3 cm

3 cm

2 cm

Pró-Reitoria Acadêmica
Programa de Bibliotecas

UNISUL

Trabalhos Acadêmicos na Unisul

Apresentação gráfica para TCC, Monografia, Dissertação e Tese

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA - UNISUL

2 cm

Pró-Reitoria Acadêmica
Programa de Bibliotecas

Trabalhos Acadêmicos na Unisul

Apresentação gráfica para TCC, Monografia, Dissertação e Tese

Pró-Reitoria Acadêmica
Programa de Bibliotecas

Trabalhos Acadêmicos na Unisul

Apresentação gráfica para TCC, Monografia, Dissertação e Tese

Organização:
Cristiane Salvan Machado
Luciana Mara Silva
Sibele Meneghel Bittencourt
Soraya Arruda Waltrick
Tatyane Barbosa Philippi

Colaboração:
Ana Claudia Philippi Pizzorno
Daiane da Silva Martins Tomaz
Deisi Martignago
Maisa de Amorim Bleyer
Nilda Silveira Souza
Salete Cecília de Souza
Susana Luisa Lorenzon

Editora Unisul
Tubarão - SC
2007

UNISUL - Universidade do Sul de Santa Catarina
Homepage: http://www.unisul.br

Reitor
Gerson Luiz Joner da Silveira
Vice-Reitor
Sebastião Salésio Herdt
Pró-Reitor de Administração
Marcus Vinícius Anátocles da Silva Ferreira
Pró-Reitor Acadêmico
Sebastião Salésio Herdt
Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão
Regina Maria Gubert Ehrensperger
Programa de Bibliotecas
Cristiane Salvan Machado
Chefe de Gabinete do Reitor
Fabian Martins de Castro

Diretor dos Campi de Tubarão e Araranguá
Valter Alves Schmitz Neto
Diretor dos Campi da Grande Florianópolis e Norte da Ilha
Ailton Nazareno Soares

SIC - Sistema Integrado de Comunicação
Coordenador do Sistema Integrado de Comunicação
Laudelino José Sardá

EDITORA UNISUL
Av. José Acácio Moreira, 787
88704-900 - Tubarão - SC
Fone: (48) 3621-3132 - Fax: (48) 3621-3036
editora@unisul.br

Revisão ortográfica: Curso de Letras - Campus de Tubarão

Projeto gráfico: Barcelos Ateliê Editorial

U58 Universidade do Sul de Santa Catarina. Pró-Reitoria Acadêmica. Programa de Bibliotecas.
Trabalhos acadêmicos na Unisul : apresentação gráfica para TCC, monografia, dissertação e tese / Universidade do Sul de Santa Catarina. Pró-Reitoria Acadêmica. Programa de Bibliotecas. Organização: Cristiane Salvan Machado, Luciana Mara Silva, Sibele Meneghel Bittencourt, Soraya Arruda Waltrick, Tatyane Barbosa Philippi. - - Tubarão : Ed. Unisul, 2007.
83 p. ; 30 cm.

ISBN: 978-85-86870-51-4

1. Metodologia. 2. Trabalhos Científicos - Normas. 3. Monografia - Normas. 4. Tese - Normas. 5. Dissertação - Normas. I. Machado, Cristiane Salvan, II. Silva, Luciana Mara. III. Bittencourt, Sibele Meneghel. IV. Waltrick, Soraya Arruda. V. Philippi, Tatyane Barbosa. VI. Título.

CDD (21. ed.) 001.42

Elaborada pela Biblioteca Universitária da UNISUL.

Apresentação

As sociedades ocidentais, onde se inclui o Brasil desde sua formação como país independente, foram alicerçadas sobre uma base intelectual que, se permitiu nos vários países uma produção literária e artística livre e pouco sujeita a regras, seguindo a criatividade e o talento individual dos grandes gênios, favoreceu também a acumulação de saberes estruturados e produzidos em harmonia com um método-padrão, que delimita as fronteiras do chamado conhecimento científico.

A universidade é uma instituição imersa na sociedade do seu tempo e dela retira a matéria-prima de seus conhecimentos e pesquisas. Com efeito, ela absorve, estuda e elabora as principais tendências da nossa civilização e dos saberes por ela produzidos. E o faz de tal modo, que a universidade não apenas reflete e reproduz o conhecimento já existente, mas junta a este um valor agregado, perspectivas e deduções inéditas, que devem ser difundidas e compartilhadas com a comunidade científica e a sociedade em geral. É a este valor agregado que se dá o nome de "produção científica". E o processo e o método que a garante como tal, se chama de "Ciência".

A produção científica é, portanto, um ato eminentemente criativo, e a universidade é o espaço privilegiado para essa criação individual e coletiva. Se os momentos de criação científica são resultado de um processo, de um método geral, resultado de um consenso entre as diversas disciplinas científicas e seus respectivos métodos, porém, no final desse processo, encontra-se algo tão importante como as fases anteriores: trata-se da difusão do saber produzido. Essa difusão também possui normas e regras, a partir das quais estudantes e pesquisadores, no Brasil ou em outro ponto do mundo, vão acreditar essa produção como válida perante a comunidade científica internacional.

Nos dias de hoje, em que a informação circula livre e instantaneamente por todo o mundo através das tecnologias da informação, a correta difusão do saber produzido numa universidade é fundamental para a notoriedade dela, de sua vida acadêmica, e para a justa valorização de seus pesquisadores, docentes e alunos. As melhores universidades do mundo são classificadas como tal, entre outros critérios, pelo número de artigos nelas produzidos e citados em trabalhos científicos em todo o mundo, constituindo uma medida não apenas de quantidade, mas de qualidade do esforço dispendido por uma dada universidade, onde se inclui a satisfação das normas vigentes.

Para que o conhecimento produzido na Unisul tenha credibilidade junto da comunidade científica nacional e internacional há necessidade, portanto, que os trabalhos elaborados em qualquer nível acadêmico, sejam desenvolvidos e apresentados de acordo com as regras de normatização exigidas pelos padrões vigentes. Foi nesse intuito que as bibliotecárias da instituição elaboraram o presente documento, que orientará os leitores e usuários para utilização das normas-padrão para elaboração e apresentação de TCC, monografias, dissertações e teses.

O presente documento vem estabelecer um modelo institucional a ser adotado em toda a universidade, consoante o nível e produção acadêmica ou científica aplicável, contribuindo, assim, para dignificar e sociabilizar, com garantia de credibilidade reconhecida, o trabalho científico e pedagógico de seus alunos, docentes, pesquisadores e grupos de pesquisa.

Sebastião Salésio Herdt
Vice-Reitor e Pró-Reitor Acadêmico

Lista de ilustrações

Figura 1 - Modelo da folha de texto, mostrando a abrangência da mancha gráfica 15

Quadro 1 - Elementos da estrutura, apresentação e alinhamento do trabalho acadêmico 17

Figura 2 - Ordem crescente dos elementos do trabalho acadêmico e contagem e impressão do número de folhas 18

Figura 3 - Modelo de capa 20

Figura 4 - Modelo de lombada 21

Figura 5 - Modelo do anverso da folha de rosto 22

Figura 6 - Modelo do verso da folha de rosto 24

Figura 7 - Modelo de errata 25

Figura 8 - Modelo de folha de aprovação 27

Figura 9 - Modelo de dedicatória 28

Figura 10 - Modelo de agradecimentos 29

Figura 11 - Modelo de epígrafe 30

Figura 12 - Modelo de epígrafe na folha de abertura da seção primária 31

Figura 13 - Modelo de resumo em língua vernácula 32

Figura 14 - Modelo de resumo em língua inglesa 33

Figura 15 - Modelo de lista de ilustrações 35

Figura 16 - Modelo de lista de ilustrações específicas 36

Figura 17 - Modelo de lista de tabelas 37

Figura 18 - Modelo de lista de abreviaturas 38

Figura 19 - Modelo de lista de siglas 39

Figura 20 - Modelo de lista de símbolos 40

Figura 21 - Modelo de sumário 42

Figura 22 - Modelo de ilustrações (gráfico e fotografia) inseridas no texto 44

Figura 23 - Modelo de tabela inserida no texto 45

Quadro 2 - Divisão das seções, subseções, alíneas e subalíneas 46

Figura 24 - Modelo de apresentação das seções (sem epígrafe), subseções, alíneas e subalíneas 48

Figura 25 - Modelo de equação inserida no texto 49

Figura 26 - Modelo de referências ordenadas alfabeticamente 57

Figura 27 - Modelo de glossário 58

Figura 28 - Modelo de apêndice 59

Figura 29 - Modelo de anexo 60

Figura 30 - Modelo de índice 61

Figura 31 - Modelo de citação no sistema de chamada autor-data 68

Figura 32 - Modelo de referências ordenadas alfabeticamente, sistema de chamada autor-data 69

Figura 33 - Modelo de citação no sistema de chamada numérico 71

Figura 34 - Modelo de citação em notas, sistema de chamada numérico 72

Figura 35 - Modelo de referências ordenadas numericamente, sistema de chamada numérico 73

Sumário

1 INTRODUÇÃO 13

2 FORMATAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO 14

2.1 FORMATO (TIPO DE PAPEL, TAMANHO DE FONTE, MARGENS) 14

2.2 ESPACEJAMENTO 16

2.3 PAGINAÇÃO 16

3 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO: TCC, MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE 16

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS..... 19

3.1.1 Capa (obrigatória) 19

3.1.2 Lombada (opcional) 21

3.1.3 Folha de rosto - anverso (obrigatória) 22

3.1.3.1 Folha de rosto - verso 23

3.1.4 Errata (opcional) 25

3.1.5 Folha de aprovação (obrigatória) 26

3.1.6 Dedicatória (opcional) 28

3.1.7 Agradecimento (opcional) 29

3.1.8 Epígrafe (opcional) 30

3.1.9 Resumo em língua vernácula (obrigatório) 32

3.1.10 Resumo em língua estrangeira (obrigatório) 33

3.1.11 Lista de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos (opcional) 34

3.1.12 Sumário (obrigatório) 41

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS 43

3.2.1 Introdução (obrigatória) 43

3.2.2 Desenvolvimento (obrigatório) 43

3.2.2.1 Ilustrações 43

3.2.2.2 Tabelas 45

3.2.2.3 Siglas 46
3.2.2.4 Indicativo de seção e numeração progressiva 46
3.2.2.5 Equações e fórmulas 49
3.2.3 Conclusão 50
3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS 50
3.3.1 Referências (obrigatórias) 50
3.3.1.1 Livro no todo 50
3.3.1.2 Parte de livro 51
3.3.1.3 Periódico no todo 52
3.3.1.4 Artigo de periódico 52
3.3.1.5 Artigo de periódico em meio eletrônico 52
3.3.1.6 Artigo de jornal 52
3.3.1.7 Site 53
3.3.1.8 Dissertação, tese e outros trabalhos acadêmicos 53
3.3.1.9 Norma técnica 53
3.3.1.10 Evento no todo 54
3.3.1.11 Trabalho apresentado em evento 54
3.3.1.12 Entrevista gravada (disco, CD, cassete, rolo, etc.) 54
3.3.1.13 Imagem em movimento (DVD, filme, videocassete, etc.) 54
3.3.1.14 Legislação 55
3.3.1.15 Legislação publicada em periódico, em meio eletrônico 55
3.3.1.16 Bíblia no todo 55
3.3.1.17 Parte de Bíblia 55
3.3.1.18 Constituição 56
3.3.1.19 Mapa 56
3.3.1.20 Apostila 56
3.3.2 Glossário (opcional) 58

3.3.3 Apêndice (opcional) 59
3.3.4 Anexo (opcional) 60
3.3.5 Índice (opcional) 61

4 CITAÇÃO 62
4.1 CITAÇÃO DIRETA 62
4.1.1 Citação direta com até 3 (três) linhas 62
4.1.2 Citação direta com mais de 3 (três) linhas 63
4.2 CITAÇÃO INDIRETA 63
4.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO 64
4.4 PARTICULARIDADES NAS CITAÇÕES 64
4.5 SISTEMA DE CHAMADA 66
4.5.1 Sistema autor-data 67
4.5.2 Sistema numérico 70

5 NOTAS DE RODAPÉ 74
5.1 NOTAS DE REFERÊNCIA 74
5.2 NOTAS EXPLICATIVAS 76

REFERÊNCIAS 77

ÍNDICE 79

1 INTRODUÇÃO

A presente publicação destaca um conjunto de procedimentos que objetivam orientar os acadêmicos sobre a forma de elaborar a apresentação gráfica dos trabalhos de conclusão de curso (TCC), monografias, dissertações e teses a serem apresentados em todos os níveis de ensino da Universidade do Sul de Santa Catarina (Unisul). A necessidade do estabelecimento de padrões formais para a apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos também se destaca como garantia da qualidade na circulação, comunicação e intercâmbio das informações geradas pela Universidade.

Os procedimentos foram elaborados de acordo com as normas de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e complementados com sugestões dos profissionais bibliotecários que atuam nesta atividade, na Unisul. Nesta perspectiva, os procedimentos sugeridos são os resultados de um processo de uniformização, que conduzirá o acadêmico à adequada forma de comunicar o produto de seu trabalho intelectual, desde que vistos como suportes para a uniformização, das idéias. Tais normas devem ser usadas como modelo-padrão do projeto gráfico dos documentos produzidos no meio acadêmico científico.

O trabalho científico é a forma de comunicação escolhida para divulgação das pesquisas realizadas. As regras desta comunicação são padronizadas, permitindo uma qualidade formal que dê conta de todas as variedades de conteúdos e possibilitando a uniformização da expressão escrita. Cumpre salientar que se preserva o direito dos autores de seguirem suas preferências estéticas, onde esta condição é permitida.

A ênfase deste documento situa-se nos vários modelos que subsidiam cada tópico apresentado de acordo com as cinco partes da sua divisão. Destaca-se a produção de um quadro que aborda a estrutura do trabalho científico com seus elementos, alinhamentos, destaques e espacejamentos. A segunda parte aborda a formatação da folha com a fonte, papel, margem, espaços e paginação. A estrutura do trabalho com os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais é enfocada na terceira parte. A quarta parte apresenta os tipos de citações e os sistemas de chamada. Na quinta e última parte, trata das notas de rodapé.

Este trabalho é complementado pelos “Modelos de documentos”, gabaritos formatados em Microsoft Word, elaborado pelo Programa de Pós-Graduação em Ciências da Linguagem, com acesso eletrônico por meio da página da Biblioteca Universitária no Portal Unisul.

Espera-se que estes procedimentos sejam instrumentos capazes de orientar os acadêmicos sobre a forma da comunicação acadêmica necessária para o processo da ciência e para o cultivo da reflexão crítica, que entendemos como papéis da Universidade na sua condição de criadora, produtora e transmissora do conhecimento.

2 FORMATAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

Ao tomar conhecimento da Norma Brasileira Regulamentadora (NBR) 14724 da ABNT, você encontrará informações sobre os elementos que compõem a estrutura do trabalho acadêmico, bem como sobre qual a obrigatoriedade de cada um deles, suas definições e forma de apresentação (formato). Entretanto, para exemplificar e demonstrar as orientações apontadas pela referida norma serão apresentados modelos adotados pela Unisul.

Ressalta-se que é de suma importância a leitura da NBR 14724 e das demais normas mencionadas no decorrer deste documento, pois não serão transcritas as definições dos elementos da estrutura e sim sua forma de apresentação.

Os tipos de trabalhos acadêmicos abordados neste documento são: trabalho de conclusão de curso (TCC) e relatório de estágio usado na graduação; monografia para trabalhos dos cursos de graduação e especialização; dissertação para mestrado e tese para doutorado.

2.1 FORMATO (TIPO DE PAPEL, TAMANHO DE FONTE, MARGENS)

Para dar início à formatação do trabalho acadêmico você deve obedecer aos seguintes requisitos:

a) utilizar papel branco, formato A4 (21,0 x 29,7 cm);

b) utilizar o anverso da folha (com exceção da ficha catalográfica, obrigatória para dissertação e tese);

c) digitar o texto na cor preta;

d) ilustrações podem ser coloridas;

e) fonte tamanho 12 para o texto;

f) fonte tamanho 10 para citações longas, notas de rodapé, legendas (identificação) das ilustrações e tabelas e paginação;

g) optar por fontes arredondadas (*Times New Roman* ou *Arial*);

h) adotar as margens:

- superior de 3 cm,
- inferior de 2 cm,
- esquerda de 3 cm,
- direita de 2 cm,

i) primeira linha do parágrafo com recuo de 2 cm a partir da margem esquerda;

j) citação longa (com mais de três linhas) com recuo de 4 cm a partir da margem esquerda;

k) nota de rodapé digitada dentro das margens indicadas, devendo ficar separada do texto por um traço sublinear de 3 cm a partir da margem esquerda (ver seção 5);

l) a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração, que aparecem na folha de rosto e na folha de aprovação, devem constar, a partir do meio da mancha gráfica para a margem direita.

A mancha gráfica é a área destinada ao texto, ilustrações e demais informações integrandes do trabalho. Segue modelo de folha de texto, evidenciando a mancha gráfica e as respectivas margens determinadas pela NBR 14724.

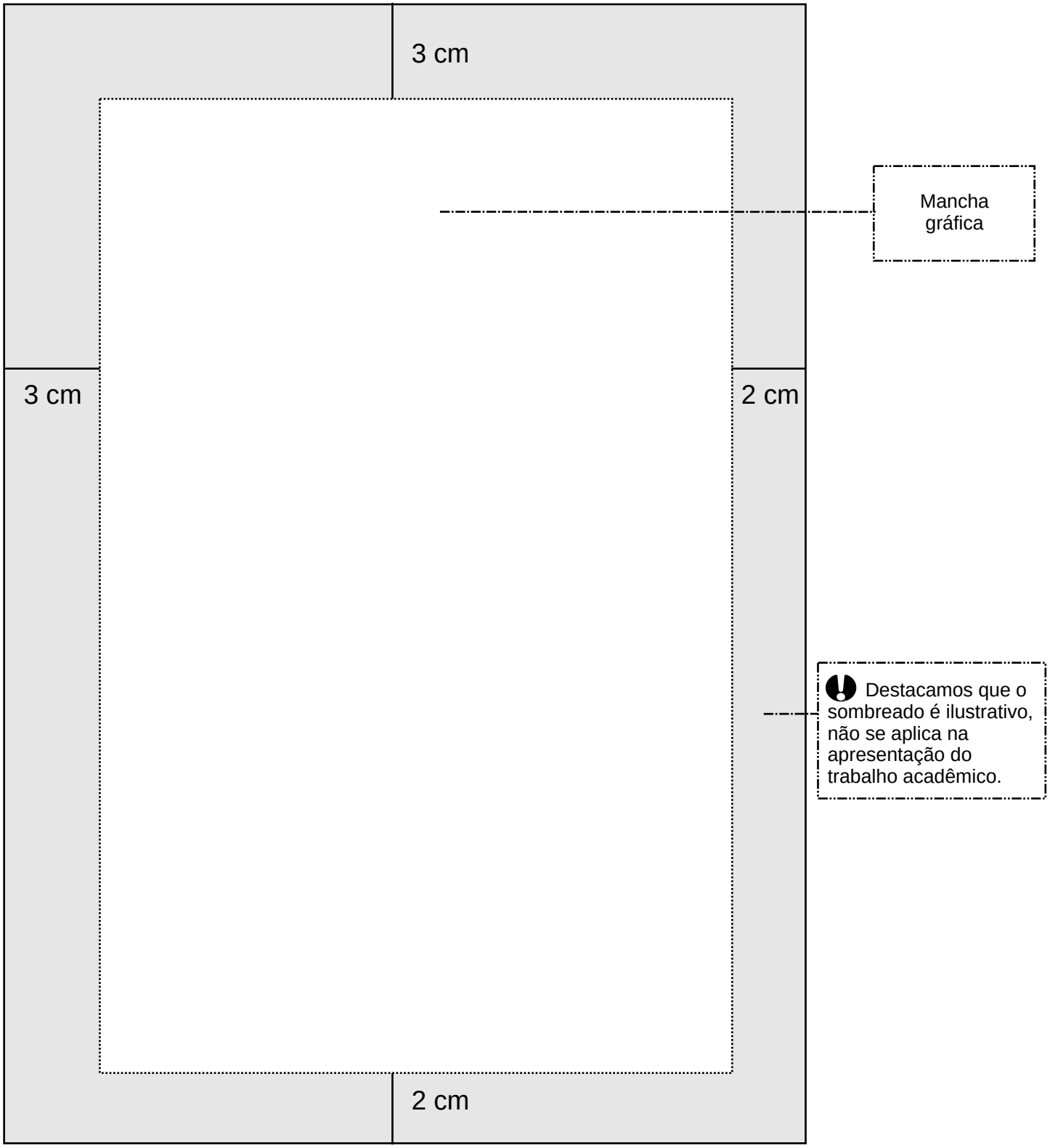


Figura 1 - Modelo de folha de texto, mostrando a abrangência da mancha gráfica.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

2.2 ESPACEJAMENTO

O espacejamento que você deve adotar na formatação do seu trabalho é:

a) espaço 1,5;
- todo o texto,

b) dois espaços 1,5;
- separa cada título das seções e subseções do texto que os precede e os que sucedem,

c) espaço simples, para;
- citações longas,
- notas de rodapé,
- referências,
- legenda e fonte das ilustrações e tabelas,
- ficha catalográfica,
- natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração,

d) dois espaços simples;
- entre uma referência e outra, na lista de referências ao final do trabalho.

2.3 PAGINAÇÃO

As folhas do seu trabalho devem ser numeradas seqüencialmente, em algarismos arábicos. A contagem será feita a partir da folha de rosto. A numeração, no entanto, deve aparecer somente a partir da primeira folha textual (introdução) e sendo consecutiva até o final do trabalho.

Lembramos que a paginação da referência, do anexo e do apêndice deve ser numerada sequencialmente no trabalho. As páginas que não permitem a inclusão de números também são contadas (mapas, documentos, ilustrações, etc.).

De acordo com a NBR 14724 o número da página deve aparecer “[...] no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005, p. 8).

O trabalho em mais de um volume deve manter a numeração seqüencial das folhas, do primeiro ao último volume.

3 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO: TCC, MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE

O intuito dessa parte do documento é demonstrar por meio de modelos, a forma de apresentação gráfica, corresponde ao tamanho de fonte, destaques (negrito, itálico e letras maiúsculas), alinhamento, espacejamento e distribuição dos dados na mancha gráfica, dos elementos que compõem o trabalho acadêmico conforme a estrutura, apresentação e alinhamento recomendado a seguir.

ESTRUTURA	Elemento	Obrigatório	Opcional	Título ou Indicativo (numérico ou alfabético)	Alinhamento do Título e/ou Indicativo (numérico ou alfabético)	Destaque gráfico (título ou indicativo)	Alinhamento do texto	Espacejamento do texto (entrelinhas)
PRÉ-TEXTUAIS	Capa			Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado	1,5
	Lombada			Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado	Simples
	Folha de rosto			Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado, exceto dados, conforme seção 2.1 alínea “m”.	1,5 exceto natureza do trabalho (simples)
	Errata			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/ Negrito	Justificado	
	Folha de aprovação			Sem título e sem indicativo numérico	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado, exceto, dados conforme seção 2.1 alínea “m”.	1,5 exceto dados, conforme item 2.1 alínea “m”.
	Dedicatória			Sem título e sem indicativo numérico	Não se aplica	Não se aplica	Meio da mancha (margem direita), canto inferior esquerdo da página	1,5
	Agradeci-mentos			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/ Negrito	Justificado	1,5
	Epígrafe			Sem título e sem indicativo numérico	Não se aplica	Não se aplica	Justificado, exceto, dados conforme seção 3.1.8	1,5
	Resumo em língua vernácula			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/ Negrito	Justificado, sem recuo na primeira linha do parágrafo	1,5
	Resumo em língua estrangeira			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/ Negrito	Justificado, sem recuo na primeira linha do parágrafo	1,5
	Lista de ilustrações			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/ Negrito	Justificado	1,5
	Lista de tabelas			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/ Negrito	Justificado	1,5
	Lista de abreviaturas e siglas			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/ Negrito	Esquerdo	1,5
	Lista de símbolos			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/ Negrito	Esquerdo	1,5
	Sumário			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/ Negrito	Justificado	1,5
TEXTUAIS	Introdução			Com indicativo numérico e título	Esquerdo	Maiúsculo/ Negrito	Justificado	1,5
	Desenvolvi-mento (seções e subseções)			Com indicativo numérico e título	Esquerdo	Ver 3.2.2.4	Justificado	1,5
	Conclusão			Com indicativo numérico e título	Esquerdo	Maiúsculo/ Negrito	Justificado	1,5
PÓS-TEXTUAIS	Referências			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/ Negrito	Esquerdo	2 espaços simples entre uma referência e outra. Os dados da referência devem ser digitados com entrelinhas simples.
	Glossário			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/ Negrito	Justificado	1,5
	Apêndice(s)			Com título e com indicativo alfabético	Centralizado	Maiúsculo/ Negrito ver 3.3.3	Livre	1,5
	Anexo(s)			Com título e com indicativo alfabético	Centralizado	Maiúsculo/ Negrito ver 3.3.4	Não se aplica	Não se aplica
	Índice			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/ Negrito	Esquerdo	1,5

Quadro 1- Elementos da estrutura, apresentação e alinhamento do trabalho acadêmico.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

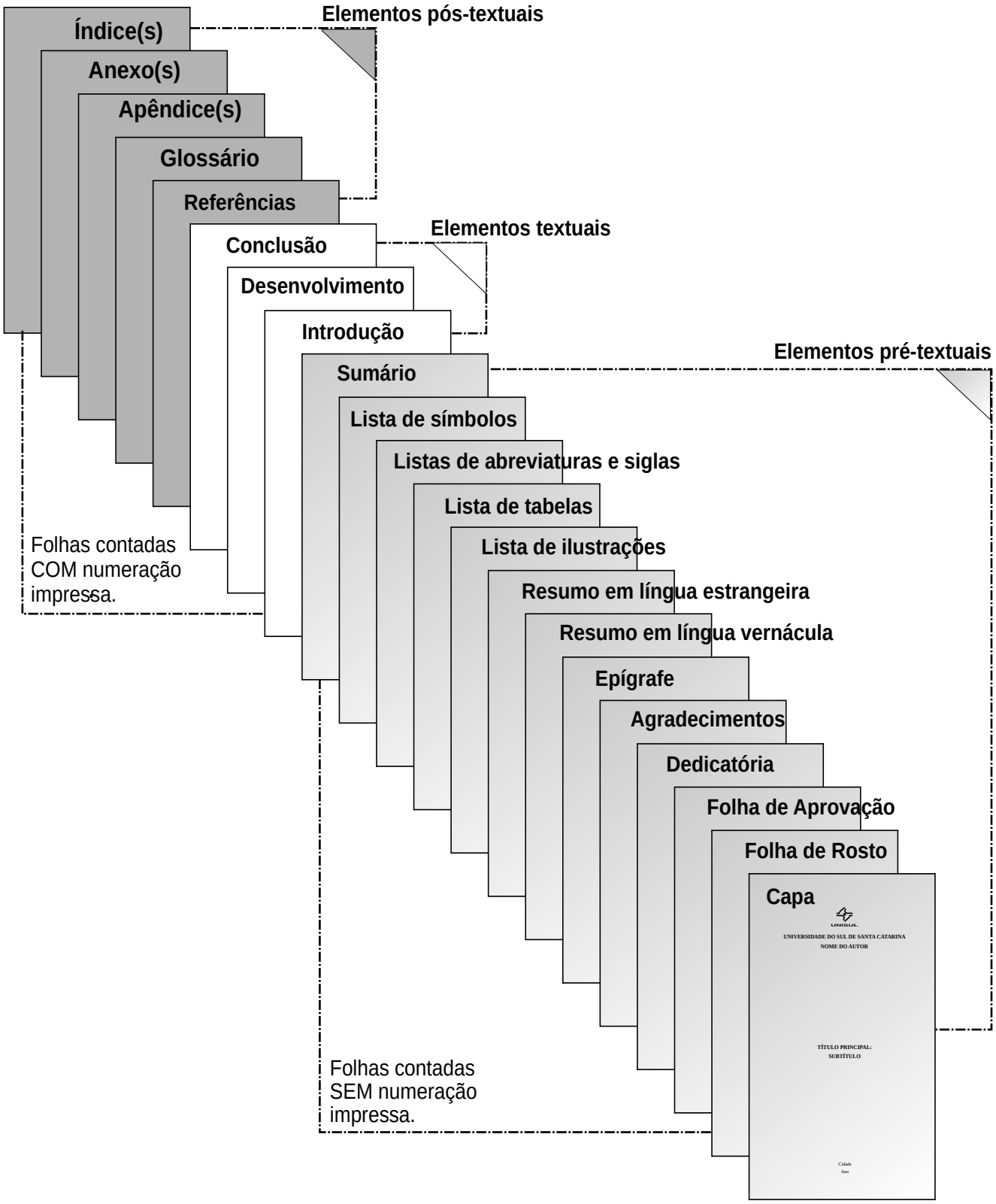


Figura 2 - Ordem crescente dos elementos do trabalho acadêmico e contagem e impressão do número de folhas.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Compõem os elementos da parte pré-textual do trabalho acadêmico a capa, a lombada, a folha de rosto, a errata, a folha de aprovação, a dedicatória, os agradecimentos, a epígrafe, os resumos em língua vernácula e em língua estrangeira, as listas de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas, de siglas, de símbolos e o sumário.

3.1.1 Capa (obrigatória)

O objetivo da capa é evidenciar as informações essenciais para a identificação dos trabalhos acadêmicos apresentados na Unisul. Os elementos essenciais que devem aparecer na capa são: logomarca da instituição, nome da instituição, nome do autor, título, subtítulo (se houver), número de volumes (quando o trabalho for em mais de um volume), local do campus ou unidade e ano de entrega.

Você pode localizar a logomarca da Unisul, para inserção na capa do trabalho, no site: www.unisul.br – ítem identidade visual, utilize o modelo *logomarca para rápida identificação* (sem *slogan*). Este deve apresentar-se no tamanho 3,5 X 2,5 cm.

Segue o modelo de capa adotado:

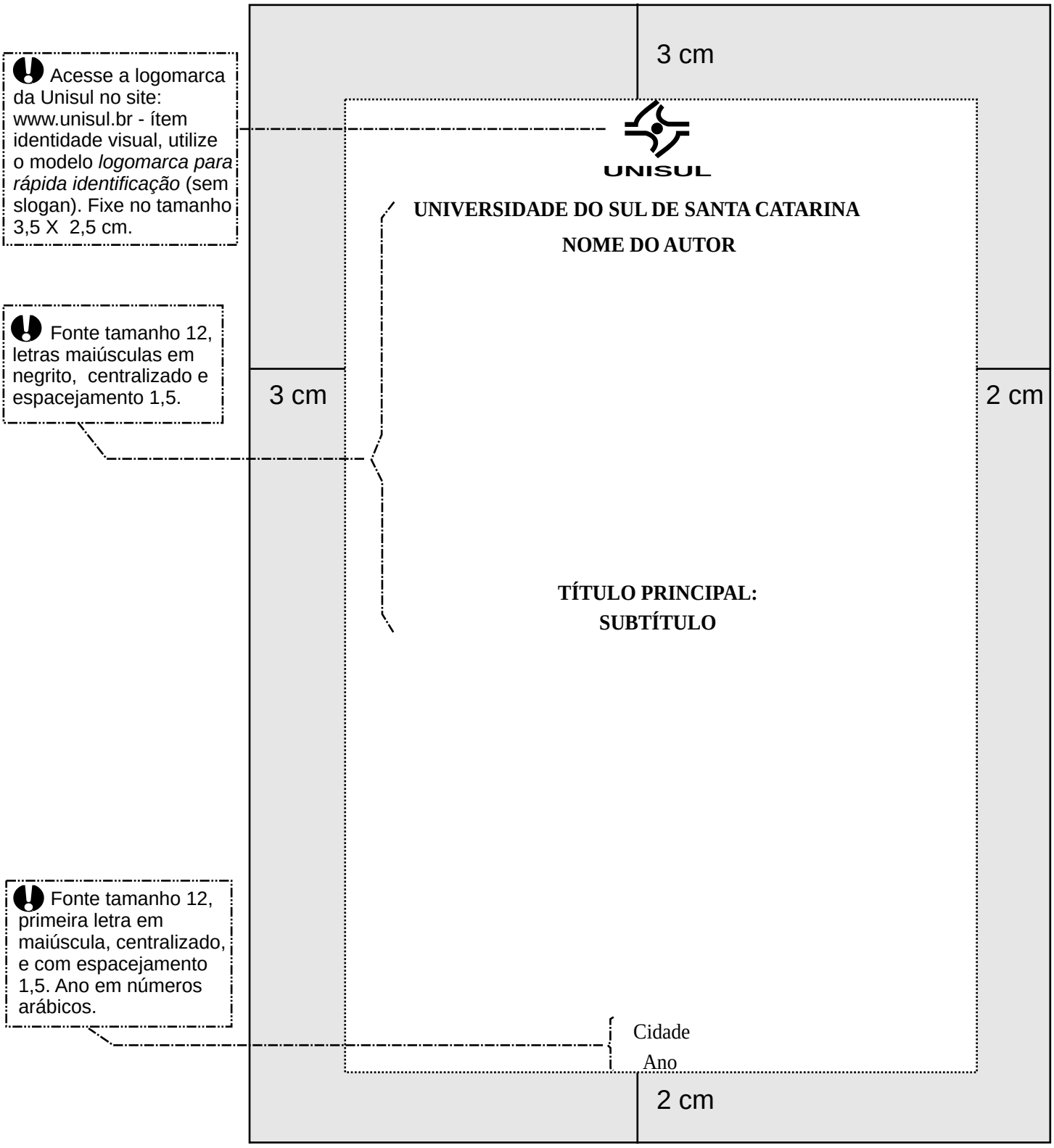


Figura 3 - Modelo de capa.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

Para as dissertações e teses, é obrigatória a encadernação com capa dura, na cor preta e escrita dourada. Para os demais trabalhos acadêmicos (TCC, relatórios de estágio, monografias), este procedimento é opcional.

3.1.2 Lombada (opcional)

Baseando-se na NBR 12225, da ABNT, apresentamos quais as informações necessárias que devem compor a lombada de trabalhos encadernados (capa dura). Os dados da lombada devem ser impressos do alto do corte para o pé da lombada. Segue o modelo adotado pela Unisul:

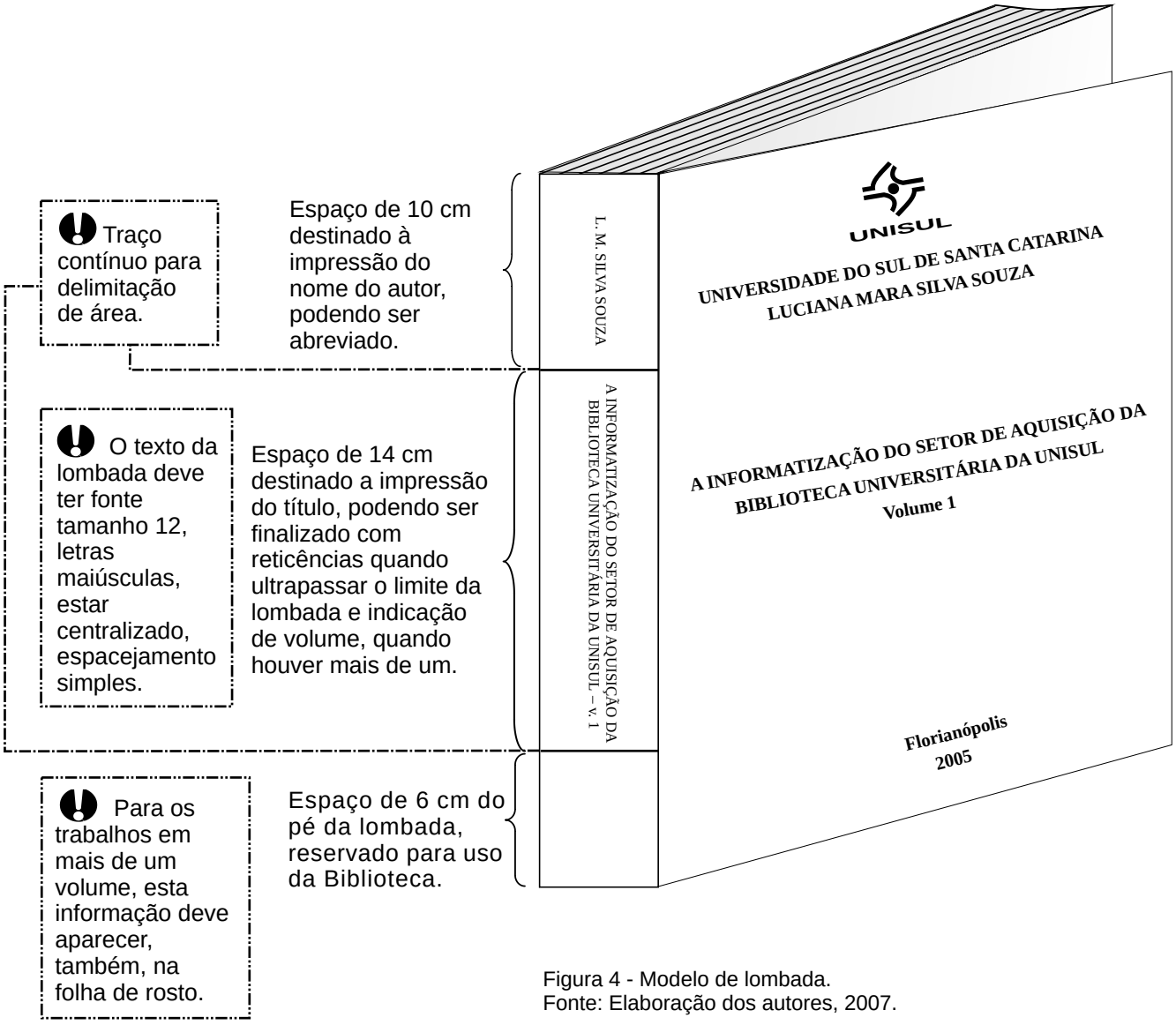


Figura 4 - Modelo de lombada.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.1.3 Folha de rosto – anverso (obrigatória)

A folha de rosto contém informações adicionais às da capa, devendo-se manter coerência entre a duas. Acrescenta-se a natureza de produção, que deverá corresponder a cada tipo de trabalho acadêmico apresentado, citando-se também o nome do orientador. Identifique nos subitens a seguir qual a natureza de produção e demais dados que correspondem ao seu trabalho. Salientamos que, para trabalho de pós-graduação (dissertação e tese), no verso da folha de rosto, deve conter a ficha catalográfica.

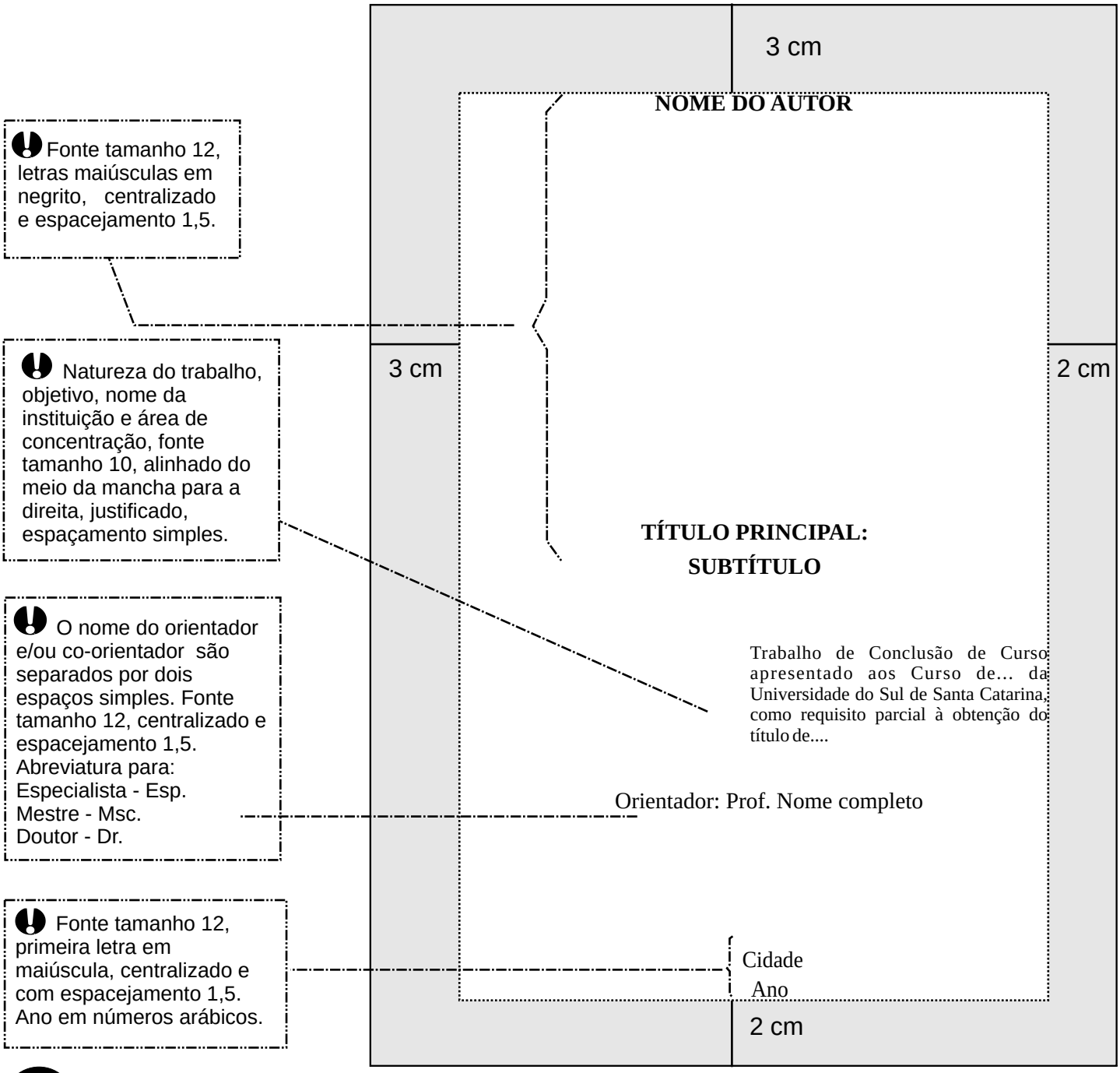


Figura 5 - Modelo do anverso da folha de rosto.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

Natureza dos trabalhos acadêmicos e demais dados, sugestões de texto para:

a) **TCC:**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de... (graduação ou tecnólogo) em... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina, como requisito parcial para obtenção do título de.... (Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo).

b) **Monografia:**

Monografia apresentada ao Curso de... (graduação ou tecnólogo) em... (nome do curso) da Universidade do Sul de Santa Catarina, como requisito parcial para obtenção do título de... (Bacharel, Licenciado, Especialista ou Tecnólogo).

c) **Relatório de estágio:**

Relatório de estágio apresentado ao Curso de... (graduação ou tecnólogo ou à Disciplina de) do curso de... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina, como requisito... (parcial para obtenção do título de Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo ou conclusão da disciplina...).

d) **Dissertação:**

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado em... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina, como requisito para obtenção do título de Mestre em ...

e) **Tese:**

Tese apresentada ao Curso de Doutorado em ... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina, como requisito para obtenção do título de Doutor em ...

3.1.3.1 Folha de rosto - verso

No verso da folha de rosto deve ser apresentada a ficha catalográfica do trabalho de acordo com Anglo American Cataloguing Rules (AACR), confeccionada por um bibliotecário. Item obrigatório para trabalho de pós-graduação: dissertação e tese.

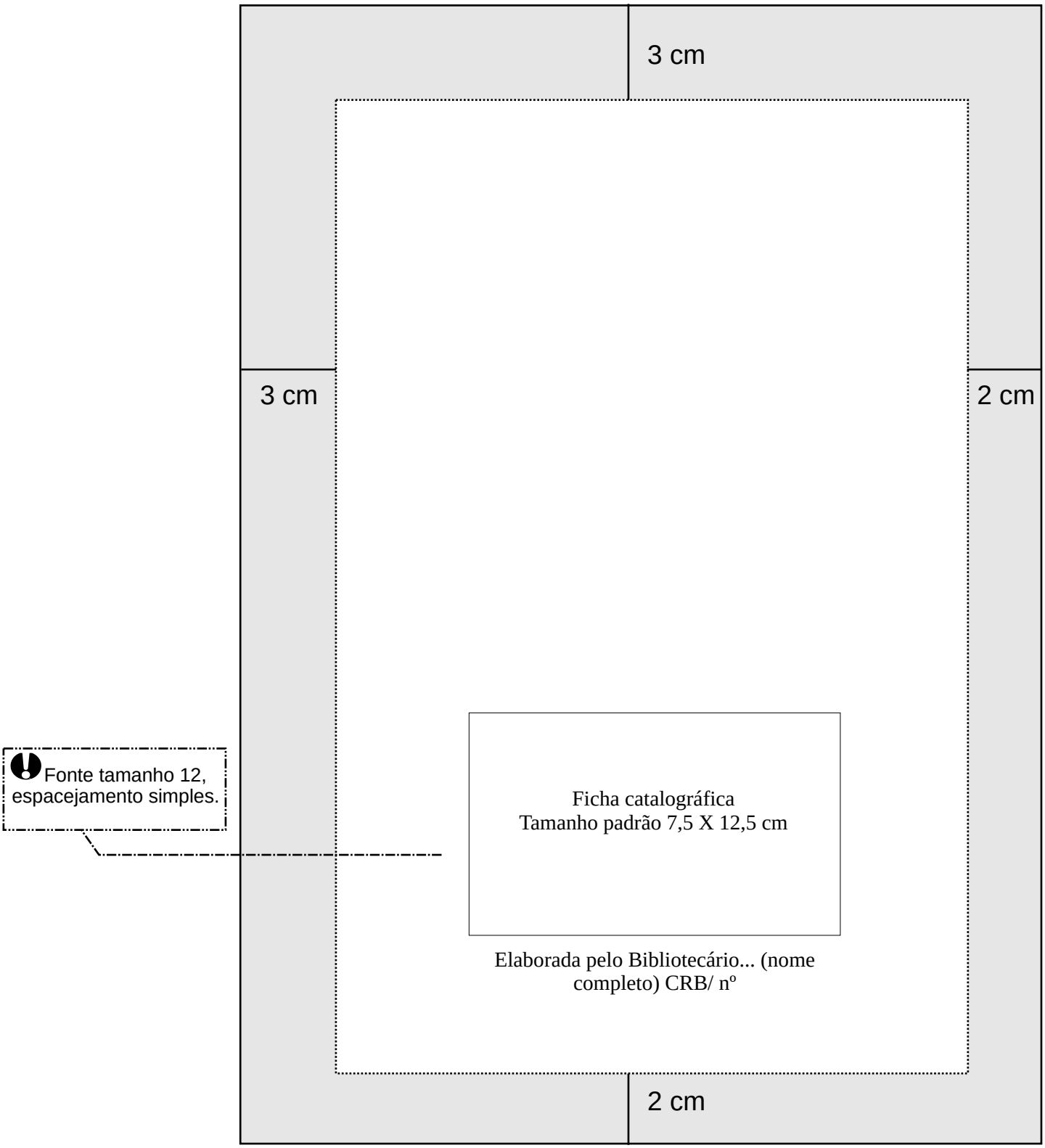


Figura 6 - Modelo do verso da folha de rosto.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.1.4 Errata (opcional)

Neste espaço você pode fazer as correções das folhas e linhas em que ocorreram erros no trabalho. A(s) folha(s) solta(s) da errata devem ser inclusas no trabalho, depois de impresso. Esta é composta pela referência do trabalho seguido do texto conforme modelo abaixo.

A palavra errata é apresentada sem indicativo numérico, com alinhamento centralizado, letras maiúsculas e em negrito. O texto tem alinhamento justificado e espacejamento entrelinhas de 1,5, exceto a referência, que tem espacejamento entrelinhas simples.

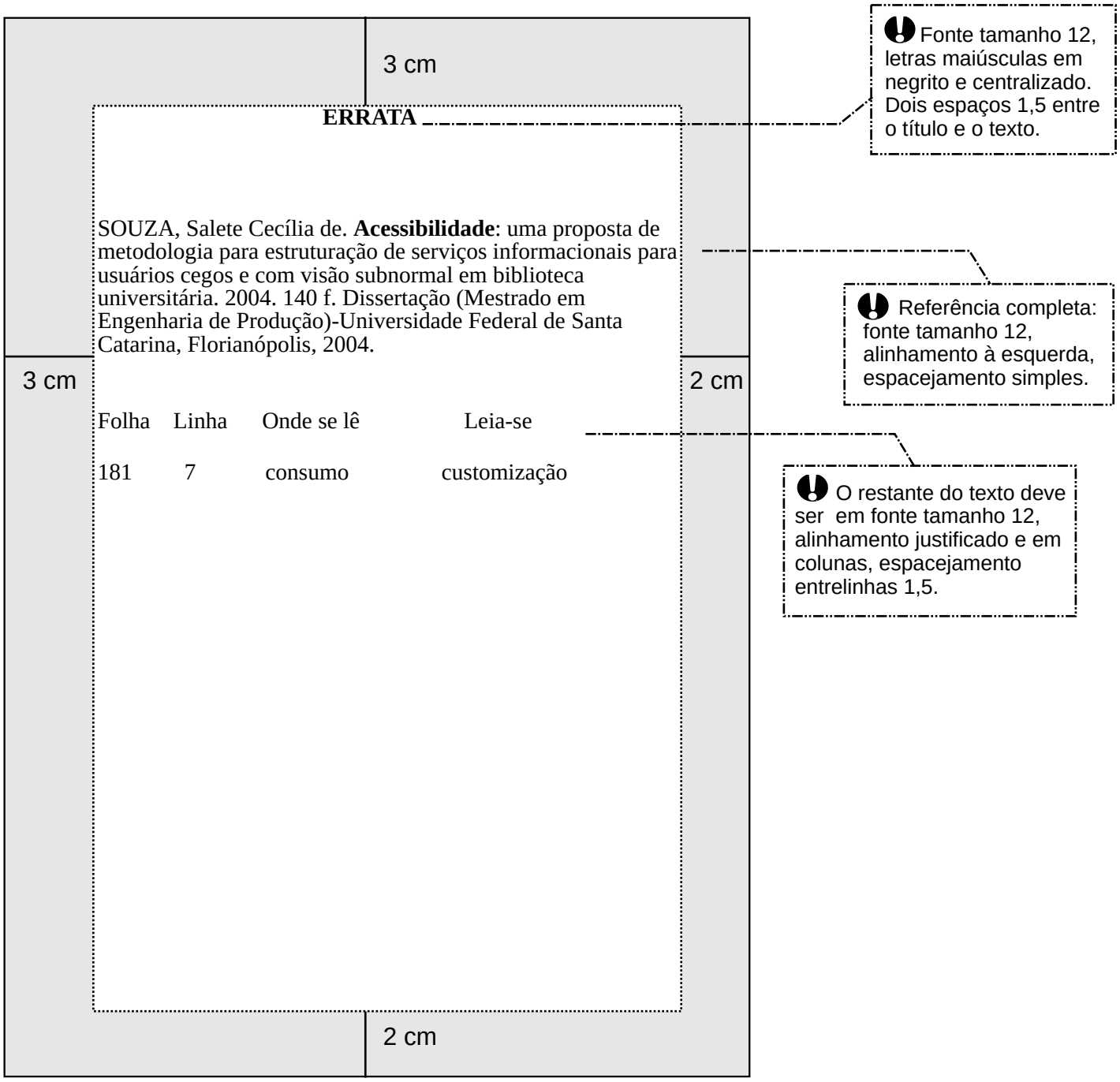


Figura 7 - Modelo de errata.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.1.5 Folha de aprovação (obrigatória)

Os dados necessários para compor a folha de aprovação são: nome do autor, título, subtítulo (se houver), natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida, área de concentração, cidade, ano de aprovação, nomes e titulação dos membros da banca examinadora, a instituição a que pertencem e local para assinatura dos membros (colocada após a aprovação do trabalho).

Natureza dos trabalhos acadêmicos e demais dados, sugestões de texto:

a) **TCC:**

Este Trabalho de Conclusão de Curso foi julgado adequado à obtenção do título de... (Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo) em... (área de concentração) e aprovado em sua forma final pelo Curso de.... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina.

b) **Monografia:**

Esta Monografia foi julgada adequada à obtenção do título de... (Bacharel, Licenciado, Especialista ou Tecnólogo) em... (área de concentração) e aprovado em sua forma final pelo Curso de.... (nome do curso) , da Universidade do Sul de Santa Catarina.

c) **Relatório de estágio:**

Este Relatório de Estágio foi julgado adequado à obtenção do título de... (Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo) em... (área de concentração) e aprovado em sua forma final pelo Curso de.... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina.

d) **Dissertação:**

Esta Dissertação foi julgada adequada à obtenção do título de Mestre em... (área de concentração) e aprovado em sua forma final pelo Curso de.... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina.

e) **Tese:**

Esta Tese foi julgada adequada à obtenção do título de Doutor em... (área de concentração) e aprovado em sua forma final pelo Curso de.... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina.

3 cm

NOME DO AUTOR

Fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizado, espacejamento de 1,5.

TÍTULO PRINCIPAL:

SUBTÍTULO

3 cm

2 cm

Este (a) .... foi julgado (a) adequado (a) à obtenção do ... de .... em .... e aprovado (a) em sua forma final pelo Curso de... da Universidade do Sul de Santa Catarina.

Natureza do trabalho e demais dados: fonte tamanho 10, alinhado do meio da mancha para a direita, justificado, espacejamento simples.

_____ , ___ de_____ de 20__.
Local, dia mês ano

_____
Prof. e orientador Nome completo, abreviatura da titulação
Universidade...

_____
Prof. Nome completo, abreviatura da titulação
Universidade...

_____
Prof. Nome completo, abrevitura da titulação
Universidade...

Fonte tamanho 12, centralizado e espacejamento 1,5. Abreviatura para: Especialista - Esp. Mestre - Msc. Doutor - Dr.

2 cm

Figura 8 - Modelo de folha de aprovação.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.1.6 Dedicatória (opcional)

Utilize este espaço para dedicar o seu trabalho a alguém ou instituição por quem você possui alguma estima ou consideração. É de cunho pessoal, escrita de forma simples e direta. Destacamos que a dedicatória, segundo a NBR 14724, não possui título e indicativo numérico, tem o texto alinhado a partir do meio da mancha (margem direita), posicionado no canto inferior da folha e espacejamento entrelinhas de 1,5.

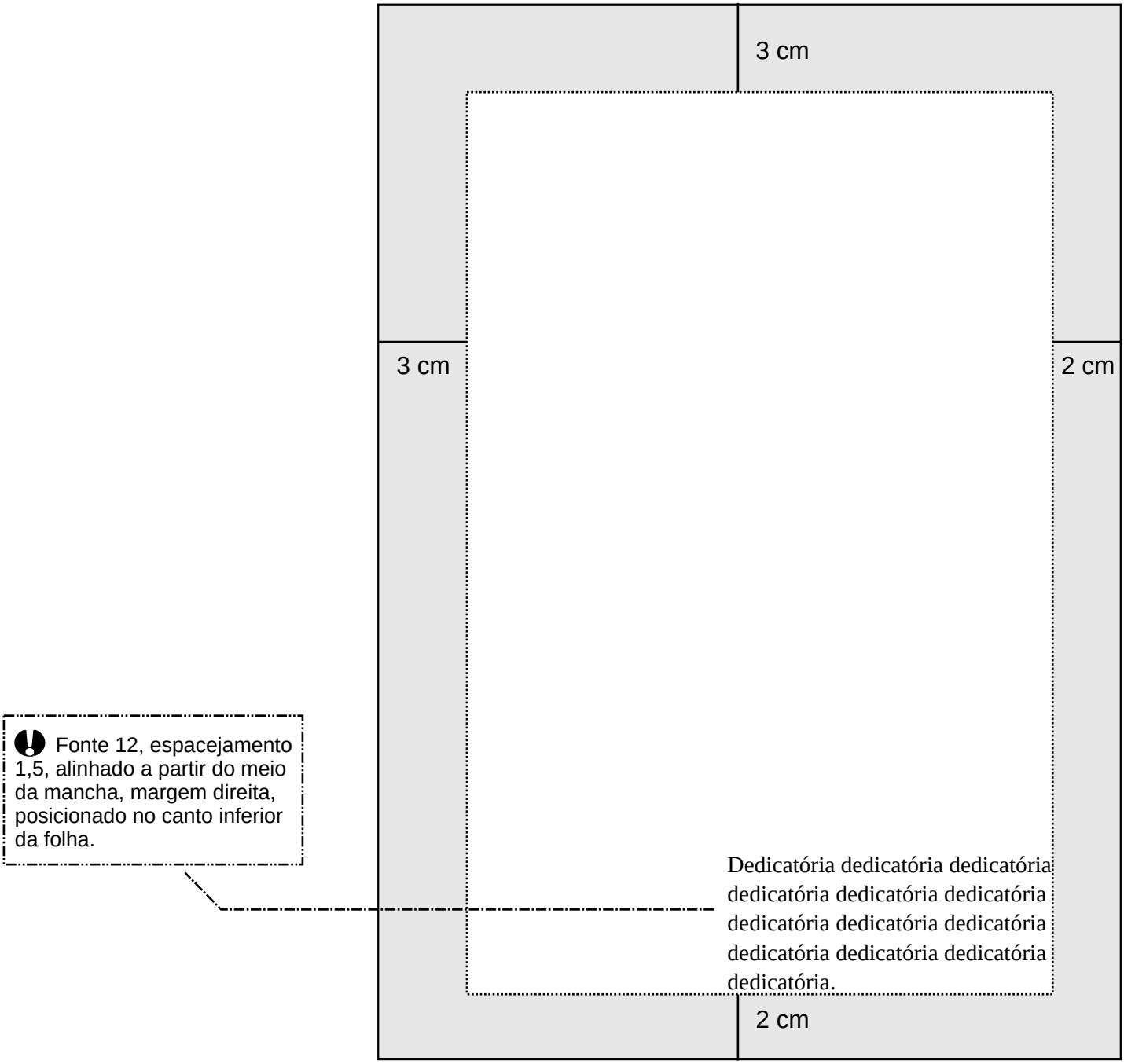


Figura 9 - Modelo de dedicatória.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.1.7 Agradecimento (opcional)

Aproveite este espaço para manifestar seu reconhecimento às pessoas e/ou instituições que contribuíram e cooperaram para o desenvolvimento do seu trabalho. Observe que, para o agradecimento, segundo a NBR 14724, não há indicativo numérico, apenas o título centralizado, em maiúsculo e negrito, com o alinhamento do texto justificado e espacejamento entrelinhas de 1,5.

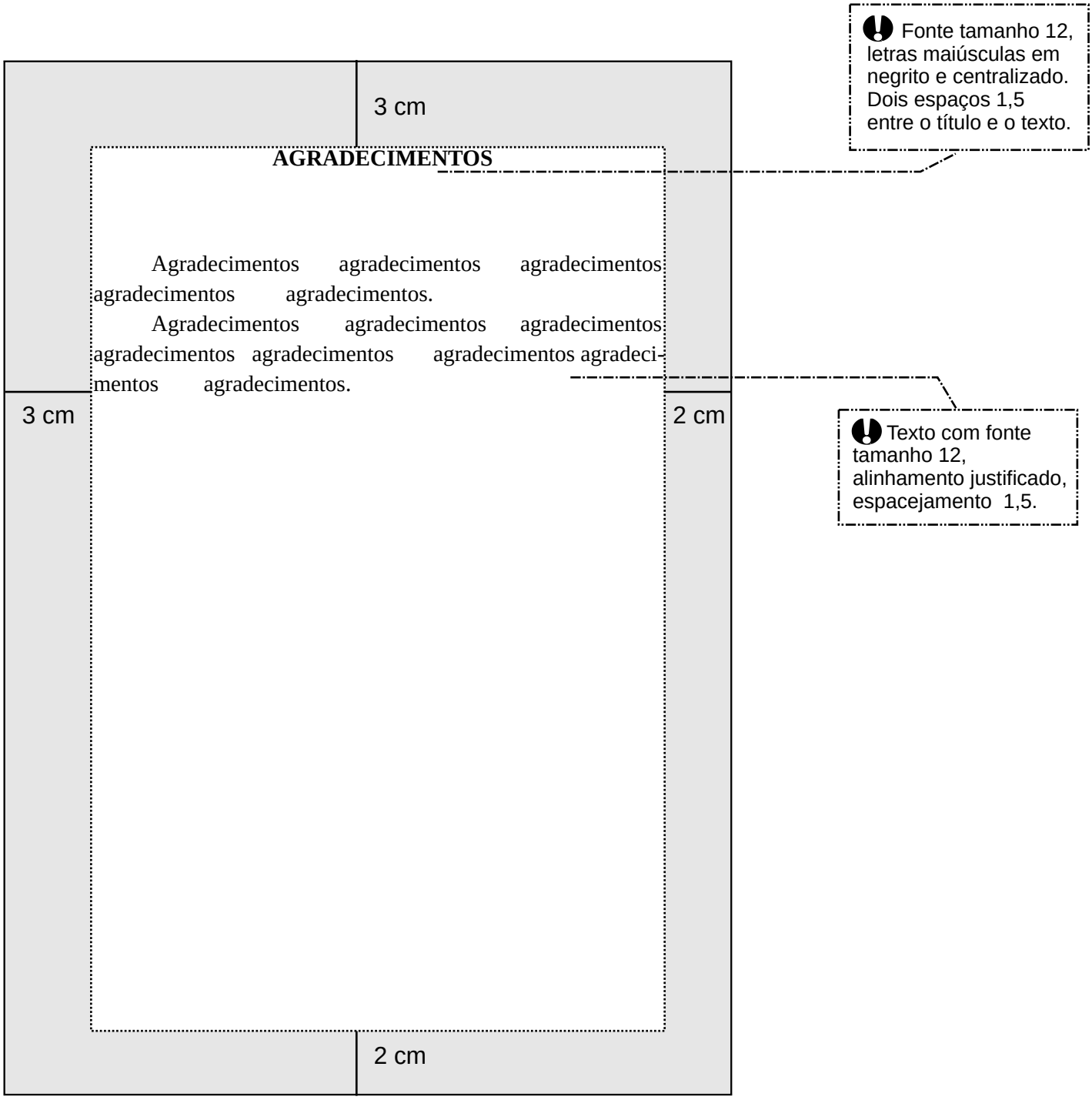


Figura 10 - Modelo de agradecimentos.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.1.8 Epígrafe (opcional)

Escreva, nesta folha, uma citação que está relacionada com o seu trabalho, seguida da indicação de autoria. Salientamos que, para a epígrafe, segundo a NBR 14724, não há título e indicativo numérico. Para citação com até 3 linhas o texto deve ter alinhamento justificado, entre aspas duplas, posicionado na parte inferior da folha e com espacejamento entrelinhas de 1,5.

Para citação com mais de 3 linhas aplicar recuo de 4 cm em fonte 10, espacejamento simples e sem aspas.

Também pode haver epígrafe nas aberturas das seções primárias (ver seção 3.2.2.4).

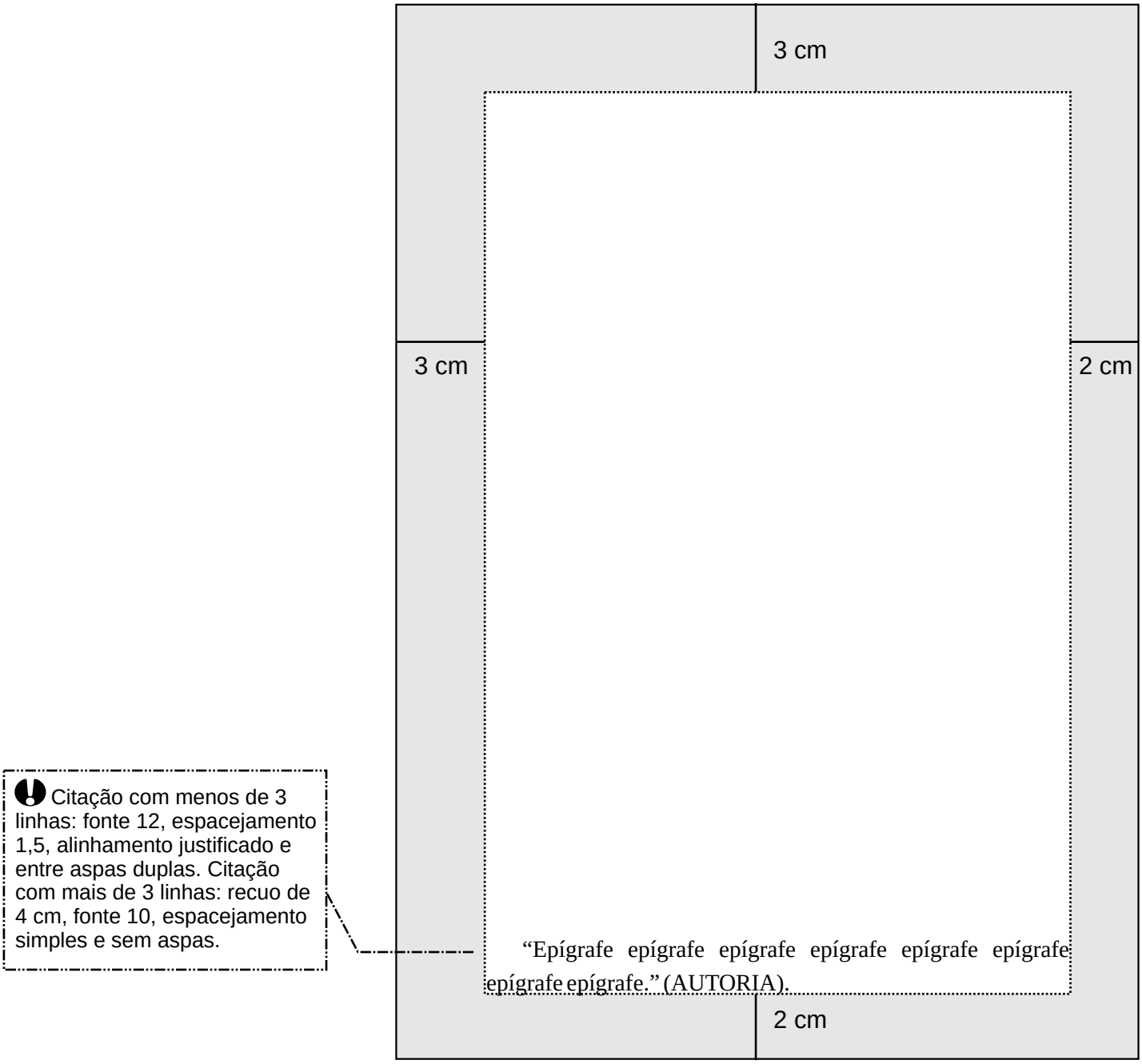


Figura 11 – Modelo de epígrafe.
Fonte: Dos autores.

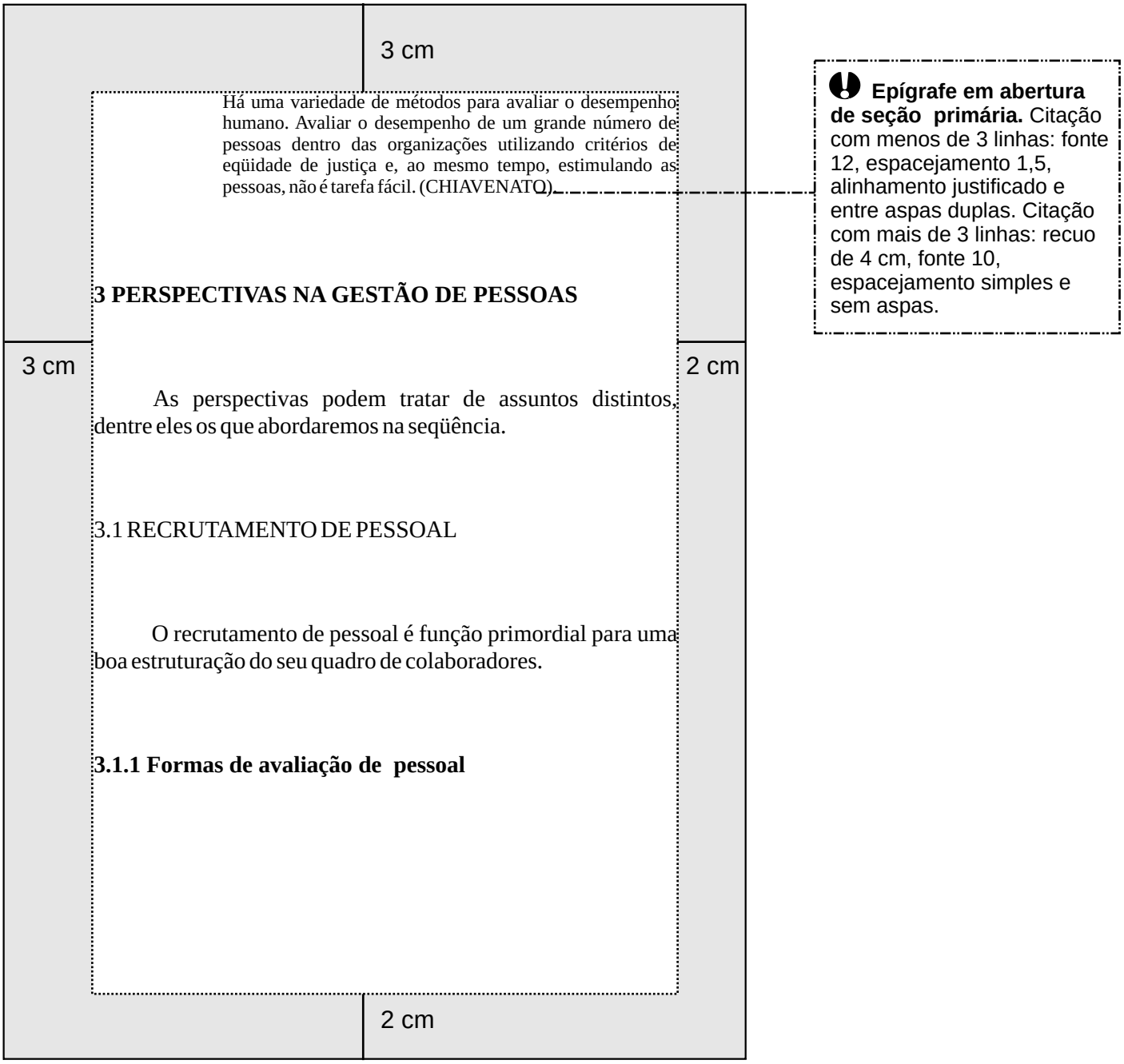


Figura 12 - Modelo de epígrafe na folha de abertura da seção primária.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.1.9 Resumo em língua vernácula (obrigatório)

Para elaboração do resumo do seu trabalho, você deve consultar a NBR 6028, da ABNT. O resumo consiste em uma síntese do trabalho, sendo apresentado em um único parágrafo. Este não recebe indicativo numérico, e o título é centralizado, em letra maiúscula e negrito, com o alinhamento do texto justificado, sem recuo na primeira linha do parágrafo e espacejamento entrelinhas de 1,5.

Para os trabalhos acadêmicos, abordados neste documento, o resumo deve conter de 150 a 500 palavras.

Logo após o resumo, devem constar as palavras-chave, iniciadas por letra maiúscula e sucedidas por ponto, precedidas da expressão: Palavras-chave: .

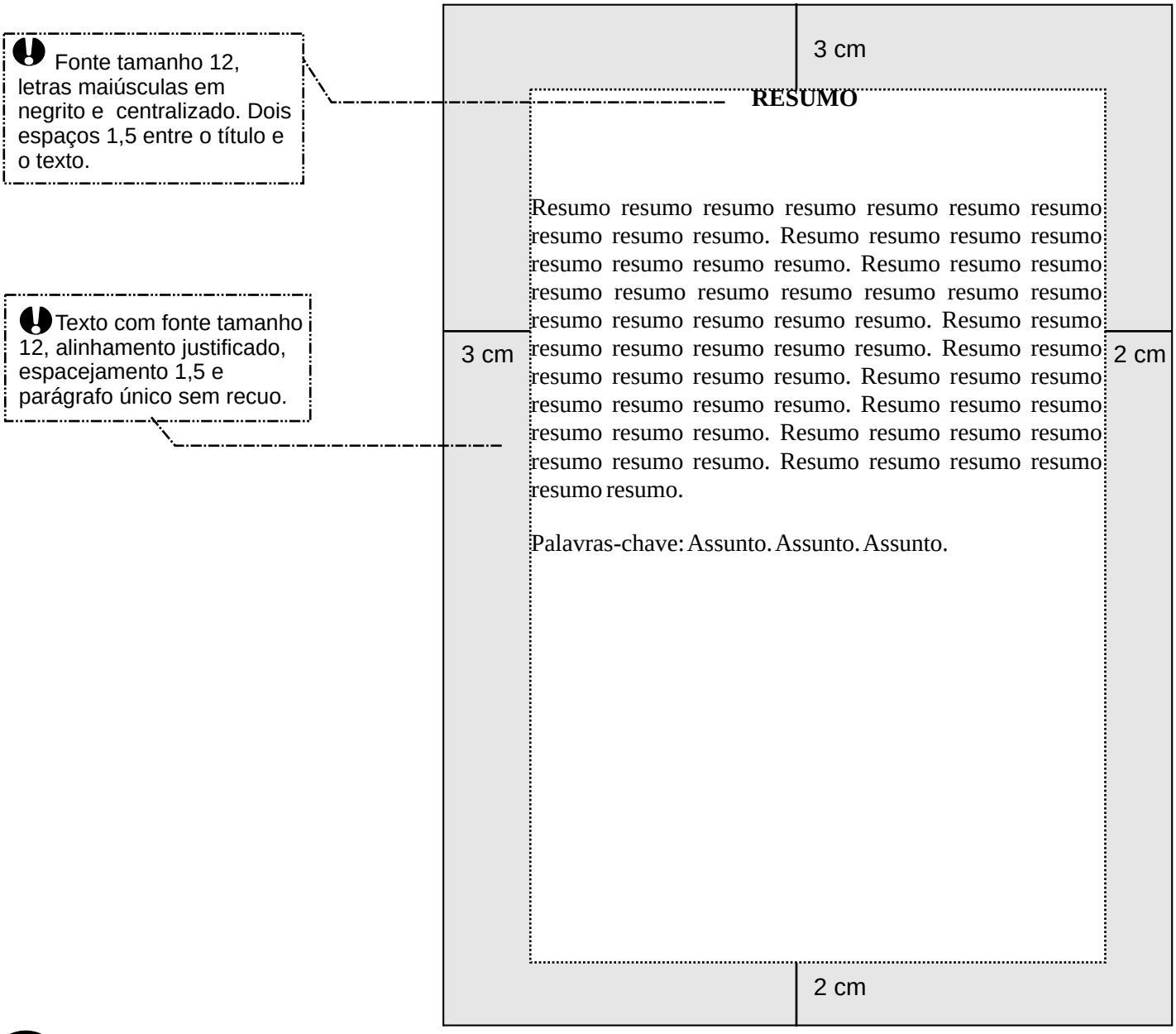


Figura 13 - Modelo de resumo em língua vernácula.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.1.10 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

É a versão do resumo em língua vernácula para outro idioma (em inglês – Abstract; em espanhol – Resumen; em francês – Resume). Favorece a divulgação do trabalho acadêmico, internacionalmente. É obrigatório para trabalho de pós-graduação: dissertação e tese. Apresenta-se em folha separada da do resumo em língua vernácula, com título centralizado e sem indicativo numérico, em maiúsculo e negrito, com o alinhamento do texto justificado, sem recuo na primeira linha do parágrafo e espacejamento entrelinhas de 1,5.

Da mesma forma (ver seção 3.1.9), ao final do resumo na língua estrangeira, devem constar as palavras-chave, iniciadas por letra maiúscula e sucedidas por ponto, precedidas da expressão: Key words: (inglês); Palabras clave: (espanhol); Mots clefs: (francês), etc.

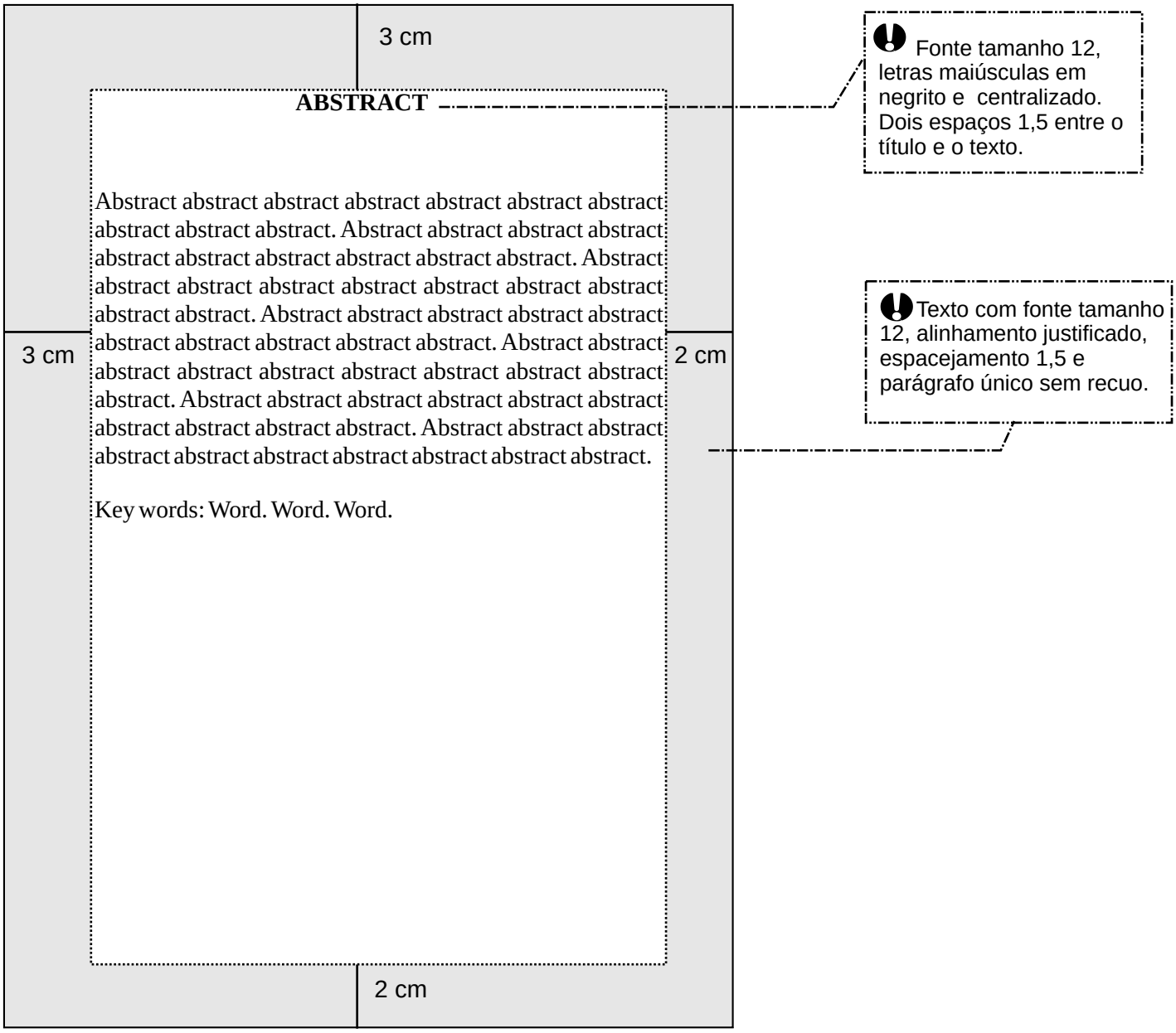


Figura 14 - Modelo de resumo em língua inglesa.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.1.11 Lista de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos (opcional)

Para a elaboração das listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos devem-se utilizar páginas distintas.

As listas de ilustrações e as listas de tabelas são organizadas de forma similar, ou seja, contendo título designativo (tabela, desenhos, esquemas, fotografias, etc.), seguidas do seu número de ordem que aparece no texto, do respectivo título e da página correspondente. As ilustrações também podem constar em lista única, reunindo todos os tipos, na ordem em que aparecem no texto.

Ordenadas alfabeticamente, as listas de abreviaturas e as listas de siglas apresentam as expressões abreviadas utilizadas no texto, sucedidas pelas correspondentes, por extenso.

A lista de símbolos relaciona os mesmos, na ordem em que aparecem no texto, com seus respectivos significados.

Para todas as listas mencionadas, não há indicativo numérico, e seus títulos são centralizados em letras maiúsculas e negrito, com o alinhamento do texto justificado e espacejamento entrelinhas de 1,5.

Seguem modelos na ordem em que devem figurar no texto, para cada tipo de lista:

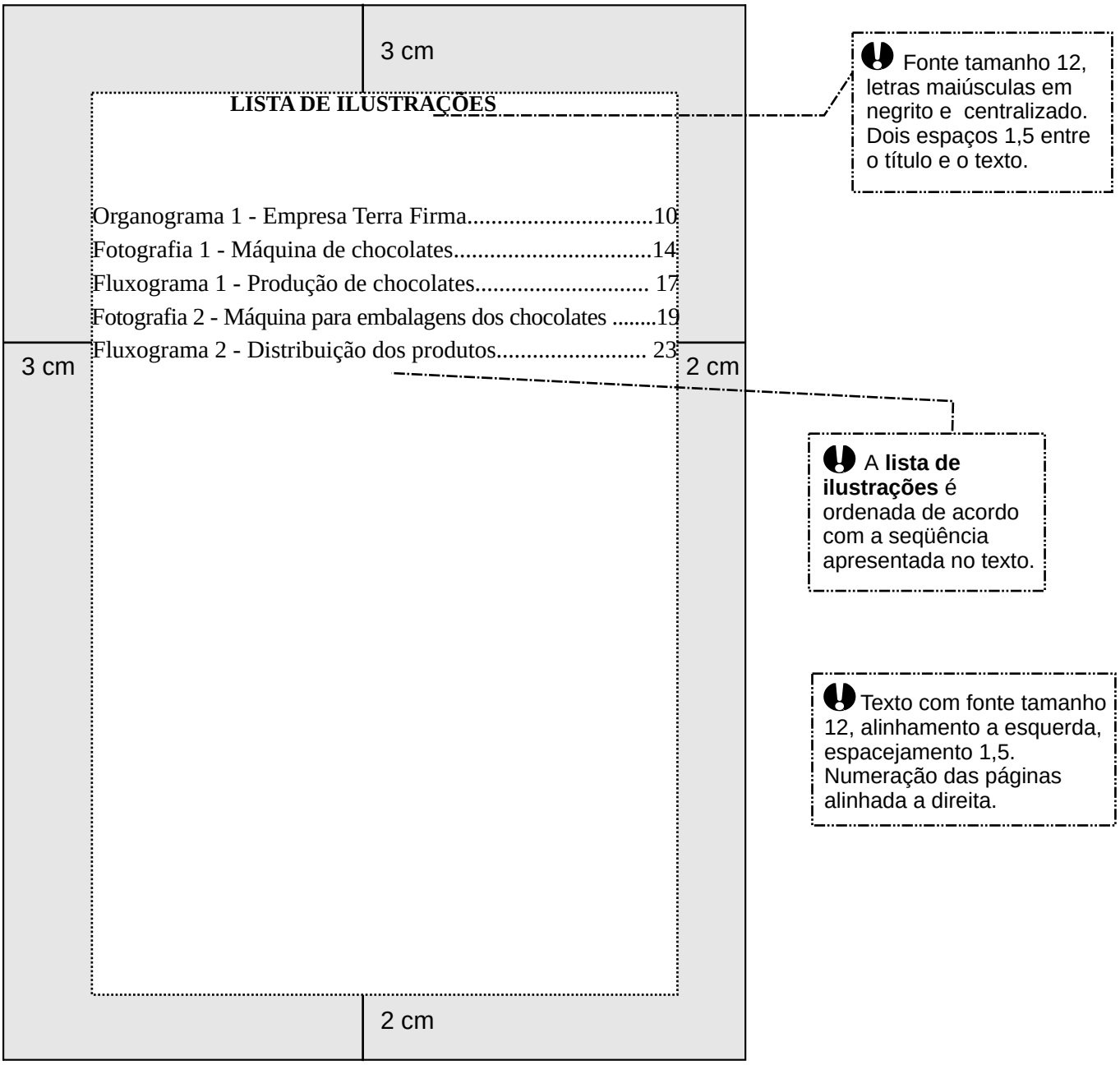


Figura 15 - Modelo de lista de ilustrações.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

Fonte tamanho 12, letras maiúsculas em negrito e centralizado. Dois espaços 1,5 entre o título e o texto.

A **lista específica de ilustrações** é ordenada de acordo com a seqüência apresentada no texto.

Texto com fonte tamanho 12, alinhamento a esquerda, espacejamento 1,5. Numeração das páginas alinhada a direita.

3 cm

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Inscrições para o vestibular, por curso.....10
Gráfico 2 – Relação candidato/vaga.....14
Gráfico 3 – Vagas ofertadas/matrículas.....17
Gráfico 4 – Matrículas efetuadas.....19

3 cm

2 cm

2 cm

Figura 16 - Modelo de lista de ilustrações específicas.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

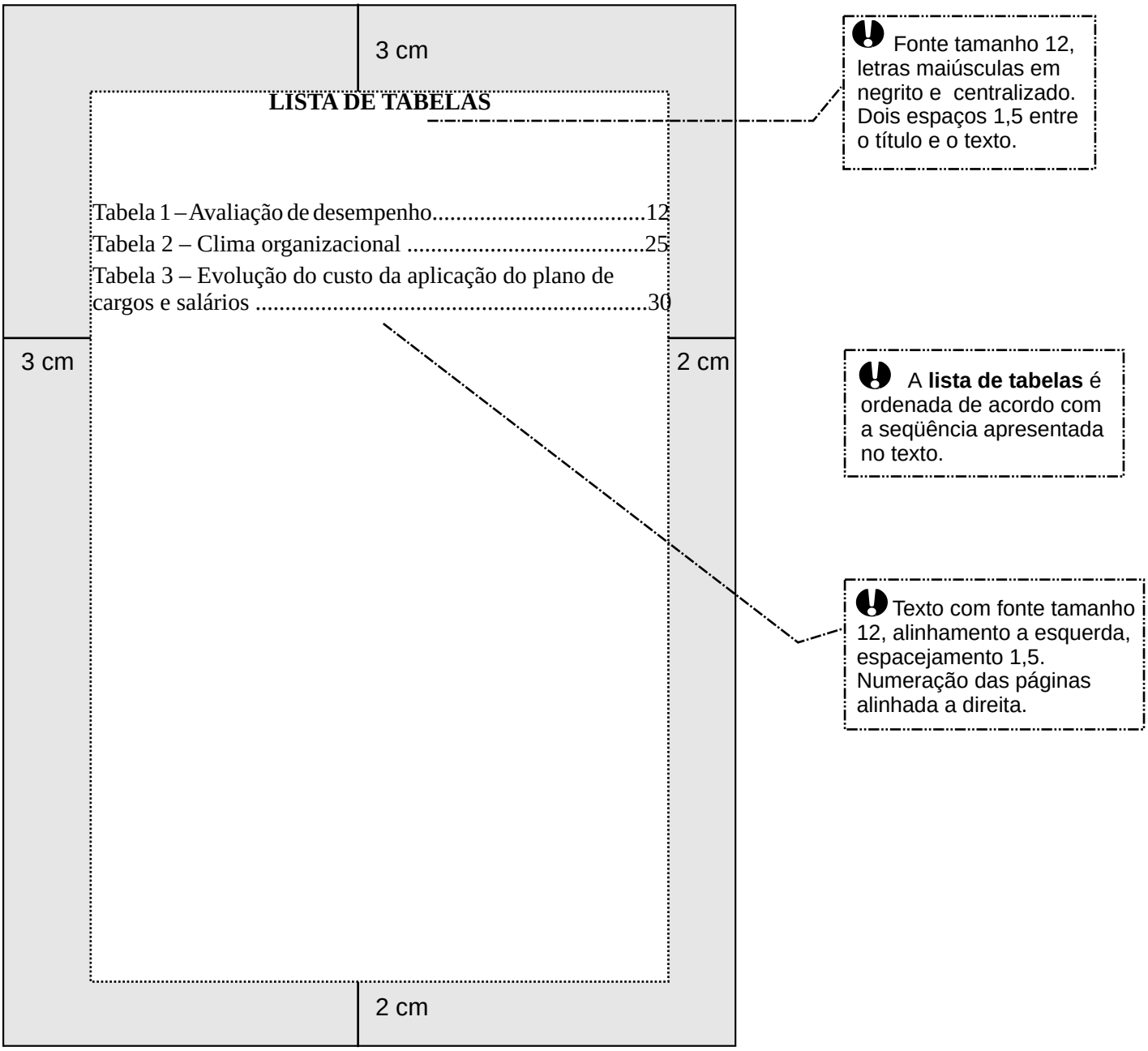


Figura 17 - Modelo de lista de tabelas.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

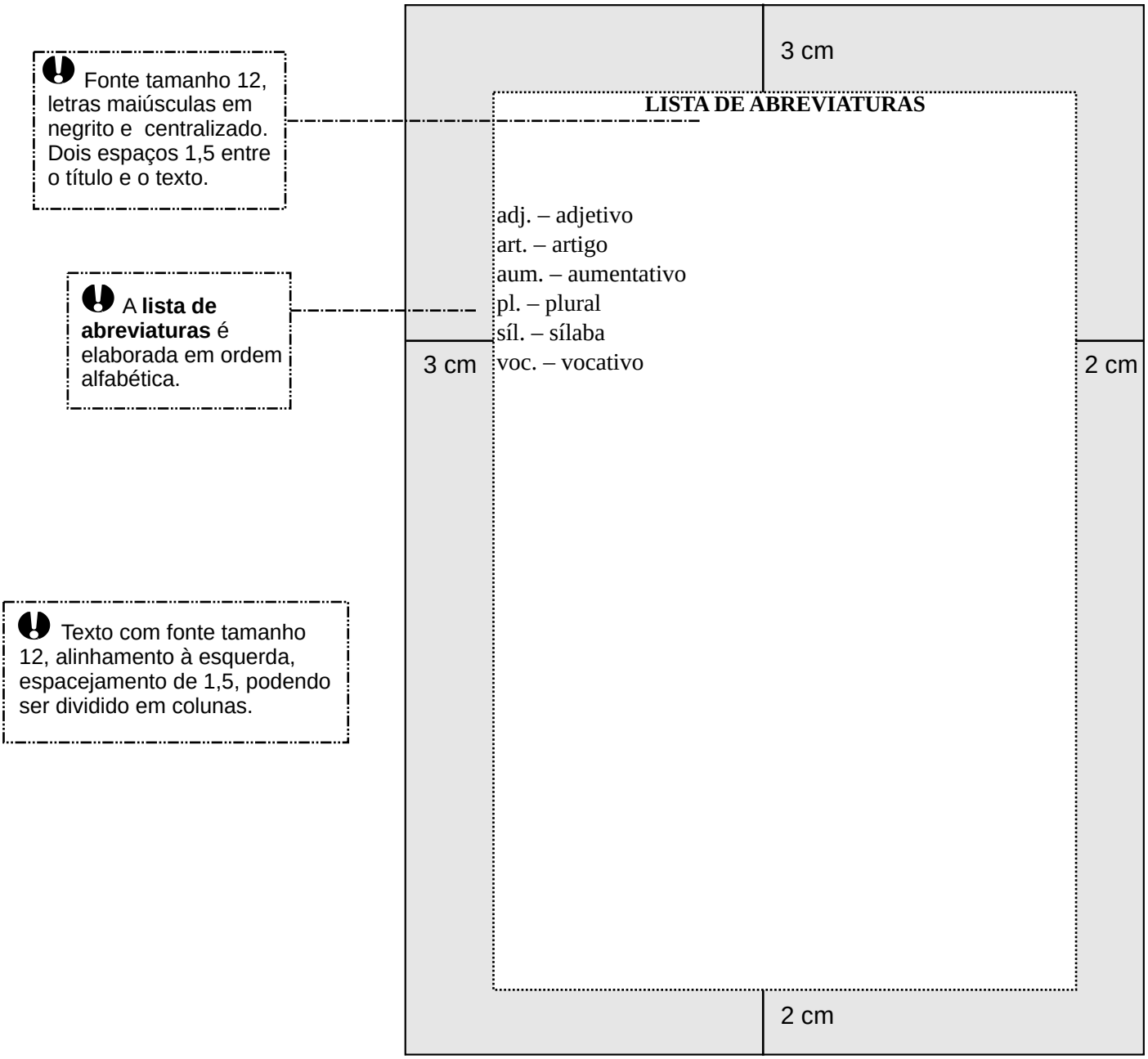


Figura 18 - Modelo de lista de abreviaturas.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

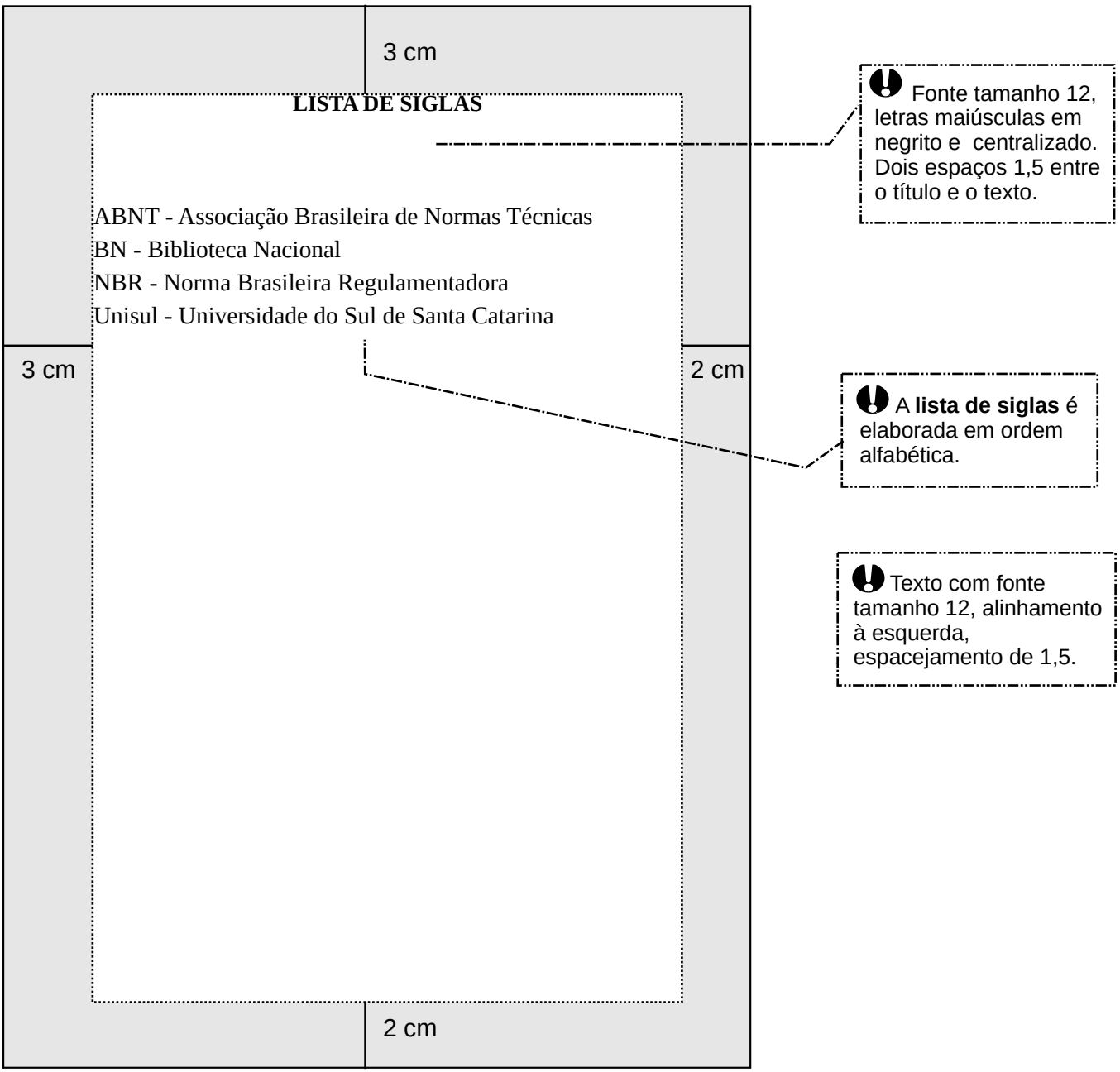


Figura 19 - Modelo de lista de siglas.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

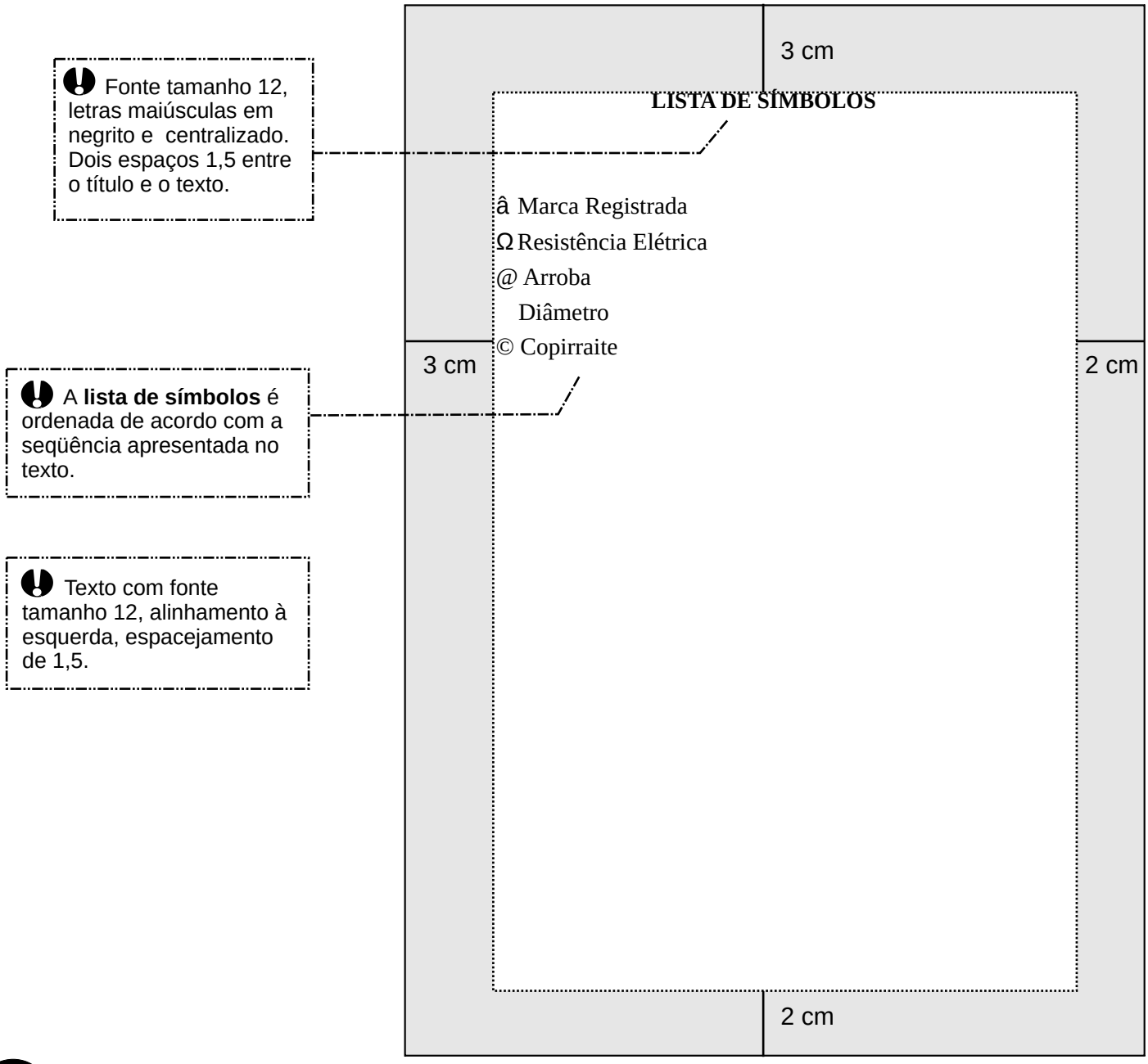


Figura 20 - Modelo de lista de símbolos.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.1.12 Sumário (obrigatório)

Para confecção do sumário, você deve consultar a NBR 6027, da ABNT. Para o sumário não há indicativo numérico, e seu título é centralizado em letras maiúsculas e em negrito.

Elenca as seções e outras partes do trabalho, transcritas na mesma ordem e grafia com que aparecem no texto, alinhadas à margem esquerda, em espaço 1,5 sucedidas pelo número da página correspondente à ordem no texto. O texto podem ser subdividido em várias seções e subseções mas, no sumário, a apresentação deve limitar-se até a seção quinária (seção 3.2.2.4). As seções são destacadas da seguinte forma:

a) **SEÇÃO PRIMÁRIA**: todas as letras maiúsculas e em negrito;
b) SEÇÃO SECUNDÁRIA: todas as letras maiúsculas (sem negrito);
c) **Seção terciária**: apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios), em negrito;
d) Seção quaternária: apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios e sem negrito);
e) *Seção quinária*: apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios), em *itálico*.

As **REFERÊNCIAS**, **GLOSSÁRIO**, **APÊNDICE(S)**, **ANEXO(S)** e **ÍNDICE(S)**: são elementos pós-textuais, que não possuem número de seção e têm seus títulos digitados em maiúsculas e em negrito.

Para obras em mais de um volume, o sumário deve aparecer completo (todos os volumes) em ambos os volumes.

Fonte tamanho 12, letras maiúsculas em negrito e centralizado. Dois espaços 1,5 entre o título e o texto.

Texto com fonte tamanho 12, alinhamento justificado, espacejamento entre seções e subseções de 1,5.
Numeração das páginas alinhada a direita.

No **sumário** a apresentação dos tópicos tratados no trabalho deve se limitar até a seção quinária, mantendo a mesma formatação dos títulos apresentados no trabalho (item 3.2.2.4).

3 cm

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....7
2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.....10
3 PERSPECTIVAS NA GESTÃO DE PESSOAS.....15
3.1 RECRUTAMENTO DE PESSOAL.....19
3.2 SELEÇÃO DE PESSOAL..... 22
3.2.1 Formas de avaliação de pessoal..... 31
3.2.1.1 Análise de currículos.....42
3.2.1.1.1 Requisitos para pré-seleção de currículos.....45
4 CONCLUSÃO.....48
REFERÊNCIAS.....50
GLOSSÁRIO.....52
APÊNDICES.....53
APÊNDICE A – Questionário de avaliação de desempenho.....54
APÊNDICE B – Questionário de levantamento dos requisitos para pré-seleção de currículos.....55
ANEXO.....56
ANEXO A – Legislação trabalhista.....57
ÍNDICE.....59

3 cm

2 cm

2 cm

Figura 21 - Modelo de sumário.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Nos elementos textuais são descritos o conteúdo, as idéias, os objetivos e os resultados do trabalho. São divididos em: introdução, desenvolvimento e conclusão.

3.2.1 Introdução (obrigatória)

É a apresentação do trabalho, ou seja, o texto inicial que descreve, de forma clara e sucinta, o assunto abordado.

A palavra introdução apresenta-se, precedida por indicativo numérico, alinhada à esquerda, em letras maiúsculas e negrito.

O texto tem alinhamento justificado e espacejamento entrelinhas de 1,5.

3.2.2 Desenvolvimento (obrigatório)

É a parte principal do trabalho, devendo apresentar, de forma detalhada, o assunto estudado. O alinhamento do texto deve ser justificado e com espacejamento entrelinhas de 1,5.

O desenvolvimento poderá ser dividido em seções e subseções, de acordo com a necessidade de explanação e subdivisões do conteúdo do trabalho, conforme vem descrito na seção 3.2.2.4.

O uso de gráficos, tabelas, fotografias, ilustrações, entre outros, são recursos utilizados para fundamentar, expressar variações, sintetizar dados e ilustrar o conteúdo do trabalho.

As informações mencionadas no trabalho retiradas de outra fonte são denominadas citações e sua apresentação está descrita no item 4.

Para esclarecer, referenciar, explicar, comentar, acrescentar, ou complementar as idéias expostas no desenvolvimento do trabalho, podem ser usadas as notas de rodapé (ver seção 5).

3.2.2.1 Ilustrações

De acordo com a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005, p. 9) às ilustrações correspondem “[...] desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros [...]”.

Devem ser apresentadas próximas ao trecho a que se referem, com identificação na parte inferior, contendo os seguintes itens: palavra designativa, número de ordem de ocorrência no texto (algarismo arábico), título e fonte (descrita conforme modelo do sistema de chamada adotado).

Toda ilustração deve ter fonte, mesmo no caso em que a ilustração foi produzida pelo autor do trabalho.

As **ilustrações** devem ser apresentadas próximas ao trecho a que se referem e posicionadas de acordo com o design gráfico do seu trabalho, bem como sua identificação e fonte.

Identificação na parte inferior da ilustração, com os itens: palavra designativa, número de ordem, em algarismo arábico, e título. Logo após a identificação, deve indicar a fonte da ilustração, utilizando a fonte tamanho 10 e espacejamento simples.

Conforme o sistema de chamada usado para as citações no trabalho, a fonte das ilustrações deve ser referenciada de forma completa ou reduzida.

3 cm

3 cm

2 cm

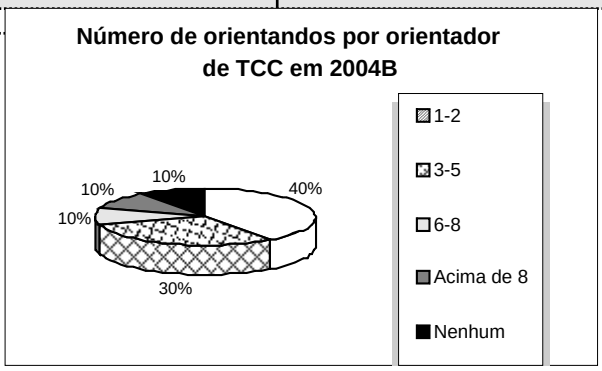


Gráfico 1 – Número de orientandos por orientadores de TCC em 2004B
Fonte: Patrício (2005, p. 2).

Na seqüência, fotografia da Biblioteca do Campus da Pedra Branca, da Unisul.

Fotografia 1 - Balcão de empréstimos da Biblioteca Universitária do Campus Pedra Branca, 2005.
Fonte: Arquivos da Biblioteca, 2005.

2 cm

Figura 22 - Modelo de ilustrações (gráfico e fotografia) inseridas no texto.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.2.2.2 Tabelas

As tabelas são apresentadas conforme recomendado pelas Normas de Apresentação Tabular da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), 1993. Deve constar, no topo de cada tabela, o título, indicando a natureza, abrangência geográfica e temporal dos dados numéricos apresentados, precedidos da palavra tabela e o número de ocorrência no texto. Abaixo, deve ser indicada a fonte, descrita conforme modelo do sistema de chamada adotado. Toda tabela deve ter fonte, mesmo no caso de o elaborador da tabela ser o autor do trabalho.

Quando a tabela precisar ser separada em duas ou mais folhas, deverá constar, na primeira folha, a expressão “continua”, nas demais folhas a expressão “continuação” e, no início da última folha, deverá constar a expressão “conclusão”. As expressões devem aparecer sempre entre parênteses, com letras minúsculas, alinhadas à direita e acima da primeira linha da tabela. Cada folha deve preservar as colunas indicadoras e seus respectivos cabeçalhos.

3 cm

3 ANÁLISE DE CURRÍCULOS

Estamos em uma era onde qualquer indicativo, por mais insignificante que pareça, pode auxiliar-nos na tarefa de análise de currículos. Por exemplo, como figura na Tabela 1, a indicação da situação empregatícia em parte do Brasil.

3 cm

Tabela 1 – Taxa de desemprego aberto, por região metropolitana, do primeiro semestre de 1992.

2 cm

Ano e mês	Região Metropolitana			
	Recife	Salvador	Belo Horizonte	Rio de Janeiro
Janeiro.....	6.10	5.43	4.77	4.24
Fevereiro.....	6.44	5.18	5.00	3.81
Março.....	6.33	5.76	5.06	4.24
Abril.....	6.67	6.06	4.47	4.13
Maio.....	6.21	7.26	4.61	4.54
Junho.....	5.30	6.43	4.31	3.63

Fonte: FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. p. 51.

2 cm

Título da tabela: indicando a natureza, abrangência geográfica e temporal dos dados numéricos apresentados. Fonte tamanho 12, espacejamento entrelinhas de 1,5, alinhamento justificado.

Fonte da tabela: Deve ser apresentada abaixo da tabela a que se refere e posicionada de acordo com o design gráfico do seu trabalho. Fonte tamanho 10, espacejamento entrelinhas simples, alinhamento esquerdo.

Figura 23 - Modelo de tabela inserida no texto.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.2.2.3 Siglas

As siglas devem ser colocadas entre parênteses, após a forma completa do nome, na primeira vez em que aparecer no texto. Nas demais vezes, devem aparecer somente a sigla.

Sigla é uma espécie de abreviatura, formada de iniciais ou primeiras sílabas das palavras de uma expressão que representa nome de instituição, partido, órgão, departamento, setor, etc.

3.2.2.4 Indicativo de seção e numeração progressiva

Seção é a divisão do texto do trabalho acadêmico, objetivando sua melhor compreensão. As seções também podem ser subdividas em subseções, de acordo com NBR 6024.

É chamada de **seção primária** (também definida como parte) a principal divisão do texto do trabalho acadêmico, devendo sempre iniciar-se em folha distinta. As demais são chamadas de subseções e/ou **seções secundária**, **terciária**, **quaternária** e **quinária.** Para cada seção e/ou subseção é necessário um texto relacionado a ela.

	SEÇÃO PRIMÁRIA (maiúsculo e negrito)	SEÇÃO SECUNDÁRIA (maiúsculo)	**Seção terciária** (negrito e primeira letra maiúscula)	Seção quaternária (primeira letra maiúscula)	*Seção quinária* (itálico e primeira letra maiúscula)
Seção	1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
Subseção		a)			
		b)			
Alíneas		-			
	3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	4.1.1.1.1
Subalíneas	4	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.1.1

Quadro 2 - Divisão das seções, subseções, alíneas e subalíneas.
Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003a, p. 2). Com modificações.

A numeração progressiva deve ser adotada a partir da seção primária e sucessivamente. O indicativo numérico de uma seção e subseção precede o título de cada uma das mesmas, alinhado à esquerda por um espaço de caractere. Para destaque dos títulos das seções, ver cabeçalho do quadro anterior, com alinhamento do texto justificado e espacejamento entrelinhas de 1,5.

A subdivisão em alínea é aplicada, quando forem descritos vários assuntos de uma seção sem título.

Para o uso de alíneas e subalíneas a NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a, p. 2) assim define:

> 3.8.1 Quando as alíneas forem cumulativas ou alternativas, pode ser acrescentado, após a penúltima, e/ou conforme o caso. As alíneas, exceto a última, terminam em ponto e vírgula.
>
> 3.8.2 A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:
>
> a) o trecho final do trecho correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
>
> b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
>
> c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
>
> d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina em ponto; e, nos casos em que se seguem subalíneas, estas terminam em vírgula;
>
> e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.
>
> 3.9 Quando a exposição da idéia assim o exigir, a alínea pode ser subdividida em subalíneas. As subalíneas devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto.
>
> 3.10 Os indicativos devem ser citados no texto de acordo com os seguintes exemplos:
>
> ... na seção 4
>
> ... ver 2.2
>
> ... em 1.1.2.2, § 3º ou ... 3º parágrafo de 1.1.2.2

Segue modelo de apresentação das seções, subseções, alíneas e subalíneas:

Os **títulos das seções** devem ser separadas do texto por dois espaços 1,5.

Os **títulos das subseções** devem ser separadas do texto que os precede e que os sucede por dois espaços 1,5.

Alíneas

Texto com fonte tamanho 12, alinhamento justificado, espacejamento entrelinhas 1,5.

Subalíneas

A formatação dos títulos das seções e subseções estão descritas na seção 3.2.2.4.

3 cm

3 RECRUTAMENTO DE PESSOAL

O recrutamento de pessoal é função primordial para uma boa estruturação do seu quadro de colaboradores.

3 cm

3.1 FORMAS DE AVALIAÇÃO DE PESSOAL

2 cm

Um dos critérios de avaliação pode se dar ao termos conhecimento específico do quadro de colaboradores, que podem ser divididos conforme sugestão abaixo:

a) idade;
- de 18 a 39 anos,
- maiores de 40,

b) sexo;
c) estado civil.

3.1.1 Análise de currículos

2 cm

Figura 24 - Modelo de apresentação das seções (sem epígrafe), subseções, alíneas e subalíneas.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

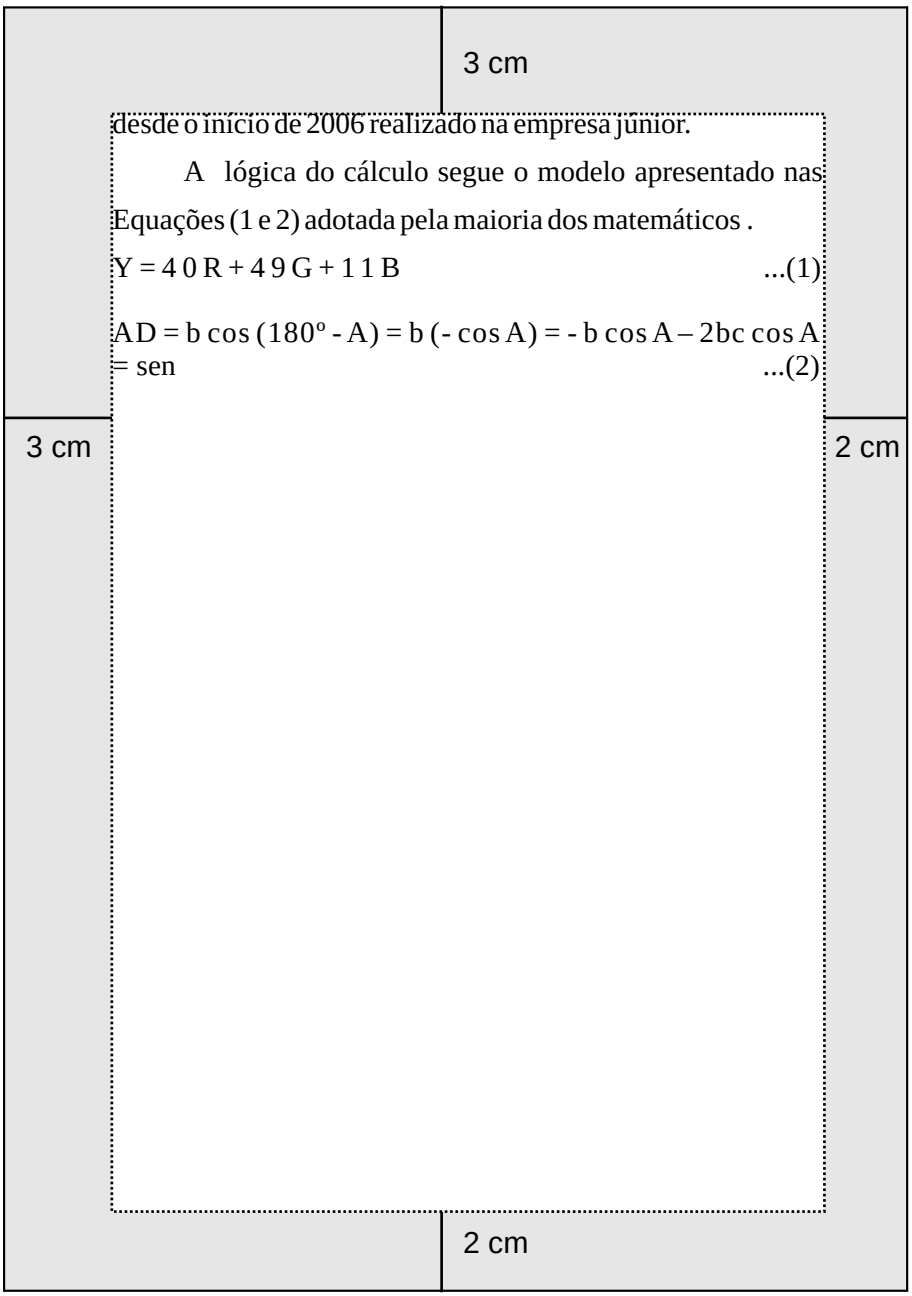
3.2.2.5 Equações e fórmulas

Devem ser inclusas as equações e fórmulas de forma destacada do texto, colocando-a em linha distinta, alinhada à margem esquerda, ou como figura.

Quando houver mais de uma, a identificação será feita com números arábicos, consecutivos, colocados entre parênteses no lado oposto da linha, na extrema direita, seguindo a ordem apresentada.

Caso seja necessário separá-las em mais de uma linha, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos demais sinais.

O indicativo da equação ou fórmula, no texto, deve ser feito pela sua palavra designativa seguida do número que lhe foi atribuído, entre parênteses.



Usar a expressão equação ou fórmula no texto. Usar linha distinta para cada equação ou fórmula, alinhada à esquerda. Para mais de uma equação identificar com números arábicos, entre parênteses, alinhados à direita.

Figura 25 - Modelo de equação inserida no texto.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.2.3 Conclusão (obrigatória)

Parte final do trabalho, na qual serão evidenciados os resultados obtidos na realização, comprovando, ou não, o alcance dos objetivos.

A palavra conclusão é apresentada, precedida por indicativo numérico, alinhada à esquerda, letras maiúsculas e negrito.

O texto tem alinhamento justificado e espacejamento entrelinhas de 1,5.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Constituem-se os elementos finais do trabalho acadêmico. A parte pós-textual é composta de: referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

3.3.1 Referências (obrigatórias)

Para a elaboração das referências, você deve consultar a NBR 6023, da ABNT. As referências apresentam-se logo após a conclusão do trabalho, são alinhadas somente a margem esquerda, digitadas ou datilografadas em espaço simples e separadas entre si por dois espaços simples. A palavra referências é apresentada em letras maiúsculas e negrito, com alinhamento centralizado.

Farão parte da lista de referências todos os documentos utilizados no trabalho representados por meio de citações diretas e/ou indiretas. Material não publicado e/ou informação verbal menciona-se somente na citação (ver seção 4.4 item d).

Seguem exemplos de referências com os elementos essenciais, conforme recomenda a NBR 6023:

3.3.1.1 Livro no todo

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇAO). **Título**: subtítulo. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, ano.

a) livro no todo

PONTES, Benedito Rodrigues. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**. 4. ed. São Paulo: LTr, 2005.

b) autoria repetida (substituída a indicação da autoria por um traço sublinear equivalente a 6 espaços *underline*)

CHRISTOFOLETTI, Antônio. **Geomorfologia**. 2. ed. São Paulo: E. Blücher, 2000.

_____ (Org.). **Geografia e meio ambiente no Brasil**. 3. ed. São Paulo: Hucitec, 2002.

c) dicionário

HOUAISS, Antonio. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, c2001. 2922 p.

d) coincidências de obras do mesmo autor e mesma data

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1995a.

_____. **Sociologia geral**. 6. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1995b.

e) Jurisdição (Cidade, estado ou país)

SOMBRIO. Câmara Municipal. **Lei orgânica do município de Sombrio, 1990**. Sombrio, 1990.

SANTA CATARINA. Secretaria da Educação. **As leis da abolição**. Florianópolis: Imprensa Universitária, 1987. 1 v.

BRASIL. Ministério da Indústria e do Comércio. Secretaria de Tecnologia e Indústria. **Etanol**: combustível e matéria-prima. Rio de Janeiro, 1976.

3.3.1.2 Parte de livro

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇAO) da parte. Título da parte: subtítulo. In: AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇAO) da obra. **Título da obra**: subtítulo. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, ano. Páginas inicial-final da parte.

a) parte de livro com autoria

CAMACHO, Roberto Gomes. O formal e o funcional na teoria variacionista. In: RONCARATI, Cláudia; ABRAÇADO, Jussara (Org.). **Português brasileiro**: contato lingüístico, heterogenidade e história. Rio de Janeiro: 7 Letras, 2002. p. 55-65.

b) parte de livro sem autoria

A PROTEÇÃO de livros e papel contra o mofo. In: BECK, Ingrid (Coord.). **Caderno técnico**: emergências com pragas em arquivos e bibliotecas. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. p. 13-20. (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos).

3.3.1.3 Periódico no todo

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo. Cidade: Editora, ano do primeiro-último volume.

GESTÃO EMPRESARIAL: Revista Científica do Curso de Administração da Unisul. Tubarão: Ed. Unisul, 2002-

3.3.1.4 Artigo de periódico

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇAO) do artigo. Título do artigo: subtítulo. **Título da Revista:** subtítulo, Cidade, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final do artigo, mês(es) abreviado(s) ano.

SCHUELTER, Cibele Cristiane. Trabalho voluntário e extensão universitária. **Episteme**, Tubarão, v. 9, n. 26/27, p. 217-236, mar./out. 2002.

3.3.1.5 Artigo de periódico em meio eletrônico

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇAO) do artigo. Título do artigo: subtítulo. **Título da Revista**: subtítulo, Cidade, volume, número do fascículo, mês(es) abreviado(s) ano. Disponível em: <Endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

NATHANSOHN, Bruno; FREIRE, Isa Maria. Estudo de usuário online. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 3, n. 1, jul./dez. 2005. Disponível em: <http://www.server01.bc.unicamp.br/seer/ojs>. Acesso em: 7 dez. 2005.

3.3.1.6 Artigo de jornal

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇAO) do artigo. Título do artigo: subtítulo. **Título do Jornal**, Cidade, dia mês abreviado ano. Caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final do artigo.

ALVES, Márcio Miranda. Venda da indústria cai pelo quarto mês. **Diário Catarinense**, Florianópolis, 7 dez. 2005. Economia, p. 13-14.

3.3.1.7 Site

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇAO). **Título**: subtítulo. Disponível em: <Endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA. **Biblioteca Universitária**. Disponível em: <http://www.unisul.br/biblioteca>. Acesso em: 3 jan. 2006.

3.3.1.8 Dissertação, tese e outros trabalhos acadêmicos

AUTORIA (PESSOA). **Título**: subtítulo. Ano. Número de folhas ou volumes. Natureza do trabalho. (Área de concentração)-Instituição, local, ano da defesa.

a) dissertação

SOUZA, Salete Cecília de. **Acessibilidade**: uma proposta de metodologia para estruturação de serviços informacionais para usuários cegos e com visão subnormal em biblioteca universitária. 2004. 140 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção)-Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2004.

b) tese

LAVINA, Ernesto Luiz Correa. **Geologia sedimentar e paleogeografia do Neopermiano e Eotriássico**: (intervalo Kazaniano-Scythiano) da Bacia do Paraná. 1991. 333 f. Tese (Doutorado)-Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 1991.

3.3.1.9 Norma técnica

AUTORIA (ORGÃO NORMALIZADOR). **Nº da norma**: título: subtítulo. Cidade, ano.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 11581**: cimento Portland: determinação dos tempos de pega. Rio de Janeiro, 1991.

3.3.1.10 Evento no todo

NOME DO EVENTO, número do evento em arábico., ano do evento, Cidade do evento. **Título do documento** (anais, atas, tópico temático, etc.)... Cidade: Editora, ano.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA MECÂNICA, 14., 1997, Bauru. **Anais...** Bauru: UNESP, 1997.

3.3.1.11 Trabalho apresentado em evento

AUTORIA DA PARTE (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇÃO). Título da parte. In: NOME DO EVENTO, número do evento em arábico., ano do evento, Cidade do evento. **Título do documento** (anais, atas, tópico temático, etc.)... Cidade: Editora, ano. página inicial-final.

SOUZA, Mariana Fernandes de. O surgimento e a evolução histórica das teorias de enfermagem. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE PESQUISA EM ENFERMAGEM, 3., 1984, Florianópolis. **Anais...** Florianópolis: Ed. UFSC, 1984. p. 230-248.

3.3.1.12 Entrevista gravada (disco, CD, cassete, rolo, etc.)

AUTORIA (PESSOA ENTREVISTADA). **Título**: subtítulo. Entrevistador(es): pessoa(s). Cidade, Gravadora, ano. Designação da quantidade e do tipo de material usado na gravação.

SILVA, José da. **Pesquisa científica**: depoimento. Entrevistador: J. L. Machado. Florianópolis: SESC, 2004. 2 cassetes sonoros.

3.3.1.13 Imagem em movimento (DVD, filme, videocassete, etc.)

TÍTULO da imagem: subtítulo. Diretor: pessoa(s). Produtor: pessoa(s). Cidade: Editora, ano. Especificação do suporte em unidades físicas.

A BELA e a fera. Direção: Jean Cocteau. São Paulo: Continental Home Vídeo, 1946. 1 DVD.

3.3.1.14 Legislação

AUTORIA (JURISDIÇÃO OU ENTIDADE). Lei ou Decreto e número, data. **Título**: subtítulo. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, ano.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. **Estatuto da criança e do adolescente**. 11. ed. atual. e aum. São Paulo: Saraiva, 2001.

3.3.1.15 Legislação publicada em periódico, em meio eletrônico

AUTORIA (JURISDIÇÃO OU ENTIDADE). Lei ou Decreto e número, data. Título: subtítulo. **Título do Periódico**: subtítulo, Cidade, volume, ano ou tomo, número do fascículo, número inicial-final da página, dia mês abreviado ano. Disponível em: <Endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

BRASIL. Lei nº 11.191, de 10 de novembro de 2005. Prorroga os prazos previstos nos arts. 30 e 32 da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, v. 142, n. 219, p. 1, 11 nov. 2005. Disponível em: <http://www.in.gov.br/imprensa/jsp/pesquisa.jsp>. Acesso em: 11 nov. 2005.

3.3.1.16 Bíblia no todo

BÍBLIA. Parte. Idioma. **Título**: subtítulo. Tradução ou versão. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, ano. Notas.

BÍBLIA. Alemão. **Bibel**: das ist die gantze Heilige Schrifft. Leipzig: A FoersterI, 1935.

3.3.1.17 Parte de Bíblia

Título da parte. Língua. In: **Título**: subtítulo. Tradução ou versão. Número da edição (quando houver). Local: Editora, ano de publicação. Páginas inicial-final da parte. Notas.

LUCAS. Português. In: **Bíblia Sagrada**. Tradução de Domingos Zamagna et al. 40. ed. Petrópolis: Vozes, 1982. p. 1235-1239.

3.3.1.18 Constituição

JURISDIÇÃO (PAÍS OU ESTADO). Constituição (ano da promulgação). **Título**: subtítulo. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, ano.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

3.3.1.19 Mapa

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇAO). **Título**: subtítulo. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, ano. Designação específica do material. Escala.

AMÉRICA do Sul: mapa visográfico. São Paulo: Geomapas, 2000. 1 mapa. Escala 1:7.000.000.

3.3.1.20 Apostila

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇAO). **Título**: subtítulo. Cidade, ano. Notas.

GONÇALVES, Jaqueline. **Pedagogia das séries iniciais**. Florianópolis, 2006. Apostila da disciplina de Didática do curso de Pedagogia da Unisul.

3 cm

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. A ciência da informação como ciência social. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 32, n. 3, 2003. Disponível em: <http://ibicti.br/cionline>. Acesso em: 10 mar. 2004.

3 cm

CHRIST, Marcelo Luis. **Aplicação de técnicas diretas e indiretas na avaliação de contaminação por hidrocarbonetos em postos revendedores de combustíveis**. 2002. 78 f. Dissertação (Mestrado em Geologia)–Universidade do Vale dos Sinos, São Leopoldo, 2002.

2 cm

MIMOSO, Ana. Oposição questiona laboratório. **Diário Catarinense**, Florianópolis, 25 mar. 2004. Política, p. 11.

UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA. Disponível em:< http://www.unisul.br>. Acesso em: 03 jan. 2007.

2 cm

Fonte tamanho 12, letras maiúsculas em negrito e centralizado. Dois espaços 1,5 entre o título e o texto.

As **referências** devem ser digitadas ou datilografadas em espaço simples, separadas entre si por dois espaços simples, fonte tamanho 12, alinhadas à esquerda.

As referências serão ordenadas de acordo com o sistema de chamada utilizado nas citações que constam no texto do trabalho acadêmico, **autor-data** ou **numérico**.

Figura 26 - Modelo de referências ordenadas alfabeticamente.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.3.2 Glossário (opcional)

É o elemento que indica uma série de palavras ou expressões utilizadas no contexto do trabalho, com seus respectivos significados. Quanto mais técnico for o tema pesquisado, maior a necessidade de se construir um glossário.

A palavra glossário é apresentada em maiúsculo e negrito, com alinhamento centralizado.

É elaborado em ordem alfabética. O texto tem alinhamento justificado e espacejamento entrelinhas de 1,5.

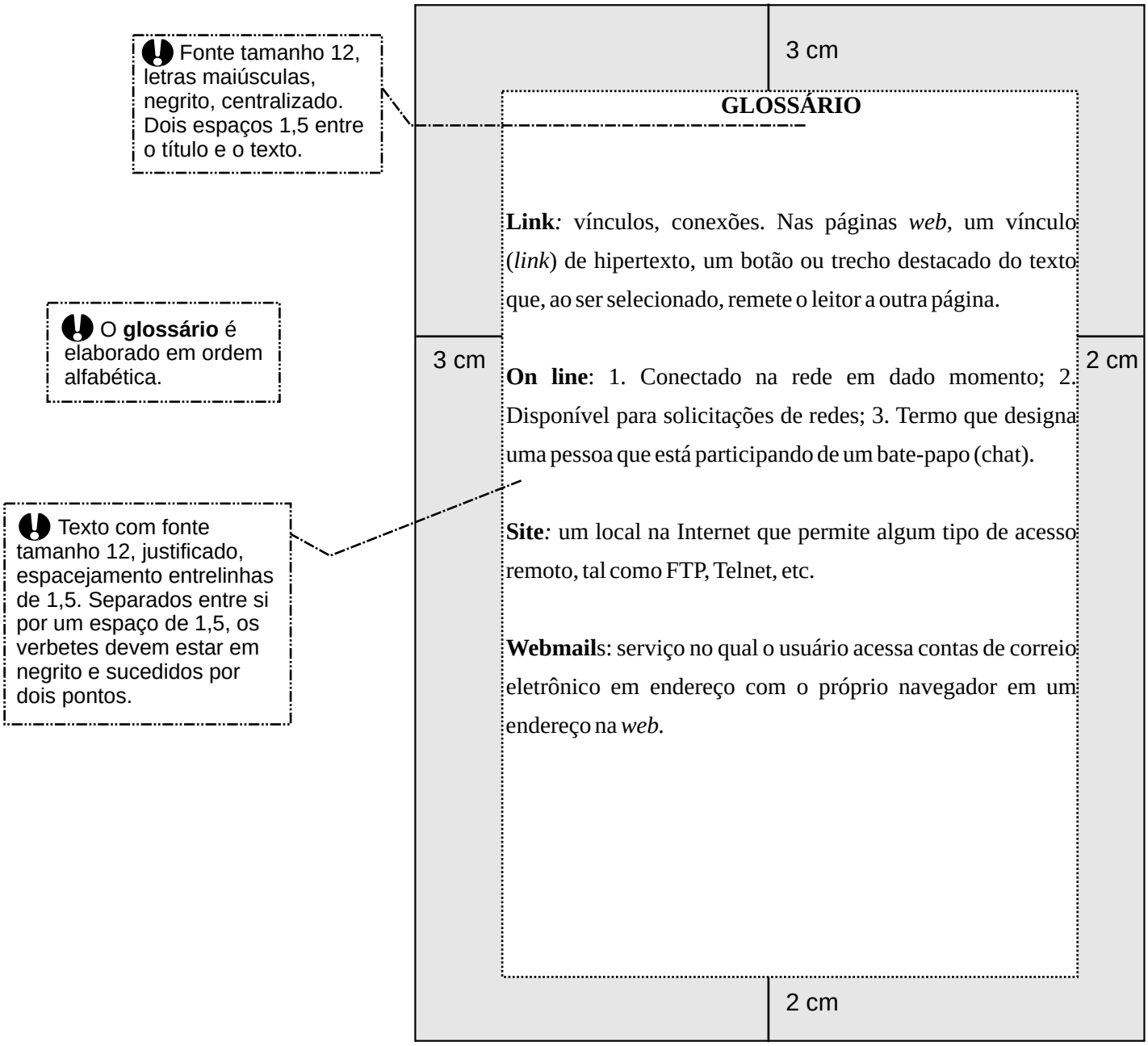


Figura 27 - Modelo de glossário.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.3.3 Apêndice (opcional)

Cada apêndice é formado por texto ou documento produzido pelo próprio autor do trabalho, visando a complementar e/ou ilustrar sua exposição, como, por exemplo, questionários aplicados para coleta de dados.

Inicia-se esta parte da estrutura do trabalho com folha distinta, usando a palavra apêndice(s) em maiúscula e negrito, centralizada no meio da folha.

Na seqüência, os apêndices devem ser titulados individualmente com o termo apêndice, e identificados alfabeticamente, por letras maiúsculas seqüenciais, travessão e pelo respectivo título, com letras minúsculas, negrito e centralizado no topo da folha. Quando não for possível incluir o título do apêndice, deve-se acrescentar nova folha, com a devida identificação, antes do documento.

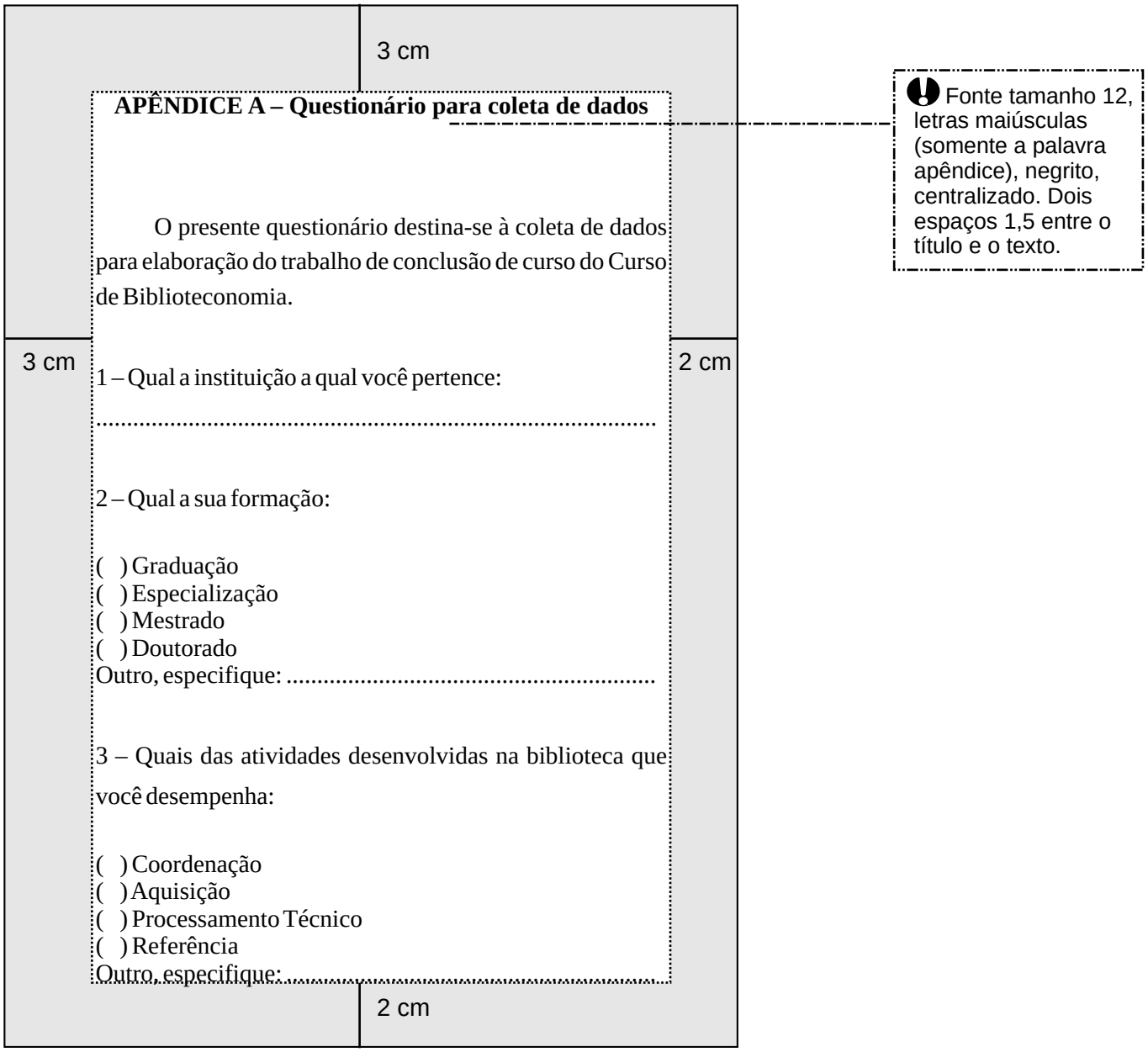


Figura 28 - Modelo de apêndice.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.3.4 Anexo (opcional)

O anexo é um documento não produzido pelo autor do trabalho. O intuito do anexo é de fundamentar, esclarecer e confirmar idéias abordadas no contexto do trabalho.

Inicia-se esta parte da estrutura do trabalho com folha distinta, usando a palavra anexo(s) em maiúscula e negrito, centralizada no meio da folha.

Na seqüência, os anexos devem ser titulados individualmente, através da expressão anexo e identificados alfabeticamente, por letras maiúsculas seqüenciais, travessão e pelo respectivo título, com letras minúsculas, negrito e centralizado no topo da folha. Quando não for possível incluir o título do anexo, deve-se acrescentar nova folha, com a devida identificação antes do documento.

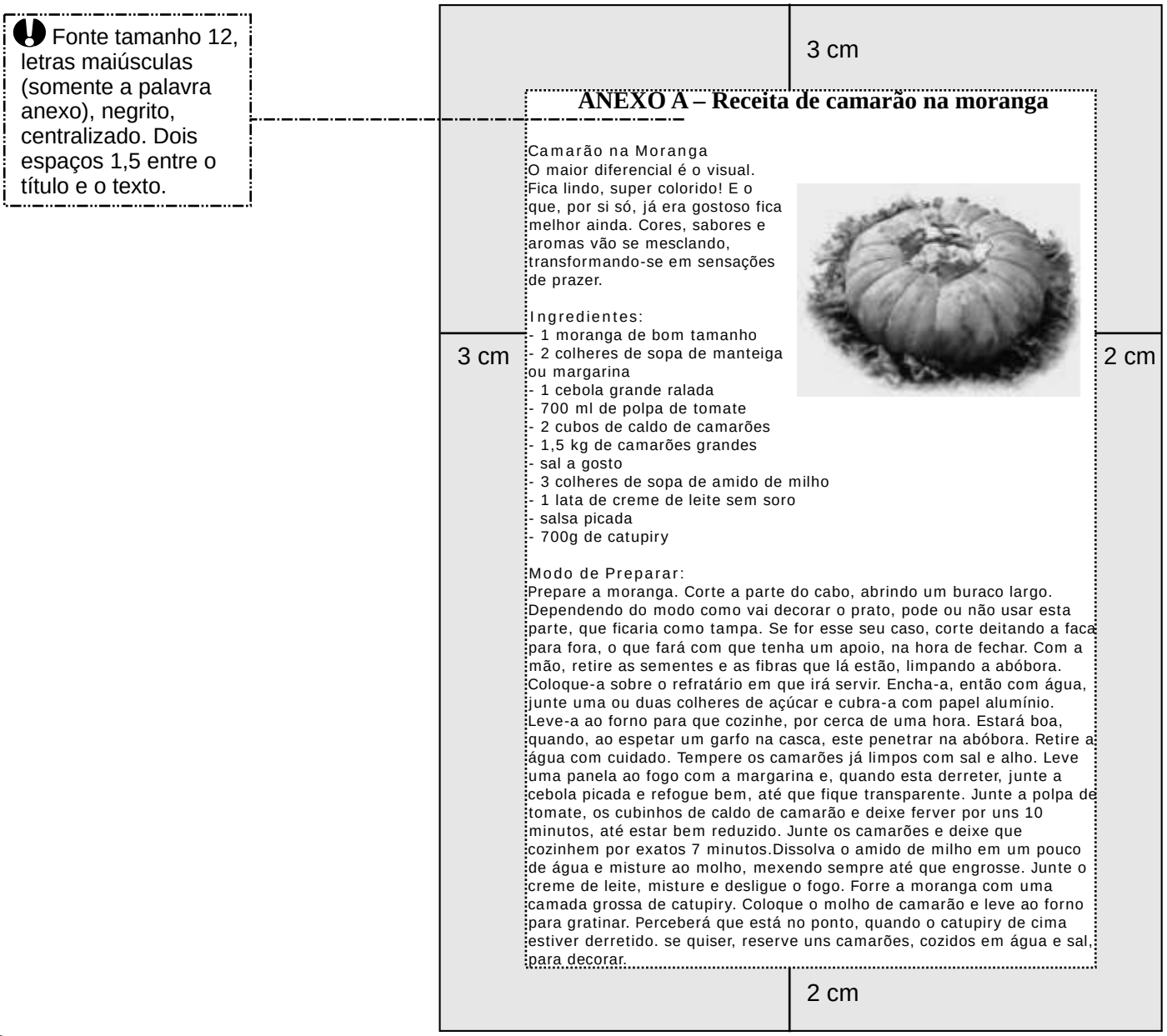


Figura 29 - Modelo de anexo.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3.3.5 Índice (opcional)

O índice é elaborado conforme a NBR 6034, da ABNT. É composto por uma relação de palavras ou frases que remetem e localizam informações abordadas no texto do trabalho. Deve obedecer à ordem alfabética o que vem indicado a seguir, entre parênteses, (autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, nomes geográficos, anunciantes e matérias publicitárias). Serão observadas, também, a ordem sistemática, a ordem cronológica, a ordem numérica e a ordem alfanumérica, sucedidas do número da folha de sua localização no texto.

Para trabalhos acadêmicos, é utilizado, comumente, o índice geral (assuntos e autores), ordenados alfabeticamente.

O título é composto pela palavra índice, seguida da definição do seu conteúdo, em maiúsculo e negrito, com alinhamento centralizado.

O texto tem alinhamento esquerdo, podendo ser dividido em colunas, e espacejamento entrelinhas de 1,5.

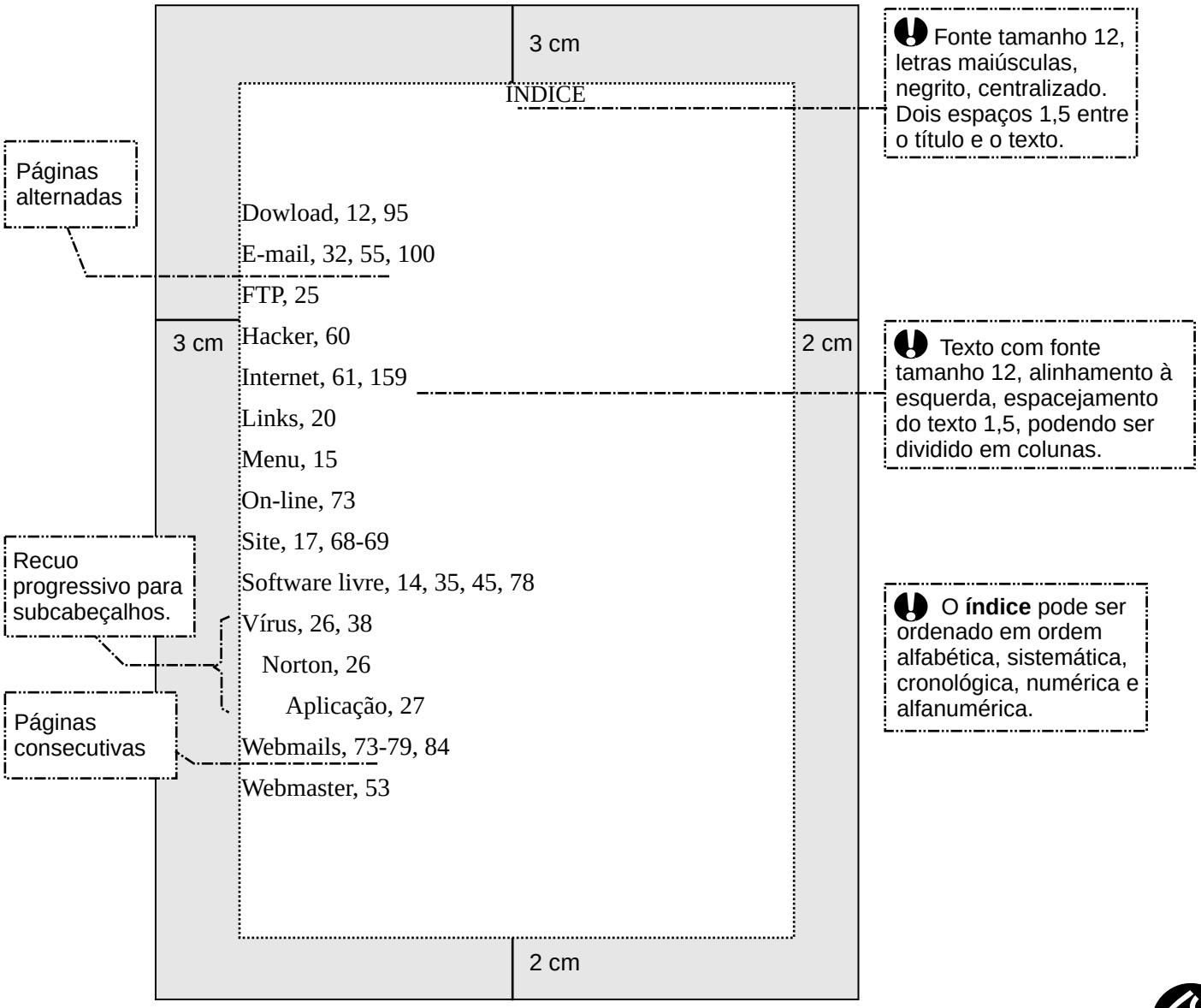


Figura 30 - Modelo de índice.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

4 CITAÇÃO

É toda informação (conceito, idéia, etc.) mencionada no trabalho acadêmico oriunda de outra fonte.

Conforme a NBR 10520, da ABNT, as citações podem aparecer em epígrafe, no **texto** ou em **notas de rodapé**.

As citações no texto devem ser indicadas por um **sistema de chamada,** que pode ser **autor-data** ou **numérico**. Segundo a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 4) "o sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé." As **notas de rodapé** (ver seção 5) são divididas em **notas de referência** e **notas explicativas**.

As supressões, interpolações e destaques devem ser indicados, respectivamente, por [...], [ ], grifo ou negrito ou itálico, ver seção 4.4 item c.

As citações podem ser apresentadas de forma direta e indireta.

4.1 CITAÇÃO DIRETA

Transcrição da informação citada, preservando a apresentação (conteúdo e forma) na fonte pesquisada, podendo ser apresentada nos sistemas numérico ou autor-data, conforme seção 4.5.

Na citação direta, no sistema autor-data, deve ser especificado, entre parênteses: autoria, ano, página, volume, tomo ou seção da fonte utilizada e separados por vírgula. A autoria pode ser informada dentro ou fora dos parênteses, sendo obrigatório o uso de letras maiúsculas para a opção dentro do parênteses.

A citação direta pode apresentar-se das seguintes maneiras: citação com até 3 (três) linhas, citação com mais de 3 (três) linhas.

4.1.1 Citação direta com até 3 (três) linhas

Citação com até 3 (três) linhas são destacadas, no texto, por aspas duplas (" ").

a) exemplos de autoria indicada no texto:

A este propósito, Greimes e Courtés (1979, p. 378) escrevem: "a banana que o macaco tenta atingir é seu valor de base, enquanto o galho que procura para atingir o seu objetivo será um valor de uso."

Para Fedeli e outros (2002, p. 17) "a condição da orientação a objetos desencoraja o desenvolvedor a pensar em uma aplicação da forma hierárquica [...]"

b) exemplos de autoria entre parênteses:

A este propósito “a banana que o macaco tenta atingir é seu valor de base, enquanto o galho que procura para atingir o seu objetivo será um valor de uso.” (GREIMES; COURTÉS, 1979, p. 378).

“A condição da orientação a objetos desencoraja o desenvolvedor a pensar em uma aplicação da forma hierárquica [...]” (FEDELI et al., 2002, p. 17).

4.1.2 Citação direta com mais de 3 (três) linhas

Citação com mais de 3 (três) linhas são destacadas, com recuo de 4 cm da margem esquerda, em fonte 10, espaço entre linhas simples e sem aspas.

a) exemplo de autoria indicada no texto:

Nas informações obtidas sobre a comutação bibliográfica, apresentamos o alerta de Gil (2002, p. 76) a respeito dos direitos autorais:

> O Comut permite às comunidades acadêmica e de pesquisa o acesso a documento em todas as áreas do conhecimento (mediante cópias de artigos de revistas técnico-científicas, teses e anais de congressos), exclusivamente para fins acadêmicos e de pesquisa, respeitando-se rigorosamente a Lei dos Direitos Autorias.

b) exemplo de autoria entre parênteses:

> O Comut permite às comunidades acadêmica e de pesquisa o acesso a documento em todas as áreas do conhecimento (mediante cópias de artigos de revistas técnico-científicas, teses e anais de congressos), exclusivamente para fins acadêmicos e de pesquisa, respeitando-se rigorosamente a Lei dos Direitos Autorias. (GIL, 2002, p. 76).

4.2 CITAÇÃO INDIRETA

É a exposição da idéia da fonte pesquisada escrita com as próprias palavras do autor do trabalho acadêmico. Neste caso a indicação de página é opcional, sendo necessário apenas a data da fonte consultada.

a) exemplo de autoria indicada no texto:

Segundo Almeida (2001), além da insatisfação dos incorporadores com os corretores imobiliários quanto ao aspecto de falta de conhecimento sobre as necessidades dos clientes, as imobiliárias são internamente administradas em processos fragmentados e, às vezes, não bem racionalizados. Elas apresentam o sintoma típico de empresas que não acordam para o atendimento ao cliente.

b) exemplo de autoria entre parênteses:

Na classificação da União Internacional para a Conservação da Natureza (UICN), as estações ecológicas encontram-se agrupadas às categorias de manejo de uso indireto dos recursos. (INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, 1995, p. 25).

4.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Quando encontramos, no texto pesquisado, a citação de um outro autor e não podemos ter acesso ao texto original, utilizamos, após a autoria, a expressão “apud”, que significa: citado por, conforme, segundo.

a) exemplo de autoria indicada no texto:

James (1970 apud MEDINA 1990, p. 143) afirma que “especialismo é saber-se cada vez mais de cada vez menos, até saber-se tudo de nada, do mesmo modo que generalismo é saber-se cada vez mais, até não se saber nada de tudo.”

b) exemplo de autoria entre parênteses:

“A ciência é baseada no que podemos ver, ouvir, tocar, etc. Opiniões ou preferências pessoais e suposições especulativas não têm lugar na ciência.” (CHALMERS, 1993 apud GIL, 2002, p. 168).

4.4 PARTICULARIDADES NAS CITAÇÕES

a) aspas simples ' ' - Quando constar no texto original frase ou palavra entre aspas duplas, devem ser substituídas por aspas simples na citação direta.

Exemplo:

“Se você for esperto perceberá que aquela 'senhora' não é quem ela diz ser.” (SANTOS, 1978, p. 53).

b) colchetes [ ] - São usados para acréscimo, comentário, ou explicação necessária ao texto mencionado. Também usam-se colchetes com a expressão “sic” (assim mesmo), para indicar que houve erro de grafia no texto original.

Exemplo:

“Para que um custo via rede [internet] seja desenvolvido, é fundamental que seja feito previamente um plano instrucional detalhado do curso.” (KUNHEN, 2001, p. 77).

"Todas as cazas [sic] daquela rua eram com certesa [sic] de Dom Joaquim Passos." (FERNANDES, 1943, p. 29).

c) colchetes e reticências [...] - São usados para supressão, quando não se menciona o parágrafo todo. Pode ser usado no início, meio ou no fim da frase.

Exemplo:

De acordo com Cardoso (2003, p. 203) "[...] o cirurgião-dentista está relacionada não só ao trabalho de lesões decorridas de traumas bucofaciais [...] à prevenção destas, bem como a disseminação de informações sobre traumatismos dentais em atletas [...]"

d) parênteses ( ) - Os parênteses são usados para inclusão de expressões: grifo do autor ou grifo nosso, traduzido pelo autor, informação verbal e trabalhos em fase de elaboração. Mencionar após a citação.

Exemplo de grifo do autor ou grifo nosso:

De acordo Gil (2002, p. 18, grifo nosso) "[...] **qualidades pessoais do pesquisador** no processo de criação científica, mas é também muito importante o papel desempenhado pelos **recursos de que dispõe o pesquisador** no desenvolvimento e na qualidade dos resultados da pesquisa."

Exemplo de tradução nossa:

"Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado." (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

Exemplo de informação verbal:

O Sistema de Bibliotecas Universitárias de Santa Catarina estará disponível a comunidade a partir de 2005 (informação verbal)[1].

No rodapé da página:

[1] Informação coletada em reunião do CRUB, em Brasília, em 23 de junho de 2003.

Exemplo de trabalhos em fase de elaboração:

De acordo com Souza (2004, p. 84) é certo que neste campo, recursos existem e a cada dia vem sendo aprimorados tanto em âmbito nacional como internacional (em fase de elaboração)[1].

No rodapé da página:

[1] Acessibilidade, de autoria de Salete Cecília de Souza, a ser editado.

e) citações de um mesmo autor publicadas no mesmo ano - São diferenciadas pelo acréscimo de

letras minúsculas após o ano, em ordem alfabética crescente e sem espacejamento, conforme a lista de referências.

Exemplo:

(PENA, 2005a) ou Pena (2005a)

(PENA, 2005b) ou Pena (2005b)

f) coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data - Acrescentar as iniciais de seus prenomes.

Exemplo:

(SOUZA, F., 2001) (SOUZA, J., 2001)

OBS: Caso haja coincidência de letras iniciais dos prenomes, escrever os nomes por extenso.

Exemplo:

(SILVA, Álvaro, 1990) (SILVA, Antônio, 1990)

(SILVA, Alberto, 2002) (SILVA, Afonso, 2002)

g) citações diretas e indiretas de fonte sem indicação de autoria - Usa-se a primeira palavra do título, seguida de reticências, data da publicação e das páginas, separadas por vírgula e entre parênteses.

Exemplo:

"Os mecanismos serão implementados conforme detectada necessidade de mudanças no estabelecimento." (SISTEMA..., 1977, p. 34).

Caso o título se inicie com palavra que seja artigo ou monossílaba, estas devem ser inclusas na indicação da fonte.

Exemplo:

"Tempos de dor estão por extinguir-se, tempos de plenitude estão por chegar." (OS NOVOS..., 2004, p. 8).

4.5 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser apresentadas pelo sistema autor-data ou pelo sistema numérico. Após a escolha do sistema, este deve ser utilizado em todo o trabalho.

4.5.1 Sistema autor-data

No sistema autor-data é indicado o sobrenome do autor ou nome da entidade responsável, o ano da publicação e a página, volume, tomo ou seção de onde foi extraído o texto citado. Nas citações diretas os números das páginas são obrigatórios, sendo opcional nas citações indiretas. As referências completas constam em lista de referências ao final de cada seção ou do trabalho, apresentadas em ordem alfabética.

Exemplo:

Alvarenga (1999, p. 234) reafirma que...
... (ALVARENGA, 1999, p. 234).
... (BRASIL, 2001, p. 47).
... (IEZZI; DOLCE; MURAKAMI, 2000, p. 121-122).
... (CHALMERS, 1993 apud GIL, 2002, p. 168).

No **sistema de chamada autor-data**, deve-se indicar o sobrenome do autor ou nome da entidade responsável, o ano de publicação e a página, volume, tomo ou seção de onde foi extraído o texto citado.

3 cm

Sob a égide do estruturalismo, a reflexão sobre a escritura, e conseqüentemente sobre o discurso, propicia uma articulação entre a lingüística, o marxismo e a psicanálise.

> A referência às questões filosóficas e políticas, surgidas ao longo dos anos 60, constitui amplamente a base concreta, transdisciplinar de uma convergência sobre a questão da construção de uma abordagem discursiva dos processos ideológicos. (MAINGUENEAU, 1993, p. 10).

3 cm

2 cm

Influenciado pelos trabalhos de Foucault sobre o discurso e de Althusser sobre a ideologia, Michel Pêcheux foi um dos precursores da AD. Os conceitos de ideologia e de discurso são as "duas vertentes que vão influenciar a corrente francesa de AD." (BRANDÃO, 1994, p. 18). Pêcheux (1997b, p. 251) justifica: "a linguagem está na moda desde o episódio do estruturalismo filosófico dos anos 60." Para Pêcheux (1997a, p. 57), a língua permite que, através do discurso, "se possa detectar os momentos de interpretação enquanto atos que surgem como tomadas de posição."

2 cm

Figura 31 - Modelo de citação no sistema de chamada autor-data.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3 cm

REFERÊNCIAS

BRANDÃO, Helena H. Nagamine. **Introdução à análise do discurso**. Campinas: Unicamp, 1994.

MAINGUENEAU, Dominique. **Novas tendências em análise do discurso**. 2. ed. Campinas: Pontes, 1993.

PÊCHEUX, Michel. **O discurso**: estrutura ou acontecimento. 2. ed. Campinas: Pontes, 1997a.

_____. **Semântica e discurso**: uma crítica à afirmação do óbvio. 3. ed. Campinas: Unicamp, 1997b.

3 cm

2 cm

2 cm

Fonte tamanho 12, letras maiúsculas em negrito e centralizado. Dois espaços 1,5 entre o título e o texto.

As **referências** devem ser digitadas ou datilografadas em espaço simples separadas entre si por dois espaços simples, fonte tamanho 12, alinhadas à esquerda.

As referências completas constam em listas de referências ao final da seção ou do trabalho, apresentadas em ordem alfabética de entrada, quando, no texto, as citações aparecem no sistema autor-data.

Figura 32 - Modelo de referências ordenadas alfabeticamente, sistema de chamada autor-data.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

4.5.2 Sistema numérico

Neste sistema as citações são numeradas em ordem crescente, à medida que aparecem no texto. O número poderá ser usado entre parênteses, alinhado ao texto, ou em expoente, situado pouco acima da linha do texto. As referências das citações aparecem em ordem numérica crescente, no final de cada seção, parte ou final do trabalho, seguindo a mesma numeração utilizada no texto.

Quando há notas de rodapé, no trabalho, não se deve usar o sistema numérico.

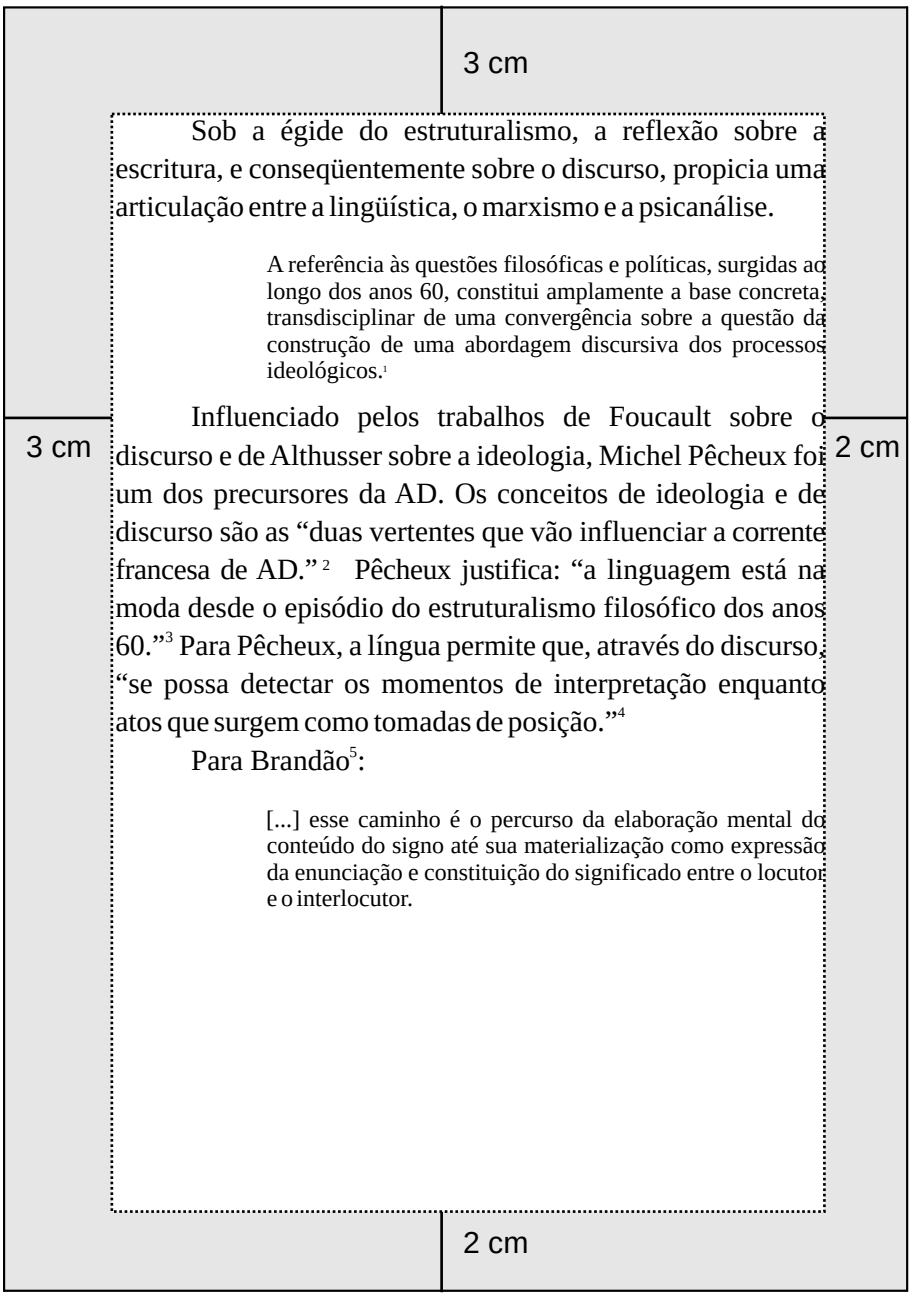
Exemplo:

No texto:

"[...] a tarefa de seleção dos indicadores, embora simples, é bastante delicada e exige do investigador muita argúcia e experiência."(7)

ou

"[...] a tarefa de seleção dos indicadores, embora simples, é bastante delicada e exige do investigador muita argúcia e experiência."[7]



Sob a égide do estruturalismo, a reflexão sobre a escritura, e conseqüentemente sobre o discurso, propicia uma articulação entre a lingüística, o marxismo e a psicanálise.

> A referência às questões filosóficas e políticas, surgidas ao longo dos anos 60, constitui amplamente a base concreta transdisciplinar de uma convergência sobre a questão da construção de uma abordagem discursiva dos processos ideológicos.[1]

Influenciado pelos trabalhos de Foucault sobre o discurso e de Althusser sobre a ideologia, Michel Pêcheux foi um dos precursores da AD. Os conceitos de ideologia e de discurso são as "duas vertentes que vão influenciar a corrente francesa de AD."[2] Pêcheux justifica: "a linguagem está na moda desde o episódio do estruturalismo filosófico dos anos 60."[3] Para Pêcheux, a língua permite que, através do discurso, "se possa detectar os momentos de interpretação enquanto atos que surgem como tomadas de posição."[4]

Para Brandão[5]:

> [...] esse caminho é o percurso da elaboração mental do conteúdo do signo até sua materialização como expressão da enunciação e constituição do significado entre o locutor e o interlocutor.

No **sistema de chamada numérico**, as citações são numeradas no texto em ordem crescente, na seqüência em que aparecerem. O número poderá ser usado entre parênteses, alinhado ao texto, ou expoente, situado acima da linha do texto.

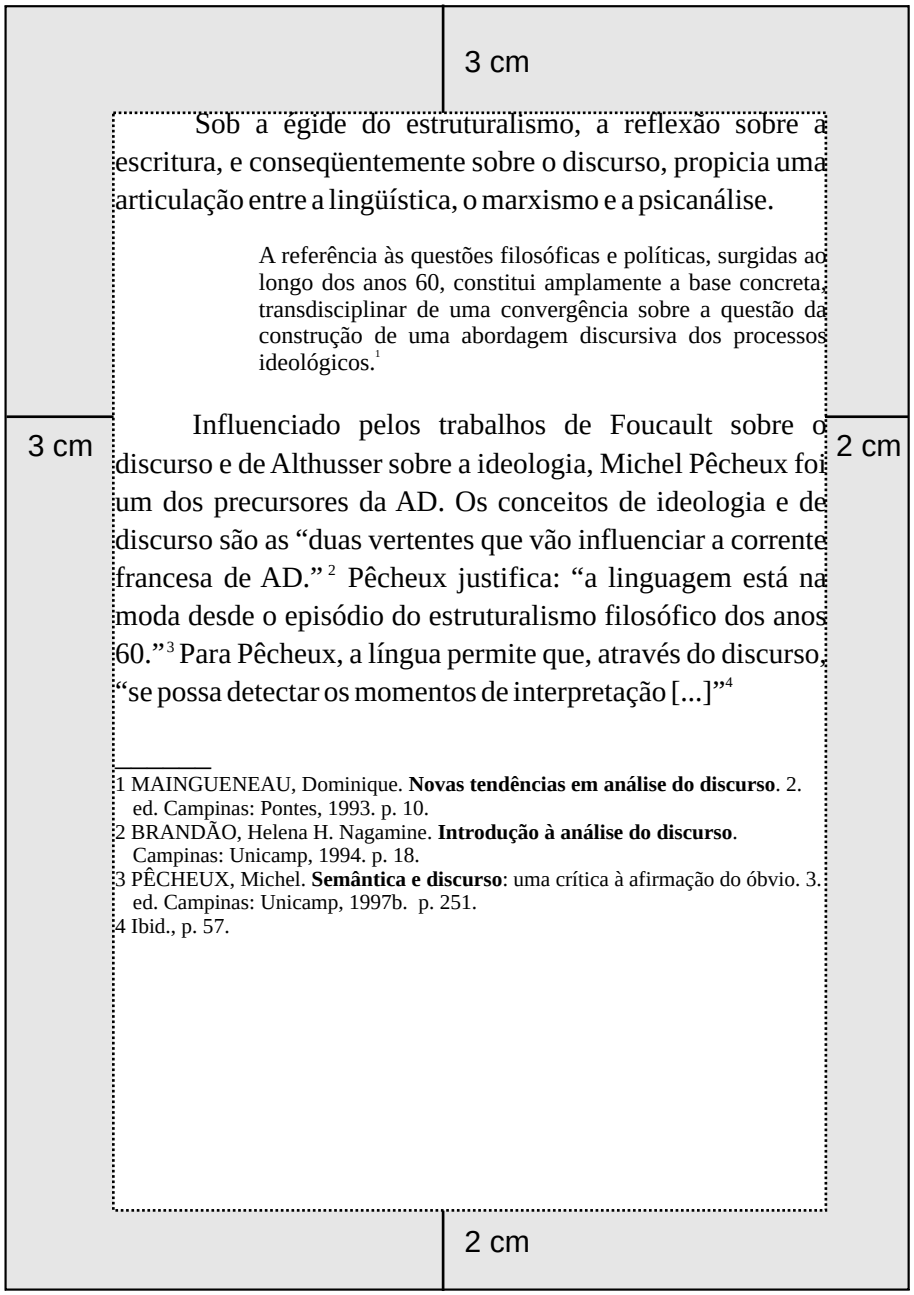
Figura 33 - Modelo de citação no sistema de chamada numérico.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

No **sistema de chamada numérico** as citações são numeradas no texto em ordem crescente, na seqüência em que aparecerem.
O número poderá ser usado entre parênteses, alinhado ao texto, ou expoente, situado acima da linha do texto.

O sistema de chamada numérico não deve ser utilizado quando há nota de rodapé.

Separar as notas de rodapé do texto por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda. Espacejamento simples.

A primeira referência de uma citação deve aparecer completa, as demais podem ser de forma abreviada.



Sob a égide do estruturalismo, a reflexão sobre a escritura, e conseqüentemente sobre o discurso, propicia uma articulação entre a lingüística, o marxismo e a psicanálise.

> A referência às questões filosóficas e políticas, surgidas ao longo dos anos 60, constitui amplamente a base concreta, transdisciplinar de uma convergência sobre a questão da construção de uma abordagem discursiva dos processos ideológicos.[1]

Influenciado pelos trabalhos de Foucault sobre o discurso e de Althusser sobre a ideologia, Michel Pêcheux foi um dos precursores da AD. Os conceitos de ideologia e de discurso são as "duas vertentes que vão influenciar a corrente francesa de AD."[2] Pêcheux justifica: "a linguagem está na moda desde o episódio do estruturalismo filosófico dos anos 60."[3] Para Pêcheux, a língua permite que, através do discurso, "se possa detectar os momentos de interpretação [...]"[4]

1 MAINGUENEAU, Dominique. **Novas tendências em análise do discurso**. 2. ed. Campinas: Pontes, 1993. p. 10.
2 BRANDÃO, Helena H. Nagamine. **Introdução à análise do discurso**. Campinas: Unicamp, 1994. p. 18.
3 PÊCHEUX, Michel. **Semântica e discurso**: uma crítica à afirmação do óbvio. 3. ed. Campinas: Unicamp, 1997b. p. 251.
4 Ibid., p. 57.

Figura 34 - Modelo de citação em notas, sistema de chamada numérico.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

3 cm

REFERÊNCIAS

1 MAINGUENEAU, Dominique. **Novas tendências em análise do discurso**. 2. ed. Campinas: Pontes, 1993. p. 10.

2 BRANDÃO, Helena H. Nagamine. **Introdução à análise do discurso**. Campinas: Unicamp, 1994. p. 18.

3 cm

2 cm

3 PÊCHEUX, Michel. **Semântica e discurso**: uma crítica à afirmação do óbvio. 3. ed. Campinas: Unicamp, 1997. p. 251.

4 _____. **O discurso**: estrutura ou acontecimento. 2. ed. Campinas: Pontes, 1997. p. 57.

5 BRANDÃO, Helena H. Nagamine. **Introdução à análise do discurso**. Campinas: Unicamp, 1994. p. 42.

2 cm

Fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizado. Dois espaços 1,5 entre o título e o texto.

As **referências** devem ser digitadas ou datilografadas em espaço simples, separadas entre si por dois espaços simples, fonte tamanho 12, alinhadas à esquerda.

As referências das citações com sistema de chamada numérico aparecem em ordem numérica crescente, no final da seção, da parte ou do trabalho, seguindo a mesma numeração do texto.

Figura 35 - Modelo de referências ordenadas numericamente, sistema de chamada numérico.
Fonte: Elaboração dos autores, 2007.

5 NOTAS DE RODAPÉ

Utilizadas para referenciar, esclarecer, explicar, comentar, acrescentar, ou complementar as idéias expostas no texto, estas devem figurar na mesma página em que se apresenta a indicação da citação, ou da nota (explicativa ou referência). Seu uso deve ser reduzido, para que não se disperse o conteúdo central da matéria exposta. Os recursos de notas de rodapé, conforme NBR 10520, da ABNT devem configurar-se:

a) dentro das margens estabelecidas para o trabalho acadêmico;
b) em espaço simples;
c) em fonte tamanho 10;
d) sem espaço entre elas;
e) separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas;
f) abaixo de um traço sublinear de 3 cm, a partir da margem esquerda.

As **notas de rodapé** podem ser apresentadas de duas formas, como **notas de referências** ou como **notas explicativas**.

5.1 NOTAS DE REFERÊNCIA

As notas de referência indicam as fontes consultadas pelo autor. A numeração das notas de referências é indicada em algarismos arábicos, é seqüencial ao longo do trabalho, ou de cada parte. A primeira referência de uma citação em nota de rodapé deve figurar completa conforme seção 3.3.1. As demais podem aparecer de forma abreviada.

Ao final do trabalho, ou de cada capítulo, deve-se apresentar a lista de referências em ordem alfabética.

Exemplo de citação completa:

[1] FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994. p. 36.

Exemplo de citação abreviada:

[2] FARIA, 1994, p. 38.

Para as demais citações, de uma mesma obra, ou seja, mesma autoria ou mesmo título consecutivas, podem-se usar as seguintes expressões latinas, em sua forma abreviada:

a) Idem, significa mesmo autor = **Id.**

Usado quando há mais de uma obra de um mesmo autor.

Exemplo:

[5] ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS, 1999, p. 5.
[6] Id., 2000, p. 24.

b) Ibidem, significa na mesma obra = **Ibid.**

Usada quando mais de uma citação de uma mesma obra constar imediatamente após a anterior, variando apenas à paginação.

Exemplo:

[5] BARRASS, 1979, p. 107.
[6] Ibid., p. 129.

c) Opus citatum, opere citado, significa obra citada = **op. cit.**

Usado quando há repetição da obra citada anteriormente, na mesma página.

Exemplo:

[6] GOMES, 1995, p. 30.
[7] FRANSCINA et al., 1998, p. 165.
[8] A APRENDIZAGEM..., 2004, p. 52.
[9] GOMES, op. cit., p. 50.

d) Passim, significa "aqui e ali", em diversas passagens = **passim**

Usado para referenciar a idéia que o autor expressa em várias páginas.

Exemplo:

[10] SAMPAIO; LEITE, 2002, passim.

e) Loco citato, significa no" lugar citado" = **loc. cit.**

Usado quando há repetição da mesma página, de obra já citada anteriormente.

Exemplo:

[11] MORIN, 2000, p. 55.
[12] MORIN, loc. cit.

f) **Apud**, significa citado por, conforme, segundo.

Citação de citação. A expressão "apud" é usada quando não se tem acesso a fonte original de um documento citado por outro autor (ver seção 4.3). Também pode ser usada em nota de rodapé, ou no texto, no sistema autor-data.

Exemplo:

[13] MORGAN, 1996 apud VERGARA, 2005, p. 38.
[14] WEICK, 2002, p. 7 apud VERGARA, loc. cit.

Segundo Morgan (1996 apud VERGARA, 2005, p. 38) o método científico [...]

5.2 NOTAS EXPLICATIVAS

São notas usadas para acrescentar, explicar, comentar, ou complementar o trabalho. Essas são usadas para que não haja interrupção na seqüência do pensamento do autor, devendo-se tomar cuidado para que as notas de rodapé não contenham informações básicas que devem fazer parte do texto.

Referem-se a comentários, acréscimos, observações que complementam o texto. As indicações são feitas em algarismos arábicos, com numeração única consecutiva para cada parte ou capítulo do trabalho.

Exemplo:

No texto:

"O núcleo Univir, na então Faculdade Carioca[15], pesquisa ambientes virtuais de aprendizagem [...]" (VIANNEY; TORRES; SILVA, 2003, p. 137).

[15] A Faculdade Carioca foi credenciada pelo MEC como Centro Universitário em 2000.

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002a. 24 p**.**

_____. **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 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006. 10 p.

_____. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004. 4 p.

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

_____. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 61 p.

Índice

A
Abreviaturas, 17-19, 34, 38
Agradecimento, 17-19, 29
Alíneas, 46-48
Anexo, 17-18, 41, 60
Anverso da folha de rosto, 14
Apêndice, 17-18, 41, 59
Apud, 64,75

C
Capa, 17-21
Citação, 14, 16, 30-31, 62-73
Citação de citação **ver** apud
Citação direta, 62-63, 66
    Aspas simples, 64
    Colchetes, 64
    Colchetes e reticências, 65
    Parênteses, 65
Citação indireta, 63, 66
Conclusão, 17-18, 50

D
Dedicatória, 17-19, 28
Desenvolvimento, 17-18, 43
Dissertação, 14, 16, 21-24, 26-27, 33, 53

E
Espacejamento, 16-17
    Espaço 1,5, 16-17
    Espaço simples, 16-17
    Dois espaços simples, 16-17
Epígrafe, 17-19, 30-31, 48
Equações e fórmulas, 49
Errata, 17-19, 25
Estrutura do trabalho acadêmico, 17-18
    Elementos pré-textuais, 17-42
    Elementos textuais, 17-18, 43-50
    Elementos pós-textuais, 17-18, 50-61

F
Folha de aprovação, 14, 17-19, 26-27
Folha de rosto, 14, 16-19, 22-24
Formatação, 14
    Margens, 14
    Tipo de papel, 14
    Tamanho de fonte, 14
Fórmulas, 49

G
Glossário, 17-18, 41, 58
Gráfico, 36, 43-44

I
Ilustrações, 14-19, 34-35, 43-44
Índice, 17-18, 41, 50, 61
Introdução, 16-18, 43

L
Lombada, 17, 21

M
Mancha gráfica, 14-16
Monografia, 14, 16, 21- 23, 26-27

N
Notas de rodapé, 14, 16, 43, 65, 74-76
    Notas de referência, 74-75
    Notas explicativas, 74, 76
Numeração progressiva, 46-48

P
Paginação, 16, 18

R
Referências, 16-18, 41, 50-57, 69, 73
    Apostila, 56
    Bíblia, 55
        Bíblia no todo, 55
        Parte de Bíblia, 55
    Constituição, 56
    Dissertação, 53
    Entrevista gravada, 54
    Evento, 54

Evento no todo, 54
Trabalho apresentado em evento, 54
Imagem em movimento, 54
Legislação publicada, 55
Legislação publicada periódico em meio eletrônico, 55
Livro, 50
Livro no todo, 50
Parte de livro, 51
Mapa, 56
Norma técnica, 53
Periódico, 52
Artigo de jornal, 52
Artigo de periódico, 52
Artigo de periódico em meio eletrônico, 52
Periódico no todo, 52
Site, 53
Tese, 53
Relatório de estágio, 14, 21-22, 26-27
Resumo, 17-19
Resumo em língua vernácula, 17-19, 32
Resumo na língua estrangeira, 17-19, 33

S
Seção, 41, 43, 46-48
Siglas, 17-19, 34, 39, 46
Símbolos, 17-19, 34, 40
Sistema de chamada, 66-73
Sistema autor-data, 67-69
Sistema numérico, 70-73
Subalíneas, 46-48
Sumário, 17-19, 41-42

T
Tabelas, 14, 16-19, 34, 37, 45
TCC **ver** Trabalho de Conclusão de Curso
Trabalho de Conclusão de Curso, 14, 21-23, 26-27
Tese, 14, 16, 21-24, 26-27, 33, 53

Modelos de Documentos

Para uso dos gabaritos em
Microsoft Word elaborados pelo
Programa de Pós-Graduação
em Ciências da Linguagem
Acesse a página da Biblioteca
Universitária no Portal Unisul.
No endereço eletrônico:

www.unisul.br/content/site/biblioteca/apresentacaografica.cfm

Av. José Acácio Moreira, 787 - 88704-900 - Tubarão - SC
Fone: (48) 3621-3132 - Fax: (48) 3621-3036
e-mail: editora@unisul.br

3 cm

3 cm

2 cm

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA - UNISUL

2 cm