



PARTE IV

NORMAS E RECOMENDAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA



13. INTRODUÇÃO ÀS NORMAS PARA A ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA DO TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso (ou TCC) é definido como sendo um documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

13.1. Referências Normativas

As Normas usadas para a elaboração deste livro são as seguintes:

NBR 6023:2002 – Informação e documentação – Referências – Elaboração.

NBR 6024:1989 – Numeração progressiva das seções de um documento – Procedimento. NBR 6027:1989 – Sumário – Procedimento.

NBR 6028:1990 – Resumos – Procedimento.

NBR 6032:1989 – Preparação de índice de publicações – Procedimento.

NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação.

NBR 12225:2004 – Títulos de lombada – Procedimento.

13.2. Estrutura do TCC

A estrutura do TCC é composta de três elementos principais: pré-textuais, textuais e pós-textuais. A NBR 14724:2002 define os elementos como segue:

Elementos pré-textuais: elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

Elementos textuais: Parte do trabalho em que é exposta a matéria.

Elementos pós-textuais: elementos que complementam o trabalho.

A composição dos elementos pode ser vista na Tabela 13-1.

Tabela 13-1 – Composição dos Elementos

Elementos	Componentes
Pré-Textuais	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório)



	Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Considerações Finais (Conclusão)
Pós-Textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)



14. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho são denominados elementos pré-textuais. Eles incluem:

- capa;
- folha de rosto;
- folha de aprovação;
- dedicatória (opcional);
- agradecimentos (opcional);
- epígrafe;
- resumo;
- abstract;
- lista de ilustrações;
- lista de tabelas;
- lista de abreviaturas e siglas;
- lista de símbolos;
- sumário;

As páginas dos elementos pré-textuais, com exceção da folha de rosto, recebem numeração própria, no centro da margem superior.

14.1. Capa

A capa⁵⁸ é o elemento externo do trabalho cuja função é proteger o conteúdo apresentado no trabalho, incluindo a capa em si, a lombada (ou dorso) e a contracapa. A capa deve reproduzir as informações essenciais para a identificação do trabalho e que constam da página de rosto: nome do autor; título do trabalho; subtítulo se houver; instituição à qual está sendo apresentado; local (cidade) e ano.

A capa é um elemento obrigatório, onde as informações são transcritas na seguinte ordem:

1. nome da instituição (opcional);
2. nome do autor;
3. título;
4. subtítulo, se houver;
5. número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
6. local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
7. ano de depósito (da entrega).

⁵⁸ **Capa:** Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação (NBR 14724:2002).



A encadernação deve ser feita segundo os critérios mais convenientes de durabilidade e uniformização, usualmente em capa dura de **cor preta e letras douradas**. A capa deve medir pouco mais de 30 cm de altura e seguir as seguintes orientações:

margem esquerda e superior de 3 cm; margem direita e inferior de 2 cm;
cabeçalho centralizado a 3 cm do limite superior do papel em maiúsculas;
entre o cabeçalho e o meio da folha centralizado inclui-se o nome do autor com letras minúsculas;
no meio da folha centralizado e em maiúsculas, o título do trabalho e o subtítulo precedido de dois pontos;
recomendada fonte Arial, Times New Roman ou outra parecida, em tamanho 12 pt em negrito. A fonte usada neste documento é Bookman Old Style 11 pt, com espaçamento 1,5. A fonte não é especificada na norma.
A 2 cm do limite inferior, no rodapé, deve se colocar centralizado o local, mês e ano da aprovação do trabalho.

A contracapa normalmente não contém textos impressos e segue o padrão de cor da capa.

A lombada é a parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso (NBR 12225:2004). A lombada deverá conter os seguintes itens: nome do autor (pode ser abreviado), título, data e identificação da universidade e/ou do curso (texto ou logomarca).

O título de lombada deve ser impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada (ver Figura 14-1). Esta forma possibilita a leitura, quando o documento estiver com a face voltada para cima. A distribuição dos espaços para a lombada é (com referência ao topo):

Para o nome do autor: 5 cm;

Para o título: 17,5 cm podendo ser em mais de uma linha para títulos extensos.

Espaço reservado para a etiqueta de localização da biblioteca: 5 cm;

Logomarca ou outras identificações: 2,5 cm.

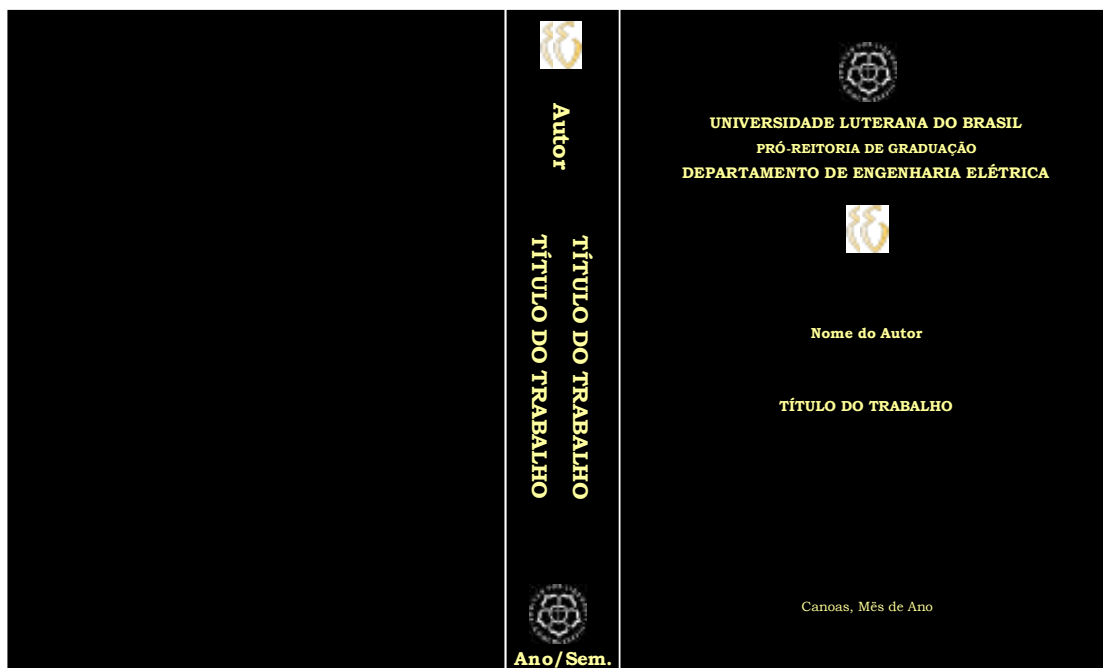


Figura 14-1 – Modelo de capa do TCC.

14.2. Folha de Rosto

A folha de rosto⁵⁹ é, por assim dizer, a folha oficial do trabalho e, por isso, deve conter os elementos essenciais à sua identificação: nome da instituição à qual o trabalho é submetido; delimitação do tema, ou título do trabalho; nome do autor; local (cidade) e ano.

A impressão deve ser na seguinte ordem: nome completo do autor; título do trabalho; subtítulo, se houver, deve vir precedido de dois pontos; natureza (trabalho de conclusão); identificação do curso ou departamento, nome do orientador, local e ano.

⁵⁹ **Folha de rosto:** Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho (NBR 14724:2002).

Departamento de Engenharia Elétrica

Nome do Autor

TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Engenharia Elétrica da ULBRA como um dos requisitos obrigatórios para a obtenção do grau de Engenheiro Eletricista.

Departamento:
Engenharia Elétrica

Área de Concentração:
Área de Concentração

Professor Orientador:
Eng. Eletr. Nome do Orientador

CREA-RS: xx.xx.x

Local:
Ano

Data de entrega: _____
Assinatura do autor: _____

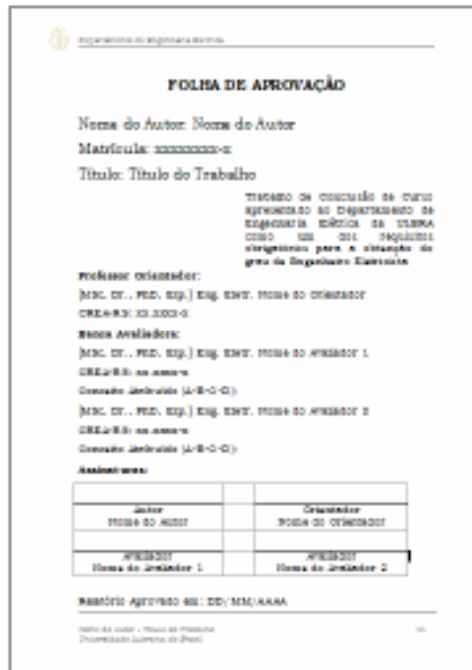
Figura 14-2 – Folha de Rosto

14.3. Folha de Aprovação

A folha de aprovação⁶⁰ é constituída pelo nome do autor do trabalho; título do trabalho e subtítulo (se houver); natureza (trabalho de conclusão de curso) e grau pretendido (engenheiro); nome da instituição a qual é submetido; nome do curso ou departamento; data; nome; titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora, e julgamento.

A data e assinatura dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a avaliação do trabalho.

⁶⁰ **Folha de aprovação:** Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho (NBR 14724:2002).



FOLHA DE APROVAÇÃO

Nome do Autor: _____ Nome do Autor
Matrícula: _____
Título: Título do Trabalho

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
APRESENTADO AO DEPARTAMENTO DE
ENGENHARIA ELÉTRICA DA UELMA
COMO UM DOS REQUISITOS
NECESSÁRIOS PARA A OUTORGUE DO
GRAU DE Bacharelado em Engenharia

Professor orientador:
[MSc. Dr., PED. Exp.] Eng. ENTE. Nome do orientador
CREA/RN: 00.000-0

Revisor Avaliador:
[MSc. Dr., PED. Exp.] Eng. ENTE. Nome do revisor 1
CREA/RN: 00.000-0
Concedido Atribuição (A-B-C-D):
[MSc. Dr., PED. Exp.] Eng. ENTE. Nome do revisor 2
CREA/RN: 00.000-0
Concedido Atribuição (A-B-C-D):

Assinaturas:

_____ Nome do autor	_____ Orientador Nome do orientador
_____ Nome do revisor 1	_____ Revisor Nome do revisor 2

PROFESSOR APROVADO POR: EDV/MMA/AAAA

Nome do autor - Nome do orientador
Universidade Lusitana do Porto

Figura 14-3 – Folha de Avaliação

14.4. Dedicatória

Página preliminar opcional, onde o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho.



DEDICATÓRIA

Dedico a aos meus pais...

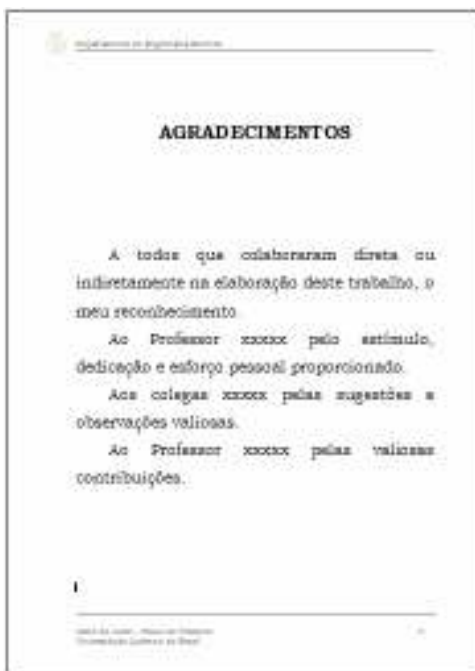
Nome do autor

Nome do autor - Nome do orientador
Universidade Lusitana do Porto

Figura 14-4 – Folha de Dedicatória.

14.5. Agradecimentos

Página opcional onde o autor registra seus agradecimentos àqueles que contribuíram de maneira relevante para a execução do trabalho.



14.6. Epígrafe

A Epígrafe⁶¹ é uma página opcional na qual o autor registra um pensamento ou frase que serve de tema à abertura do trabalho, seguida da indicação de autoria. Pode ser uma frase criada pelo próprio autor ou frases de outros autores ou pessoas. Podem, também, constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

⁶¹ **Epígrafe:** Folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho (NBR 14724:2002).



Figura 14-5 – Folha de Epígrafe

14.7. Resumo em Língua Vernácula

O resumo é um texto redigido pelo próprio autor do TCC que tem por objetivo dar ao leitor do trabalho uma visão rápida e clara do conteúdo, ressaltando os objetivos, materiais, resultados e as conclusões, assim como os métodos e técnicas utilizados na sua elaboração.

Deve vir precedido pela referência do autor e elaborado de acordo com a NBR 6028. A palavra resumo deve encabeçar a folha, em letras maiúsculas. O resumo não deve ultrapassar 500 palavras e deve ser **redigidas em parágrafo único**. No Word clicar em Ferramentas e, após, em Contar palavras para obter o número de caracteres do resumo.

No final do resumo devem constar as palavras-chave, antecedidas da expressão “**Palavras-chave:**” separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Na redação do resumo:

Evitar termos redundantes: “o autor trata neste trabalho...”.

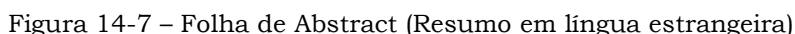
Dar preferência ao uso da 3ª pessoa do singular e verbo na voz ativa;

Evitar adjetivos, preferindo a substantivação;

Usar frases precisas e informativas.



Deve conter o mesmo conteúdo do resumo, no entanto traduzido para a língua inglesa.



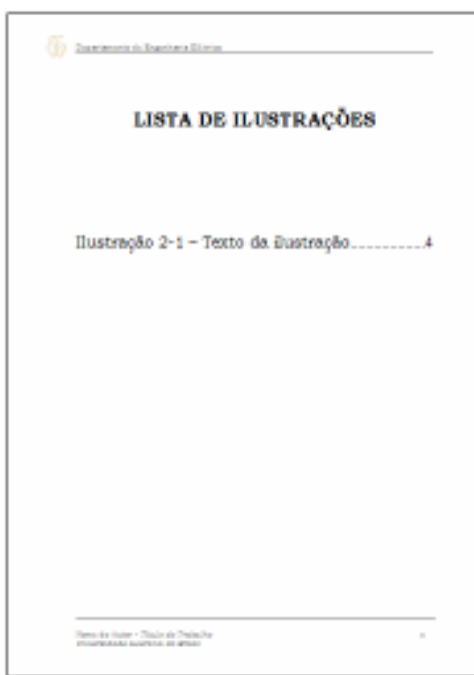
365

14.9. Lista de Ilustrações

As ilustrações são elementos graficamente destacados de um texto, com o objetivo de apresentar informações de forma condensada e que permitam visualização e inteligibilidade rápidas ao leitor.

De acordo com a norma NBR 14724:2002 as ilustrações são desenhos, gravuras e imagens que acompanham o texto.

As ilustrações devem ser numeradas seqüencialmente, em algarismos arábicos e relacionadas na mesma ordem em que são citadas no texto, devendo constar o número da ilustração, sua legenda e a página onde foi inserida.



LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Ilustração 2-1 - Texto da Ilustração	4

Figura 14-8 – Lista de Ilustrações

14.10. Lista de Tabelas

As tabelas também devem ser relacionadas à parte, em seqüência numérica, na mesma ordem em que são citadas no texto, devendo constar o número da tabela, sua legenda e a página onde se encontra.



Figura 14-9 – Folha de Lista de Tabelas.

14.11. Lista de Abreviaturas e Siglas⁶³

As formas abreviadas de nomes (abreviaturas e siglas) são usadas para evitar a repetição de palavras freqüentemente utilizadas no texto. Quando apresentadas no texto pela primeira vez, a sigla ou abreviatura deverá vir precedida do nome por extenso.

As abreviaturas, siglas e símbolos apontados no texto devem ser relacionados em ordem alfabética, em lista à parte, seguidas das palavras correspondentes, em sua forma por extenso. Sua inclusão no pré-texto, na forma de lista, é recomendável quando houver mais de cinco elementos a serem relacionados. Quando em pequeno número, as abreviaturas, siglas e símbolos utilizados podem ser registrados no próprio texto e separados por um hífen da forma por extenso ou do respectivo significado, no caso de símbolos ou notações, notas de rodapé.

⁶³ **Lista de abreviaturas e siglas:** elemento opcional, que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo (NBR 14724:2002).



Figura 14-10 – Folha de Lista de Abreviaturas e Siglas

14.12. Lista de Símbolos

Quando o autor fizer uso de numerosos símbolos⁶⁴ ou notações, estes deverão constar de lista própria a ser inserida após a lista de abreviaturas e siglas (se houver) ou da lista de tabelas.

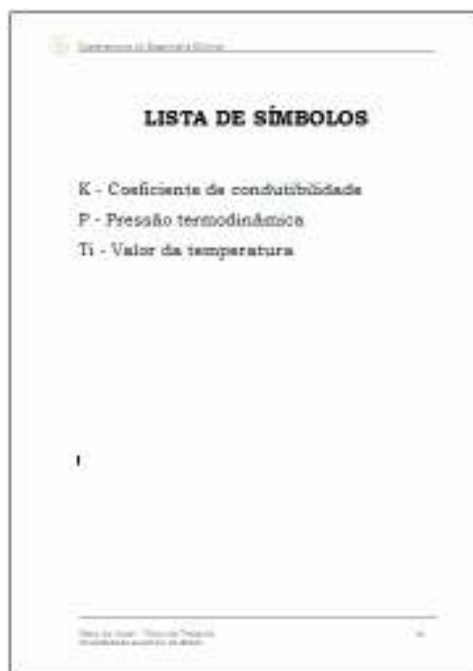


Figura 14-11 - Folha de Lista de Símbolos.

⁶⁴ **Lista de símbolos:** Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado (NBR 14724:2002).

14.13. Sumário

Consiste da enumeração das principais divisões, seções e partes do trabalho, feita na ordem em que estas se sucedem no texto e com indicação da página onde se localizam no corpo do TCC.

Não confundir sumário com índice, que é uma lista detalhada dos assuntos, autores, etc., com a indicação de sua localização no texto.

As divisões, seções e partes do trabalho devem ser numeradas em **algarismos arábicos**. As listas de figuras, de tabelas, de símbolos e demais páginas do pré-texto recebem numeração em **algarismos romanos minúsculos**.

Se o TCC tiver mais de um volume, em cada um deles deverá ser incluído o sumário completo do trabalho. Os elementos do pré-texto não aparecem no Sumário.

SUMÁRIO	
1. INTRODUÇÃO.....	1
1.1. VISÃO GERAL DO PROBLEMA.....	1
1.2. FUNDAMENTOS DO PROBLEMA DE ENGENHARIA.....	1
1.3. ESTADO DA ARTE.....	1
1.4. DEFINIÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO.....	1
1.5. OBJETIVOS DO PROJETO.....	1
1.6. Justificativa Técnica e Econômica para a Solução Escalada.....	1
1.7. Especificações Técnicas de Solução Escalada.....	1
1.8. Limitações do Projeto e Escopo da Pesquisa.....	1
1.9. Cronograma.....	1
1.10. Resumo.....	1
1.11. Riscos Internos e Externos de Exatidão.....	1
1.12. Índice da Qualidade.....	1
2. REFERENCIAL TEÓRICO.....	1
2.1. Conceitos Básicos e Serviços Preliminares.....	1
2.2. Estado da Arte.....	1
3. MATERIAIS E MÉTODOS.....	1
3.1. DESCRIÇÃO GERAL DO MÉTODO.....	1
3.2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS.....	1
3.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.....	1
3.4. Características Qualitativas.....	1
3.5. Sistemas Interrelacionados.....	1
3.6. Sistema e Metodologia de Aquisição de Dados.....	1
4. APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS.....	1
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	1
5.1. Conclusões.....	1
5.2. PROBLEMA ESCALADO.....	1

SUMÁRIO	
5.3. Sugestões para Trabalhos Futuros.....	1
6. REFERÊNCIAS.....	1
7. ANEXOS.....	1
7.1. ANEXO A - TÍTULO DO ANEXO A.....	1
7.2. ANEXO B - TÍTULO DO ANEXO B.....	1
7.3. ANEXO C - TÍTULO DO ANEXO C.....	1

Figura 14-12 – Folhas de Sumário



15. ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos do trabalho onde é exposta a matéria são denominados elementos textuais. Eles incluem:

introdução;
desenvolvimento e;
considerações finais (conclusões).

Com os elementos textuais tem início o TCC propriamente dito e uma nova numeração em algarismos arábicos.

Os elementos textuais constituem o núcleo do TCC e, geralmente, é a parte mais longa do trabalho sendo, por isso, dividido em capítulos, cada um subdividido em seções e subseções, que variam em função da natureza do problema estudado e da metodologia adotada. Cada um desses elementos pode conter mais de um capítulo.

15.1. Introdução

A introdução⁶⁵ deve situar o leitor no contexto do tema pesquisado, oferecendo-lhe uma visão global do estudo realizado, esclarecendo-o sobre os antecedentes da pesquisa, as delimitações estabelecidas na abordagem do assunto, os objetivos e as justificativas que levaram o autor a tal investigação para. Ela serve também para apontar as questões de pesquisa ou hipóteses para as quais buscará respostas, assim como as possíveis contribuições esperadas do estudo e suas implicações. A Introdução deve ser redigida de forma a despertar a atenção e interesse do leitor pelo estudo.

⁶⁵ **Introdução:** Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho (NBR 14724:2002).

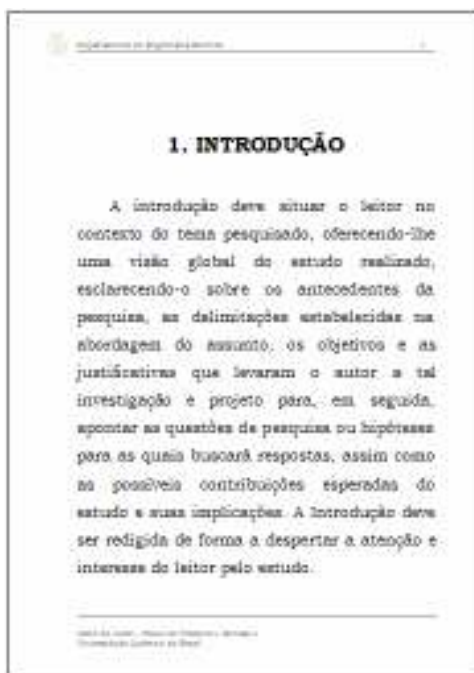


Figura 15-1 – Introdução.

A introdução deve ter conteúdo capaz de responder as seguintes perguntas⁶⁶:

Qual é o assunto do trabalho?

Qual o problema de engenharia a ser estudado ou resolvido pelo trabalho?

Qual é o universo de soluções? Breve.

Qual a solução escolhida? Por que essa? Quais foram os critérios de escolha? Breve.

Qual é o estado da arte? Breve.

Quais os motivos que justificam o trabalho?

Quais são os objetivos do trabalho?

Quais são as limitações e condicionantes?

Quais são os resultados e benefícios pretendidos?

Quanto tempo leva e quanto custa?

⁶⁶ O que? Onde? Quando? Quem? Por quê? Para quê? Para quem? Por quem? Como? Quanto?

1.1. Visão Geral do Problema 1.2. Formulação do Problema de Engenharia 1.3. Estudos de mercado 1.1.1. Identificação dos Interessados 1.1.2. Oportunidade de Negócios 1.4. Definição do Escopo do Projeto 1.1.3. Objetivos Gerais 1.1.4. Objetivos Específicos 1.1.5. Metas 1.1.6. Resultados Previstos 1.5. Universo das Soluções 1.6. Justificativa Técnica e Econômica para a Solução Escolhida 1.1.7. Critérios	1.1.8. Benchmark Comparação entre o sistema proposto com relação aos similares existentes ou não, baseados nos Critérios escolhidos. 1.7. Especificações Técnicas da Solução Escolhida 1.8. Localização do Projeto e Escala de Produção 1.9. Cronogramas 1.10. Recursos 1.1.9. Orçamento do Projeto 1.1.10. Financiamento e cronograma orçamentário 1.11. Riscos Internos e Externos da Execução 1.12. Índices de Qualidade
---	--

Figura 15-2 – Sub-capítulos da Introdução

15.2. Desenvolvimento

O desenvolvimento⁶⁷ é a parte do TCC onde o autor desenvolve seu estudo ou pesquisa. Considerando a natureza do estudo, as seções ou capítulos podem ser: estudos que envolvem levantamento de dados e descreve o método. Aqui deverão constar as ilustrações e tabelas necessárias à compreensão e justificação do trabalho.

O desenvolvimento consta de mais de um capítulo, em geral:

Referencial Teórico

Materiais e Métodos

Apresentação e Discussão dos Resultados

Considerações Finais

15.3. Referencial Teórico

É a parte do trabalho onde reúne a literatura lida sobre o tema com o objetivo de oferecer informações que sejam relevantes sobre o assunto abordado; estabelecer as condições para melhor compreensão e interpretação dos resultados a serem apresentados no decorrer do trabalho e corroborar a necessidade ou a oportunidade do estudo⁶⁸.

⁶⁷ O termo “Desenvolvimento” não deve aparecer no trabalho como título de capítulo, pois ele supõe o processo de elaboração. O que aparece no trabalho são os títulos dos capítulos e suas subdivisões.

⁶⁸ Todos os autores citados na revisão de literatura ou em qualquer das partes da dissertação ou tese deverão constar da listagem final das Referências.

Neste capítulo se fala sobre as teorias e modelos estabelecidos por outras pessoas. O autor não deverá misturar as suas hipóteses com as idéias externas colocadas neste capítulo. Esse tipo de relacionamento das idéias de outros autores com a do autor deve ser feita no capítulo seguinte. Recomenda-se a inclusão de dois sub-capítulos:

Conceitos básicos e Estudos Preliminares

Estado da Arte

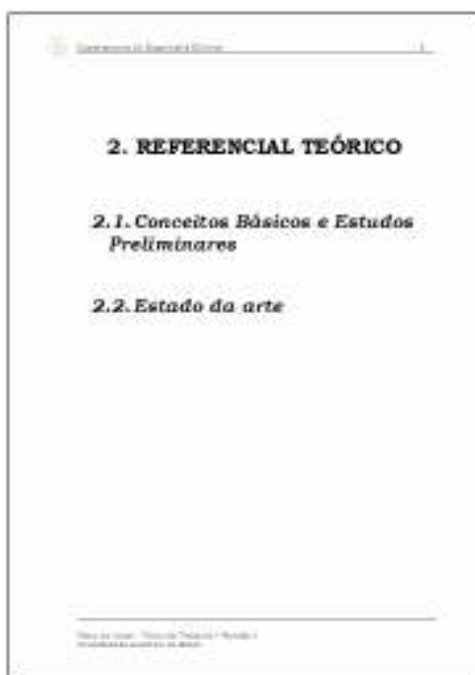


Figura 15-3 – Referencial Teórico.

15.4. Materiais e Métodos

Ocupa-se da descrição dos procedimentos que foram aplicados na investigação, de modo a permitir que o leitor compreenda e interprete os resultados, replique o estudo, se o desejar, ou valha-se do método utilizado pelo autor, em futuras pesquisas.

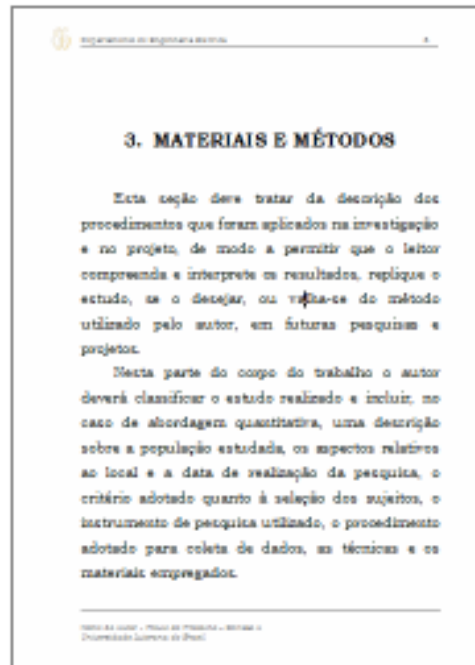


Figura 15-4 – Capítulo de Materiais e Métodos.

As técnicas e equipamentos novos devem ser descritos com detalhes; entretanto, se os métodos empregados já forem conhecidos, será suficiente a citação de seu autor. A especificação e a origem do material utilizado poderão ser feitas no próprio texto ou em nota de rodapé. Neste capítulo o autor do trabalho deverá demonstrar sua capacidade de síntese e clareza.

Os testes estatísticos empregados e o nível de significância adotado também devem ser referidos neste capítulo.

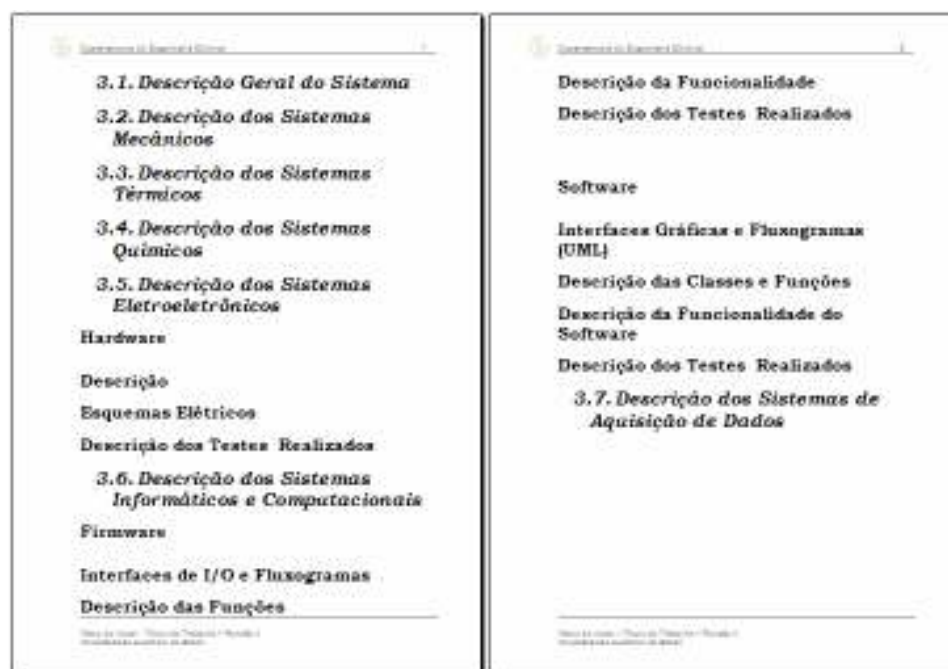


Figura 15-5 – Sub-capítulos de Materiais e Métodos.

15.5. Apresentação e Discussão dos Resultados

Serve para apresentar e discutir os resultados obtidos. Recomenda-se a inclusão de dois sub-capítulos:

Resultados

Discussão

O sub-capítulo “Resultados” serve para apresentar, na ordem lógica (não necessariamente cronológica), os resultados obtidos **sem interpretações pessoais**. Para maior facilidade de exposição, podem ser acompanhados por figuras, quadros, tabelas, gráficos, mapas e plantas. Os dados numéricos resultantes deverão ser submetidos a uma análise estatística.

No sub-capítulo “Discussão” os resultados do trabalho pesquisa são analisados, criticados e comparados com os já existentes sobre o assunto na literatura citada; são discutidos suas possíveis implicações, significados e razões para concordância ou discordância com outros autores. A discussão deve fornecer elementos para as conclusões. É o mais livre dos itens e aquele em que o autor mais destaca sua vivência de pesquisador.



Figura 15-6 – Capítulo de Apresentação e Discussão dos Resultados.

15.6. Considerações Finais

Devem ser fundamentadas nos resultados e na discussão, contendo deduções lógicas e correspondentes. O autor deve verificar se concluiu com base no que

discutiu, devendo haver consistência entre os objetivos propostos e a conclusão alcançada. No caso de não ter alcançado os objetivos o autor deverá explicar o motivos.

Cabe ainda lembrar que a conclusão coloca um fecho no trabalho, respondendo às hipóteses enunciadas e aos objetivos do estudo, apresentados na introdução. Não se permite que nesta seção sejam incluídos dados novos, que já não tenham sido apresentados anteriormente.

Recomenda-se a inclusão de três sub-capítulos:

Conclusões

Problemas Encontrados

Sugestões para Trabalhos Futuros

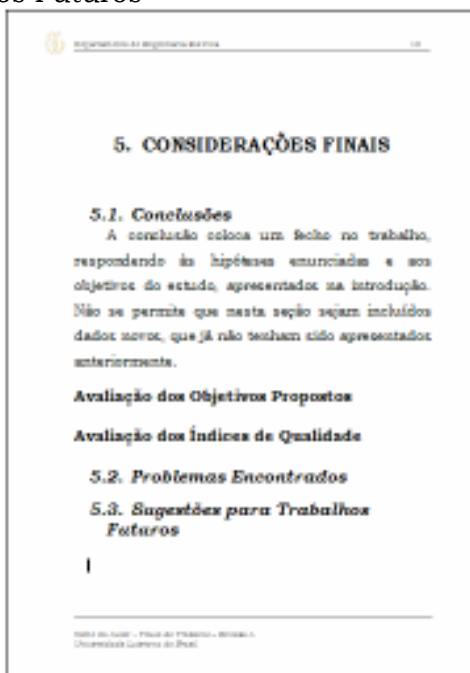


Figura 15-7 - Capítulo de Considerações Finais.

16. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são constituídos por elementos complementares ao texto, introduzidos na última parte do TCC para esclarecer, documentar ou confirmar idéias ou dados apresentados no estudo realizado. Devem ser incluídos no pós-texto os apêndices, anexos, referências bibliográficas, glossário, índice e outros textos considerados elucidativos, de acordo com a natureza do estudo realizado. Eles incluem:

referências;
obras consultadas (opcional);
glossário (opcional);
apêndices (opcional);
anexos (opcional) e;
índice (opcional).

16.1. Referências

Referência⁶⁹ bibliográfica é um conjunto de elementos que permite a identificação no todo ou em parte, de documentos registrados e utilizados em diferentes tipos de materiais. As publicações que constarem da seção “Referências” devem ter sido mencionadas no texto do TCC.

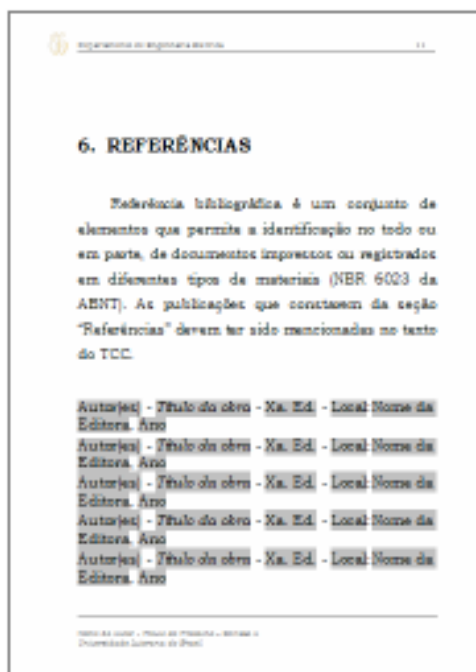


Figura 16-1 - Capítulo de Referências.

⁶⁹ **Referências:** conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual (NBR 6023:2000 e NBR 14724:2002).

16.2. Obras Consultadas

Outras publicações consultadas pelo autor, porém não mencionadas no texto, poderão ser arroladas após as referências bibliográficas, antecedidas por folha de apresentação, sob o título “Obras consultadas”.

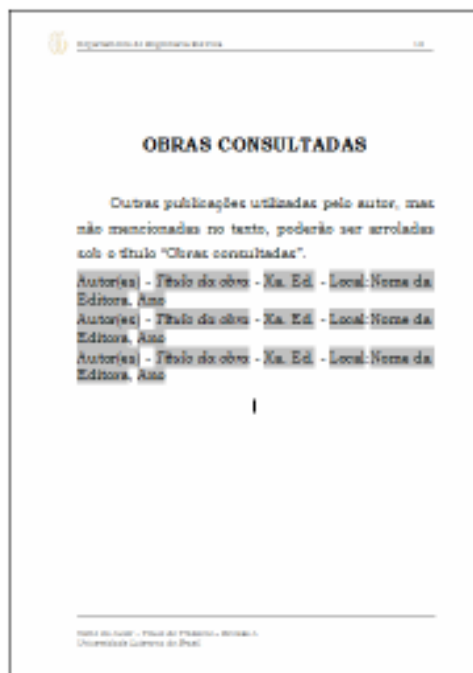


Figura 16-2 - Título de Obras Consultadas.

16.3. Glossário

O glossário é uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou pouco conhecido, utilizado no texto, acompanhadas das respectivas definições (ABNT 14724:2002).



Figura 16-3 – Capítulo de Glossário.

16.4. Apêndices

O Apêndice⁷⁰ é parte integrante do trabalho e constituída de elementos gerados **pelo próprio autor**, como é o caso de códigos fonte de programas, detalhamento de esquemas eletroeletrônicos, grandes tabelas de dados brutos, fluxogramas detalhados, telas de software, detalhamento fotográfico, etc.

Os apêndices constituem suportes elucidativos e indispensáveis à compreensão do texto, mas que dele são destacados para evitar descontinuidade na seqüência lógica das seções ou capítulos.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices quando esgotadas as 23 letras do alfabeto. Exemplo:

APÊNDICE A – Códigos Fonte.

APÊNDICE B – Seqüência de Dados.

APÊNDICE C – Fotografias dos primeiros protótipos.

⁷⁰ **Apêndice:** Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho (NBR 14724:2002).

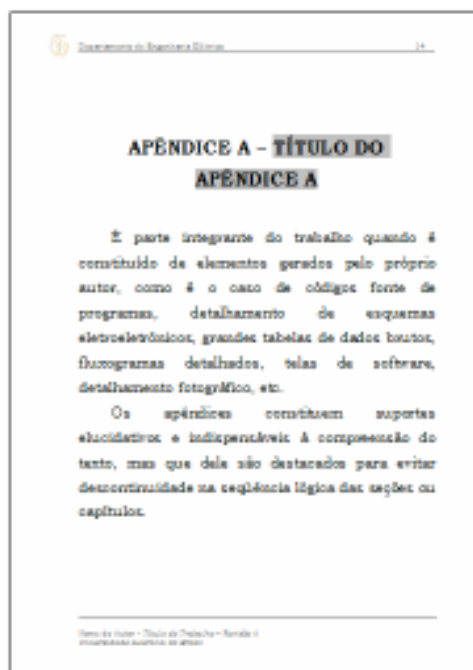


Figura 16-4 – Capítulos dos Apêndices.

16.4.1. Anexos

Os anexos são textos ou documentos **não elaborados pelo autor**, que servem de fundamentação, comprovação e ilustração.

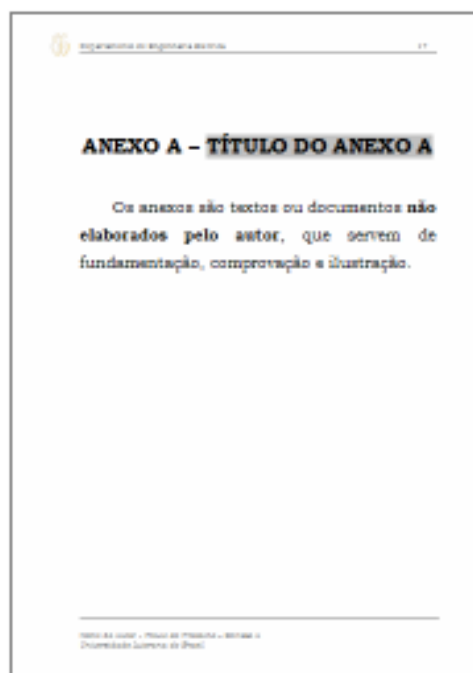


Figura 16-5 – Capítulos dos Anexos.

Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos quando esgotadas as 23 letras do alfabeto. Exemplo:



ANEXO A – Manual do fabricante do sensor de temperatura LM35.

ANEXO B – Lista de Instruções do Microcontrolador 89C52.

16.5. Índice

É uma lista de palavras ou frases, ordenadas segundo critérios pré-determinados, que servem para localizar e remeter para as informações contidas no texto. Deve ser elaborado de acordo com a NBR 6034.

 Departamento de Engenharia Elétrica	
15	
ÍNDICE	
A	R
ABNT - xiii, 11, 19	Riscos - xiv, 4
F	S
Firmware - 7	Software - 8
I	
Índices - xiv, 4, 10	
I	
Nome do Autor - Título do Trabalho - Versão A Universidade Paulista de São Paulo	

Figura 16-6 – O Índice.



17. REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DOS ORIGINAIS

A seguir serão apresentadas as regras gerais para a elaboração e formatação do TCC.

17.1. Sobre o Formato

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitados ou datilografados na cor preta, com exceto das ilustrações, no anverso da folha, exceto a folha de rosto.

Recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte com tamanho 12 pt⁷¹, para o texto e tamanho menor para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas. No caso de textos datilografados, para citações de mais de três linhas, deve-se observar apenas o recuo de 4 cm da margem esquerda.

17.2. Sobre o Tipo de Fonte

O tipo de fonte de caracteres não é especificado na norma NBR 14724:2002. Recomenda-se a utilização de Arial, Times New Roman ou outra parecida. Este texto utiliza a fonte Bookman Old Style tamanho 11 pt.

17.3. Sobre as Margens

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2,0 cm.

17.4. Sobre os Espacejamentos

A NBR 14724:2002 estabelece que todo texto deva ser digitado ou datilografado, com **espaço duplo**. No entanto, o uso de espaçamento duplo possa ser uma boa opção no caso da utilização de fontes mais “altas” tais como Arial, não é o caso de fontes mais “baixas” tal como Bookman ou as parecidas com Sans Serif. Para efeitos de TCC recomenda-se o uso de fonte Bookman Old Style com espaçamento entre linhas de 1,5. Alguém me comentou uma vez, não sei se é verdade, que o espaço duplo era conveniente, na época em que os trabalhos eram digitados na máquina de escrever, para efetuar as devidas correções e anotações.

⁷¹ Pt. é a abreviação para Pontos. O ponto é uma unidade que se refere à altura de um caractere impresso equivalente a 1/72 polegadas ou 1/28 centímetros.



Devem ser digitados em espaço simples: as citações⁷² de mais de três linhas longas, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração se for o caso.

De acordo com a NBR 14724:2002 os títulos das seções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços duplos. Recomenda-se o uso de estilos do Word para fazer isto, evitando o uso de espacejamentos.

Na folha de rosto e na folha de apresentação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

Recomenda-se ainda que o título de cada capítulo seja colocado a aproximadamente 7,0 cm da borda superior do papel.

17.5. Sobre as Notas de rodapé

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

17.6. Sobre a Paginação

Conforme a NBR 14724:2002 todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Recomenda-se a numeração das páginas dos elementos pré-textuais para efeitos de referência com caracteres romanos em minúsculas (i, ii,iii,iv,v,vi...).

17.7. Sobre a Impressão

Recomenda-se que a impressão seja feita em apenas um lado do papel, na cor preta. Os gráficos coloridos deverão ser construídos de tal maneira que possam ser entendidos mesmo que impressos somente na cor preta.

⁷² Citação: Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte (NBR 14724:2002).



17.8. Sobre a Encadernação

Os exemplares a serem entregues para defesa junto à Coordenação do TCC deverão receber encadernação resistente, do tipo espiral.

A encadernação do TCC, relatório final deverá ser em capa padrão da universidade.

17.9. Sobre o Número de Exemplares

Os originais, após a aprovação da banca, uma vez retificados e encadernados em capa dura padrão e ser depositados, em sua forma definitiva, na coordenação de TCC. Serão entregues um exemplar impresso e um gravado em CD.

17.10. Sobre a Numeração progressiva

Conforme a NBR 14724:2002 para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta.

Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal, e outro, conforme a NBR 6024, no sumário e de forma idêntica, no texto.

Esta recomendação diz respeito à adoção de um sistema para a numeração progressiva das partes em que se divide o texto do trabalho, de modo a se apresentar uma exposição ordenada do conteúdo, em que se destaque, com clareza, a seqüência, a importância e o inter-relacionamento da matéria, permitindo ainda a localização imediata de cada parte.

17.10.1. Estrutura

A primeira divisão de um texto dá origem às seções primárias ou principais do documento e que recebem o nome de capítulos (Capítulo 1). Cada capítulo pode, por sua vez, ser dividido em seções secundárias (1.1), em terciárias (1.1.1) estas por seções quaternárias (1.1.1.1) e quinárias (1.1.1.1.1). Não se recomendam subdivisões excessivas de um texto, que ultrapassem a subdivisão ternária pois elas deixam o texto do subtítulo bastante poluído.

17.10.2. Numeração

A numeração progressiva das partes em capítulos é recomendada principalmente para trabalhos de caráter científico. Cada divisão ou capítulo recebe



um grupo numérico (indicativo de seção) que facilita a sua localização no texto. Os capítulos são numerados em algarismos arábicos e o indicativo da seção secundária será formado pelo número do capítulo (1), mais o número de cada subdivisão (1,2,3...), ambos separados por um ponto (1.1; 1.2; 1.3, etc.), de acordo com a subdivisão proposta. Aplica-se o mesmo procedimento às seções terciárias, quaternárias e quinárias. Não se recomenda a numeração de subdivisões além da ternária pois polui o texto e confunde o leitor.

17.10.3. Títulos sem indicativo numérico

Nos títulos, sem indicativo numérico, errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índice devem ser centralizados, conforme a NBR 6024.

17.11. Sobre o Uso de Maiúsculas

Os títulos das diferentes divisões ou seções devem ser destacados graficamente utilizando-se letras maiúsculas (caixa alta) para as seções primárias (capítulos) e letras minúsculas (exceto as letras iniciais) para as demais seções. Igual procedimento deve ser aplicado aos títulos de tabelas, figuras e quadros.

17.12. Sobre o Uso de Numerais

Nos trabalhos científicos sugere-se adotar o seguinte procedimento: escrever os números de 0 a 9 por extenso e, a partir de 10, usar os algarismos. Ex.: dois anos de idade; 35 anos de idade.

A forma escrita por extenso pode ser também empregada para indicar apenas uma quantidade aproximada e não um número exato ou, também, para indicar unidades de ordem elevada. Ex.: Foram preenchidos cerca de trezentos questionários. Na região Amazônica existem mais de mil espécies vegetais ainda não identificadas.

Recomenda-se evitar o uso de algarismos no início das frases.

É preferível expressar porcentagem através de seu símbolo próprio, precedido de um número. Ex.: 85%

17.13. Sobre as Citações das Fontes⁷³

As citações são menções de informação extraídas de outras fontes.

⁷³ As citações devem ser apresentadas conforme a NBR 10520.



As citações podem ser de vários tipos:

Citação de citação: Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Citação direta: Transcrição textual de parte da obra de um autor consultado.

Citação indireta: Texto baseado na obra do autor consultado.

Notas de referência: Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

17.13.1. Citação Direta

É a transcrição (reprodução integral) de parte da obra consultada, conservando-se a grafia, pontuação, idioma, etc. Neste caso é necessário indicar no texto o número da(s) página(s) em que consta a citação. Por exemplo:

De acordo com as conclusões de Sinhorini (1983, p. 20), "O BCG induz à formação de lesão granulomatosa, quer na ausência, quer na presença da hipersensibilidade específica detectada pelo PPD".

17.13.2. Citação Indireta

É a expressão da idéia contida na fonte citada, sem transcrição. As citações indiretas ou parafraseadas dispensam o uso de aspas duplas. Nas citações indiretas a indicação das páginas consultadas é opcional, mas uma vez utilizada deve ser seguida para todo o texto. Por exemplo:

A hipertermia em bovinos Jersey foi constatada quando a temperatura ambiente alcançava 29,5°C (RIECK; LEE, 1948).

17.13.3. Citação de Citação

Citação⁷⁴ direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso ao original (NBR 10520). A expressão apud - *citado por, conforme, segundo* – pode ser usada no texto e em notas de rodapé.

No texto deve ser indicado o sobrenome dos autores do documento não consultado, seguido da data e da expressão apud, do sobrenome dos autores do documento consultado, data e número da página (quando for citação direta). Por exemplo:

No texto:

Segundo Atanasiu et al. (1951 apud REIS; NÓBREGA, 1956, p. 55) chegaram às mesmas conclusões [...]

⁷⁴ Esse tipo de citação só deve ser utilizado em casos que realmente o documento original não pode ser recuperado (documentos muito antigos, dados insuficientes para a localização do material etc).



Na lista de Referências constarão os dados bibliográficos de REIS e NÓBREGA da seguinte forma:

REIS, J.; NÓBREGA, P. Tratado de doenças das aves. São Paulo: Melhoramentos, 1956. p. 30-82.

Em nota de rodapé deve constar a Referência de Atanasiu Ver o rodapé ⁷⁵.

17.13.4. Citação de Fontes Informais

Informação verbal

Quando obtidas através de comunicações pessoais, anotações de aulas, trabalhos publicados em eventos e não publicados (conferências, palestras, seminários, congressos, simpósios etc.), indicar entre parênteses a expressão (informação verbal), mencionando-se os dados disponíveis somente em nota de rodapé.

Silva⁷⁶(1983) afirma que o calor se constitui em fator de "stress" [...] (informação verbal)

Fukushima e Hagiwara⁷⁷ (1979) realizaram o estudo do proteinograma [...] (informação verbal)

Trabalhos não publicados e em fase de elaboração devem ser mencionados apenas em nota de rodapé. Por exemplo:

Barbosa estudou a ação dos componentes regionais em população da Zona Norte do Estado de São Paulo (em fase de elaboração)⁷⁸.

Trabalhos comprovadamente em fase de impressão devem ser mencionados na lista final de Referências. O título do periódico, volume, número e ano devem ser sucedidos da informação: (No prelo).

SILVA, L. A anatomia do cão. Revista Científica Brasileira, São Paulo, v. 3, n. 2, 2002. No prelo.

17.13.5. Outras Considerações

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas. Veja os seguintes exemplos.

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

⁷⁵ "ATANASIU, P. et al. Action des pressions très élevées sur le virus de Newcastle I.- Dissociation du pouvoir infectieux et de l'hémagglutination. Annales de L'Institut Pasteur, Paris, v. 81, p. 340, 1951." – Exemplo.

⁷⁶ "Informação fornecida por Silva em Belo Horizonte, em 1983." – Exemplo.

⁷⁷ "Informação fornecida por Fukushima e Hagiwara na Conferência Anual da Sociedade Paulista de Medicina Veterinária, em 1979." – Exemplo.

⁷⁸ "BARBOSA, M. L. População regional. A ser editado pela EDUSP, 2003." – Exemplo.



“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

A norma NBR 14724:2002 recomenda especificar no texto as páginas, tomo, ou seções da fonte de consulta, nas citações diretas. Estes devem seguir a data, separados por vírgula e precedidos pelo termo que os caracteriza, de forma abreviada. Nas citações indiretas, a indicação das páginas é opcional. Ver os seguintes exemplos:

A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949, p. 513).

Oliveira e Leonardos (1943, p. 145) dizem que “a relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara.”

Meyer parte de uma passagem da crônica de “14 de maio”, de A Semana: Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888 em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...] (ASSIS, 1994, v. 3, p. 583).

As citações diretas, no texto, de até três linhas devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação. Ver os seguintes exemplos:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”

ou

“Não se mova, faça de conta que está morta.” {CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72}.

Segundo Pereira de Sá (1995 p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem as aspas. No caso de texto datilografado deve-se observar apenas o recuo. Ver o seguinte exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferências incluem o uso da televisão, telefone e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

Devem ser indicados as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

supressões: [...];

interpolações, acréscimos ou comentários [];



ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico etc.

Quando se tratar de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações, etc.), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando os dados disponíveis, em nota de rodapé. Por exemplo:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)⁷⁹.

Quando na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, nos séculos XIX e XX (em fase de elaboração)⁸⁰.

Para enfatizar trechos de citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

“[...] para que tenha lugar a **produção de degenerados**, quer physicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade.” (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

“[...] b) desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (CANDIDO, 1993, v. 2, p.12, grifo do autor).

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

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

17.13.6. Sistema de Chamada

A norma NBR 14724:2002 estabelece que as citações devam ser indicadas no texto por um sistema de chamada: **numérico ou autor-data**. Qualquer que seja o método adotado deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

Quando os nomes dos autores, instituições responsáveis estiverem incluídos na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.

Em Teatro Aberto (1963, p. 79) relata-se a emergência do teatro do absurdo.

⁷⁹ Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001 (continuação do exemplo).

⁸⁰ Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002 (continuação do exemplo).



Segundo Morais (1995, p. 32) assinala “[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon.”

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

(BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O., 1958) (BARBOSA, Celso, 1965)

As citações de diversos documentos do mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

[...] de acordo com Reeside (1927a) (REESIDE, 1927b) [...]

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionadas simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

(CRUZ; CORREA; COSTA; 1998, 1999, 2000)

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por vírgula, em ordem alfabética.

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, da necessidade de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

Sistema numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página. O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé pela tendência de confundir o leitor.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.” (15).

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”¹⁵.



Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita iniciando com sobrenome do autor (ou entidade) ou pela primeira palavra do título.

Quando pelo sobrenome do autor, ou pelo nome da entidade responsável, até o primeiro sinal de pontuação, seguidos da data da publicação do documento e das páginas da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

No texto:

A chamada pandestística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX “na Alemanha em particular.” (LOPES, 2000, p. 225).

Na lista de referências:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O Direito na História**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

No texto:

Bobbio (1995, p. 30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os “juristas medievais justificavam formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império romano.”

Na lista de referências:

BOBBIO, Norberto. **O positivo Jurídico**: lições de filosofia do Direito. São Paulo: Ícone, 1995.

No texto:

De fato, semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdos já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia. (JOSSUA; METZ, 1976, p. 3).

Na lista de referências:

JOSSUA, Jean Pierre; METZ, Johan Baptist. Editoria: Teologia e Literatura. Concilium. Petrópolis, v. 115, n. 5, p. 2-5, 1976.

No texto:

Merrian e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

Na lista de referências:

MERRIAN, S.; CAFFARELLA, R. R. Learning in adulthood: a comprehensive guide. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

No texto:

“Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros.” (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS, 1992, p. 34).



Na lista de referências:

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS. União européia. Luxemburgo: serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Européias, 1992.

No texto:

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (BRASIL, 1995).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. Plano diretor da reforma do aparelho do Estado. Brasília, DF, 1995.

Quando pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e das páginas da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

No texto:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

No texto:

E eles disseram “globalização”, e soubemos que ra assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade. (A FLOR..., 1995, p. 4).

Na lista de referências:

A FLOR Prometida. **Folha de São Paulo**, São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995.

No texto:

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos.” (NOS CANAVIAIS..., 1995, p. 12).

Na lista de referências:

NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, 16 jul. 1995, O País, p. 12.



17.13.7. Citações nas Notas de Rodapé

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 e sem espaço entre elas e com fonte menor. Veja o exemplo no rodapé ⁸¹ e ⁸².

Sobre as Notas de Referência

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

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa. Exemplo: no rodapé ⁸³.

As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

Idem - mesmo autor - Id. Exemplo no rodapé ⁸⁴ e ⁸⁵.

Ibidem - na mesma obra - Ibid. Exemplo no rodapé ⁸⁶ e ⁸⁷.

Opus citatum, opere citato - obra citada - op. cit. Exemplo no rodapé ⁸⁸, ⁸⁹ e ⁹⁰.

d) Passim - aqui e ali, em diversas passagens – passim. Exemplo no rodapé ⁹¹.

Loco citato - no lugar citado - loc. cit. Exemplo no rodapé ⁹² e ⁹³.

Confira, confronte - Cf. Exemplo no rodapé ⁹⁴.

Sequentia - seguinte ou que se segue - et seq. Exemplo no rodapé ⁹⁵.

A expressão **apud** - citado por, conforme, segundo – pode também ser usada no texto. Ver os exemplos a seguir.

⁸¹ “Veja-se com exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netz (1976).” - Exemplo.

⁸² “Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte no estudo de Rahner (1962).” - Exemplo.

⁸³ “FARIA, José Eduardo (Org.). Direitos humanos, direitos sociais e justiça. São Paulo: Malheiros, 1994.” – Exemplo.

⁸⁴ “ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.” – Exemplo.

⁸⁵ “Id., 2000, p. 19.” – Exemplo.

⁸⁶ “DURKHEIM, 1925, P. 176.” – Exemplo.

⁸⁷ “Ibid., p. 190.” – Exemplo.

⁸⁸ “ADORNO, 1996, p. 38.” – Exemplo.

⁸⁹ “GARLAND, 1990, p. 42-43.” – Exemplo.

⁹⁰ “ADORNO, op. Cit. P. 40.”- Exemplo.

⁹¹ “RIBEIRO, 1997, passim.” – Exemplo.

⁹² “TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.” – Exemplo.

⁹³ “TOMASELLI; PORTER, loc. cit.”- Exemplo.

⁹⁴ “CF. CALDEIRA, 1992.” – Exemplo.

⁹⁵ “FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.” – Exemplo.



No texto:

Segundo Silva (apud ABREU, 199, p. 3) diz ser [...]

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

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993) o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

No rodapé da página: ⁹⁶.

17.14. Sobre as Notas Explicativas

São indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também, aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica. As notas de rodapé servem para implementar

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página. Ver os seguintes exemplos.

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente⁹⁷.

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional⁹⁸.

17.15. Sobre as Siglas

Num TCC as abreviaturas, siglas e símbolos devem ser usados com moderação pois o abuso de formas abreviadas ou siglas pode tornar difícil a compreensão do texto, a menos que sejam mais familiares ao leitor do que sua forma completa. Existem, por outro lado, siglas que são mais conhecidas que sua forma completa. Ex.: ONU, OAB, CLT. Recomenda-se que, na primeira vez em que são usadas, sejam acompanhadas da forma completa.

⁹⁶ “EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3” – Exemplo.

⁹⁷ “Se a tendência é a universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeitada a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões de grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e jovens.” – Exemplo.

⁹⁸ “Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).” – Exemplo.

Algumas abreviaturas, entre latinas e brasileiras, são bastante freqüentes, como por exemplo, cf. (confrontar); id. (idem); op, cit. (obra citada).

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses. Exemplo:

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) estabelece que [...].

17.16. Sobre as Equações e fórmulas

Elas devem aparecer destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão. Ver os seguintes exemplos.

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$\frac{x^2 + y^2}{5} = w \quad (2)$$

17.17. Sobre as Ilustrações

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico. Ver o seguinte exemplo.



Figura 17-1 – Texto da ilustração



17.18. Sobre as Tabelas

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

As tabelas são conjuntos de dados estatísticos associados a um fenômeno, dispostos numa determinada ordem de classificação. Expressam as variações qualitativas e quantitativas de um fenômeno. A finalidade básica da tabela é resumir ou sintetizar dados de maneira a fornecer o máximo de informação num mínimo de espaço.

Na apresentação de uma tabela devem ser levados em consideração os seguintes critérios:

toda tabela deve ter significado próprio, dispensando consultas ao texto;

a tabela deve ser colocada em posição vertical, para facilitar a leitura dos dados. No caso em que isso seja impossível, deve ser colocada em posição horizontal, com o título voltado para a margem esquerda da folha. Se a tabela não couber em uma página, deve ter continuação na página seguinte. Neste caso o final não será delimitado por traço horizontal na parte inferior e o cabeçalho será repetido na página seguinte;

não devem ser apresentadas tabelas nas quais a maior parte dos casos indiquem inexistência do fenômeno;

no texto devem ser indicadas pela palavra **Tabela**, acompanhada do número de ordem em algarismo arábico e a referência ao capítulo se conveniente.

17.18.1. Elementos Componentes das Tabelas

Os elementos componentes das Tabelas são: referência, título, data, cabeçalho, coluna indicadora, corpo, linha, coluna, casa, traço, fonte e chamadas.

Referência

Elemento usado para identificar a tabela. A referência é composta do nome do elemento, seguido de um número de ordem (indicativo).

A referência deve ser colocada precedendo o título da tabela, na mesma linha deste, destacando-se do mesmo por um hífen (-), colocado entre espaços correspondentes a uma letra e sua identificação deve aparecer na **parte superior da tabela**. Por exemplo:

Tabela 17-1 – Dados de Temperatura

Título das linhas	Título da Coluna	Título da Coluna	Título da Coluna
Título	Dado	Dado	Dado

A palavra Tabela deve ser escrita apenas com a letra inicial em maiúscula. As tabelas devem ser numeradas de 1 a n, por capítulo ou no documento como um todo. Quando a numeração for feita por capítulo, o número de ordem deve ser



precedido do número do capítulo, separado desta por um ponto ou um traço. Por exemplo:

[...] ver na Tabela 17-1.

Quando a publicação não contiver subdivisões marcadas ou quando as tabelas forem em pequeno número, devem ser referenciadas observando a numeração de 1 a n dentro do documento como um todo.

Título

É a indicação que precede a tabela. Deve conter a designação do fato observado, o local de ocorrência do fato e a época em que o mesmo foi registrado. É iniciado pela expressão Tabela, da qual é separado por um hífen colocado entre espaços correspondentes a uma letra.

Tabela 17-2 – Título da Tabela

O título deve ser escrito em caracteres maiúsculos e minúsculos precedendo a tabela; deve ser auto-explicativo, isto é, informar o mais detalhadamente possível o conteúdo da tabela. A descrição do conteúdo da tabela deve ser feita, de preferência, nesta ordem: descrição do cabeçalho e coluna indicadora (descrição das colunas pelas linhas), local a que se refere o conteúdo e a data a que se referem os dados.

Em títulos longos que ocupam mais de uma linha, deve-se tomar como referência para o alinhamento (reco da demais linhas), a primeira letra do título.

Data

A data é parte integrante do título, separada da parte descritiva por meio de um hífen colocado entre espaços correspondentes a uma letra.

Não deve ser colocado ponto final após a data. A abreviação dos meses deve ser feita no idioma original. Não se abreviam os meses designados por palavras de quatro ou menos letras

Toda série temporal consecutiva deve ser apresentada, em uma tabela, por seus pontos, inicial e final, ligados por hífen (-). Por exemplo:

1981-1985

(apresenta dados numéricos para os anos de 1981, 1982, 1983, 1984 e 1985);

out 1991- mar 1992



(apresenta dados numéricos para os meses de outubro, novembro e dezembro de 1991 e janeiro, fevereiro e março de 1992);

30.05.1991- 06.06.1991

(apresenta dados numéricos para os dias 30 e 31 de maio de 1991 e 1, 2, 3, 4, 5 e 6 de junho de 1991).

Toda série temporal não consecutiva deve ser apresentada, em uma tabela, por seus pontos, inicial e final, ligados por barra (/). Por exemplo:

1981/1985

(apresenta dados numéricos para os anos de 1981 e 1985);

out 1991/mar 1992

(apresenta dados numéricos para os meses de outubro de 1991 e março de 1992);

30.05.1991/06.06.1991

(apresenta dados numéricos para os dias 30 de maio de 1991 e 6 de junho de 1991).

Cabeçalho

É a parte superior da Tabela que especifica o conteúdo das colunas, com palavras ou com notações, de forma clara e concisa. Recomenda-se que a indicação com palavras seja feita por extenso, sem abreviações.

As especificações do primeiro nível devem ser escritas em letras maiúsculas e as dos demais níveis, apenas com letras iniciais maiúsculas.

CABEÇALHO 1		CABEÇALHO 2	CABEÇALHO 3

Coluna Indicadora

É a parte da tabela que especifica o conteúdo das linhas. É indiferente que o cabeçalho da coluna indicadora esteja no singular ou plural, mas, adotada uma forma, esta deve ser mantida durante todo o trabalho.

O conteúdo da coluna indicadora deve ser apresentado apenas com as letras iniciais maiúsculas, exceto nos casos em que é necessário ressaltar alguma indicação ou no caso em que apareçam expressões que totalizem os dados.

As especificações da coluna indicadora devem ser seguidas de uma linha pontilhada até o início do corpo da tabela, caso haja necessidade de uma melhor visualização.



Coluna Indicadora			

Corpo

é a parte da tabela onde estão colocados os dados e/ou informações e os sinais convencionais.

	corpo	corpo	corpo
	corpo	corpo	corpo

Linha

É o conjunto de elementos dispostos horizontalmente no corpo da tabela.

Linha 1			
Linha 2			

Coluna

É o conjunto de elementos dispostos verticalmente no corpo da tabela.

Casa

É o elemento do corpo de uma tabela, identificado pelo cruzamento de uma linha com uma coluna.

Para o preenchimento de cada casa usar os seguintes sinais:

- valor numérico nulo
- ... dado não disponível
- ? dúvidas quanto à exatidão do valor dado
- § retifica informação anteriormente publicada
- x dado omitido
- 0; 0,0; 0,00 valor muito pequeno para ser expresso.

Traço

É o elemento utilizado para delimitar o cabeçalho, as linhas e as colunas da tabela.

Fonte

É a indicação do autor ou da entidade responsável pelo fornecimento ou elaboração dos dados e informações contidas nas tabelas. A fonte deve ser indicada somente quando os dados não forem de autoria do próprio autor.



A palavra “Fonte”⁹⁹ deverá ser colocada imediatamente após o traço inferior da tabela, alinhada com as especificações do primeiro nível da coluna indicadora. Quando os dados da tabela tiverem sido trabalhados ou elaborados, deve ser utilizada a expressão “Fonte dos dados brutos”, conforme abaixo:

A palavra “Nota” deve ser escrita em caracteres maiúsculos e minúsculos e a primeira letra da descrição ou esclarecimentos em caractere maiúsculo; deve ser localizada logo abaixo da Fonte; a separação entre a palavra “Nota” e o esclarecimento deve ser feito com a utilização de dois pontos.

Tabela 17-3 – Título da Tabela

Coluna Indicadora	CABEÇALHO 1	CABEÇALHO 2	CABEÇALHO 3
Linha 1	Corpo	Corpo	Corpo
Linha 2	Corpo	Corpo	Corpo

Fonte dos dados brutos: Porto Alegre (RS). Secretaria de Ciência e Tecnologia, 1997.

Nota: Nota de esclarecimento.

Chamadas

É a informação de natureza específica sobre determinada parte da tabela e destinadas a desenvolver conceitos ou a esclarecer dados. Quando utilizadas, devem ser indicadas na tabela e no rodapé da mesma, por algarismos arábicos colocados entre parênteses.

Procedimentos para apresentação das chamadas:

a numeração das chamadas deve ser sucessiva, de cima para baixo e da esquerda para a direita;

na coluna indicadora e no cabeçalho, devem ser colocadas à direita das especificações, em número sobrescrito;

no corpo da tabela, devem ser colocadas à esquerda da casa, deslocadas a hum (1) espaço do dado em sobrescrito;

em rodapé, as chamadas devem ser colocadas após a Nota, ou logo após a Fonte quando não existir Nota, na ordem de sua sucessão na tabela, separadas umas das outras pelo (.).

Tabela 17-4 – Título da Tabela

Coluna Indicadora	CABEÇALHO	CABEÇALHO ⁽¹⁾	CABEÇALHO ⁽²⁾
Linha 1	⁽³⁾ Corpo	Corpo	Corpo
Linha 2	Corpo	Corpo	Corpo

Fonte dos dados brutos: Porto Alegre (RS). Secretaria de Ciência e Tecnologia, 1997.

Nota: Nota de esclarecimento.

(1) Nota esclarecedora 1. (2) Nota esclarecedora 2. (3) Nota esclarecedora 3.

⁹⁹ É a informação de natureza geral, destinada a conceituar ou esclarecer o conteúdo das tabelas ou a indicar a metodologia adotada na coleta ou na elaboração dos dados.



17.19. Sobre as Referências

A apresentação final da lista de referências bibliográficas deve obedecer ao método utilizado para fazer as citações no texto: numérico ou autor-data. Recomenda-se o sistema alfabético.

17.19.1. Transcrição dos Elementos

Os padrões indicados na NBR 14724 para apresentação dos elementos que compõem as referências aplicam-se a todos os tipos de documentos

Autoria

Autor pessoal

Indicam-se os autores pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido dos prenomes e outros sobrenomes, abreviados ou não. Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

ALVES, Roque de Brito. **Ciência criminal**. Rio de Janeiro: forense, 1995.

DAMIÃO, Roque Toledo; HENRIQUES, Antonio. **Curso de direito jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995.

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber: matemática**, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

Quando existirem mais de três autores¹⁰⁰ indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

URANI, A. et al. Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil. Brasília, DF: IPEA, 1994.

Para definição da forma correta de entrada de nomes compostos, estrangeiros etc. devem ser utilizadas as fontes adequadas (código de catalogação, catálogos de bibliotecas, indicadores, bibliografias etc.).

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses.

FERREIRA, L. P. (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (Coord.) **Dietas em pediatria clínica**. 4. ed. São Paulo: Savier, 1993.

MOORE, W. (Ed.) **Construtivismo del movimiento educacional**: soluciones. Córdoba, AR.: [s.n.], 1960.

¹⁰⁰ Em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento etc.), nos quais a menção dos nomes é indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.



LUJAN, R. P. (Comp.) **Um presente especial**. Tradução de Sonia Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993, 167 p.

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

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

No caso da obra ser publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência.

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

Quando necessário, acrescentam-se outros tipos de responsabilidade logo após o título, conforme aparecem no documento.

DANTE ALIGHIERI. **A divina comédia**. Tradução, prefácio e notas: Hernâni Donato. São Paulo: Circulo do Livro, [1983]. 344 p.

GOMES, O. **O direito de família**. Atualização e notas de Humberto Theodor Júnior. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense 1995. 562 p.

ALBERGARIA, L. **Cinco anos sem chover**: história de Lino Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.

Autor entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, etc.) têm entrada pelo seu próprio nome por extenso.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: apresentação de citações em documentos: procedimentos: Rio de Janeiro, 1988.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo, 1993. 467 p. CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Associação bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1993. 35 p.

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

Quando a entidade vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica, que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da diretoria-geral**: 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.



BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de julho de 18833 a guerra civil de 1829-1834**. Lisboa, 1983. 95 p.

Título e subtítulo

O título e o subtítulo devem ser reproduzidos no documento, separados por dois pontos.

PASTRO, C. **Arte sacra**: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993. 343 p.

Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

GONÇALVES, P. E. (Org.). **A criança**: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas... Prefácio do prof. Dr. Carlos da Silva Lacaz. São Paulo: Cultrix: Ed. da USP, 1971.

Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de qualidade.

Quando se referenciam periódicos no todo (toda a coleção), ou quando se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser sempre o primeiro elemento da referência, devendo figurar em letras maiúsculas.

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1973-1992.

No caso de periódico com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes.

BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965-. Trimestral.

Quando necessário, abrevia-se os títulos dos periódicos, conforme a NBR 6032.

LEITÃO, D. M. A informação como insumo estratégico. **Ci. Inf.** Brasília, DF, v.22, n.2, p. 118-123, maio/ago. 1989.

Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra "edição", ambas na forma adotada na língua do documento.

SCHAUM, D. **Schaum's outline of theory and problems**. 5 th ed. New York: Schaum Publishing, 1956. 204 p.

PEDROSA, I. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995. 219 p.

Indicam-se emendas e acréscimos à edição de forma abreviada.



FRANÇA, J. L. et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1996.

Local

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento.

ZANI, R. **Beleza, saúde e bem-estar**. São Paulo: Saraiva, 1995. 173 p.

No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país, etc.

Viçosa, Al

Viçosa, MG

Viçosa, RJ

Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado¹⁰¹.

AWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica**. Tradução de Alfredo Alves de Faria. Revisão técnica Antonio Pertence Junior. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994. 2 v.

NOTA: Na obra acima: São Paulo - Rio de Janeiro - Lisboa - Bogotá - Buenos Aires - Guatemala - México - New York - Santiago etc.

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.

LAZZARINI, S. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994.

Não sendo possível indicar o local, utiliza-se a expressão *Sine Loco*, abreviada, entre colchetes [S.l.].

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.L.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

KRIEGER, G.; NOVAES, L. A; FARIA, T. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.l.]: scritta, 1992. 195 p.

Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

DAGHLIAN, L. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995, 167 p. il., 21 cm. Bibliografia: p. 166-167. ISBN 85- 224-1256-1

NOTA - Na publicação acima: Editora Atlas.

LIMA, M. **Tem encontro com Deus**: teologia para leigos. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1985

101



NOTA - Na publicação acima: Livraria José Olympio Editora.

Quando houver mais de uma editora, indica-se a que aparecer com maior destaque na página de rosto. Se os nomes das editoras estiverem em igual destaque indica-se a primeira. As demais podem ser também registradas com os respectivos lugares.

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (Coord.) **História da ciência: o mapa do conhecimento**. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 988 p. (América 500 anos, 2).

FIGUEIREDO, N. M. **Metodologias para a promoção do uso da informação: técnicas aplicadas particularmente em bibliotecas universitárias e especializadas**. São Paulo: Nobel, 1990.

NOTA - Na publicação acima: Nobel e APB.

Quando a editora não é indicada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 107 p.

Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [S.l.: s. n.].

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [S. l.: s.n.], 1993.

Quando a editora é a mesma instituição responsável pela autoria e já tiver sido mencionada não é indicada.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Catálogo de graduação 1994-1995**. Viçosa, MG, 1994. 385 p.

Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

LEITE, C. B. **O século do desempenho**. São Paulo: LTr, 1994. 160 p.

Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, da impressão, do *copyright* ou outra.

CIPOLLA, S. **Eu e a escola, 2º série**. São Paulo: Paulinas, 1993. 63 p.

Se nenhuma data de publicação, distribuição, *copyright*, impressão, etc. puderem ser determinadas, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1969?] data provável

[1973] data certa, não indicada no item

[entre 1906 e 1912] usar intervalos menores de 20 anos

[ca. 1960] data aproximada



[197-] década certa

[197-?] década provável

[18--] século certo

[18--?] século provável

FLORENZANO, E. **Dicionário de idéias semelhantes**. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993]. 383 p.

Caso existam duas datas, ambas podem ser indicadas, desde que seja mencionada a relação entre elas.

CHAVE bíblica. Brasília, DF: Sociedade Bíblica do Brasil, 1970 (impressão 1994). 511 p.

Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, indicam-se as datas inicial e final da publicação.

RUCH, G. **História geral da civilização**: da Antigüidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940, 4 v., il., 19 cm.

Em lista e catálogos, para as coleções de periódicos em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço.

GLOBO RURAL. São Paulo: Rio Gráfica, 1985- . Mensal.

Em caso de publicação periódica, indica-se a data inicial e final do período da edição, quando se tratar de publicação encerrada.

DESENVOLVIMENTO E CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968. Mensal.

Os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação. Não se abreviam palavras de quatro ou menos letras.

ALCARDE, A. C.; RODELLA, A. A. O equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos. **Scientia Agrícola**, Piracicaba, v. 63, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996.

BENNETON, M. J. Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial: uma relação possível. **Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo**, São Paulo, v. 4, n. 3, p. 11-16 mar. 1993.

Se a publicação indicar, em lugar dos meses, as estações do ano ou as divisões do ano em trimestres, semestres etc., transcrevem-se os primeiros tais como figuram no documento e abreviam-se os últimos.

MANSILLA, H.C.F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofía**, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

FIGUEIREDO E. Canadá e Antilhas: línguas populares, oralidade e literatura. **Gragoatá**, Niterói, n. 1, p. 127-136, 2. sem. 1996.

Descrição física

Deve-se registrar o número da última página, folha ou coluna de cada seqüência, respeitando-se a forma utilizada (letras, algarismos romanos e arábicos).



LUCCI, E. A. **Viver e aprender**: estudos sociais, 3: exemplar do professor. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1994. 96, 7 p.

FELIPE, J. F. A. **Previdência social na prática forense**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994. viii, 236 p.

JACUBOVIK, J.; LELLIS, M. **Matemática na medida certa, 8. série**: livro do professor. 2. ed. São Paulo: Scipione, 1994. 208 xxi p.

Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, deve-se indicar o número total de páginas ou folhas¹⁰² seguido da abreviatura “p” ou “f” .

PIAGET, L. **Para onde vai a educação**. 7. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1980. 500 p.

TABAK, F. **A lei como instrumento de mudança social**. Fortaleza: Fundação Waldemar Alcântara, 1993. 17 f.

Quando documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, deve se indicar a quantidade de volumes, seguida da abreviatura “v”.

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.

Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de volumes físicos, deve-se iniciar primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de veículos físicos.

SILVA, D. P. **Vocabulário jurídico**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996. 5 v. em 3.

Quando se referenciam partes de publicações, deve se mencionar os números das páginas inicial e final, precedidos da abreviatura “p” ou indica-se o número do volume, precedido da abreviatura “v”.

REGO, L. L. B. O desenvolvimento cognitivo e a prontidão para a alfabetização. In: CARRARO, T. N. (Org.). **Aprender pensando**. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1991. p. 31-40.

Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, deve-se indicar esta característica.

MARQUES, M. P.; LANZELOTTE, R. G. **Banco de dados e hipermídia**: construindo um modelo para o Projeto Portinari. Rio de Janeiro: PUC. Departamento de Informática, 1993. Paginação irregular.

SISTEMA de ensino Tamandaré: sargentos do Exército e da Aeronáutica. [Rio de Janeiro]: colégio curso Tamandaré, 1993. Não paginado.

Ilustrações

Indicam-se as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura “il”. , para ilustrações coloridas, usar “il. color.”.

¹⁰² A folha é composta de duas páginas: anverso e verso. Alguns trabalhos, como teses e dissertações, são impressos apenas no anverso e, neste caso, indica-se f.



- CESAR, A. M. **A bala e a mira**. Recife: Bagaço, 1994. 267 p., il. AZEVEDO, M. R. de. **Viva vida: estudos sociais**, 4. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., il. color.
- BATISTA, Z.; BATISTA, N. **O foguete do Guido**. Ilustrações de Marilda castanha. São Paulo: Ed. do Brasil, 1992. 15 p. principalmente il. color.
- CHUEIRE, C. **Marca angelical**. Ilustração Luciene Fadel. Petrópolis: Vozes, 1994. 18 p., somente il, 20 cm. ISBN 85-326- 1087-0.

Dimensões

Em listas de referências, se necessário, pode-se indicar a altura do documento em centímetros e, em caso de formatos excepcionais, também a largura. Em ambos os casos, devem se aproximar as frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas devem ser dadas com exatidão.

- DURAN, J. J. **Iluminação para vídeo e cinema**. São Paulo: [s.n.], 1993. 126 p., 21 cm.
- CHEMELLO, T. **Lãs, linhas e retalhos**. 3. ed. São Paulo: global, 1993. 61 p. il., 16 cm x 23 cm.

Séries e coleções

Após todas as indicações sobre os aspectos físicos, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se os títulos das séries e coleções e sua numeração tal como figuram no documento, entre parênteses.

- ARBEX JUNIOR, J. **Nacionalismo: desafio à nova ordem pós- socialista**. São Paulo: Scipione, 1993. 104 p., il., 23 cm. (História em aberto).
- CARVALHO, M. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1994. 95 p., 21 cm. (Princípios, 243).
- MIGLIORI, R. **Paradigmas e educação**. São Paulo: Aquariana, 1993. 20 p., 23 cm. (Visão do futuro, v. 1).
- RODRIGES, A. **Teatro completo**. Organização geral e prefácio Sábato Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. 1134 p., 19 cm. (Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).

Notas

Sempre que necessário à identificação da obra, podem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

Em documentos traduzidos, pode-se indicar o título no idioma original, quando mencionado.

- CHARRUTH, J. **A nova casa do Beбето**. Desenhos de Tony Hutchings. Tradução Ruth Rocha. São Paulo: Circulo do livro, 1993. 21 p. Título original: Moving house.

No caso de tradução feita com base em outra tradução, indica-se, além da língua do texto traduzido, a do texto original.

- SAADI. **O jardim das rosas...** Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1944. 124 p., il. (Coleção Rubayat). Versão francesa de: Franz Toussaint. Original árabe.



MANDINO, O. **A universidade do sucesso**. Tradução de Eugenia Loureiro. 6. ed. Rio de Janeiro: record, 1994. 562 p., 21 cm. Título original: The university of success.

As separatas, reimpressões etc. devem ser transcritas como figuram na publicação.

MAKAU, A. B. Esperanza de la educación hoy. Lisboa: J. Piaget, 1962. Separata de: MOORE, W. (Ed.). **Construtivismo del movimiento educacional**: soluciones. Córdoba. AR: [s.n.], 1960. p. 309-340.

LION, M. F.; ANDRADE, J. Drogas cardiovasculares e gravidez. Separata de: **Arquivos Brasileiros de Cardiologia**. São Paulo, v. 37, n.2, p. 125-127, 1981.

Nas dissertações, teses e/ou outros trabalhos acadêmicos devem ser indicados em nota o tipo de documento, (monografia, dissertação, tese etc.), o grau, a vinculação acadêmica, local e data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário**. 1990. 51 f. Monografia (Especialização) – Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco. São Paulo, 1990.

ARAUJO, U. A. M. **Máscaras inteiriças Tukúna**: possibilidades de estudo de artefatos de museu para o conhecimento do universo indígena. 1985. 102 f. Dissertação (Mestrado em ciências Sociais) – Fundação Escola de sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1986.

Outras notas podem ser incluídas, desde que sejam importantes para a identificação e localização de fontes de pesquisa.

Brasileiro de Classificação de doenças, 1978. Mimeografado. MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, n. 23, 1991. No pelo. MALAGRINO, W. et al. **Estudos preliminares obre os efeitos de baixas concentrações de detergentes amiónicos na formação de bisso em *Brachiodontas solisianus***. 1985. Trabalho apresentado ao 13º Congresso brasileiro de engenharia Sanitária e Ambiental, Maceió, 1985. Não publicado.

ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1988. 146 p. Recensão de: SILVA, E. T. **Ci. Inf.**, Brasília DF, v. 17, n. 2, jul./dez. 1988.

MATSUDA, C. T. Cometas; do mito à ciência. São Paulo: Ícone, 1986. Resenha de: SANTOS, P. M. Cometa: divindade momentânea ou bola de gelo sujo? **Ciência Hoje**, São Paulo, v. 5, n. 30, p. 20, abr. 1987.

HOLANDA, S. B. **Caminhos e fronteiras**. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1994. 301 p., il., 21 cm. Inclui índice. ISBN 85-7164-411-x.

PELOSI, T. **O caminho das cordas**. Rio de Janeiro: Anais, 1993. 158 p., il., 21 cm. Bibliografia: p. 115-158.

TRINGALI, D. **Escolas literárias**. São Paulo: Musa, 1994. 246 p. 21 cm. Inclui bibliografia.

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson&Johnson, 1997. Bula de remédio.

CARDIM, M. S. **Constitui o ensino de 2º grau regular uma verdadeira educação de adultos?** Curitiba: Universidade Federal do Paraná, Setor de Educação, 1984. 3 microfichas. Redução de 1:24.000.



17.19.2. Ordenação das Referências

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto (conforme NBR 10520). Os mais utilizados em trabalhos técnicos e científicos são: numérico (ordem de citação no texto) e alfabético (sistema autor-data). Algumas obras, de cunho histórico ou geográfico podem apresentar a ordenação das referências por datas (cronológico) ou por locais (geográfico).

Sistema numérico

Se for utilizado o sistema numérico no texto, as referências devem seguir a mesma ordem numérica crescente.

1 CRETELLA JÚNIOR, J. Do impeachment no direito brasileiro. [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.

2 BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.

No texto, as chamadas das referências são indicadas por algarismos:

...de acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira¹, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria...

...todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente²...

Sistema alfabético

Se for utilizado o sistema alfabético, as referências devem ser reunidas no final do capítulo, do artigo ou do trabalho, em uma única ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência.

BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.
CRETELLA JUNIOR, J. **Do impeachment no direito brasileiro**. [São Paulo]: R dos Tribunais, 1992. P. 107.

No texto, as chamadas das referências são indicadas como segue:

...de acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira (CRETELLA JÚNIOR, 1992, p. 107), é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria...

...todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente. (BOLETIM ESTATÍSTICO, 1965, p. 20)...

Eventualmente, os nomes dos autores de várias obras referenciadas sucessivamente podem ser substituídos, nas referências seguintes à primeira, por um traço e ponto (equivalente a seis espaços).

FREYRE, G. **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

_____. **Sobrados e mocambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.



Além do nome do autor, o título de várias edições de um documento referenciado sucessivamente também pode ser substituído por um traço nas referências seguintes à primeira (conforme 9.2.).

FREYRE, G. **Sobrados e mocambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936. 405 p.

_____. _____. São Paulo: Ed. Nacional, 1938. 410 p.

17.19.3. Apresentação de Autores nas Referências, Segundo a Origem¹⁰³

Sobrenomes brasileiros e portugueses: entrar sempre pelo último sobrenome, exceto os nomes compostos.

João de Oliveira entrar como OLIVEIRA, J. de.

Rodolfo Costa e Silva entrar como COSTA e SILVA, R.

Carlos Augusto Santa Rosa entrar como SANTA ROSA, C. A.

Sobrenomes seguidos de palavras que indicam parentesco: trate as palavras Filho, Júnior, Neto, Netto ou Sobrinho que seguem os sobrenomes em língua portuguesa como parte dos sobrenomes.

Palermo Neto, João

Mendonça Júnior, Cássio Xavier de

Nomes chineses: entrar na forma em que são apresentados.

LIU CHIU PING

YU SHIU LIN

Nomes espanhóis: entrar pelo penúltimo sobrenome, que é o determinante do nome paterno.

Franco Perez y Perez entrar como PEREZ Y PEREZ, F.

Carlos Sanz Egaña entrar como SANZ EGAÑA, C.

Nomes alemães: entrar pelo prefixo, se este consistir num artigo ou contração da preposição com o artigo. Os prefixos den, der, van, van der, van't, não fazem parte do nome.

AM THYM, A.

AUS'M WEERTH, E.

VOM ENDE, E.

ZUM BUSCH, J. P.

ZUR LINDE, O.

Nomes ingleses de origem alemã e sul-africanos de origem holandesa: entrar pelo prefixo.

¹⁰³ Entende-se que é difícil a identificação da origem dos nomes dos autores. Na dúvida, recomenda-se entrar sempre pelo prefixo.



VAN BUREN, M.
VAN DER POST, C.
VON BRAUM, W.

Nomes árabes: entrar pelo prefixo ou artigo, ligados por hífen.

ABD-EL-FATTAR, M.
ABOU-SAID, N.

Nomes escoceses: entrar pelo prefixo.

Robert McDonald entrar como MCDONALD, R.
Edward Robinson Mc Dowell entrar como MC DOWELL, E. R.

Nomes franceses: entrar pelo prefixo se este consistir de um artigo ou contração do artigo com a preposição.

DES GRANCES, C. M.
DU MAURIER, D.

Nomes holandeses e flamengos: entrar pelo nome que segue o prefixo, exceto se o prefixo for VER.

Daisy ver Boren = VER BOREN, D.
Karel de Winter = WINTER, K. de
Pieter van der Aa = AA, P. van der

Nomes indianos: entrar pelo nome que segue o prefixo, exceto se o prefixo for DAS, SEN.

DAS GUPTA, H. N.

Nomes irlandeses: entrar pelo prefixo.

A'BECKETT, G. A.
O'NEAL, E.
O'SEA, M.

Nomes italianos: entrar pelo prefixo. As seguintes formas, raramente constituem prefixo: de, de', degli, dei, de li.

D'APPICE, V. B.
DELLA MANNA, L. S.
DI FIORI, R.
DE VUONO, L.



18. COMO FAZER NO MICROSOFT® WORD

A elaboração de um documento no Microsoft® Office Word é facilitada pelo uso das suas ferramentas de formatação automática. Para elaborar o documento do TCC não é necessário usar mais do que 1% de todas as funcionalidades que esse programa oferece e que serão mostradas a seguir.

Para os exemplos será usado o Microsoft® Office Word 2003, no entanto, as instruções são compatíveis com todas as versões anteriores. Com relação ao Microsoft® Office Word 2007 que até a data somente foi distribuída como versão beta, também existe compatibilidade, porém nessa há uma maior variedade de formas de acesso as funções e alguns comandos alteraram o seu lugar padrão.

Compreendendo a estrutura básica do programa e um pequeno número de funcionalidades você poderá se tornar rapidamente em um dos poucos “conhecedores”, que o distinguirá da grande maioria que usa esse programa somente como máquina de escrever.

O primeiro assunto a ser resolvido é a estrutura do texto dentro da folha física, basicamente a definição do tamanho da folha, as margens e o número de seções. As seções do MS Word® tem significado levemente diferente ao da norma. Para o MS Word® uma **seção** é uma parte do documento que pode ter formatação totalmente independente das outras seções (tamanho de folha, margens, cabeçalhos, numeração, etc.). As seções influenciam a estrutura física do documento. Nos exemplos, foi escolhido arbitrariamente por praticidade, colocar todos os elementos no mesmo arquivo.

Especificamente para o TCC podemos definir o documento em três seções diferentes:

A capa: embora as margens e tamanho da folha sejam iguais ao resto do documento, ela não é paginada e nem conta como página inicial.

Os elementos pré-textuais: possuem numeração própria em algarismos (começa com i) romanos e os títulos dos capítulos não são numerados.

Os elementos textuais e pós-textuais: possuem numeração comum em algarismos arábicos (começa com 1).

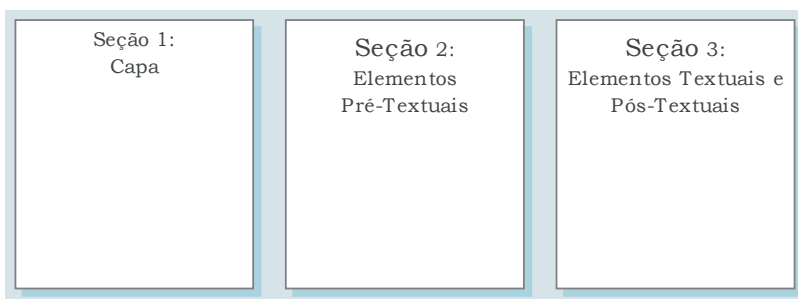


Figura 18-1 – Seções escolhidas para o documento de TCC.

18.1. Criação o Documento e Definição do Padrão de Folha

Para iniciar o documento deve se executar o programa Word. Para isso vá ao menu Iniciar (Start) e se o programa não estiver aí, procure no item Programas (All Programs) + Microsoft Office 2003.

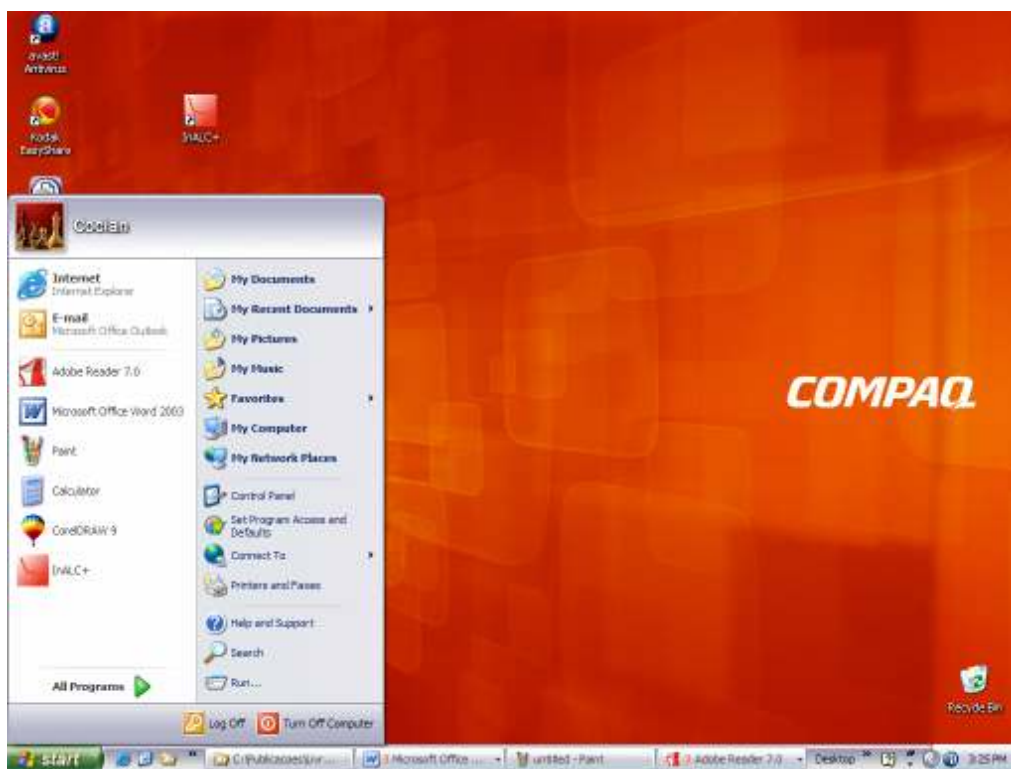


Figura 18-2 - Executando o Word.

O Word abrirá com um documento inicial normalmente chamado Documento1. Este documento é baseado num arquivo modelo de documento chamado “NORMAL.DOT” que inclui um formato pré-programado para a folha e três modelos básicos de parágrafo chamados Normal, Título 1, Título 2 e Título 3.

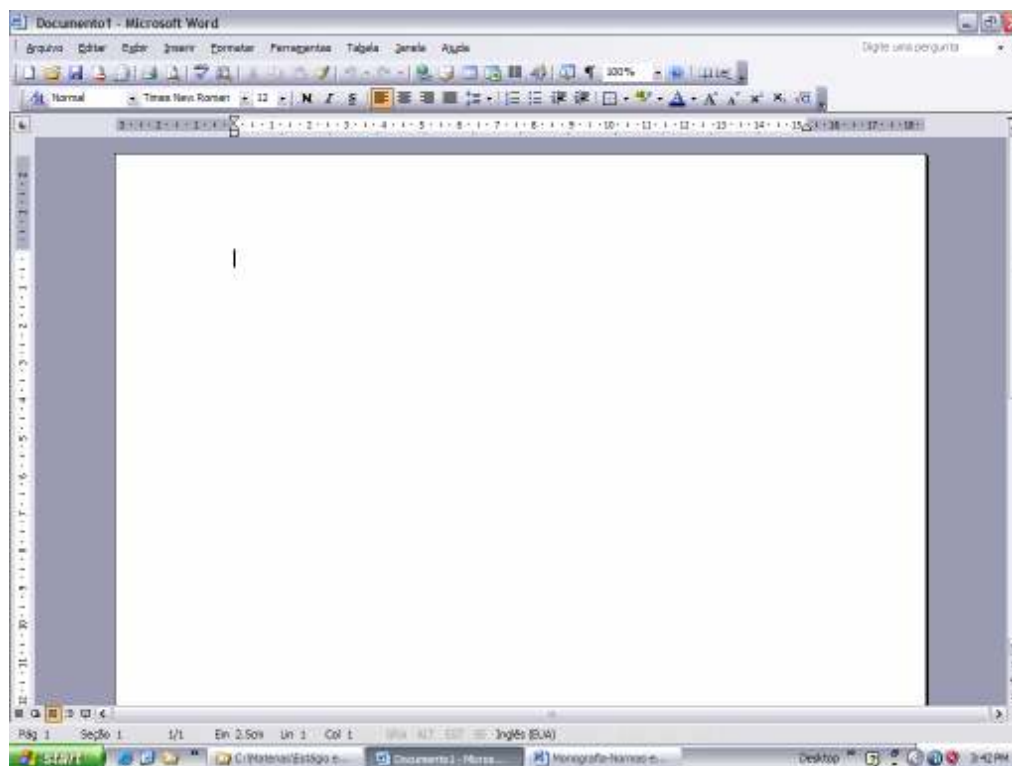


Figura 18-3 - Criando um documento novo.

O primeiro passo é assegurar a autoria do documento a ser criado, com a identificação do nome do autor e demais informações relevantes. Para fazer isso, selecionar a opção de menu *Arquivo + Propriedades...*

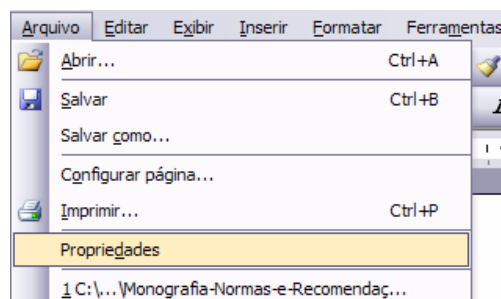


Figura 18-4 - Assegurado a propriedade do documento.

A seguir abrirá a janela de Propriedades do Documento como mostra a Figura 18-5. Selecionar a ficha *Resumo* e colocar o título do trabalho, o assunto, o autor e demais informações relevantes do trabalho. Estas informações não aparecerão diretamente no documento, no entanto serão armazenadas junto ao arquivo para posterior distribuição eletrônica.



Figura 18-5 – Janela de configuração de propriedades do documento.

O passo seguinte é definir a folha, e para isso, deve se usar a opção de menu *Arquivo + Configurar Página...*

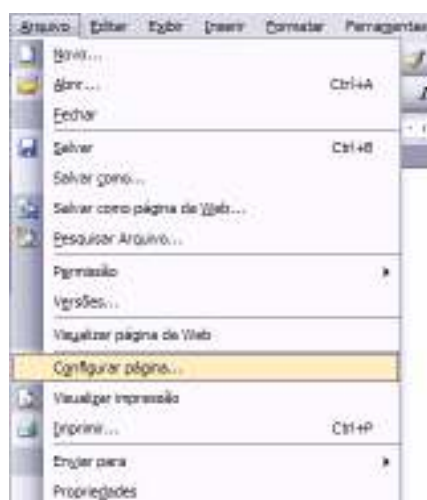


Figura 18-6 – Acesso a Configurar Página

Ao selecionar a opção aparecerá uma janela de configuração como mostra a Figura 18-7. Nessa janela devem ser alteradas as margens para os valores recomendados pela norma¹⁰⁴.

¹⁰⁴ Caso o seu Word seja em idioma inglês com indicação das dimensões em polegadas, pode se alterar para centímetros usando a opção de menu Ferramentas + Opções na ficha Geral alterando no item Unidades de Medida.

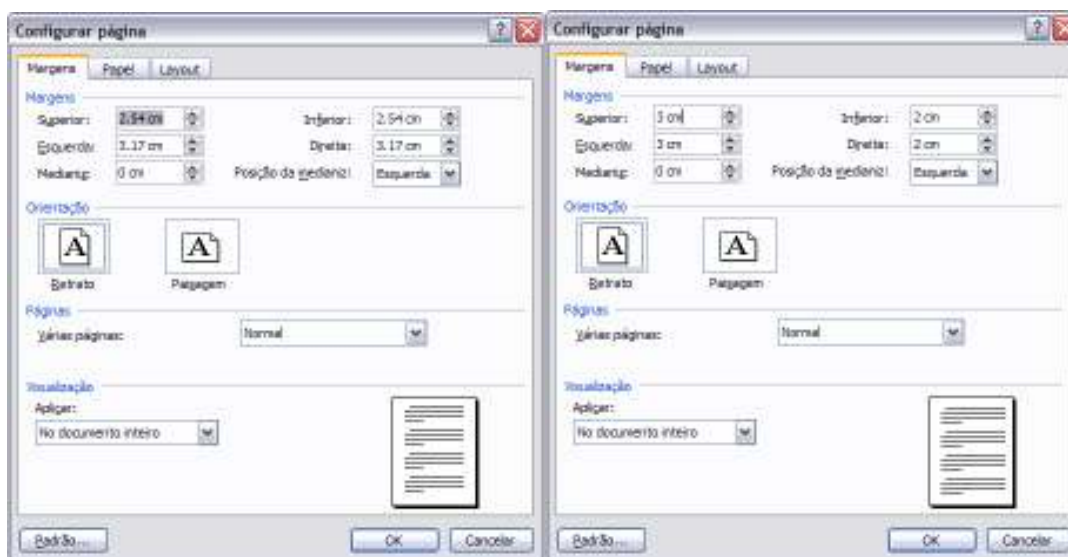


Figura 18-7 – Configurando as margens (inicial e alterado).

A seguir selecione a ficha *Papel* para selecionar o tamanho do papel para A4. O padrão do Word é tamanho “Carta” (Letter).

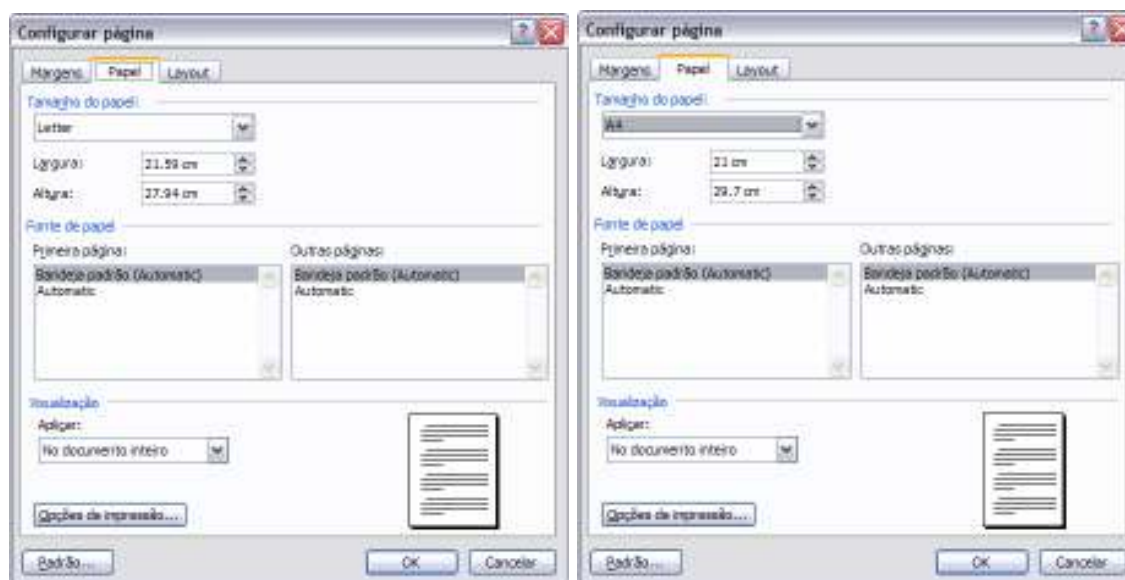


Figura 18-8 – Selecionando o tamanho do papel.

Os demais itens podem ficar inalterados. A ficha *Layout* não precisará ser alterada para este exemplo. Selecionar o botão OK para aceitar as alterações. A partir daqui o documento já pode ser salvo. Para salvar, usar a opção de menu *Arquivo + Salvar...*

18.2. Definição dos Estilos para o Documento

Neste ponto chegou a hora da inserção do texto. Antes de começar a escrever texto nas folhas deve se conhecer uma funcionalidade do Word da formatação automática de textos que são denominados **Estilos**. Os estilos do Word são

parágrafos com formatos individuais que podem ser programados pelo usuário. Por default o estilo padrão é o *Normal*. A formatação deste estilo pode ser alterada pelo usuário para o seu “Normal” e por isso este estilo deverá ser utilizado somente como base de novos estilos e não devem permanecer no documento final. Se você for até outro computador para abrir o seu documento, este poderá alterar totalmente a formatação criada porque cada computador pode ter o “seu” *Normal* personalizado.

Como toda ferramenta, o uso apropriado dos estilos também requer de um planejamento inicial prévio e dos conhecimentos básicos que serão discutidos a seguir.

O primeiro item a ser reconhecido é o **Campo de Estilos** que fica no canto superior esquerdo normalmente na segunda linha de ícones após o menu. O campo de estilos serve tanto para visualizar o estilo de um parágrafo quanto para aplicar um outro estilo ao parágrafo onde está o cursor.

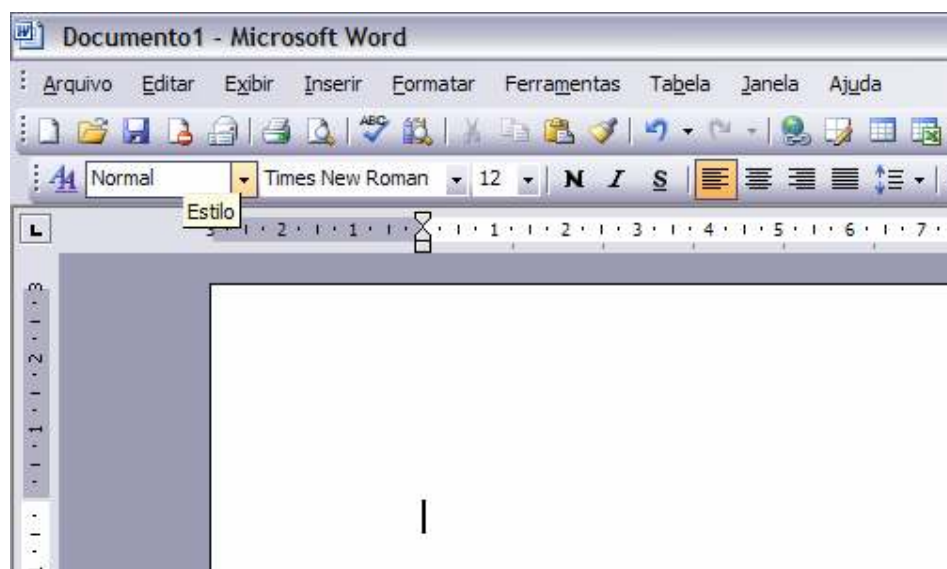


Figura 18-9 - Campo de Seleção dos Estilos.

Para novos documentos, o estilo inicial do parágrafo inicial é o *Normal*. A formatação padrão deste tipo de estilo é fonte Times New Roman 12 pt.

O Word possui várias formas de visualização do documento, e várias marcações de formatação ficam escondidas da vista do usuário o que pode dificultar o uso do programa por usuários eventuais. Os formatos escondidos podem ser visualizados através do ícone “Mostrar/Ocultar”. Deixe este ícone apertado para poder continuar o nosso exemplo.

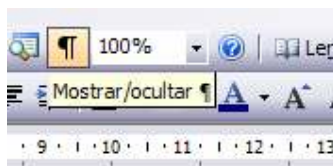


Figura 18-10 - Ferramenta para Mostrar/Ocultar a formatação dos parágrafos.

Cada parágrafo do texto (definido pelo uso da tecla ENTER) é finalizado por uma marca parecida à letra P maiúscula. Este símbolo representa a informação armazenada sobre todas as características de formatação do parágrafo em questão. Depois de apertado o ícone, aparecerão no texto as marcas dos parágrafos existentes, que neste caso é o primeiro parágrafo, pois ainda nada foi inserido no texto. Se a marca de formatação for apagada, as informações sobre os formatos contidos será perdida.

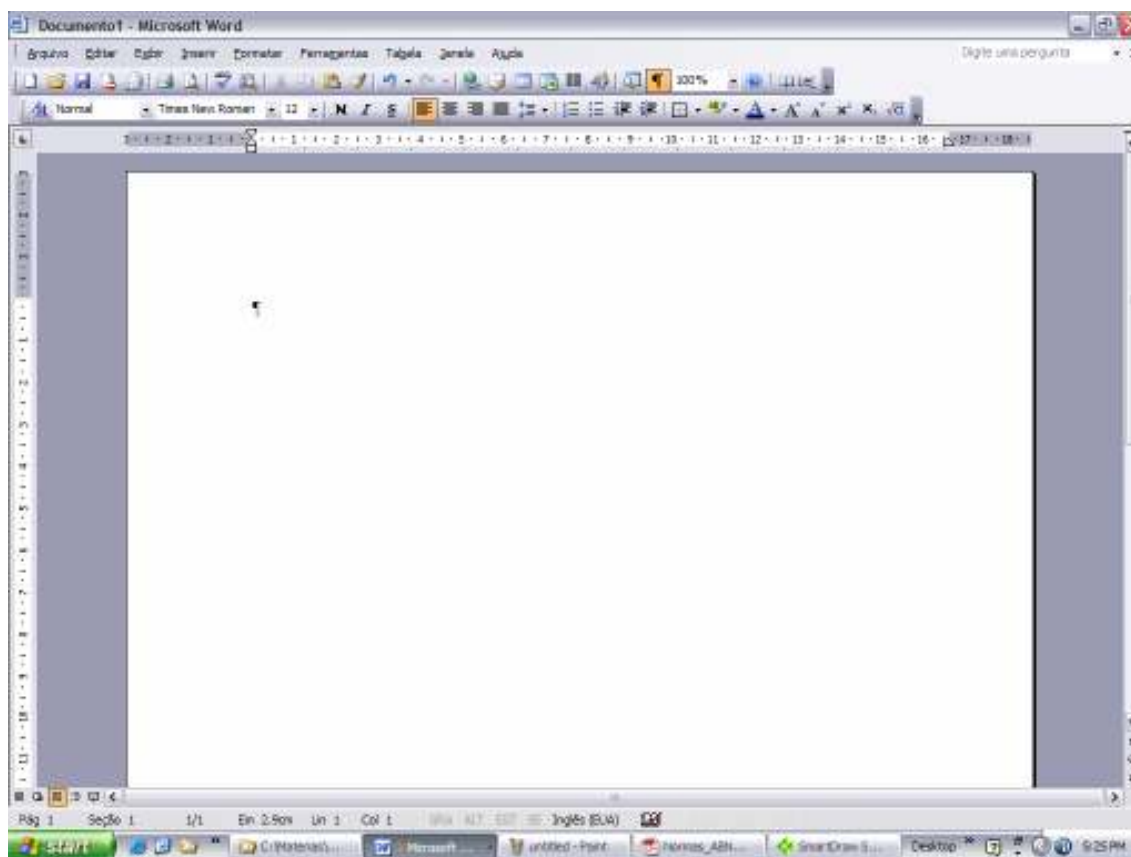


Figura 18-11 – Documento com visualização das marcas de parágrafo.

Conhecendo isso se continua com a definição de quais estilos serão necessários para o trabalho, como mostra a Figura 18-12. Você poderá definir mais estilos a medida que achar necessário. O número de estilos de um documento tem um valor ótimo. Poucos estilos podem ser insuficientes e muitos estilos podem ser demais. Para definir o ponto ótimo o usuário deve classificar os vários tipos de texto

que realmente precisam de um estilo diferente pela sua natureza e não pela sua formatação.

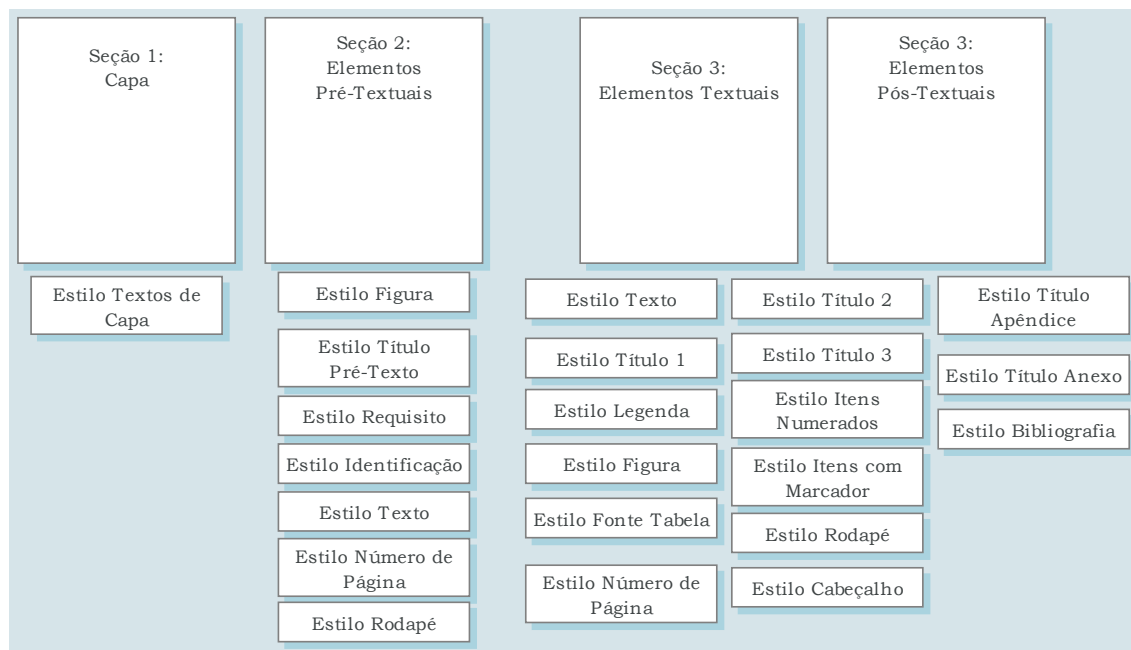


Figura 18-12 – Definição inicial dos estilos necessários.

Para evitar confusão recomenda-se que a criação de novos estilos seja sempre feita a partir do estilo Normal.

18.3. Criação da Capa do TCC

A capa do TCC consta de uma folha com palavras centralizadas, algumas em maiúsculas, outras minúsculas, algumas com negrito, outras sem. Também pode haver uma figura identificando a universidade e outro indicando o departamento ou curso.

No nosso arquivo podemos escrever todas as palavras necessárias e depois formata-las através da criação dos estilos, ou podemos criar os estilos primeiro; é indiferente.

Para iniciar crie o primeiro estilo. Para isto escreva diretamente no Campo de Estilos o nome desejado para o estilo dos textos de capa sobrescrevendo a palavra Normal. Depois de pressionar a tecla ENTER você terá um novo estilo na sua galeria.

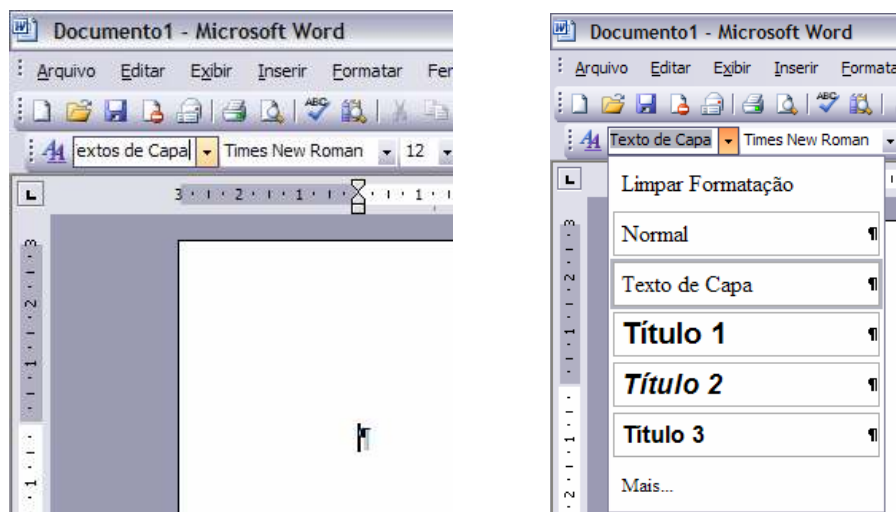


Figura 18-13 - Criando um novo estilo baseado no estilo Normal.

A formatação do novo estilo “Texto de Capa” foi copiada de Normal e pode ser alterada para, por exemplo, justificação de parágrafo centralizada. Para alterar a formatação do estilo, selecionar no menu *Formatar + Estilos e Formatação...*

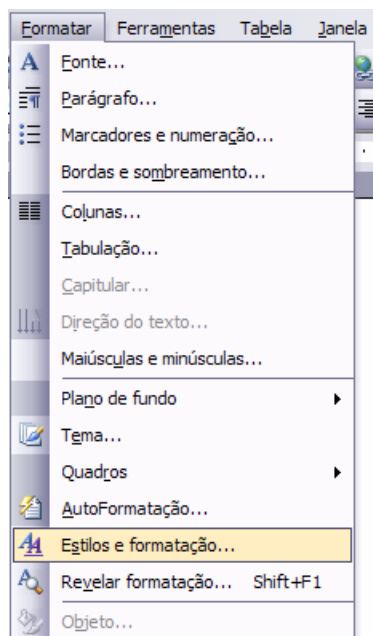


Figura 18-14 – Alterando a formatação de um estilo.

Depois de selecionada a opção abrirá uma janela no lado direito da tela, como mostra a Figura 18-15.

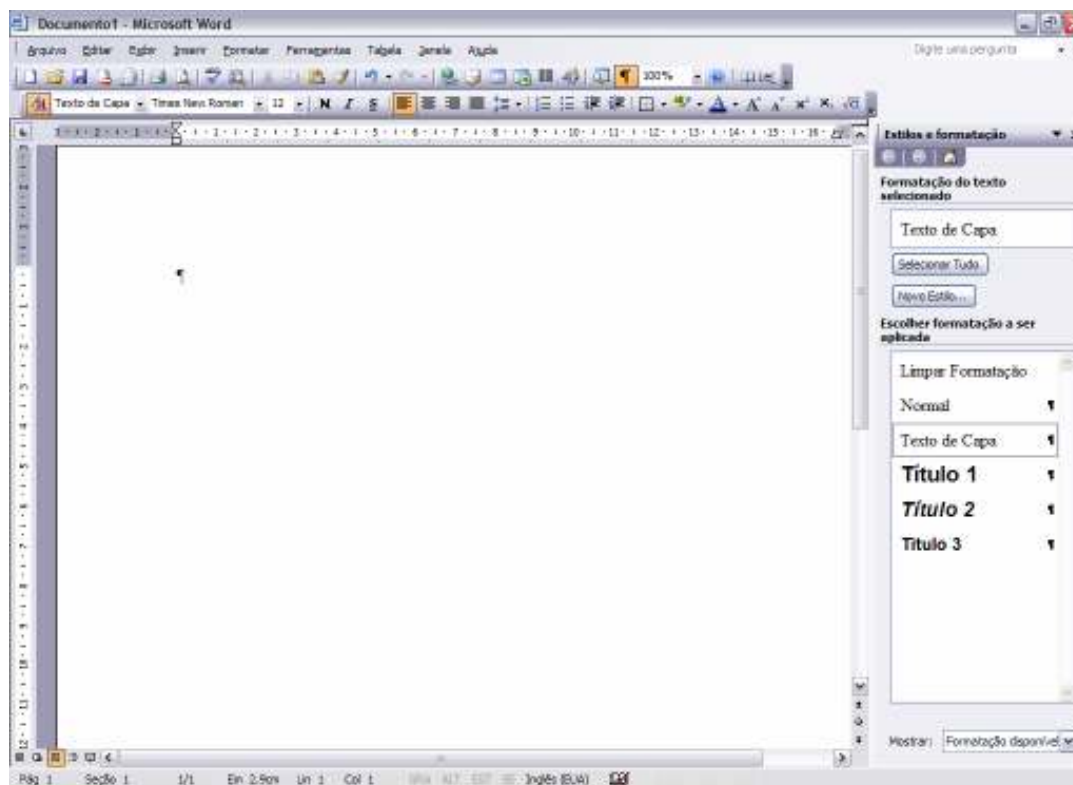


Figura 18-15 – Estilos e formatação.

Para alterar vá com o ponteiro do mouse até o campo chamado **Formatação do texto selecionado** e clique na seta que irá aparecer no lado direito do campo selecionando a opção *Modificar...*

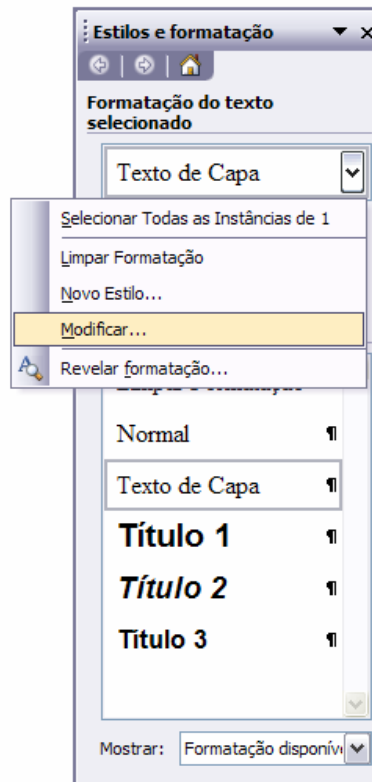


Figura 18-16 – Modificando a formatação de um estilo.

A seguir será apresentada a janela de *Modificar estilo* como mostra a Figura 18-17. Alterar a justificação do parágrafo para Centralizado, a fonte para o tipo Bookman Old Style, tamanho para 14 pt. e espaçamento 1,5.



Figura 18-17 – Janela Modificar estilo.

A seguir escreva os textos que devem estar na capa do documento e separe as linhas pressionando os ENTER que achar necessário. Aplique negrito no título. Caso você queira inserir algum desenho de logomarca ou símbolo, pode usar a

técnica de cortar e colar. Recomenda-se que a figura inserida seja justificada com um parágrafo.

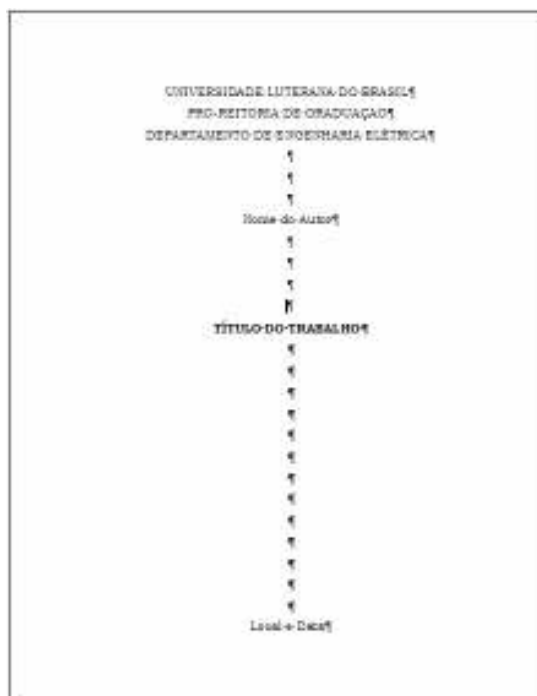


Figura 18-18 – Folha de capa.

Você pode observar que a capa foi implementada usando um único tipo de estilo.

18.4. Criando a Seção do Pré-Texto

Para continuar deixe o cursor no final do último parágrafo da folha (antes da última marca). Para criar a nova seção deve se usar a opção de menu *Inserir + Quebra...* A seguir aparecerá a janela de Quebra. Nessa janela selecionar o item *Próxima Página* do grupo Tipos de Quebras de Seção

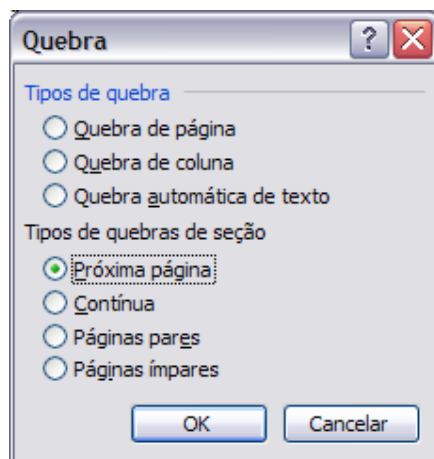


Figura 18-19 - Janela de Quebra.

Ao pressionar o botão OK será criada uma nova página identificada por Pág. 2 e Seção 2, podendo ser visualizada na barra de status que fica na parte inferior da janela do aplicativo.

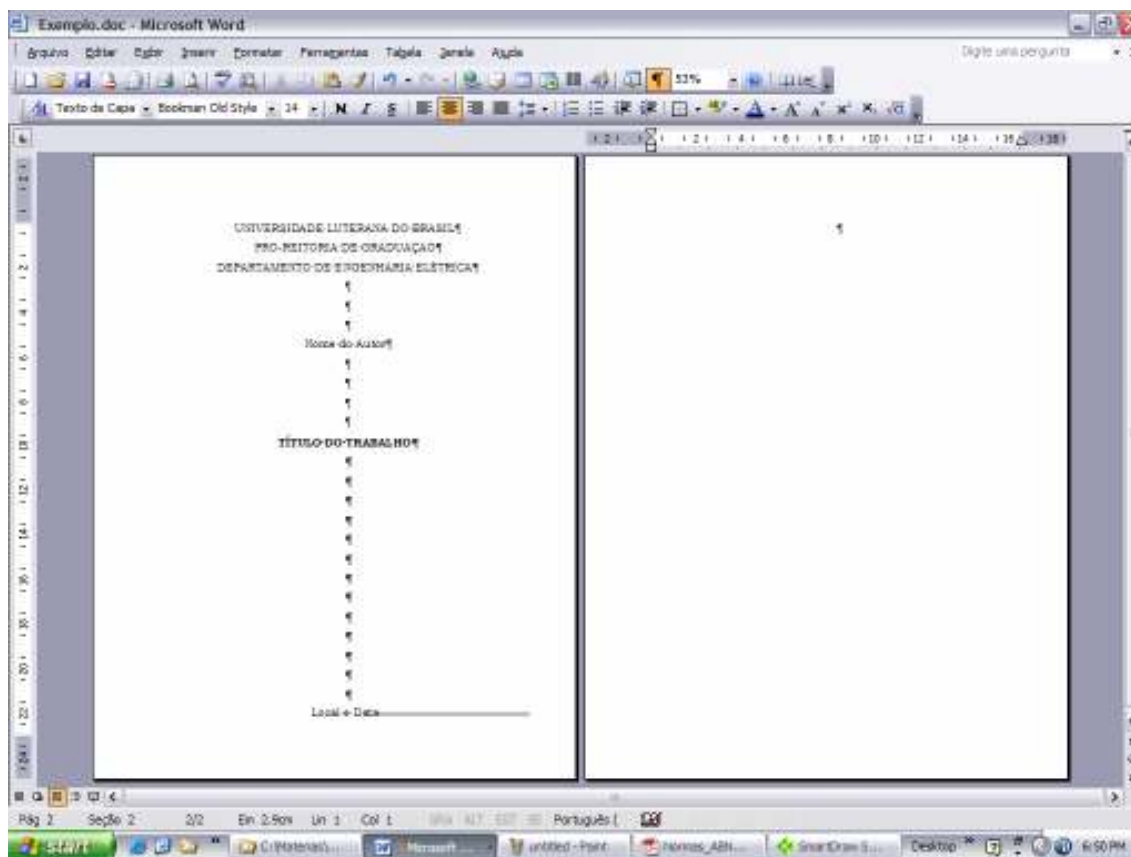


Figura 18-20 – Criando uma nova seção.

A primeira página do pré-texto é a folha de rosto. Ela começa pelo nome do autor, título do trabalho, requisito, e demais itens. Os primeiros três itens podem ser formatados com o estilo “Texto de Capa” criado anteriormente. O item “Requisito” que identifica o tipo de trabalho que deve ser recuado para a metade horizontal da folha.

Para continuar com o exemplo, digitar o Nome do Autor e Título do trabalho com estilo Texto de Capa.

Depois de ter inserido o título, pressione a tecla ENTER e digite o texto do “tipo de trabalho”. Depois disso, alterar o estilo do parágrafo (atualmente Texto de Capa) para Normal. Com o estilo Normal no Campo de Estilos, digite o nome para o novo estilo; por exemplo: Requisito.

O passo seguinte é alterar o formato do novo estilo para o desejado. Para isso repita os passos de alteração de formato usando o menu *Formatar + Estilos* e

Formatação... Alterar a fonte para Bookman Old Style, 11 pt. entrelinhas de 1,5, justificado e pressionar o botão *Formatar* selecionando a opção *Parágrafo*.

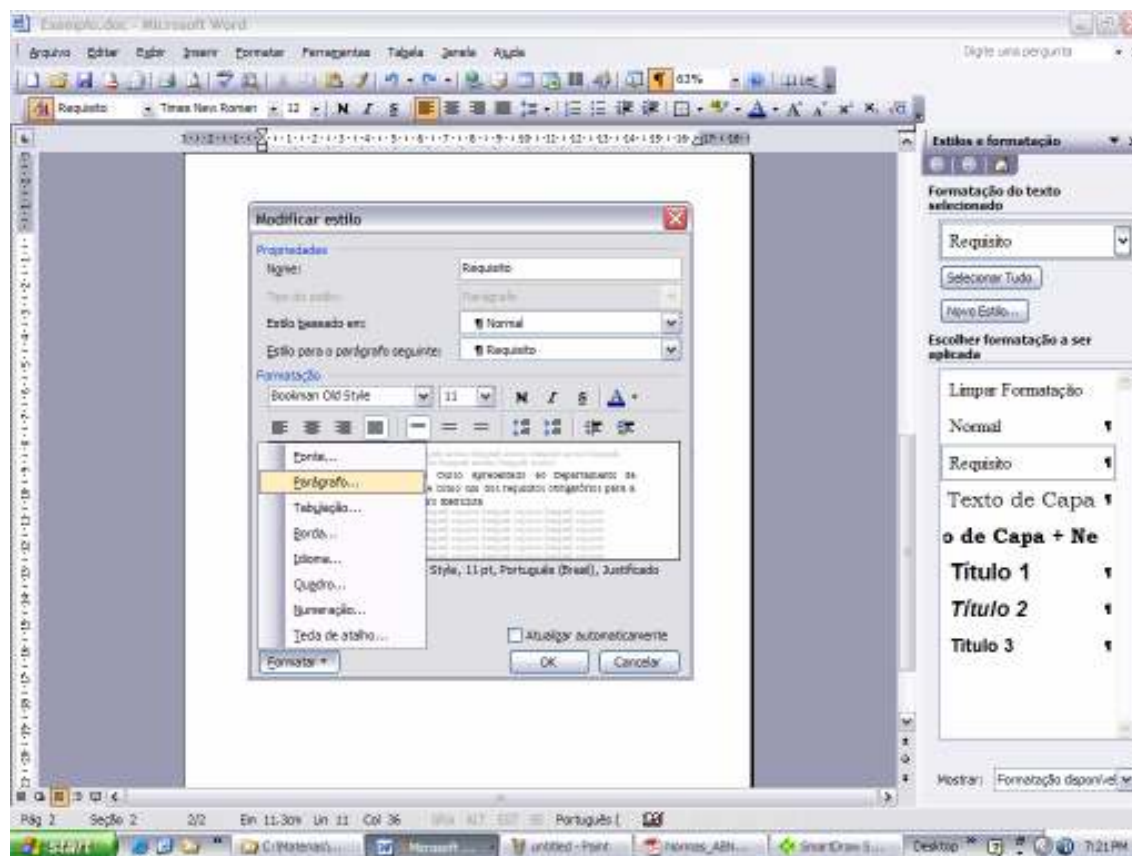


Figura 18-21 – Criando o estilo Requisito.

Ao fazer isso abrirá a janela de formatação de parágrafo. Alterar o Recuo esquerdo para 8 cm.



Figura 18-22 – Formatação do parágrafo do estilo Requisito.

A seguir nos próximos parágrafos inserir o nome do departamento, área de concentração, o nome do orientador, usando o mesmo estilo. Para finalizar devem ser inseridos o Local e Ano com estilo *Texto de Capa*. No final do último parágrafo inserir uma quebra de página usando a opção de menu *Inserir + Quebra...*, selecionando o item Tipos de Quebra: Quebra de Página.

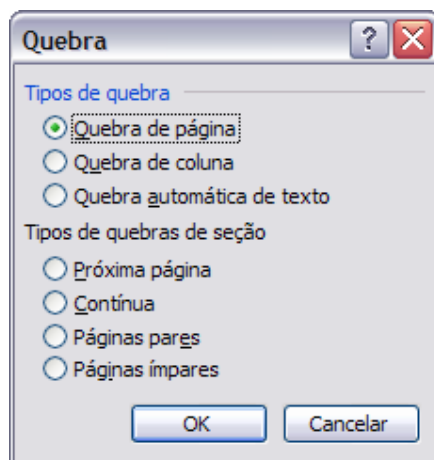


Figura 18-23 – Quebrando página.

A folha que segue é a Folha de Aprovação começando com o título. Para isto criaremos um novo estilo chamado Título do Pré-Texto.

Inserir o texto FOLHA DE APROVAÇÃO e alterar o estilo para Normal; depois de isso sobrescrever o estilo Normal com o novo nome “Título do Pré-Texto”. Com o novo estilo deve se proceder à alteração do seu formato para centralizado e o parágrafo deve começar com espaçamento livre de 48 pt. antes e depois do texto. Usar fonte Bookman Old Style 14 pt. em negrito e espaçamento 1,5. Para fazer isso, repetir o procedimento anterior.

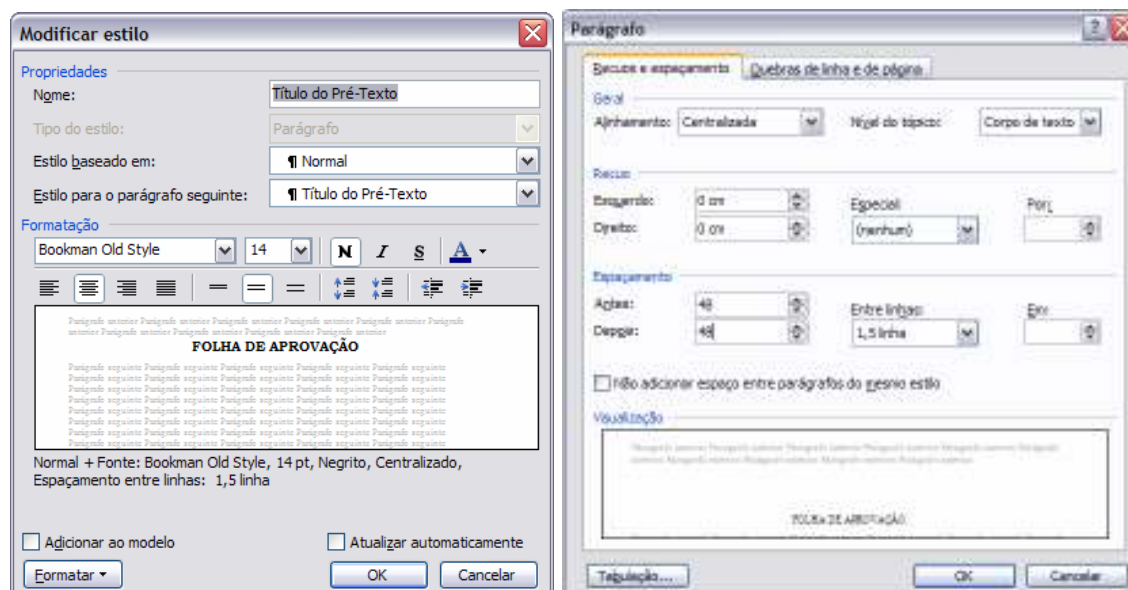


Figura 18-24 - Criando o estilo Título do Pré-Texto.

A seguir devem ser inseridos os seguintes itens de identificação do trabalho. O estilo para estes itens pode ser chamado de Identificação. O formato deste estilo pode ser Bookman Old Style, fonte 14 pt. Não esquecer de voltar ao estilo Normal antes de criar o novo estilo.

Proceda da mesma forma para a folha da Dedicatória e Agradecimentos. Nesta última folha vai um texto com os agradecimentos. Aproveitar aqui para criar o novo estilo de Texto. O estilo Texto é o que vai ser usado no restante de todo o trabalho. O formato recomendado é mostrado na Figura 18-25.

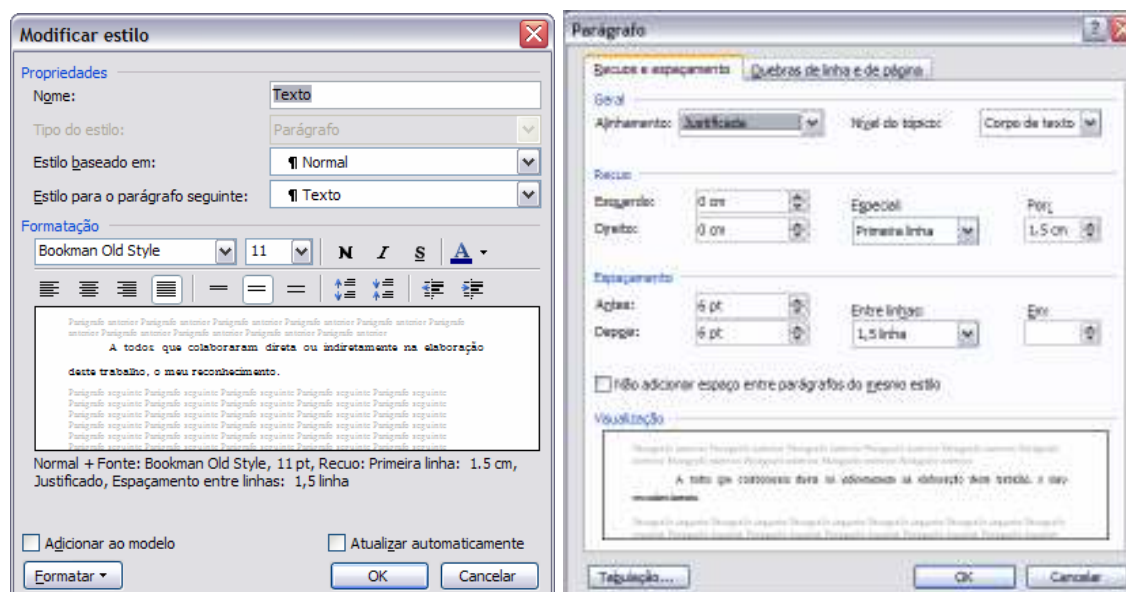


Figura 18-25 - Estilo Texto.

Após os Agradecimentos, vem as páginas da Epígrafe, Resumo, Abstract, Lista de Ilustrações, Tabelas Abreviaturas e Siglas e Símbolos. Finalmente vem as folhas do Sumário, último elemento do pré-texto. A forma de implementar o sumário e as listas de forma automática será tratada mais adiante.

O único item faltante é a paginação que deve ir ao rodapé, de forma centralizada. Antes de mais nada selecionar a opção de menu *Exibir + Cabeçalho e Rodapé*.

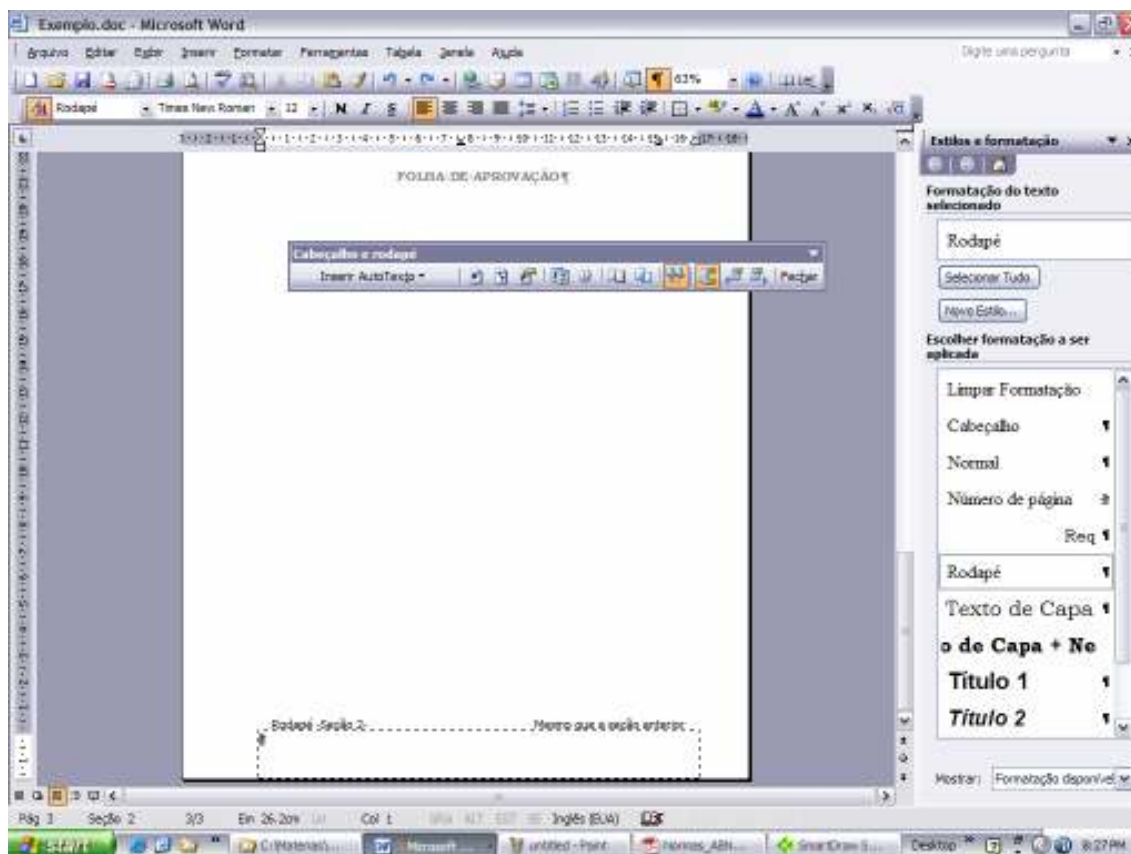


Figura 18-26 – Exibindo o Cabeçalho e Rodapé.

O cursor irá pular até o cabeçalho e abrirá um pequeno menu de formatação de cabeçalho e rodapé. Vá até o rodapé usando a barra de rolagem de página e deixe o cursor piscando no rodapé. Você poderá observar que na parte superior da área de rodapé aparece o texto “Mesmo que a seção anterior”. No momento isto não é desejado, pois a numeração deverá ser independente desta seção e a capa não deve ser numerada e nem contada como página. Para deixar o rodapé desta seção independente da seção 1 (capa) desativar o botão “Vincular ao Anterior”. Desvincule também o cabeçalho fazendo o mesmo procedimento.

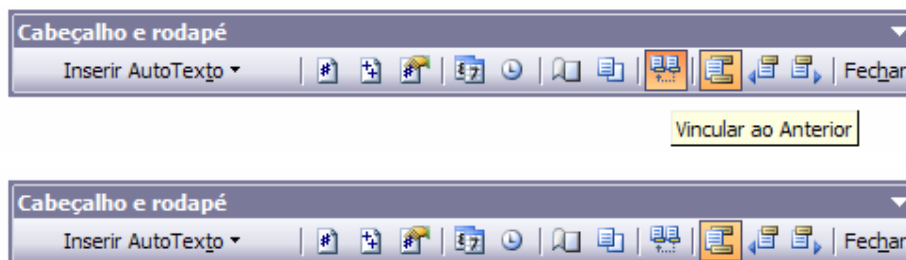


Figura 18-27 - Desvinculando os rodapés entre seções.

Para inserir o número de página usar a opção de menu *Inserir + Números de páginas*.

Alterar as opções de Alinhamento para Centralizado e pressionar o botão Formatar...

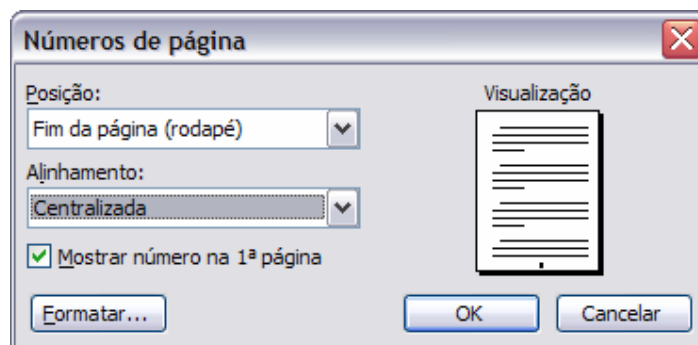


Figura 18-28 – Inserindo número de página.

A pressionar no botão Formatar aparecerá a janela Formatar número de página, onde deve se selecionar o Formato do número para i, ii, iii... e a opção **Iniciar em:** i.

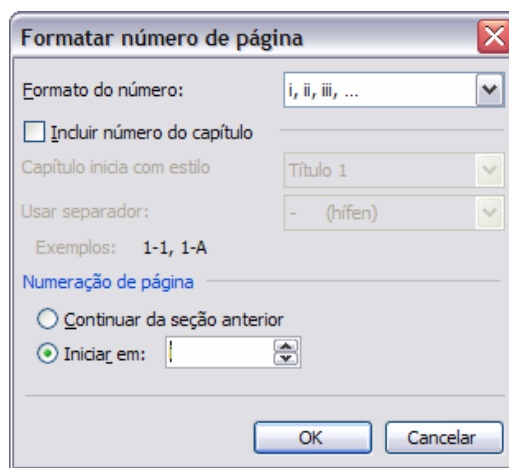


Figura 18-29 - Formatação do número de página.

Após pressionar o botão OK, clique duas vezes fora da área do rodapé e *voilà*. Com isto somente fica pendente o preenchimento do sumário e das listas.

O número de página possui um estilo predefinido chamado “Número de Página” que depende da formatação do rodapé. O estilo predefinido para o Rodapé tem o mesmo nome. Para alterar o formato do número de página deve se alterar o estilo *Rodapé*. Alterar o estilo conforme a Figura 18-30.

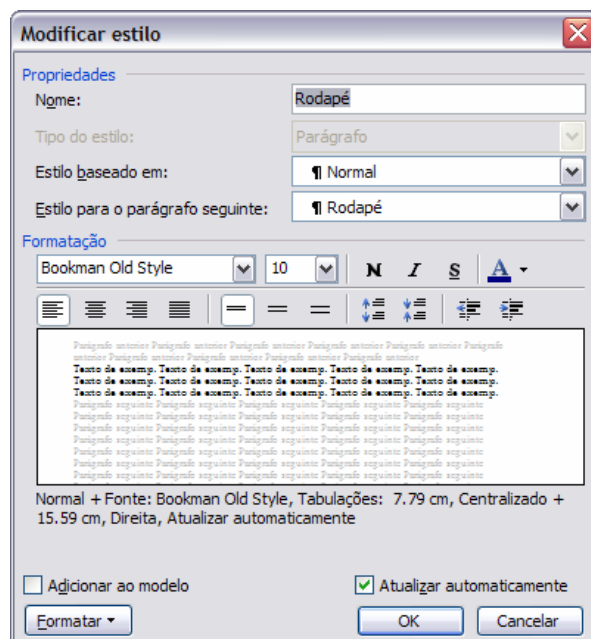


Figura 18-30 – Alterando o formato do estilo Rodapé (e do número de página).

18.5. Criando a Seção de Texto e Pós-Texto

Proceda criando uma nova seção usando a opção de menu *Inserir + Quebra...* e depois **Tipos de Quebra de seção: Próxima página**.

A primeira coisa a ser inserida é o capítulo da Introdução. Por default o Word tem disponíveis três estilos de Títulos, o Título 1, Título 2 e Título 3, no entanto a formatação não está de acordo com a norma. Então defina a primeira linha com o estilo Título 1.

Alterar o formato do Título 1: fonte, parágrafo e numeração como mostra a Figura 18-31 e Figura 18-32. A formatação da numeração do estilo Título 1 afetará também os estilos derivados dele, que são Título 2 e Título 3.

O estilo Título 1 deve ser sempre escrito em maiúsculas. Assim pode ser alterado o formato da fonte, como mostra a Figura 18-33

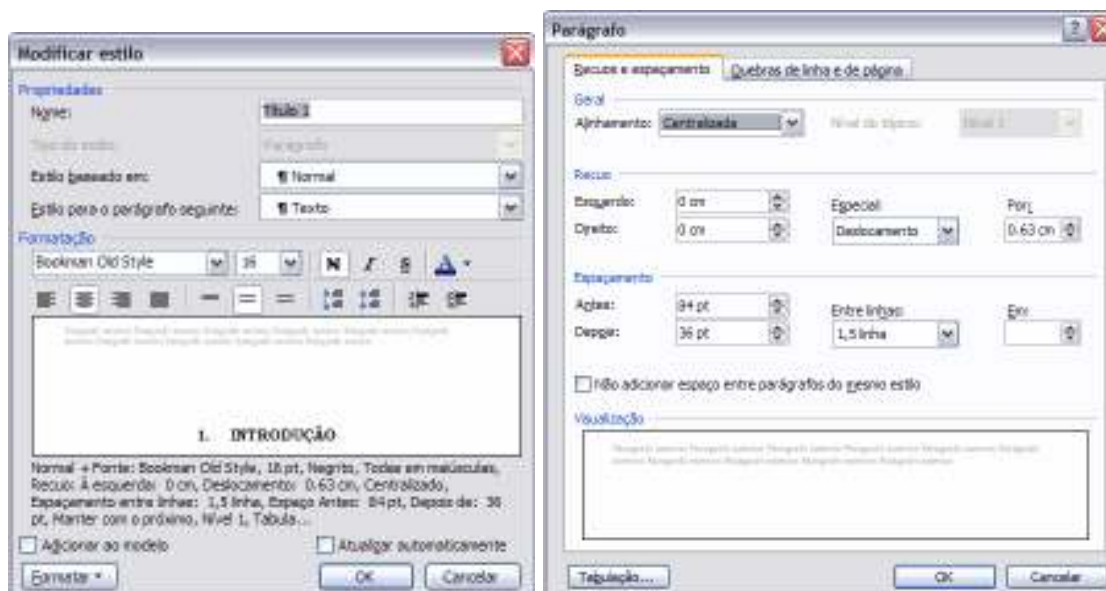


Figura 18-31 - Formatação geral e do parágrafo para o estilo Título 1.

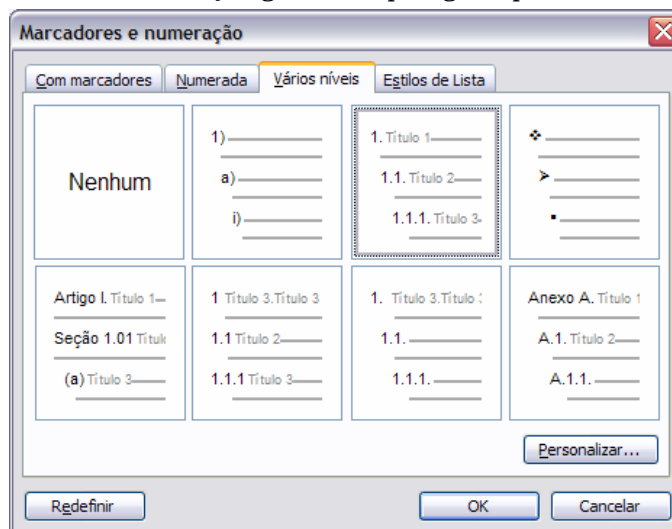


Figura 18-32 - Formatação da Numeração.

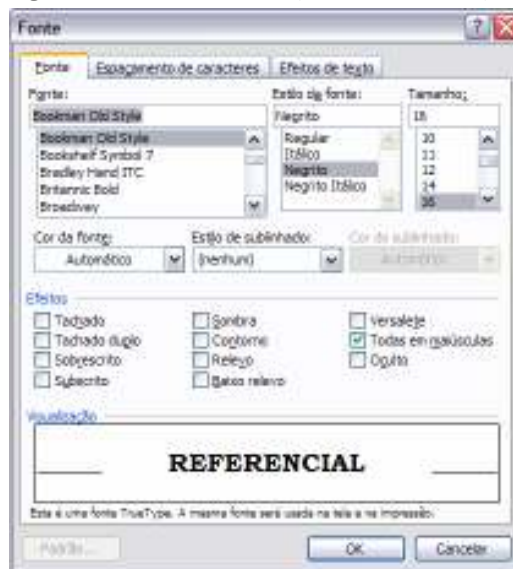


Figura 18-33 – Formatação da Fonte do estilo Título 1.

Para o estilo Título 2, formatar como mostra a Figura 18-34.

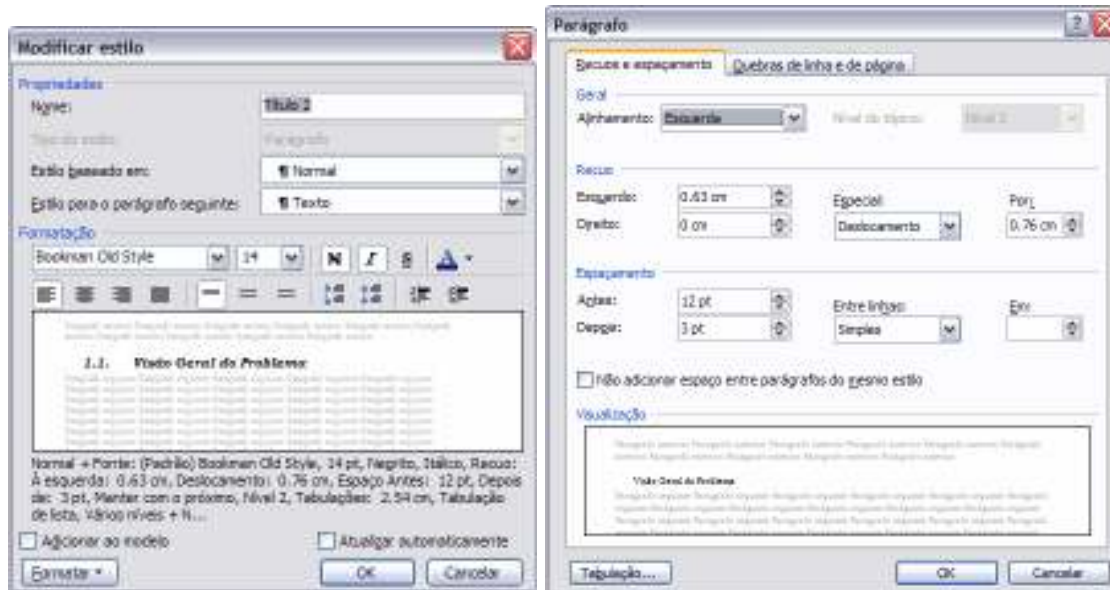


Figura 18-34 - Formatação do estilo Título 2.

Para o estilo Título 3, formatar como mostra a Figura 18-35.

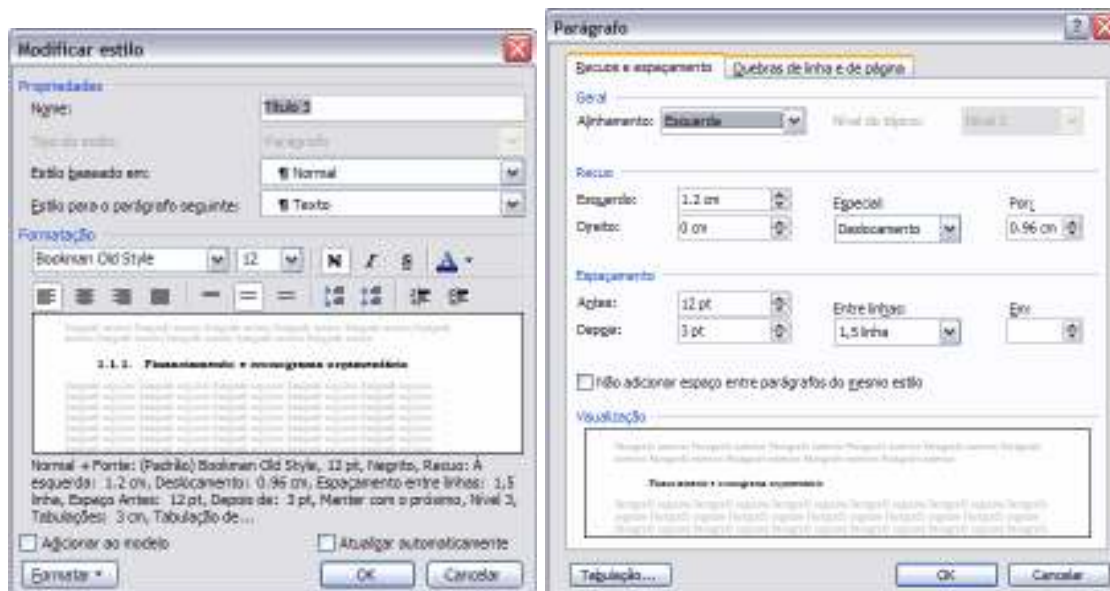


Figura 18-35 - Formatação do estilo Título 3.

18.5.1. Incluindo a numeração das páginas

A continuação deve se proceder à desvinculação do cabeçalho e do rodapé entre as seções. Proceda como no item anterior, usando a opção *Exibir + Cabeçalho e Rodapé*, e liberando o botão *Vincular ao anterior*.

Depois de fazer isto pode se inserir os números de página usando *Inserir + Números de Página...* no cabeçalho alinhado à direita, começando em 1.

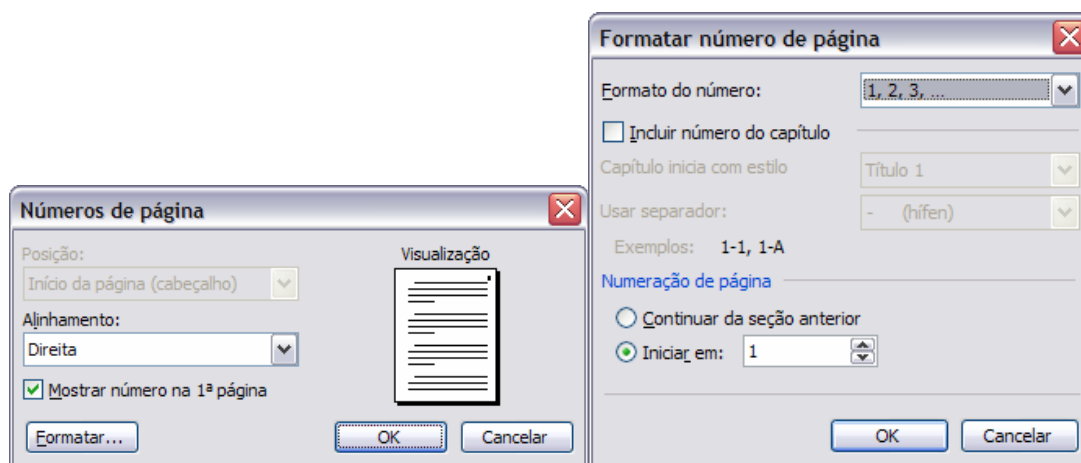


Figura 18-36 - Inserindo a numeração da seção 3.

18.5.2. Inserindo Ilustrações

Há várias formas de inserir gráficos, desenhos e fotografias. As formas mais comuns são o copiar-colar (CTRL+C e CTRL+V) de um programa externo para o arquivo do Word e pelo menu *Inserir + Imagem*.

Uma recomendação ao inserir ilustrações pelo método Copiar-Colar é usar para colar a opção de menu *Editar+Colar Especial...* e escolher a opção **Bitmap independente de dispositivo**.

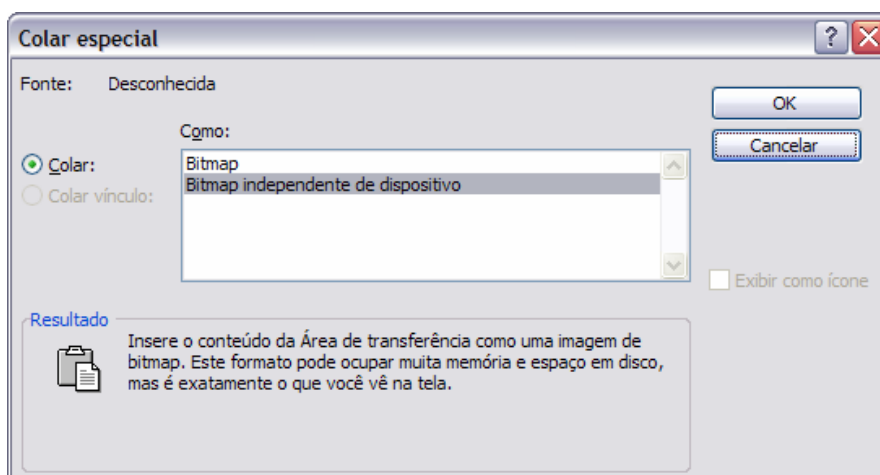


Figura 18-37 - Recomendação ao colar ilustrações no texto.

O Word é capaz de compactar bitmaps de forma eficiente e evita muitos problemas que se dão especialmente com a colagem de ilustrações que provém de páginas http que são normalmente do tipo gif ou jpeg. Esta recomendação também evita que a colagem seja do enlace e não da ilustração em si.

Para copiar corretamente uma ilustração da Web proceda apontando com o cursor do mouse sobre a figura e pressionando o botão direito do mouse selecionar

a opção *Copiar (Copy)*. Também pode ser usada a opção *Salvar Figura como... (Save Picture As...)*.

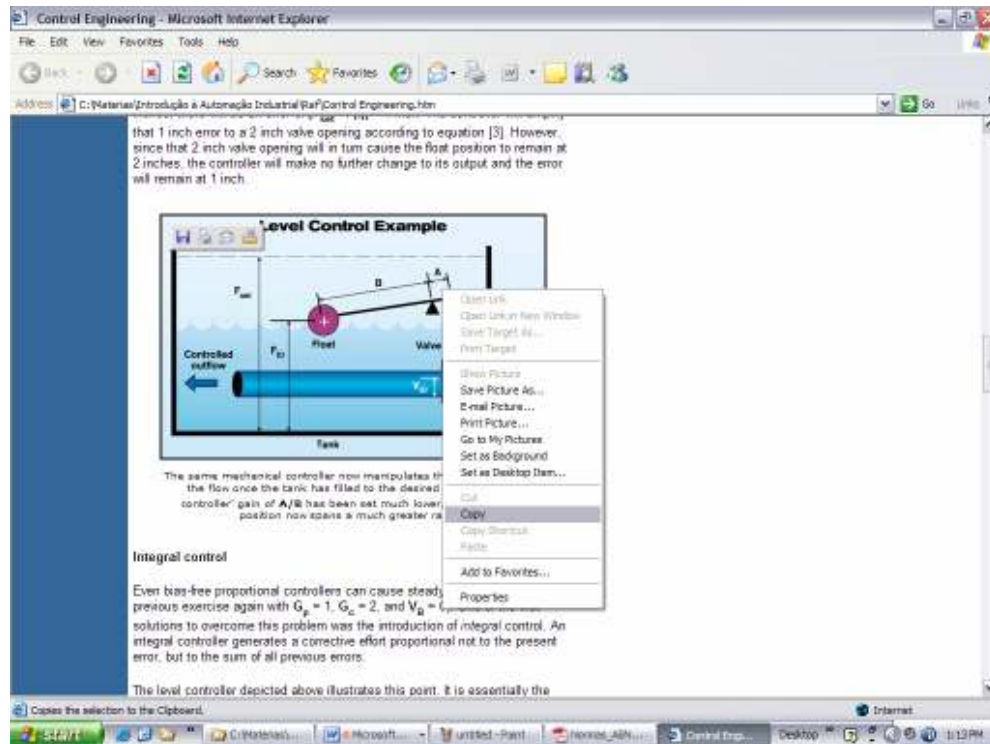
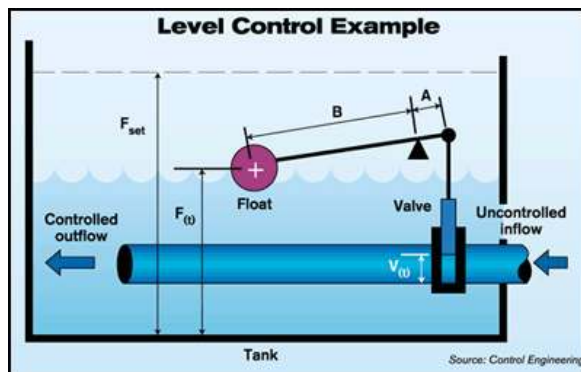


Figura 18-38 – Copiando uma figura.

Depois de copiar a figura para a área de troca do Windows se procede à colagem no documento do trabalho. Recomenda-se que a figura seja colada em parágrafo exclusivo e não em um parágrafo que já contenha texto.

Se estiver algum texto escrito e a figura a ser colocada deverá ficar abaixo deste parágrafo, por exemplo, pressione a tecla ENTER no final e use o menu *Editar+Colar Especial...*, assim:



Neste caso a figura ficou *alinhada* com estilo *Texto*, que é o estilo que estava sendo usado. É uma boa prática que as figuras que ficam alinhadas com o texto possuam o seu próprio estilo, por exemplo, o estilo *Figura*. Primeiro configure o

estilo para a figura como *Normal*. Então, crie o estilo *Figura* para as figuras de forma que fiquem centralizadas.

Para ter certeza que a figura está alinhada com o texto, pressionar o botão do mouse duas vezes acima da figura e observar ou definir a ficha *Layout* a opção **Alinhado**.

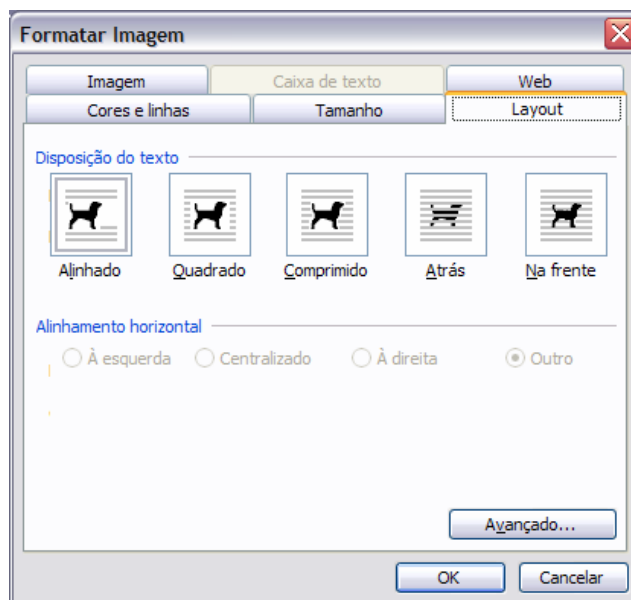


Figura 18-39 - Alinhando as figuras.

18.5.3. Inserindo Legendas para Ilustrações

Todas as figuras devem ter uma legenda para poder ser referenciadas no texto do trabalho e ser listada no índice de ilustrações. Para inserir uma legenda para uma ilustração, crie um novo parágrafo a partir do parágrafo da figura inserida e usar a opção de menu *Inserir+Referência*, selecionado a opção *Legenda*.



Figura 18-40 – Inserindo Legendas para as ilustrações.

Ao selecionar a opção aparecerá a janela da Figura 18-41. Você poderá ver que existem tipos de legenda predefinidos para ilustrações, equações e tabelas. O Word permite que o usuário crie os seus próprios tipos de legenda pressionando o botão **Novo Rótulo**. Isto poderá ser necessário no caso de versões do Word em língua inglesa pois os rótulos serão *Figure*, *Equation* e *Table*.

Para continuar com o nosso exemplo, pressionar o botão **Numeração...** para numerar as figuras de forma independente para cada capítulo selecionando a opção **Incluir número do capítulo**.

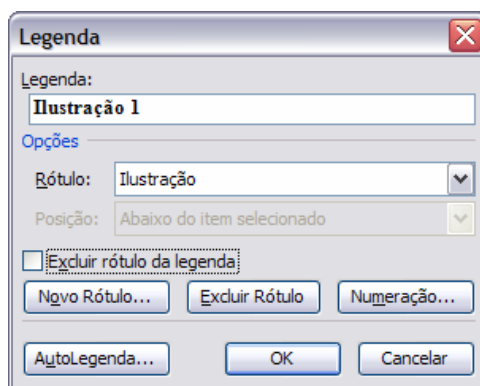


Figura 18-41 – Janela de Legenda.

Depois disso a legenda a ser mostrada incluirá o número do capítulo à qual está inserida. O número do capítulo é de acordo com a numeração do parágrafo próximo anterior formatado com o estilo *Título 1*.

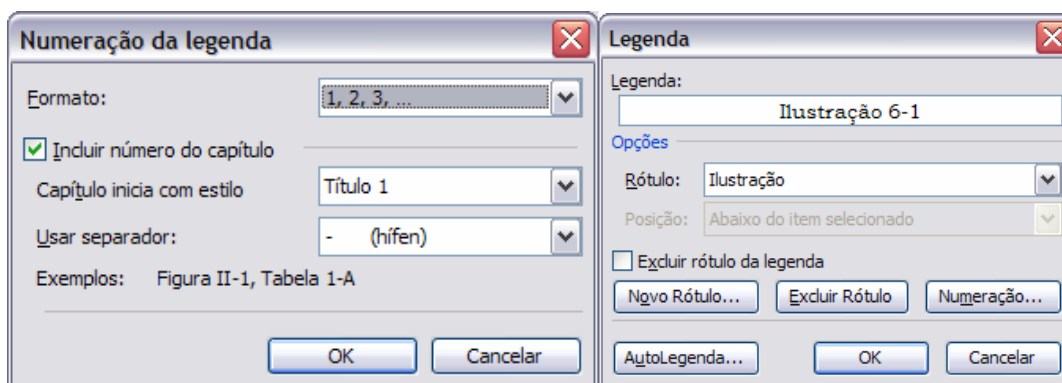


Figura 18-42 – Incluindo a informação do capítulo na legenda.

O Word possui um estilo *Legenda* predefinido cuja formatação deve ser alterada. Altere a formatação como mostra a Figura 18-43.

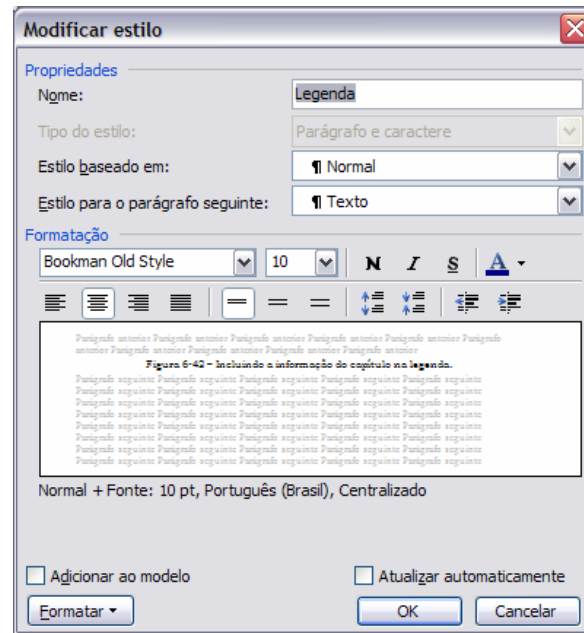


Figura 18-43 - Alterando o estilo Legenda.

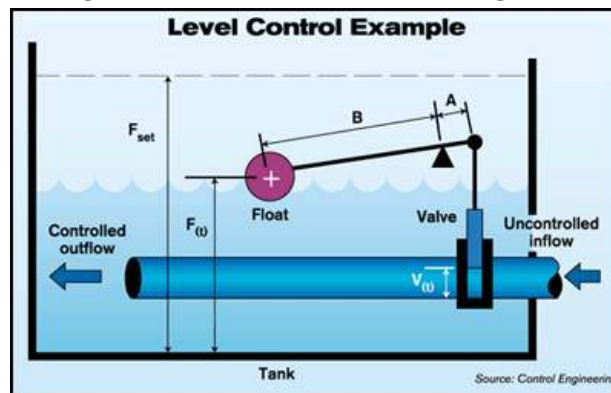


Figura 18-44 – Exemplo de legenda da ilustração

18.5.4. Inserindo Tabelas

As tabelas podem ser construídas diretamente no Word ou importadas de algum outro programa tal como o Excel®. Para criar uma tabela no Word selecionar o botão **Inserir Tabela** da barra de ferramentas e definir o número de linhas e colunas.

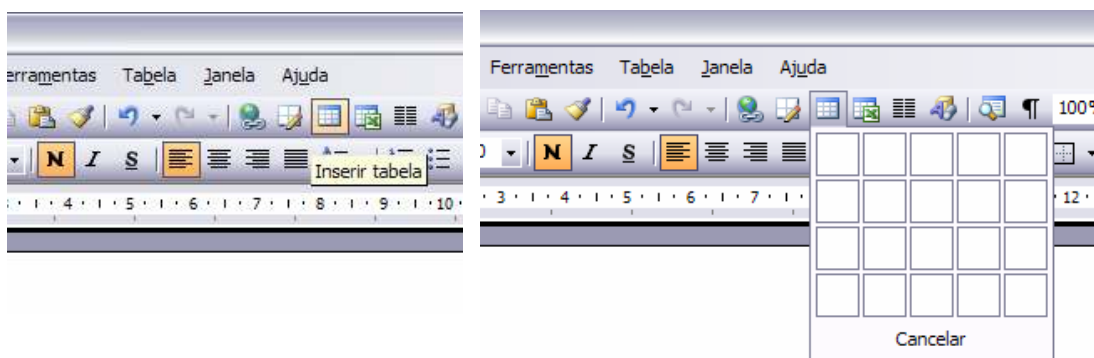


Figura 18-45 – Inserindo uma tabela.

Recomenda-se criar estilos independentes para os dados da tabela e para os cabeçalhos das colunas.

Título das linhas	Coluna	Coluna	Coluna	Coluna
Linha	Dado	Dado	Dado	Dado
Linha	Dado			

18.5.5. Inserindo Legendas para Tabelas

À diferença das legendas das ilustrações que ficam diretamente abaixo das figuras, as legendas das tabelas ficam acima. Proceda-se da mesma maneira usando a opção de menu *Inserir+Referência* e depois *Legenda*. Os espaços abaixo das tabelas são usados para a colocação das fontes, referências e notas.

Tabela 18-1 – Exemplo de Legenda para tabela.

	Dado	Dado	Dado	Dado
	Dado			

Nota: colocar aqui as notas da tabela.

18.5.6. Inserindo Equações

O Word possui o programa Microsoft Equation que serve para a edição de equações matemáticas de todos os tipos. Recomenda-se que todas as equações sejam editadas usando este programa.

Para inserir uma equação usar a opção de menu *Inserir+Objeto...* e abrirá a janela de seleção mostrada na Figura 18-46.

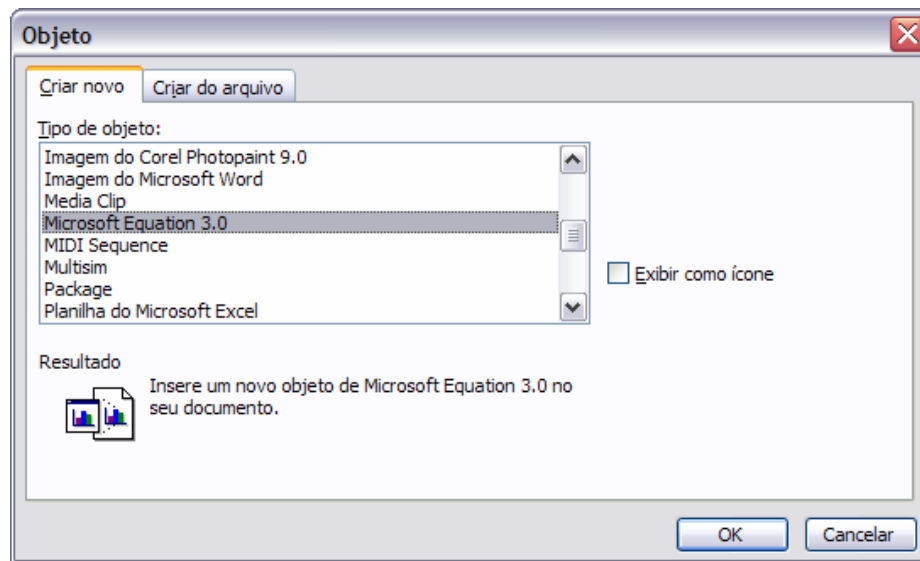


Figura 18-46 - Inserindo um objeto Equation.

Na janela de Objeto selecionar a opção Microsoft Equation 3.0 e pressionar o botão OK. Isto abrirá um campo de edição e uma barra de ferramentas. Depois de inserida a equação pode se sair do campo selecionando o cursor do mouse fora da área de edição e clicando duas vezes o botão do mouse.



Figura 18-47 - O editor de equações.

Uma forma de acessar mais rapidamente o editor de equações é colocando um botão de acesso direto na barra de ferramentas. Para fazer isso clique no botão da barra de ferramentas que fica na extremidade direita chamado **Opções da barra de ferramentas**.

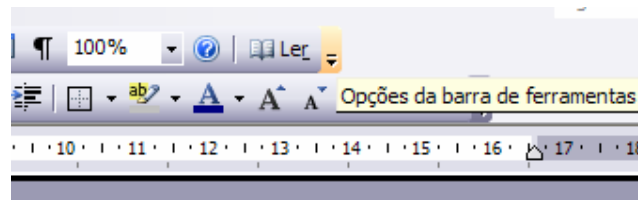


Figura 18-48 – Opções da barra de ferramentas.

A partir daí selecionar as opções **Adicionar ou remover botões + Personalizar...**

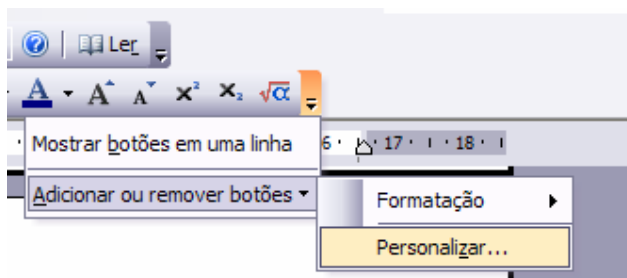


Figura 18-49 - Personalizando a barra de ferramentas.

A seguir abrirá a janela de Personalizar. Na janela procurar Categorias: Inserir e Comandos: Equation Editor. Clique acima da opção de comando e arraste até a barra de ferramentas e solte onde você achar mais conveniente. A partir dessa ação este comando ficará sempre disponível para os próximos textos.

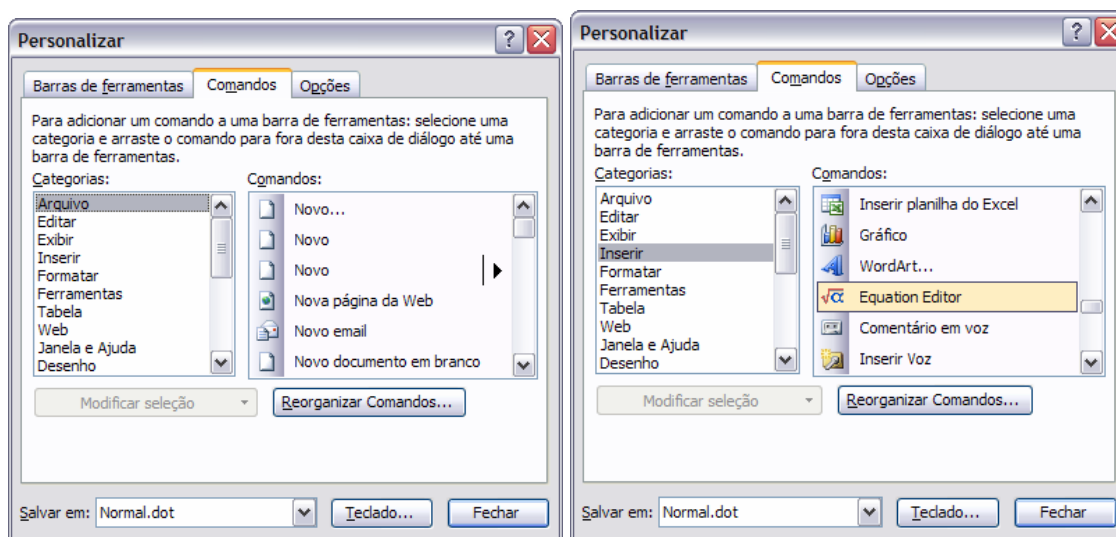


Figura 18-50 - Janela para personalizar a barra de ferramentas.

Neste ponto pode aproveitar para disponibilizar outros comandos bastante úteis na elaboração do TCC que são os símbolos de fonte sobrescrita e subscrita necessários para fazer, por exemplo, m^2 ou V_i . Na mesma janela buscar por Categorias: Formatar e Comandos: Sobrescrito e Subscrito, arrastando até a barra de ferramentas.



Figura 18-51 - Inserindo os comandos Sobrescrito e Subscrito na barra de ferramentas.

18.5.7. Inserindo Legendas para Equações

As legendas das equações devem aparecer ao lado direito das mesmas. Por exemplo:

$$I_D = I_{DSS} \left(1 + e^{\frac{q \cdot V_D}{\eta \cdot K \cdot T}} \right) \quad \text{Eq. 18-1}$$

Para isto procede-se da mesma maneira que para as ilustrações e tabelas, usando o menu *Inserir+Referência* e a opção *Legenda*. No caso do exemplo foi criado um novo rótulo chamado Eq. Esta forma de colocação das legendas à direita da descrição não foi prevista pelo Word e pode dar alguns problemas na hora de utilizar as **Referências Cruzadas** automáticas que servem para fazer citação à equação. Quando se faz a citação a uma equação desta forma ela será inserida inteira. Para ver o problema veja o exemplo:

Desejável: “... a relação pode ser vista na Eq. 6-1...”.

Como o Word vai fazer: “... a relação pode ser vista na $I_D = I_{DSS} \left(1 + e^{\frac{q \cdot V_D}{\eta \cdot K \cdot T}} \right)$ Eq. 6-1...”.

Para evitar este problema recomenda-se que as equações fiquem sempre inseridas em uma tabela de uma linha e duas colunas sem bordas aparentes.

$I_D = I_{DSS} \left(1 + e^{\frac{q \cdot V_D}{\eta \cdot K \cdot T}} \right)$	Eq. 18-2
---	----------

Um problema que normalmente acontece com este tipo de solução é que o texto fica desalinhado com relação ao centro vertical da tabela. Como pode ser visto na tabela anterior. Isto pode ser resolvido selecionando a célula da tabela onde está a legenda clicar com o botão direito do mouse e selecionar Alinhamento da célula para o centralizado horizontal e verticalmente como mostra a Figura 18-52.

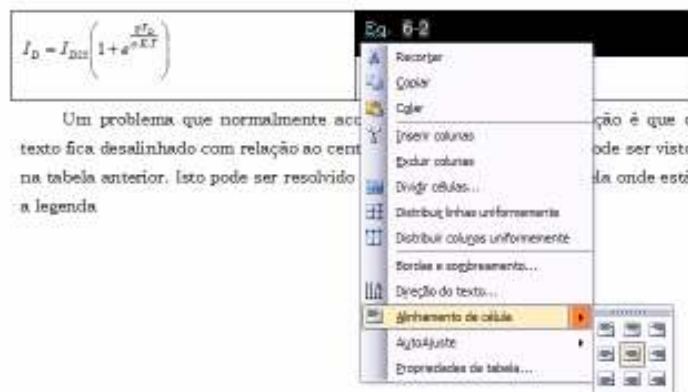


Figura 18-52 – Alinhando a legenda da equação numa tabela.

$$I_D = I_{DSS} \left(1 + e^{\frac{qV_D}{\eta \cdot K \cdot T}} \right) \quad \text{Eq. 18-3}$$

18.6. Fazendo referências às ilustrações, tabelas e equações

As citações no texto para referenciar ilustrações, tabelas, equações e outros elementos é feita através da opção de menu *Inserir+Referência* na opção **Referência Cruzada...**

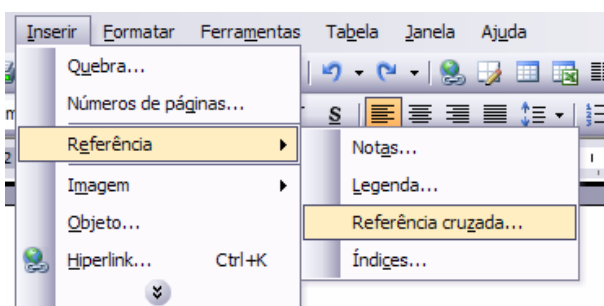


Figura 18-53 – Inserindo Referências Cruzadas.

O campo **Tipo de Referência** permite a escolha da referência para tabelas, ilustrações, equações ou outros tipos. Para as ilustrações, tabelas e equações usar o campo **Inserir referência para:** *Apenas nome e número*. Recomenda-se deixar desabilitada a opção de **Inserir como hyperlink**.

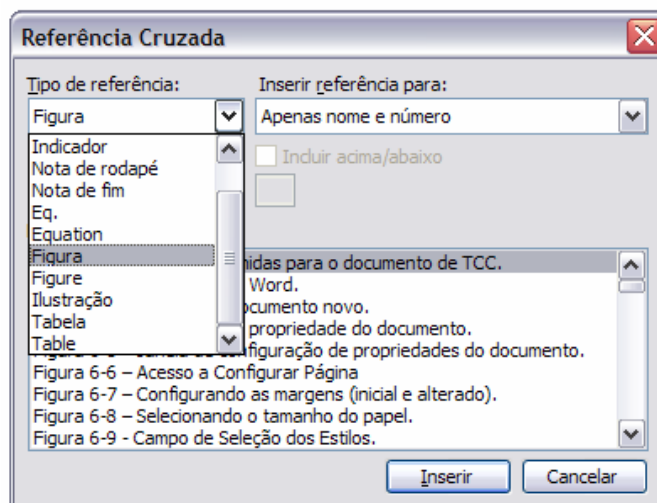


Figura 18-54 – Janela de Referências Cruzadas.

18.7. Criando o Sumário

O sumário é um índice analítico. Embora o sumário faça parte dos elementos pré-textuais ele somente tem sentido se existir a seção 3 dos elementos textuais e pós-textuais, além das legendas das ilustrações e tabelas. Neste ponto já existem elementos suficientes para poder criar o sumário e as listas.

Para criar um sumário vá até o título Sumário e pressione a tecla ENTER para dar lugar a um novo parágrafo. Então usar a opção de menu *Inserir+Referência* e a opção **Índices...** A seguir abrirá a janela de escolha e configuração dos índices. Selecionar a ficha **Índice Analítico** e **Geral:Formatos:Formal** como mostra a Figura 18-55. Em geral se mostram dois ou três níveis. Pressionando a tecla OK será inserido automaticamente o sumário do documento.

À medida que vai se trabalhando o documento e novos títulos e subtítulos vão sendo inseridos, é necessária a atualização do sumário. Isto pode ser feito selecionando o sumário e apertando a tecla F9.

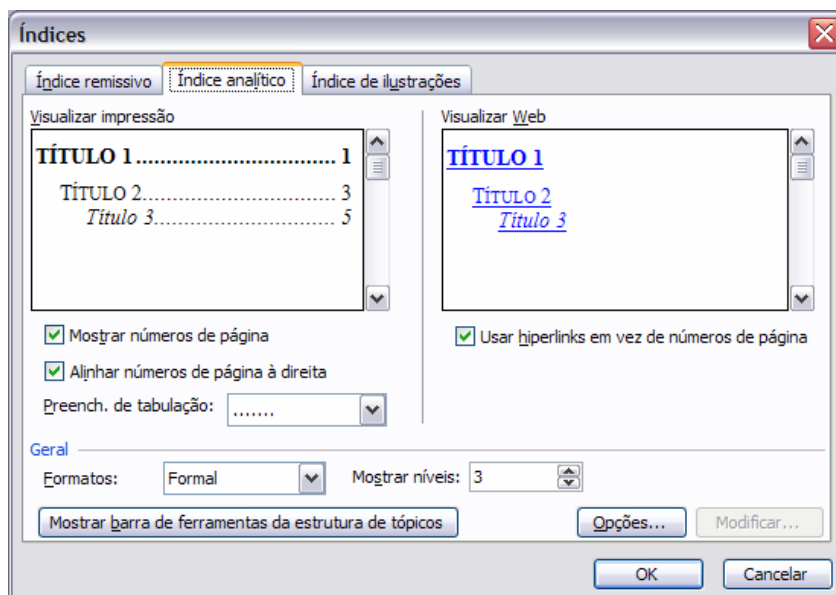


Figura 18-55 – Janela de inserção e configuração de índices.

18.8. Criando a Lista de Ilustrações

A lista de ilustrações é um índice de ilustrações. Ela somente tem sentido se houverem legendas de ilustrações no documento. Para criar uma lista de ilustrações deve se usar a opção de menu *Inserir+Referência* e a opção **Índices...** A seguir abrirá a janela de escolha e configuração dos índices. Selecionar a ficha **Índice de Ilustrações** e **Geral:Formatos:Formal** e **Nome da legenda: Ilustração**, como mostra a Figura 18-56. Pressionando a tecla OK será inserido automaticamente o índice de ilustrações.

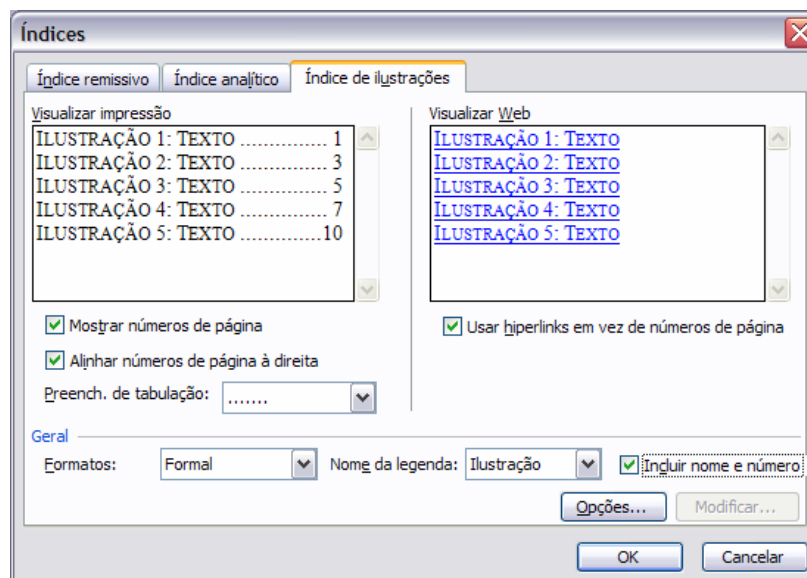


Figura 18-56 - Janela de Índice de Ilustrações (lista de ilustrações).

18.9. Criando a Lista de Tabelas

A lista de tabelas é um índice de ilustrações. Ela somente tem sentido se houverem legendas de tabelas. Para criar uma lista de ilustrações deve se usar a opção de menu *Inserir+Referência* e a opção **Índices...** A seguir abrirá a janela de escolha e configuração dos índices. Selecionar a ficha **Índice de Ilustrações** e **Geral:Formatos:Formal** e **Nome da legenda: Tabela**, como mostra a Figura 18-57. Pressionando a tecla OK será inserido automaticamente o índice de tabelas.

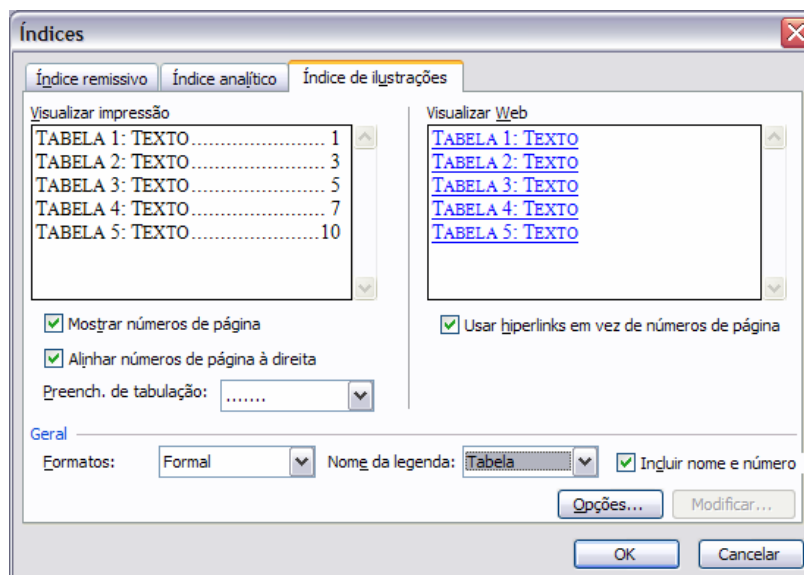


Figura 18-57 - Janela de Índice de Ilustrações (lista de tabelas).

18.10. Criando a Lista de Equações

Em geral não se implementam listas de equações.

18.11. Criando itens numerados ou com marcadores

Recomenda-se que os itens numerados ou com marcadores tenham estilo próprio e sempre derivados do estilo Normal. Para começar um estilo de item numerado defina o texto inicial com o estilo Normal. Depois disso crie o estilo com o nome *Item Numerado* sobrescrevendo a palavra Normal no campo de estilos. A continuação usar a opção de menu *Formatar+Estilos* e formatação para definir as características e as formas de numeração, o número de níveis (ex. 1, 1.a ou 1.1, etc.) Exemplo:

- 1. item 1
 - a. item 1.a
 - b. item 2.a
- 2. item 2
- ...



Da mesma forma recomenda se criar um estilo com o nome de *Item Marcadores*. Exemplo:

item 1

item 2

item 3

18.12. Criando a lista de Referências (Bibliográfica)

A pesar da recomendação do sistema de chamada das citações de outros trabalhos é o método Autor-Ano, a forma mais fácil de tornar a citação automática é usando o método de citação numérica e as Referências Cruzadas para inserir no texto.

O item de título deve ser ressaltado usando negrito, itálico ou grifo. O importante

Para iniciar pode se criar um estilo chamado *Bibliografia* a partir de um parágrafo formatado com estilo *Normal* e defina uma numeração para o estilo. Por exemplo:

1. WHITE, R.M. *Generation of elastic waves by transient surface heating*, Journal of Applied Physics, vol. 34, no. 2, pp. 3559-3567, 1963.
2. SCRUBY, B.; Drain, L.E. *Laser ultrasonic*, Adam Hailer Bristol, 1990.
2. GUTFELD, R.J. von; BUDD, H.F., *Laser-generated MHz elastic waves from metallic-liquid surface*, vol. 34, no. 10, Applied. Physics Letter, pp. 617-619, 1979.
3. OKSANEN, M.; J. WU. *Prediction of the temporal shape in a photoacoustic sensing application*, Ultrasonics, vol. 32, no. 1, pp. 43-46, 1994.
4. HUTCHINS, D.A.; DEWHURST, R.J.; PALMER, S.B. *Laser generated ultrasound at modified surfaces*. Ultrasonics, Maio, pp. 103-108, 1981.
5. BIAGI, E.; BRENCI, M., FONTANI, S.; MASOTTI, L.; PIERACCINI, M. *Photoacoustic generation: optical fibre ultrasonic sources for NDE and clinical diagnosis*, Optical review 1997, n.4, pp.481-483.
6. Patente Italiana: "Trasduttore a fibra ottica per la generazione di ultrasuoni e fibra ottica per la sua realizzazione" n. F196A 216

Para se citar durante o documento pode se proceder usando as referências cruzadas no menu *Inserir+Referência+Referência Cruzada* selecionando **Tipo de Referência: Item numerado...** escolhendo o campo **Inserir referência para: Número do Parágrafo**. Por exemplo:

“...a geração de sinais optoacústicos3 pode ser feita... “.

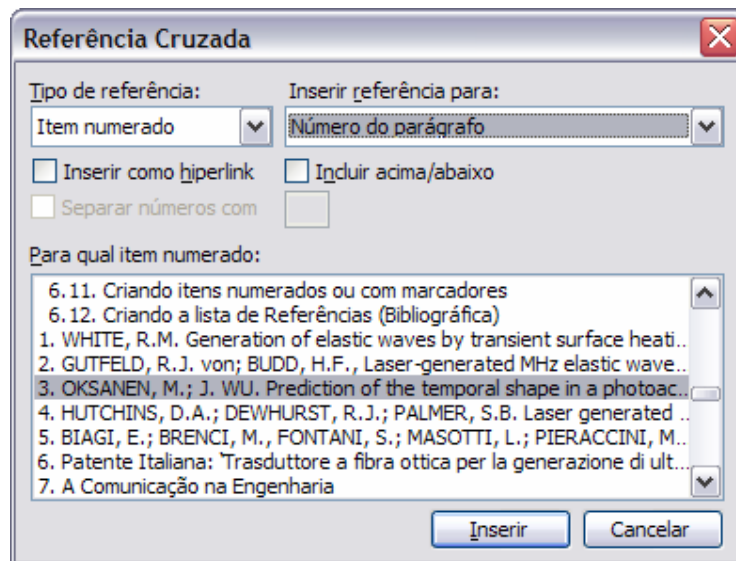


Figura 18-58 - Usando Referências Bibliográficas com Referências Cruzadas.

O exemplo anterior pode ser melhorado usando colchetes ao redor do número da referência e depois a formatação sobrescrito.

“...a geração de sinais opto-acústicos^[3] pode ser feita... “.

18.13. Apêndices e Anexos

O título dos Apêndices e dos Anexos é diferente ao estilo *Título 1*. Eles devem ser estilos independentes com numeração própria, pois devem aparecer como Apêndice A, Apêndice B, Anexo A, etc.

A partir de um parágrafo com estilo *Título 1* crie um novo estilo chamado *Título Apêndice* com a formatação mostrada na Figura 18-59

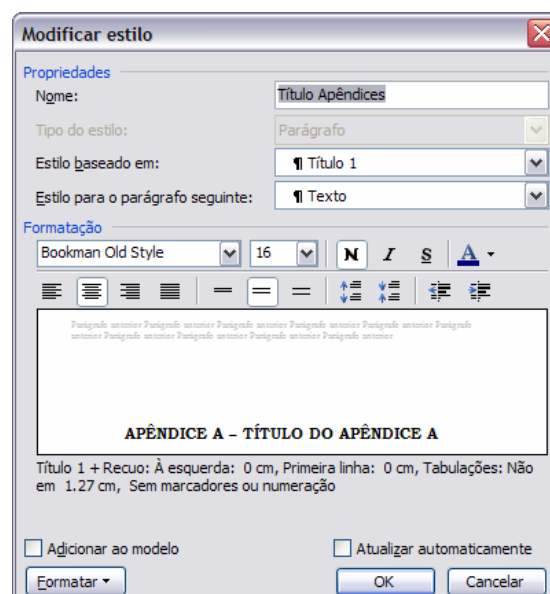


Figura 18-59 – Estilo Título Apêndice.

Escolher um dos modelos, por exemplo, *a.*, *b.*, etc. e pressionar o botão **Personalizar**.

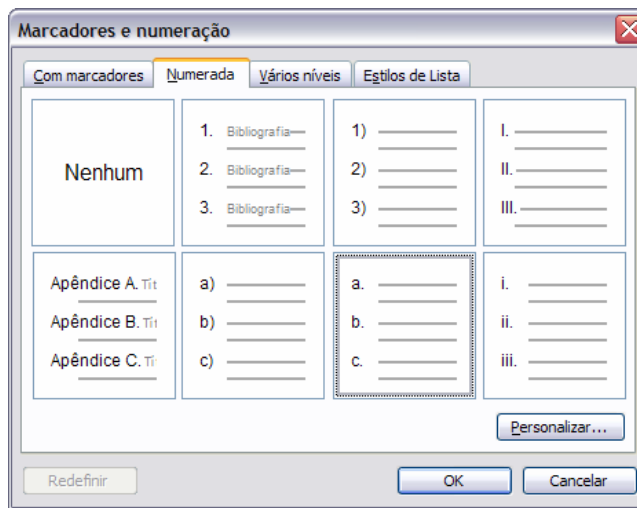


Figura 18-60 – Janela Marcadores e Numeração.

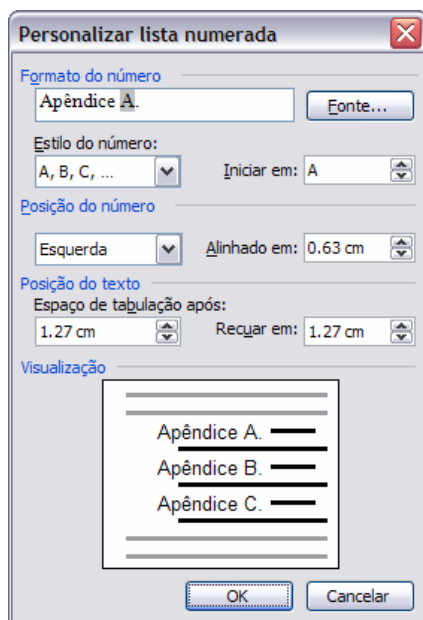


Figura 18-61 – Janela Personalizar lista numerada.

Ao aparecer a janela alterar o campo **Estilo do número:** **A,B,C, ...** e depois acrescentar a palavra *Apêndice* no campo **Formato do número:** antes do A.

Para o título dos anexos, proceda da mesma maneira criando um estilo próprio a partir do estilo *Título 1* com o nome *Título Anexos*. Depois alterar a numeração personalizando a lista numerada para ter Anexo A, Anexo B, etc.

18.14. Inserindo Notas Explicativas

Pode ser útil durante a inserção do texto a inserção de notas explicativas paralelas à discussão do assunto, entretanto úteis para esclarecer assuntos que podem ter significado ambíguo. Ver o texto a seguir:

“...os *drivers* foram projetados para...”.

A palavra *driver* possui vários significados possíveis que vão desde o seus significados na língua inglesa até os seus vários significados na linguagem técnica. Para esclarecer do que se está falando pode se usar uma nota explicativa. Para inserir uma nota explicativa, usar a opção de menu *Inserir+Referência* usando a opção **Notas...** Aparecerá a janela de **Nota de Rodapé e Nota de Fim**.

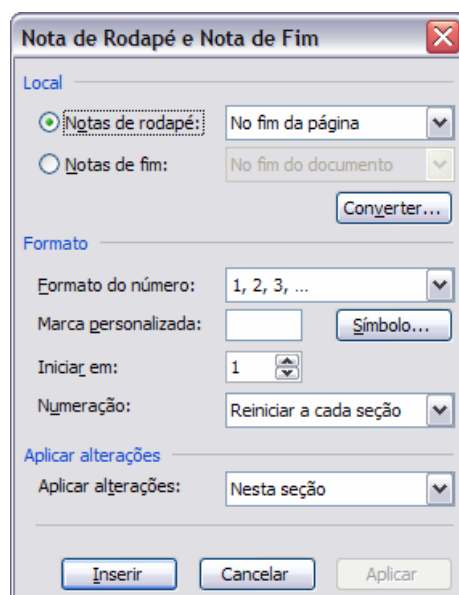


Figura 18-62 - Janela Nota de Rodapé e Nota de Fim

Adicionando uma nota explicativa no rodapé, o exemplo anterior pode ficar da seguinte forma:

“...os *drivers*¹⁰⁵ foram projetados para...”.

Pode se perceber que a nota adiciona um número de referência no local onde estava posicionado o cursor. Esse número aparece sobrescrito e pode confundir o leitor com uma referência bibliográfica. Por causa disto nas referências bibliográficas foram colocados os colchetes para diferenciá-los das notas explicativas. Veja o seguinte exemplo:

“...os *drivers*¹⁰⁶ foram projetados^[4] para...”.

¹⁰⁵ Drivers: são dispositivos eletrônicos para reforçar sinais de tensão e corrente... – Exemplo.

¹⁰⁶ Drivers: são dispositivos eletrônicos... – Exemplo.

Neste exemplo o número **49** referencia uma nota explicativa no rodapé e o **[4]** referencia um documento referenciado.

18.15. Inserindo um Índice Remissivo

Os índices remissivos não são comuns nos trabalhos de conclusão de curso, porém podem ser úteis para achar certos assuntos específicos. Aqui é colocado como curiosidade.

Segue-se a opção de menu *Inserir+Referência* na opção **Índices...** na ficha **Índice Remissivo**. Pressionar a tecla OK e o índice remissivo será inserido no texto na posição do cursor.

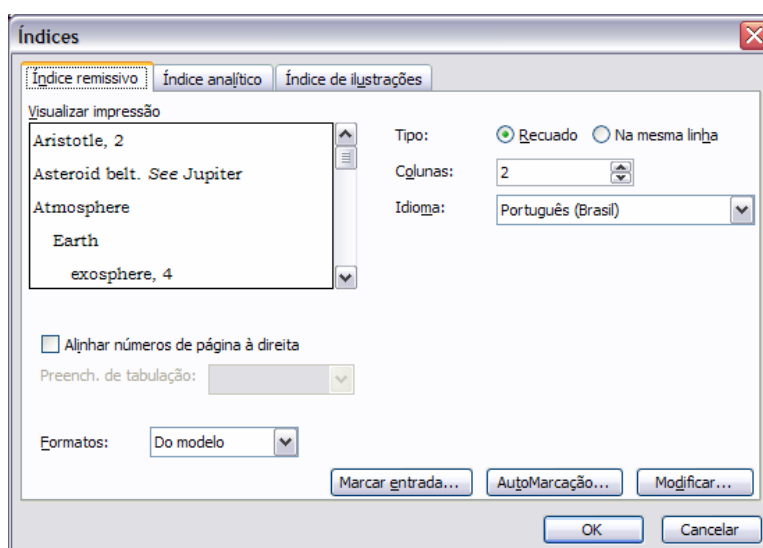


Figura 18-63 – Janela de Índices (índice remissivo).

A seguir devem ser selecionadas as palavras que serão procuradas automaticamente pelo Word e cujas páginas serão referenciadas neste índice. Para selecionar uma palavra de entrada do índice deve ser marcada com as teclas SHIFT+ALT+X e abrirá a janela de opções de inserção. Por exemplo, com o cursor sobre a palavra Word pressionando nas teclas mágicas SHIFT+ALT+X abrirá a janela **Marcar entrada de índice remissivo**. Pressionando o botão **Marcar todas**, o Word irá procurar todas as referências a essa palavra com as respectivas páginas onde ela é citada, sendo estas informações colocadas no índice remissivo.

Marcar entrada de índice remissivo

Índice remissivo

Entrada principal:

Subentrada:

Opções

☐ Referência cruzada:

☒ Página atual

☐ Intervalo de páginas

Indicador:

Formato de número de página

☐ Negrito

☐ Itálico

Esta caixa de diálogo ficará aberta para que você possa marcar diversas entradas de índice.

Figura 18-64 - Janela Marcar entrada de índice remissivo.





19. REFERÊNCIAS

1. SANTOS, V. dos; CANDELORO, R. J. – Trabalhos Acadêmicos: Uma orientação para a pesquisa e normas técnicas – Porto Alegre: AGE. 2006.
2. COMMONWEALT OF VIRGINIA: Virginia Information Technology Agency – Project Management Guideline – 2006.
3. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT – NBR 6023: Informação e Documentação – Referências – Apresentação – Rio de Janeiro, 2002.
4. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT – NBR 6024: Informação e Documentação – Numeração sucessiva de um documento escrito – Apresentação – Rio de Janeiro, 2003.
5. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT – NBR 6027: Informação e Documentação – Sumário – Apresentação – Rio de Janeiro, 2003.
6. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT – NBR 6028: Informação e Documentação – Resumo – Apresentação – Rio de Janeiro, 2003.
7. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT – NBR 10520: Informação e Documentação – Citações em Documentos – Apresentação – Rio de Janeiro, 2002.
8. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT – NBR 14724: Informação e Documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação – Rio de Janeiro, 2005.
9. FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. CENTRO DE INFORMAÇÕES DE DOCUMENTAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES – Norma de Apresentação Tabular. 3ª. Ed. Rio de Janeiro, 1993.
10. ESPINOSA COCIAN, L. F. – Engenharia – Uma Breve Introdução – Vol. II – Caderno Universitário 345 – Canoas: Ulbra. 2006.
11. KRICK, E. V. – Introdução a Engenharia – Ed. Ao Livro Técnico; 1970.
12. MATTION, Aldo B. – El proyecto de Ingeniería – Ed. El Ateneo. 1992
13. BUARQUE DE HOLANDA – Novo Aurélio Século XXI: O Dicionário da Língua Portuguesa – Nova Fronteira S.A., 1999.
14. SANTOS, V. dos; CANDELORO, R. J. – Trabalhos Acadêmicos: Uma orientação para a pesquisa e normas técnicas – Porto Alegre: AGE. 2006.
15. COMMONWEALT OF VIRGINIA: Virginia Information Technology Agency – Project Management Guideline – 2006.



16. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT – NBR 6023: Informação e Documentação – Referências – Apresentação – Rio de Janeiro, 2002.
17. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT – NBR 6024: Informação e Documentação – Numeração sucessiva de um documento escrito – Apresentação – Rio de Janeiro, 2003.
18. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT – NBR 6027: Informação e Documentação – Sumário – Apresentação – Rio de Janeiro, 2003.
19. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT – NBR 6028: Informação e Documentação – Resumo – Apresentação – Rio de Janeiro, 2003.
20. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT – NBR 10520: Informação e Documentação – Citações em Documentos – Apresentação – Rio de Janeiro, 2002.
21. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT – NBR 14724: Informação e Documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação – Rio de Janeiro, 2005.
22. FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. CENTRO DE INFORMAÇÕES DE DOCUMENTAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES – Norma de Apresentação Tabular. 3ª. Ed. Rio de Janeiro, 1993.
23. ESPINOSA COCIAN, L. F. – Engenharia – Uma Breve Introdução – Vol. II – Caderno Universitário 345 – Canoas: Ulbra. 2006.