



Manual para elaboração de artigos:
conforme a NBR 6022:2003

Porto Alegre
2014

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Exemplo de elementos pré-textuais.....	7
Figura 2 – Exemplo de elementos pós-textuais.....	12
Figura 3 – Exemplo de referências.....	15
Figura 4 – Exemplo de glossário.....	21
Figura 5 – Exemplo de apêndice.....	22
Figura 6 – Exemplo de anexo.....	23
Figura 7 – Exemplo de margens.....	24
Figura 8 – Exemplo de alínea 1.....	28
Figura 9 – Exemplo de alínea 2.....	28
Figura 10 – Exemplo de alínea 3.....	29
Figura 11 – Citação sistema autor-data.....	30
Figura 12 – Exemplos de citações.....	31
Figura 13 – Exemplo de citação direta curta.....	32
Figura 14 – Exemplo de citação direta longa.....	33
Figura 15 – Exemplo de citação indireta.....	33
Figura 16 – Exemplo de citação de citação (apud).....	34
Figura 17 – Exemplo de informação verbal.....	34
Figura 18 – Exemplos de siglas.....	35
Figura 19 – Exemplos de equações e fórmulas.....	35
Figura 20 – Exemplo de ilustração 1.....	36
Figura 21 – Exemplo de ilustração 2.....	37
Figura 22 – Exemplo de ilustração 3.....	38
Figura 23 – Exemplo de ilustração 4.....	38
Figura 24 – Exemplo de ilustração 5.....	39
Figura 25 – Exemplo de ilustração 6.....	40
Figura 26 – Exemplo de tabela.....	41

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO.....	4
1	ESTRUTURA.....	5
1.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	5
1.1.1	Título e subtítulo.....	5
1.1.2	Nome(s) do(s) autor(es).....	5
1.1.3	Resumo na língua do texto.....	6
1.1.4	Palavras-chave na língua do texto.....	6
1.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	8
1.2.1	Introdução.....	8
1.2.2	Desenvolvimento.....	8
1.2.3	Conclusão.....	9
1.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	9
1.3.1	Título e subtítulo em língua estrangeira.....	9
1.3.2	Resumo em língua estrangeira.....	9
1.3.3	Palavras-chave em língua estrangeira.....	10
1.3.4	Nota(s) explicativa(s).....	10
1.3.5	Referências.....	13
1.3.6	Glossário.....	20
1.3.7	Apêndice(s).....	21
1.3.8	Anexo(s).....	22
2	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	24
2.1	FORMATO.....	24
2.2	MARGENS.....	24
2.3	ESPAÇAMENTO.....	25
2.3.1	Indicativos de seção.....	25
2.3.2	Títulos sem indicativo numérico.....	25
2.4	PAGINAÇÃO.....	25
2.5	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	26
2.5.1	Alínea.....	27
2.5.2	Subalínea.....	27
2.6	CITAÇÕES.....	29

2.6.1	Citação direta.....	32
2.6.2	Citação indireta.....	33
2.6.3	Citação de citação (apud).....	33
2.6.4	Informação verbal.....	34
2.7	SIGLAS.....	35
2.8	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	35
2.9	ILUSTRAÇÕES.....	36
2.10	TABELAS.....	40
	REFERÊNCIAS.....	42
	APÊNDICE – Formato geral de apresentação.....	43

APRESENTAÇÃO

Este instrumento especifica, de acordo com a NBR 6022 (maio 2003), os princípios gerais para a elaboração de artigos. Constitui um estudo ao conteúdo da norma, apresentando por vezes o texto original.

O objetivo da NBR 6022 é estabelecer um sistema para apresentação dos elementos que constituem o artigo em publicação periódica científica impressa. O artigo pode ser **original** (relatos de experiências de pesquisa, estudos de caso, etc.) ou **de revisão**.

A Norma contém disposições de outras normas de documentação que também devem ser seguidas ao se elaborar um artigo científico:

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

Lembramos que as bibliotecas do Senac-RS disponibilizam para consulta as normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e oferecem à comunidade acadêmica o serviço de orientação para normalização de trabalhos acadêmicos.

1 ESTRUTURA

A estrutura de um artigo é constituída por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São considerados elementos pré-textuais:

- a) título e subtítulo (se houver);
- b) nome(s) do(s) autor(es);
- c) resumo na língua do texto;
- d) palavras-chave na língua do texto.

1.1.1 Título e subtítulo

O título e subtítulo (se houver) aparecem na página de abertura do artigo. Devem ser diferenciados através de destaque tipográfico e separados por dois-pontos (:). Colocar uma nota de rodapé (*) com o objetivo do artigo (ver exemplo na folha 7).

FORMATO DE APRESENTAÇÃO

- ❖ o título deve ser inserido no topo da folha de abertura do artigo. Sugere-se que ele seja centralizado.
- ❖ colocar nota de rodapé com a informação: * Artigo apresentado para conclusão do curso de pós-graduação em Nome do Curso, da Nome da Faculdade.
- ❖ a paginação do artigo inicia na folha de abertura. O número, porém, só deve aparecer na folha seguinte.

1.1.2 Nome(s) do(s) autor(es)

O nome do autor e do orientador deve aparecer logo após o título. Asterisco ao final do(s) nome(s) deve direcionar a uma nota de rodapé inserida na página de abertura do artigo. Esta nota deve conter um breve currículo que os qualifique na área de conhecimento do artigo e o e-mail.

FORMATO DE APRESENTAÇÃO

❖ o nome do autor e do orientador aparece logo abaixo do título, colocados um abaixo do outro e alinhados à direita. Para a nota de rodapé não se utiliza números, mas sim asteriscos (ver exemplo na folha 7).

1.1.3 Resumo na língua do texto

Elemento obrigatório, o resumo em língua vernácula deve apresentar os pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. O resumo deve ser elaborado de acordo com a NBR 6028, na forma de frases concisas e objetivas (e não enumeração de tópicos), utilizando a terceira pessoa do singular, os verbos na voz ativa e evitando-se o uso de expressões negativas. O resumo de um artigo não deve ultrapassar 250 palavras.

Logo abaixo do resumo devem figurar as palavras-chave ou descritores, ou seja, as palavras representativas do conteúdo do trabalho.

FORMATO DE APRESENTAÇÃO

- ❖ o título (RESUMO) deve figurar abaixo do(s) nome(s) do(s) autor(es), centralizado e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias;
- ❖ o texto do resumo é estruturado na forma de um parágrafo único, digitado em espaço entre linhas de 1,5.

1.1.4 Palavras-chave na língua do texto

As palavras-chave (ou descritores) são obrigatórias no artigo e devem aparecer logo abaixo do resumo.

FORMATO DE APRESENTAÇÃO

- ❖ o título **Palavras-chave:** deve figurar logo abaixo do resumo, alinhado à esquerda. As palavras-chave devem iniciar com letra maiúscula e ser separadas entre si e finalizadas por um ponto (.).

A figura 1 apresenta um exemplo de elementos pré-textuais.

Figura 1 – Exemplo de elementos pré-textuais

SOFTWARE PARA SELEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:
o uso da gestão do conhecimento para reconhecer talentos *

Maria Luíza da Cunha^{**}

Prof. Me. Isabel dos Santos de Vargas (Orientador)^{***}

RESUMO

A gestão do conhecimento é uma das bases principais do processo de inteligência competitiva nas empresas, tendo como objetivo estimular a formação de competências e encontrar a melhor forma de transformar o conhecimento individual de cada funcionário em conhecimento organizacional. As empresas que utilizam a gestão do conhecimento para reconhecer os talentos de seus funcionários, encontram dificuldades em relacionar as competências de cada um aos cargos disponíveis na empresa. Através da análise e desenvolvimento de sistemas, é possível criar um software que realize a ligação entre as competências individuais de cada funcionário com as competências necessárias para cada setor da empresa. Esse software será de grande importância para evitar o desperdício de talentos. Este artigo tem como objetivo apresentar um software que ajude as empresas a utilizar a gestão do conhecimento no auxílio à seleção de recursos humanos, ao reconhecer o talento e as competências de seus funcionários e indicá-los aos cargos que melhor se adequem aos seus perfis.

Palavras-chave: Conhecimento organizacional. Gestão do conhecimento.

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho visa mostrar como a gestão do conhecimento¹ pode auxiliar as empresas a reconhecer os talentos de seus colaboradores para que eles sejam aproveitados em cargos compatíveis com suas competências. As empresas devem investir nas competências de cada colaborador para que o conhecimento.

* Artigo apresentado para conclusão do curso de pós-graduação em Comunicação Estratégica de Marketing da Faculdade Senac Porto Alegre.

** Graduada no curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, pela Faculdade Senac Porto Alegre. Atua como Gerente de RH na empresa Abcd. Endereço eletrônico: meunome@gmail.com.

*** Professora da Faculdade Senac Porto Alegre, Mestre em Gestão de Pessoas pela UFRGS.

Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

São elementos textuais de um artigo:

- a) introdução;
- b) desenvolvimento;
- c) conclusão.

1.2.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do artigo onde figuram a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo. Por ser o primeiro elemento textual, sugere-se que a partir da introdução o trabalho seja numerado de acordo com a ABNT NBR 6024: numeração progressiva das seções de um documento escrito.

FORMATO DE APRESENTAÇÃO

- ❖ o título (INTRODUÇÃO) deve figurar após as Palavras-chaves, alinhado à esquerda e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias.

1.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do artigo que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, que variam de acordo com a abordagem do tema e do método.

FORMATO DE APRESENTAÇÃO

- ❖ os títulos das seções e subseções devem ser elaborados conforme a NBR 6024.

1.2.3 Conclusão

Parte final do artigo onde são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses. Por ser o último elemento textual, sugere-se que a conclusão seja numerada de acordo com a NBR 6024.

1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são constituídos de:

- a) título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira;
- b) resumo em língua estrangeira;
- c) palavras-chave em língua estrangeira;
- d) nota(s) explicativa(s);
- e) referências;
- f) glossário;
- g) apêndice(s);
- h) anexo(s).

1.3.1 Título e subtítulo em língua estrangeira

O título em língua estrangeira, e subtítulo (se houver), aparecem após a conclusão do artigo. Devem ser diferenciados através de destaque tipográfico e separados por dois-pontos (:).

FORMATO DE APRESENTAÇÃO

- ❖ o título em língua estrangeira deve ser inserido após a conclusão do artigo. Sugere-se que ele seja centralizado.

1.3.2 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, apresenta a sua versão para idioma de divulgação internacional. Logo

abaixo do resumo em língua estrangeira devem figurar as palavras-chave ou descritores no idioma escolhido.

FORMATO DE APRESENTAÇÃO

- ❖ o título do resumo em língua estrangeira deve figurar logo abaixo do título em língua estrangeira, centralizado e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias;
- ❖ o título do resumo é atribuído conforme o idioma escolhido: *Abstract*, em inglês; *Resumen*, em espanhol, por exemplo;
- ❖ o texto do resumo é estruturado na forma de um parágrafo único, digitado em espaço entre linhas de 1,5.

1.3.3 Palavras-chave em língua estrangeira

Elemento obrigatório. É a versão das Palavras-chave para o idioma do resumo em língua estrangeira (Keywords, em inglês; Palabras-clave, em espanhol, etc.).

FORMATO DE APRESENTAÇÃO

- as palavras-chave devem figurar no mesmo idioma escolhido para o resumo em língua estrangeira. O título também deverá ser atribuído segundo este critério: *Keywords*, em inglês; *Palabras-clave*, em espanhol, etc.
- ❖ o título das palavras-chave em idioma estrangeiro deve figurar logo abaixo do resumo, alinhado à esquerda. As palavras-chave devem ser separadas entre si e finalizadas por um ponto (.).

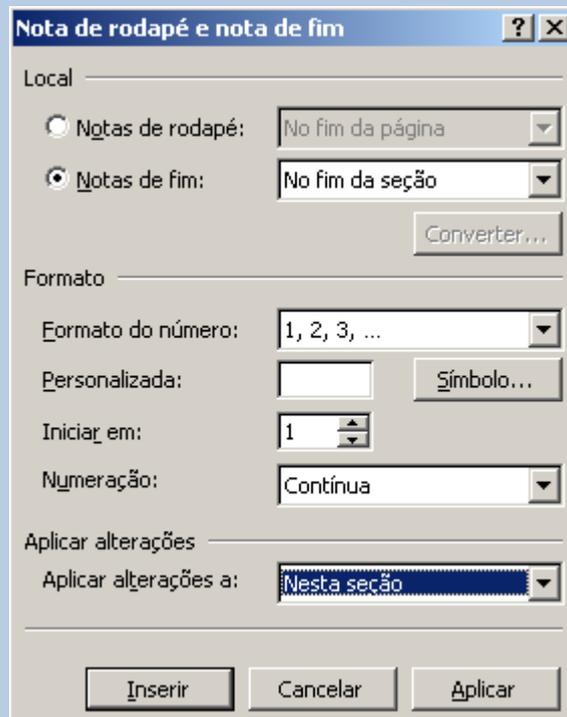
1.3.4 Nota(s) explicativa(s)

Nos artigos não são utilizadas as notas de rodapé no final de cada página para observações, mas sim notas explicativas. As notas explicativas, quando existirem, devem figurar logo após as Palavras-chave em língua estrangeira. A numeração das notas é feita em algarismos arábicos, devendo ser única e

consecutiva para todo o artigo. Isso quer dizer que não se inicia a numeração a cada nova página.

FORMATO DE APRESENTAÇÃO

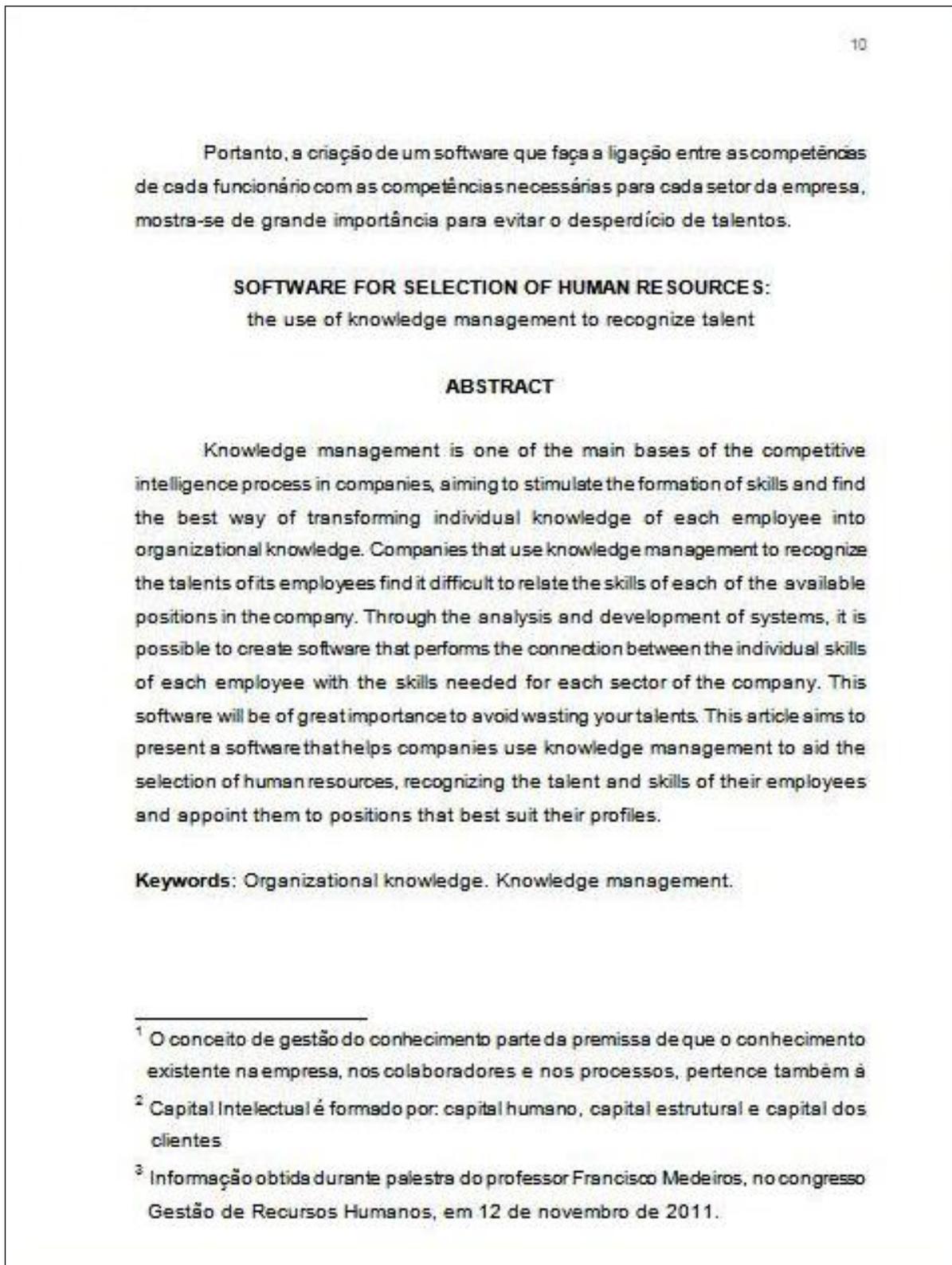
- ❖ para que as notas apareçam no final do artigo é preciso inserir uma quebra de seção logo após as Palavras-chave em língua estrangeira. Ao serem inseridas ao longo do texto (no menu superior **Inserir** – Referência – Notas) deve-se optar pela seguinte configuração:



- ❖ as notas podem se digitadas com o mesmo tamanho de fonte e espaçamento utilizados no artigo.

A figura 2 apresenta um exemplo de elementos pós-textuais.

Figura 2 – Exemplo de elementos pós-textuais



Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

1.3.5 Referências

Elemento obrigatório, as referências consistem em um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento e que permite sua identificação individual. Devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

As referências são compostas de elementos essenciais e complementares. Os elementos essenciais são as informações indispensáveis para a identificação de um documento e deve-se verificar o tipo de documento. Os elementos complementares tratam de informações que podem complementar a caracterização dos documentos.

A Norma não possui exemplos de referências para Blog, Facebook e Twitter, pois além de serem fontes mais atuais, devem ser utilizadas com cuidado, por não serem confiáveis. Para os exemplos dessas fontes foi utilizado como base o Código de Catalogação Anglo-Americano.

FORMATO DE APRESENTAÇÃO

- o título (REFERÊNCIAS) deve figurar no alto da página, centralizado e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias (caixa alta e negrito);
- todos os documentos citados no trabalho devem aparecer na lista de referências;
 - a lista de referências deve estar ordenada alfabeticamente;
- as referências devem ser digitadas em espaço simples entre linhas e alinhadas à esquerda (e não no modo justificado). Devem estar separadas entre si por um espaço simples;
- no caso de obras de um mesmo autor, deve-se colocar o nome completo dele na primeira referência, e nas obras seguintes colocar seis traços sublinhados (underlines) e ponto, para identificar o autor. A ordem das obras consultadas, nesse caso, é alfabética;
 - não deixar o link da Internet ativo.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- para facilitar a elaboração das referências, anote os dados dos documentos após a consulta;
- quando a informação é verbal, ou seja, não está publicada em nenhum formato, ela não aparece nas Referências, devendo ser identificada em nota de rodapé;

- quando a empresa não autoriza a divulgação de seu nome e forem utilizadas as informações de Intranet ou do site da empresa para fazer a caracterização, esses dados não vão nas Referências. Quando citados no texto, deve-se fazer uma nota de rodapé informando que a Empresa X não permitiu a divulgação de seu nome;
- informações retiradas de Intranet devem ser citadas e referenciadas da mesma forma que as retiradas da Internet. A diferença é que, após a data de acesso, deve ser colocada essa informação, pois computadores de fora da empresa não tem acesso:

FREITAS CONTABILIDADE. **Balanco patrimonial**. 2013. Disponível em: <<http://intranet.freitascontabilidade.com/bp2013>>. Acesso em: 03 fev. 2014. Dados da Intranet com acesso restrito.

- quando utilizar livros da Minha Biblioteca, faz a referência normal do livro, depois o link dele na biblioteca virtual e a data de acesso. Como nem todos têm acesso, após a data, colocar a seguinte informação: Edição exclusiva para assinantes da Minha Biblioteca.

TURCHI, Sandra R. **Estratégias de marketing digital e e-commerce**. São Paulo: Atlas, 2012. Disponível em:

<<http://online.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522474899/pages/67974756>>.

Acesso em: 03 fev. 2014. Edição exclusiva para assinantes da Minha Biblioteca.

- enquanto no texto as palavras estrangeiras vão em itálico, nas Referências só é utilizado itálico para nomes científicos. Títulos e nomes de revistas ou periódicos não vão em itálico;
- se no periódico estiver ano ao invés de volume deve-se utilizar a palavra ano;
- na Referência de artigo de periódico, vai somente a cidade desse periódico. A editora não aparece;
- quando o ano do documento estiver em números romanos deve-se colocar em números arábicos
- pode-se utilizar a sigla de instituições como fonte das citações desde que esteja assim em TODAS as citações e nas Referências. Utilizar a sigla somente para instituições de renome e âmbito nacional (IBGE, Senac, ABNT, Anvisa, ONU, etc. (ver folha 30).

A figura 3 apresenta um modelo de referências.

Figura 3 – Exemplo de referências

15

REFERÊNCIAS

CAVALCANTI, Marcos; GOMES, Elisabeth. Inteligência empresarial: um novo modelo de gestão para a nova economia. **Produção**, São Paulo, v.10, n. 2, p. 53-64, jul./dez.2000. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/prod/v10n2/v10n2a05.pdf>. Acesso em: 18 set. 2011.

E-CONSULTING CORP. A gestão do conhecimento na prática. **HSM Management**, São Paulo, v. 8, n. 42, p. 53-59, jan./fev. 2004.

FIGUEIREDO, Saulo Porfírio. **Gestão do conhecimento: estratégias competitivas para a criação e mobilização do conhecimento na empresa: descubra como alavancar e multiplicar o capital intelectual e o conhecimento da organização**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

FLEURY, Maria Tereza Leme; OLIVEIRA JR., Moacir de Miranda (Org.). **Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências**. São Paulo: Atlas, 2010.

O'BRIEN, James A. **Sistemas de informação: e as decisões gerenciais na era da Internet**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

OLIVEIRA JR., Moacir de Miranda. Competências essenciais e conhecimento na empresa. In: FLEURY, Maria Tereza Leme; OLIVEIRA JR., Moacir de Miranda (Org.). **Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências**. São Paulo: Atlas, 2010. p. 121-156.

ROSSATTO, Maria Antonieta. **Gestão do conhecimento: a busca da humanização, transparência, socialização e valorização do intangível**. Rio de Janeiro: Interciência, 2003.

REZENDE, Denis Alcides. **Engenharia de software e sistemas de informação**. 3. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2005.

STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. **Princípios de sistemas de informação: uma abordagem gerencial**. São Paulo: Cengage Learning, 2006.

STEWART, Thomas A. **Capital intelectual: a nova vantagem competitiva das empresas**. 14. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 1998.

Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

Abaixo seguem alguns modelos de referências:

EXEMPLOS DE LIVROS:

AMARAL JÚNIOR, Alberto do (Coord.). **OMC e o comércio internacional**. São Paulo: Aduaneiras, 2002. **(LIVRO COM COORDENADOR)**

BECKER, Brian E.; HUSELID, Mark A.; ULRICH, Dave. **Gestão estratégica de pessoas com scorecard**: interligando pessoas, estratégia e performance. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001. **(LIVRO COM TRÊS AUTORES)**

BÍBLIA. Português. **A Bíblia Sagrada**: Antigo e Novo Testamento. Tradução de João Ferreira de Almeida. São Paulo: SBTB, 1995. **(BÍBLIA SAGRADA)**

BULGACOV, Sergio et al. **Administração estratégica**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2007. **(LIVRO COM MAIS DE TRÊS AUTORES)**

CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento organizacional**: a dinâmica do sucesso das organizações. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010a. **(LIVRO COM UM AUTOR)**

_____. **Gestão de pessoas**. 3. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010b. **(LIVRO COM AUTOR REPETIDO E MESMO ANO)**

_____. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**: como agregar talentos à empresa. 7. ed. Barueri, SP: Manole, 2009. **(LIVRO COM AUTOR REPETIDO E ANO DIFERENTE)**

COBRA, Marcos. O cinema como hábito de lazer. In:_____. (Org.). **Marketing do entretenimento**. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2008. p. 103-125. **(CAPÍTULO DE LIVRO EM QUE O AUTOR DO CAPÍTULO É O MESMO DO LIVRO)**

COELHO, Fabio Ulhoa. **Curso de Direito Comercial**: direito de empresa. v. 2. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. **(LIVRO COM UM AUTOR E EM VOLUME)**

DORZIAT, Ana. Bilinguismo e surdez: para além de uma visão linguística e metodológica. In: SKLIAR, Carlos. **Atualidade da educação bilíngue para surdos**. Porto Alegre: Mediação, 1999. v. 2. p. 30-42. **(CAPÍTULO DE LIVRO COM AUTOR DO CAPÍTULO DIFERENTE DO AUTOR DO LIVRO)**

FLEURY, Maria Tereza Leme; OLIVEIRA JR., Moacir de Miranda (Org.). **Gestão estratégica do conhecimento**: integrando aprendizagem, conhecimento e competências. São Paulo: Atlas, 2010. **(LIVRO COM ORGANIZADOR)**

GRECO, Alvíso; ARENDT, Lauro; GÄRTNER, Günther. **Contabilidade**: teoria e prática básicas. São Paulo: Saraiva, 2007. **(LIVRO COM TRÊS AUTORES)**

MARCONI, Marina de Andrade; PRESOTTO, Zelia Maria Neves. **Antropologia**: uma introdução. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006. **(LIVRO COM DOIS AUTORES)**

PACHECO, Jonas; ESTRUC, Ricardo. **Curso básico de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)**. 2011. Disponível em: <<http://www.surdo.org.br/Apostila.pdf>>. Acesso em: 02 mar. 2011. **(LIVRO EM MEIO ELETRÔNICO)**

TURCHI, Sandra R. **Estratégias de marketing digital e e-commerce**. São Paulo: Atlas, 2012. Disponível em: <<http://online.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522474899/pages/67974756>>. Acesso em: 03 fev. 2014. Edição exclusiva para assinantes da Minha Biblioteca. **(LIVRO EM MEIO ELETRÔNICO DE ACESSO EXCLUSIVO)**

EXEMPLOS DE REVISTAS, PERIÓDICOS E JORNAIS:

UM ANO de superação. **Exame**, São Paulo, v. 44, n. 13, p. 51-53, jul. 2011. **(ARTIGO DE PERIÓDICO SEM AUTORIA)**

BUCKINGHAM, Marcus. Contagem regressiva com Marcus Buckingham. **HSM Management**, São Paulo, v. 17, n. 97, p. 8-9, mar./abr. 2013. Entrevista concedida a Florencia Lafuente. **(ENTREVISTA PUBLICADA EM PERIÓDICO)**

FARIA, Alexandre. Em busca de uma agenda brasileira de pesquisa em estratégia de marketing. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 46, n. 4, p. 1-12, dez. 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rae/v46n4/v46n4a03.pdf>>. Acesso em: 05 set. 2013. **(ARTIGO DE PERIÓDICO COM AUTORIA E EM MEIO ELETRÔNICO)**

FARINA, Erik. Diversão pesa no bolso. **Zero Hora**, Porto Alegre, 29 jul. 2012. Dinheiro, p. 8. **(MATÉRIA DE JORNAL EM CADERNO ESPECIAL – PRIMEIRO OS DADOS DO JORNAL E DEPOIS O NOME DO CADERNO E A PAGINAÇÃO)**

HARVARD BUSINESS REVIEW BRASIL. São Paulo: Segmento RFM Editores, v. 89, n. 6, jun. 2011. **(PERIÓDICO)**

HOPKINS, Michael S. O business case e o board. **HSM Management**, São Paulo, v. 15, n. 86, p. 122-126, maio/jun. 2011. **(ARTIGO DE PERIÓDICO)**
HSM MANAGEMENT. São Paulo: HSM Management, v. 15, n. 86, maio/jun. 2011. **(PERIÓDICO)**

MARTIN, Roger L. Catalisadores da inovação. **Harvard Business Review Brasil**, São Paulo, v. 89, n. 6, p. 44-49, jun. 2011. **(ARTIGO DE PERIÓDICO)**

RIBEIRO, Antônio de Pádua. As novas tendências do direito processual civil. **Revista de Direito do Consumidor**, São Paulo, n. 32, p. 123-127, out./dez. 1999. **(ARTIGO DE PERIÓDICO)**

ROSO, Larissa. Cirque du soleil: o espetáculo que o público não vê. **Zero Hora**, Porto Alegre, p. 24-25, 29 jul. 2012. **(MATÉRIA DE JORNAL – QUANDO NÃO HOUVER SEÇÃO, CADERNO OU PARTE, A PAGINAÇÃO VEM ANTES DA DATA)**

EXEMPLOS DE TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS:

CUNHA, Roberto de Araújo Nascimento; STEINER NETO, Pedro José. Desenvolvendo Empreendedores: o desafio da universidade do século XXI. In: SEMINÁRIO LATINO-IBERO AMERICANO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA, 11., 2005, Salvador. **Anais...** Salvador: ALTEC, 2005. Disponível em: <<http://www.redetec.org.br/publique/media/desenvolvendo%20empreendedores.pdf>>. Acesso em: 08 jun. 2013. **(TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO EM MEIO ELETRÔNICO)**

MACHADO, Lucília Regina de Souza. Sistema de gestão e educação profissional e tecnológica. In: CONFERÊNCIA NACIONAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA, 1., 2006. Brasília, DF. **Anais...** Brasília, DF: Ministério da Educação, 2007. p. 135-143. **(TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO – O EVENTO FOI NUM ANO (2006) E A PUBLICAÇÃO NO SEGUINTE (2007), NESSE CASO O ANO QUE APARECE NA CITAÇÃO É O QUE OCORREU O EVENTO (2006))**

PERLIN, Gladis Teresinha T. Identidades Surdas e Inclusão. In: SEMINÁRIO SURDEZ, CIDADANIA E EDUCAÇÃO: refletindo sobre os processos de exclusão e inclusão, 1998, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 1998. p. 112-123. **(TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO)**

SEMINÁRIO SURDEZ, CIDADANIA E EDUCAÇÃO: refletindo sobre os processos de exclusão e inclusão, 1998, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 1998. **(EVENTO COMO UM TODO)**

XAVIER, Augusto. Avaliação da eficácia do sistema de apoio e venda de um CRM. In: ENCONTRO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO, 30., 2006, Salvador. **Anais eletrônicos...** Salvador: ANPAD, 2006. Disponível em: <http://www.anpad.org.br/evento.php?acao=trabalho&cod_edicao_trabalho=5195>. Acesso em: 20 jan. 2007. **(TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO EM MEIO ELETRÔNICO)**

EXEMPLOS DE LEGISLAÇÃO:

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

BRASIL. Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, DF, v. 134, n. 248, 23 dez. 1996. Seção 1, p. 27834-27841. **(LEGISLAÇÃO RETIRADA DO DIÁRIO OFICIAL)**

_____. **Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.** Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm>. Acesso em: 10 fev. 2012. **(LEGISLAÇÃO EM MEIO ELETRÔNICO)**

OUTROS EXEMPLOS:

A ORIGEM. Direção: Christopher Nolan. Produção: Emma Thomas e Christopher Nolan. Manaus: Videolar, c2010. **(FILME EM DVD)**

ABDALA NETO, João. Marketing de serviços. [20--]. Disponível em: <<http://www.sebraesp.com.br/PortalSebraeSP/Biblioteca/Setores/Multissetorial/Paginas/MarketingdeServicos.aspx#>>. Acesso em: 10 dez. 2011. **(ARTIGO RETIRADO DE SITE DA INTERNET E SEM DATA OFICIAL DA ATUALIZAÇÃO)**

FREITAS CONTABILIDADE. **Balço patrimonial.** 2013. Disponível em: <<http://intranet.freitascontabilidade.com/bp2013>>. Acesso em: 03 fev. 2014. Dados da Intranet com acesso restrito. **(INFORMAÇÃO DE INTRANET INSTITUCIONAL)**

GASPARIN, Gabriela. Sobe uso de aplicativos para táxi e cooperativas pedem regulamentação. **G1**, São Paulo, 2014. Disponível em: <<http://g1.globo.com/economia/noticia/2014/02/sobe-uso-de-aplicativos-para-taxi-e-cooperativas-pedem-regulamentacao.html>>. Acesso em: 05 fev. 2014. **(INFORMAÇÃO RETIRADA DE PORTAL DE NOTÍCIAS)**

INTERCITY. **Responsabilidade socioambiental.** [20--]. Disponível em: <<http://www.intercityhoteis.com.br/responsabilidade-socioambiental>>. Acesso em: 25 jun. 2013. **(INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL E SEM DATA OFICIAL DA ATUALIZAÇÃO)**

_____. **Sobre a InterCity.** 2012. Disponível em: <<http://www.intercityhoteis.com.br/sobre-a-intercity>>. Acesso em: 25 jun. 2013. **(INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL)**

LENNON, John; MCCARTNEY, Paul. Let it be. Intérprete: The Beatles. In: THE BEATLES. **Let it be.** Londres: Apple Records, 1970. 1 disco sonoro. Lado A, faixa 6. **(MÚSICA RETIRADA DE LP)**

MEDEIROS. T. G. Prefiro deixar para ver no cinema filmes com mais ação e efeitos sonoros, o restante vou à videolocadora onde o pessoal já me conhece. Porto Alegre, 10 jun. 2012. Twitter: @meutwitter. Disponível em: <<http://twitter.com/#!/meutwitter>>. Acesso em: 19 jul. 2012. **(TEXTO RETIRADO DO TWITTER)**

ROVEDA, Vinicius. 8 dicas para abrir seu primeiro negócio. **Administradores.com**, 2014. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/administracao-e-negocios/8-dicas-para-abrir-seu-primeiro-negocio/75472/>>. Acesso em: 06 fev. 2014. **(INFORMAÇÃO RETIRADA DE SITE)**

SANTOS, Isabel Medeiros dos. **Informações sobre a vídeo locadora**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <meunome@gmail.com> em 19 jan. 2012. **(E-MAIL – UTILIZAR SOMENTE QUANDO A INFORMAÇÃO FOR INDISPENSÁVEL PARA O TRABALHO)**

SOUZA, Juarez. **Natureza morta**. [10 jul. 2009]. Entrevistado por: Antônio Prado. Porto Alegre, RS: RBS TV, 2009. **(ENTREVISTA)**

TALENTO MODA. **Desfile coleção outono / inverno 2013**. 2013. 1 post (25 min 48 s). Postado em: 2013. Disponível em: <www.youtube.com/watch?v=rNhlZlI5uQE>. Acesso em: 05 set. 2013. **(VÍDEO DO YOU TUBE)**

VARGAS, Luciana. **Facebook**. Mensagem enviada por Camila Andrade Vargas. Postado em: 12 maio 2012 às 20:00. Disponível em: <<http://www.facebook.com/login.php?email=XXXXbr>>. Acesso em: 13 maio 2012. **(TEXTO RETIRADO DO FACEBOOK)**

VILLAÇA, Pablo. A cultura do hype. **Blog Diário de Bordo**, 2012. Disponível em: <<http://www4.cinemaemcena.com.br/diariodebordo/?p=2108>>. Acesso em: 30 jul. 2012. **(TEXTO COM AUTORIA PUBLICADO EM BLOG)**

1.3.6 Glossário

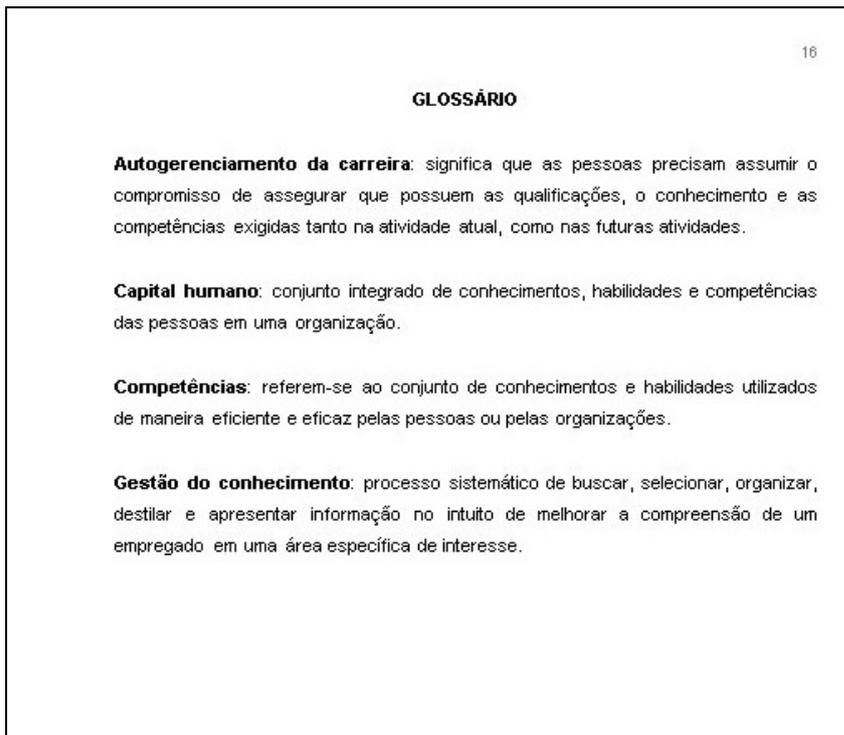
Elemento opcional que consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto e acompanhadas das respectivas definições.

FORMATO DE APRESENTAÇÃO

- ❖ o título (GLOSSÁRIO) deve figurar no alto da página, centralizado e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias;
- ❖ o texto indicando a palavra ou expressão e seu significado, deve ser ordenado alfabeticamente e alinhado à esquerda.

A figura 4 apresenta um modelo de glossário.

Figura 4 – Exemplo de glossário



Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

1.3.7 Apêndice(s)

Elemento opcional, o apêndice é um texto ou documento **elaborado pelo próprio autor**, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. O(s) apêndice(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. A figura 5 mostra o exemplo de apêndice.

FORMATO DE APRESENTAÇÃO

- ❖ palavra designativa (APÊNDICE), letra maiúscula consecutiva seguida de travessão, título do Apêndice em letras minúsculas;

APÊNDICE A – Questionário sobre as atividades desenvolvidas

APÊNDICE B – Avaliação de desempenho

- ❖ quando esgotadas as 26 letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas. Por exemplo:

APÊNDICE AA – Análise de atividades desenvolvidas

APÊNDICE AB – Avaliação de desempenho

- ❖ para não interferir na estrutura física do(s) Apêndice(s), o título pode aparecer na folha anterior;
- ❖ a paginação do(s) Apêndice(s) deve ser feita de maneira contínua, dando seguimento à do texto principal.

Figura 5 – Exemplo de apêndice

APÊNDICE A – Formulário de coleta de dados: funcionários							
<p>QUESTIONÁRIO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Nome:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Idade:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">1. Você recebe treinamento para atender os clientes?</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2. Quais os critérios que você utiliza para indicar filmes?</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3. Como você lida com a insatisfação de um cliente com o filme que você indicou?</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4. Qual o procedimento adotado nos casos em que o filme não roda no aparelho do cliente?</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">5. Como você lida com as reclamações dos clientes que atrasam a entrega dos filmes e têm que pagar diárias a mais?</td> </tr> </table>	Nome:	Idade:	1. Você recebe treinamento para atender os clientes?	2. Quais os critérios que você utiliza para indicar filmes?	3. Como você lida com a insatisfação de um cliente com o filme que você indicou?	4. Qual o procedimento adotado nos casos em que o filme não roda no aparelho do cliente?	5. Como você lida com as reclamações dos clientes que atrasam a entrega dos filmes e têm que pagar diárias a mais?
Nome:							
Idade:							
1. Você recebe treinamento para atender os clientes?							
2. Quais os critérios que você utiliza para indicar filmes?							
3. Como você lida com a insatisfação de um cliente com o filme que você indicou?							
4. Qual o procedimento adotado nos casos em que o filme não roda no aparelho do cliente?							
5. Como você lida com as reclamações dos clientes que atrasam a entrega dos filmes e têm que pagar diárias a mais?							

Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

1.3.8 Anexo(s)

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento **não elaborado pelo autor**, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. O(s) anexo(s) é

(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. A figura 6 mostra o exemplo de anexo.

FORMATO DE APRESENTAÇÃO

- ❖ palavra designativa (ANEXO), letra maiúscula consecutiva seguida de travessão, título do Anexo em letras minúsculas. Por exemplo:
ANEXO A – Nota fiscal de títulos incorporados ao acervo
ANEXO B – Formulário de satisfação do cliente
- ❖ quando esgotadas as 26 letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas. Por exemplo:
ANEXO AA – Nota fiscal de mobiliário adquirido em 2007
ANEXO AB – Regulamento geral da biblioteca
- ❖ para não interferir na estrutura física do(s) Anexo(s), o título pode aparecer na folha anterior;
- ❖ a paginação do(s) Anexo(s) deve ser feita de maneira contínua, dando seguimento à do texto principal.

Figura 6 – Exemplo de anexo



Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A elaboração do artigo deve ser de acordo com as seções que seguem. As informações que a NBR 6022 não determina, utilizamos a Norma de Trabalhos Acadêmicos (NBR 14724:2011).

2.1 FORMATO

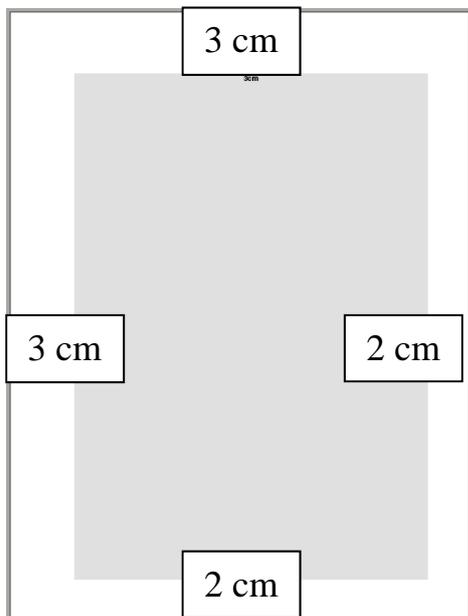
O papel a ser utilizado no artigo é o de formato A4 (tamanho 21 cm x 29,7 cm) de cor branca ou reciclado. O texto deve ser digitado com fonte na cor preta, podendo-se utilizar outras cores somente para as ilustrações.

O tamanho de fonte recomendado é 12 para todo o texto, excetuando-se as citações de mais de três linhas, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitados em tamanho menor e uniforme (fonte 10, por exemplo).

2.2 MARGENS

As folhas devem apresentar margens que permitam a encadernação e a reprodução. Sendo assim, o artigo deve ter margem esquerda e superior de 3 cm, e margens direita e inferior de 2 cm. A figura 7 apresenta o modelo de margem.

Figura 7 – Exemplo de margens



Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

2.3 ESPAÇAMENTO

Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5. Exceção para as citações longas (com mais de mais de três linhas) e as legendas das ilustrações e tabelas, que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco.

Os títulos das seções devem ser separados do texto que os sucede por um espaço 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço 1,5.

2.3.1 Indicativos de seção

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

2.3.2 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico devem ser centralizados, conforme a ABNT NBR 6024. São eles:

- a) resumos (em língua vernácula e estrangeira);
- b) referências;
- c) glossário;
- d) apêndice(s);
- e) anexo(s).

2.4 PAGINAÇÃO

A paginação inicia na folha de abertura, mas a numeração começa a aparecer na folha seguinte. A numeração é colocada 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. A paginação de apêndices e anexos deve ser sequencial à paginação do texto principal.

2.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A numeração progressiva deve ser adotada nos artigos para evidenciar a sistematização do conteúdo. Ela deve ser elaborada de acordo com a ABNT NBR 6024. Os títulos das seções primárias devem ser separados do texto que o sucede por um espaço de 1,5 entre as linhas. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precedem e que os sucedem por um espaço 1,5.

O indicativo de seção deve ser alinhado à margem esquerda, antes do título e separado por apenas um espaço de caractere. Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas.

Para destacar gradativamente os títulos das seções e subseções utilizam-se os recursos tipográficos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outros.

1 SEÇÃO PRIMÁRIA	(NEGRITO E LETRAS MAIÚSCULAS)
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	(SEM NEGRITO E LETRAS MAIÚSCULAS)
1.1.1 Seção terciária	(NEGRITO E A 1ª LETRA MAIÚSCULA)
1.1.1.1 Seção quaternária	(SEM NEGRITO E A 1ª LETRA MAIÚSCULA)
1.1.1.1.1 <i>Seção quinária</i>	(ITÁLICO E A 1ª LETRA MAIÚSCULA)

IMPORTANTE: utiliza-se o itálico como destaque da última seção, pois as palavras estrangeiras que não constam no vocabulário da Língua Portuguesa devem ser colocadas em itálico, exceto nomes próprios de pessoas ou empresas. As palavras podem ser consultadas no VOLP: <http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=24>. Se a palavra for localizada na busca não precisa ser colocada em itálico. Todas as que o sistema não encontrar, serão colocadas em itálico a cada vez que aparecem.

2.5.1 Alínea

Os assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas. Elas se apresentam da seguinte forma:

- a) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos (:);
- b) as alíneas devem ser ordenadas alfabeticamente, em letras minúsculas, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto;
- c) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda, ou seja, com o mesmo recuo do parágrafo;
- d) o texto da alínea deve iniciar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula (;), exceto a última alínea que termina em ponto final;
- e) se houver subalínea, o texto da alínea termina em dois pontos (:);
- f) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam abaixo da primeira letra do texto da própria alínea.

2.5.2 Subalínea

Quando houver necessidade de subdividir uma alínea, utilizamos as subalíneas. A apresentação deve ser conforme os itens a seguir:

- a) as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) devem apresentar recuo em relação à alínea, ou seja, o travessão fica abaixo da primeira letra da primeira palavra do texto da alínea;
- c) o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula (;). A última subalínea deve terminar em ponto final; se houver alínea subsequente, a subalínea termina em ponto-e-vírgula;
- d) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam abaixo da primeira letra do texto da própria alínea.

As figuras 8, 9 e 10 apresentam modelos de alíneas:

Figura 8 – Exemplo de alínea 1

A partir da definição das competências básicas para cada área ou função, pode-se identificar os colaboradores que mais combinam com determinada função. Para isso, devem-se determinar quais serão as exigências e os indicadores de excelência para cada área. Para a área comercial são:

- a) saber se comunicar com sucesso:
 - capta as necessidades do cliente;
 - ouve;
 - informa detalhes;
 - orienta;
- b) saber negociar;
- c) saber organizar e planejar o trabalho;
- d) possuir habilidade para lidar com as diferenças:
 - trata cada cliente de acordo com seu perfil;
 - atende de maneira personalizada;
 - antecipa necessidades;
 - consegue cativar o cliente.

Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

Figura 9 – Exemplo de alínea 2

A melhor forma de deixar um vestido especial é combiná-lo com acessórios que mostrem o estilo da mulher que o está vestindo. As bolsas não são apenas acessórios, muitas vezes tomam-se peças-chave para compor o visual, que de acordo com Aguiar (2010) estão divididos em:

- a) looks elegantes:
 - bolsa Kelly/Hermès;
 - bolsa em matelassê;
 - bolsa baguete;
 - bolsa de trabalho;
- b) looks noite/festa:
 - carteira;
 - bolsa a tiracolo;
 - bolsa tipo bauzinho;
- c) looks casuais;
- d) looks do dia a dia:
 - bolsa tipo saco;
 - bolsa tipo sacola;
 - bolsa cruzada.

Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

Figura 10 – Exemplo de alínea 3

Os sapatos (de qualquer tipo) dão vida e personalidade para as roupas. Os sapatos com salto passam uma mensagem de poder. Segundo Aguiar (2010, p. 77), os saltos são vistos “[...] pela maioria das mulheres como símbolo do poder feminino” e se dividem em:

- a) salto alto e fino – stiletto: torna o visual sofisticado com um jeans e deixa as pernas mais longas com um vestido de noite;
- b) salto anabela: são saltos altos, porém confortáveis. Ideais para quem vai precisar passar muitas horas em pé;
- c) salto plataforma: garante uma melhor sustentação, porém o visual fica pesado quando usado com looks formais;
- d) salto Luís XV: tem um formato que lembra um carretel, e o salto geralmente tem 4 cm de altura;
- e) salto quadrado: para quem deseja usar salto alto, mas manter o equilíbrio. Entretanto, esse tipo de salto não combina com looks mais sofisticados.

Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

2.6 CITAÇÕES

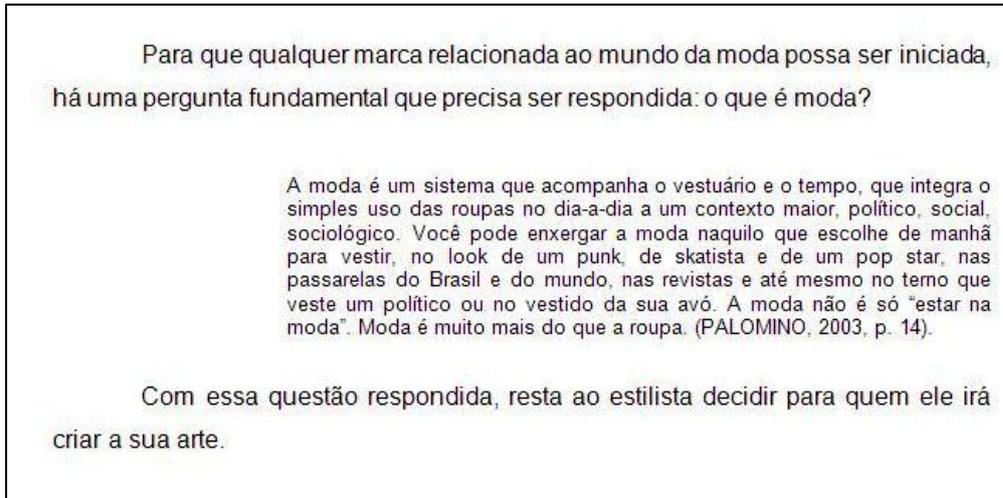
Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. A seguir são apresentadas informações básicas sobre a elaboração de citações. Para uma consulta mais completa, consulte a ABNT NBR 10520.

No sistema autor-data, a menção à obra citada no texto deve aparecer de acordo com sua representação na lista de Referências (entrada por autor ou título e o ano da obra). As chamadas nesse sistema devem ser em letras maiúsculas e minúsculas quando a referência à fonte citada fizer parte da sentença. Quando citado entre parênteses, o nome do autor deve ser descrito em letras maiúsculas.

No sistema numérico as fontes são indicadas de forma consecutiva ao longo do documento em algarismos arábicos. A lista de referências, neste caso, deve ser apresentada conforme sua ordem de citação no documento, e não em ordem alfabética como no sistema autor-data. O sistema numérico não deve ser utilizado quando há outras notas de rodapé. A primeira citação de uma obra deve apresentar a referência completa em nota de rodapé. As citações seguintes da mesma obra, quando estiverem na mesma folha, podem ser substituídas por expressões latinas; e quando estiverem em páginas diferentes, podem ser apresentadas com o sobrenome do autor, ano e a página da citação. As expressões latinas devem ser colocadas nas notas de rodapé, e nunca nas citações.

Recomenda-se que para artigos seja utilizado o método autor-data conforme exemplo apresentado na figura 11 e nas outras que seguem.

Figura 11 – Citação sistema autor-data



Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

Algumas regras importantes para a elaboração das citações:

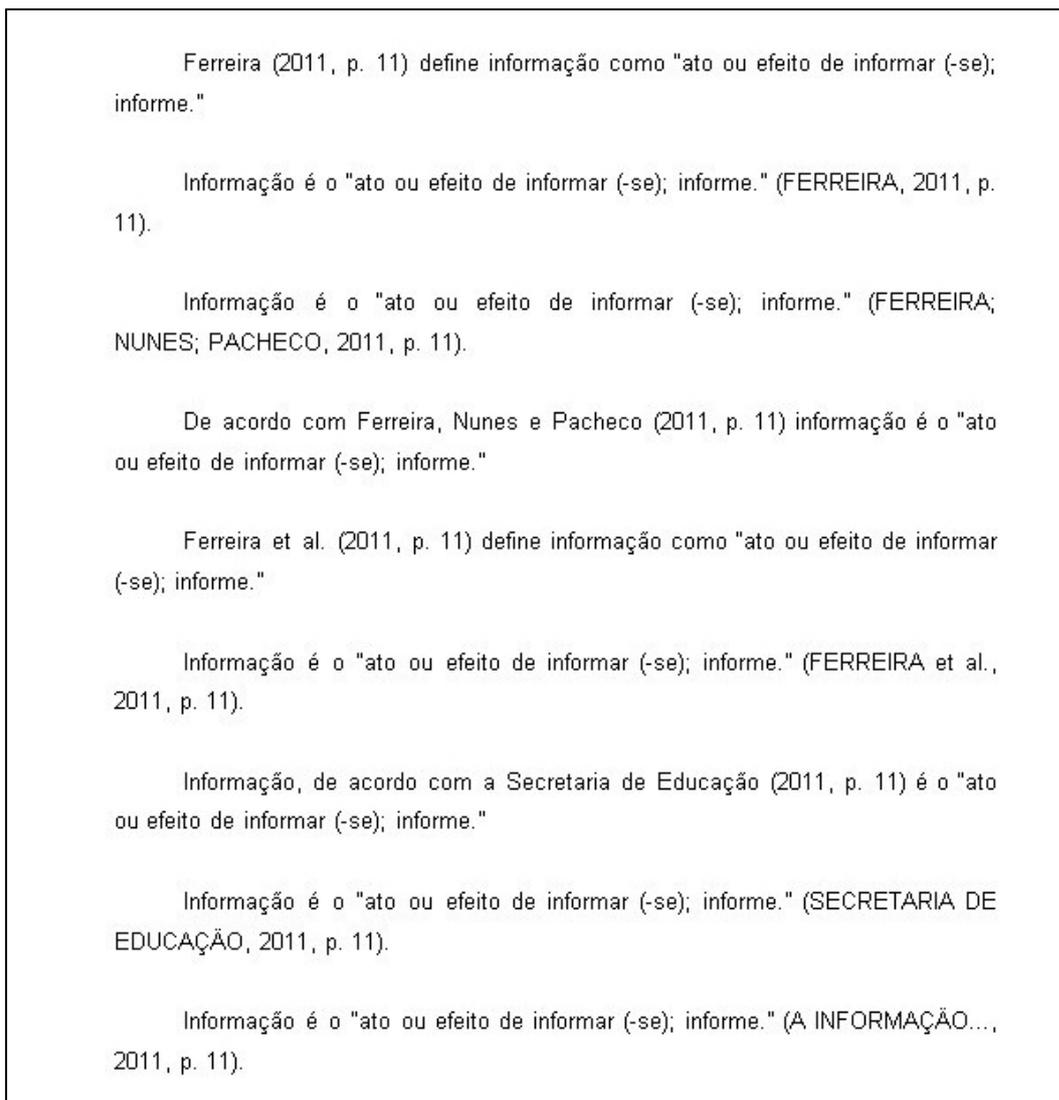
- a) quando o autor for colocado no final da citação, ele deve ser colocado entre parênteses e em caixa alta, juntamente com o ano e página (nos casos em que a página for necessária);
- b) quando o autor fizer parte da frase ele deve ser escrito somente com a primeira letra maiúscula e o ano e página entre parênteses;
- c) quando um documento possui autoria de até três autores, o sobrenome de todos eles deve aparecer na citação: (SOUZA; SILVA; MATOS, 2010, p. 30) ou Souza, Silva e Matos (2010, p. 30);
- d) quando um documento possuir mais de três autores, coloca-se o sobrenome do primeiro seguido da expressão et al.: (SOUZA et al., 2010, p. 30) ou Souza et al. (2010, p. 30)
- e) quando for escrito por uma entidade coletiva, pode-se agir de duas formas:
 - se for uma instituição de renome e conhecida em âmbito nacional (IBGE, ABNT, Senac, ONU, Anvisa, etc) podemos utilizar tanto por extenso, quanto a sigla. Mas, qualquer que seja a forma escolhida, ela deve aparecer em **TODAS** as citações e nas Referências da mesma maneira. (ABNT, 2011, p. 5) ou ABNT (2011, p. 5) ou

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 5) ou Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011, p. 5);

- no caso de empresas ou de instituições menos conhecidas, colocar em **TODAS** as citações e nas referências o nome por extenso: (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS, 2013, p. 50) ou Associação Brasileira de Organizações não Governamentais (2013, p. 50);
- f) se a entrada do documento for pelo título, somente a primeira palavra (acompanhada de artigo ou monossílabo, se for o caso), seguida de reticências, deve aparecer na citação: (A GESTÃO..., 2010, p. 35).

A figura 12 apresenta alguns exemplos fictícios de citações.

Figura 12 – Exemplos de citações



Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

2.6.1 Citação direta

As citações diretas são transcrições exatas de trechos extraídos da fonte, onde são apresentadas as palavras do próprio autor. Nas citações diretas deve-se indicar também, além do ano, a página da obra consultada. As citações diretas podem ser curtas ou longas:

- a) citações diretas curtas: para citações de até três linhas, devem apresentar aspas duplas indicando o trecho inicial e final da transcrição. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação;
- b) citações diretas longas: para citações com mais de três linhas, o trecho deve ser destacado num bloco único (sem entrada de parágrafo) com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto (recomenda-se fonte tamanho 10), com espaçamento entre linhas simples e não devem aparecer as aspas.

As figuras 13 e 14 apresentam os exemplos de citação direta.

Figura 13 – Exemplo de citação direta curta

No livro está da seguinte forma:

A cessão da "propriedade" do capital humano a uma empresa, entretanto, tem que ser voluntária.

Na citação:

"A cessão da 'propriedade' do capital humano a uma empresa, entretanto, tem que ser voluntária." (STEWART, 1998, p. 90).

OU

De acordo com Stewart (1998, p. 90) "a cessão da 'propriedade' do capital humano a uma empresa, entretanto, tem que ser voluntária."

Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

Figura 14 – Exemplo de citação direta longa

De acordo com Savastano (2008), para que o produto de entretenimento possa ser definido adequadamente, é preciso identificar qual o principal benefício para quem o está adquirindo. No caso do entretenimento, pode-se dizer que a dimensão central é a emoção.

As emoções, assim como quaisquer outras necessidades humanas, são intrínsecas aos indivíduos, portanto não podem ser “pré-fabricadas” nem criadas. O que se pode fazer é apenas satisfazê-las; e os produtos são estímulos ou meios para atingir esse objetivo. (SAVASTANO, 2008, p. 48).

O ingrediente principal no serviço prestado pelas vídeo locadoras é a dose de emoção que oferecem aos seus clientes no momento em que eles escolhem um filme.

Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

2.6.2 Citação indireta

O mesmo que citação livre (ou paráfrase) ocorre quando expressamos com nossas próprias palavras a ideia de um autor. Nesses casos, a indicação da página consultada é opcional. A figura 15 apresenta um exemplo de citação indireta.

Figura 15 – Exemplo de citação indireta

De acordo com Savastano (2008), para que o produto de entretenimento possa ser definido adequadamente, é preciso identificar qual o principal benefício para quem o está adquirindo. No caso do entretenimento, pode-se dizer que a dimensão central é a emoção.

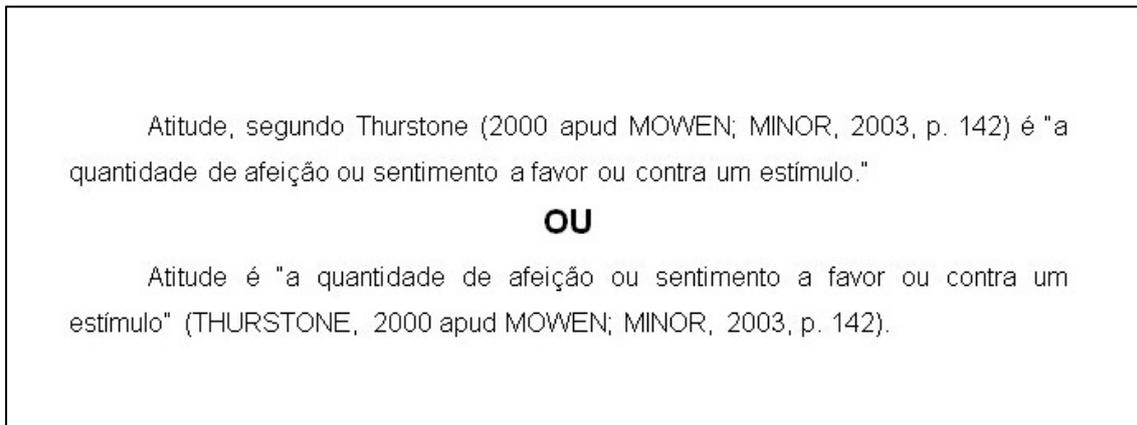
Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

2.6.3 Citação de citação (apud)

É a citação direta ou indireta de um texto que não se teve acesso ao original. Ocorre quando usamos um texto de um autor que foi citado numa das obras consultadas, mas só temos acesso à obra do autor que citou. Nesse caso, é preciso indicar primeiramente o sobrenome do autor do trecho seguido da expressão latina *apud* (que significa citado por) e então o sobrenome do autor da obra consultada. Na lista de referências é o nome do autor da obra consultada que deve aparecer. Nas citações diretas, além do ano também deve constar a página do trecho citado.

É importante destacar que este recurso deve ser utilizado somente no caso de impossibilidade de acesso à obra citada no trecho. Sempre que possível, faça a citação diretamente na obra. No exemplo apresentado na figura 16 o autor que irá nas Referências é Mowen e Minor.

Figura 16 – Exemplo de citação de citação (apud)

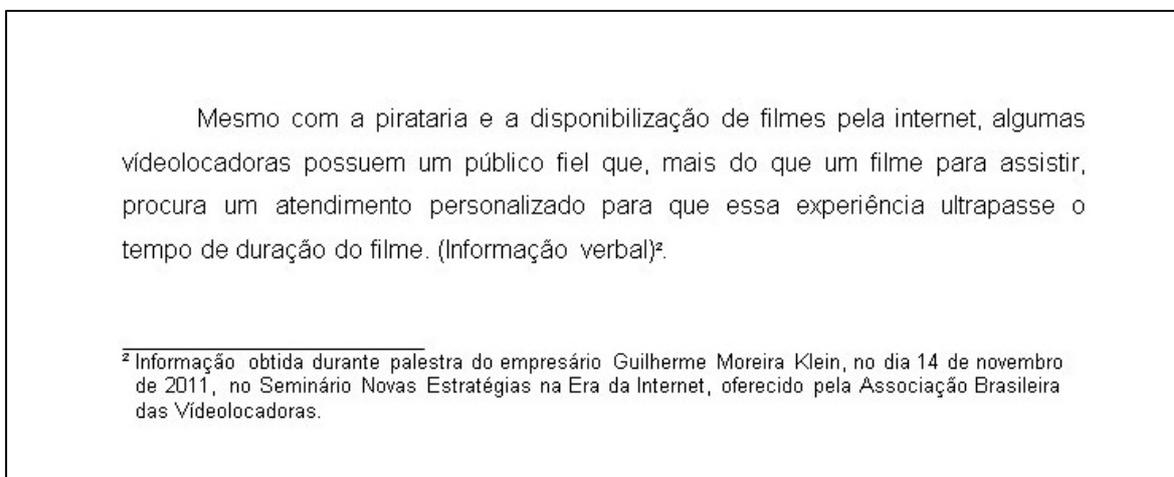


Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

2.6.4 Informação verbal

Utilizada quando citamos informações obtidas de forma verbal, durante uma aula ou palestra. Após a citação, colocar entre parênteses (informação verbal) e colocar os dados de identificação em nota de rodapé. Essa informação não é colocada nas Referências. Um exemplo de informação verbal é apresentado na figura 17.

Figura 17 – Exemplo de informação verbal



Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

2.7 SIGLAS

Na primeira vez que aparecem no texto, as siglas devem ser colocadas entre parênteses logo após sua designação completa. No restante do texto, o nome por extenso não precisa mais aparecer, podendo somente a sigla ser citada. Essa regra é válida somente para as siglas que aparecem no texto. Nos casos em que a instituição aparece como autora de alguma citação, deve-se decidir se será usada a sigla ou por extenso (ver folha 30). A figura 18 mostra alguns exemplos de siglas.

Figura 18 – Exemplos de siglas

Associação Antipirataria de Cinema e Música (APCM)
Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)
Secretaria de Educação e Cultura (SEC)
Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac)

Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

2.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

A fim de facilitar a leitura de fórmulas e equações, é permitido o uso de uma entrelinha maior no texto de modo que possa comportar seus elementos (expoentes, índices e outros). Se necessário, podem ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na figura 19 estão exemplos de equações e fórmulas.

Figura 19 – Exemplos de equações e fórmulas

$2x^2 + y^2 - 4(16 + 25) = z^2$...(1)
$(x^2 - y^2) / 8 = x^2$...(2)

Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

2.9 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações são imagens que acompanham o texto. Podem ser de diversos tipos: desenhos, gravuras, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, etc. Seja qual for o seu tipo, sua identificação deve aparecer na parte inferior da imagem, precedida da palavra designativa seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e da fonte de onde foi extraída.

A ilustração deve ser inserida no texto o mais próximo possível do trecho a que se refere. No texto, deve ser feita uma chamada indicando a existência da ilustração.

Figura 20 – Exemplo de ilustração 1



Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

Figura 21 – Exemplo de ilustração 2

O vestido império representado na Figura 6 será confeccionado em musseline de renda italiana na cor azul ardósia claro e a faixa em cetim channel na cor azul ardósia escuro.

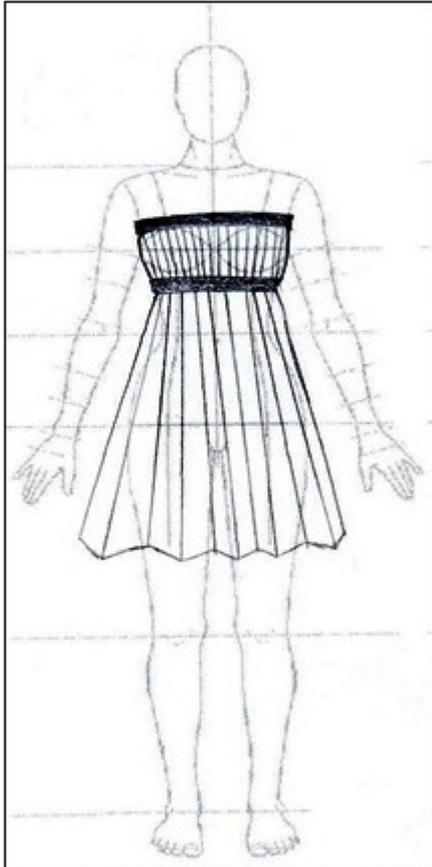


Figura 6 – Desenho técnico do vestido império
Fonte: elaborado pela autora deste trabalho.

Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

Figura 22 – Exemplo de ilustração 3

A Figura 3 apresenta a renda chantilly azul turquesa com dourado que será utilizada nos detalhes do vestido com renda.



Figura 3 – Renda chantilly
Fonte: G. J. Tecidos (2012).

Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

Figura 23 – Exemplo de ilustração 4

"A economia do aprendizado, além de ter a informação e o conhecimento como elementos fundamentais, também está baseada na inovação, incluindo o compromisso com uma renovação contínua de produtos, sistemas e processos." (ANDRADE; AMBONI, 2010, p. 5). O quadro 1 mostra as principais mudanças que aconteceram na transição da sociedade industrial para a do conhecimento.

Tipo de Sociedade	Industrial	Conhecimento
Capital	Bens físicos e financeiros	Intelectual
Setores predominantes	Indústria	Serviço e comércio
Força de trabalho	Física	Mental (criativa)
Tecnologia	Mecânica, eletromecânica	Eletrônica
Modo de produção	Taylorista-fordista; produção em massa para mercado local	Produção flexível; personalização; mercado global
Organização do trabalho	Linha de montagem	Células; ilhas de produção
Arquitetura organizacional	Empresas hierarquizadas, piramidais, integradas verticalmente, organogramas	Organizações em rede, horizontalizadas; cadeia de valor

Quadro 1 – Transformações da sociedade industrial para a sociedade do conhecimento
Fonte: Andrade e Amboni (2010, p. 5).

Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

Figura 24 – Exemplo de ilustração 5

A figura 4 apresenta o painel de inspiração para a criação dessa coleção de moda.



Figura 4 – Painel de inspiração

Fonte: adaptado pela autora deste trabalho com base em Mattos (2012); A moda... (2012); Blog (2013); Mendes (2011); Bittencourt (2012); A moda... (2012); Garcia (2010); Aguiar (2010).

Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

Figura 25 – Exemplo de ilustração 6



Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

2.10 TABELAS

As tabelas são elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e apresentam informações tratadas estatisticamente. Devem ser elaboradas conforme as Normas de apresentação tabular, do IBGE:

- as tabelas devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. Se a tabela não couber em uma folha, continua-se na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior e repete-se o título e o cabeçalho na próxima folha. Nesse caso, cada página deve ter as seguintes indicações: **continua** para a primeira; **conclusão** para a última e **continuação** para as demais;
- devem ter um título, inserido no topo, indicando a natureza geográfica e temporal das informações numéricas apresentadas. A norma não estabelece se o título deve ser colocado à esquerda ou centralizado;

- c) no rodapé da tabela deve aparecer a fonte de onde ela foi extraída. Notas eventuais também aparecem no rodapé, após o fio de fechamento, a identificação do responsável ou responsáveis, deve ser precedida da palavra **Fonte** ou **Fontes** (em negrito);
- d) deve-se evitar o uso de fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas. Somente o cabeçalho pode apresentar fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas. Ao final da tabela é utilizado um fio horizontal;
- e) todas as tabelas do documento devem seguir o mesmo padrão gráfico, ou seja, devem apresentar o mesmo tipo e tamanho de fonte e utilizar de forma padronizada letras maiúsculas e minúsculas.

A figura 26 apresenta o exemplo de tabela.

Figura 26 – Exemplo de tabela

A Tabela 1 apresenta as ferramentas mais utilizadas na disseminação do conhecimento de acordo com E-Consulting Corp. (2004).

Tabela 1 – Ferramentas mais utilizadas na disseminação do conhecimento

FERRAMENTA	UTILIZAÇÃO %
E-mail	84,2
Internet	64,2
Fóruns	46,3
Listas de discussão	29
Bate-papo (chat)	22,5
Mensagens instantâneas (MSN, ICQ)	19,8
Multiplicadores de conhecimento	16,4
Outras – respostas múltiplas	14,5

Fonte: adaptado pelo autor deste trabalho com base em E-Consulting Corp. (2004, p. 59).

Fonte: elaborado pelo autor deste manual.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

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

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

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

BIBLIOTECA UNISINOS. **Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos**: artigo de periódico, dissertação, projeto, relatório técnico e/ou científico, trabalho de conclusão de curso e tese. São Leopoldo, 2012.

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB, 2004.

CRUZ, Anamaria da Costa; PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha; MENDES, Maria Tereza Reis. **Elaboração de referências (NBR6023/2000)**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

HAUENSTEIN, Deisi; PAZETTO, Denise. **Monografias, Dissertações e Teses**: manual completo para normalização segundo a ABNT. Porto Alegre: Nova Prova: 2008.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

APÊNDICE – Formato geral de apresentação

ITEM	ESPAÇAMENTO	ALINHAMENTO	TIPO DE FONTE	TAMANHO FONTE
Texto	1,5	Justificado, com parágrafo de 1,5.	Arial ou Times New Roman	12
Citação longa (com mais de três linhas)	Simple	Justificado com recuo de 4 cm da margem esquerda, em bloco único, sem entrada de parágrafo ou aspas.	Arial ou Times New Roman	10
Ilustração	Simple	Na parte inferior colocar a palavra designativa (Figura, Gráfico, etc), o número de ordem, travessão e o título. Abaixo do título colocar a legenda, indicando a fonte de onde foi retirada a ilustração.	Arial ou Times New Roman	10
Tabela	Simple	Na parte superior colocar a palavra Tabela, seguida do seu número de ordem, travessão e o título. A legenda com a fonte de onde a tabela foi extraída, bem como as notas, deve vir na parte inferior da tabela, alinhadas à esquerda. As laterais da tabela não devem ser fechadas, ou seja, as linhas verticais não devem aparecer.	Arial ou Times New Roman	10
Resumo em língua vernácula e Resumo em	1,5	Título centralizado no alto da página. Texto justificado e com entrada de parágrafo,	Arial ou Times New Roman	12

língua estrangeira		Palavras-chave logo abaixo do texto, justificadas. Devem iniciar com letras maiúsculas e ser separadas entre si por ponto final (.).		
Títulos das seções primárias	1,5	Devem ser separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5.	Arial ou Times New Roman	12
Títulos das subseções	1,5	Devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço de 1,5. Devem-se usar recursos tipográficos diferentes para cada subseção.	Arial ou Times New Roman	12
Referências	Simples. Separadas entre si por um espaço simples.	Título centralizado. Referências alinhadas à esquerda.	Arial ou Times New Roman	12