

Normas UNIUV 2008 (não imprimir esta folha)

Neste manual, são apresentadas as normas da ABNT para a elaboração de trabalhos acadêmicos. O objetivo é padronizar e unificar os procedimentos metodológicos de todos os cursos da UNIUV. Para isso, será exigido do acadêmico a normatização disposta nos modelos.

Várias modificações (resultado do *feedback* de alunos e professores) com relação aos modelos do ano anterior (que devem ser descartados) podem ser percebidas, como mudanças na disposição gráfica e a inclusão de novas informações.

Este documento (Normas 2008) foi criado como modelo principal. Contém todas as regras e formatações, devendo ser consultado freqüentemente para a elaboração de qualquer outro modelo: TCC, monografia, artigo, resumo, resenha, trabalho simplificado, trabalho básico e trabalho completo (ver sobre os modelos pág. 20).

Todo o material está disposto no site da UNIUV (Normas UNIUV 2008) e será utilizado por todos os professores, em todas as disciplinas.

Qualquer dúvida ou sugestão/correção pode ser enviada para o e-mail roberto@hoffmann.adm.br

ALÍNEAS	8
ANEXO.....	21
ANO REPETIÇÃO.....	26
APÊNDICE	20
AUTOR ENTIDADE.....	26
AUTOR DESCONHECIDO	26
AUTOR REPETIÇÃO	27
AUTOR VÁRIAS OBRAS	26
AUTOR VÁRIOS	26
CAPÍTULO LIVROS	21
CITAÇÃO ANTES.....	11
CITAÇÃO DA CITAÇÃO.....	13
CITAÇÃO DE MAIS DE UM AUTOR.....	14
CITAÇÃO DEPOIS	11
CITAÇÃO DIRETA COM 4 OU MAIS LINHAS.....	13
CITAÇÃO DIRETA DE ATÉ 3 LINHAS	12
CITAÇÃO INDIRETA.....	10
CITAÇÕES REVISÃO	15
CITAÇÕES	10
COMPILADOR.....	29
CONCLUSÃO	18
COORDENADOR.....	29
DATA.....	28
EDIÇÃO.....	27
EDITORA.....	28
ENTIDADE	26
FORMATAR ALÍNEAS	9
FORMATAR CITAÇÃO DIRETA	13
FORMATAR NOTAS EXPLICATIVAS	17
FORMATAR NÚMERO DE PÁGINAS.....	5
FORMATAR SUMÁRIO	2
FORMATAR TABELAS	9
FORMATAR WORD.....	30
GRÁFICOS	6
GRAMÁTICA.....	3
ILUSTRAÇÕES.....	6
IMAGENS EM MOVIMENTO.....	24
INTERNET.....	23
INTRODUÇÃO.....	3
LOCAL	28
MODELOS UNIUV.....	20
NOTA DE REFERÊNCIA.....	16

NOTAS DE RODAPÉ	16
NOTAS EXPLICATIVAS	16
NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	4
ORGANIZADOR.....	29
PAGINAÇÃO.....	4
QUADROS	7
REFERÊNCIAS BASE DE DADOS.....	25
REFERÊNCIAS CD AUDIO	24
REFERÊNCIAS CD-ROM.....	25
REFERÊNCIAS CONGRESSOS E CONFERÊNCIAS	22
REFERÊNCIAS ELABORAÇÃO.....	26
REFERÊNCIAS E-MAIL.....	25
REFERÊNCIAS ENTREVISTA	24
REFERÊNCIAS FILME	24
REFERÊNCIAS FITA DE VÍDEO.....	24
REFERÊNCIAS INTERNET.....	23
REFERÊNCIAS JORNAIS	23
REFERÊNCIAS LISTAS DE DISCUSSÃO	25
REFERÊNCIAS LIVROS CAPÍTULOS.....	21
REFERÊNCIAS LIVROS	21
REFERÊNCIAS PALESTRA	25
REFERÊNCIAS PERIÓDICOS (REVISTAS).....	23
REFERÊNCIAS PROGRAMA COMPUTADOR.....	25
REFERÊNCIAS TRABALHOS ACADÊMICOS	21
REFERÊNCIAS TV E RÁDIO	24
REFERÊNCIAS	19
SEM AUTORIA	26
SIGLAS	29
SUMÁRIO	1
SUPRESSÕES.....	12
TABELAS	7
TABULAÇÃO.....	3
WORD ALÍNEA.....	35
WORD CONFIGURAÇÃO	30
WORD DICAS	38
WORD ERROS COMUNS	37
WORD FONTE.....	32
WORD PÁGINA	30
WORD PARÁGRAFO	33
WORD TABULAÇÃO	34



SUMÁRIO



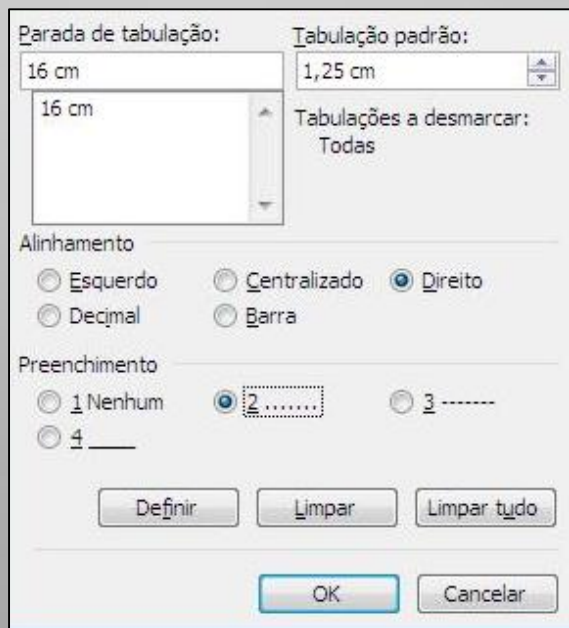
A marca de parágrafo ¶ cinza é visual, representa uma linha em branco.



1 INTRODUÇÃO	3
1.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	4
1.2 PAGINAÇÃO	4
2 DESENVOLVIMENTO	6
2.1 ILUSTRAÇÕES	6
2.2 TABELAS E QUADROS	7
2.3 ALÍNEAS	8
2.3.1 Níveis de alíneas	9
3 CITAÇÕES	10
3.1 CITAÇÃO INDIRETA.....	10
3.1.1 Antes da citação.....	11
3.1.2 Depois da citação ou depois do parágrafo	11
3.1.3 Antes e depois da citação ou parágrafo	11
3.1.4 Diversos documentos e autores	12
3.2 SUPRESSÕES.....	12
3.3 CITAÇÃO DIRETA DE ATÉ 3 LINHAS.....	12
3.4 CITAÇÃO DIRETA COM 4 OU MAIS LINHAS	13
3.5 CITAÇÃO DA CITAÇÃO.....	13
3.6 CITAÇÃO DE MAIS DE UM AUTOR.....	14
3.6.1 Até três autores	14
3.6.2 Quatro autores ou mais	15
3.7 REVISÃO (CITAÇÕES).....	15
3.8 NOTAS DE RODAPÉ	16
4 CONCLUSÃO	18
5 REFERÊNCIAS	19
APÊNDICE A – Modelos de trabalhos UNIUV 2008.....	20
ANEXO A – Exemplos de referência	21
ANEXO B – Elaboração de referências.....	26
ANEXO C – Configuração do editor de textos	30

ANEXO D – Arquivo modelo.dot39

(Word) Como elaborar listas e sumário automaticamente



- a) clicar no menu "Formatar", "Tabulação";
- b) na janela "Tabulação" preencher os seguintes dados:
 - digitar 16 em "Parada de tabulação" e clicar no botão "Definir";
 - alinhamento: Direito;
 - preenchimento: 2;
- c) clicar no botão OK.

Após configurada a tabulação, basta digitar o nome da seção E pressionar TAB.

Toda a linha será preenchida com pontos. Em seguida apenas digitar o nº da página (1, 2, 3 e não 01, 02, 03) e teclar [Enter] para ir para nova linha. Repetir para todas linhas

Após concluir, lembrar de configurar a tabulação para o padrão inicial:

- a) clicar no menu "Formatar", "Tabulação";
- b) clicar no botão "Limpar tudo" E "Ok".



1 INTRODUÇÃO



Utiliza-se preferencialmente, em todo o trabalho, o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular (ex. evita, emprega, constitui, verifica) ou plural (ex. evitam, empregam, constituem, verificam). Opcionalmente pode-se redigir na primeira pessoa do plural (ex. evitamos, empregamos, constituímos, verificamos). Uma vez determinada a pessoa, esta deve ser mantida durante todo o trabalho. Aplica-se igualmente o verbo no infinitivo impessoal, sem sujeito (ex: evitar, empregar, constituir, verificar), além do uso da voz passiva pronominal (ex. evita-se, se empregam, constitui-se, verifica-se).

Incorreto: Eu achei difícil encontrar algo sobre o tema, mas o pouco que encontrei me proporcionou certo conhecimento sobre o assunto. Percebi como o tema era importante, pois esses fatos me trouxeram uma nova forma de questionamento sobre a realidade.

Correto: Apesar da dificuldade de achar-se algo sobre o tema, o pouco encontrado proporciona um conhecimento básico sobre o assunto. Percebe-se sua importância pelo fato de trazer uma nova forma de questionar a realidade.

Alguns erros gramaticais/léxicos comuns em trabalhos acadêmicos:

- 1) “a pesquisa de campo foi excepcional”. Não utilizar juízo de valor (muito, menos, o maior, o melhor, maravilhoso, péssimo, ridículo, etc.);
- 2) “os resultados foram obtidos através da pesquisa”. “Através” só se refere a coisas físicas (através da floresta, o som através da parede) ou referente a tempo decorrido. Utilizar “por meio de”, “por via de”, “por”, “pela”, “pelo”;
- 3) “... onde cada capítulo possui um autor diferente”. “Onde” se refere a lugar físico (onde deixei o livro), substituir por “em que”, se não for lugar.
- 4) Não utilizar expressões da moda, e evitar “em termos de”, “isto posto” (correto: posto isto), “devido ao fato de que” (correto: devido a, por causa de).

Empregam-se: parênteses para indicar explicação, observação, reflexão ou comentário; fonte itálica para palavras estrangeiras; negrito ou sublinhado para destacar (usa-se com moderação).

O parágrafo deve iniciar com um recuo de 1,25 cm (tecla Tab).

(word) menu “Formatar”, “Tabulação”;
clique no botão “Limpar tudo” e “Ok”.

1.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA



1 SEÇÃO PRIMÁRIA CAIXA ALTA NEGRITO
 1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA CAIXA ALTA SEM NEGRITO
 1.1.1 Seção terciária apenas primeira letra em caixa alta
 1.1.1.1 Seção quaternária igual a terciária
 1.1.1.1.1 Seção quinária igual a terciária

Evidencia-se a sistematização do conteúdo do trabalho, pela adoção da numeração progressiva para as seções do texto.

Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em nova folha e após uma linha em branco.

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5.

Sempre uma seção primária deve iniciar uma página. Seções com pouco texto devem ser agregadas a outras. Evita-se encher o trabalho de seções com poucas linhas, para isto utilizam-se as alíneas.



1.2 PAGINAÇÃO



É contada seqüencialmente a partir da folha de rosto (a capa não é incluída), mas não numerada até o sumário.

É impressa a partir da primeira folha da parte textual (introdução). Utilizam-se algarismos arábicos, posicionando-os no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. O tamanho da fonte é 10.

O fato da numeração da capa não ser contabilizada, e a numeração das folhas constarem a partir da Introdução, faz com que muitos acadêmicos utilizem um procedimento comum: confeccionar a capa em um arquivo a parte, assim como outro arquivo com as folhas que não levam numeração.

Mas isto pode ser evitado com a correta configuração do editor de textos.

(Word 2003) Configuração da numeração de páginas

Seguir os passos:

- a) *posicionar o cursor ao final da página de sumário e clicar no menu Inserir/Quebra de página. Escolher a opção "Próxima página" e clicar OK;*
- b) *na nova página clicar no menu Inserir/Números de Páginas;*
- c) *escolher as opções:*
 - *posição: Início da página;*
 - *alinhamento: Direita;*
 - *habilitar "Mostrar número na 1ª página";*
- d) *clicar no botão "Formatar" e digitar em "Iniciar em" o nº da página da "Introdução" diminuindo 1. (ex. se a página da introdução for 8, digitar 7, pois não conta-se a capa);*
- a) *clicar duas vezes sobre o número da página criado para entrar no modo de edição do cabeçalho e aplique a formatação de fonte Arial tamanho 10;*
- e) *estará visível a barra de ferramentas "cabeçalhos e rodapés". Nessa barra, o botão "Vincular ao anterior" estará habilitado, clicar nele para desabilitar;*
- f) *ir à página do "sumário" e apagar nº dessa página (selecionar o nº e deletar). Clicar por fim no botão fechar;*

Se o procedimento acima foi feito com sucesso, todas as páginas anteriores à "Introdução" não possuem numeração, e as demais páginas estão numeradas

(Word 2007) Configuração da numeração de páginas

Na versão 2007 (pág. 30) a configuração da numeração de página obedece a outro procedimento:

- b) *posicionar o cursor no final da última página do sumário. Na guia "Layout da Página" no grupo "Configurar Páginas" clicar em "Quebras" e em "Próxima Página";*
- c) *na nova página, na guia "Inserir", no grupo "Cabeçalho e Rodapé" clicar em "Número de Página".*
- d) *escolher a opção "Início da Página (Número sem Formatação 3);*
- e) *selecione o número e aplique a formatação de fonte Arial tamanho 10;*
- f) *posicione o cursor sobre o número da página da Introdução;*
- g) *ainda na guia "Inserir", no grupo "Cabeçalho e Rodapé" clicar novamente em "Número de Página" e em "Formatar Números de Páginas". Na janela "Formatar número de página" digitar em "Iniciar em:" o nº da página da "Introdução" diminuindo 1. (ex. se a página da introdução for 8, digitar 7, pois não conta-se a capa);*
- h) *clicar duas vezes sobre o número da página criado para entrar no modo de edição do cabeçalho;*
- i) *nesse momento estará visível uma nova guia chamada "Design". No grupo "Navegação" o botão "Vincular ao Anterior" estará habilitado, clicar nele para desabilitar;*
- j) *ir à página do "sumário" e apagar nº dessa página (selecionar o nº e deletar); clicar duas vezes na área do texto para sair do modo edição de cabeçalho.*

Se o procedimento acima foi feito com sucesso, todas as páginas anteriores à "Introdução" não possuem numeração, e as demais páginas estão numeradas



2 DESENVOLVIMENTO

Elaboram-se títulos apropriados para as seções e subseções.



O desenvolvimento, por ser a parte principal do texto contém vários elementos que exigem uma formatação padronizada.



2.1 ILUSTRAÇÕES



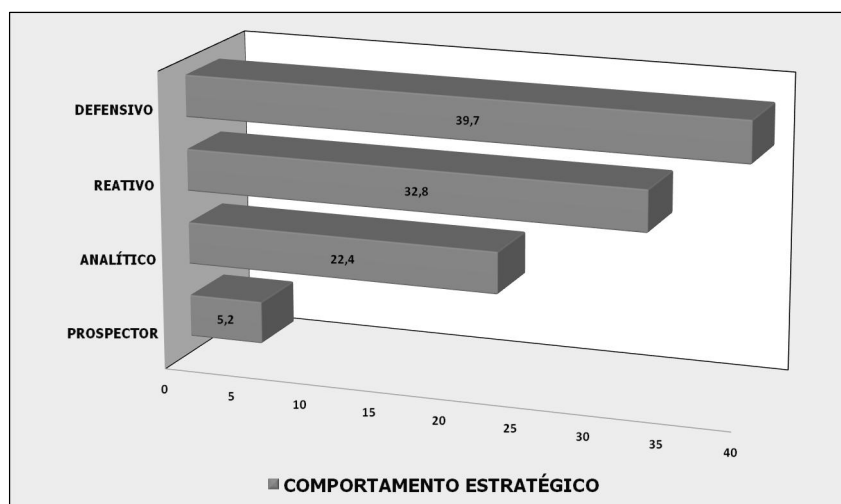
Sempre que um elemento gráfico (quadro, tabela, gráficos etc.) for inserido, é necessário que seja feita referência sobre ele no texto.



Qualquer que seja seu tipo: desenhos; esquemas; fluxogramas; fotografias; gráficos (Gráfico 1); mapas; organogramas; plantas; quadros (Quadro 1); retratos e outros, sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (ex. Fluxograma 1), em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. Deve ser posicionada (Gráfico 1) a partir do início da ilustração.



Deixar uma linha em branco antes e depois do objeto inserido (tabela, ilustração, quadro, etc.)



Quando a ilustração (gráficos, fotos, quadros, etc.) for feita pelo autor, a fonte indicada será: do autor, 2007.

Gráfico 1 – Comportamentos estratégicos detectados. Fonte: Bedê, 2006.



A ilustração deve ser inserida centralizadamente, o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

A fonte utilizada na confecção da ilustração (se aplicada) é a tamanho 10, espaçamento simples (1,0).

2.2 TABELAS E QUADROS



As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente (Tabela 1), diferente dos quadros, que apresentam apenas informações (Quadro 1).



Autores	Definições
Chandler	Determinação dos objetivos básicos de longo prazo de uma empresa, adoção das linhas de ação e alocação de recursos necessários para alcançar esses objetivos.
Ansoff	Regras de decisão adicionais para o crescimento da empresa.
Miles e Snow	Meios pelos quais se estabelecem objetivos e como eles são perseguidos por meio de um alinhamento dos recursos da organização com as oportunidades e ameaças externas.
Porter	Combinação dos fins (metas) que a empresa busca e dos meios (políticas) que utiliza para chegar ao seu objetivo.
Hax	Suprir um senso de unidade, direção e propósito, assim como a simplificação das mudanças necessárias induzidas pelo ambiente de uma organização.

Quadro1 – Concepções de “estratégia” segundo vários autores. Fonte: Brum, 2000.



A identificação da tabela aparece na parte superior, precedida da palavra “Tabela”, seguida do seu título (Arial 12). Na parte inferior (Arial 10) deve ser informada a origem de onde foram retirados os dados. A fonte utilizada em toda a tabela ou quadro é Arial 10, espaçamento simples 1,0.



Tabela 1 – Levantamento de campo das ocorrências de 2002.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai	Jun.
Setor 1	0523	5241	2542	0523	5241	2542
Setor 2	2522	2225	1225	2522	2225	1225
Setor 3	1259	1142	1159	1259	1142	1159
Setor 4	2522	2225	1225	2522	2225	1225
Setor 5	1259	1142	1159	1259	1142	1159
Setor 6	0523	5241	2542	0523	5241	2542
TOTAL	1259	1142	1159	1259	1142	1159

Fonte: Dados da pesquisa, 2006.

Quando a tabela ocupar mais de uma página, a nota sobre a fonte na parte inferior deve ser colocada na última tabela, com a palavra “continuação” na parte superior, repetindo-se o cabeçalho.

A primeira tabela (Figura 1) não será delimitada na parte inferior (para isso selecione a última linha da tabela e clique no menu “Formatar”, “Bordas e Sombreamento”, clicar na aba “Bordas”, em “Definição” clicar em “Nenhuma”).



Tabela 1- Levantamento de campos.						(continuação)					
	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Maio		Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Maio
Setor 1	0523	5241	2542	0523	5241	Setor 7	0523	5241	2542	0523	5241
Setor 2	2522	2225	1225	2522	2225	Setor 8	0523	5241	2542	0523	5241
Setor 3	1259	1142	1159	1259	1142	Setor 9	2522	2225	1225	2522	2225
Setor 4	2522	2225	1225	2522	2225	Setor 10	1259	1142	1159	1259	1142
Setor 5	1259	1142	1159	1259	1142	TOTAL	1259	1142	1159	1259	1142
Setor 6	0523	5241	2542	0523	5241						

Fonte: do autor, 2006

Figura 1 – Exemplo de uma tabela dividida em duas páginas. Fonte: do autor, 2006.

(Word) Configuração de quadros e tabelas no editor de textos

Seguir os passos:

- clicar no menu “Tabela” e “Inserir”;*
- a tabela criada deve ocupar toda a largura da página, caso contrário selecione toda a tabela e clique no menu “Tabela”, “AutoAjuste”, “Ajustar-se automaticamente a janela”;*
- selecionar a tabela criada;*
- no menu “Tabela”, “AutoFormatação de Tabela”, escolher em “Estilo de tabela” a “Tabela clássica 1”.*
- em “Aplicar formatos especiais a” deixar marcado apenas “Linhas de título” e “Última linha”. Clicar em OK*

Para “Quadros” o estilo de tabela será “Tabela com grade 1”



2.3 ALÍNEAS



Alínea é o recurso para indicar itens importantes, mas que não são considerados seções. Usa-se letra minúscula do alfabeto latino, seguido de parênteses, e o recuo do parágrafo para todo o texto.

Ex. Procura-se sempre anteceder as alíneas com um texto introdutório. A pontuação utilizada para se iniciar uma série de alíneas é dois pontos:

- a) sempre o texto de uma alínea começa em caixa baixa. As próximas linhas do texto se iniciam abaixo da primeira letra do texto da própria alínea;
- b) a pontuação no final da alínea é sempre ponto e vírgula;
- c) com exceção da última alínea, que deverá terminar com ponto final. Percebe-se que o recuo do parágrafo muda, devendo ficar alinhado com a primeira letra da frase.



2.3.1 Níveis de alíneas

Elaboração e configuração de alíneas:
Anexo C (pág. 35)



Para acrescentar mais um nível à alínea, utiliza-se um traço posicionado na primeira letra da alínea superior. As regras aplicadas com relação à pontuação da alínea secundária são:

Ex. a) alínea principal, inicia em caixa baixa e termina com dois pontos se apresentar mais um nível (alínea secundária):

- alínea secundária, igualmente inicia-se em caixa baixa e pontua-se com ponto e vírgula;
- cada nova alínea secundária obedece à mesma formatação;

- b) o procedimento repete-se com as demais alíneas primárias;
- c) pode-se incluir alíneas primárias ao conjunto;
- d) quantas desejar;
- e) e retornar as alíneas secundárias;
- f) sempre que for necessário, sempre com dois pontos no final da frase:
 - percebe-se que apenas a última alínea primária ou secundária é que recebe o ponto final.

Não utilizar mais de dois níveis de alínea.



3 CITAÇÕES



Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte.

importante

Obrigatoriamente todas as fontes constantes na seção Referências devem ser mencionadas no texto, e toda citação do texto deve constar na seção Referências (a elaboração e exemplos de referências são detalhados no anexo C pág. 30 e anexo B pág. 26).

Isso é feito mediante uma citação indireta (texto baseado na obra do autor consultado), citação direta (transcrição exata de parte do texto da obra consultada), ou de uma citação da citação (citação direta ou indireta de um texto em que foi impossível ter acesso ao original).

As referências apresentadas abaixo (Quadro 2) ilustrarão a maioria dos exemplos de tipos de citações.



BRUM, E. A segunda chance. Época , Rio de Janeiro, n.105, p.48-50, 22 maio 2000.
NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. Folha de S. Paulo , São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p.13.
SALLES, P. A vida nas escolas : uma introdução à pedagogia. 2.ed. Porto Alegre: Brasiliense, 1997.

Quadro 2 – Exemplos de referências. Fonte: do autor, 2005.



3.1 CITAÇÃO INDIRETA



Esse tipo de citação é utilizada em grande parte do trabalho. O autor pode ser mencionado antes e/ou depois da citação (em cada caso tem-se uma formatação diferente).



3.1.1 Antes da citação



Apesar de a ABNT prever a citação da página após o ano como opcional, no modelo UNIUV optou-se por NÃO utilizá-la nas citações indiretas.

Sobrenome (ano):

Ex. 1

Salles (1997) afirma que três dos quatro tipos de estratégia descritos são considerados formas estáveis de organização.

Ex. 2

Para Naves (1999), o conhecimento dos fundamentos do gerenciamento estratégico é essencial para a elaboração de estratégias.

Alguns exemplos de variações desse tipo de citação: segundo Naves (1999), conforme Naves (1999), de acordo Naves (1999), Naves (1999) afirma, Naves (1999) concorda, Naves (1999) expõe, Naves (1999) conclui, etc.



3.1.2 Depois da citação ou depois do parágrafo



(SOBRENOME, ano).

Ex. 1

Três dos quatro tipos de estratégia descritos são considerados formas estáveis de organização (SALLES, 1998).

Ex. 2

O conhecimento dos fundamentos do gerenciamento estratégico é essencial para a elaboração de estratégias (NAVES, 1999), em que as percepções do gestor são o marco inicial do estudo (BRUM, 2000).



3.1.3 Antes e depois da citação ou parágrafo



Podem-se utilizar as formatações das seções 3.1.2 e 3.1.3 simultaneamente no mesmo parágrafo.

Ex.

Salles (1997) afirma que três dos quatro tipos de estratégia descritos são considerados formas estáveis de organização. Para obter essa informação, o gestor precisa ter conhecimento dos fundamentos do gerenciamento estratégico, a fim de poder elaborar suas estratégias (NAVES, 1999), em que suas percepções serão o ponto de partida de todo o processo (BRUM, 2000).

3.1.4 Diversos documentos e autores



As citações de várias obras e documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Ex.

... polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (BRUM, 2000; NAVES, 1999; SALLES, 1998).



3.2 SUPRESSÕES



Utilizam-se supressões nas citações diretas [...] para indicar que o texto foi retirado do início, meio ou final do parágrafo.

O texto completo: “Estratégia é todo um conjunto de regras de decisão adicionais, que visem como objetivo principal ao crescimento da empresa, priorizando sempre estas regras” pode ser citado das seguintes formas:

- a) citado parte do início do parágrafo “Estratégia é todo um conjunto de regras de decisão adicionais [...]”;
- b) citado parte do meio do parágrafo “[...] regras de decisão adicionais [...]”;
- c) citado parte final do parágrafo “[...] ao crescimento da empresa, priorizando sempre estas regras”.

Ex.

Os fundamentos do gerenciamento estratégico estão descritos na obra pioneira de Brum (2000), em que o autor comenta sobre a dificuldade de uma definição direta do termo, resumindo-o como “[...] regras de decisão adicionais [...]”.



3.3 CITAÇÃO DIRETA DE ATÉ 3 LINHAS



A formatação dos autores é a mesma da utilizada na citação indireta, porém a menção da página é obrigatória.

A citação direta, quando possuir até 3 linhas, é colocada entre aspas e obedece à mesma formatação do texto.

Ex. 1

Para Brum (2000, p.37), o termo estratégia pode ser definido como “[...] todo um conjunto de regras de decisão adicionais, que visem como objetivo principal ao crescimento da empresa, priorizando sempre estas regras”.

Ex. 2

Para esse estudo, considera-se estratégia “[...] todo um conjunto de regras de decisão adicionais, que visem como objetivo principal ao crescimento da empresa, priorizando sempre estas regras” (BRUM, 2000, p.37).

3.4 CITAÇÃO DIRETA COM 4 OU MAIS LINHAS

Quando a citação tiver 4 ou mais linhas, deve ser destacada com um recuo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas. Veja o exemplo:

Ex. 1

Discorrer como esses processos são efetuados possibilitará melhor compreensão da importância da informatização, no varejo, e sua relação nos processos estratégicos organizacionais. Segundo Brum (2000, p.35):

¶

espaçamento 1,5

[...] um processo é um modo sistemático de fazer coisas. A administração é definida como um processo porque todos os administradores participam de certas atividades inter-relacionadas visando alcançar seus objetivos, que sempre devem ser priorizados.

¶

espaçamento 1,5

Espaçamento 1,0 fonte tamanho 10.

Ex. 2

Discorrer quais são e sobre como esses processos são efetuados possibilitará melhor compreensão da importância da informatização, no varejo, e sua relação nos processos estratégicos organizacionais. Sabe-se que:

¶

¶ [...] um processo é um modo sistemático de fazer coisas. A administração é definida como um processo porque todos os administradores, de suas aptidões ou habilidades particulares, participam de certas atividades inter-relacionadas visando alcançar seus independentemente objetivos (BRUM, 2000, p.35).

¶

¶

3.5. CITAÇÃO DA CITAÇÃO

(word) menu “Formatar”, “Parágrafo”
Aba “Recuos e Espaçamento”
Alinhamento = Justificada Recuo
Esquerdo = 4

¶

¶

Utiliza-se a citação da citação quando se menciona um autor que já está sendo citado em outra obra. Evita-se ao máximo a “citação da citação”, sempre priorizando a fonte original.

Apud significa “citado por”. É uma expressão latina utilizada na citação da citação por algumas instituições.
Como padrão, a UNIUV optou pelo termo em português “citado por”.

No exemplo abaixo, na página 3 da obra de Brum (2000), tinha-se a seguinte citação de um livro antigo: Existem cinco mitos gerenciais que não permitem que as organizaçõesintonizem-se com as normas surgidas em função de uma nova ordem econômica (ASSIS, 1931).

Sendo impossível localizar a obra de Assis, reproduz-se o texto no trabalho final, da seguinte forma:

Citação da citação no início do texto/parágrafo:

Ex. 1

Assis (1931 citado por BRUM, 2000, p.3) aponta cinco mitos gerenciais que impedem as empresas de se sintonizarem com as exigências criadas por uma nova ordem econômica.

Citação da citação no final do texto/parágrafo:

Ex. 2

São cinco os mitos gerenciais que impedem as empresas de se sintonizarem com as exigências criadas por uma nova ordem econômica (ASSIS, 1941 citado por BRUM, 2000, p.3).

Lembra-se de que o autor que deve constar na seção de “Referências” é sempre o “citado por” (nesse exemplo, Brum).



3.6. CITAÇÃO DE MAIS DE UM AUTOR



3.6.1 Até três autores



As referências apresentadas abaixo (Quadro 3) ilustrarão maioria dos exemplos de tipos de citações.



COSTA, E.; MATOS, A. Mundo novo. **Veja**, São Paulo, n.105, p.48-50, 22 maio 2006

NEVES, P.; TOURINHO, L. P; GOMES, R. Poder de compra para todos. **Gazeta do Povo**, Curitiba, 28 jun. 2005. *Gazeta Economia*, Caderno 8, p.13.

Quadro 3 – Exemplos de referências. Fonte: do autor, 2005.



Quando a obra tiver até três autores, separam-nos com “ponto e virgula” quando citados no final do parágrafo ou citação. Exemplos:

... da forma observada (COSTA; MATOS, 2006).

... vigentes na ocasião (NEVES; TOURINHO; GOMES, 2005).

Quando a citação for no início do parágrafo ou citação, utiliza-se “e” para dois autores e “ponto e virgula” e “e” para três autores.

Segundo Costa e Matos (2006) temos...

Neves; Tourinho e Gomes (2005) concluem que...



3.6.2 Quatro autores ou mais



Quando se tem quatro autores ou mais, referencia-se (Quadro 4) apenas o primeiro autor, seguido da expressão latina “et al” seguida de ponto:



LAURINDO, F. J. B. et al. O papel da tecnologia da informação na estratégia das organizações. **Gestão e Produção**, v.8, n.2, p.160-179, ago. 2001.

Quadro 4 – Exemplo de referência. Fonte: do autor, 2005.



Quando a citação sobre a obra for inserida no final da citação ou parágrafo, mantém-se a expressão “et al.”:

- ... que são revistas pela empresa (LAURINDO et al., 2001).

Quando a mesma citação for inserida no início da citação ou parágrafo, substitui-se a expressão “et al.” por “e outros”:

- Laurindo e outros (2001), argumentam que...



3.7 REVISÃO (CITAÇÕES)



segundo Naves (1999), conforme Naves (1999), de acordo Naves (1999), Naves (1999) afirma, Naves (1999) concorda, Naves (1999) expõe, Naves (1999) conclui, etc.

No início da citação ou parágrafo (lembra-se que quando o nome do autor estiver entre parênteses é escrito em caixa alta):

- Salles (1997) afirma que três...

- Para Naves (1999), o conhecimento dos...
- Segundo Brum (2000, p.35), temos...
No final da citação ou parágrafo:
- ... considerados formas estáveis de organização (SALLES, 1998).
- ... de estratégias (NAVES, 1999), finalizando essas observações.
- ... objetivo principal o crescimento da empresa, priorizando sempre estas regras” (BRUM, 2000, p.37).

Citação da citação:

- Assis (1931 citado por BRUM, 2000, p.3) aponta cinco...
- ... uma nova ordem econômica (ASSIS, 1941 citado por BRUM, 2000, p.3).

Várias obras de autores diferentes:

- ... as necessidades de todos (BRUM, 2000; NAVES, 1999; SALLES, 1998).

Até três autores da mesma obra:

- ... dessas questões (COSTA; MATOS, 2006).
- ... assumindo responsabilidades (NEVES; TOURINHO; GOMES, 2005).
- Segundo Costa e Matos (2006) temos...
- Neves; Tourinho e Gomes (2005) concluem que...

Quatro ou mais autores da mesma obra:

- ... que são revistas pela empresa (LAURINDO et al., 2001).
- Laurindo e outros (2001) argumentam que...



3.8 NOTAS DE RODAPÉ



A UNIUV não adota as “notas de referência” para listar as citações do texto. O padrão adotado é a “lista de referências” (pág.19)

Devem-se utilizar as notas de rodapé apenas para notas explicativas.

As notas de rodapé se apresentam como:

- a) notas de referência, uma outra forma de se referenciar as citações de um texto por meio da nota de rodapé. As subseqüentes citações da mesma obra, podem ser feitas de forma abreviada, utilizando no rodapé as expressões *Id.*, *Ibid.*, *cit.*, *passim.*, *loc. cit.*, *cf.*, *et. seq.*
- b) notas explicativas, notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídos no texto.

Devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas.

As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor:

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página:

a) exemplo no texto:

... comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.¹

b) exemplo no rodapé da página:

¹ Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

(Word) Configuração das notas explicativas

Seguir os passos:

- a) posicione o cursor logo após a palavra chave do texto a ser explicado;
- b) clique no menu "Inserir", "Referências", "Inserir Notas de Rodapé";
- c) automaticamente será criada a nota explicativa, que deverá ter a formatação Arial 10, espaço simples (1,0) alinhamento justificado.



4 CONCLUSÃO



A ABNT antevê o emprego do título “conclusão” para finalizações de trabalhos de pesquisa e “considerações finais” para trabalhos bibliográficos em geral.

Como padrão, a UNIUV utilizará o termo “conclusão” para designar ambos os tipos de trabalhos.



5 REFERÊNCIAS



Para melhor abordar a elaboração e exemplos de referências, optou-se em dispor essas informações na forma de anexos (que permitem uma livre formatação do texto).

Inicialmente são apresentados os exemplos (Anexo A) com a finalidade de familiarizar o acadêmico com as normas de elaboração de referências (Anexo B).

Apêndices e Anexos São as últimas seções do documento. As diferenças de definição variam de autor para autor. Apesar de alguns utilizarem como regra a autoria, o padrão adotado pela UNIUV diz respeito à citação no documento (citados/anexos, não citados/apêndice)

APÊNDICE A – Modelos de trabalhos UNIUV 2008



Se esgotar as letras do alfabeto, utilizam-se letras dobradas (AA, AB, AC, AD...)

Nesta seção, opcionalmente, agregam-se textos ou documentos que possuem alguma relação com o trabalho, mas não foram citados.

A série de modelos (TCC, monografia, artigo, resumo, resenha, trabalho simplificado, trabalho básico e trabalho completo) foi elaborada para padronizar e unificar os procedimentos metodológicos de todos os cursos da UNIUV.

Diferentemente dos modelos de TCC usuais, foram criados e adaptados “modelos de trabalhos” a serem empregados durante toda a graduação, aplicados em todas as disciplinas. Esses modelos específicos permitem ao professor determinar o grau de complexidade que espera do trabalho acadêmico:

- **normas UNIUV 2008**, possui orientações comuns a todos os modelos.
- **modelo simplificado**, pode ser aplicado para qualquer tipo de atividade que não envolva pesquisa (ponto de vista, apreciação, etc.). Também pode ser utilizado para pequenos trabalhos que empreguem poucas referências;
- **modelo básico**, estruturado em seções primárias e secundárias, possibilitando a apresentação ordenada de um conteúdo mediano, conforme as normas da ABNT;
- **modelo completo**, exigido quando há um volume considerável de pesquisa, que envolva ilustrações, tabelas, quadros, e vasta referência bibliográfica (típico “trabalho de bimestre”);
- **modelo resumo**, apresentação concisa de um texto ou uma obra;
- **modelo resenha**, quando solicitado um resumo de texto ou obra com a apreciação crítica do aluno.
- **modelo artigo**, para trabalhos de pesquisa específicos, visando à produção científica dos acadêmicos, elaborado de acordo as normas exigidas pelo Encontro Anual de Produção Científica Uniuuv;
- **modelo TCC**, estrutura básica necessária para a confecção dos Trabalhos de Conclusão de Curso. Esse modelo pode sofrer pequenas adaptações de acordo o orientador de cada curso;
- **modelo monografia**, para os Trabalhos de Conclusão de Curso das especializações (similar ao TCC).

Os acadêmicos do Núcleo de São Mateus do Sul devem mencionar o nome do Núcleo em todos os seus trabalhos. Para isso foi criado uma guia de **capas** de todos os modelos formatados para esse Núcleo.



ANEXO A – Exemplos de referências



Livros

Nesta seção, opcionalmente, agregam-se textos ou documentos que foram citados no trabalho, mas não puderam ser inseridos nele.
A formatação do texto no anexo é livre, não seguindo nenhuma norma.

A referência com os elementos essenciais exigidos pela ABNT é o padrão adotado pela UNIUV (dispensam-se elementos secundários tais como tradutor, número de páginas, nome da coleção, etc.).

- SOBRENOME DO AUTOR, INICIAIS DO(S) PRENOME(S). **Título:** subtítulo. edição. Local: Editora, Ano.
- SALLES, P. **A vida nas escolas:** uma introdução à pedagogia. 2.ed. Porto Alegre: Brasiliense, 1997.
- SALLES, P. **A vida nas escolas:** uma introdução à pedagogia. Porto Alegre, 1997. Disponível em: <http://www.refletindo.com.br/livrosonline/leitura_32>. Acesso em: 25 jul. 2006.

Capítulos de livros

Elabora-se este tipo de referência quando o livro possuir capítulos de autorias distintas (compilações ou organizações). Nesse caso a referência se faz um pouco mais complexa:

- AUTORIA DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTORIA DA OBRA. **Título da obra:** subtítulo. edição. Local: Editora, ano. página inicial–final do capítulo.
- EVANS, P. Estratégia e a nova economia da informação. In: DAVENPORT, T. H.; MARCHAND, D. A.; DICKSON, T. **Dominando a gestão da informação.** Porto Alegre: Bookman, 2004.

Trabalhos acadêmicos

- AUTORIA. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. número de folhas. Categoria (Grau e Área de Concentração) - Instituição, Local, ano da publicação.

TCC

- SILVA, V. R. da. **Problemas econômicos na área da construção civil.** 1999. 40f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Economia) – Fundação Faculdade Municipal de Administração e Ciências Econômicas – FACE, União da Vitória, 1999.

especialização

- SILVA, V. R. da. **Problemas econômicos na área da construção civil**. 1999. 75f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Economia) – Centro Universitário de União da Vitória – UNIUV, União da Vitória, 2007.

dissertação

- SILVA, V. R. da. **Problemas econômicos na área da construção civil**. 1999. 135f. Dissertação (Mestrado em Economia) – Universidade Federal do Paraná – UFPR, Curitiba, 1999.

tese

- SILVA, V. R. da. **Problemas econômicos na área da construção civil**. 1999. 335f. Tese (Doutorado em Economia) – Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI, Biguaçu, 2003.

em meio eletrônico

- BORGES, A. R. **Marketing de varejo**: as estratégias adotadas pelos supermercados de vizinhança para conquistar e fidelizar clientes. 2001. 156f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção e Sistemas) – Universidade do Estado de Santa Catarina – UFSC, Florianópolis, 2001. Disponível em: <<http://teses.eps.ufsc.br/defesa/pdf/8260.pdf>>. Acesso em: 30 nov. 2006.

Congressos e conferências

- AUTORIA. Título do trabalho: subtítulo. In: NOME DO CONGRESSO, número., ano da realização, Cidade da realização. **Tipo...** (Anais, Resumos, Conferências) Local de publicação: Editora, ano de publicação. página inicial-página final.
- SILVA, D. da. A internacionalização das redes de franquias brasileiras e a necessidade de adaptação do composto de marketing aos novos mercados. In: ENCONTRO ANUAL ENANPAD, 28., 2004, Curitiba. **Anais...** Curitiba: ANPAD, 2004. p.205-209.

em meio eletrônico

- COSTA, M. Os limites da iniciação: uma realidade. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 1., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan. 2006.

em mídia eletrônica

- SILVA, D. M. A internacionalização das redes de franquias brasileiras e a necessidade de adaptação do composto de marketing aos novos mercados. In: ENCONTRO DA ANPAD, 28., 2004, Curitiba. **Anais...** Curitiba: ANPAD, 2004. 1 CD-ROM.

Periódicos (revistas)

- AUTORIA. Título do artigo. **Título do Periódico**, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, data.
- ESTEVES, O. de A. Estrutura organizacional: fator de agilização. **Educação Brasileira**, v.22, n. 45, p.85-97, jul./dez. 2000.
- AMORIM, C. Síndrome do esgotamento. **Revista da Secretária Executiva**, Curitiba, n.69, p.12-15, jun. 2001.
- BRUM, E. A segunda chance. **Época**, Rio de Janeiro, n.105, p.48-50, 22 maio 2000.

em meio eletrônico

- SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Revista da Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 2006.

em mídia eletrônica

- VIEIRA, C. L.; LOPES, M. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n.2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

Jornais

- NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p.13.
- PAIVA, A. Trincheira musical: músico dá lições de cidadania em forma de samba para crianças e adolescentes. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p.2, 12 jan. 2002.

em meio eletrônico

- SILVA, I. G. da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 out. 2006.

Internet

Fonte comum de consulta na Internet, a Wikipédia (enciclopédia online escrita e editada por internautas) não é aceita pela UNIUV como bibliografia para trabalhos acadêmicos. Porém isso não quer dizer que não se possa consultá-la.

Deve-se utilizá-la como fonte na indicação de livros, periódicos e sites especializados para pesquisa. Qualquer trabalho acadêmico sério exige credibilidade da informação apresentada (fontes) e a Wikipédia, pela sua própria natureza, não tem como garantir uma informação confiável (o conteúdo, por ser editado por qualquer pessoa, pode conter diversos erros, inclusive gramaticais).

Priorizam-se artigos publicados por instituições que tenham credibilidade em suas áreas de estudo ou atuação.

- AUTORIA. **Título.** Fonte (se for publicado). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data (dia, mês, ano).
- VELLOSO, R. R. **Violência contra a mulher.** Portal da família. Disponível em <<http://www.portaldafamilia.org/artigos/artigo323.shtml>>. Acesso em: 1 jan. 2007.
- MOURA, G. **Citação de referência e documentos eletrônicos.** Disponível em: <<http://www.elogica.com.br/users/gmoura/refere.html>>. Acesso em: 4 out. 2006.

Imagens em movimento

- Título, Diretor, Produtor, Local, Produtora, Data e Especificação do suporte em unidades físicas.

filme em DVD

- CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Elisa Tolomelli. Rio de Janeiro: Rio Filmes, 1998. 1 DVD.

fita de vídeo

- OS PERIGOS para o uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

programa de TV ou rádio

- BÚFALOS. **Globo Rural.** Rio de Janeiro: Rede Globo, 22 de maio, 1994. Programa de TV.

Documento sonoro

- Compositor(es) ou interprete(s), **título**, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

cd de áudio

- ALCIONE. **Ouro e cobre.** São Paulo: RCA Victor, 1990. 1 CD.
- MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, 1980. 1 disco vinil.

entrevista

- SILVA, L. I. L. da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. Arquivo wav.

palestra

- KOUTZII, F. **A Guerra do Golfo e suas conseqüências na América Latina**. Porto Alegre, UFRGS, 13 mar. 1991. Palestra ministrada aos professores, alunos e funcionários da FABICO.

Documento de acesso em meio eletrônico

- Autor(es), Título do serviço ou produto, Versão (se houver) e Descrição física do meio eletrônico (no caso de arquivos eletrônicos, acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo)

programa de computador

- MICROSOFT. Access 2 for Windows. São Paulo, 1994. CD-ROM, 7 arquivos, 747.808 bytes. Banco de Dados.
- MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

base de dados

- ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". **Base de Dados Tropical**. 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>>. Acesso em: 30 maio 2002.

cd-rom

- ALEIJADINHO. In: ALMANAQUE ABRIL: sua fonte de pesquisa. São Paulo: Abril, 1996. CD – ROM

listas de discussão e e-mails

- As listas de discussões e e-mails são mensagens de caráter informal, interpessoal e efêmero – desaparecem rapidamente – não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.



ANEXO B – Elaboração de referências



Vários autores

Até 3 autores (separados por ponto e vírgula):

- SOUZA FILHO, A. C.; SALVADOR, V. G., Frei; SANTOS, P. A. dos. **A vida nas escolas**: uma introdução à pedagogia. Porto Alegre: Brasiliense, 1997.

4 autores ou mais (primeiro autor + et al seguido de ponto):

- SALLES, P. et al. **A vida nas escolas**: uma introdução à pedagogia. Porto Alegre: Brasiliense, 1997.

Autor entidade

- UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo, 1993.
- BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF, 1993. SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1993.
- BIBLIOTECA NACIONAL. **Relatório da Diretoria-Geral**: 1984. Rio de Janeiro, 1985.

Sem autoria

Apesar da normas ABNT existir, referências de obras sem autoria não serão aceitas. Deve-se descartar conteúdos encontrados em meio eletrônico (internet e mídias de computadores), manuais, folhetos, etc. que não mencionem o autor ou a entidade responsável.

Várias obras do mesmo autor

Quando forem referenciadas várias obras do mesmo autor, substitui-se o nome por um traço sublinear (equivalente a 6 espaços) seguido de ponto.

Como as referências são listadas em ordem alfabética (sobrenome), quando houver sobrenomes iguais, respeita-se a ordem alfabética do título da obra. No exemplo abaixo, referenciam-se três obras de Salles.

- SALLES, P. **A vida e a escolas:** uma introdução à pedagogia. Porto Alegre: Brasiliense, 1997.
- _____. **Didáticas complementares:** avaliações. Porto Alegre: Brasiliense, 2001.
- _____. **Vivências de mestres.** Porto Alegre: Rocco, 2006.

Pode-se referenciar uma mesma obra, de edições diferentes:

- SALLES, P. **A vida nas escolas:** uma introdução à pedagogia. 2.ed. Porto Alegre: Brasiliense, 1997.
- _____. _____. 5.ed. Porto Alegre: Brasiliense, 2001.

Nas referências de capítulos de livros (que é elaborada em obras compiladas ou organizadas, em que cada capítulo possui um autor diferente), em que o capítulo é escrito pelo mesmo autor do livro:

- BAROSSO FILHO, M.; BRAGA, M. B. Metodologia da econometria. In: _____. **Manual de econometria:** nível intermediário. São Paulo: Atlas, 2000.

Repetição de autor e ano

Quando houver duas obras do mesmo autor com o mesmo ano, utilizam-se as letras do alfabeto após o ano para diferenciá-los:

- SALLES, P. **A vida nas escolas:** uma introdução à pedagogia. Porto Alegre: Brasiliense, 1997a.
- _____. **Competências escolares.** Porto Alegre: Rocco, 1997b.

Edição

A primeira edição nunca é mencionada (fica em branco).

- SALLES, P. **A vida nas escolas:** uma introdução à pedagogia. Porto Alegre: Brasiliense, 1997.

Local

Quando o nome da cidade não aparece na publicação, mas pode ser identificado, indicá-lo entre colchetes.

- SALLES, P. **A vida nas escolas**: uma introdução à pedagogia. [Porto Alegre]: Brasiliense, 1997.

Se não for possível identificá-lo, utilizar a expressão *sine loco* abreviada entre colchetes [S.l.].

- SALLES, P. **A vida nas escolas**: uma introdução à pedagogia. [S.l.]: Brasiliense, 1997.

Editora

Citar a editora sem complementos comerciais de firma (Livraria, Editora, S.A, Ltda.), utilizar apenas o nome principal. Ex. Editora Brasiliense Ltda. é apenas Brasiliense (Atlas, Saraiva, LTC, Thomson, etc.)

Quando a editora não for identificada, utilizar a expressão *sine nomnime* abreviada entre colchetes. [s.n]

- SALLES, P. **A vida nas escolas**: uma introdução à pedagogia. Porto Alegre: [s.n.], 1997.
- SALLES, P. **A vida nas escolas**: uma introdução à pedagogia. [S.l.: s.n.], 1997.

Data

Local e editora não localizados

Se nenhuma data for identificada, usar a convenção:

[1997] data certa, mas não indicada;
[1971?] data provável;
[ca.1981] data aproximada;
[1984 ou 1985] um ano ou outro;
[entre 1910-1914] para intervalos;
[197-] década certa;
[197-?] década provável.

- SALLES, P. **A vida nas escolas**: uma introdução à pedagogia. [Porto Alegre]: Brasiliense, [1997 ou 1998].

Organizador, compilador, coordenador

Quando não há autor, e sim um responsável intelectual, entra-se por este responsável seguido da abreviação que caracteriza o tipo de responsabilidade entre parênteses: compilador (Comp.). coordenador (Coord.). editor (Ed.). organizador (Org.). revisor (Rev.).

Quando houver um autor e um responsável intelectual, referencia-se apenas o autor.

- SERRANO, C. T. (Org.). **Olhares contemporâneos**. Campinas: Papyrus, 2000.
- SERRANO, C. T. (Org.); MARCONDES, A. P. (Org.). **Novos Olhares contemporâneos**. Campinas: Papyrus, 2003.

Siglas

Aplica-se quando desconhecer a formatação da sigla:

Até 3 letras, caixa alta: ONU; USP; PUC; CDL.

4 letras ou mais (palavra não pronunciável) caixa alta: ABNT; IBGE; CNBB.

4 letras ou mais (palavra pronunciável) caixa alta/baixa: Ibope; Unicamp; Sebrae.

Apesar de a UNIUV se enquadrar na última regra, a sigla é conhecida e grafada sempre em caixa alta.



ANEXO C – Configuração do editor de textos



O editor de textos Microsoft Word oferece uma ampla gama de recursos (conhecidos como “Estilos”), que automatizam totalmente a criação de seções, legendas e sumários.

Sendo esses procedimentos voltados para usuários avançados, optou-se no direcionamento manual desses processos.

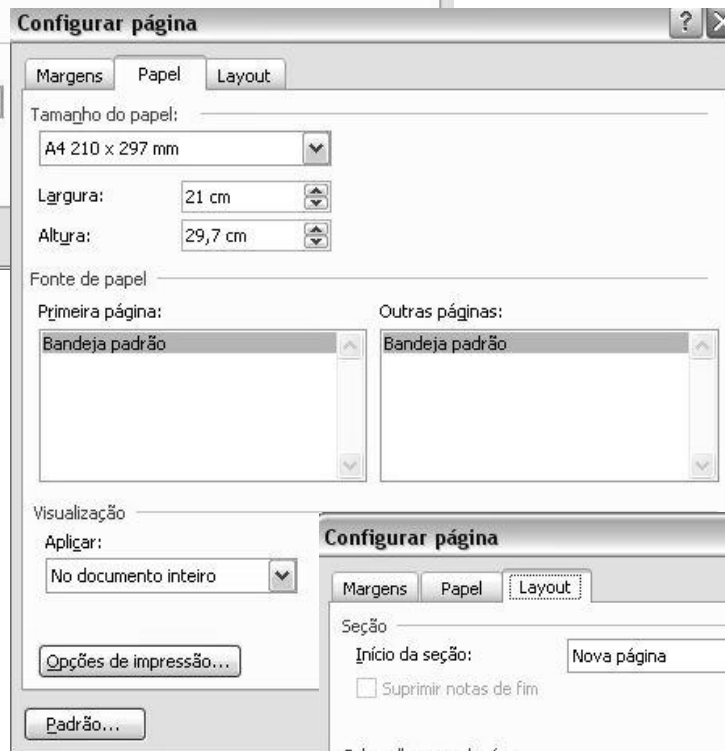
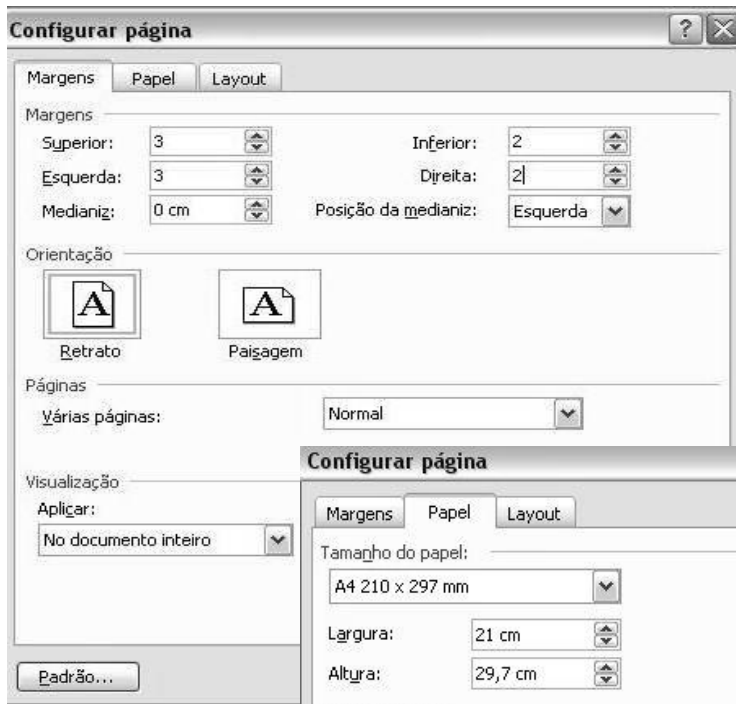
Todos os modelos apresentados possuem configurações específicas, mas ao executá-las, pode-se não obter os resultados esperados em função da desconfiguração do editor de textos. Para evitar esses transtornos, é essencial efetuar os procedimentos listados a seguir.

A versão do editor utilizada é a 2003. As anteriores (98, 2000 e XP) pouco diferem, porém, a versão 2007 possui uma nova *interface*, dificultando o aprendizado das regras apresentadas. Quem possuir a versão 2007 deve instalar o *plug-in* “*Classic Menu for Office*” (www.addintools.com) que insere os velhos menus 2003 na versão 2007.

As configurações a seguir são iniciais, devendo haver ajustes (quando indicado) de espaçamento, alinhamento, fonte, etc. durante o desenvolvimento do trabalho.

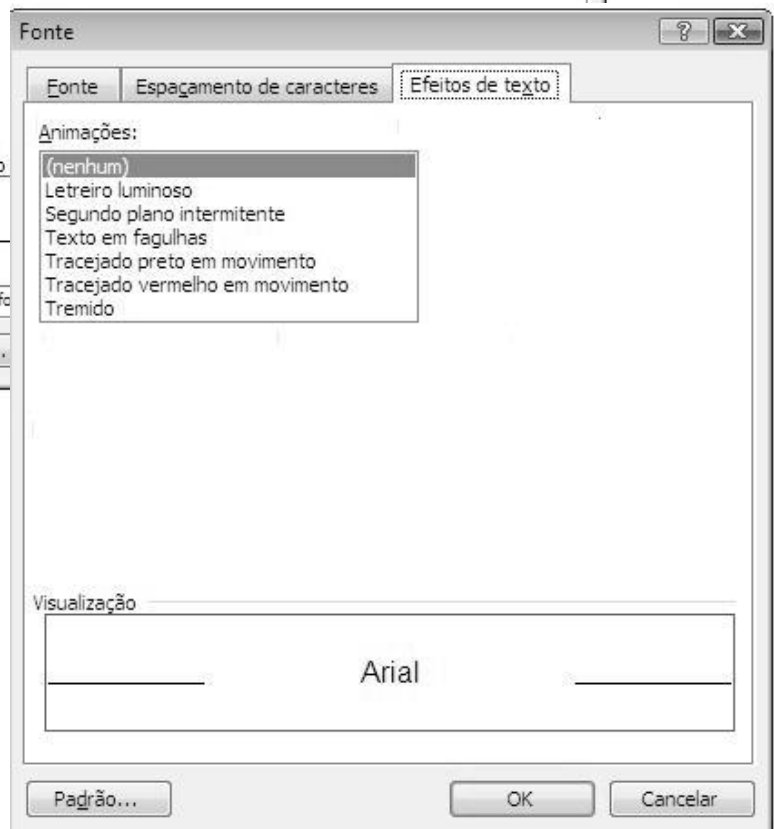
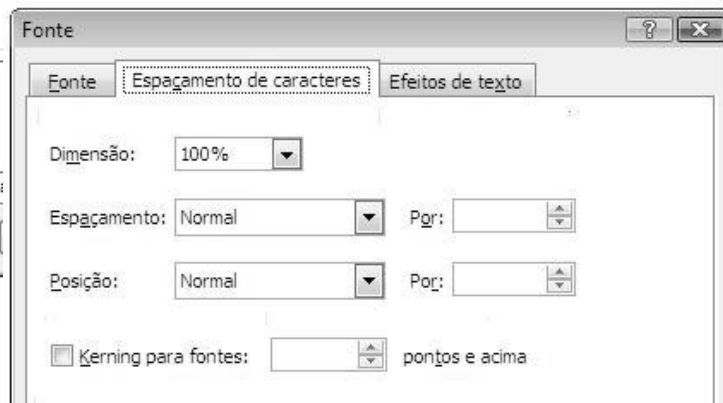
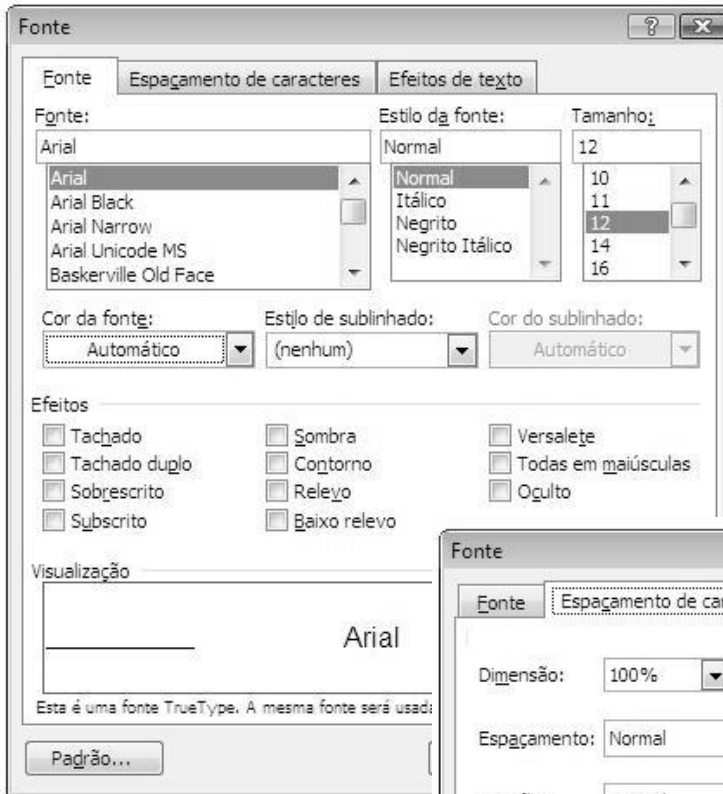
CONFIGURAR PÁGINA

- Abrir um novo documento em branco clicando na barra de ferramentas o botão “Novo”.
- Pressione a tecla Ctrl e a tecla T simultaneamente para selecionar toda a área do documento. Clicar no menu “Arquivo”, “Configurar página” para exibir a janela “Configurar página”.
- Altere os dados de cada aba conforme as telas da próxima página.



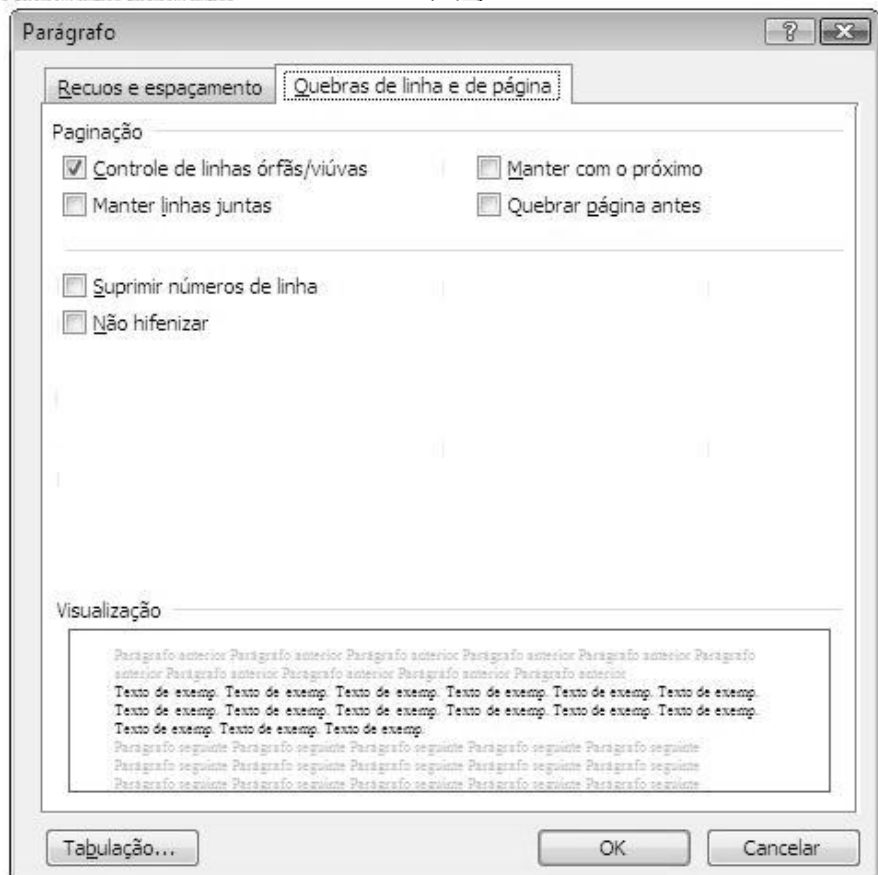
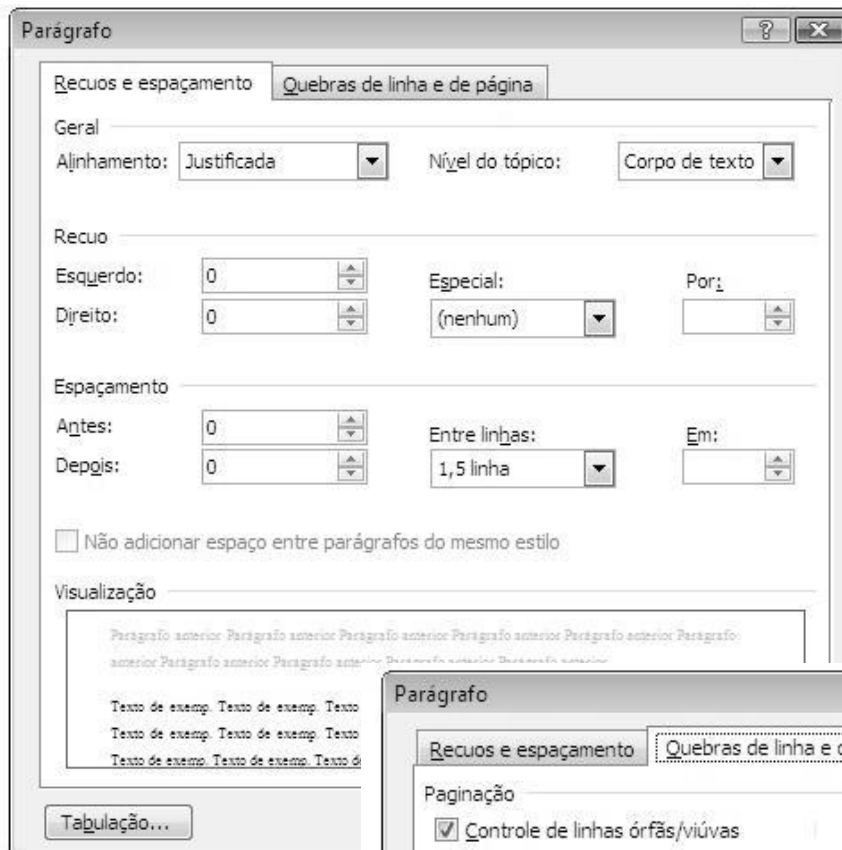
CONFIGURAR FONTE

- Clicar no menu “Formatar”, “Fonte” e configurar conforme as telas abaixo.



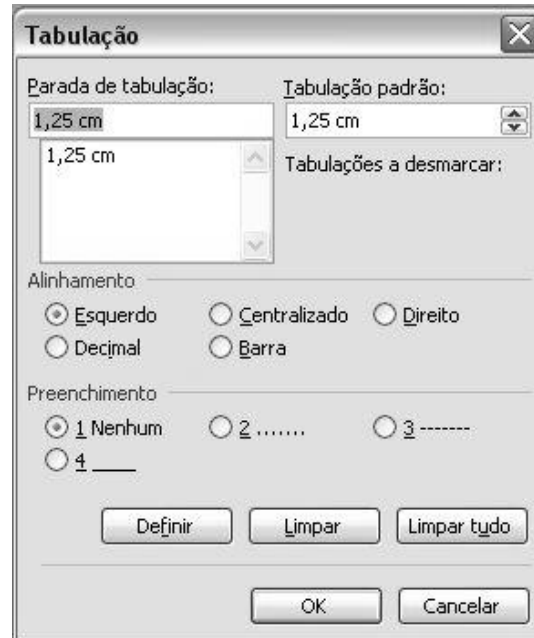
FORMATAR PARÁGRAFO

- Clicar no menu “Formatar”, “Parágrafo” e repetir os valores das telas abaixo.



FORMATAR TABULAÇÃO

- Clicar menu “Formatar”, “Tabulações” e repetir a configuração abaixo.

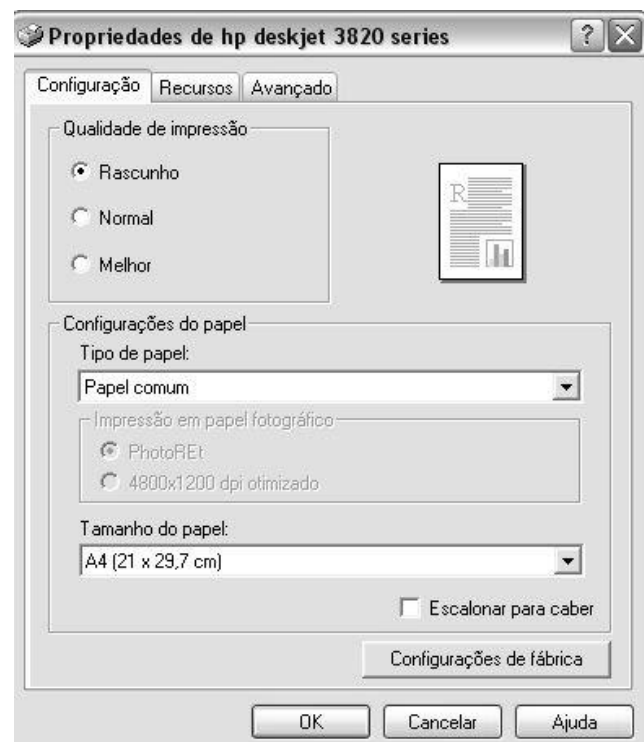


FORMATAR IMPRESSORA

É comum ao imprimir, as configurações de margem ficarem diferentes do que foi estabelecido em “Configurar página”.

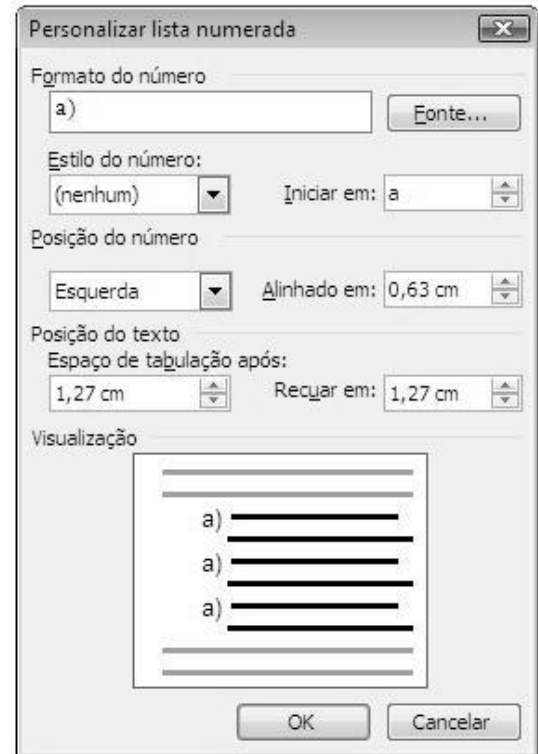
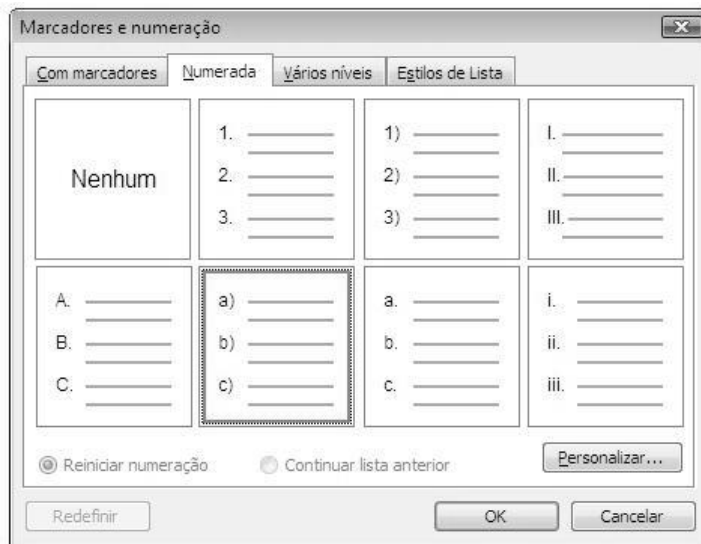
Normalmente Isso ocorre pelo fato da configuração da impressora apontar para o papel tamanho Carta.

- Verifica-se isso no menu “Arquivo”, “Imprimir”.
- Clicar no botão “Propriedades” que está ao lado direito do nome da impressora.
- Na aba “Configuração” alterar (se necessário) o “Tamanho do Papel” para A4.



ELABORAÇÃO DE ALÍNEA

- Clicar no menu "Formatar", "Marcadores e Numeração", aba "Numerada" (escolher o modelo selecionado) – e após clicar no botão "Personalizar", repetindo os dados da tela.

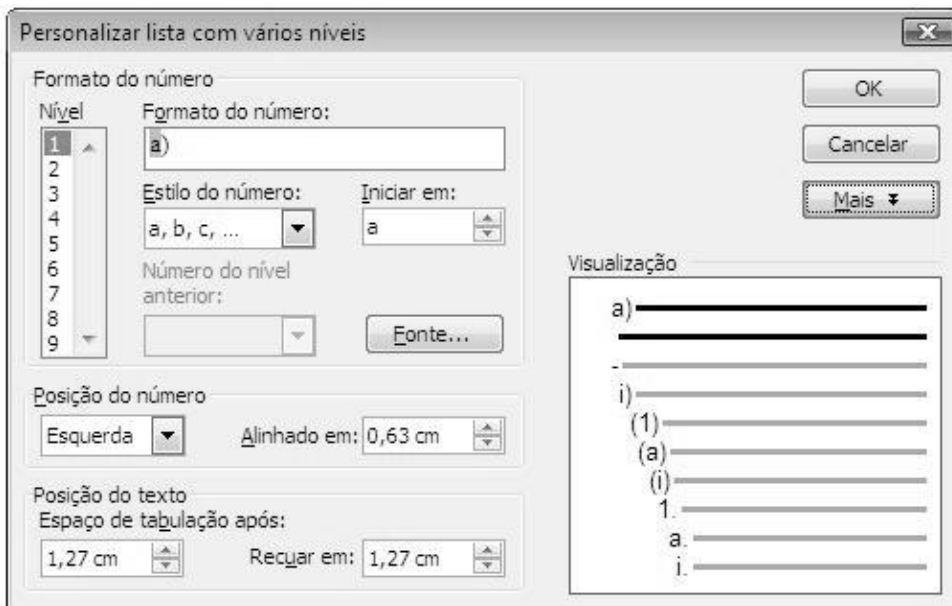


- Para ativar a alínea, posicionar o cursor no início da linha e clicar no botão "Numeração" da barra de ferramentas.
- Para encerrar uma série de alíneas pressionar [Enter] duas vezes seguidas.

NÍVEIS DE ALÍNEAS:

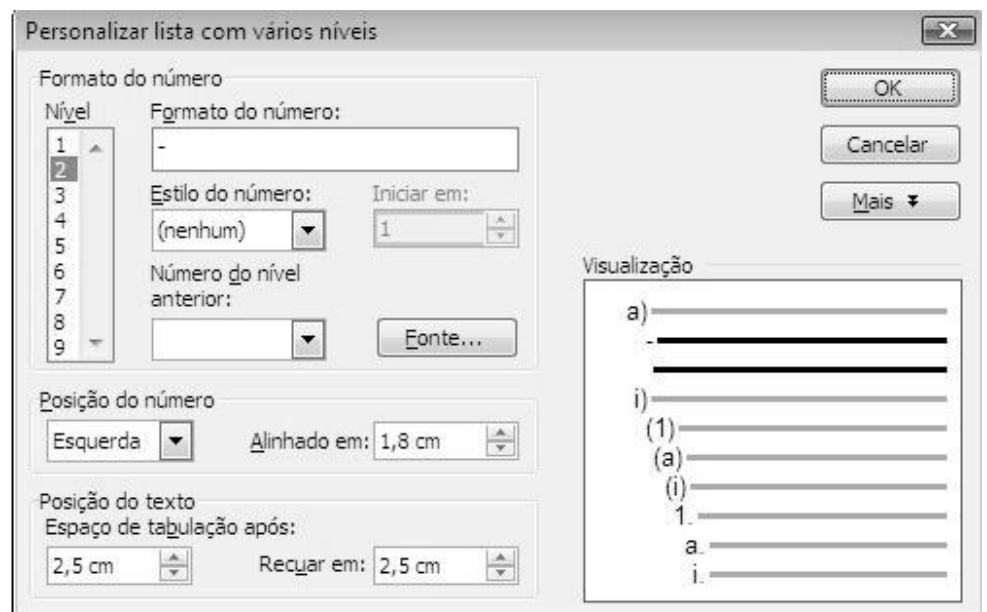
- Clicar no menu "Formatar", "Marcadores e Numeração", aba "Vários Níveis" (escolher o modelo indicado na tela ao lado)
- Após, clicar no botão "Personalizar"





- No “Nível 1” repetir as configurações ao lado.

- No “Nível 2”, o “Formato do número:” deve ser digitado (um traço).




- Para aplicar as alíneas e níveis de alínea, posicionar o cursor no início da linha e clicar no botão “Numeração” da barra de ferramentas.
- Para se inserir o próximo nível, iniciar nova alínea e clicar no botão “Aumentar Recuo”
- Para voltar ao nível anterior, iniciar nova alínea e clicar no botão “Diminuir recuo”

Clicar em “Formatar”, “Tabulação” e clicar no botão “Limpar Tudo”.

Se não resolver, digitar 1,25 em “Parada de tabulação” e clicar no botão “Definir” e “Ok”.

DICAS

- Para não se perder durante a formatação, clicar no botão  na barra de ferramentas padrão. Dessa forma pode-se visualizar todas as marcações de parágrafo, espaços, quebra de página, tabulações, etc. Para ocultar essas marcações, clique novamente no botão
- As “Caixas de Texto” sem bordas são valiosas para inserir um texto em qualquer parte do documento em que a formatação não permita. Após criar as caixas (menu “Inserir”, “Caixa de Texto”) clicar sobre a borda com o botão direito do mouse e em “Formatar Caixa de Texto” retirar a cor das linhas de borda.
- Para diminuir ou aumentar a distância entre duas linhas, selecione o parágrafo entre elas e aumente ou diminua o tamanho da fonte.
- Quando um parágrafo não se comportar da forma adequada, copie e cole sobre ele outro “parágrafo correto” e digite sobre ele o novo texto.
- Sempre ao selecionar um texto para copiar e colar tenha cuidado de iniciar a seleção exatamente pela primeira letra e terminar exatamente na última letra, pois caso contrário estará copiando também a formatação desse parágrafo.



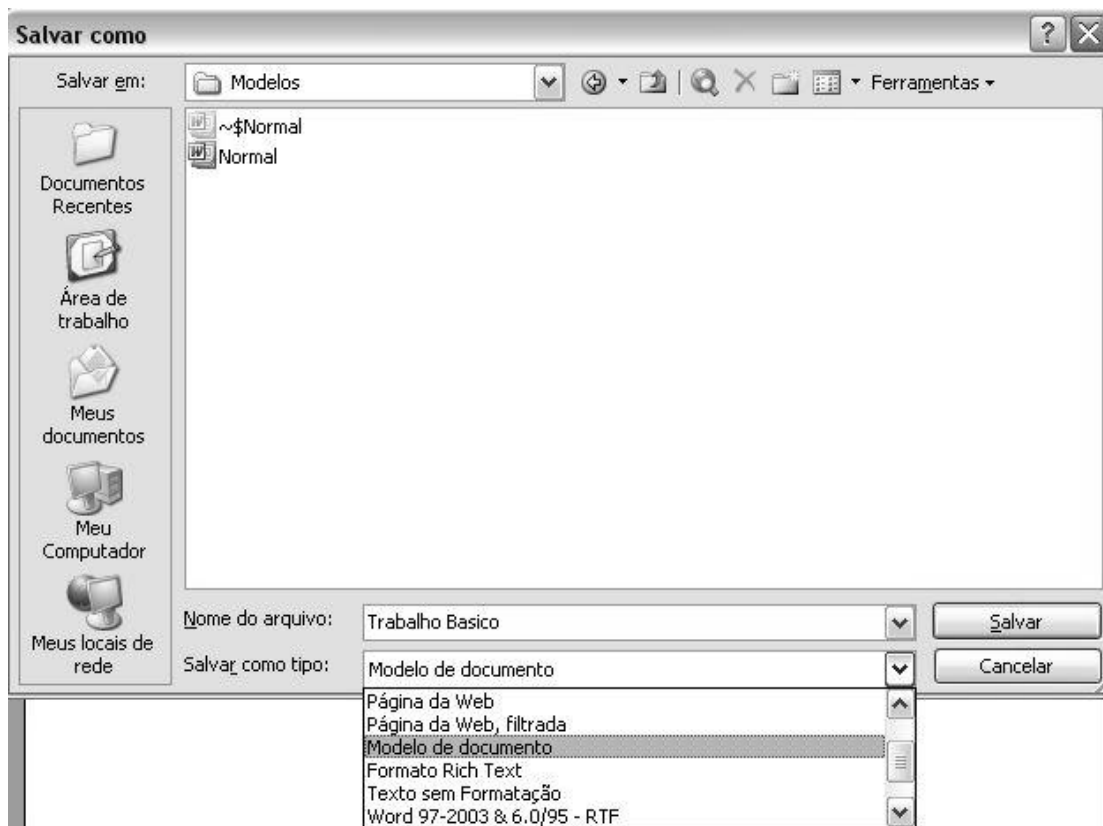
ANEXO D – Arquivo modelo.dot



É comum – a fim de evitar todos os procedimentos de configurações e formatações a cada novo trabalho – o acadêmico digitar um novo trabalho “em cima” de outro trabalho mais antigo.

Esse processo pode ser evitado, se inicialmente for criado um “Arquivo Modelo”:

- Abrir um novo documento clicando na barra de ferramentas o botão “Novo”.
- Clicar no menu o menu “Arquivo”, “Salvar como...” (digita-se um nome sugestivo para o modelo, como exemplo modelo_basico_uniuv.
- Em “Salvar como tipo:” selecione a opção “Modelo de documento”



O Word salva por padrão, todos os seus documentos com a extensão DOC. O local padrão onde os arquivos de modelos (extensão DOT) são salvos é a pasta Modelos, mas pode-se salvá-lo em qualquer outro lugar (optar por “Salvar em:”).

Os modelos salvos no local padrão podem ser abertos por meio do menu “Arquivos”, “Novo...” (abre-se no canto direito da tela o Painel de Tarefas). Em “Modelos:” clique “No meu computador” e visualize na aba “Geral” os modelos a serem escolhidos.

Mas pode-se salvar um modelo em qualquer outra pasta (“Salvar em:”). Os modelos salvos em outras pastas podem ser abertos clicando-se duas vezes sobre eles.



Não se percebe nada de diferente ao se abrir um arquivo modelo (dot). Deve-se trabalhar nele normalmente, mas esse tipo de arquivo é salvo automaticamente no formato documento (doc), deixando sempre o modelo original (dot) intacto

Ao elaborar um modelo, utilizar como guia de texto, frases do tipo “digite aqui”, conforme o modelo “do modelo básico” apresentado na próxima página.

2.1 DIGITE OTÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA (SE HOVER)

Digite o texto da seção secundária. Digite o texto da seção secundária. Digite o texto da seção secundária. Digite o texto da seção secundária.

Digite o texto da seção secundária. Digite o texto da seção secundária. Digite o texto da seção secundária. Digite o texto da seção secundária.

3 CONCLUSÃO

Digite aqui as considerações finais. Digite aqui as considerações finais. Digite aqui as considerações finais. Digite aqui as considerações finais. Digite aqui as considerações finais. Digite aqui as considerações finais. Digite aqui as considerações finais. Digite aqui as considerações finais. Digite aqui as considerações finais. Digite aqui as considerações finais.

Digite aqui as considerações finais. Digite aqui as considerações finais. Digite aqui as considerações finais. Digite aqui as considerações finais. Digite aqui as considerações finais.

4 REFERÊNCIAS

Digite aqui a primeira referência. Digite aqui a primeira referência. Digite aqui a primeira referência. Digite aqui a primeira referência. Digite aqui a primeira referência.

Digite aqui a segunda referência. Digite aqui a segunda referência. Digite aqui a segunda referência. Digite aqui a segunda referência.

Digite aqui a terceira referência. Digite aqui a terceira referência. Digite aqui a terceira referência. Digite aqui a terceira referência.

Digite aqui a quarta referência. Digite aqui a quarta referência. Digite aqui a quarta referência. Digite aqui a quarta referência.

REFERÊNCIAS:

ABNT. NBR 14724: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. NBR 6023, 2003: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. NBR 6024, 2003. informação e documentação – numeração progressiva – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003

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

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

HORBATIUK, F. P. Enriquecimento vocabular por meio de leituras extraclases. 1980. 380 f. Dissertação (Mestrado em Lingüística) – Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul – PUC RS, Porto Alegre, 1980.

OLIVEIRA, J. L. de. Texto acadêmico: técnicas de redação e de pesquisa científica. Petrópolis: Vozes, 2005.

SIQUEIRA, E.; VIEIRA, R. de C. (Comp.). Apresentação de trabalhos acadêmicos e similares: aplicação das normas da ABNT. União da Vitória: [s.n.], 2005.

NORMAS UNI UV 2008

ELABORAÇÃO: Prof. Roberto A. Hoffmann (sugestões: roberto@hoffmann.adm.br)

SUPERVISÃO: Edite Siqueira

REVISÃO: Prof. Fahena P. Horbatiuk, Prof. Kellen dos S. Junges e Prof. Suely Martini