

Universidade Federal do Rio Grande do Sul

CELINA LEITE MIRANDA

**Elaboração de Trabalhos Acadêmicos conforme a Associação
Brasileira de Normas Técnicas: versão 1**

**Porto Alegre
2008**

CELINA LEITE MIRANDA

**Elaboração de Trabalhos Acadêmicos conforme a Associação
Brasileira de Normas Técnicas: versão 1**

Apostila elaborada, com fins didáticos, como
instrumento de apoio às Disciplinas da
Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

**Porto Alegre
2008**

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Ordem dos elementos pré-textuais	7
Figura 2 - Sumário, em duas colunas	13
Figura 3 - Delimitação de espaços para seções e páginas, no Sumário	14
Figura 4 - Inclusão de seções e páginas no Sumário	14
Figura 5 - Exclusão das bordas, formando o Sumário	15
Figura 6 - Sumário, em três colunas	15
Figura 7 - Ordem dos elementos textuais	16
Figura 8 - Ordem dos elementos pós-textuais	25

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Citação direta com menos de 3 linhas e sua referência	18
Quadro 2 - Citação direta com mais de 3 linhas e sua referência	18
Quadro 3 - Citação direta incorreta e sua referência	19
Quadro 4 - Citação indireta e sua referência.	19
Quadro 5 - Citação indireta, de autoria composta, e sua referência	20
Quadro 6 - Citação indireta, mesclando mais de uma obra, e suas referências	20
Quadro 7 - Citação de entrevista	21
Quadro 8 – Título do quadro em tamanho 11, alinhado à esquerda, em espaço simples, voltando abaixo da primeira letra do título	24
Quadro 9 - Elaboração de referências para livros	27
Quadro 10 - Elaboração de referências para capítulos de livros	28
Quadro 11 - Elaboração de referências para teses e dissertações	28
Quadro 12 - Elaboração de referências para artigos de periódico	29
Quadro 13 - Elaboração de referências para matérias de jornal	29
Quadro 14 - Elaboração de referências para trabalhos publicados em eventos	29
Quadro 15 - Elaboração de referências para verbetes de dicionários.	30
Quadro 16 - Elaboração de referências para documentos eletrônicos	30
Quadro 17 - Exemplos ordenados de sobrenomes simples e compostos	31
Quadro 18 - Seções para projetos	33
Quadro 19 - Estrutura de trabalhos de disciplina	34
Quadro 20 - Estrutura de trabalhos de conclusão de Graduação e Especialização	34
Quadro 21 - Estrutura de dissertações e teses	35
Quadro 22 - Estrutura para submissão a eventos e periódicos	35

SUMÁRIO

1 REGRAS GERAIS	5
1.1 Formatação das folhas	5
1.2 Formatação da paginação	5
1.3 Paginação encoberta	6
2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	7
2.1 Formatação para capa e lombada	8
2.2 Formatação da folha de rosto	9
2.3 Formatação da errata	10
2.4 Formatação da folha de aprovação	10
2.5 Formatação da dedicatória	11
2.6 Formatação dos Agradecimentos	11
2.7 Formatação da epígrafe	11
2.8 Formatação do Resumo	12
2.9 Formatação para Listas e Sumário	13
3 ELEMENTOS TEXTUAIS	16
3.1 Citações diretas	17
3.2 Citações indiretas	19
3.3 Entrevistas	21
3.4 Expressões latinas	21
3.5 Ilustrações	24
4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	25
4.1 Formatação das Referências	26
4.2 Formatação dos Apêndices e Anexos	32
5 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	33
5.1 Projetos	33
5.2 Trabalhos de disciplina	33
5.3 Trabalhos de conclusão de curso: Graduação e Especialização	34
5.4 Dissertações e Teses	34
5.5 Trabalhos para congressos e artigos para periódicos	35
REFERÊNCIAS	36
APÊNDICE – Exemplo de trabalho fictício formatado	37

1 REGRAS GERAIS

Todo o texto deve ser escrito em preto, sendo possível usar cor apenas em ilustrações, Apêndices e Anexos. O trabalho, de forma geral, deve ser em tamanho de fonte 12, espaço entre linhas de 1,5 cm e justificado, exceto para os casos que serão mencionados no decorrer deste texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006).

1.1 Formatação das folhas

A área útil da folha, denominada mancha, deve estar dentro das margens, conforme segue:

- a) para formatar as folhas em *Word 97-2003*, na régua superior da tela, selecionar: Arquivo, Configurar página, Papel (A4), Margens (superior e esquerda, de 3 cm; inferior e direita, de 2 cm), *ok*;
- b) para usuários do *Office 2007*: *Layout* da Página, Margens, Margens Personalizadas, Margens (superior e esquerda, de 3 cm; inferior e direita, de 2 cm), Papel (A4), *ok*.

1.2 Formatação da paginação

A capa é a única folha que não recebe numeração (ela será o Zero); e não precisa ser em fonte tamanho 12, pode ser 14.

Para formatar a paginação em *Word 97-2003*, na régua superior da tela: Inserir, Números de páginas, onde diz Posição: Início da página (cabeçalho); onde diz Alinhamento: Direita, Onde diz: Mostrar número na 1ª página, deixar em branco e clicar em Formatar. Onde diz: Formato do número, manter 1, 2, 3, ... Onde diz: Incluir número do capítulo, deixar em branco. Onde diz: Numeração de páginas: iniciar em 0, *ok, ok*.

Para usuários do *Office 2007*: Inserir, Números de Página, Formatar Números de Página. Onde diz: Formato do número, manter 1, 2, 3, ... Onde diz: Incluir número do capítulo, deixar em branco. Onde diz: Numeração da página: iniciar em 0, *ok*.

1.3 Paginação encoberta

Para ocultar a indicação de página, nas folhas pré-textuais, há várias formas. Uma delas é criar uma caixa de texto pequena.

Em *Word 97-2003*, na régua superior da tela: Inserir, Caixa de texto, clicar uma vez sobre qualquer parte da folha. Clicar sobre a caixa criada, reduzir seu tamanho arrastando o *mouse* a partir de um de seus cantos e levá-la até a posição na folha – sobre o número de página. Clicar sobre a caixa criada, Formatar, Bordas e sombreamento. Na guia Cores e linhas, escolher, em Linhas: Linha, sem linha, *ok*. Uma vez pronta, multiplicá-la, passando o *mouse* sobre a região onde a caixa deverá estar e, ao aparecer sua estrutura de 8 pontos, *Control-C* (copiar), posicionar o cursor sobre o próximo número de página e *Control-V* (colar), para colar.

Para usuários do *Office 2007*, na régua superior da tela: Inserir, Caixa de texto, Desenhar caixa de texto. Clicar em qualquer área da folha que surge uma caixa. Ajustá-la para o tamanho desejado, clicando sobre ela. Reduzir seu tamanho arrastando o *mouse* a partir de um de seus cantos e levá-la até a posição na folha – sobre o número de página. Caso não conste um atalho com o ícone de bordas, o que facilitaria a retirada das bordas apenas selecionando nesse recurso, clicar sobre a caixa criada. Surgirá, na régua superior da tela, uma guia denominada “Ferramentas de Caixa de Texto”. Clicar sobre ela ou sobre a palavra Formatar. Surgirá “Estilos de Caixa de Texto”, Formatar, Caixa de Texto. Na guia Cores e Linhas, onde diz “Linha”, “Cor”, selecionar: sem cores, *ok*. Para eliminá-la, selecioná-la e clicar na tecla *Delete*.

Uma vez pronta, multiplicá-la, passando o *mouse* sobre a região onde a caixa deverá estar e, ao aparecer sua estrutura de 8 pontos, *Control-C* (copiar), posicionar o cursor sobre o próximo número de página e *Control-V* (colar), para colar. Para eliminá-la, selecioná-la e clicar na tecla *Delete*.

2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais demonstram como o trabalho foi organizado e acompanhando a seguinte ordem, segundo as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2006):

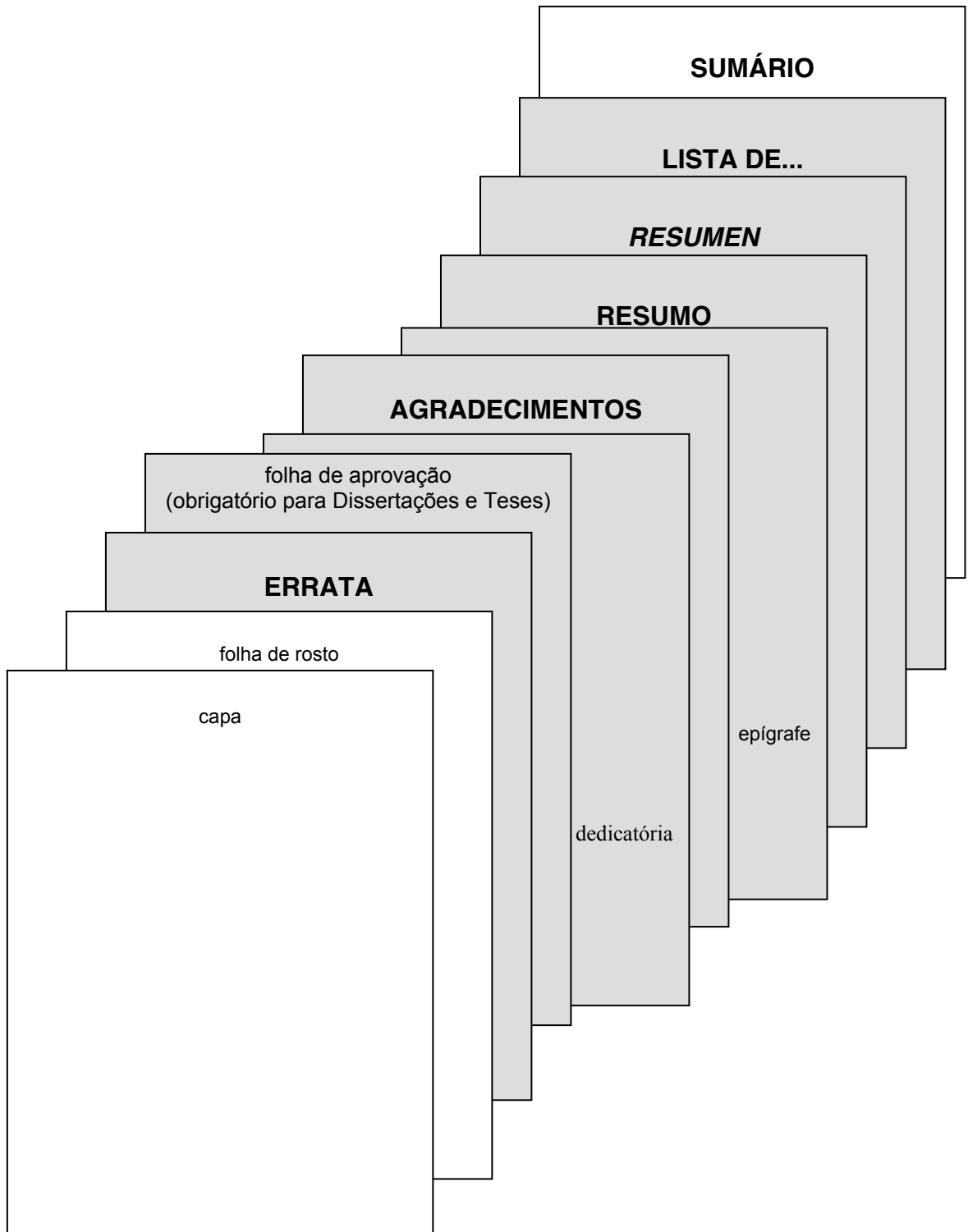


Figura 1 – Ordem dos elementos pré-textuais.

Seguem as principais observações a respeito dos elementos pré-textuais de um trabalho acadêmico (Figura 1):

- a) as folhas opcionais foram escurecidas na Figura 1, apenas para fins de visualização, mas todas deverão ser em folha branca. Aquelas sem negrito não recebem título;
- b) para as seções que recebem título (Errata, Agradecimentos, Resumo, *Abstract*, *Resumen*, Listas e Sumário) os títulos de seção deverão ser centralizados e não numerados;
- c) a catalogação impressa na publicação (CIP) ou ficha catalográfica, elaborada por bibliotecários com a finalidade de agilizar a catalogação do trabalho quando de sua entrada em um acervo, é adotada para dissertações e teses e, neste tipo de material, deve figurar no verso da folha de rosto;
- d) nenhuma folha pré-textual mostra a numeração. Caso os Agradecimentos ocupem duas folhas, o número da página seguinte deve ser encoberta. As Listas e o Sumário seguem a mesma regra;
- e) a escrita dos textos, na área pré-textual, deve ser toda em preto.

2.1 Formatação para capa e lombada

A capa poderá ser feita em fonte 12 ou 14, em espaço 1,5 contendo:

- a) nome da universidade por extenso, sem indicação de hierarquia (Faculdade, Curso, Departamento, Disciplina etc), situado no topo da folha. Trata-se de elemento opcional, mas, em geral, todas as universidades solicitam sua inclusão;
- b) nome dos autores, um abaixo do outro, por extenso, sem suprimir ou abreviar partes do nome. Poderá ter mais destaque que os demais elementos;
- c) título do trabalho, evitando o uso de siglas, números e símbolos. De forma clara e concisa, abreviar o trabalho em poucas e significativas palavras;

d) subtítulo do trabalho, se houver, em menor destaque que o título.

Deve ser precedido de dois pontos;

e) cidade;

f) ano da entrega, distribuição ou publicação.

A capa só é feita em papel A4, quando o trabalho não for encadernado. Ao encaderná-lo, essa folha deve ser extraída do trabalho e usada como modelo para a confecção da capa encadernada. A cor da encadernação e dos dizeres, fica a critério do autor do trabalho, mas recomenda-se certificar-se se há alguma convenção na unidade acadêmica para a qual o trabalho será entregue.

Para trabalhos encadernados, a lombada deve iniciar no topo em direção à sua base e deve conter, nessa ordem:

a) autores;

b) título;

c) data;

d) volume, se houver.

Após a última informação impressa na lombada, recomenda-se deixar livre um espaço de 3 cm, portanto, na base da lombada, permitindo a aplicação de etiqueta de identificação, sem prejuízo à leitura dos dizeres impressos (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004).

2.2 Formatação da folha de rosto

Todos os elementos da folha de rosto deverão ser transcritos na mesma ordem e destaque gráfico informados na capa, exceto pelo nome da universidade, que será excluído do topo para ser mencionado após o título, em texto. Os elementos deverão constar nesta ordem:

a) nome dos autores;

b) título do trabalho;

c) subtítulo do trabalho, se houver;

d) texto informando, obrigatoriamente: o tipo de trabalho (Projeto, Monografia, Dissertação, Tese), a qual instituição se destina (Universidade, Faculdade, Curso, Departamento e Disciplina,

todos por extenso), e com que finalidade (conclusão de curso, obtenção de título *etc*);

e) nome do orientador precedido de sua titulação;

f) nome do co-orientador, se houver, precedido de sua titulação;

g) cidade;

h) ano da entrega, distribuição ou publicação.

Entre o texto (alínea d) e o nome do orientador, deixar, em espaço simples, uma linha em branco. O conjunto formado pelas alíneas “d”, “e” e “f” deverá ter a seguinte formatação: espaço simples, situado no quadrante inferior direito da folha, alinhado à esquerda a partir do meio da mancha, e em fonte tamanho 11 (pode ser 12, caso capa e folha de rosto tenham sido feitas em fonte 14).

2.3 Formatação da errata

A errata é um elemento opcional, que informa ao leitor o local onde houve equívocos, verificados após a impressão do trabalho final. São informados, nessa ordem: Folha, Linha, Onde se lê, Leia-se.

2.4 Formatação da folha de aprovação

Seção existente apenas para dissertações e teses, quando se torna obrigatória e, normalmente, elaborada pelo autor do trabalho.

Deve possuir os mesmos dados apresentados na folha de rosto, iniciando pelo autor, informando o título do trabalho, e incluindo o texto que contem o tipo de trabalho e seu propósito. Esses dados devem seguir a mesma formatação feita na folha de rosto, porém, com menos espaços entre uma linha e outra, pois, a partir do texto citado, deve ser fornecida a data completa da defesa da tese (ou da apresentação da dissertação). Na área restante, pouco mais da metade da folha, devem figurar os integrantes da banca examinadora, com o nome completo de cada um, seu vínculo institucional e assinatura. A fim de evitar um grande número de vias

originais, é possível que essa folha seja cópia fiel à folha assinada no ato da defesa (por exemplo, utilizando-se os recursos de um *scanner* para compor a versão final do trabalho acadêmico).

A falta das assinaturas, na folha, pode indicar tratar-se de versão provisória, ou do trabalho não ter sido aprovado pela banca.

2.5 Formatação da dedicatória

Seção opcional que, se criada, deverá destacar aqueles a quem se pretende dedicar o trabalho, em texto sucinto, no quadrante inferior direito da folha, alinhado à esquerda a partir do meio da mancha, em fonte tamanho 12 e espaço 1,5.

2.6 Formatação dos Agradecimentos

Evitar fazer muitos parágrafos de poucas linhas cada um. Pode-se agrupar os agradecimentos em parágrafos específicos. Por exemplo, um parágrafo para as pessoas da família, outro para a área profissional (colegas de trabalho, instituição de vínculo empregatício), estudantil (colegas, orientador, professores, bibliotecários, digitadores, tradutores, revisores), outro institucional (financiadores e apoiadores), outro religioso *etc.*

2.7 Formatação da epígrafe

Seção opcional que, se criada, ilustrará o trabalho em texto sucinto transcrito no quadrante inferior direito da folha, alinhado à esquerda a partir do meio da mancha, em fonte tamanho 12 e espaço 1,5. A fonte deve ser informada, porém, sem necessidade de conter todos os elementos de uma referência. Em geral,

informa-se apenas a autoria e o título da obra, ou autoria e ano, sem mencioná-la na seção das Referências.

2.8 Formatação do Resumo

Em parágrafo único de até 250 palavras, espaço 1,5 , letra tamanho 12, com entrada de parágrafo e no mesmo idioma em que for escrito o trabalho, informar o propósito do trabalho, a metodologia usada e as conclusões, de forma sucinta, direta e impessoal, sem fazer citações que remetam o leitor às Referências ou a um Anexo. A ABNT o considera obrigatório apenas para dissertações e teses, e em dois idiomas: o vernáculo e outro, a critério de cada Faculdade. Pode ser solicitado, o *RESUMEN* com seus *descriptores* e *título*; e o *ABSTRACT* com seus *descriptors* ou *Key words* e *title*, bem como em Francês (*RÉSUMÉ*, *mots-clé* e *titre*), Italiano e/ou, Alemão, por decisão de cada unidade acadêmica.

Cada resumo deve iniciar folha própria, por tratar-se de seção primária e, como já foi dito, o número desta folha deve ser considerado na paginação, mas não deve estar visível ao leitor, por tratar-se de elemento pré-textual.

Palavras-chave, ou Descritores, são termos que devem ser informados, para fins de recuperação de dados, ou seja, alguns termos que possam levar o leitor ao texto. No mínimo 3 e, no máximo, 10, devem ser separados uma do outro com um ponto. Iniciar cada termo com a primeira letra maiúscula e encerrar com um ponto final (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003c). Na área da saúde, em geral, é utilizado o vocabulário estruturado e trilingüe denominado DeCS (Descritores em Ciências da Saúde), criado pela BIREME (Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde) a partir do *MeSH* (*Medical Subject Headings*) desenvolvido pela *National Library of Medicine* e disponíveis gratuitamente na Biblioteca Virtual em Saúde: <http://decs.bvs.br>.

2.9 Formatação para Listas e Sumário

As listas (Lista de Ilustrações, Lista de Abreviaturas *etc*) são obrigatórias quando seu conteúdo exceder a cinco itens. Por exemplo, três mapas, dois quadros e quatro tabelas, não podem compor três listas independentes, mas, se arroladas em lista única, poderão compor uma Lista de Ilustrações.

O Sumário é a última seção pré-textual e serve para organizar todos os tópicos tratados no documento a partir dele, e na ordem em que forem surgindo na obra. Portanto, nenhuma seção pré-textual constará no Sumário. Muitas vezes confundido com o Índice - elemento opcional, situado ao final do documento e que segue ordem alfabética de temas tratados -, o Sumário segue a ordem numérica das seções e, conseqüentemente, de páginas (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a, 2003b). As seções primárias e secundárias devem, obrigatoriamente, figurar no Sumário, mas é facultativo incluir as seções terciárias, quaternárias, quinárias, ficando a critério do autor essa decisão. As seções não podem ter apenas uma subdivisão, ou seja, se possuir subseção 1, deverá ter pelo menos mais uma, que será a subseção 2. Exemplo: 1, 2, 3, 3.1, 3.2, 4.

O *Word* pode criar automaticamente o Sumário, porém, como alguns comandos não favorecem a aplicação das normas da ABNT, sugere-se o sistema manual através do recurso “criação de tabela” com uma linha, ou mais, caso o Sumário ocupe mais de uma folha.

Dessa forma, pode-se, na régua superior da tela, clicar em: Tabela, Inserir, Tabela, Número de colunas: 2; Número de linhas: 2; largura, manter Automático (Figura 2).

Figura 2 – Sumário, em duas colunas.

Mover a divisão das colunas para a direita, abrindo espaço para a inclusão das seções e reduzindo a área de páginas, conforme ilustra a Figura 3.

Figura 3 – Delimitação de espaços para seções e páginas, no Sumário.

Digitar as seções na primeira coluna, alinhando-as à esquerda, e as páginas na segunda coluna, alinhando-as à direita. Entre o número da seção e seu título, não incluir ponto, traço ou qualquer outra marca: utilizar um espaço em branco. Observar que estas não recebem zeros nas casas decimais vagas, por exemplo, 3, 7; e não, 03, 07 e são alinhados à direita. A utilização do negrito nas páginas pode seguir o padrão vertical, onde todas serão negritadas (Figura 4); ou, o mais usual, padrão horizontal, quando só recebem negrito, as páginas correspondentes às seções igualmente negritadas, ou seja, as primárias e secundárias. É opcional ligar o nome da seção à sua página através de pontinhos, mas se adotá-los, fazê-lo também nas Listas e no Índice, se houver, para fins de padronização.

1 INTRODUÇÃO	3
2 OBJETIVOS	7
2.1 Objetivo geral	7
2.2 Objetivos específicos	7
3	10
3.1	10
3.1.1	11
3.1.2	12
3.2	14

Figura 4 – Inclusão de seções e páginas no Sumário.

Após a inclusão do conteúdo do Sumário, excluir as linhas não utilizadas (Figura 5) e ocultar as bordas da seguinte forma: selecionar a área criada Formatar, Bordas e Sombreamento, Bordas/Definição: Nenhuma, *ok*.

1	INTRODUÇÃO	3
2	OBJETIVOS	7
2.1	Objetivo geral	7
2.2	Objetivos específicos	7
3		1

Figura 5 – Exclusão das bordas, formando o Sumário.

O Sumário pode ter os títulos de seção alinhados e afastados dos números de seção. No exemplo, a “tabela” foi dividida em 3 colunas para obter esse resultado (Figura 6):

1	INTRODUÇÃO	3
2	OBJETIVOS	7
2.1	Objetivo geral	7
2.2	Objetivos específicos	7
3		10

Figura 6 - Sumário, em três colunas.

Estas seções, Listas e Sumário, não devem ser demasiadamente longas e o normal é que ocupem até três folhas, cada uma.

3 ELEMENTOS TEXTUAIS

As seções textuais compõem o trabalho propriamente dito, a exposição de toda a pesquisa (Figura 7).

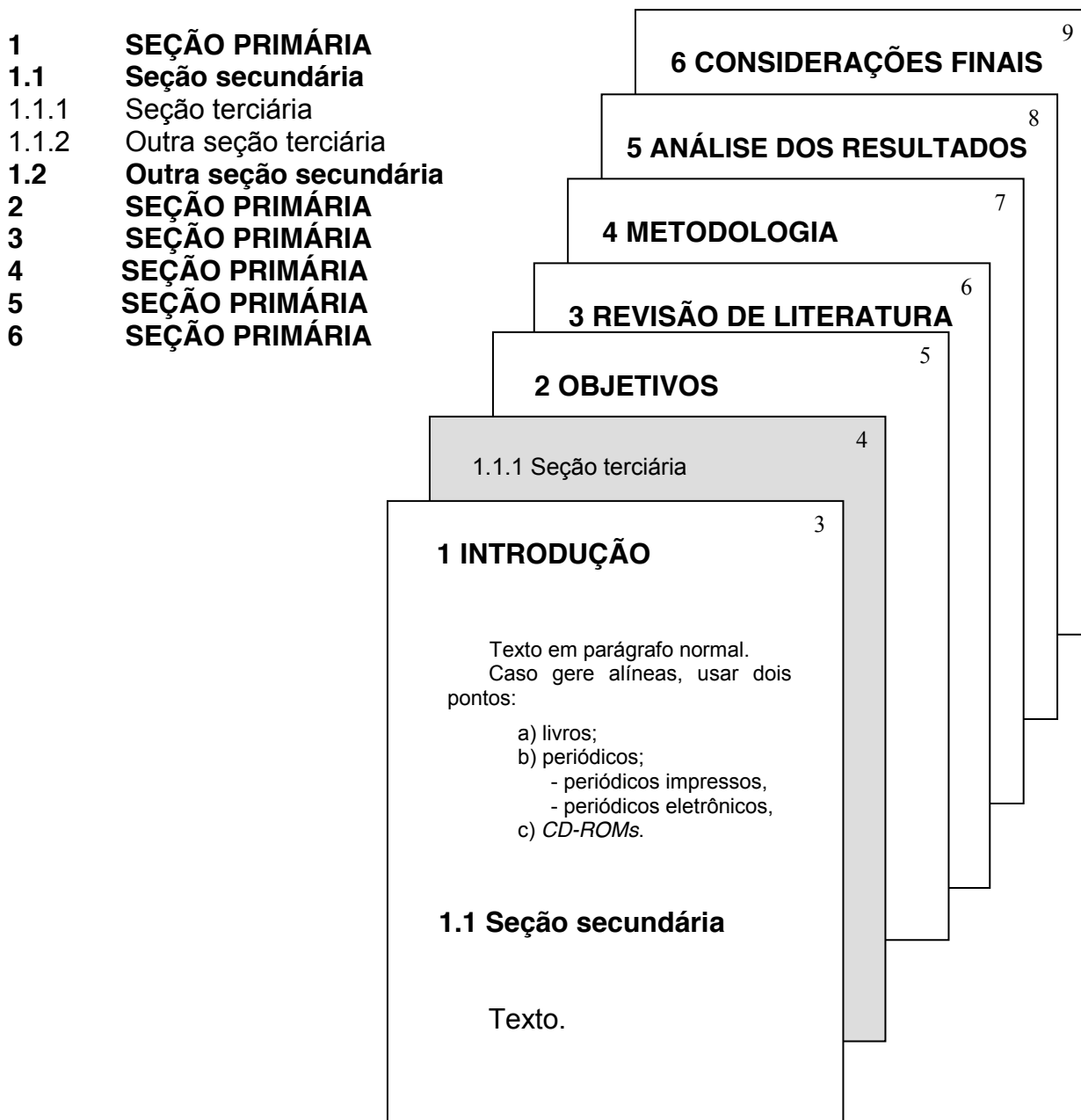


Figura 7 – Ordem dos elementos textuais.

Seguem algumas observações:

- a) mesmo que seja em início de seção, todas as páginas devem ser numeradas, mostrar sua numeração, e iniciar a 2 cm da margem direita, bem como a 2 cm da margem superior, portanto, fora da mancha da folha;
- b) as seções devem apresentar-se no decorrer do trabalho da mesma forma como foram registradas no sumário, com relação a negrito e a maiúsculas. Por serem numerados, os títulos das seções não devem estar centralizados, mas junto à margem esquerda, no mesmo tipo de letra, e mesma forma de grifo, tal como foi apresentado no Sumário e devem ser de poucas palavras, apenas tópicos, ou seja, o mínimo possível;
- c) apenas as seções primárias iniciam página própria, na linha imediatamente abaixo dos 3 cm de margem superior e 3 cm de margem à esquerda, sem recuo de parágrafo.

Cada título intermediário de seção deve ser precedido e seguido de 2 espaços 1,5 em branco. Títulos primários, por iniciarem a folha, devem figurar diretamente a 3 cm da margem superior (previamente formatada), e separados do texto por 2 espaços 1,5. Esses títulos devem obedecer ao mesmo tamanho de letra e destaque recebidos no Sumário. Por serem numerados, devem ser posicionados à esquerda, sem recuo de margem e com apenas um espaço em branco entre o número e seu título (sem ponto ou traço).

Não há espaço entre parágrafos de nenhum tipo (antes, depois ou entrelinhas).

3.1 Citações diretas

Citação direta é a transcrição literal de uma parte de obra consultada.

As citações de menos de 3 linhas devem figurar entre aspas duplas, integrando o parágrafo, com indicação da fonte, com página exata de onde o texto foi extraído (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b). A supressão [...] foi adotada para indicar que parte da frase original foi excluída (Quadro 1).

No texto:

Na verdade, “[...] o termo ‘apólice’, então já de uso generalizado, deriva do italiano *polizza*, que significa uma promessa” (MARENSI, 2002, p. 23).

Nas Referências:

MARENSI, Voltaire Giavarina. **O contrato de seguro à luz do novo código civil:** Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Porto Alegre: Síntese, 2002. 115 p.

Quadro 1 - Citação direta com menos de 3 linhas e sua referência.

Para citações de mais de 3 linhas, as aspas são substituídas por um recuo de parágrafo de 4 cm, justificado e em tamanho 11. Igualmente, deve ser indicada a fonte com a exata página de onde o texto foi extraído.

No Quadro 2 a supressão [...] não foi adotada na citação, por tratar-se de início de frase (no exemplo: Acabou-se!). O trecho citado é precedido de dois pontos, porque dá continuidade ao texto, ilustrando-o.

No texto:

No verso 23 o desânimo fica claro, quando Medéia desabafa:

Acabou-se! Já não tem para mim encantos a vida; quero morrer, minhas amigas. Aquele que era tudo para mim, estou farta de saberlo, meu esposo, se tornou o mais pérfido dos homens. [...] Precisamos primeiro comprar muito caro um marido, para depois termos nele um senhor absoluto da nossa pessoa, segundo flagelo ainda pior que o primeiro. É então que se joga uma grande cartada! Será ele ruim? Será bom (EURÍPEDES, 1972, p. 25)?

Nas Referências:

EURÍPEDES. **Medéia**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1972. 94 p.

Quadro 2 - Citação direta com mais de 3 linhas e sua referência.

A citação direta exemplificada no Quadro 3 está incorreta, porque o parágrafo é 100% do autor citado, sem nenhuma participação, contribuição ou comentário ao trecho transcrito.

No texto:

As normas hierarquicamente superiores sob o prisma axiológico não tornam ilegítimas ou inválidas as normas inferiores naquilo em que se confrontam. Assim, como se sustentou alhures, as antinomias existentes entre normas constitucionais serão sempre aparentes, nunca reais (SPALDING, 2006, p. 241).

Nas Referências:

SPALDING, Mauro. **Execução contra a Fazenda Pública Federal**: (por quantia certa). Curitiba: Juruá, 2006. 287 p.

Quadro 3 - Citação direta incorreta e sua referência,

3.2 Citações indiretas

Quando a idéia do autor de uma obra se encaixa na idéia do autor do trabalho e este decide parafraseá-la, a página não é mencionada, conforme ilustra o Quadro 4 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b).

No texto:

Em síntese, pode-se conceituá-lo simplesmente como uma administração pública eficiente e eficaz, munida de transparência, moralidade, imparcialidade, participação e responsabilidade com a sociedade para a qual se destina (FREITAS, 2007).

Nas Referências:

FREITAS, Juarez. **Discricionariedade administrativa e o direito fundamental à boa administração pública**. São Paulo: Malheiros, 2007. 143 p.

Quadro 4 - Citação indireta e sua referência.

Quando a idéia parafraseada tem como fonte uma obra escrita por 3 autores, utilizar ponto-e-vírgula entre eles (Quadro 5).

No texto:

Esta teoria surgiu no século XX com Moreno, médico austríaco que uniu sua formação médica ao psicodrama (MANZOLLI; CARVALHO; RODRIGUES, 1981).

Nas Referências:

MANZOLLI, Maria Cecília; CARVALHO, Emília Campos de; RODRIGUES, Antonia Regina Foregatto. **Psicologia em enfermagem: teoria e pesquisa**. São Paulo: Sarvier, 1981. 114 p.

Quadro 5 - Citação indireta, de autoria composta, e sua referência.

Quando autores de mais de uma obra convergem na mesma idéia e esta junção de pensamentos é parafraseada, aplicar ponto-e-vírgula entre elas (Quadro 6).

No texto:

A mama tem importância como nutriz, além de acrescentar um importante complemento à imagem corporal e à identidade feminina (PRILL; LANGEN, 1985; FERNANDES, 1997).

Nas Referências:

FERNANDES, A. F. C. Corpo, sexualidade e imagem corporal, as mulheres com câncer de mama e sua família. *In*: _____. **O cotidiano da mulher com câncer de mama**. Fortaleza: Federações Cearenses de Pesquisa e Cultura, 1997. 96 p. p. 42-49.

PRILL, H. J.; LANGEN, D. **Ginecologia psicossomática: o caminho psicossomático para a prática ginecológica**. São Paulo: Roca, 1985. 360 p. il.

Quadro 6 - Citação indireta, mesclando mais de uma obra, e suas referências.

Em citação de duas obras de mesma autoria, não repeti-la e usar vírgula entre as datas. Exemplo: (MARTINS COSTA, 2006, 2008). Caso as datas também coincidam e, na lista de referências, tenha sido aplicado sistema de letras ao final do ano para facilitar sua identificação (“a”, “b”, “c”, “d” *etc*), adotar a mesma regra. Exemplo (LEE, 2003a, 2003c).

3.3 Entrevistas

Para citar entrevistas ou depoimentos dos participantes da pesquisa, embora a ABNT não faça recomendação especial para depoimentos, por convenção, utilizam-se as mesmas regras aplicadas às citações de trechos de obras, porém com itálico, para diferenciá-las. Em geral, os entrevistados não podem ser identificados e cabe ao autor da pesquisa codificá-los, a seu critério, com nomes de pedras, de flores, sistema alfa-numérico (P1, P2 – participante 1, participante 2) *etc.* Conforme o tipo de pesquisa, nenhuma identificação é exigida (Quadro 7). O parágrafo poderá ser 100% do entrevistado, mas deve constar, entre colchetes, a intervenção do autor do trabalho na transcrição do que foi dito.

No texto:

A partir de sua participação no Projeto “Educação pelo Esporte”, percebeu-se mudanças nas crianças relacionadas ao desenvolvimento de habilidades cognitivas (27,3%), o que pôde ser observado através de expressões, tais como:

Acho que agora [estou] ficando mais inteligente.

Aprendi muitas coisas.

Quadro 7 - Citação de entrevista (MACHADO, 2006, f. 57).

3.4 Expressões latinas

As expressões latinas mais utilizadas no texto são:

- a) *apud* - significa “citado em”. Utilizada no texto, para citação de citação. Uma vez que é recomendável ler a fonte direta da informação, o *apud* não é muito utilizado. Caso necessário, ou seja, quando não for possível o acesso à fonte original, mas o texto for de muita relevância, é aplicável. Exemplo de *apud* com

citação direta: (MACEDO¹, 1880, p. 235 *apud* SOUZA, 2003, p. 67). No exemplo, não se teve em mãos a obra do Macedo, mas o texto foi encontrado quando citado pelo Souza. A obra do Souza contará na lista de Referências do trabalho e a referência do verdadeiro autor da frase, Macedo, deverá constar em nota de rodapé, se possível, de forma completa. Da lista de Referências do Souza, extrai-se a referência do Macedo. Em caso de haver transcrição não literal do texto do Macedo, a regra é a mesma das citações indiretas, no exemplo: (MACEDO², 1880 *apud* SOUZA, 2003);

- b) *et al.* - forma abreviada de *et alii*, que significa “e outros”. Somente a forma abreviada deve ser adotada e em minúsculas. Utilizada em citações e referências para suprimir o nome dos autores de uma obra citada, em caso de autoria superior a três pessoas, constando apenas o primeiro autor seguido dessa expressão. No exemplo: (GARCIA; LUZ; ALVIM; FERNANDES, 2008), figurará (GARCIA *et al.*, 2008);
- c) *id* - forma abreviada de *idem*, que significa “igual à anterior”. As duas formas são aceitas. Utilizada para obras diferentes, de mesmo autor, citadas na mesma página e sem citação entre elas, especialmente, quando a autoria for extensa. Exemplo: (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005) na primeira ocorrência da página e (*id*, 2007) na próxima ocorrência;
- d) *ibid* - forma abreviada de *ibidem*, que significa “na mesma obra”. As duas formas são aceitas, mas deve-se observar a padronização: a forma adotada nesse caso deve ser a mesma adotada na alínea c. Essa expressão só pode ser usada quando uma determinada obra for citada mais de uma vez, na mesma página, mudando apenas a paginação. A primeira ocorrência será completa, exemplo, Garcia *et al.* (2008, p. 57) e as

¹ MACEDO, Francisco Ferraz de. **Desabafo patriótico e o tricentenário de Camões no Rio de Janeiro**: estudo crítico e documentado. Rio de Janeiro: Acadêmica, 1880. 222 p.

seguintes são substituídas pela expressão latina. No exemplo, (*ibid*, p. 62);

- e) *op cit.* - forma abreviada de *opus citatum*, que significa “obra citada”. Somente a forma abreviada deve ser adotada. Utilizada quando a obra tiver sido citada, porém intercalada com outra obra, ambas na mesma página. Evitar o uso desta expressão para facilitar a fluência da leitura, de forma que o leitor não precise voltar no texto em busca da identificação do autor;
- f) *passim* - significa “aqui e ali”, e é utilizada quando a citação se repete em mais de um trecho da obra. Em trabalhos acadêmicos sua utilização perde a aplicabilidade uma vez que não se recomenda citar o mesmo trecho mais de uma vez.
- g) *sic* - significa “assim mesmo”, no sentido de estar fiel ao original, ainda que com erros ou afirmação inusitada. Somente a forma abreviada deve ser adotada e em minúsculas.

As expressões latinas utilizadas nas Referências, além da *et al.*, são:

- a) *In.*- significa “em”. Utilizada nas referências para casos de capítulo de livro ou de trabalho de evento, com inicial maiúscula porque inicia um campo. Não é adotada para artigos de periódico;
- b) *S.l.* - forma abreviada de *sine loco*, que significa “sem local”. Utilizada, entre colchetes, na referência de obra quando não for possível encontrar o local de edição. Deve figurar com a primeira letra maiúscula, por iniciar campo;
- c) *s.n.* - forma abreviada de *sine nomine*, que significa “sem data”. Utilizada, entre colchetes, na referência de obra quando não for possível encontrara editora. Deve figurar em minúsculas;
- d) *s.d.* - forma abreviada de *sine data*, que significa “sem data”. Utilizada, entre colchetes, na referência de obra quando não for possível sequer definir uma data de edição provável. Deve figurar em minúsculas.

3.5 Ilustrações

Jamais iniciar uma seção com figura ou com subdivisão da seção. Deve haver sempre um texto de ligação.

Referindo-se a um quadro, fazê-lo em parágrafo imediatamente anterior ou posterior a ele e citá-lo dentro ou fora de parênteses, ou seja, (Quadro) ou Quadro (com o Q maiúsculo). Caso o trabalho possua mais de um quadro, numerá-los (Quadro 8). Essas regras valem para qualquer ilustração (Mapa 5), (Gráfico 1) *etc.*

--	--

Quadro 8 – Título do quadro em tamanho 11, alinhado à esquerda, em espaço simples, voltando abaixo da primeira letra do título.

Quando for tabela, o título deve ser acima, e a fonte abaixo dela. Tabelas devem ter moldura aberta dos lados (Tabela).

Tabela – Seu título em tamanho 12. Numerá-la quando houver mais de uma.

Fonte: De onde foram extraídos os dados, em tamanho 11. Para complementar a norma da ABNT, ver a norma do IBGE (FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 1993).

No caso de ilustração muito extensa, ocupando mais de uma folha, adicionar as expressões “Continua...” e “...continuação”, que podem ser feitas utilizando-se o recurso Caixa de texto (APÊNDICE).

4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

As seções pós-textuais complementam o trabalho e devem ser listadas no Sumário, com o mesmo tipo de letra, tamanho e grifo (Figura 8).

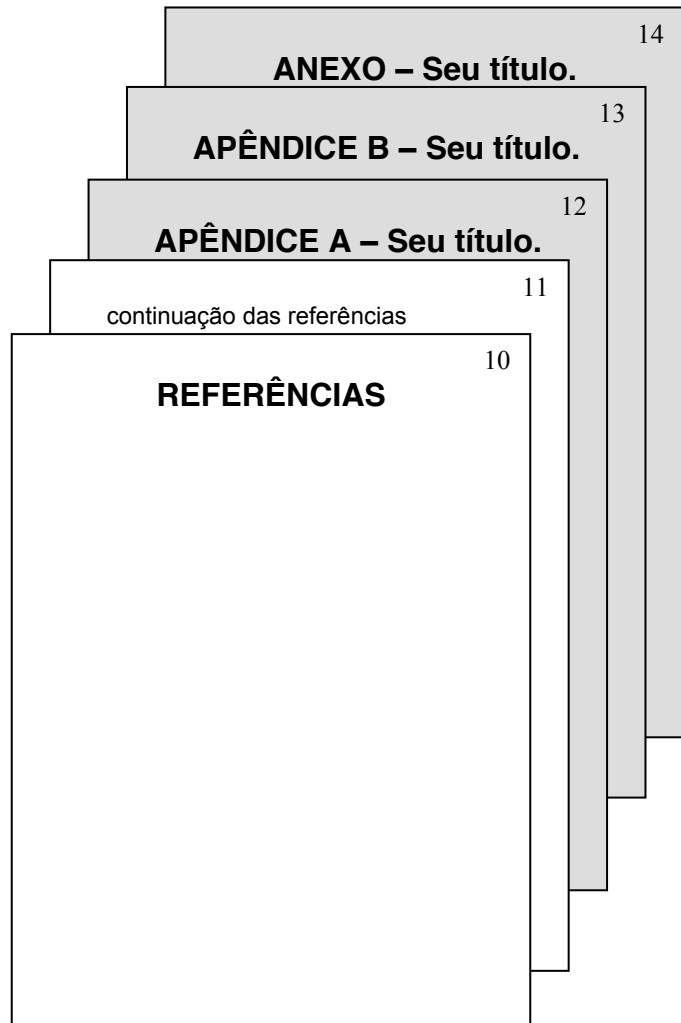


Figura 8 – Ordem dos elementos pós-textuais.

Seguem as principais observações a respeito dos elementos pré-textuais de um trabalho acadêmico:

- a) as folhas opcionais foram escurecidas na Figura 8, apenas para fins de visualização, mas todas deverão ser em folha branca;
- b) por não serem numerados, os títulos de seção devem ser centralizados;
- c) todas as folhas pós-textuais mostram sua numeração, até a última folha;
- d) estas seções devem ser citadas no texto ou cada uma das referências através do sistema adotado – numérico ou autor-data. Exemplos: (APÊNDICE C) (PEREIRA FILHO, 2008).

4.1 Formatação das Referências

A lista de referências deve ser feita em espaço simples, alinhada à esquerda, em tamanho de fonte 12, com dois espaços simples entre uma e outra, o equivalente a um espaço duplo. Não é aconselhável iniciar uma referência ao final de folha e continuá-la na folha seguinte. A continuação das Referências não recebe título, e é numerada.

As partes de uma referência são, basicamente:

- a) Campo de autoria – ponto;
- b) Campo de título. Campo da imprensa (local de edição, editora, data) – ponto;
- c) Campo da Colação (aspectos físicos como: número de páginas, ilustrações) – ponto;
- d) Campo de Notas - ponto.

Para a elaboração de cada referência, cabe observar sua estrutura, que varia conforme o tipo de documento (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a).

O Quadro 9 ilustra a estrutura referências para livros.

Livros
<p>- De um a três autores:</p> <p>SOBRENOME DO PRIMEIRO AUTOR, Prenomes; SOBRENOME DO SEGUNDO AUTOR, Prenomes; SOBRENOME DO TERCEIRO AUTOR, Prenomes. Título da obra em negrito: subtítulo sem destaque e precedido de dois pontos. 3. ed. Cidade de Edição: Editora, ano. total de páginas. (Título da série, 5).</p>
<p>- Quatro autores ou mais:</p> <p>SOBRENOME DO PRIMEIRO AUTOR, Prenomes <i>et al.</i> Título da obra. Cidade de Edição: Editora, ano. total de páginas.</p>
<p>- Organizador (se houver mais de um, o Org. não muda para o plural):</p> <p>SOBRENOME DO ORGANIZADOR, Prenomes (Org.). Título da obra. Cidade de Edição: Editora, ano. total de páginas.</p>
<p>- Sem autoria definida:</p> <p>PRIMEIRA palavra do título em maiúsculas, as demais em minúsculas, e nada em negrito. Cidade de Edição: Editora, ano. total de páginas.</p> <p>- Na citação deste último exemplo, será (PRIMEIRA..., ano, p.).</p>

Quadro 9 – Elaboração de referências para livros.

Quando duas referências forem de mesma autoria, ou mesma autoria no capítulo e na obra toda, é possível substituir a repetição do nome do mesmo autor, na segunda ocorrência, por um traço de 6 toques, espaço e ponto. Essa regra se aplica à referência de qualquer tipo de documento, mas há dois exemplos no Quadro 10, a seguir, onde além de mesma autoria, há coincidência de datas de edição. Quando isso ocorrer, seguir a ordem apresentada na lista de referências para aplicar “a”, “b” e “c” ao final do ano. Voltar ao texto para adicionar, nas citações, as letras adotadas para diferenciá-las.

Capítulos de livros
<p>- Exemplo padrão:</p> <p>SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenomes. Título do capítulo. <i>In:</i> SOBRENOME DO AUTOR DA OBRA, Prenomes. Título da obra. Cidade de Edição: Editora, ano. total de páginas p. p. inicial-final.</p>
<p>- Autoria repetida, autor do capítulo é o mesmo da obra toda:</p> <p>SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenomes. Título do capítulo. <i>In:</i> _____ . Título da obra. Cidade de Edição: Editora, 2008a. total de páginas p. p. inicial-final.</p>
<p>- Autoria repetida, autor do capítulo é o mesmo da referência imediatamente acima:</p> <p>_____. Título do capítulo. <i>In:</i> SOBRENOME DO AUTOR DESSA OUTRA OBRA, Prenomes. Título da obra. Cidade de Edição: Editora, 2008b. total de páginas p. p. inicial-final.</p>

Quadro 10 – Elaboração de referências para capítulos de livros.

As páginas de início e fim do capítulo serão sempre obrigatórias (Quadro 10).

Dissertações e teses
<p>- Exemplo padrão:</p> <p>SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título do trabalho: subtítulo. Ano da distribuição. total de folhas f. Tese (Doutorado em ...) - Faculdade da Defesa, Universidade da Defesa, Cidade da defesa, ano da defesa.</p> <p>- Na citação, será (SOBRENOME, ano da distribuição, f.).</p>

Quadro 11 – Elaboração de referências para teses e dissertações.

Cabe observar que trabalhos impressos em apenas um lado da folha não têm número de páginas, mas de folhas. Essa informação se refletirá na referência e em sua citação, pois substituem o p. de página, utilizando-se f. de folha. O número total de folhas é dado obrigatório, tendo em vista a comutação bibliográfica oferecida por sistemas nacionais e internacionais e cujo preço depende dessa informação. Embora, na referência sejam informadas as datas de distribuição e de defesa, apenas a data de distribuição é utilizada na citação (Quadro 11).

Artigos de periódico
<p>- Exemplo padrão:</p> <p>SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do artigo. Título do Periódico em Negrito, Cidade, v. e seu nº, n. e seu nº, p. inicial-final, estação do ano ou mês abreviado e ano.</p>

Quadro 12 – Elaboração de referências para artigos de periódico.

As páginas de início e fim do artigo são obrigatórias quando este for impresso ou quando essa informação constar no documento (Quadro 12).

Matérias de jornal
<p>- Exemplo padrão:</p> <p>SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do artigo. Título do Periódico (Jornal) em Negrito, Cidade, v. e seu nº, n. e seu nº, p. inicial-final, dia mês abreviado e ano.</p> <p>- Quando a matéria não for assinada e não houver um responsável por aquela coluna, entra pelo título: PRIMEIRA palavra do título do artigo. Título do Periódico (Jornal) em Negrito, Cidade, v. e seu nº, n. e seu nº, p. inicial-final, dia mês abreviado e ano.</p> <p>- Em geral, cidade, volume e número são dados extraídos da capa, o resto, da própria página em questão.</p> <p>- Na citação, será (PRIMEIRA..., ano, p.).</p>

Quadro 13 – Elaboração de referências para matérias de jornal.

As regras são basicamente as mesmas aplicadas a artigos de periódico porque jornais também são periódicos (Quadro 13).

Trabalhos publicados em eventos
<p>- Exemplo padrão:</p> <p>SOBRENOME DO AUTOR DO TRABALHO, Prenomes. Título do trabalho. <i>In:</i> NOME DO EVENTO EM MAIÚSCULAS, nº., dia inicial-dia final mês abreviado e ano, cidade. Título do evento em negrito com reticências que substituem toda a repetição do evento. Cidade de Edição: Editora, ano. total de páginas p. p. inicial-final.</p> <p>- Na citação, será (SOBRENOME, ano da edição, p.).</p>

Quadro 14 – Elaboração de referências para trabalhos publicados em eventos.

As páginas de início e fim do trabalho são obrigatórias quando este for impresso ou quando essa informação constar no documento. Embora, na referência sejam informadas as datas do evento e da edição, apenas a data de edição é utilizada na citação (Quadro 14).

Verbetes de dicionários
<p>- Exemplo padrão:</p> <p>PALAVRA. <i>In</i>: SOBRENOME DO AUTOR DA OBRA, Prenomes. Título da obra. Cidade de Edição: Editora, ano. total de páginas p. p. inicial-final.</p> <p>- Na citação, será (PALAVRA, ano, p.).</p>

Quadro 15 – Elaboração de referências para verbetes de dicionários.

Verbetes de dicionários, enciclopédias e de outras obras de referência, são palavras ou expressões que trazem definições, significados, notas e o sentido em que podem ser aplicados os termos consultados (Quadro 15).

Documentos eletrônicos
<p>- Exemplo padrão:</p> <p>SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do texto em negrito. Cidade da Instituição que abriga a página: Instituição Responsável, ano de atualização. Disponível em: <http://www.algo>. Acesso em: dd mmm. aaaa.</p> <p>- Na citação, será (SOBRENOME, ano da atualização).</p>

Quadro 16 – Elaboração de referências para documentos eletrônicos.

É preciso atenção sobre as referências de obra disponível na *Internet*. A data citada no texto deve ser de publicação, e não do acesso (Quadro 16). A *URL* deve estar entre sinais de menor e maior, com o *hiperlink* removido. Exemplo: Disponível em: <www.ufrgs.br>. Portanto, todas as referências devem figurar em preto, mesmo aquelas de documento eletrônico.

No Quadro 17, seguem alguns exemplos de sobrenomes, com sua ordenação alfabética.

<p>Brasileiros e portugueses: COSTA E SILVA, Débora DI SANTORO, Adalberto SILVA, Patrícia da (Mas, pode-se excluir as partículas: da, das, de, do, dos) _____ . (O traço de 6 toques substitui a repetição de Patrícia Silva, para outra obra sua) SILVA FILHO, Cristiano SILVA JÚNIOR, Heitor Luís (nunca SILVA Jr.) SILVA NETO, André SILVA NETO, Ricardo (como é outro autor, não substituí-lo por _____ .) SILVA SOBRINHO, Luís</p>	
<p>Inglêses: McMILLAN, Gail (ordenar pela pronúncia MAC... logo, antes do MALINCONICO) MALINCONICO, Shirley</p>	<p>Nomes ingleses de origem alemã, e nomes sul-africanos de origem holandesa, entrar pelo prefixo: VAN BUREN, M. VAN DER POST, C. VON BRAUM, W.</p>
<p>Espanhóis: MARTINEZ DE SOUSA, José (prevalece o sobrenome do pai antecede o da mãe) PEREZ Y PEREZ, Franco SANZ EGAÑA, Carlos</p>	<p>Franceses: Só entrar pelo prefixo se ele for um artigo ou a contração de artigo com preposição. DES GRANCES, Claude Martin DUMAURIER, David</p>
<p>Italianos: Entrar pelo prefixo. As seguintes formas, raramente constituem prefixo: DE, DE', DEGLI, DEI, DE LI. Na dúvida, entrar pelo prefixo. D'APPICE, Victorio Arno DELLA MANNA, L. S. DI FIORI, Romeo DE VUONO, Laura</p>	<p>Irlandeses: entrar pelo prefixo. A'BECKETT, G. A. O'NEAL, E. O'SEA, M.</p>
	<p>Escoceses: entrar pelo prefixo. Mc DOWELL, Edward Robinson McDONALD, Robert</p>
<p>Alemães: Só entrar pelo prefixo, caso seja um artigo ou uma contração de preposição com artigo. Prefixos que não fazem parte do nome: den, der, van, van der, van't. AMTHYM, A. AUSM, WEERTH, E. VOM ENDE, E. ZUM BUSCH, J. P. ZUR LINDE, O.</p>	<p>Holandeses: entrar pelo nome que segue o prefixo, exceto se ele for VER. AA, Pieter van der VER BOREN, Daisy WINTER, Christiaan de</p>
<p>Indianos: entrar pelo nome que segue o prefixo, exceto se ele for DAS, SEM. DAS GUPTA, H. N.</p>	<p>Árabes: entrar pelo prefixo ou artigo, ligar o sobrenome com hífen. ABD-ELFATTAR, M. ABOU-SAID, N.</p>
<p>Chineses: entrar na forma como se apresentam. LIU CHIU PING YU SHIU LIN</p>	

Quadro 17 - Exemplos ordenados de sobrenomes simples e compostos

4.2 Formatação de Apêndices e Anexos

Apêndice (de autoria própria) e Anexo (de autoria alheia) são seções que ilustram o trabalho e/ou o complementam e, portanto, deverão ser citadas no texto. Seus títulos devem figurar tal como fornecidos no Sumário e são centralizados, já que não são numerados. Recebem letra quando em mais de um e devem possuir título próprio, onde só sua primeira letra figura em maiúsculas, precedido de hífen.

O Anexo, por ser adicionado sem interferência do autor ao trabalho, deve ser copiado (utilizando um *scanner*), de forma fiel ao original, podendo ser proporcionalmente reduzido. Esse ajuste permitirá sua inclusão no espaço abaixo de seu título, de dois espaços 1,5 em branco, como nos demais títulos de seção.

5 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Conforme o tipo de documento acadêmico, as seções podem variar.

5.1 Projetos

Em Projetos de Pesquisa e Projetos para Exame de Seleção, a seção pré-textual “Apresentação” antecede o Sumário e não é obrigatória, e as textuais “Cronograma” e ‘Orçamento’, que são obrigatórias, substituem a “Análise de Dados” e as “Conclusões”, até porque, trata-se de um trabalho anterior à pesquisa (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005). Uma seqüência normal para esse tipo de documento é (Quadro 18):

Seções Pré-textuais	Seções Textuais	Seções Pós-textuais
(capa) (folha de rosto) APRESENTAÇÃO SUMÁRIO	1 INTRODUÇÃO 2 JUSTIFICATIVA 3 OBJETIVOS 4 4.1 4.2 5 CRONOGRAMA 6 ORÇAMENTO	REFERÊNCIAS APÊNDICE – Bibliografia complementar ANEXO – Seu título

Quadro 18 – Seções para projetos.

5.2 Trabalhos de disciplina

A estrutura mínima dos trabalhos de disciplina de qualquer curso acadêmico segue no Quadro 19, embora os demais elementos opcionais previstos pela ABNT possam ser incluídos.

Seções Pré-textuais	Seções Textuais	Seções Pós-textuais
(capa) (folha de rosto) SUMÁRIO	1 INTRODUÇÃO 2 OBJETIVOS 3 3.1 3.2 4 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	REFERÊNCIAS

Quadro 19 - Estrutura de trabalhos de disciplina.

5.3 Trabalhos de conclusão de curso: Graduação e Especialização

A composição dos trabalhos de conclusão de Graduação e de Especialização segue, basicamente, a estrutura do Quadro 20, podendo agregar todos os demais elementos opcionais previstos pela ABNT:

Seções Pré-textuais	Seções Textuais	Seções Pós-textuais
(capa) (folha de rosto) AGRADECIMENTOS RESUMO SUMÁRIO	1 INTRODUÇÃO 2 OBJETIVOS 3 3.1 3.2 4 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	REFERÊNCIAS APÊNDICE – Seu título ANEXO – Seu título

Quadro 20 - Estrutura de trabalhos de conclusão de Graduação e Especialização.

5.4 Dissertações e Teses

De maior complexidade, os trabalhos de conclusão de Mestrado e de Doutorado (no Brasil, respectivamente, dissertações e teses) seguem a estrutura do Quadro 21:

Seções Pré-textuais	Seções Textuais	Seções Pós-textuais
(capa) (folha de rosto) ERRATA (folha de aprovação) (dedicatória) AGRADECIMENTOS (epígrafe) RESUMO RESUMEN ABSTRACT LISTA DE ILUSTRAÇÕES LISTA DE TABELAS LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS LISTA DE SÍMBOLOS SUMÁRIO	1 INTRODUÇÃO 2 OBJETIVOS 3 REVISÃO DE LITERATURA 4 METODOLOGIA 5 ANÁLISE DOS RESULTADOS 6 CONCLUSÕES	REFERÊNCIAS GLOSSÁRIO APÊNDICE A – Seu título APÊNDICE B – Seu título ANEXO A – Seu título ANEXO B – Seu título ÍNDICE

Quadro 21 - Estrutura de dissertações e teses.

5.5 Trabalhos para congressos e artigos para periódicos

Em geral, não há nova página a cada seção primária, sendo o texto contínuo. Pode ocorrer da Seção “Objetivos” ser incluída na seção “Introdução”, como último parágrafo, a critério da instituição publicadora.

Visando uma avaliação imparcial dos trabalhos submetidos ao evento, ou à revista onde se pretende publicar, os dados da folha de rosto referentes à autoria são solicitados em folha ou arquivo à parte. Os organizadores poderão pedir a inclusão de itens, tais como: vínculo institucional dos autores, breve currículo, endereço postal e eletrônico, telefone e fax para contato. Os agradecimentos a órgãos de fomento, quando necessário mencionar, constituem nota, em geral, no final do trabalho, em área definida pela instituição publicadora (Quadro 22).

Seções Pré-textuais	Seções Textuais	Seções Pós-textuais
(folha de rosto) RESUMO ABSTRACT RESUMEN	1 INTRODUÇÃO 2 OBJETIVOS 3 3.1 3.2 4 5 CONCLUSÕES	(agradecimentos) REFERÊNCIAS APÊNDICE – Seu título ANEXO – Seu título

Quadro 22 - Estrutura para submissão a eventos e periódicos

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002a. 24 p. Disponível aos assinantes em: <<http://www.bibliotecadigital.ufrgs.br/da.php>>. Acesso em: 17 set. 2008.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003a. 3 p.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003b. 2 p.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003c. 2 p.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002b. 7 p.

_____. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004. 3 p.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006. 9 p.

_____. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 6 p.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 62 p.

MACHADO, Paula Xavier. **Impacto e processo de um projeto de educação pelo esporte no desenvolvimento infantil**. 2006. 108 f. il. Dissertação (Mestrado em Psicologia do Desenvolvimento) - Instituto de Psicologia, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2006. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufrgs.br/da.php?nrb=000589532&loc=2007&l=66178976a15cd225>. Acesso em: 22 set. 2008.

APÊNDICE – Exemplo de trabalho fictício formatado

Nome da Universidade Por Extenso

NOME COMPLETO DO AUTOR DO TRABALHO

TÍTULO DO TRABALHO:
seu subtítulo em menor destaque

É obrigatório
adicionar dois
pontos se houver
subtítulo.

Cidade
ano

NOME COMPLETO DO AUTOR DO TRABALHO

TÍTULO DO TRABALHO:
seu subtítulo em menor destaque

É obrigatório
adicionar dois
pontos se houver
subtítulo.

Trabalho de Conclusão apresentado ao
Curso de Xxxx da Faculdade Xxxx da
Universidade Federal do Rio Grande do
Sul, como requisito parcial para a obtenção
do título de Xxxxx.

Orientador: Prof. ...

Cidade
ano

NOME COMPLETO DO AUTOR DO TRABALHO

TÍTULO DE, NO MÁXIMO, DUAS LINHAS

seu subtítulo em menor destaque

Dissertação apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Xxx, da Faculdade de Direito da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para a obtenção do Grau de Mestre (ou Doutor, se for o caso).

Aprovada em Porto Alegre, em 2 de dezembro de 2008.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Nome completo do professor orientador e presidente da Banca
Orientador
Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS

Prof. Dr. Nome completo do membro, convidado externo
Nome de sua Universidade – SIGLA

Prof. Dr. Nome completo do membro
Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS

Prof. Dr. Nome completo do membro
Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS

De acordo do Mestrando/Doutorando: _____.

Dedico esta conquista a meus pais,
Magnólia e Hugo,
cujo empenho em iluminar meus caminhos
continua excedendo minhas expectativas.

AGRADECIMENTOS

Inicialmente agradeço... (à ABNT, que padronizou a formatação dos trabalhos acadêmicos e que, para esta página, recomenda: escrever o nome da seção com destaque, em geral, maiúsculas e negrito, em tamanho de fonte 12; centralizar o nome desta seção, digitá-la respeitando as margens que seguirão por todo o trabalho (3 cm superior e esquerda, e 2 cm direita e inferior). Entre o nome da seção e o texto, deixar 2 espaços 1,5 em branco. Os parágrafos, todos em espaço 1,5 sem espaços livres entre um parágrafo e outro, devem estar em fonte 12. O ideal é que seu texto não ultrapasse 2 folhas).

Na fase de levantamento de dados, não poderia deixar de agradecer o empenho da ...

“A saúde não é um fim, mas um meio.
Um meio de vida” (Gandhi, 1940).

RESUMO

Buscou-se... (com entrada de parágrafo, espaço 1,5 cm, letra tamanho 12 e em parágrafo único).

Descritores: Palavra-chave mais significativa. Segunda palavra-chave. Terceira palavra.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Exemplo de análise de resultados	14
Figura 2 – Exemplo de continuidade na análise dos dados	15
Figura 3 – Exemplo de tabela.....	15
Tabela – Seu título.....	nn
Gráfico – Seu título.....	nn
Figura 4 – Seu título.....	nn

Os pontinhos são opcionais, mas se aplicados nesta lista, usá-los nas demais e no Sumário. Não usar zero antes do número de página.

A ordenação dessa lista segue a mesma regra do Sumário, ou seja, de paginação, e não se deve, nessa lista, agrupar as ilustrações por tipo nem ordená-las alfabeticamente.

Deve-se fazer lista específica para determinado tipo de ilustração quando composta por mais de 5 itens.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
1.1	Seção secundáriaÉ opcional: um espaço entre o número da seção e o nome da seção ou deixá-las alinhadas como neste exemplo; o uso de pontinhos entre a seção e a página; negrito em	9
1.1.1	Seção terciária	9
1.1.2	Outra seção terciária .. todos os números de página ou apenas acompanhando o negrito da seção	9
1.2	Outra seção secundária	9
2	OBJETIVOS	11
2.1	Objetivo geral	11
2.2	Objetivos específicos	11
3	REVISÃO DE LITERATURA	12
4	METODOLOGIA	13
5	ANÁLISE DOS RESULTADOS	14
6	CONCLUSÕES	17
	REFERÊNCIAS	18
	APÊNDICE A – Bibliografia complementar	19
	APÊNDICE B – Sugestões e observações quanto ao uso das normas ...	20
	APÊNDICE C – Para ordenar referências em ABNT	21
	APÊNDICE D – Bases de Dados	23
	ANEXO – Seu título: com subtítulo sem negrito, não pode invadir a coluna das páginas, retornando abaixo do título	nn

1 INTRODUÇÃO

Texto onde se delimita o objeto do estudo, apresenta o problema e onde se descreve a relevância do estudo para a área.

Conforme recomendação do professor, esta seção poderá ser constar nesta seção ou em seção própria (Revisão de Literatura).

Desta folha em diante, com ou sem nome de seção, todas as folhas devem ser numeradas e sua paginação deve ser aparente, configuradas a 2 cm da margem superior e 2 cm da margem direita.

1.1 Seção secundária

Jamais iniciar uma seção com figura ou com subdivisão da seção. Sempre deverá haver texto de ligação entre: figura e figura, seção e figura, seção e subseção.

1.1.1 Seção terciária

As seções terciárias, quaternárias *etc*, não precisam constar no Sumário.

1.1.2 Outra seção terciária

Não deixar início de seção em final de folha, passá-la para a próxima. Fora esse caso, apenas as seções primárias têm obrigação de iniciar nova folha.

1.2 Outra seção secundária

Texto...

2 OBJETIVOS

Informar o objetivo geral e os específicos se houver.

São objetivos desta pesquisa: mapear xxx; realizar xxx etc. Caso haja a necessidade de separar os objetivos gerais, dos específicos, em seções diferentes, lembrar-se que deve haver frase(s) de ligação entre o 2.1 e o 2.2, e incluir essas duas subseções no Sumário. Por exemplo:

2.1 Objetivo geral

A pesquisa teve como objetivo geral a observação de...

2.2 Objetivos específicos

Foram três os objetivos específicos do trabalho:

- a) o primeiro deles;
- b) o segundo;
- c) o outro objetivo.

Ou seja, não se pode listar tópicos, seções e subseções sem que haja texto de ligação e as alíneas serão sempre letras minúsculas, sem usar: traço, ponto, círculo, losango etc.

3 REVISÃO DE LITERATURA

Nesta seção fazer a revisão bibliográfica que sustentará o trabalho (conforme recomendação do professor, esta seção poderá ser incluída na Introdução). Seções primárias, 1, 2, 3... sempre devem figurar em nova página.

A seguir, um exemplo de citação direta com a utilização de *apud*.

Esta também é a opinião de Stürmer² *apud* Doneda, quando diz:

O *habeas data* pode enquadrar-se nos meios subjetivos de controle dos dados pessoais, através de impulso do interessado. Ele destina-se à obtenção e eventual retificação das informações sobre o impetrante em bancos de dados governamentais ou de caráter público. [...] Algumas de suas limitações, porém, fazem com que sua aplicação seja escassa e pouco abrangente, como a exclusão de bancos de dados privados e de uso interno do seu campo de atuação; a necessidade da prova da recusa da administração (ou outro ente) em fornecer a informação; e a ausência da possibilidade expressa de que informações indevidamente coletadas ou armazenadas sejam eliminadas do banco de dados (STÜRMER, 1992 *apud* DONEDA, 2000).

A governança corporativa tem por objetivo dar maior transparência às informações financeiras. A partir de sua aplicação, torna-se necessário estreitar o relacionamento entre administradores, acionistas, cotistas, conselheiros e auditores (GOVERNANÇA..., 2008).

A Câmara de Arbitragem do Mercado (CAM), vem oferecer

[...] uma alternativa para solução de controvérsias, com a vantagem de trazer mais agilidade e economia, menos formalismo, além de árbitros especializados nas matérias a serem decididas (BOLSA DE VALORES DE SÃO PAULO, 2002, p. 5).

² STÜRMER, Bertram Antônio. Bancos de dados e habeas-data no código do consumidor. **Revista de Direito do Consumidor**, São Paulo, n. 1, p. 55-94, mar. 1992.

4 METODOLOGIA

Explicar a abrangência da pesquisa, sua delimitação geográfica e temporal, teoria seguida e população participante, bem como etapas do estudo e método adotado, no levantamento de dados e em sua análise.

5 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Nesta seção os resultados relevantes oriundos da pesquisa são explanados, discutidos, comparados e, a critério do autor do estudo, ilustrados - através de esquemas, gráficos, quadros, tabelas *etc* (Figura 1).

Observou-se que, dos 45 questionários respondidos, 51,48% conheciam as regras em questão (278 respostas); 19,07% as conheciam, em parte (103 respostas); e 29,45% as desconheciam (159 respostas), totalizando 540 respostas (Quadro 1).

Tema em questão	Conheciam	Conheciam, em parte	Não conheciam	Total
Elementos pré-textuais	21	14	10	45
Elementos pós-textuais	25	10	10	45
Seções pré e pós-textuais	16	12	17	45
Seções textuais	17	6	21	45
Dedicatória	31	11	3	45
Agradecimentos	38	4	3	45
Obra citada	9	6	30	45
Citações	18	9	18	45
Sumário	40	4	1	45
Índice	22	9	14	45
Apêndice	16	10	19	45
Anexo	24	8	13	45
Total em nº absolutos	278	103	159	540
Total percentual	51,48%	19,07%	29,45%	100%

Quadro 1 - Temas abordados nas questões sobre trabalhos acadêmicos.

Figura 1 – Exemplo de análise de resultados (MIRANDA, RODRIGUES, 2008, p. 7-8).

Recomenda-se que a tabulação dos dados seja apresentada de forma clara e que a organização dos parágrafos siga uma seqüência lógica. A Figura 2 ilustra um comentário que dá continuidade à análise dos dados que vinha sendo feita.

Percebeu-se que a participação foi, em sua maioria, de alunos de Cursos de Graduação (51,12%), dos seguintes cursos: Direito, Engenharia Mecânica, Engenharia Civil, Matemática e Relações Internacionais, todos da UFRGS. Além destes, 33,34% alunos de Cursos de Pós-Graduação, predominantemente da Especialização em Direito do Estado (com 12 dos participantes) seguido de 1 aluno da Especialização em Direito Público, e houve 2 alunos do Mestrado. Observou-se que nenhum aluno de Doutorado respondeu ao questionário. Responderam ainda: 8,88% de professores e 6,66% de usuários de outras categorias (Quadro 2):

Análise das respostas: questões sobre os participantes			
Sujeitos da pesquisa	Recebeu em classe orientação sobre formatação de trabalhos acadêmicos	Buscou auxílio em biblioteca	Sentiu-se satisfeito com o auxílio recebido
- 23 Alunos de Graduação	30, sim	17, sim	15, sim
- 15 Aluno de Pós-graduação			2, em parte
- 4 Professores - 2 Visitantes - 1 Ex-aluno	15, não	28, não	-
TOTAL em nº absolutos	45	45	-

Quadro 2 – Participantes da pesquisa.

Figura 2 – Exemplo de continuidade na análise dos dados (MIRANDA, RODRIGUES, 2008, p. 8-9).

A seguir, resultados de outra pesquisa formam uma tabela que, além do título em seu cabeçalho e a fonte, abaixo, possui uma nota explicativa.

Tabela 1 – Normas técnicas pela ótica dos participantes da pesquisa

Considera normas	Freqüência	%
Fonte de informação	79	43%
Documentos que definem regras e diretrizes	167	91%
Permite o intercâmbio de informações	1	1%
Difunde da informação	2	1%
Trata a informação	2	1%
Padroniza a informação / documento	4	2%

Continua...

		...continuação
É fonte de terminologias	2	1%
Às vezes é contraditória e omissa	1	1%
Elemento normativo	1	1%
Descrição de documentos	2	1%
Não respondeu	2	1%
TOTAL	184	-

Fonte: Pesquisa direta, mar./abr. 2008.
Nota: o total é superior a 100% por tratar-se de questão de múltipla escolha.

Figura 3 – Exemplo de tabela (CORREA *et al.*, 2008, p. 4).

Exemplo de tabela com a aplicação das caixas de texto: “Continua...” e “...continuação”, adotadas quando a ilustração ocupa mais de uma folha, embora, no original, a Tabela figurasse sem essa quebra. O ideal, no caso acima, seria trazer toda a tabela para esta página, mas foi mantida em duas partes para mostrar como ficariam as expressões de continuidade (Figura 3).

6 CONCLUSÕES

O texto não deve conter citações nem repetição de dados ou trechos mencionados no decorrer do trabalho. Com frases originais, encerrar o trabalho de forma conclusiva ou, se a seção se chamar “Considerações finais”, explanar, sem tópicos, mas em parágrafos, as considerações importantes resultantes da pesquisa.

REFERÊNCIAS

BOLSA DE VALORES DE SÃO PAULO. **Câmara de Arbitragem do mercado**. São Paulo, 2002. 36 p. Disponível em: <<http://www.interfloat.com.br/pub/arquivos/regulamentonv07012002.pdf>>. Acesso em: 26 jul. 2008.

CORRÊA, Rosa Maria Rodrigues *et al.* Aplicação de normas de documentação pelas bibliotecas universitárias brasileiras como incentivo à qualidade. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 15.; SIMPÓSIO DE DIRETORES DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS DA AMÉRICA LATINA E DO CARIBE, 5., 10-14 nov. 2008, São Paulo, SP. **Inovação e empreendedorismo**: novos desafios para a biblioteca universitária. São Paulo: CRUESP Bibliotecas, 2008. 8 f. il. 1 CD-ROM. No prelo.

DONEDA, Danilo Cesar Maganhoto. Considerações iniciais sobre os bancos de dados informatizados e o direito à privacidade. **AR**: Revista de Derecho Informático, [Barcelona], n. 24, jul. 2000. Disponível em: <http://www.alfa-redi.org/rdi-articulo.shtml?x=517>. Acesso em: 26 jul. 2008.

GOVERNANÇA corporativa. **O Investidor**, Rio de Janeiro, 29 jul. 2008. Disponível em: <<http://www.oinvestidor.com.br/index.asp?id=835>>. Acesso em: 29 jul. 2008.

MIRANDA, Celina Leite; RODRIGUES, Ana Vera Finardi. Trabalhos acadêmicos de acordo com normas nacionais, pela ótica de uma comunidade universitária: metodologia para testar conhecimentos. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 15.; SIMPÓSIO DE DIRETORES DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS DA AMÉRICA LATINA E DO CARIBE, 5., 10-14 nov. 2008, São Paulo, SP. **Inovação e empreendedorismo**: novos desafios para a biblioteca universitária. São Paulo: CRUESP Bibliotecas, 2008. 15 f. il. 1 CD-ROM. No prelo.

APÊNDICE A – Bibliografia complementar

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: apresentação de artigos em publicações periódicas. Rio de Janeiro, 1994. 2 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **MORE**: Mecanismo Online para Referências. Florianópolis, 2008. Disponível em:
<<http://www.rexlab.ufsc.br:8080/more/index.jsp>> Acesso em: 17 set. 2008.

APÊNDICE B – Sugestões e observações quanto ao uso das normas

Número total de páginas (NBR 6023:2000, item 8.7).

Não é obrigatório pela ABNT, mas, se for informado, observar a localização exata dentro de uma referência.

Nome de cada autor por extenso, quando souber.

Não é obrigatório pela ABNT, mas é importante fazê-lo, pois facilita a identificação da autoria (NBR 6023:2000, item 8.1.1.1). Exemplos:

LAVINSKY, J...Não publicado.... (difícil acesso à obra referenciada, pois é vaga a autoria)

LAVINSKY, Jacó. (localiza-se o vínculo institucional e identifica-se o autor)

LAVINSKY, Joel .

SANTIAGO, J. J. D. (não se percebe ser nome espanhol, e a citação será feita de forma errada).

SANTIAGO, Juan Jose Días. ... (facilmente identificado o erro de entrada).

DÍAS SANTIAGO, Juan Jose. ... (e facilmente corrigido).

APÊNDICE C – Para ordenar referências em ABNT

Seguir a ordem de autoria simples, depois a autoria composta, e depois de título.

Não seguir ordem de data, nem alfabética pelo que estiver em negrito, e muito menos agrupar por tipo de documento. Não numerá-las aqui se não há números na citação do texto. Não alterar a ordem dos autores, mantê-los como estiver no documento utilizado.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. **A AIDS e seus efeitos na classe média brasileira**. Brasília, DF: Imprensa Oficial, 2004. 110 p.

BROWN, David. **Analogia à vida**. Salvador: Liberata, 2003a. 2 v.

_____. **The last one**. London, 2001. 250 p. Thesis (Doctored) – **Nursing School**, University of London, 2000.

_____. Pesquisas em saúde. In: _____. **Situação perigo**. Porto Alegre: Sagra, 2003b. 500 p. cap. 1, p. 11-19.

_____. **Um a cada mil casos**: uma abordagem crítica. São Paulo: Atlas, 2002. 199 p.

_____; LEE, Linda. **Abreviaturas em saúde**. Porto Alegre: Artes Médicas, 2002. 47 p.

_____; _____. CARPENTER, Michael. **Descobertas e misturas**. Porto Alegre: Ed. da UFRGS, 1999. 90 p.

SAÚDE. In: BROWN, David. **Dicionário de termos médicos**. Rio de Janeiro: Globo, 1980. 300 p. il. color. p. 211.

A SAÚDE e a sede no mundo atual. Porto Alegre: Artes Médicas, 1980. 210 p.

SOUZA, Alice. A universidade sobreviveu! **Zero Hora**, Porto Alegre, v. 38, n. 10.330, p. 22, 5 abr. 2004.

Como aparecerão no texto usando ABNT

(BRASIL, 2004, p. 100).

(BROWN, 2001, f. 97). A data da defesa não é usada aqui, e sim a de distribuição.

(BROWN, 2002).

~~(BROWN, 2003).~~ Muda para (BROWN, 2003a).

~~(BROWN, 2003).~~ Muda para (BROWN, 2003b).

(BROWN; LEE, 2002).

(BROWN; LEE; CARPENTER, 1999).

(SAÚDE, 1980).

(A SAÚDE..., 1980). Mesmo que não começasse pelo A, não levaria a e b no ano por causa das reticências, que os diferem.

(SOUZA, 2004).

Obs.: o “a” e o “b” **não se define na hora de citar**, dando “a” ao 1º citado e “b” ao 2º. Primeiro deve-se arrumar a lista de referências pela ordem alfabética e depois dar “a” ao 1º da lista e “b” ao 2º da lista.

Para citar as 4 obras do Brown na mesma idéia: (BROWN, 2001, 2002, 2003a, 2003b).

Outros exemplos:

(ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE, 2004; PORTO ALEGRE, 2005).

(PORTO ALEGRE, 2005, p. 33).

(UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL, 2005, p. 53).

APÊNDICE D - Bases de Dados



No www.sabi.ufrgs.br , catálogo automatizado com telas em Português.

SABi (catálogo com a descrição do acervo da Biblioteca de Enfermagem, e das outras 32 biblio-tecas da UFRGS. Inclui livros, fitas de vídeo, congressos, teses, títulos de periódicos, etc. Mas só inclui os artigos de periódicos escritos por professores ou funcionários da UFRGS).



No www.bireme.br , portal em Ciências da Saúde com telas em Português.

BDEnf (base que descreve artigos, dissertações e teses brasileiras, em Enfermagem)

Adolec (base que descreve artigos, dissertações e teses, em especial sobre a Adolescência)

Lilacs (base que descreve artigos, dissertações e teses Latino-americanas)

Medline (base que descreve artigos, dissertações e teses de todo o mundo. Mesmo que o resumo esteja em Inglês, o texto pode estar em Português, Francês, Inglês, Espanhol, etc.)

SciELO (alguns periódicos brasileiros, chilenos, cubanos e venezuelanos, todos com texto completo, podendo ser em Português, Espanhol ou Inglês)

Cochrane (em Inglês, traz artigos de revisão, a chamada Medicina por Evidência, com texto completo). Usuário: **bri0106632**, e senha: **ufrgsfm**. Digitar assuntos em Inglês.

No www.periodicos.capes.gov.br , acordo feito entre a UFRGS e várias editoras permitindo o acesso ao texto completo de periódicos científicos de renome. Para os títulos das mesmas editoras que não fizeram parte do acordo, é permitida a busca de artigos podendo-se chegar apenas até seus resumos. Arrola todas as áreas do conhecimento, e seus textos, na grande maioria em Inglês, podem estar ainda em outros idiomas. Inclui *Medline (NLM)* www.ncbi.nlm.gov/entrez (preencher, trocar *Summary* por *Abstract*, clicar em *Display*. Se houver o símbolo da editora, talvez remeta ao texto completo gratuitamente). Inclui ainda *Web of Science*.

- **Autores Citados:** webofscience.fapesp.br

- **Teses:** www.ibict.br (brasileiras); www.teses.usp.br/busca (da USP, texto completo)

- **Comutação** (para localizar fascículos em outras bibliotecas)

No www.bireme.br , SeCS (clicar em Literatura Científica, descer a tela) ISSN:3333-333X

No www.ibict.br , CCN (clicar em Acesso às Bases) ISSN: 3333-333X

- **Informações pela Internet**

No www.ufrgs.br, digitar o que procura (páginas de instituições ou temáticas, endereços eletrônicos, bibliotecas, universidades, etc.), selecionar Busca Web, e clicar em Pesquisar.

No www.prossiga.br/paginasbrasileiras , tem o Portal de Informações da UFRGS com universidades, bolsistas e projetos, órgãos de pesquisa, currículos de pesquisadores, e bibliotecas virtuais temáticas. Ex. de busca: POS GRADUACAO (sem hífen).

No www.bireme.br , selecionar LIS (Localizador de Informações em Saúde).

