquerda.

Os capítulos ou seções são divisões principais de um texto, portanto devem iniciar em folha própria e devem ser digitados todos em letras maiúsculas e negrito, na mesma fonte, e em tamanho 12, alinhado à margem esquerda.

Os subcapítulos ou subseções devem ser digitados com a primeira letra maiúscula seguindo a regra da língua portuguesa e usar negrito para destacá-lo, alinhado à margem esquerda, como mostra o quadro de numeração progressiva de seções, item 1.8, deste manual.

Exemplo:

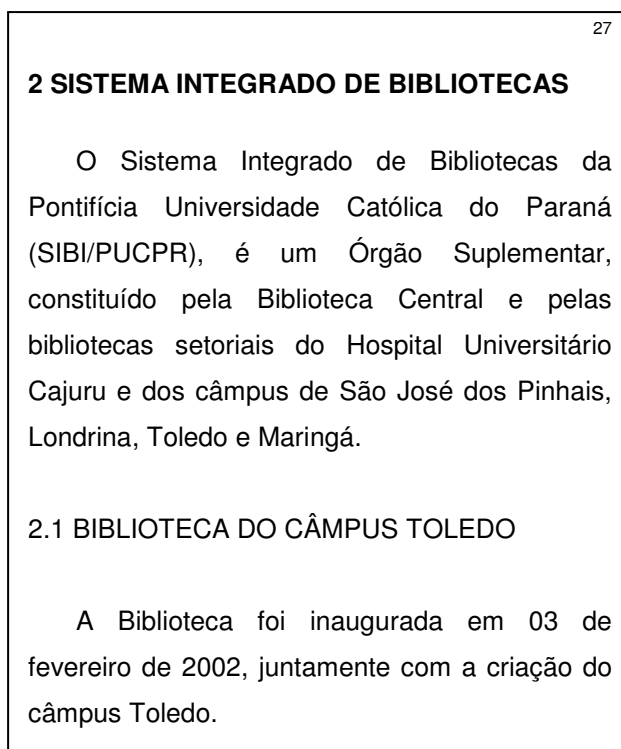


Figura 4 – Títulos numerados

Fonte: Os organizadores, 2007.

1.7 PAGINAÇÃO

Deve-se contar seqüencialmente todas as folhas do trabalho, começando pela folha de rosto, mas a numeração deve ser colocada somente a partir da primeira folha textual (Introdução). A paginação deve ser feita em algarismos arábicos, e localizada no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior e direita.

Exemplo:

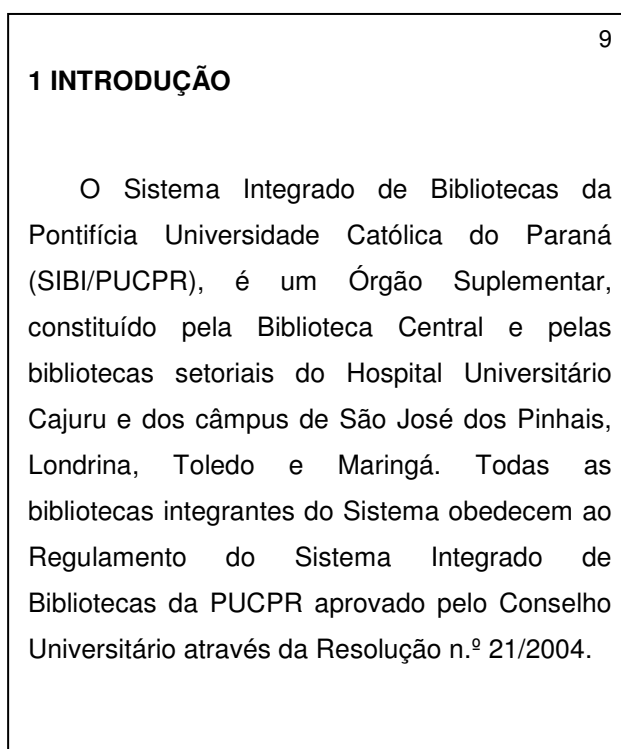


Figura 5 – Paginação

Fonte: Os organizadores, 2007.

1.8 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Deve-se adotar uma numeração progressiva para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Segundo a NBR 6024 (2003), deve-se limitar a numeração progressiva (subdivisão de seções) até a seção quinária, ou seja, até cinco subseções.

Exemplo:

| Seção | Indicativo numérico | Apresentação |
|-------------|---------------------|------------------------------------------------|
| Primária | 1 | TÍTULO (NEGRITO E MAIÚSCULO) |
| Secundária | 1.1 | TÍTULO (MAIÚSCULO SEM NEGRITO) |
| Terciária | 1.1.1 | Título (Inicial maiúsculo, com negrito) |
| Quaternária | 1.1.1.1 | Título (Inicial maiúsculo, sem negrito) |
| Quinária | 1.1.1.1.1 | Título (Inicial maiúsculo, sem negrito) |

Quadro 1 – Apresentação das seções

Fonte: Os organizadores, 2007.

Para as seções não numeradas, deve-se seguir o formato de apresentação das seções primárias (negrito e maiúsculo), centralizando-as.

Na leitura oral, os pontos não devem ser pronunciados. Em 1.5.1, lê-se um cinco um.

Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas e não se deve utilizar “ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título” (NBR 6024, 2003).

1.9 ALÍNEAS

Alínea é “cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses” (NBR 6024, 2003).

Usam-se alíneas para enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possuem título.

A disposição gráfica das alíneas:

- a) deve ser com recuo de 1,25 cm;
- b) com texto justificado;
- c) o texto que a antecede deve terminar em dois pontos (:);
- d) o texto começa em letra minúscula e termina em ponto e vírgula (;), exceto a última que termina em ponto (.);
- e) devem ser ordenadas por ordem alfabética;
- f) a segunda e as próximas linhas do texto da alínea começam sob a primeira linha do texto da própria alínea;
- g) quando necessário, pode-se usar sub-alíneas, e estas iniciam com hífen colocado abaixo da primeira letra do texto da própria alínea e terminam em vírgula.

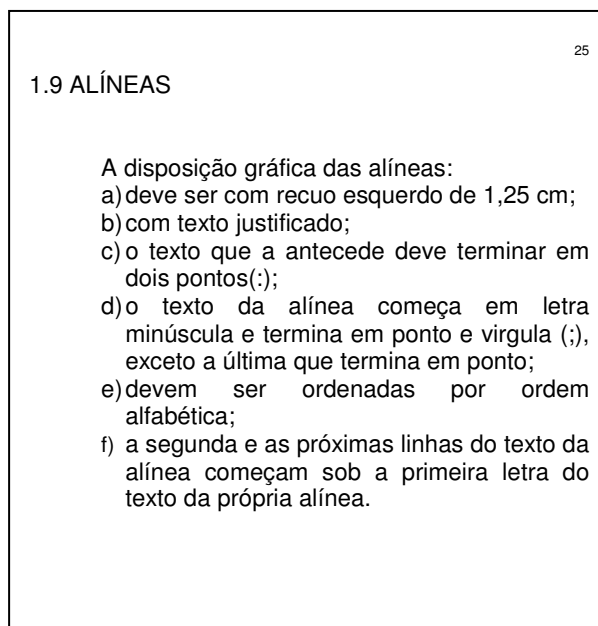


Figura 6 – Alíneas

Fonte: Os organizadores, 2007.

1.10 ILUSTRAÇÕES E TABELAS

Consideram-se ilustrações: quadros, gráficos, mapas, desenhos, fotografias, plantas, fluxogramas e outros (NBR 14724, 2005).

Quaisquer dessas ilustrações devem ter seu título identificado na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem.

Exemplo:



Figura 7 – Biblioteca do Câmpus Toledo

Fonte: Os organizadores, 2007.

A ilustração e seu título devem ser centralizados. A letra da legenda e do título deve ser em tamanho 10, sem negrito, apenas com a inicial maiúscula. O título não deve ultrapassar os limites da figura. Entre o final do texto e o título da figura deve-se deixar um espaço de 1,5.

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme as normas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Devem apresentar o título na parte superior, em letra tamanho 10. Na parte inferior, deve conter a fonte de onde foi extraída, também alinhada a esquerda.

Quando o título contiver mais de uma linha, a segunda e as próximas devem iniciar abaixo da primeira letra do próprio título.

Na apresentação das tabelas, as laterais não devem ser fechadas, restringindo-se o uso de linhas apenas para a separação do topo, centro e rodapé.

Exemplo de tabela:

Tabela 1 - Valor adicionado da indústria de transformação, segundo principais setores, no Paraná – 1996

| INDÚSTRIA | VALOR ADICIONADO | | } | Topo |
|-----------------------------------------------------|-------------------|--------------|---|--------|
| | R\$ 1000 | % | | |
| Química | 2 045 508 | 19,7 | } | Centro |
| Produtos Alimentares | 1 518 110 | 14,6 | | |
| Materiais de Transporte | 1 423 500 | 13,7 | | |
| Mecânica | 698 057 | 6,7 | | |
| Material Elétrico e de Comunicação | 691 222 | 6,6 | | |
| Papel e Papelão | 642 003 | 6,2 | } | Rodapé |
| Madeira | 579 387 | 5,6 | | |
| Não-metálicos | 497 034 | 4,8 | | |
| Total | 8 094 821 | 77,9 | | |
| Outras | 2 292 297 | 22,1 | | |
| Total Geral | 10 387 048 | 100,0 | | |
| Fontes: SEFA, IPARDES | | | | |
| Nota: Quando necessário usa-se nota, dessa maneira. | | | | |

2 ESTRUTURA DO TRABALHO

Nesse tópico serão dadas as instruções de como estruturar um trabalho técnico-científico, detalhando cada um dos elementos quanto aos seus itens indispensáveis e sua forma de apresentação.

A Figura 8 – Estrutura do trabalho - apresenta os itens opcionais e obrigatórios em um trabalho. As listas são opcionais somente se não houver ocorrências no texto, como no caso de siglas e ilustrações.

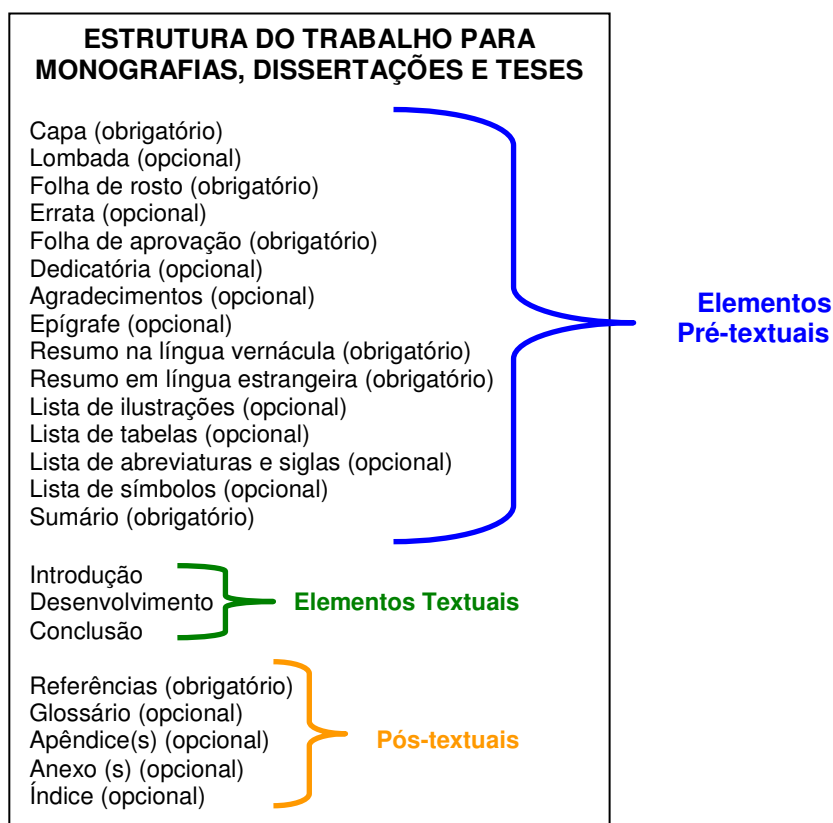


Figura 8 – Estrutura do trabalho

Fonte: NBR 14724 (2005).

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São aqueles que antecedem o texto, apresentando informações que ajudam a identificar e utilizar o trabalho (NBR 14724, 2005).

2.1.1 Capa

É um elemento obrigatório e suas informações devem ser transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da Instituição, centro e curso;
- b) nome do autor;
- c) título, que deve ser claro e preciso, identificando o conteúdo do trabalho;
- d) subtítulo, se houver, deve ser claro e evidenciar sua subordinação ao título principal;
- e) local (cidade onde se localiza a Instituição que o trabalho será apresentado);
- f) ano da apresentação do trabalho.

Exemplo:

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ CENTRO DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E PRODUÇÃO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA</p> <p>NOME DO ALUNO (centralizado e em negrito)</p> <p>TÍTULO CENTRALIZADO E EM NEGRITO, DEVE FICAR NO MEIO DA PÁGINA</p> <p>TOLEDO 2007</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Figura 9 – Modelo de capa

Fonte: Os organizadores, 2007.

2.1.2 Lombada

Elemento opcional, onde as informações devem ser impressas conforme NBR 12225. É a lateral do trabalho, onde deve constar o nome do Autor (em letra maiúscula, fonte 12, espaçamento simples), título (impresso da mesma forma que autor), ano (impresso horizontalmente no rodapé da lombada).

Exemplo:

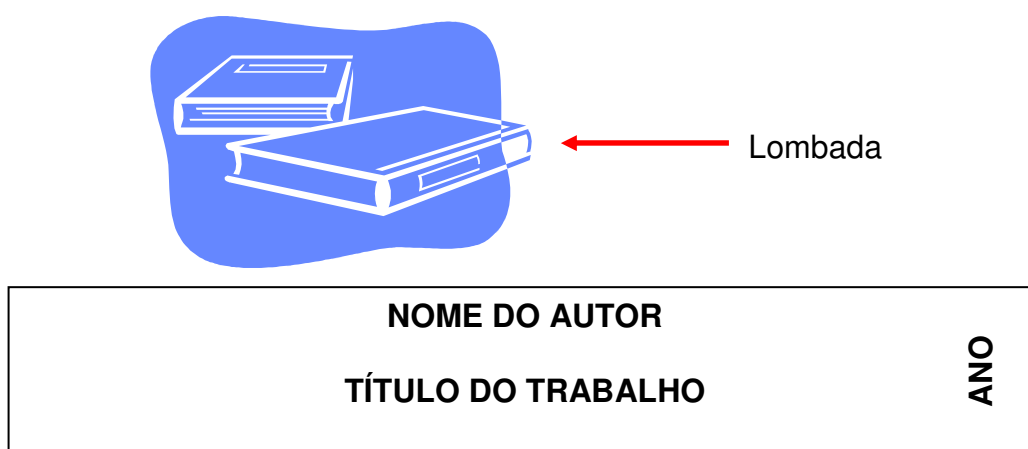


Figura 10 – Apresentação de lombada

Fonte: NBR 12225, 2004.

2.1.3 Folha de rosto (anverso)

É um elemento obrigatório e suas informações devem ser transcritas na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título, que deve ser claro e preciso, identificando o conteúdo do trabalho;
- c) subtítulo, se houver, deve ser claro e evidenciar sua subordinação ao título principal;
- d) número de volumes, se houver;
- e) natureza do trabalho (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; nome do orientador e, se houver, do co-orientador;

f) local (cidade onde se localiza a Instituição que o trabalho será apresentado);

g) ano da apresentação do trabalho.

A natureza do trabalho e os nomes do orientador e do co-orientador (se houver), devem ser digitados a partir da metade da folha, do lado direito, com parágrafo justificado, fonte 12 e espaçamento simples:

Exemplo:

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">NADIA FICHT RICHARDT</p> <p style="text-align: center;">FATORES MOTIVACIONAIS DOS FUNCIONÁRIOS DA PUCPR – CÂMPUS TOLEDO</p> <p style="text-align: right;">Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Planejamento e Gerenciamento Estratégico, da Pontifícia Universidade Católica do Paraná, como requisito à obtenção do título de Especialista.</p> <p style="text-align: right;">Orientador: Prof. Dr.</p> <p style="text-align: center;">TOLEDO 2007</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Figura 11 – Folha de Rosto

Fonte: Os organizadores, 2007.

2.1.4 Folha de rosto (verso)

Deve conter a ficha catalográfica, a qual deve ser feita pelo bibliotecário do seu Câmpus.

Exemplo:

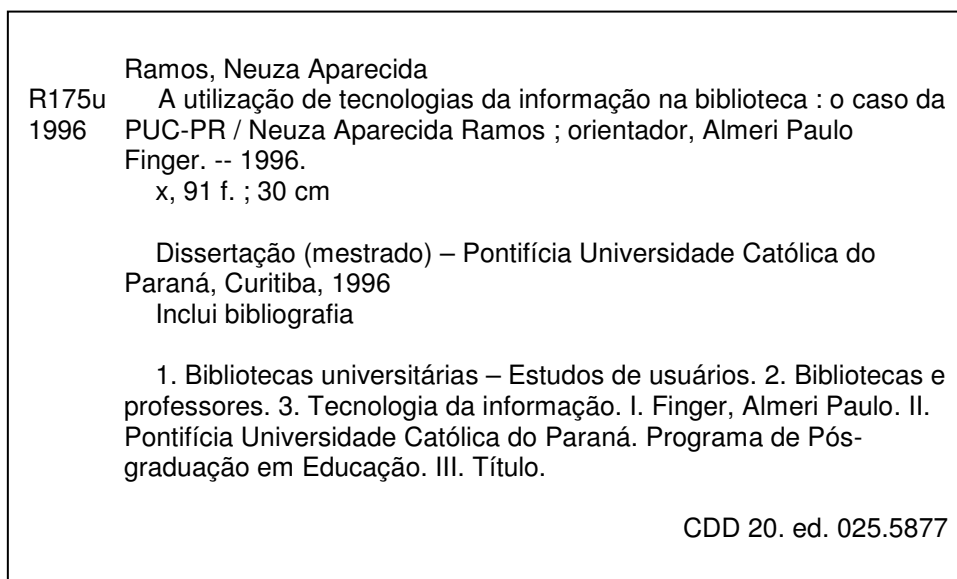


Figura 12 – Ficha catalográfica

Fonte: Os organizadores, 2007.

2.1.5 Errata

Constitui uma lista de erros detectados no trabalho após a sua impressão. Segundo a NBR 14724 (2005) é um elemento opcional e deve ser composta conforme o modelo apresentado a seguir.

A errata não deve ser encadernada com o trabalho. Se houver possibilidade de correção, esta deverá ser realizada antes da encadernação definitiva.

Exemplo:

| ERRATA | | | |
|--------|-------|------------|---------|
| Folha | Linha | Onde se lê | Leia-se |
| 15 | 5 | desse | deste |
| 25 | 18 | rela | real |
| 32 | 9 | A | à |

Figura 14 - Errata

Fonte: Os organizadores, 2007.

2.1.6 Folha de aprovação

É um elemento obrigatório, localizado após a folha de rosto, que deve conter as seguintes informações:

- a) nome do autor;
- b) título, que deve ser claro e preciso, ou seja, deve identificar o conteúdo do trabalho;
- c) subtítulo, se houver, deve ser claro e evidenciar sua subordinação ao título principal;
- d) natureza do trabalho (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) titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e Instituições a que pertencem.

Exemplo:

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">NADIA FICHT RICHARDT</p> <p style="text-align: center;">FATORES MOTIVACIONAIS DOS FUNCIONÁRIOS DA PUCPR – CÂMPUS TOLEDO</p> <p style="text-align: center;">Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Planejamento e Gerenciamento Estratégico, da Pontifícia Universidade Católica do Paraná, como requisito à obtenção do título de Especialista.</p> <p style="text-align: center;">COMISSÃO EXAMINADORA</p> <p style="text-align: center;">_____ Prof. Msc. Cícero Aparecido Bezerra Pontifícia Universidade Católica do Paraná</p> <p style="text-align: center;">_____ Prof. Msc Eduardo Klaue Pontifícia Universidade Católica do Paraná</p> <p style="text-align: center;">_____ Prof. Msc Pontifícia Universidade Católica do Paraná</p> <p style="text-align: center;">Toledo, ____ de _____ de 2007.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Figura 15 - Folha de aprovação

Fonte: Os organizadores, 2007.

2.1.7 Dedicatória

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação.

Exemplo:

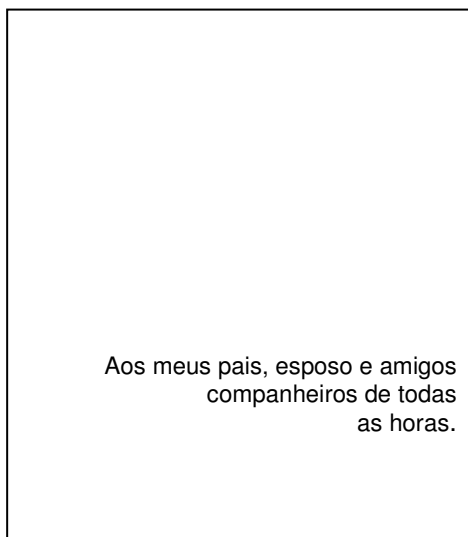


Figura 16 – Dedicatória

Fonte: Os organizadores, 2007.

2.1.8 Agradecimentos

Elemento opcional, colocado após a dedicatória.

Exemplo:

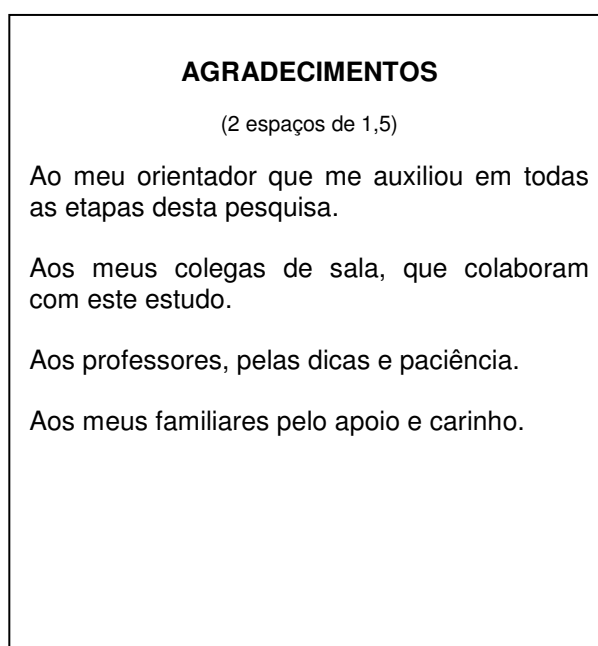


Figura 17 – Agradecimentos

Fonte: Os organizadores, 2007.

2.1.9 Epígrafe

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos. Trata-se de uma frase, normalmente relacionada ao tema apresentado no trabalho, cuja referência deve constar na lista de Referências, no final do trabalho.

2.1.10 Resumo na língua vernácula

Trata-se de um resumo na língua do país onde o trabalho será apresentado. Elemento obrigatório, devendo possuir no mínimo 150 e no máximo 500 palavras, constituindo uma seqüência de frases concisas e objetivas de maneira que o leitor possa identificar o conteúdo do trabalho. Logo abaixo do resumo devem constar as palavras-chave, que devem representar os principais assuntos tratados no trabalho.

Deve-se usar o verbo na voz ativa, na terceira pessoa do singular. O texto deve ser digitado em espaçamento simples, sem recuo na primeira linha, em um bloco único.

Os descritores e as palavras-chave devem iniciar em letra maiúscula e ser separados entre si por ponto (.).

Exemplo:

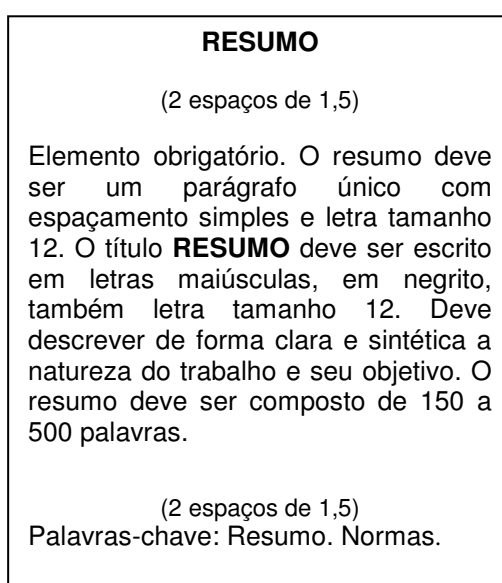


Figura 18 – Resumo

Fonte: Os organizadores, 2007.

2.1.11 Resumo em língua estrangeira

Em inglês *abstract*, em espanhol *resumen*, em francês *résumé*. Elemento obrigatório, que deve ser igual ao resumo na língua vernácula, estando apenas em outro idioma.

2.1.12 Lista de ilustrações ou tabelas

Elemento opcional (recomenda-se a partir de três ocorrências no trabalho), que deve obedecer à ordem em que aparece no texto, cada item deve ter seu nome específico acompanhado do respectivo número de página.

Caso haja mais de um tipo de ilustração (quadros, mapas, fotos, etc.) pode optar-se por apresentar uma lista para cada tipo, ou lista única para todas. No segundo caso, devem aparecer na lista em ordem alfabética por tipo de ilustração.

Exemplo:

| LISTA DE ILUSTRAÇÕES | | LISTA DE ILUSTRAÇÕES | |
|------------------------------------------------|----|------------------------------------------|----|
| (2 espaços de 1,5) | | (2 espaços de 1,5) | |
| Figura 1 – Modelo de capa..... | 8 | Figura 1 – Modelo de capa..... | 8 |
| Figura 2 – Modelo de folha de rosto..... | 12 | Figura 2 – Modelo de folha de rosto..... | 12 |
| Figura 3 – Modelo de resumo..... | 13 | Figura 3 – Modelo de resumo..... | 13 |
| Figura 4 – Modelo de lista de ilustrações..... | 14 | Mapa 1 – Nome do mapa..... | 14 |
| Figura 5 – Modelo de lista de abreviaturas... | 15 | Mapa 2 – Nome do mapa..... | 15 |
| | | Quadro 1 – Nome do quadro..... | 21 |
| | | Quadro 2 – Nome do quadro..... | 28 |

Figura 19 – Lista de ilustrações

Fonte: Os organizadores, 2007.

2.1.13 Lista de abreviaturas e siglas

Consiste em relacionar alfabeticamente as abreviaturas e siglas usadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes. Quando aparece pela primeira vez no texto, devem ser escritas por extenso, seguidas da sigla ou abreviatura entre parênteses.

Exemplo:

No texto: Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUCPR)

Na lista: PUCPR – Pontifícia Universidade Católica do Paraná

A forma de apresentação é a mesma da lista de ilustrações. O alinhamento deve ser à esquerda, com as siglas em ordem alfabética.

2.1.14 Sumário

É um elemento obrigatório, sendo o último pré-textual. Conforme a NBR 6027 (2003), as regras de apresentação do sumário são:

- a) a palavra sumário deve ser centralizada, em negrito e todas as letras escritas em maiúsculo;
- b) os itens do sumário devem ser destacados pela mesma apresentação utilizada no texto;
- c) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- d) os indicativos de seções devem ser alinhados à esquerda, com parágrafos justificados.

Exemplo:

| SUMÁRIO | |
|------------------------------------|----|
| (2 espaços de 1,5) | |
| 1 INTRODUÇÃO..... | 8 |
| 2 CAPÍTULO..... | 21 |
| 2.1 SUBCAPÍTULO..... | 23 |
| 2.1.1 Subcapítulo..... | 26 |
| 2.1.1.2 Subcapítulo..... | 28 |
| 2.1.1.2.1 Subcapítulo..... | 32 |
| 3 CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 62 |
| REFERÊNCIAS..... | 63 |
| ANEXOS..... | 67 |

Figura 20 – Sumário

Fonte: Os organizadores, 2007.

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são aqueles que constituem o núcleo do trabalho. É a parte onde será apresentado o conteúdo de todo o trabalho, sendo composto por: introdução, desenvolvimento e conclusão.

2.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, que deve conter elementos necessários para situar o leitor quanto ao assunto do trabalho e aos objetivos da pesquisa.

Exemplo:

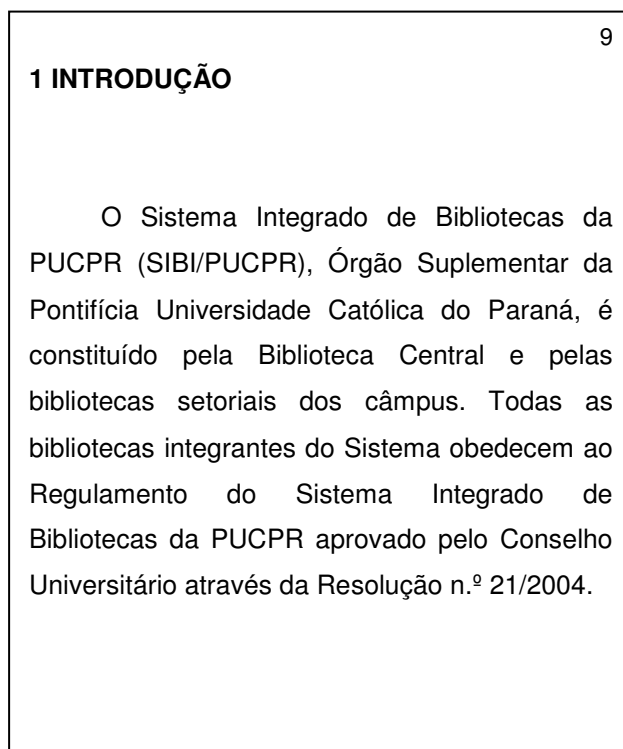


Figura 21 – Introdução

Fonte: Os organizadores, 2007.

2.2.2 Desenvolvimento

É a principal parte do texto, onde o assunto tratado deve ser detalhadamente explicado. Para melhor apresentação e compreensão pode ser dividido em seções e subseções variando de acordo com a abordagem e método adotados.

É no desenvolvimento que se coloca revisão de literatura, metodologia, resultados obtidos, etc.

2.2.3 Conclusão ou considerações finais

É a parte final do trabalho, onde devem ser apresentadas as conclusões ou considerações finais.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São elementos complementares ao trabalho que devem estar, como o próprio nome diz, após o texto. São elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndices, anexos e índice.

2.3.1 Referências

Elemento obrigatório, que deve ser elaborado conforme a NBR 6023 (2002) (Esse item está detalhado no tópico 4 desse manual). Todo material que foi citado no trabalho deve estar nas referências.

Exemplo:

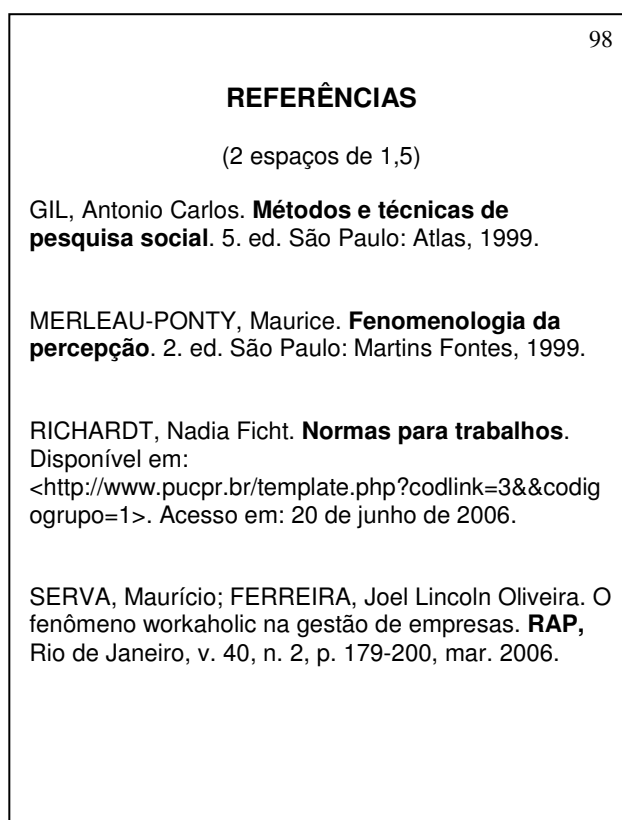


Figura 22 – Referências

Fonte: Os organizadores, 2007.

2.3.2 Glossário

Elemento opcional, constituído por uma relação de termos usados no trabalho, seguido de seus significados. Deve ser apresentado em ordem alfabética.

2.3.3 Apêndice

Elemento opcional, elaborado para o desenvolvimento do trabalho, porém não faz parte do mesmo. Deve ser identificado por letras maiúsculas seguida por travessão e seus respectivos títulos. Quando ultrapassar as 23 letras do alfabeto usa-se letras dobradas (AA).

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário 01

APÊNDICE B – Questionário 02

...

APÊNDICE AA – Questionário 27

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 102 |
| <p>APÊNDICES</p> <p>(Colocar a palavra apêndice centralizada e no meio da página, se tiver mais de um apêndice usar no plural).</p> |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 103 |
| <p>APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO</p> |
| <p>1) Idade: _____</p> <p>2) Sexo: () Feminino () Masculino</p> <p>3) Tempo de Empresa: _____</p> <p>4) Escolaridade:</p> <p>() 1º.Grau completo</p> <p>() 1º.Grau incompleto</p> <p>() 2º.Grau completo</p> <p>() 2º.Grau incompleto</p> <p>() 3º.Grau completo</p> <p>() 3º.Grau incompleto</p> |

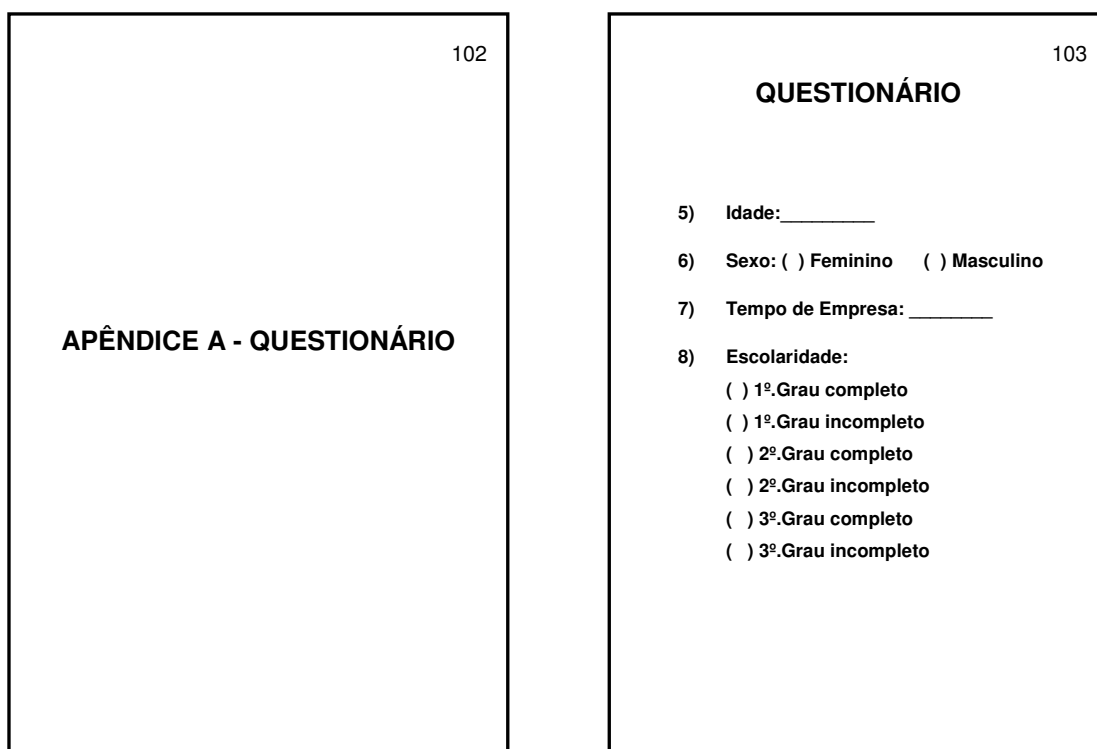


Figura 23 – Apêndices

Fonte: Os organizadores, 2007.

2.3.4 Anexo

Elemento opcional, texto ou documento não elaborado pelo autor. É incorporado ao trabalho para fundamentar, ilustrar ou confirmar idéias. Deve ser identificado por letras maiúsculas, seguida por travessão e seus respectivos títulos. Quando ultrapassar as 23 letras do alfabeto usa-se letras dobradas (AA). A forma de apresentação é igual a do apêndice, item 2.3.3.

Exemplo:

ANEXO A – Projeto de lei 9.235 de 15/01/2002

ANEXO B – Lei de Patentes n. 10.569 de 25/02/1998

...

...

...

ANEXO AA – NBR 6027 de maio 2003

2.3.5 Índice

Elemento opcional, elaborado conforme NBR 6034 que constitui-se de um conjunto de palavras ou frases, normalmente ordenadas alfabeticamente, e que remetem às informações contidas no texto.

3 CITAÇÃO

Segundo a NBR 10520 (2002), citação é a “menção de uma informação extraída de uma outra fonte”.

A citação pode ser utilizada para esclarecer, ilustrar ou sustentar um determinado assunto, ela garante respeito ao autor da idéia e ao leitor. As citações podem estar localizadas no texto ou no rodapé, podem ser curtas (até três linhas), longas (mais de três linhas), diretas (cópia fiel do autor consultado) ou indiretas (texto baseado na idéia do autor consultado).

3.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Toda citação deve vir acompanhada da indicação de autoria, que pode estar incluída no texto (na sentença, frase) ou entre parênteses. O ponto final deve ficar após o fechamento dos parênteses, pois a indicação da responsabilidade faz parte da sentença ou frase.

Exemplo:

Maximiano (2000, p. 358) afirma que os fatores de manutenção ou aspectos insatisfatórios, “diziam respeito ao contexto do trabalho, ou seja, às condições dentro das quais o trabalho era realizado”.

Quando a autoria não fizer parte do texto, deve aparecer entre parênteses, com as letras maiúsculas, seguida do ano e paginação, quando for possível identificar.

Exemplo:

Os fatores de manutenção ou aspectos insatisfatórios, “diziam respeito ao contexto do trabalho, ou seja, às condições dentro das quais o trabalho era realizado” (MAXIMIANO, 2000, p. 358).

3.2 CITAÇÃO CURTA

As citações curtas (até três linhas) diretas são incluídas no texto destacadas entre “aspas”, precedidas ou sucedidas da indicação de autoria. As indiretas também devem ter a indicação da fonte consultada.

Exemplo de citação direta curta:

“Esses três fatores determinam a motivação do indivíduo para produzir em quaisquer circunstâncias em que se encontre” (CHIAVENATO, 2000, p. 310).

Ou

Para Chiavenato (2000, p. 310) “esses três fatores determinam a motivação do indivíduo para produzir em quaisquer circunstâncias em que se encontre”.

3.3 CITAÇÃO LONGA

As citações longas (mais de três linhas) devem ser transcritas em bloco separado do texto, com recuo esquerdo de 4 cm a partir da margem, justificado, com a mesma fonte do texto, em tamanho 10 e espaçamento simples.

Exemplo de citação longa direta:

A motivação está relacionada ao sistema de cognição de cada um, onde este sistema inclui os valores pessoais, e é influenciado pelo ambiente físico e social. Chiavenato (2000, p. 302) afirma:

A motivação representa a ação de forças ativas e impulsionadoras: as necessidades humanas. As pessoas são diferentes entre si no que tange à motivação. As necessidades humanas que motivam o comportamento humano produzem padrões de comportamento que variam de indivíduo para indivíduo.

Confirma-se, mais uma vez que a motivação é diferente para cada indivíduo. Devido a isto, muitas organizações preocupam-se em descobrir como motivar seus funcionários para, desta forma, melhorar os serviços oferecidos.

3.4 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a menção de um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento por ter sido citado em outro trabalho. Deve ser evitado esse tipo de citação, procurando-se sempre consultar o documento original.

Exemplo:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) “.....”.

Ou

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservando de modo encapuçado na Carta de 1946” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

3.5 PARÁFRASE

A paráfrase consiste na transcrição, em outras palavras, da idéia principal de um texto. Deve-se fazer uma leitura do texto e então esclarecer com suas próprias palavras. Nesse caso, também devem ser citadas as fontes consultadas e referenciá-las no final do trabalho.

Exemplo:

O trabalho dos profissionais da Informação é baseado no Conhecimento e no uso de fontes de Informações sobre a literatura científica, refletindo características próprias da Ciência e Tecnologia. Algumas destas características afetam e dificultam seu trabalho, dentre as quais se destacam: a explosão bibliográfica, a busca da eliminação de barreiras ao acesso (tecnológica, suporte e geográfica, dentre outras), a aceleração do avanço do conhecimento com conseqüente obsolescência mais rápida das publicações, a ampliação da interdisciplinaridade, além da tendência à pesquisa em colaboração (MUELLER, 2000, p. 23-25).

3.6 SUPRESSÕES, COMENTÁRIOS E DESTAQUES

Em alguns casos o autor do trabalho poderá fazer supressões (omitir parte da citação), comentários (na citação) ou destaques (negrito, sublinhado ou itálico).

Ao usar uma citação que contenha alguma expressão ou palavra destacada pelo autor usa-se, após a citação, a expressão “grifo do autor”, entre parênteses.

Exemplo de supressão e grifo do autor:

“[...] buscavam explicar o **desempenho** do indivíduo nas organizações” (FICHT, 2004, p. 26, grifo do autor).

Caso o autor do trabalho queira destacar uma palavra ou expressão em uma citação, acrescenta-se após a mesma a expressão “grifo nosso”, entre parênteses.

Exemplo:

“Todas elas buscam explicar o desempenho do indivíduo nas organizações” (FICHT, 2004, p. 26 grifo nosso).

Ao usar uma citação que contenha alguma expressão ou palavra entre aspas (“...”) no trabalho essa expressão ou palavra aparecerá entre aspas simples (‘...’).

Exemplo:

Texto original:

Atualmente as organizações estão preocupadas em como motivar sua equipe, procuram entender porque alguns “colaboradores” dão o máximo de si enquanto outros fazem o mínimo possível pela Instituição.

No trabalho:

Segundo Ficht (2004, p. 25) “atualmente as organizações estão preocupadas em como motivar sua equipe, procuram entender porque alguns ‘colaboradores’ dão o máximo de si enquanto outros fazem o mínimo possível pela Instituição”.

3.7 SISTEMA DE CHAMADA

A NBR 10520 (2002) apresenta dois sistemas de chamadas para citações: o autor/data e o sistema numérico. Neste manual recomendamos o sistema autor data, por ser mais simples a sua aplicação. Nesse sistema, a indicação é feita pelo sobrenome do autor ou pelo nome da entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação (no caso de entidade), seguido da data de publicação do documento e da página onde estiver a citação.

3.8 AUTOR PESSOA

Obra com 01 autor

“Esses três fatores determinam a motivação do indivíduo para produzir em quaisquer circunstâncias em que se encontre” (CHIAVENATO, 2000, p. 310).

Obra com 02 autores

“A teoria de Aldefer, como a de Maslow, é difícil de ser testada, o que torna difícil avaliar sua aplicação a situações organizacionais, à prática da administração ou até mesmo à realização pessoal dos empregados” (STONER; FREEMAN, 1994, p. 326).

Quando houver dois ou três autores, deve ser utilizado ponto e vírgula (;) para separá-los, quando estiverem entre parênteses.

Obra com 03 autores

Segundo Andrade, Cardoso e Siqueira (1998, p. 54-57)...

Ou

(ANDRADE; CARDOSO; SIQUEIRA, 1998, p. 54-57)...

Obra com mais de 03 autores
Segundo Cordi et al (1994, p. 88)
Ou
(CORDI et al, 1994, p. 88)

Vários documentos do mesmo autor, publicados no mesmo ano
(RICHARDT, 2000a, p. 12) ou Richardt (2000a, p. 12)
(RICHARDT, 2000b, p. 15) ou Richardt (2000b, p. 15)

Vários documentos do mesmo autor
(RICHARDT, 1998, 1999, 2000)
Ou
Lopes (2000, 2001, 2003)

Dois autores com mesmo sobrenome
(SILVA, M., 1998, p. 23)
(SILVA, J., 1998, p. 35)
Ou
Silva, M., (1998, p. 23)
Silva, J., (1998, p. 35)

3.9 AUTOR ENTIDADE

(PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ, 1983, p. 10)
(UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ, 1990, p. 23)

3.10 AUTOR EVENTO

(CONGRESSO BRASILEIRO DE ECONOMIA, 1983)
(ENCONTRO NACIONAL DA REDE PERGAMUM, 9. 2007)

3.11 DOCUMENTOS SEM AUTORIA

Quando o documento não possuir autoria, a indicação da citação deve ser feita pela primeira palavra do título seguido de reticências:

(ANTEPROJETO..., 1987, p. 550)

(HISTÓRIA..., 2003, p. 21)

Se o título iniciar por artigo este deve ser incluído na indicação da fonte:

(A CASA..., 1995, p. 4)

(A FLOR..., 2003, p. 15)

4 REFERÊNCIAS

Ao “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” dá-se o nome de referência (NBR 6023, 2002).

As referências devem ser alinhadas à margem esquerda do texto, de maneira que se identifiquem individualmente com espaço simples e separadas umas das outras por dois espaços simples.

A letra deve ser tamanho 12 e o tipo da fonte deve ser o mesmo utilizado no texto.

Os recursos negrito, itálico ou sublinhado devem ser uniformes em todas as referências. Neste manual, sugere-se utilizar o recurso negrito para destaque.

As referências podem aparecer em notas de rodapé, no fim do texto ou de capítulo e em listas de referências ao final do trabalho. Neste manual sugere-se colocar as referências em uma lista no final do trabalho, em ordem alfabética como apresentado no exemplo. A abreviatura dos meses deve ser como apresentado no Anexo A – abreviatura dos meses.

NOTA:

Todo documento utilizado e citado no trabalho, inclusive a epígrafe, deve constar na lista de referências. Aqueles utilizados, porém não citados, são expostos em uma lista de Documentos consultados.

Exemplo:

REFERÊNCIAS

(2 espaços de 1,5)

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MERLEAU-PONTY, Maurice. **Fenomenologia da percepção**. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

RICHARDT, Nadia Ficht. **Normas para trabalhos**. Disponível em: < <http://www.pucpr.br> >. Acesso em: 20 de junho de 2006.

SERVA, Maurício; FERREIRA, Joel Lincoln Oliveira. O fenômeno workaholic na gestão de empresas. **RAP**, Rio de Janeiro, v. 40, n. 2, p. 179-200, mar. 2006.

Figura 24 – Referências

Fonte: Os organizadores, 2007.

4.1 IMPRESSAS

Nesse tópico serão dados exemplos de referências impressas, como livros, revistas e artigos de jornais, entre outros.

4.1.1 Monografia no todo (livros)

Para fins de referências são consideradas monografias: livro, folheto, manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário e trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses).

Os elementos essenciais são: autor, título, edição, local, editora e data de publicação. Podem, ainda, ser acrescentados os elementos complementares como: paginação, quantidade de volumes, ISBN, série, entre outros.

NOTA:

O elemento título deve ser destacado em negrito e quando houver subtítulo, esse não deve receber destaque.

4.1.1.1 Até 03 autores

SOBRENOME, Nome. **Título**. Edição. Cidade: Editora, ano. Páginas.

GORDON, Richard. **A assustadora história da medicina**. 5. ed. Rio de Janeiro: Ediouro, 1996. 223 p.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002. 242 p.

MEGGINSON, Leon C.; MOSLEY, Donald C.; PIETR JR, Paul H. **Administração: conceitos e aplicações**. 4. ed. São Paulo: Harbra, 1998. 614 p.

4.1.1.2 Mais de três autores e com subtítulo

VEJA CANTOR, Renan et al. **12 de outubro de 1492: descubrimiento o invasión?** Colômbia: Comité Pedagógico de la Campaña Autodescubrimiento, 1988. 82 p.

4.1.1.3 Obra com editor, organizador, etc.

HOUAISS, Antonio (Ed.) **Novo dicionário Folha Webster's**: inglês/português, português/inglês. Co-editor: Ismael Cardim. São Paulo: Folha da Manhã, 1996. Edição exclusiva para o assinante da Folha de S. Paulo.

4.1.1.4 Obra sem autoria

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994. 317 p.

4.1.1.5 Manual, roteiro, catálogo

IBICT. Manual de normas de editoração do IBICT. 2. ed. Brasília, DF: IBICT, 1993. 41 p.

BRASIL: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da Manhã, 1995. 319 p. il. (Roteiros turísticos Fiat). Inclui mapa.

MUSEU DA IMIGRAÇÃO (São Paulo, SP). **Museu da Imigração – S. Paulo:** catálogo. São Paulo, 1997. 16 p.

4.1.1.6 Trabalhos não-publicados

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo. Local. Ano. Nota de especificação do trabalho.

RICHARDT, Nadia Ficht. **Procedimentos atuais para normalização de trabalhos acadêmicos.** Toledo. 2005. Palestra realizada na PUCPR, Câmpus Toledo em 22 fev. 2005.

RICHARDT, Nadia Ficht. **Normalização de trabalhos técnico-científicos:** trabalhos acadêmicos, monografias de graduação, monografias de pós-graduação, dissertações e teses. Trabalho inédito.

4.1.1.7 Trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses

LOPES, Adriano. **Compartilhamento da informação e do conhecimento em bibliotecas especializadas**. 2005. 118 f. Monografia (Especialização em Gestão do Conhecimento nas Organizações) - Programa de Pós-graduação em Tecnologia, Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2005.

RAMOS, Neuza Aparecida. **A utilização de tecnologias de informação na biblioteca: o caso da PUC-PR**. 1996. 91 f. Dissertação (Mestrado) - Pontifícia Universidade Católica do Paraná, Curitiba, 1996.

4.1.1.8 Data de publicação

A data da publicação de uma obra deve ser indicada em algarismos arábicos. É elemento essencial para a referência, portanto, deve ser sempre indicada. Caso não seja possível sua identificação, deve-se indicar a data aproximada entre colchetes, conforme apresentado a seguir:

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| [2001 ou 2002] | um ano ou outro |
| [2006?] | data provável |
| [2003] | data certa, não indicada no item |
| [entre 2000 e 2006] | use intervalos menores de 20 anos |
| ca. 2006 | data aproximada |
| [199-] | década certa |
| [199-?] | década provável |
| [19--] | século certo |
| [19--] | século provável |

4.1.2 Parte de monografia, capítulo de livro

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G. SCHIMIDT, J. (Org.) **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

4.1.3 Periódicos (revistas) no todo

TÍTULO DA REVISTA. Cidade: Editora, Ano de início da publicação, e de encerramento, se houver. Periodicidade.

CLÍNICA VETERINÁRIA. São Paulo: Guará, 1996-. Bimestral.

CMRV-PR CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA. Curitiba: CRMV-PR, 2000. Trimestral.

4.1.4 Parte de periódico, boletim

TÍTULO DA REVISTA. Cidade, volume, número, data da publicação.

ISTO É. São Paulo, Ed. Três, n. 1335, maio 1995.

EXAME. São Paulo: Abril, v. 34, n. 12, jun. 2000.

4.1.5 Artigo e/ou matéria de revista

SOBRENOME, Nome do autor; SOBRENOME, Nome do autor. Título do artigo. **Nome da revista**, cidade, volume, número, páginas, data de publicação.

FERREIRA, Christina Ramires; LOPES, Maria Denise. Complexo hiperplasia cística endometrial/piometra em cadelas – revisão. **Clínica veterinária**. São Paulo, v. 5, n. 27, p. 36-44, jul. 2000.

SORIANO, Sara Scheidt. A comunicação como estratégia empresarial. **Psicologia Argumento**. Curitiba, v. 16, n. 23, p. 125-134, out. 1998.

4.1.6 Artigo ou matéria de jornal

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

4.1.7 Eventos no todo

ENCONTRO SUL-BRASILEIRO DE ESTUDANTES DE DIREITO, 6., 2001, Londrina. **Programa...** Londrina: UEL, 2001.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

4.1.8 Trabalho apresentado em evento

FERNANDES, Carlos et al. Avaliação de processos de automação de bibliotecas universitárias. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS. 6. 1990, Belém. **Anais...** Belém: MEC/SESU-PNUB, 1990. v. 1, p. 14-16.

4.1.9 Patente

Os elementos obrigatórios para este tipo de referência são: entidade, responsável, autor, título, número da patente e data de registro.

EMBRAPA. Unidade de apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruviel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. BRn.PI 8903105-9, 26 jun. 1989. 30 maio 1995.

4.1.10 Legislação

Os elementos essenciais são: jurisdição, título, numeração, data e dados da publicação. Quando tratar-se da Constituição e de suas emendas, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de sua promulgação, entre parênteses, entre a indicação da jurisdição e o título.

BRASIL. Medida Provisória n. 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Decreto lei n. 5.452, de 1 de maio de 1943. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

4.1.11 Jurisprudência

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n. 14. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. Habeas-corpus n. 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 dez. 1994. **Lex**: jurisprudência do STF e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

4.1.12 Doutrina

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

4.2 MEIO ELETRÔNICO

Neste tópico será demonstrado como referenciar livros, revistas e artigos de jornais disponíveis em meio eletrônico.

4.2.1 Monografia no todo

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Breikmam. São Paulo: Delta : Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

ALVES, Castro. **Navio Negroiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegroiro.html>> Acesso em: 10 jan. 2002.

4.2.2 Parte de monografia

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://priberam.pt/diDLPO>>. Acesso em: 08 mar. 1999.

4.2.3 Artigo de revista

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

LOPES JUNIOR, Aury Celso de Lima. A prisão de Pinochet e a extraterritorialidade da lei penal. **Boletim Paulista de Direito**. Disponível em: <<http://www.jus.com.br/links/revista.html>>. Acesso em: 28 fev. 1999.

4.2.4 Artigo de jornal

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org.br/pena_morte_nascituro.htm> Acesso em: 19 set. 1998.

4.2.5 Eventos no todo

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>> Acesso em: 21 jan. 1997.

4.2.6 Trabalho apresentado em evento

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza, TecTreina, 1998. 1 CD-ROM.

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4, 1998. Mesa redonda. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br/epirio98/>>. Acesso em: 17 jan. 1999.

4.2.7 Documento jurídico

BRASIL. Regulamento dos benefícios da Previdência Social. In: SISLEX: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula n. 14.** Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão da idade, inscrição em concurso para cargo

público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

4.2.8 *Slide de Power-point, transparências*

SOBRENOME, Nome. Título. Data. Número de slides ou transparências. Disponível em: <endereço completo>. Notas complementares.

SILVA, José. **Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos**. 2006. Apresentação em *Power-point*. Disponível em: <<http://www.normasparatrabalhos.com/ppt>>. Acesso em: 20 jan. 2007.

4.3 AUTORIA

Autoria são as pessoas, a entidade ou o órgão responsável pela criação ou organização da obra.

4.3.1 Autor pessoa

Quando o autor da obra é uma pessoa, a obra pode possuir um ou mais autores. No tópico 4.1 podem ser vistos alguns exemplos.

GUSDORF, Georges. **A agonia da nossa civilização**. São Paulo: Convivi, 1978. 254 p.

4.3.2 Autor entidade

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF, 1993. 28 p.

4.3.3 Autor evento

ENCONTRO NACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA E INFORMÁTICA; ENCONTRO NACIONAL DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA, 2., 1986, Brasília. **Anais...** Brasília: ABDF, 1986. 2 v.

4.3.4 Autoria desconhecida

No caso de autoria desconhecida, deve-se fazer a entrada pelo título da obra, com a primeira palavra significativa em letras maiúsculas.

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

4.3.5 Pseudônimo

No caso de obras publicadas sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor.

DINIZ, Julio. **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 263 p. (Série Bom Livro).

5 ELABORAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO

Neste tópico será mostrado um modelo de artigo científico, baseado na NBR 6022 (2003).

“Artigo científico é parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento” (NBR 6022, 2003, p. 2).

As citações e referências contidas no artigo devem seguir as orientações das NBR 6023 e 10520 (apresentadas nos tópicos 3 e 4 deste manual).

5.1 APRESENTAÇÃO

Um artigo pode ser: de revisão ou original (que relata experiência de pesquisa, estudo de caso etc.).

A fonte utilizada para textos é 12 podendo ser *Times New Roman* ou *Arial*, conforme NBR 14724 (2005). Para as notas de rodapé e citações longas a letra deve ser em tamanho 10.

5.2 ESTRUTURA

Um artigo é constituído de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

5.3 PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos que fazem parte dos pré-textuais são:

Título, e subtítulo (se houver): devem estar na página de abertura do artigo separados por dois pontos;

Autor(es): nome(s) do(s) autor(es) acompanhado de um breve currículo na nota de rodapé;

Resumo na língua do texto: elemento obrigatório, não deve ultrapassar 250 palavras, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas;

Palavras-chave: devem estar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão palavras-chave, separadas entre si por ponto e finalizadas com ponto.

Exemplo:

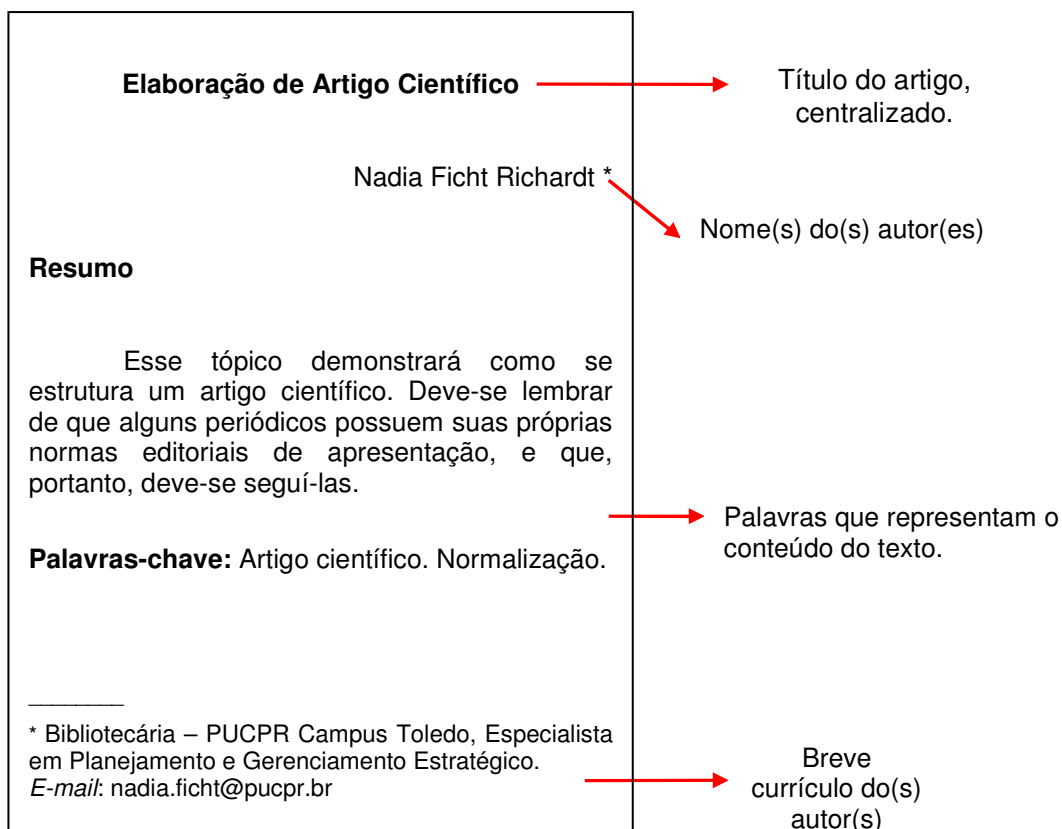


Figura 25 – Apresentação de artigos científicos

Fonte: Os organizadores, 2007.

5.4 TEXTUAIS

Introdução: parte inicial do artigo que deve conter a delimitação do assunto e os objetivos da pesquisa.

Desenvolvimento: parte mais importante do artigo, deve conter a exposição do assunto tratado. Pode ser dividido em seções e subseções.

Conclusão: parte em que se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses propostos.

NOTA:

As citações, numeração progressiva, ilustrações, tabelas e referências devem ser apresentadas conforme as normas mostradas neste manual no item 1 REGRAS DE APRESENTAÇÃO.

5.5 PÓS-TEXTUAIS

Título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira: separados por dois pontos, deve preceder o resumo em língua estrangeira.

Resumo em língua estrangeira: versão do resumo em outro idioma para divulgação internacional, deve conter as mesmas características do resumo.

Palavras-chave em língua estrangeira: igual às palavras-chave, mas em outro idioma.

Notas explicativas: a numeração deve ser feita em algarismos arábicos, deve ser única para todo o artigo.

Referências: devem ser elaboradas conforme o item 4 deste manual.

Glossário: elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.

Apêndice e anexo: elementos opcionais são indicados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e seus títulos.

6 PROJETO DE PESQUISA

As estruturas que compõem um projeto de pesquisa são: elementos pré-textuais, textuais e elementos pós-textuais.

6.1 PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são:

- a) capa;
- b) folha de rosto;
- c) listas (ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas);
- d) sumário.

Todos esses elementos têm a mesma forma de apresentação mencionada no capítulo 2 deste manual.

6.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são compostos por:

- a) introdução;
- b) problema e justificativa;
- c) objetivos;
- d) referencial teórico;
- e) metodologia;
- f) cronograma.

6.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são:

- a) referências;
- b) glossário (opcional);
- c) apêndice (opcional);
- d) anexo (opcional).

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: artigo em publicação periódica científica impressa : apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação : referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação : numeração progressiva das seções de um documento escrito : apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação : resumo : apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação : lombada : apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação : trabalhos acadêmicos : apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa : apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 61 p.

ANEXO A – ABREVIATURA DOS MESES

| Português | | Espanhol | | Italiano | |
|-----------|-------|------------|--------|-----------|--------|
| janeiro | jan. | enero | enero | gennaio | genn. |
| fevereiro | fev. | febrero | feb. | febbraio | feb. |
| março | mar. | marzo | marzo | marzo | mar. |
| abril | abr. | abril | abr. | aprile | apr. |
| maio | maio | mayo | mayo | maggio | magg. |
| junho | jun. | junio | jun. | giugno | giugno |
| julho | jul. | julio | jul. | luglio | luglio |
| agosto | ago. | agosto | agosto | agosto | ag. |
| setembro | set. | septiembre | Sept. | settembre | sett. |
| outubro | out. | octubre | oct. | ottobre | ott. |
| novembro | nov. | noviembre | nov. | novembre | nov. |
| dezembro | dez. | diciembre | dic. | diciembre | dic. |
| Francês | | Inglês | | Alemão | |
| janvier | janv. | January | Jan. | Januar | Jan. |
| février | fév. | February | Feb. | Februar | Feb. |
| mars | mars | March | Mar. | März | März |
| avril | avril | April | Apr. | April | Apr. |
| mai | mai | May | May | Mai | Mai |
| juin | juin | June | June | Juni | Juni |
| juillet | juil. | July | July | Juli | Juli |
| août | août | August | Aug. | August | Aug. |
| septembre | sept. | September | Sept. | September | Sept. |
| octobre | oct. | October | Oct. | Oktober | Okt. |
| novembre | nov. | November | Nov. | November | Nov. |
| décembre | déc. | December | Dec. | Dezember | Dez. |

Fonte: NBR 6023 (2002, p. 22).