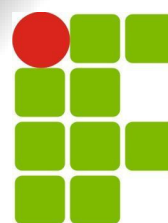


*Manual para Normalização de
Monografias do
IFMG – Campus Ouro Preto*



Instituto Federal Minas Gerais
Campus Ouro Preto
Biblioteca Tarquínio José Barboza de Oliveira

Manual para Normalização de Monografias do IFMG – Campus Ouro Preto

Ouro Preto
2009

001.81 Instituto Federal Minas Gerais. Campus Ouro Preto.
I59m Biblioteca Tarquínio José Barboza de Oliveira
Manual para normalização de monografias do
IFMG – Campus Ouro Preto / Biblioteca Tarquínio
José Barboza de Oliveira . – Ouro Preto , 2009.
59 p. : il.

1. Normalização da documentação.

Ficha catalográfica: Biblioteca Tarquínio José Barboza de Oliveira

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 – Capa	10
FIGURA 2 – Folha de rosto	11
FIGURA 3 – Folha de aprovação	12
FIGURA 5 – Agradecimentos	15
FIGURA 6 – Epígrafe	16
FIGURA 7 – Resumo	17
FIGURA 8 – Lista de ilustrações	18
FIGURA 9 – Lista de tabelas	19
FIGURA 10 – Lista de abreviaturas e siglas	20
FIGURA 11 – Sumário	21
FIGURA 12 – Uso da abreviatura FIG. no texto	23
FIGURA 13 – Uso da abreviatura FIG. no final da frase	23
FIGURA 14 – Tabela longa	27
FIGURA 15 – Citação curta	29
FIGURA 16 – Citação longa	30
FIGURA 17 – Citação indireta	30
FIGURA 18 – Citação indireta	30
FIGURA 19 – Citação de citação	31
FIGURA 20 – Notas de referência	32
FIGURA 21 – Nota de referência com entrada pelo título	33
FIGURA 22 – Notas explicativas	33
FIGURA 23 – Inserir quebra de seção	52
FIGURA 24 – Exibir cabeçalho	53
FIGURA 25 – Inserir o número de páginas	54
FIGURA 26 – Aplicar estilos	55
FIGURA 27 – Modificar estilos de formatação	56
FIGURA 28 – Inserir o sumário	57
FIGURA 29 – Atualizar o sumário	58
QUADRO 1 – Estrutura das monografias	9
QUADRO 2 – Preenchimento de células vazias	25
QUADRO 3 – Dados numéricos divididos por constante	26

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
INTRODUÇÃO	8
ESTRUTURA	9
APRESENTAÇÃO GRÁFICA	22
ILUSTRAÇÕES	23
1.1 FIGURAS	23
1.2 TABELAS E QUADROS	24
CITAÇÕES	29
1.3 CITAÇÃO DIRETA	29
1.4 CITAÇÃO INDIRETA	30
1.5 CITAÇÃO DE CITAÇÃO	31
NOTAS DE RODAPÉ	32
1.6 NOTAS DE REFERÊNCIAS	32
1.7 NOTAS EXPLICATIVAS	33
ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	34
1.8 FORMAS DE ENTRADA	34
1.8.1 AUTOR PESSOAL:	34
1.8.2 AUTOR ENTIDADE:	36
1.8.3 ENTRADA PELO TÍTULO:	36
1.9 EDIÇÃO	36
1.10 LOCAL DE PUBLICAÇÃO	37
1.11 EDITORA	37
1.12 DATA	37
1.13 DESCRIÇÃO FÍSICA	38
1.14 APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	38
1.14.1 LIVROS	39
1.14.2 MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES	39
1.14.3 CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, ENCONTROS E OUTROS EVENTOS CIENTÍFICOS	40
1.14.4 NORMAS TÉCNICAS	40
1.14.5 PATENTES	41
1.14.6 DOCUMENTO JURÍDICO (LEGISLAÇÃO, JURISPRUDÊNCIA E DOUTRINA)	42
1.14.7 BÍBLIA	44
1.14.8 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS NO TODO	44
1.14.9 PARTES DE PUBLICAÇÕES	44

1.14.10	MENSAGENS ELETRÔNICAS (E-MAIL).	48
1.14.11	DOCUMENTOS DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO	49
1.14.12	IMAGEM EM MOVIMENTO (VHS, VIDEODISCO, DVD)	50
1.14.13	ENTREVISTA	50
1.14.14	MATERIAL CARTOGRÁFICO (ATLAS, GLOBOS, MAPAS)	50
1.14.15	MATERIAL ICONOGRÁFICO (PINTURAS, FOTOS, GRAVURAS, SLIDES, POSTAIS, ETC.)	51
1.15	FORMATAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	51

FORMATAÇÕES NO EDITOR DE TEXTO	52
---------------------------------------	-----------

1.16	PAGINAÇÃO	52
1.17	SUMÁRIO AUTOMÁTICO	55

REFERÊNCIAS	59
--------------------	-----------

APRESENTAÇÃO

A utilização de um padrão de normas para a elaboração de uma monografia é necessária para facilitar o entendimento da comunicação exercida, facilitando a recuperação da informação e a difusão do conhecimento.

Observando as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, este manual tem o objetivo de estabelecer diretrizes específicas para monografias defendidas nos cursos do IFMG e de orientar quanto à normalização e formatação eletrônica em editor de texto.

A biblioteca apresenta este manual como uma norma que deve ser seguida para que as monografias sejam depositadas no IFMG. Nenhuma monografia fora dos padrões será submetida à divulgação na biblioteca.

INTRODUÇÃO

De acordo com França e Vasconcellos (2007), “a monografia constitui-se numa preparação metodológica para futuros trabalhos de investigação”, partindo do princípio de ser uma “primeira experiência de relato científico”.

Enquadram-se como monografias o trabalho de conclusão de curso – TCC, o trabalho de graduação interdisciplinar – TGI e o trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento.

É importante que, além do cumprimento das normas deste manual, dê-se valor à redação do documento, expressando as idéias com clareza, utilizando linguagem adequada, fundamentando-se em referencial teórico de fontes de informação relevantes e organizando o texto em uma sequência lógica que facilite a leitura.

Para facilitar o desenvolvimento de um texto, é imprescindível que se faça um fichamento das fontes utilizadas, anotando os dados bibliográficos. Essas são informações que auxiliarão na inclusão de citações e na elaboração de referências bibliográficas.

ESTRUTURA

A estrutura da monografia contém elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. Esses elementos estão enumerados no QUADRO 1, onde os elementos destacados são obrigatórios.

QUADRO 1
Estrutura das monografias

Elementos pré-textuais	Elementos textuais	Elementos pós-textuais
<i>a) Capa</i>	<i>n) Introdução</i>	<i>q) Referências</i>
<i>b) Folha de rosto</i>	<i>o) Desenvolvimento</i>	r) Glossário
c) Errata	<i>p) Conclusão</i>	s) Apêndices e anexos
<i>d) Folha de aprovação</i>		t) Índice
e) Dedicatória		
f) Agradecimentos		
g) Epígrafe		
<i>h) Resumo na língua vernácula</i>		
<i>i) Resumo em língua estrangeira (Inglês)</i>		
j) Lista ilustrações		
k) Lista de tabelas		
l) Lista de abreviaturas e siglas		
<i>m) Sumário</i>		

Capa: nome e o campus correspondente; autoria; título; subtítulo; local (cidade) e ano de entrega.

Folha de rosto: nome completo do autor; título; nota de apresentação: natureza (TCC, TGI, Monografia, Relatório de Estágio), curso, nome da instituição e grau pretendido; orientador; local e ano. No terço inferior da folha de rosto deve ser disposta a ficha catalográfica, que deverá ser elaborada pela biblioteca.

Errata: listagem de erros com suas correções, indicando as páginas mencionadas.

Folha de aprovação: nome completo do autor; título; subtítulo se houver; natureza e objetivo; nome da instituição; data de aprovação; nome e assinatura da banca examinadora.

Dedicatória: texto curto em que o autor homenageia ou dedica seu trabalho.

Agradecimentos: manifestação de agradecimento do autor.

INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS
Campus Ouro Preto

Tarquínio José Barboza de Oliveira

Geografia de Ouro Preto:

Período Colonial

Ouro Preto
2009

FIGURA 1 – Capa

Tarquínio José Barboza de Oliveira

Geografia de Ouro Preto:

Período Colonial

Monografia apresentada à Diretoria de Pesquisa, Graduação e Pós-graduação do Instituto Federal Minas Gerais – Campus Ouro Preto como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Geografia.

Orientadora: Ana Maria da Silva

Ouro Preto
2009

FIGURA 2 – Folha de rosto

TARQUÍNIO JOSÉ BARBOZA DE OLIVEIRA

GEOGRAFIA DE OURO PRETO: PERÍODO COLONIAL

Trabalho de conclusão de curso submetido à banca examinadora designada pela Diretoria de Pesquisa, Graduação e Pós-graduação do Instituto Federal Minas Gerais – Campus Ouro Preto como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Geografia.

Aprovada em 12 de dezembro de 2009 por:

Prof. Ricardo Ali Abdalla
IFMG – Campus Ouro Preto

Prof. Maria Cristina
IFMG – Campus Ouro Preto

FIGURA 3 – Folha de aprovação

Epígrafe: citação de um pensamento que embasou a monografia.

Resumo na língua vernácula: síntese do trabalho em no máximo 500 palavras. A redação deve ser concisa e objetiva, utilizando o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Recomenda-se a inclusão de palavras-chave. Devem ser evitadas abreviaturas, símbolos, fórmulas, equações e também expressões como: *O presente trabalho trata-se de..., O autor do trabalho descreve..., Este é um estudo acerca...*

Resumo em língua estrangeira: mesmo resumo da língua vernácula traduzido para a língua Inglesa.

Lista de ilustrações: relação de gráficos, quadros, fórmulas, figuras.

Lista de tabelas: relação numérica das tabelas, na mesma ordem em que são apresentadas no texto.

Lista de abreviaturas e siglas: relação alfabética das abreviaturas e siglas e os significados correspondentes.

Sumário: último elemento pré-textual que indica o conteúdo da monografia através das partes, capítulos e seções secundárias. Deve aparecer a numeração do capítulo e o número da página em que se inicia.

Introdução: texto que fornece uma visão global da monografia.

Desenvolvimento: redação de capítulos que envolva a revisão de literatura; material e metodologia; resultados e discussão dos resultados.

Conclusão: apontamentos finais da monografia, onde o autor expressa sua opinião em relação aos resultados.

Referências: lista de documentos utilizados para o desenvolvimento da monografia. Podem ser incluídas as referências de documentos que não foram citados no corpo do texto, mas utilizados como leitura. As referências devem ser dispostas alfabeticamente, não utilizando sistema numérico para identificá-las.

Glossário: lista alfabética de palavras estrangeiras, pouco conhecidas ou termos técnicos junto de suas definições.

Apêndices e anexos: documentos complementares ao trabalho. Apêndices se referem aos documentos elaborados pelo autor e os anexos por autoria diferente.

Índice: listagem de termos indexados e a indicação das páginas.

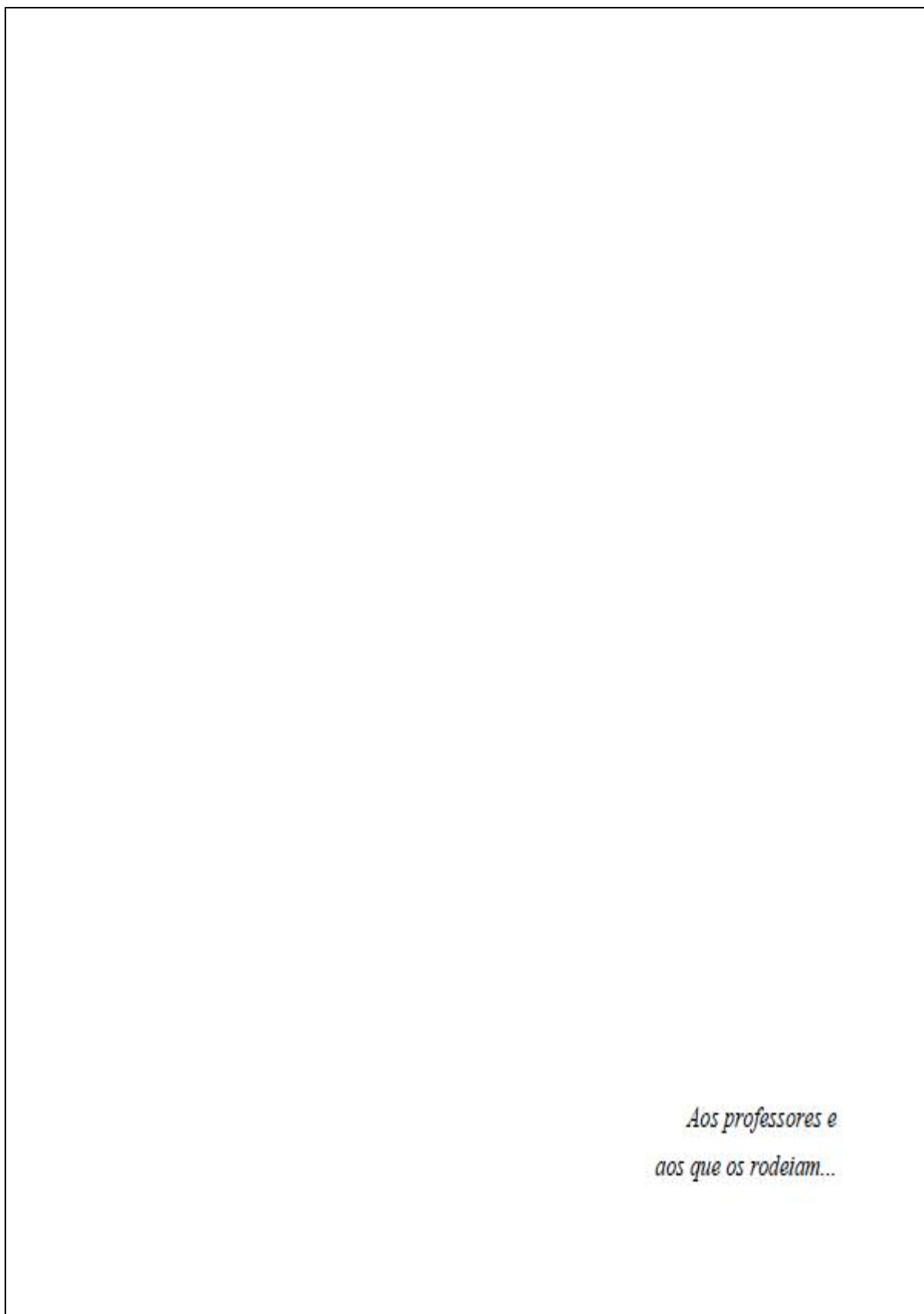


FIGURA 4 – Dedicatória

AGRADECIMENTOS

Aos meus colegas de mestrado, companheiros nessa caminhada e que muito contribuíram para a construção do conhecimento, dessa dissertação e de laços de amizade que irão além dessa caminhada.

À professora Moema Miranda de Siqueira, por ter me iniciado na arte do árduo – porém prazeroso – trabalho de pesquisa científica.

Ao professor Luiz Antônio Antunes Teixeira, pelo incentivo, amizade e disponibilidade constante em me auxiliar nas horas de angústia.

Aos meus colegas de trabalho, pela boa vontade e participação valiosa, e também pela compreensão e apoio sem os quais este trabalho não teria sido possível.

Aos meus alunos, pela paciência e cumplicidade.

Aos meus amigos e aos meus pais, pela torcida incondicional.

A Deus, porto seguro nas horas de aflição, à Lorena e à Érica, amigas de todas as horas.

FIGURA 5 – Agradecimentos

O diálogo, que referenda o outro como um outro legítimo e não o transforma numa extensão de nós mesmos, começa a ser reconhecido como uma possibilidade de encontro não só do outro, mas de nós mesmos (FURLANETTO, 2003:64).

O bom professor pertence a uma ordem superior. Ama a sua profissão, a qual não representa apenas um ganha-pão, mas uma razão de ser (GUSDORF, 2003:50).

FIGURA 6 – Epígrafe

RESUMO

Os tumores do sistema nervoso central são a segunda neoplasia mais freqüente na criança. Acompanhamos 84 pacientes entre Janeiro/1997 e Maio/2001 atendidas na Enfermaria de Neurologia Infantil do Hospital das Clínicas da FMUSP, com diagnóstico de tumor de SNC, 41 do sexo feminino e 43 do sexo masculino. Os tumores mais freqüentes foram os astrocíticos, meduloblastoma, craniofaringioma e ependimoma. Na evolução 42 pacientes encontram-se sem doença manifesta e com exame neurológico normal; 7 pacientes sem doença, com alteração do exame neurológico; 20 pacientes com doença residual e exame neurológico normal; 11 pacientes com doença residual e exame neurológico alterado; 4 pacientes faleceram.

Palavras-chave: tumores, SNC, infância

FIGURA 7 – Resumo

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 -	Evolução do homem	15
Figura 2 -	Pressões sobre o 3º disco lombar em uma pessoa de 70 kg	23
Figura 3 -	Resposta da população com problemas visuais	30
Gráfico 1 -	Dados do usuário padrão	45
Gráfico 2 -	Frequência de idades na classe de usuário	50
Quadro 1 -	Classes de usuários com dores lombares	48
Quadro 2 -	Idade da população X usuário padrão	60
Quadro 3 -	Decomposição do usuário padrão	77

FIGURA 8 – Lista de ilustrações

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 -	Cursos em que os sujeitos da pesquisa lecionaram 1975-1978	20
Tabela 2 -	Disciplinas lecionadas pelos sujeitos da pesquisa 1975-1978	25
Tabela 3 -	Tempo de pesquisa	31
Tabela 4 -	Temas e subtemas do conteúdo da didática	43
Tabela 5 -	Natureza das publicações do conteúdo da didática	50

FIGURA 9 – Lista de tabelas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

RN – recém nascido

DAR – dor abdominal recorrente

DARNO – dor abdominal recorrente não orgânica

DARO – dor abdominal recorrente orgânica

DARF – dor abdominal recorrente funcional

SNC – sistema nervoso central

SUS – Sistema Único de Saúde

UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais

OR – odds ratio

IC – intervalo de confiança

FIGURA 10 – Lista de abreviaturas e siglas

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
2 A FORMAÇÃO DO PESQUISADOR JUVENIL	15
2.1 A visibilidade da pesquisa no projeto pedagógico	40
3 AS FONTES DE INFORMAÇÃO	51
4 OS PERCURSOS DO PESQUISADOR JUVENIL	67
4.1 A função da família	67
4.2 A função da biblioteca e do professor	78
4.3 Trocas informacionais com os colegas.....	90
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	96
REFERÊNCIAS	105
Anexo A- O que é Cultura Informacional?	111
Anexo B- Matérias de jornal escritas pelos alunos da escola pública	119
Anexo C- Projeto de Pesquisa "Prazer Jovem" da escola pública	121
Anexo D- Roteiros de pesquisa da escola particular	123
1 Guia Turístico	123
2 Jornal	124
3 Videoclipe	126
Anexo E- Roteiro de entrevista	127

FIGURA 11 – Sumário

APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A apresentação gráfica da monografia deve apresentar os seguintes aspectos:

Papel: A4.

Margens do texto: 3,00 cm superior e à esquerda; 2,00 cm inferior e à direita.

Paginação: todas as páginas devem ser contadas, exceto a capa e folha de aprovação. As páginas preliminares, que antecedem a introdução, devem ser contadas e **não numeradas**. A paginação deve ser inserida no cabeçalho superior e direito da página em algarismo arábico. Apêndices, anexos e referências recebem paginação, dando continuidade à paginação do texto.

Fonte do texto: Times New Roman.

Tamanho da fonte: tamanho 14 para títulos das seções primárias (capítulos), tamanho 12 para títulos das seções secundárias dos capítulos e para o corpo do texto, tamanho 10 para citações longas, notas de rodapé, legenda e fonte das ilustrações e tabelas.

Parágrafo: parágrafo tradicional a 2 cm da margem esquerda.

Alinhamento do texto: justificado.

Espaço entre linhas: espaço de 1,5 linhas para parte textual; espaço simples para resumos, citações longas, notas de rodapé, legenda e fonte das ilustrações e tabelas.

Titulação: Os capítulos devem ser redigidos em uma nova página, ter fonte tamanho 14 em negrito e ser sucedido por 2 espaços de 1,5. A seção secundária dos capítulos deve ser redigida na mesma página do capítulo, ter fonte 12 em negrito e itálico e ser antecedida por 2 espaços de 1,5 e sucedida por um espaço de 1,5. A seção terciária deve ter fonte 12 em itálico, antecedida por 2 espaços de 1,5 e sucedida por um espaço de 1,5. Errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice e anexo não tem a titulação numerada e são centralizados na página. Já a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe não possuem título.

Equações e fórmulas: devem ser apresentadas em destaque, alinhadas à direita.

ILUSTRAÇÕES

As ilustrações são compreendidas por gráficos, gravuras, fotografias, mapas, desenhos, tabelas, quadros, fórmulas etc.

As ilustrações são discriminadas em listagens que antecedem o sumário.

1.1 Figuras

Exceto os quadros, gráficos e tabelas, as ilustrações são identificadas como figuras. Para a indicação das figuras no corpo do texto é utilizada a abreviatura FIG. sempre no singular. No final das frases a abreviação deve aparecer entre parênteses.

A FIG. 2 apresenta um modelo de folha de rosto que deve ser seguido para as publicações.

FIGURA 12 – Uso da abreviatura FIG. no texto

A capa e a folha de rosto de um trabalho científico são elementos pré-textuais (FIG. 1 e 2).

FIGURA 13 – Uso da abreviatura FIG. no final da frase

As ilustrações são numeradas com algarismos arábicos no desenvolvimento do texto e independem da numeração das páginas.

As ilustrações podem conter legendas, que são textos explicativos. A legenda deve ser disposta logo após o título da ilustração, utilizando-se a mesma pontuação de uma frase comum.

Ilustrações que já foram publicadas devem ser acompanhadas da fonte de onde foram retiradas. A informação da fonte (autor, data e página) deve ser colocada abaixo da legenda, a qual deve ser indicada de forma completa na relação final das referências.

As ilustrações devem ser localizadas dentro da margem do texto, no centro da página e próximo ao trecho onde foi mencionada. A legenda e a fonte não devem ser continuadas em página diferente da ilustração.

Quando as ilustrações forem muito grandes ou em grande quantidade, elas podem ser agrupadas como anexos no final do trabalho.

Exemplo de ilustração com legenda e fonte¹:

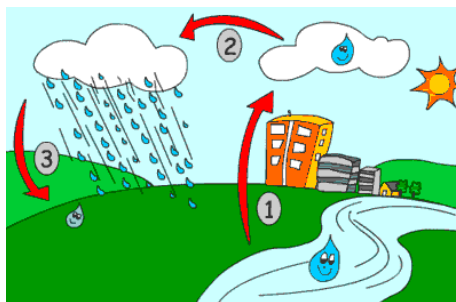


FIGURA 1: Ciclo da água

- 1- A água dos lagos, rios e mares está no estado líquido.
- 2 - O sol aquece a água, ela sobe para a atmosfera, transforma-se em gotas de água que se juntam e formam as nuvens.
- 3 - Quando as nuvens ficam muito pesadas, caem sobre a Terra em forma de chuva. A água da chuva vai ser aquecida pelo sol e assim o ciclo da água continua.

Fonte: TV CULTURA, 2009.

As orientações para as figuras são aplicadas também aos gráficos.

Os gráficos são ilustrações que são identificadas no texto pela abreviatura GRAF. e no título da ilustração é utilizado a palavra GRÁFICO em letras maiúsculas. Eles possuem numeração própria no decorrer do texto e são identificados na lista de ilustrações.

1.2 Tabelas e quadros

As tabelas são caracterizadas por apresentar sistematicamente informações numéricas e são discriminadas em lista própria antecedente ao sumário.

Os títulos devem ser apresentados em cima da tabela e devem ser claros e concisos.

Tal como nas ilustrações, as tabelas devem se localizar próximo ao texto que a referencia e devem ser apresentadas no centro da página. Quando a tabela for comprida e estreita, formada por poucas colunas e muitas linhas, as colunas podem ser divididas em partes iguais para tornar a tabela menor e mais larga.

Quando a tabela for mais larga que a página, poderá ser impressa verticalmente, incluindo seu número e título acima da tabela. Caso a tabela seja grande a ponto que não se enquadre nas possibilidades já citadas, ela poderá se dividida e colocada nas próximas

¹ O exemplo apresentado não faz parte da sequência numérica adotada para as demais ilustrações deste trabalho.

páginas, na mesma posição e com as mesmas dimensões. Deve ser incluída após o título a designação **continua** quando houver mais páginas ou **conclusão** quando terminar.

Quando a tabela tratar de uma série temporal consecutiva, a data inicial e final deve aparecer ligada por hífen:

2001-2009 (refere-se ao período de 2001 a 2009);
Jul. 1995 - Set. 1997.

Quando se tratar de uma série temporal não consecutiva, a data deve ser separada por barra:

1990 / 2000 (refere-se a 1990 e 2000);
Mar. 2003 / Dez. 2005.

As tabelas são numeradas sequencialmente em algarismos arábicos e no texto é utilizada a abreviatura TAB.

Os dados da tabela devem permitir comparação e demonstrar relações entre eles.

Nenhuma célula deve ficar vazia, para preenchê-las devem ser observados os critérios do QUADRO:

QUADRO 2
Preenchimento de células vazias

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
..	Quando o dado não existir
..	Quando não se aplicar dado numérico
-	Quando o dado for zero
...	Quando não se dispuser de dado
/ ou -	Quando os dados anteriores ao símbolo não forem comparáveis aos posteriores
0; 0,0 ou 0,00	Quando a aplicação de arredondamento não permitir alcançar os valores 1
-0; - 0,0 ou -0,00	Quando o dado numérico for igual a zero resultante do arredondamento de um número negativo
X	Quando o dado for omitido

Ao se construir uma tabela devem ser observados os seguintes itens:

- Dois traços duplos horizontais, delimitando o topo e o rodapé;
- Traço simples vertical, separando as colunas do cabeçalho;
- Traço simples horizontal para separar o cabeçalho;
- Ao se destacar uma linha por se tratar de soma ou total, deve-se usar o negrito;
- Não utilizar traços para separar as linhas e colunas, nem para fechar a tabela;

- Evitar abreviaturas, porém podem ser adotadas aquelas que são padronizadas;

Ao se utilizar unidades de medidas no cabeçalho ou nas colunas, as expressões devem ser indicadas entre parênteses:

(m) ou (metro)
(t) ou (tonelada)
(R\$) ou (real)
(%) ou (porcentagem)

Quando se tratar de dados numéricos divididos por uma constante são utilizadas as seguintes indicações (QUADRO):

QUADRO 3
Dados numéricos divididos por constante

CONSTANTES	DESCRIÇÃO
(1 000t) ou (1000t)	Dados numéricos em toneladas divididos por mil
(1 000R\$) ou (1000R\$)	Dados numéricos em reais divididos por mil
(%) ou (percentual)	Dados numéricos proporcionais a cem
(%.) ou (por mil)	Dados numéricos proporcionais a mil
(1/1000)	Dados numéricos divididos por 1 / 1000

Geralmente as tabelas são acompanhadas de algumas notas, podendo ser a nota de fonte, que indica a origem dos dados com a referência abreviada do documento original; notas gerais, que indicam observações ou comentários para esclarecer o conteúdo da tabela; notas referentes a uma parte específica da tabela, que indicam símbolos, fórmulas e outros.

Quando uma tabela for modificada em relação a sua versão original, o responsável deve ser indicado em uma nota geral ou específica.

Em relação aos quadros, eles apresentam dados textuais organizados em linhas e colunas e sua formatação é a mesma utilizada nas tabelas.

A identificação no texto é feita pela palavra QUADRO, sem abreviatura.

Tabela 9 - Pessoas responsáveis de 60 anos ou mais de idade, total e respectiva distribuição percentual, por classes de rendimento nominal mensal e situação do domicílio, segundo as Grandes Regiões e as Unidades da Federação - 1991/2000

(continua)

Grandes Regiões e Unidades da Federação	Pessoas responsáveis de 60 anos ou mais de idade						
	Total	Classes de rendimento nominal mensal (salários mínimos) (%) (1)					
		Até 1	Mais de 1 a 2	Mais de 2 a 3	Mais de 3 a 5	Mais de 5	Sem rendimento
1991 (2)							
Brasil	6 396 502	52,1	19,1	7,4	6,2	11,2	3,7
Norte	274 474	52,0	23,4	6,7	4,3	7,0	6,4
Rondônia	26 168	50,6	23,7	6,6	3,7	5,1	10,1
Acre	12 491	52,4	23,5	6,0	4,3	7,5	6,1
Amazonas	50 646	39,0	28,8	7,8	4,8	8,3	10,9
Roraima	4 142	27,9	22,9	10,2	7,0	10,8	20,3
Pará	141 114	54,1	22,9	6,6	4,5	7,5	4,3
Amapá	6 653	34,9	24,9	10,4	8,9	10,3	10,4
Tocantins	33 260	70,1	16,4	4,6	2,2	3,4	3,3
Nordeste	1 929 782	71,5	13,5	3,7	2,8	5,0	3,3
Maranhão	184 283	76,1	13,6	2,8	1,7	2,4	3,3
Piauí	106 904	77,7	11,2	3,1	2,6	3,7	1,7
Ceará	296 613	72,9	13,3	3,8	2,9	5,3	1,7
Rio Grande do Norte	119 536	71,8	12,3	3,9	3,5	5,7	2,7
Paraíba	177 977	78,2	9,7	3,2	2,4	4,2	2,2
Pernambuco	349 629	66,0	15,1	4,5	3,6	6,8	3,9
Alagoas	102 528	70,3	15,2	3,5	2,7	4,6	3,4
Sergipe	67 701	68,9	15,4	4,2	2,8	5,4	3,3
Bahia	524 611	69,6	14,1	3,9	2,6	5,0	4,7
Sudeste	2 918 654	39,6	21,9	9,7	8,6	15,8	3,9
Minas Gerais	747 738	58,8	17,2	6,6	5,3	8,8	3,1
Espírito Santo	103 813	55,0	18,5	7,1	5,9	9,8	3,6
Rio de Janeiro	704 678	35,2	20,8	9,8	10,0	20,2	3,5
São Paulo	1 362 425	30,1	25,3	11,4	9,8	17,8	4,5
Sul	977 822	51,4	20,2	8,1	6,5	10,9	2,7
Paraná	335 465	54,3	19,6	7,3	5,4	9,7	3,5
Santa Catarina	171 973	51,9	22,0	8,3	6,3	8,6	2,6
Rio Grande do Sul	470 384	49,1	19,9	8,6	7,4	12,5	2,2
Centro-Oeste	295 770	51,3	20,2	7,0	5,0	11,1	5,3
Mato Grosso do Sul	61 964	51,4	21,7	7,5	5,2	9,3	4,8
Mato Grosso	52 369	50,1	23,0	7,0	4,1	7,2	8,3
Goiás	145 312	57,0	19,3	6,3	4,2	8,4	4,7
Distrito Federal	36 125	30,1	16,9	9,0	9,2	30,4	4,1

FIGURA 14 – Tabela longa

Tabela 9 - Pessoas responsáveis de 60 anos ou mais de idade, total e respectiva distribuição percentual, por classes de rendimento nominal mensal e situação do domicílio, segundo as Grandes Regiões e as Unidades da Federação - 1991/2000

(conclusão)							
Grandes Regiões e Unidades da Federação	Pessoas responsáveis de 60 anos ou mais de idade						
	Rural	Classes de rendimento nominal mensal (salários mínimos) (%)					
		Até 1	Mais de 1 a 2	Mais de 2 a 3	Mais de 3 a 5	Mais de 5	Sem rendimento
2000 (3)							
Brasil	1 672 737	65,0	17,2	4,4	3,8	4,3	5,2
Norte	127 430	61,0	17,7	4,1	3,5	3,7	10,0
Rondônia	17 128	43,9	23,2	7,6	7,6	8,4	9,3
Acre	5 670	46,3	34,1	5,2	2,9	2,9	8,6
Amazonas	19 006	62,7	15,2	3,0	1,9	1,6	15,6
Roraima	2 070	58,1	14,6	2,6	3,6	3,1	18,1
Pará	67 404	65,1	16,9	3,8	3,1	3,2	8,0
Amapá	1 482	60,0	15,9	4,3	4,0	4,0	11,7
Tocantins	14 670	66,1	13,0	2,8	2,9	3,4	11,9
Nordeste	817 955	77,4	13,1	2,2	1,4	1,3	4,6
Maranhão	98 978	78,9	12,3	1,9	1,5	1,4	4,0
Piauí	56 790	75,1	17,4	2,8	1,5	1,3	1,8
Ceará	123 781	77,6	14,4	2,3	1,4	1,3	3,0
Rio Grande do Norte	41 137	76,8	12,4	2,5	1,8	2,1	4,4
Paraíba	65 404	77,3	14,2	2,4	1,3	1,3	3,5
Pernambuco	107 134	76,4	13,4	2,2	1,4	1,2	5,4
Alagoas	41 058	75,4	10,2	1,6	1,1	1,4	10,2
Sergipe	27 680	79,3	10,5	2,1	1,7	1,6	4,7
Bahia	255 993	77,8	12,3	2,0	1,4	1,2	5,3
Sudeste	371 037	57,0	17,9	6,0	5,8	7,4	5,9
Minas Gerais	202 281	64,9	16,0	4,3	4,1	5,4	5,3
Espírito Santo	31 232	51,1	23,4	7,7	6,8	8,0	3,0
Rio de Janeiro	33 461	59,7	16,2	5,7	5,1	7,5	5,8
São Paulo	104 063	42,7	20,6	8,7	8,9	11,1	8,0
Sul	287 236	46,2	27,0	8,5	7,5	7,9	2,9
Paraná	93 986	51,1	24,5	7,1	6,0	6,7	4,5
Santa Catarina	59 428	46,1	26,9	8,8	7,7	8,2	2,3
Rio Grande do Sul	133 822	42,9	28,9	9,3	8,3	8,6	2,0
Centro-Oeste	69 079	47,7	20,5	6,6	6,7	9,9	8,6
Mato Grosso do Sul	13 887	47,7	22,9	7,0	6,2	8,8	7,4
Mato Grosso	18 789	47,5	19,8	6,7	6,2	7,6	12,2
Goiás	33 998	48,5	20,4	6,4	7,1	10,5	7,0
Distrito Federal	2 405	38,0	14,4	4,5	6,4	26,1	10,6

Fonte: Censo demográfico 1991: resultados do universo: microdados. Rio de Janeiro: IBGE, 2002. 21 CD-ROM; IBGE, Censo Demográfico 2000.

Nota: Domicílios particulares permanentes.

(1) Exclusivo as pessoas sem declaração de rendimento. (2) Valores deflacionados pelo INPC com base em julho de 2000 e expressos em salários mínimos.

(3) Salário mínimo em julho 2000: R\$151,00.

CITAÇÕES

Todas as citações devem ser expressamente identificadas pelo nome do autor, ano do trabalho citado e número da página onde a citação está exibida. A citação indireta poderá omitir a página, principalmente se for sobre um longo trecho do documento citado ou se for sobre as idéias do autor. Aconselha-se que as citações não excedam 14 linhas de texto. Toda pesquisa científica deve corresponder a uma visão pessoal e original, portanto, o número de citações não pode ser excessivo.

Na redação das citações, a utilização de interpolações, acréscimos ou comentários ao texto deve indicada entre colchetes:

- Supressões: [...]
- Interpolações, acréscimos ou comentários: []
- Incoerências e incorreções: [sic]
- Dúvidas: [?]

Em caso de se dar ênfase ou destaque a alguma parte da citação, tal parte deve ser destacada em negrito. Ao se redigir a fonte, entre parênteses, deve ser indicada a expressão “grifo nosso” ou “grifo do autor”.

Ao se redigir uma citação, quando o nome do autor estiver dentro dos parênteses, deve ser escrito com letras maiúsculas.

1.3 Citação direta

Segundo França (2007, p. 130), a citação direta “é a transcrição literal de textos de outros autores [...] acompanhada de informações sobre a fonte.” Essas informações da fonte devem constar nas referências da monografia.

As citações curtas (até três linhas) devem ser inseridas no parágrafo entre aspas.

Conforme Libardi (2007, p. 11), “a engenharia de materiais caracteriza-se pela geração e aplicação de conhecimentos que relacionam a composição dos materiais”.

FIGURA 15 – Citação curta

As citações longas (mais de três linhas) devem ser apresentadas em outro parágrafo, recuado a 4 cm da margem esquerda.

Libardi afirma que:

Foi a partir da década de 1950 que a Engenharia e Ciência dos Materiais começou a **adquirir especificidade como campo de pensamento e de trabalho** [...] Esse pensamento se fundamentava no conceito de que propriedades e o comportamento dos materiais tem relação direta com sua estrutura interna (LIBARDI, 2007, p. 11, grifo nosso).

FIGURA 16 – Citação longa

1.4 Citação indireta

As citações indiretas acontecem quando são reproduzidas idéias e informações sem se transcrever as palavras do texto de um autor (FRANÇA; VASCONCELOS, 2007, p. 132).

Quando o nome do autor faz parte do texto, explicita-se apenas a data da publicação entre parênteses.

Como lembra Martins (1984) o futuro desenvolvimento da informação está a cada dia mais independente de um plano unificado de normalização.

FIGURA 17 – Citação indireta

Para não quebrar a seqüência do texto, a fonte pode ser citada após a citação entre parênteses.

Após esse primeiro isolamento, na Inglaterra, vários casos têm sido descritos em países como Canadá, Noruega, Holanda, Dinamarca e Finlândia (BANGE; DUCROT, 1984; GLAZERBROOK et al., 1973; JONES, 1981).

FIGURA 18 – Citação indireta

1.5 Citação de citação

A citação de citação é a reprodução da citação de outros autores de documentos sem o possível acesso.

“O ciberespaço designa ali o universo das redes digitais, como lugar de encontros e de aventuras”. (LEVY, 1999, p. 104 citado por FREIRE, 2006, p. 229)

FIGURA 19 – Citação de citação

Na citação de citação podem ser usadas as expressões “*apud*”, “citado por”, “conforme” ou “segundo”.

NOTAS DE RODAPÉ

De acordo com França e Vasconcellos (2007), as notas de rodapé são informações complementares, destinadas a esclarecimentos e considerações a respeito de informações contidas no texto, mas que não devem ser inseridas no mesmo.

Para tal, devem-se usar algarismos arábicos na entrelinha superior e sem parenteses, com numeração consecutiva (no Microsoft Office Word numeração automática) e o mais próximo possível do texto. Não se recomenda reuni-las no fim do capítulo.

Há dois tipos de notas de rodapé: notas de referências e notas explicativas.

As notas de rodapé se localizam na margem inferior da página onde ocorre a numeração recebida no texto, separados por um traço de 3 cm, digitados com espaçamento simples e com tamanho de fonte menor que a utilizada no texto.

1.6 Notas de referências

São utilizadas para indicar fontes bibliográficas utilizadas no trabalho ou outras fontes relacionadas ao assunto abordado no mesmo, bem como tradução de citações ou a indicação da língua original das citações traduzidas.

Elas devem conter o sobrenome do autor, a data de publicação, página e outros dados para melhor localização no documento citado.

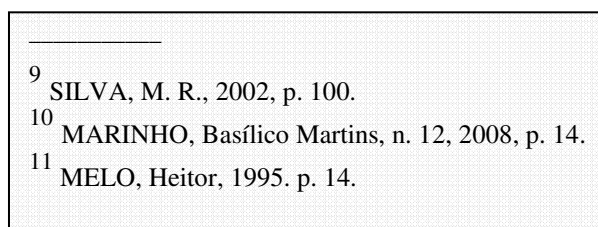


FIGURA 20 – Notas de referência

Quando a referência tiver a entrada pelo título, a nota de rodapé correspondente deverá ter a primeira palavra do título em maiúscula, seguida de reticências, data e página.



FIGURA 21 – Nota de referência com entrada pelo título

Os termos, expressões e abreviaturas latinas devem ser evitados porque dificultam a compreensão do texto. Quando usados, devem ser para notas de uma mesma página ou páginas confrontantes, grafadas em itálico conforme a apresentação das palavras estrangeiras inseridas no texto.

Apud: citado por, conforme, segundo (pode também ser usada no texto)

Idem ou id: mesmo autor

Ibidem ou IBID: na mesma obra

Confira ou cf.: confira, confronte

Opus citatum ou Op. Cit.: na obra citada

Loco citado ou Loc. Cit.: no lugar citado

Sequentia ou Et seq.: seguinte ou que se segue

Passim ou aqui e ali: em vários trechos ou passagens

Sic: assim mesmo, desta maneira.

1.7 Notas explicativas

São utilizadas para comentários pessoais do autor, como formação acadêmica, bolsas e auxílios, trabalhos desenvolvidos, trabalhos não publicados, originais não consultados, mas citados pelo mesmo, etc.

Por serem apenas considerações ou elucidações de alguns termos, estas não fazem parte do texto, a fim de se evitar a interrupção da sequência lógica do texto.

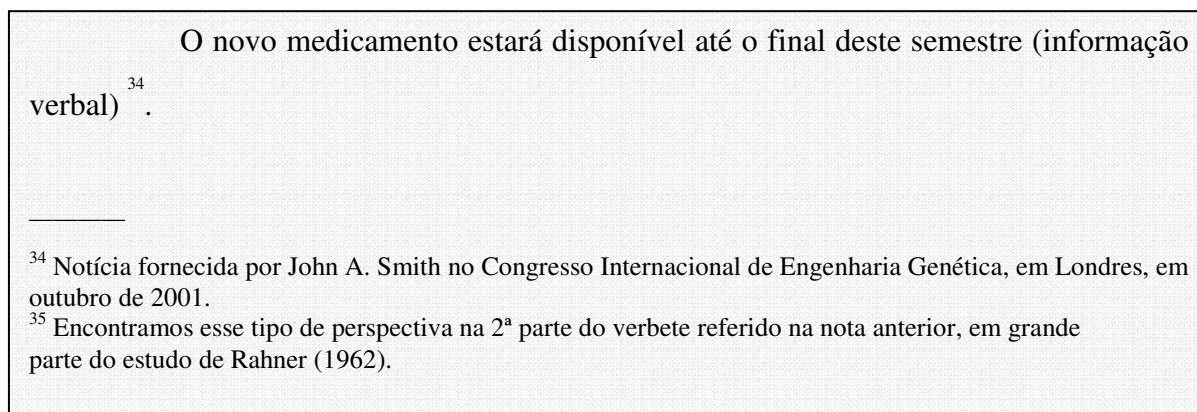


FIGURA 22 – Notas explicativas

ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

“Referência é o conjunto de elementos que permite a identificação de publicações, no todo ou em partes” (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2007). Ou seja, toda fonte de informação consultada e efetivamente utilizada para o embasamento de uma idéia e que deve ser listada no trabalho, afim de garantir confiabilidade, autoridade e legalidade.

Devido ao constante desenvolvimento das tecnologias da informação e comunicação TICs, o que proporciona uma diversidade de suportes de armazenamento da informação, o termo adotado atualmente para listar no trabalho todas as fontes consultadas é **Referências**, englobando todas as fontes, sejam elas bibliográficas e não bibliográficas.

As referências são relacionadas ao final do trabalho, apresentando-se alinhadas à esquerda e em ordem alfabética (autor, entidade e título). Excepcionalmente, podem aparecer em notas de rodapé ao fim do texto, isto para resenhas, resumos e resenhas.

Os documentos em suporte eletrônico (legível por computador) seguem os mesmos padrões dos documentos convencionais (bibliográficos), sendo, portanto, acrescidos de informações que possibilitem sua localização, como disquete, CD-ROM, endereço eletrônico etc.

1.8 Formas de entrada

A maneira como se apresentam as referências seguem padrões estabelecidos, a saber.

1.8.1 Autor pessoal:

Entrada pelo sobrenome do autor, exceto sobrenome compostos, em letras maiúsculas, seguido dos prenomes, da forma como aparecem na publicação, abreviados ou não.

Documentos com um autor:

LISPECTOR, Clarice.
TCHEKHOV, A. P.

Documentos com até três autores:

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires.
CAMIGLIERI, Laurence; HUISMAN, Marcelle; HUISMAN, Georges.

Documentos com mais de três autores. Indica-se o primeiro e acrescenta a expressão em itálico *et al.* (significa e outros):

BURNER, Bárbara B. *et al.*

Documentos elaborados com um responsável intelectual (organizador, editor, compilador, coordenador entre outros), são referenciados por seus sobrenomes, seguido da abreviatura pertinente à sua responsabilidade (Org., Ed., Comp., Coord., etc.):

LAJOLO, Marisa (Org.).

Vários documentos de um mesmo autor reunidos sob responsabilidade intelectual de outro autor (organizador, editor, compilador ou coordenador), são referenciados pelo autor do documento com o nome do responsável citado em seguida ao título:

QUINTANA, Mário. **Melhores poemas.** Seleção de Fausto Cunha.

Documentos publicados *sob pseudônimo* devem ser referenciados por este, seguido do nome verdadeiro entre colchetes, quando conhecido:

ATHAYDE, Tristão de [Alceu Amoroso Lima].

Os sobrenomes compostos podem aparecer da seguinte forma:

a) Ligados por hífen:

DUQUE-ESTRADA, Osório.
SÁ-CARNEIRO, Mário de.

b) Indicando parentesco:

VARGAS NETO, José.
CÂMARA JÚNIOR, J. Mattoso.
DANTAS FILHO, José.

c) Composto de substantivo + adjetivo:

CASTELO BRANCO, Camilo.
ESPÍRITO SANTO, Humberto.

1.8.2 *Autor entidade:*

A entrada de entidades (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) é pelo seu próprio nome, por extenso e em letras maiúsculas.

BRASIL. Ministério da Educação.
OURO PRETO. Prefeitura Municipal.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT.
CONGRESSO BRASILEIRO DE ODONTOLOGIA.

Quando a entidade vinculada a um órgão maior, tiver *denominação específica* que a identifique, a entrada será pelo seu nome. Em casos de coincidência de nomes, acrescentar a unidade geográfica entre parênteses.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil).
BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal).

1.8.3 *Entrada pelo título:*

Publicações anônimas ou não assinadas têm entrada pelo título, com a primeira palavra em letras maiúsculas. Os títulos longos podem ter as últimas palavras suprimidas, usando-se reticências. Em casos de títulos em mais de uma língua, pode-se citar somente o primeiro ou os demais, separando-os pelo sinal de igualdade.

ART for its own sake.

NORMA técnica especial nº. 005/99 que dispõe sobre a fiscalização e vigilância sanitária em laboratórios...

Linguistic bibliographic = Bibliographie linguistique.

Para publicações sem título, pode-se atribuir um título entre colchetes, de modo a identificar seu conteúdo.

ÁLVARES, M. C. [Comentários à norma de apresentação tabular do IBGE].

1.9 *Edição*

Indica-se a edição de uma publicação a partir da segunda, na língua da publicação.

2. ed. (português e espanhol),
2nd ed. (inglês),
2^e ed. (francês),

2. Aufl. (alemão),
 2^a ed. (italiano),
 2. ed. rev. e aum. (edição revista e aumentada),
 versão 3.7 (para documentos eletrônicos, a versão equivale à edição).

1.10 Local de publicação

O local de publicação (cidade) deve ser registrado da forma como aparece na publicação. Para cidades com o mesmo nome, acrescenta-se a abreviatura do estado ou país, de modo a identificá-la. Quando a publicação trazer mais de uma cidade para a editora, cita-se a primeira ou a que estiver em destaque. Se a publicação não trazer a cidade, mas esta puder ser identificada, registra-se a mesma entre colchetes.

Ouro Preto
 Campo Grande, RJ; Campo Grande, MS
 [São Paulo]

1.11 Editora

Também é registrado da maneira como aparece na publicação, com os prenomes abreviados e suprimindo-se as palavras que designam natureza jurídica ou comercial. Havendo duas editoras, citam-se as duas com seus respectivos locais (cidade). Mais de duas editoras é citada a primeira ou a que vier em destaque. Quando não há editora registrada na publicação, acrescenta-se a expressão [s.n.], que significa *sine nomine*. Sendo a editora o próprio autor (pessoa ou entidade), não é necessário mencioná-la novamente.

Ed. UFMG
 J. Olympio
 Melhoramentos
 Rio de Janeiro: Ediouro; São Paulo: Atlas

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Normas gerais de pós-graduação. Belo Horizonte, 1997. 44p.

1.12 Data

Sendo a data um elemento essencial, recomenda-se que a referência não fique sem data. A mesma pode ser também a de *copyright* (registro autoral), da impressão ou

apresentação, em trabalhos acadêmicos. Porém, se a publicação não apresentar nenhuma data, registra-se uma data aproximada, conforme abaixo:

[1990 ou 1991] um ano ou outro
 [1980?] uma data provável,
 [1991] data certa, mas não indicada na obra,
 [entre 1970 e 1988] para intervalos menores de 20 anos,
 [ca. 1966] data aproximada,
 [197-] década certa,
 [197-?] década provável,
 [19--] século certo,
 [19--?] século provável.
 1955-1980 para publicações em volumes, mas com data de publicação distinta, indica-se a data do volume mais antigo e a do mais recente.

1.13 Descrição física

A descrição física refere-se ao número de páginas, volumes ou folhas, ilustrações, bem como suas dimensões (tamanho em cm).

100 p. (paginação em algarismos arábicos)
 120 f. (trabalhos acadêmicos)
 5 v. (para referência da coleção)
 3 v. em 2 (quando o número de volumes bibliográficos difere do número de volumes físicos)
 p. 100-120 (para referência de parte da obra ou capítulo)
 il. (obra que inclui ilustrações)
 il. color. (obra que inclui ilustrações coloridas)
 il. p&b (obra que inclui ilustrações em preto e branco)
 Somente il. (para obras sem texto, somente com ilustrações)
 21 cm
 19 cm x 23 cm

1.14 Apresentação das referências

Seguem-se exemplos de referências para os diversos tipos de fontes de informação, tanto bibliográficas quanto não-bibliográficas, em suporte convencional ou eletrônico.

1.14.1 Livros

Formato convencional:

AUTOR. **Título da obra:** subtítulo. Edição. Local (cidade): Editora, data. Número de páginas ou volumes. (Nome e número da série).

MEIRELES, Cecília. **Antologia poética**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

RAGO, Luzia Margareth; MOREIRA, Eduardo F. P. **O que é taylorismo**. 5. ed. São Paulo: Brasiliense, 1988. 105 p. (Primeiros Passos, 112).

Formato eletrônico:

AUTOR. **Título:** subtítulo. Local (cidade): Editora, data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para documentos *online*).

CARROLL, Lewis. **Alice's adventures in wonderland**. Texinfo ed. 2.1. Dortmund, Germany: WindSpiel, Nov. 1994. Disponível em: <www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>. Acesso em: 10 ago. 2005. ISBN 0681006447.

1.14.2 Monografias, dissertações e teses

Formato convencional:

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (Grau e área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, local, ano de defesa.

SENNE JÚNIOR, Murilo. **Instrumentação sísmica para centrais nucleares**. 1983. 116 f. Dissertação (Mestrado em Ciências e Tecnologias Nucleares) – Escola de Engenharia, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1992.

Formato eletrônico:

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (Grau e área de concentração) - Nome da Faculdade, Nome da Universidade, local, ano de defesa. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para documentos *online*).

RODRIGUES, M. V. **Qualidade de vida no trabalho**. 1989. 180 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Faculdade de Ciências Econômicas, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1989. 1 CD-ROM.

1.14.3 Congressos, conferências, encontros e outros eventos científicos

Formato convencional:

NOME DO EVENTO, número, ano, cidade onde se realizou o evento. **Título...** subtítulo da publicação. Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 18. JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL, 8., 1996, Rio de Janeiro. **Livro de Resumos do XVIII Jornada de Iniciação Científica e VIII Jornada de Iniciação Artística e Cultural**. Rio de Janeiro: UFRJ, 1996. 822 p.

Formato eletrônico:

NOME DO EVENTO, número, ano, cidade onde se realizou o evento. **Título...** subtítulo da publicação. Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para documentos *online*).

ENCONTRO ANUAL DA ANPAD, 13., 1989, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: ANPAD, 1989. 1 CD-ROM.

1.14.4 Normas técnicas

Formato convencional:

AUTOR. **Número da Norma**. Título: subtítulo. Local de publicação: Editora, data. Número de páginas.

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

Formato eletrônico:

AUTOR. **Número da Norma**. Título: subtítulo. Local de publicação: Editora, data. Número de páginas. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para documentos *online*).

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal de Saúde. **005/99**: norma técnica de fiscalização e vigilância sanitária em laboratórios de citopatologia... Belo Horizonte, 1999. Disponível em: <www.pbh.gov.br/smsa/vigilância/arquivos>. Acesso em: 10 abr. 2009.

1.14.5 Patentes

Formato convencional:

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. **Título da invenção** na língua original. Número da patente, data (do registro). **Indicação da publicação onde foi publicada a patente, quando for o caso**.

ALFRED WERTLI AG. Bertrand Reymont. **Dispositivo numa usina de fundição de lingotes para o avanço do lingote fundido**. Int CI3B22 D29/00.Den.PI 8002090. 2 abr. 1980, 25 nov. 1980. **Revista da Propriedade Industrial**, Rio de Janeiro, n. 527, p.17.

Formato eletrônico:

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. **Título da invenção** na língua original. Número da patente, data (do registro). **Indicação da publicação onde foi publicada a patente, quando for o caso**. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para documentos *online*).

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. Medidor digital multissensor de temperatura para solos. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio. 1995. 1 CD- ROM.

1.14.6 Documento jurídico (legislação, jurisprudência e doutrina)

a) Legislação

Formato convencional:

JURISDIÇÃO (país, estado ou município) ou ENTIDADE (em caso de normas). **Título**, numeração e data. Elementos complementares de identificação do documento (se necessário). Dados da publicação que transcreveu o documento.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988**. Organização de Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

Formato eletrônico:

JURISDIÇÃO (país, estado ou município) ou ENTIDADE (em caso de normas). **Título**, numeração e data. Elementos complementares de identificação do documento (se necessário). Dados da publicação que transcreveu o documento. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para documentos *online*).

BRASIL. Decreto-lei nº. 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. **DOU**, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 jan. 2000. Disponível em: <<http://www.in.gov.br>>. Acesso em: 2 fev. 2008.

b) Jurisprudência (decisões judiciais)

Formato convencional:

JURISDIÇÃO (país, estado ou município) e Órgão jurídico. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (se houver). Relator. Local de publicação, data. Dados da publicação que transcreveu o documento.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ação Rescisória que ataca apenas um dos fundamentos do julgado rescindendo, permanecendo subsistentes ou outros aspectos não impugnados pelo autor. Ocorrência, ademais, de imprecisão na identificação e localização do imóvel objeto da demanda. Coisa julgada. Inexistência. Ação de consignação em pagamento não decidiu sobre domínio e não poderia fazê-lo, pois não é de sua índole conferir a propriedade a alguém. Alegação de violação da lei e de coisa julgada repelida. Ação rescisória julgada improcedente. Acórdão em ação rescisória n. 75-RJ. Manoel da Silva Abreu e Estado

do Rio de Janeiro. Relator: Ministro Barros Monteiro. DJ, 20 nov. 1989. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v.2, n. 5, jan. 1990. p.7-14.

Formato eletrônico:

JURISDIÇÃO (país, estado ou município) e Órgão jurídico. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (se houver). Relator. Local de publicação, data Dados da publicação que transcreveu o documento. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para documentos *online*).

BRASIL. Superior Tribunal Justiça. Súmula nº 282. Cabe citação por edital em ação moratória. **Diário da Justiça da União**, Brasília, 13 de maio 2004. Seção 1, p. 201. Disponível em: < www.stj.gov.br >. Acesso em: 15 mar. 2007.

c) Doutrina

Formato convencional:

AUTOR. **Título**. Dados da publicação que publicou o parecer.

FIGUEIREDO, Frederico. Política criminal populista: para uma crítica do direito penal instrumental. **Revista Brasileira de Ciências Criminais**. São Paulo, v. 16, n. 70, p. 100-132, fev. 2008.

Formato eletrônico:

AUTOR. **Título**. Dados da publicação que publicou o parecer. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para documentos *online*).

GOMES, L. F. STJ cancela súmula 174: arma de brinquedo não agrava o roubo. **Jus Navigandi**, Teresina, v. 6, n. 53, jan. 2002. Disponível em: <<http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=2561>>. Acesso em: 5 dez. 2005.

1.14.7 *Bíblia*

BÍBLIA. Título. Tradução ou versão. Local: Editor, data, nº de páginas ou volumes. Notas.

BÍBLIA SAGRADA. **Antigo e Novo Testamento.** Tradução de João Ferreira de Almeida. Brasília: Sociedade Bíblica do Brasil, 1969.

BÍBLIA SAGRADA. **Apocalipse.** Tradução de João Ferreira de Almeida. Brasília: Sociedade Bíblica do Brasil, 1969. p. 291-309.

1.14.8 *Publicações periódicas no todo*

Formato convencional:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editor-autor, ano do primeiro (Tratando-se de publicação interrompida, citar também o ano final). Periodicidade. ISSN.

TRANSINFORMAÇÃO. Campinas: PUCCAMP. 1989-1997. Quadrimestral. ISSN: 0103-3786.

Formato eletrônico:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editor-autor, data de publicação. Periodicidade. ISSN. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para documentos *online*).

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília: IBICT, 1997. ISSN 1518-8353. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline>>. Acesso em: 19 mai. 1998.

1.14.9 *Partes de publicações*

a) Capítulos de livros e partes isoladas (páginas)

Formato convencional:

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. **Título do livro:** subtítulo. Edição. Local (cidade): Editora, data. volume, capítulo, página inicial e final da parte.

ARANHA, M. L. de Arruda; MARTINS, M. H. P. O que é cultura? In: _____. **Temas de filosofia**. 3. ed. rev. São Paulo: Moderna, 2007. cap. 1. p. 20-27.

BIER, O. **Bacteriologia e imunologia**. 15. ed. São Paulo: Melhoramentos, 1970. p. 806-807, 816, 820, 831-840.

Formato eletrônico:

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. **Título do livro:** subtítulo. Edição. Local (cidade): Editora, data. volume ou páginas. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para documentos *online*).

SOUZA, A; MACEDO, B. Viagem astral aos domingos. In: TOLEDO, S. (Org.). **Reflexões para o silêncio**. Curitiba, 1998. Disponível em: <http://www.refletindo.com.br/livrosonline/leitura_32>. Acesso em: 25 jul. 1990.

b) Trabalhos apresentados em eventos.

Formato convencional:

AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, número, ano, cidade onde se realizou o Congresso. **Título (Anais ou Proceedings ou Resumos...)**. Local de publicação: Editora, data de publicação. Volume, se houver. Páginas inicial e final do trabalho.

RODRIGUES, M. V. Uma investigação na qualidade de vida no trabalho. In: ENCONTRO ANUAL DA ANPAD, 13., Belo Horizonte, 1989. Anais... Belo Horizonte: ANPAD, 1989. p. 455-468.

Formato eletrônico:

AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, número, ano, cidade onde se realizou o Congresso. **Título (Anais ou Proceedings ou Resumos...)**. Local de publicação: Editora, data de publicação. Volume, se houver. Páginas inicial e final do trabalho. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para documentos *online*).

LIMA, Carlos Eduardo de; FAGUNDES, Fabiano. Utilização de mapas de tópicos no desenvolvimento de hiperdocumentos educacionais. In: VI ENCONTRO DE ESTUDANTES DE INFORMÁTICA DO ESTADO DO TOCANTINS – ENCOINFO, 6., 2004, Palmas, Tocantins. **Anais ...Palmas, Tocantins: CEULP/ULBRA**, 2004. 11 p. Disponível em <<http://www.ulbra-to.br/eventos/ensino/43020/Artigos/Anais2004/Anais/carlosLimaMapasDeTopicosEncoinfo2004.pdf>>. Acesso em: 2 nov. 2005.

c) Verbetes de enciclopédias e dicionários.

Formato convencional:

SOBRENOME, Prenome e/ou Verbetes (Enciclopédia) ou VERBETE (Dicionário). Título: subtítulo. Edição. Local (cidade): Editora, data. Página(s).

FREIRE, J. G. Pater famílias. In: ENCICLOPÉDIA Luso-Brasileira de Cultura Verbo. Lisboa: Verbo, 1971. p. 237.

REDE. In: FERREIRA, Aurélio B. de Hollanda. **Novo Aurélio Século XXI**: o dicionário da língua portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. p. 1723.

Formato eletrônico:

SOBRENOME, Prenome e/ou Verbetes (Enciclopédia) ou VERBETE (Dicionário). Título: subtítulo. Edição. Local (cidade): Editora, data. Página(s). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para documentos *online*).

ROBERTS, Bob. Creating Learning Objects. In: THE ENCYCLOPEDIA of Educational Technology. Disponível em: <<http://coe.sdsu.edu/eet/Articles/learnobject/index.htm>>. Acesso em: 7 dez. 2004.

ÁBACO. In: DICIONÁRIO Michaelis. Disponível em: <www.uol.com.br/michaelis>. Acesso em: 28 set. 2008.

d) Fascículo de periódico científico.

Formato convencional:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editor, nº do volume, nº do fascículo, mês e ano. Número de páginas.

EDUCAÇÃO & REALIDADE. Porto Alegre: UFRGS/FACED, v. 26, n. 2, jul./dez. 2001.

Formato eletrônico:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editor, nº do volume, nº do fascículo, mês e ano. Número de páginas. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para documentos *online*).

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, Brasília: Universidade de Brasília, v. 26. n.3, 1997. Disponível em : <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 19 maio 1998.

e) Resenha ou recensão de livro.

Formato convencional:

SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo (se houver) do livro. Local de publicação: Editora, data de publicação do livro. Resenha de: SOBRENOME, Prenome. Título da resenha: subtítulo (se houver). Dados da publicação que trouxe a resenha.

CARONE, I. Psicanálise fim de século. Ensaios críticos. São Paulo: Hacker, 1998. Resenha de: FRAYZE-PEREIRA, J. A. Da possibilidade da crítica à cultura: psicanálise e filosofia. **Revista Brasileira de Psicanálise**, v. 35, n. 2, p. 403-405, 2001.

f) Resenha ou recensão de periódico.

Formato convencional:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editor, nº do volume, nº do fascículo, mês e ano. Resenha de: SOBRENOME, Prenome. Dados da publicação que trouxe a resenha.

BIOLOGY AND PHILOSOPHY. Hingham: Kluber Academic Pub., 1986. Resenha de: CUNHA, Antônio Brito da. **Ciência e Cultura**, São Paulo, v. 38, n. 5, p. 939, maio 1986.

g) Artigo de periódico científico.

Formato convencional:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do periódico**, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano.

REICHMANN, Tinka. Transferência cultural e tradução na internet. **Revista Brasileira de Linguística Aplicada**, Belo Horizonte, v. 2, n. 2, p.83-91, jul. 2002.

Formato eletrônico:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do periódico**, Local, volume, fascículo, páginas inicial-final, data. Disponível em: <Endereço>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

MALOFF, Joel. A internet e o valor da "internetização". **Ciência da Informação**, Brasília, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 18 maio 1998.

h) Artigo de jornal.

Formato convencional:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de Publicação, dia, mês e ano. Número ou Título do Caderno, seção ou suplemento e, páginas inicial e final do artigo.

MARADIR, Heitor de. Programa mostra o macintosh usando o "windows 95". **Folha de São Paulo**, São Paulo, 24 set. 1998. Caderno 3, informática, p.7.

Formato eletrônico:

AUTOR. Título do artigo. **Título do jornal**, local, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.

TAVES, Rodrigo França. Ministério corta pagamento de 46,5 mil professores. **Globo**, Rio de Janeiro, 19 maio 1998. Disponível em: <<http://www.oglobo.com.br/>>. Acesso em: 19 maio 1998.

1.14.10 Mensagens eletrônicas² (E-MAIL).

NOME do remetente. **Assunto**. [mensagem pessoal] Mensagem recebida por <Endereço eletrônico> em data de recebimento.

² Devido ao seu caráter efêmero, informal e interpessoal, não é recomendado seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

BIBLIOTECA CENTRAL DA UFRGS. **Alerta**. [mensagem pessoal] Mensagem recebida por <bibfaced@edu.ufrgs.br> em 18 jul. 2000.

MENDES, F. J. **Imagens** [mensagem comercial]. Mensagem recebida por <assoar@gmail.com> em 12 abr. 2008.

1.14.11 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

AUTORIA. **Título do produto ou serviço**. Versão (se houver). Local (cidade): Editor, data [citação]. Características físicas, tipo de suporte.

a) Bases de dados.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IBICT. **Bases de dados em Ciência e Tecnologia**. Brasília, n. 1, 1996. 1 CD-ROM.

PEIXOTO, Maria de Fátima Vieira. Função citação como fator de recuperação de uma rede de assunto. In: IBICT. **Base de dados em Ciência e Tecnologia**. Brasília: IBICT, n. 1, 1996. CD-ROM.

b) Listas de discussão.

BRAGA, Hudson. **Deus não se agradou dele e de sua oferta**. Disponível em: <Evangelicosl@summer.com.br> Acesso em: 22 maio 1998.

c) Sites.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Serviço de Referência. **Catálogos de Universidades**. Apresenta endereços de Universidades nacionais e estrangeiras. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br>>. Acesso em: 19 maio 1998.

d) Programas (software).

SAS Institute. System for Information, Versão 6.11. Cary, 1996. 1 Disquete 3.5".

MICROSOFT Project for Windows 95, Versão 4.1: project planning software. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.

e) Arquivos em disco rígido (disquete, CD-ROM)

UNIVERSIDADE JOSÉ ROSÁRIO VELLANO. Biblioteca Central. Normas para elaboração de trabalhos de conclusão de curso. Alfenas, 2003. Normas.doc, 1 disquete, 3½ pol. Word for Windows 7.0.

FUJITA, M. L. S.; SOARES, S. B. C.: Manual de serviços aos usuários. São Paulo: Dynaware Sistemas de Informática, 2000. 1 CD.

1.14.12 Imagem em movimento (VHS, videodisco, DVD)

AUTOR(ES). **Título.** Número da edição (exceto a primeira) Cidade de publicação Publicador, ano. Tipo de material (Duração em minutos). Sistema de gravação. Sistema de cor. Notas.

OS PERIGOS do uso do tóxico. Produção Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita VHS (30min.), son., color.

NOME da rosa. Produção de Jean-Jaques Annaud. São Paulo: Tw Vídeo distribuidora, 1986. 1 fita VHS (130 min.), Ntsc, son., color. Legendado. Port.

1.14.13 Entrevista

ENTREVISTADO. Título: subtítulo (se houver) do artigo: depoimento. [data da publicação do documento]. Local de publicação: nome do documento. Entrevista concedida a fulano de tal.

CRUZ, Joaquim. A estratégia para vencer: depoimento. **Veja**, São Paulo: Abril, v. 20, n. 37, p. 5-8, 14 set. 1988. Entrevista concedida a J. A. Dias Lopes.

1.14.14 Material cartográfico (Atlas, globos, mapas)

AUTOR(es). **Título:** subtítulo (se houver). Local (cidade) de publicação: Editora, ano. Designação específica e escalas. Notas para melhor identificação do material.

RIO GRANDE DO SUL: demografia, morfologia, infra-estrutura, hidrografia, recursos naturais. [Porto Alegre: IGRA], 1966. 2 mapas em uma folha, color., 103 cm x 102 cm. Escala: 1:750.000.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Projeto Lins Tupã**: foto aérea. São Paulo, 1986. Fx 28, n.15. Escala 1:35.000.

COMPANHIA DE PESQUISAS E RECURSOS MINERAIS. **Atlas dos recursos hídricos subterrâneos do Ceará**. 2. ed. Fortaleza: CPRM, 2000. 1 CD-ROM.

COMPANHIA DE PESQUISAS E RECURSOS MINERAIS. **Bacias sedimentares fanerozóicas do Brasil**. [S.l.], 1 mapa, col. Escala 1:2.500.000. Disponível em: <http://www.cprm.gov.br/gis/tect_fanerozoicas.htm>. Acesso em: 29 abr. 2002.

1.14.15 Material iconográfico (pinturas, fotos, gravuras, slides, postais, etc.)

AUTOR. **Título** (não existindo, atribuir um ou indicar sem título, entre colchetes). Data. especificação do suporte. Notas para outros dados.

VIEIRA, Valério. **Expressões faciais em múltipla exposição**. [ca 1890]. 3 fotos preto e branco. 1 CD-ROM.

CARVALHO, José dos Reis. **Chafariz do Lagarto**. 1851. 1 desenho em aquarela. Altura: 1574 pixels. Largura: 1445 pixels. 300 dpi. 24 bits. Formato jpg. Disponível em: <http://consorcio.bn.br/scripts/odwp032k.dll?t=bs&pr=slave_trade_pr&db=slave_trade&use=ti&disp=list&ss=NEW&arg=chafarizldollagarto>. Acesso em: 17 ago. 2008.

1.15 Formatação das referências

As referências são elementos pós-textuais que devem aparecer em capítulo próprio.

Elas devem ter parágrafo recuado à esquerda, ter espaçamento simples entre linhas e, quando se fizer necessário, o destaque dos títulos das publicações deve aparecer em negrito.

FORMATAÇÕES NO EDITOR DE TEXTO

Os editores de texto fornecem várias facilidades para a produção da monografia. Este tutorial apresenta dicas para formatação no Word 2003.

1.16 Paginação

Para inserir o número de páginas apenas nas textuais devem ser seguidos os seguintes passos:

a) Inserir quebra de seção no sumário: coloque o cursor no fim da página do sumário, escolha o menu **Inserir** e a opção **Quebra**. Em seguida escolher a opção **Próxima página** e clicar em **OK**.

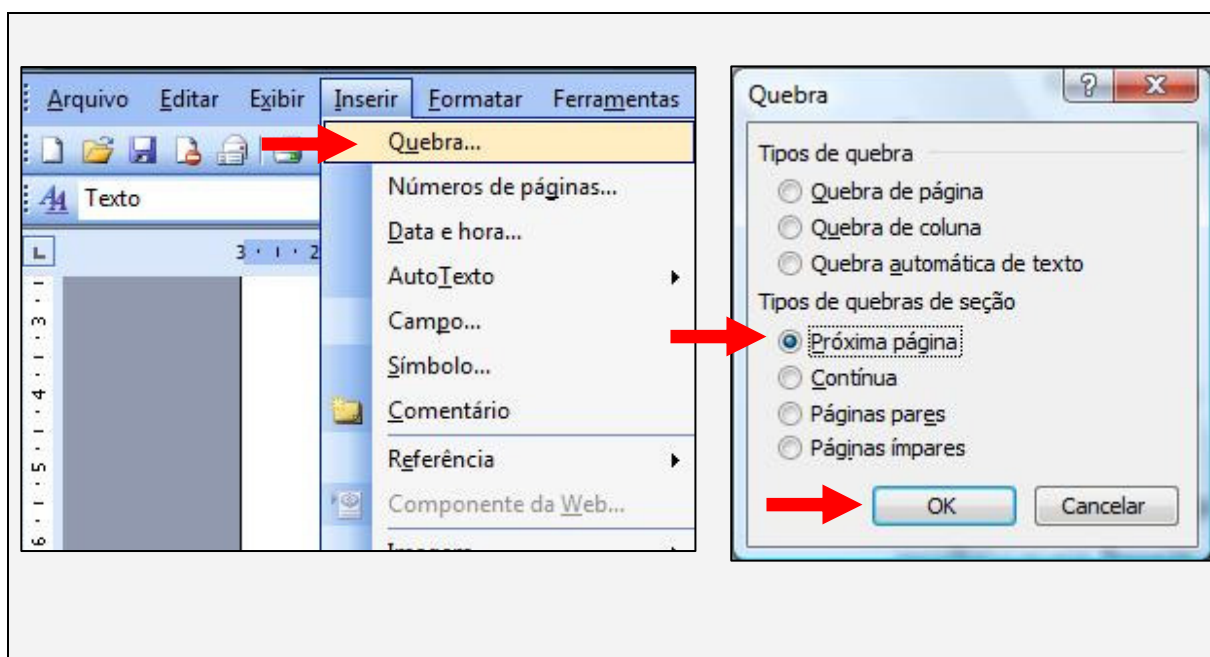


FIGURA 23 – Inserir quebra de seção

b) Exibir cabeçalho na página do capítulo de introdução da monografia: coloque o cursor na página do capítulo de introdução, escolha o menu **Exibir** e a opção **Cabeçalho e rodapé**. Desabilite a função **Vincular ao anterior**.

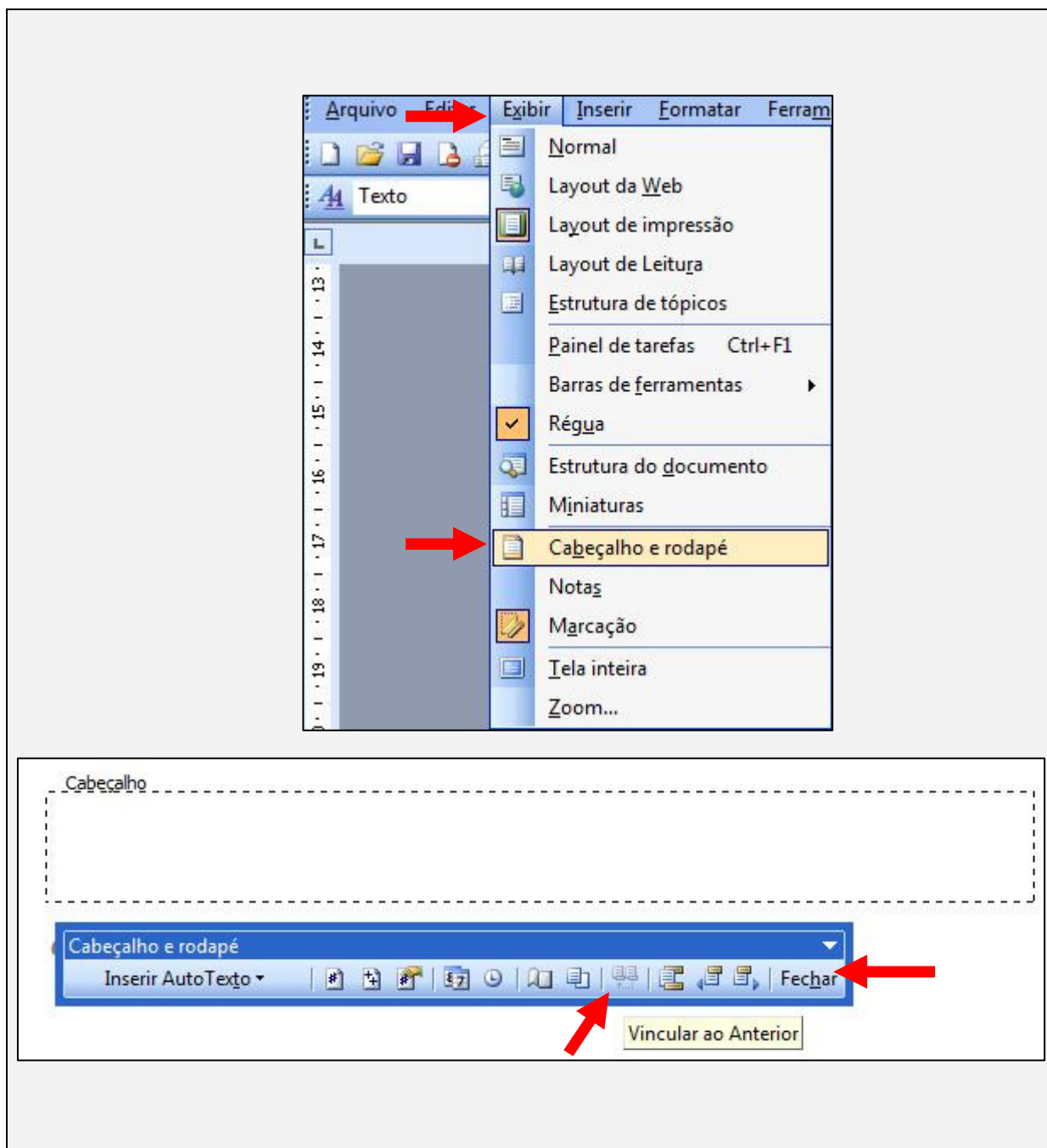


FIGURA 24 – Exibir cabeçalho

c) Inserir número de páginas: com o cursor na página do capítulo de introdução vá ao menu **Inserir**, clique no botão **Número de páginas** e selecione a opção de mostrar número na primeira página. Depois clique em **Formatar...** para indicar o número da página que inicia a parte textual. Lembre-se que as páginas pré-textuais são contadas, mas não mostradas.

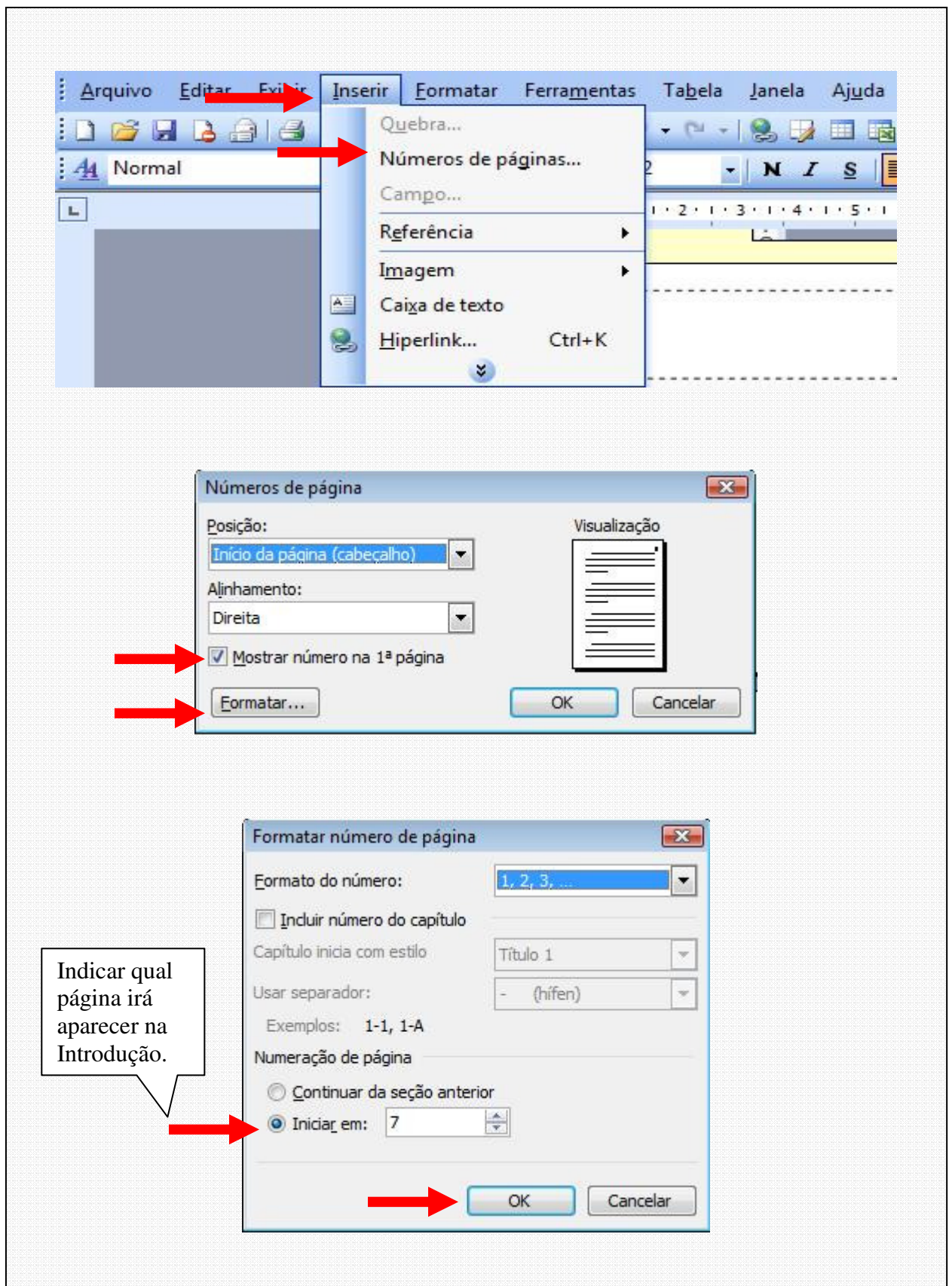


FIGURA 25 – Inserir o número de páginas

1.17 Sumário automático

Para inserir um sumário automático é necessário aplicar estilos de formatação aos títulos e subtítulos.

O corpo do texto deve utilizar o estilo Normal, e as seções devem ser distinguidas pelos seguintes estilos:

- Título 1: Seção primária, capítulo;
- Título 2: Seção secundária;
- Título 3: Seção terciária.

Para aplicar os estilos selecione o texto a ser formatado, em seguida vá à barra de formatação de estilo e selecione o estilo desejado.

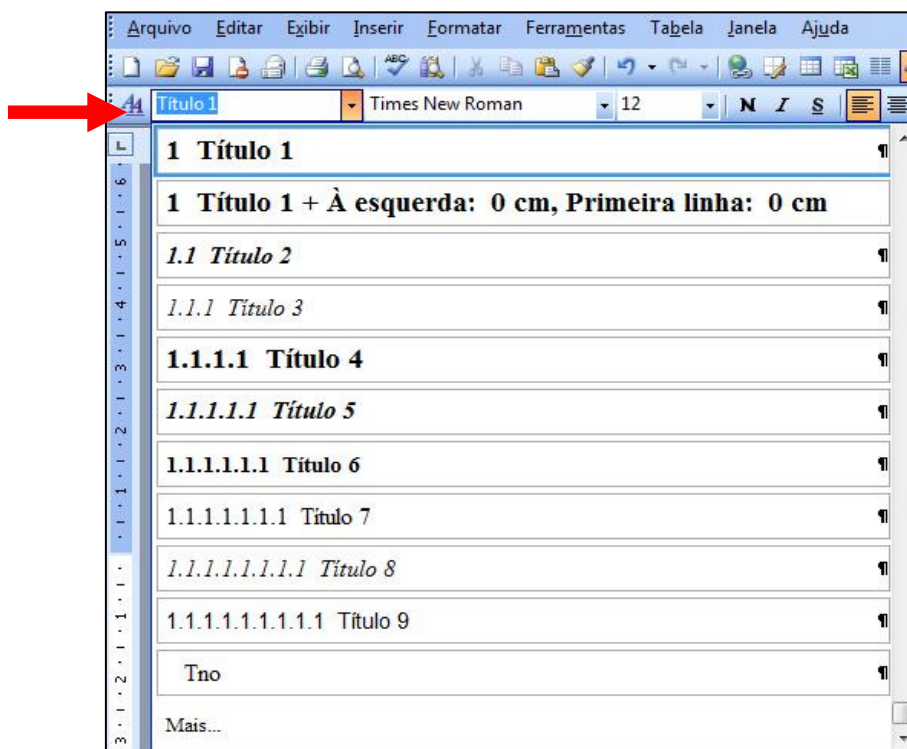


FIGURA 26 – Aplicar estilos

Para formatar os estilos é necessário ir ao menu **Formatar** e em seguida **Estilos e Formatação**. A cada estilo deve ser aplicada a seguinte formatação:

- Título 1: Fonte Times New Roman em tamanho 14, negrito, todas as letras maiúsculas;
- Título 2: Fonte Times New Roman em tamanho 12, negrito, itálico, apenas a primeira letra da frase em maiúsculo;

- Título 3: Fonte Times New Roman em tamanho 12, itálico, apenas a primeira letra da frase em maiúsculo.
- Título 1, Título 2 e Título 3: Os **Marcadores e Numeração** devem ser os mesmos para os três estilos. Deve ser escolhido um marcador de **Vários Níveis**.

Para modificar o estilo de acordo com as formatações necessárias, selecione o estilo a ser formatado e clique em **Modificar**. Aparecerá a janela **Modificar estilo**, então clique no botão **Formatar** para fazer as formatações.

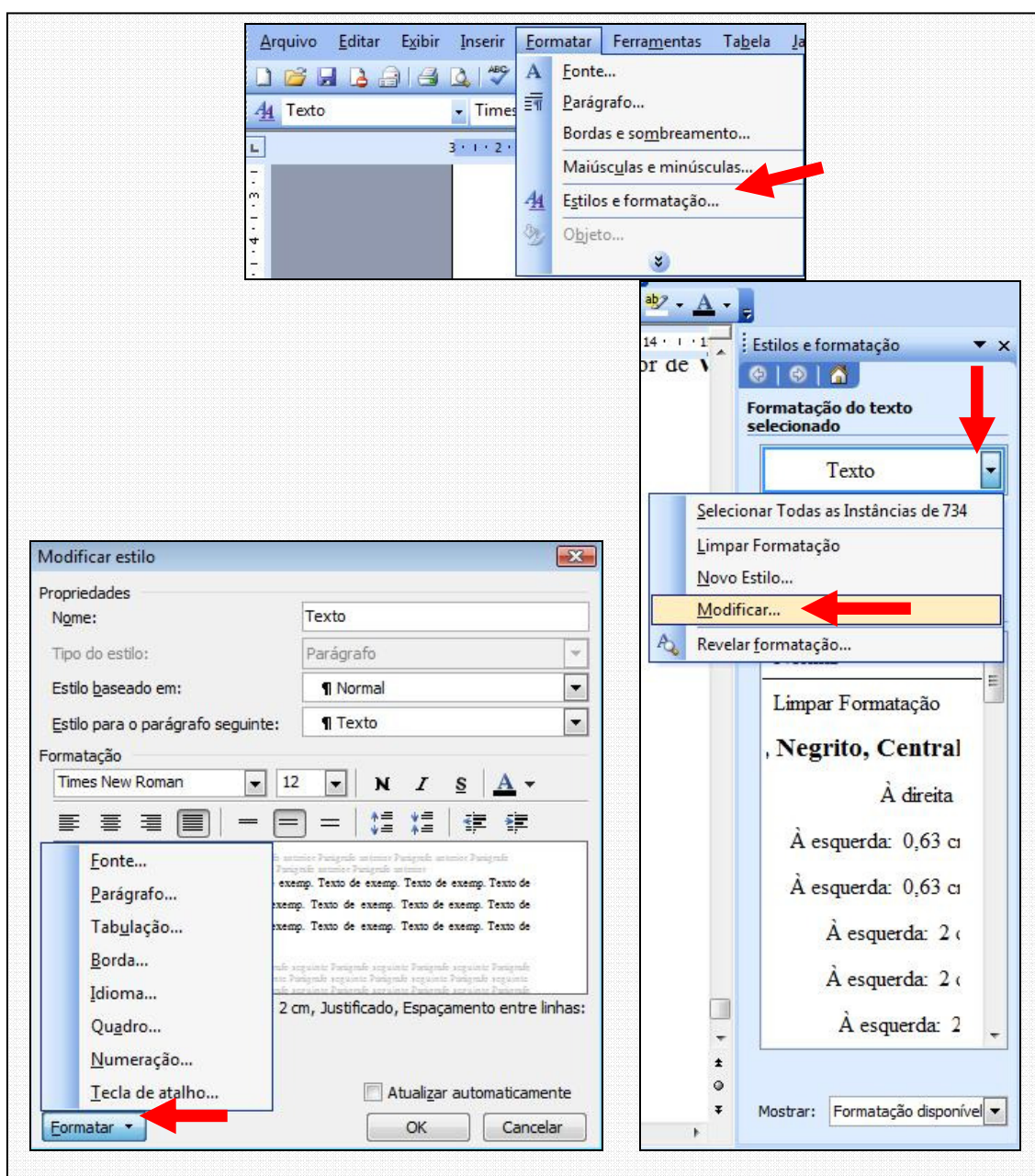


FIGURA 27 – Modificar estilos de formatação

O sumário é o último item a ser incluído no trabalho acadêmico. Deve ser reservado um espaço para que ele seja inserido.

Após ter formatado e aplicado os estilos das seções, posicione o cursor na página onde será inserido o sumário, vá ao menu **Inserir**, selecione **Referência** e em seguida **Índices**.

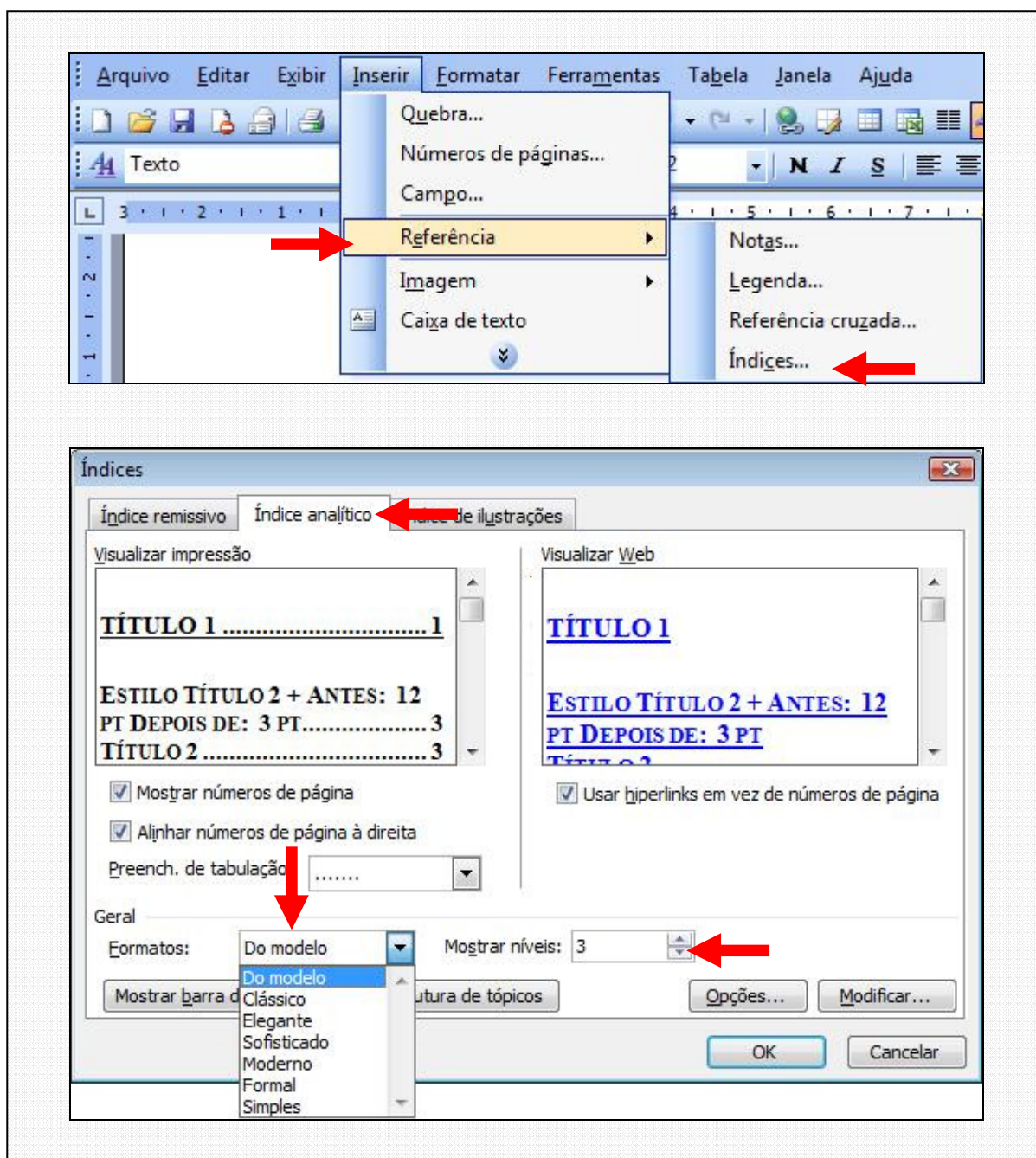


FIGURA 28 – Inserir o sumário

Selecione o tipo de índice como **Índice analítico** e escolha o formato do sumário. O ideal é que seja escolhido em **Mostrar níveis** apenas 3. Clique em OK e o editor irá criar o sumário automaticamente.

Quando houver mudança nas seções ou alterações nas páginas será necessário atualizar o sumário. Para isso, posicione o cursor do mouse na área em que o sumário está inserido e clique com o botão direito do mouse e selecione **Atualizar campo**, em seguida marque a opção **Atualizar o índice inteiro**.

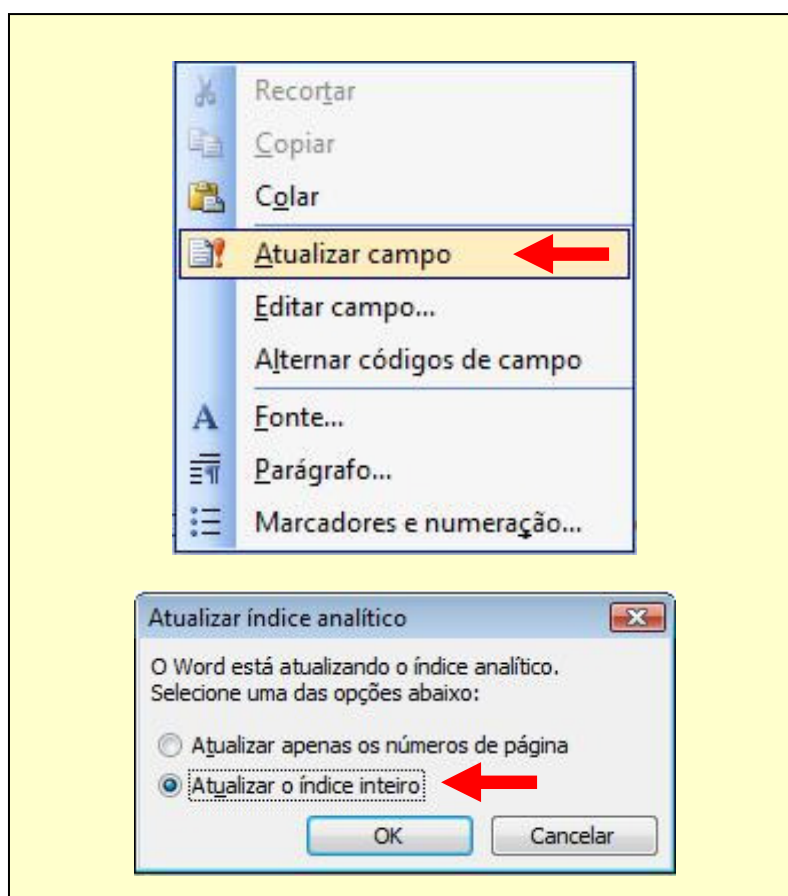


FIGURA 29 – Atualizar o sumário

REFERÊNCIAS

ALVES, Maria Bernardete Martins; ARRUDA, Susana Margareth. **Como fazer referências: bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos**. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina. Biblioteca Universitária, 2007. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br/framesrefer.html>>. Acesso em: 13 jul. 2009.

CECHINATTO, Jeanise Leal; DIAS, Maria Lúcia; VIGOLO, Stella Maris. **Manual de elaboração de referências bibliográficas (Norma ABNT 6023/2000) e citações (Norma ABNT 10520/92)**. Porto Alegre: UFRGS. Faculdade de agronomia. Biblioteca Prof. Antônio Tavares Quintas, 2001. Disponível em: <<http://www.dsc.upe.br/~mlc/normasABNT/Manual-referencias.pdf>>. Acesso em: 13 jul. 2009.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: UFMG, 2007.

LOPES, Elizabeth Aparecida et al. **Manual de normalização para trabalhos acadêmicos - UnilesteMG**: de acordo com as normas de documentação da abnt. Coronel Fabriciano: UNILESTEMG, Sistema de Bibliotecas, 2008. Disponível em: <http://www.unilestemg.br/portal/biblioteca/downloads/manual_normalizacao_trabalhos_acad.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2009.

NORMAS da ABNT: citações e referências bibliográficas. São Paulo: Biblioteca da USP. Disponível em: <<http://www.leffa.pro.br/textos/abnt.htm#5.12>>. Acesso em: 13 jul. 2009.

PONTES, Fernanda Rodrigues et al. **Guia de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos**. São Paulo: UNIP, Biblioteca Central, 2007. Disponível em: <http://www.unip.br/servicos/biblioteca/download/manual_de_normalizacao.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2009.

REFERÊNCIAS. Disponível em: <<http://www.cdcc.usp.br/cda/sessao-astronomia/sessao-astronomia-padrao/referencia-bibliografica-ufrgs.htm>>. Acesso em: 13 jul. 2009.