

**INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO –
CAMPUS BARRETOS**

**MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DO IFSP –
CAMPUS BARRETOS**

**BARRETOS
2015**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 O PROJETO DE PESQUISA	6
2 NORMATIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS ACADÊMICOS	8
2.1 DA ESTRUTURA DA MONOGRAFIA	8
2.1.1 Elementos pré-textuais	8
2.1.1.1 <i>Capa</i>	8
2.1.1.2 <i>Lombada.....</i>	9
2.1.1.3 <i>Folha de rosto.....</i>	9
2.1.1.4 <i>Ficha catalográfica.....</i>	10
2.1.1.5 <i>Errata.....</i>	11
2.1.1.6 <i>Folha de aprovação.....</i>	11
2.1.1.7 <i>Dedicatória.....</i>	11
2.1.1.8 <i>Agradecimentos.....</i>	11
2.1.1.9 <i>Epígrafe.....</i>	11
2.1.1.10 <i>Resumo na língua vernácula.....</i>	12
2.1.1.11 <i>Abstract.....</i>	12
2.1.1.12 <i>Lista de ilustrações.....</i>	12
2.1.1.13 <i>Lista de abreviaturas e siglas.....</i>	12
2.1.1.14 <i>Lista de símbolos.....</i>	13
2.1.1.15 <i>Sumário.....</i>	13
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	14
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	14
3 FORMAS DE APRESENTAÇÃO.....	17
3.1 FORMATO E MARGENS.....	17
3.2 ESCAPAMENTO.....	17
3.2.1 Notas de rodapé.....	17
3.2.2 Indicativos de seção.....	19
3.2.3 Títulos sem indicativo numérico.....	19
3.2.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico.....	19
3.3 PAGINAÇÃO.....	19

3.4	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	20
3.4.1	Alíneas	20
3.4.1.1	<i>Subalíneas.....</i>	21
3.5	SIGLAS.....	21
3.6	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	21
3.7	ILUSTRAÇÕES.....	21
3.8	TABELAS.....	23
4	CITAÇÕES.....	25
4.1	TIPOS DE CITAÇÕES.....	25
4.1.1	Citação direta.....	25
4.1.2	Citação indireta.....	26
4.1.3	Citação de citação.....	27
4.2	OMISSÕES EM CITAÇÃO.....	28
4.3	CITAÇÃO DE INFORMAÇÃO OBTIDA ATRAVÉS DE CANIAS INFORMAIS.....	28
4.4	INTERPOLAÇÕES, ACRÉSCIMOS OU COMENTÁRIO.....	29
4.5	ÊNFASE OU DESTAQUE. GRIFO OU NEGRITO OU ITÁLICO.....	29
4.6	RESUMO DAS CITAÇÕES.....	30
4.7	ESPRESSÕES QUE INDICAM A INSERÇÃO DE CITAÇÕES.....	30
4.8	SISTEMA DE CHAMADA.....	30
4.8.1	Sistema numérico.....	31
4.8.2	Sistema autor-data.....	31
4.9	NOTAS DE RODAPÉ.....	32
4.9.1	Notas de referência.....	33
4.9.2	Notas explicativas.....	35
5	REFERÊNCIAS.....	37
	REFERÊNCIAS.....	44
	APÊNDICE A – MODELO DE CAPA.....	46
	APÊNDICE B – MODELO FOLHA DE ROSTO.....	47
	APÊNDICE C – MODELO ERRATA.....	48
	APÊNDICE D – MODELO FOLHA DE APROVAÇÃO.....	49
	APÊNDICE E – MODELO DE DEDICATÓRIA.....	50
	APÊNDICE F – MODELO DE AGRADECIMENTO.....	51

APÊNDICE G – MODELO DE EPÍGRAFE.....	52
APÊNDICE H – MODELO DE RESÚMO NA LÍNGUA VERNÁCULA.....	53
APÊNDICE I – MODELO DE ABSTRACT.....	54
APÊNDICE J – MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES.....	55
APÊNDICE K – MODELO DE LISTA DE ABRVIATURAS E SIGLAS.....	56
APÊNDICE L – MODELO DE LISTA DE SÍMBOLOS.....	57
APÊNDICE M – MODELO DE SUMÁRIO.....	58
APÊNDICE N - CONFIGURAÇÃO DO EDITOR DE TEXTOS.....	59
APÊNDICE O – ERROS COMUNS.....	69

APRESENTAÇÃO

O presente manual implica em uma tentativa de padronização do trabalho científico a ser produzido no IFSP - Campus de Barretos. Para tanto partiu-se do pressuposto de que todo trabalho científico é fruto de análise, reflexão crítica, síntese e aprofundamento de ideias a partir da colocação de um problema. Assim, o meio discente necessita de uma forma adequada e estruturada de acordo com as normas técnicas comuns aos vários tipos de trabalhos bibliográficos, que hora definiremos:

- Tese: Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de um tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em uma investigação original, constituindo-se em real contribuição para especialidade em questão. É feito sob a direção de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor ou similar.
- Dissertação: Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento da literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a direção de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre.
- Trabalho Acadêmico (trabalho de conclusão de curso, síntese teológica, trabalho de conclusão de especialização e similares): Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve emanar da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e/ou outros ministrados. Deve ser elaborado sob a direção de um orientador.

Além das regras de padronização, este manual traz os regulamentos de monografia de cada curso do IFSP/Barretos.

As principais normas da ABNT para apresentação de trabalhos acadêmicos são:

- NBR 14724 -Trabalhos acadêmicos - Apresentação.
- NBR 6023 – Referência – Elaboração
- NBR 6024 - Numeração Progressiva das seções de um documento
- NBR 6027 - Sumário

- NBR 6028 - Resumo
- NBR 10520 - Citações
- NBR 6022 - Artigos Científicos
- NBR 15287 - Projeto de Pesquisa

O manual será atualizado periodicamente sempre que houver alteração das normas técnicas ou para incluir outros exemplos que possam contribuir para os seus objetivos.

1 O PROJETO DE PESQUISA

O projeto é uma carta de intenções. “Se é assim, deve definir com clareza o problema motivador da investigação, o referencial teórico que a suportará e a metodologia a ser empregada. Também não pode deixar de apresentar o cronograma da pesquisa, bem como a referência”. (VERGARA, 2000, p. 15).

INTRODUÇÃO: apresenta e descreve o projeto em suas linhas mais gerais (seu tema) contextualizando-o no debate acerca de assuntos relevantes. A ideia aqui, é de introduzir o leitor no tema. É uma contextualização sobre o cenário a ser pesquisado.

1 TEMA E PROBLEMA DE PESQUISA: Momento de apresentação do foco de estudo, sua delimitação e a questão a ser investigada.

2 JUSTIFICATIVA: a justificativa deve cumprir o papel singular de demonstrar a importância do estudo. Mostrar porque o trabalho (o tema, a pergunta, a abordagem) tem relevância, uma das estratégias mais utilizadas é a da sua contextualização dentro de um espectro mais amplo, visando demonstrar sua pertinência. (Por que fazer? Para que?).

3 OBJETIVOS: nesta parte dos objetivos, deverá ser apresentado o problema de pesquisa, ou seja, a questão central do trabalho, aquela a partir da qual vai se estruturar o próprio estudo.

3.1 OBJETIVO GERAL: Por que fazer o trabalho?

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Qual é a finalidade do trabalho?

4 PROBLEMATIZAÇÃO E LEVANTAMENTO DE HIPÓTESES: resposta provisória ao problema de pesquisa apresentado.

5 METODOLOGIA: nesta parte devem ser descritos os procedimentos metodológicos do estudo, assim como o conjunto de técnicas de pesquisa a serem utilizados. (Como fazer).

6 CRONOGRAMA E PLANO PROVISÓRIO DE PESQUISA: apresentação das atividades a serem desenvolvidas e sumário provisório.

7 REFERÊNCIAS: listagem dos livros, artigos e documentos consultados e que serviram de base para a elaboração do projeto. Essa listagem obedece a normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e deve conter todo o material bibliográfico citado.

FORMATAÇÃO:

- a) Papel: A4 digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações;
- b) Fonte: *Times New Roman*;
- c) Tamanho: 12 para todo o trabalho, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas que devem ser em tamanho 10;
- d) Parágrafo: 1,5 cm;
- e) Espaçamento: 1,5 cm entrelinhas; excetuando-se as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco;
- f) Margens:
 - superior e esquerda 3 cm,
 - inferior e direita 2 cm.

2 NORMATIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

“Os trabalhos científicos devem ser elaborados de acordo com as normas pré-estabelecidas [...] podem ser realizados com base em fontes de informações primária ou secundárias e elaborados de várias formas, de acordo com a metodologia e com os objetivos propostos”. (LAKATOS; MARCONI, 2001, p. 234).

Exemplos Fontes de informação:

Primárias: (periódicos, livros, congressos, conferências, patentes, teses e dissertações.)

Secundárias: (bibliografias, catálogos, enciclopédias, dicionários)

2.1 DA ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

Elementos Pré-Textuais	Elementos Textuais	Elementos Pós-Textuais
<ul style="list-style-type: none"> - Capa (Obrigatório) - Folha de rosto (Obrigatório) - Folha de aprovação (Obrigatório) - Errata - Dedicatória - Agradecimentos - Epígrafe - Resumo na língua vernácula (Obrigatório) - Resumo em língua estrangeira (Obrigatório) - Listas - Sumário (Obrigatório) 	<ul style="list-style-type: none"> - Introdução (Obrigatório) - Desenvolvimento (Obrigatório) - Conclusão (Obrigatório) 	<ul style="list-style-type: none"> Referência (Obrigatório) - Glossário - Apêndice(s) e anexo(s) - Índice(s)

2.1.1 Elementos pré-textuais

2.1.1.1 Capa

Elemento obrigatório. As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição (por extenso) – opcional;

- b) nome do autor;
- c) título : deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número de volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;

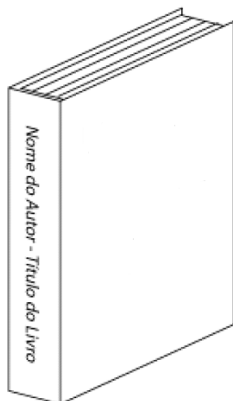
NOTA: No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

- g) ano da entrega. **Ver apêndice C**

2.1.1.2 *Lombada*

Elemento opcional, parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. As informações, devem ser impressas da seguinte maneira:

- a) Nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- b) Título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor.



2.1.1.3 *Folha de rosto*

Elemento obrigatório. As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;
- d) número de volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- e) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano da entrega;

OBS. A folha de rosto, embora considerada a primeira página do trabalho, não recebe numeração. Ver apêndice D

2.1.1.4 Ficha catalográfica

O verso da folha de rosto deve conter a **FICHA CATALOGRÁFICA** conforme Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Para a elaboração da mesma, os alunos devem recorrer aos serviços da Biblioteca.

Características da ficha catalográfica:

A474

Alves, William Pereira.

Lógica de programação de computadores / William Pereira Alves. –
Barretos : 2012.

60 f. ; 30 cm

Orientação Fabiana Cristina Rocha.

Trabalho de conclusão de curso – Instituto Federal de São Paulo –
Campus Barretos, 2012.

Inclui anexo e bibliografia

1. Lógica. I. Alves, William Pereira.

CDD 005.115

Obs: as informações alfanuméricas que constam na ficha catalográfica (em vermelho) precisam ser incluídas nos trabalhos acadêmicos apresentados para o IFSP-Campus Barretos. Essas são numerações específicas da área de Biblioteconomia. Favor solicitar para a biblioteca.

2.1.1.5 Errata

Elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso. **Ver apêndice E.**

2.1.1.6 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho. **Ver apêndice F.**

2.1.1.7 Dedicatória

Elemento opcional, onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho, recuo esquerdo de 8 cm e alinhamento justificado. **Ver apêndice G.**

2.1.1.8 Agradecimentos

Elemento opcional, dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Importante agradecer ao orientador, à banca e à agência de fomento, se houver. **Ver apêndice H.**

2.1.1.9 Epígrafe

Elemento opcional. Apresenta uma citação, seguida da indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias, recuo esquerdo de 8 cm e alinhamento justificado. **Ver apêndice I.**

2.1.1.10 Resumo na língua vernácula

Consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. O resumo redigido pelo próprio autor compõe-se de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras. Deve ser redigido em parágrafo único, utilizando espaço simples e seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028: 2003. **Ver apêndice J.**

2.1.1.11 Abstract

Consiste em uma versão do resumo em idioma de divulgação Internacional (em inglês *Abstract*; em castelhano *Resumen*; em francês *Résumé*, por exemplo).

Deve aparecer em folha distinta e seguido das palavras mais representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua escolhida. **Ver apêndice K.**

2.1.1.12 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras). **Ver apêndice L.**

2.1.1.13 Lista de abreviaturas e siglas

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidos das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

Quando forem usadas poucas siglas ou abreviaturas e não houver necessidade de elaboração de uma lista, recomenda-se escrevê-la por extenso e colocar entre parêntese a sigla ou abreviatura, caso ela apareça pela primeira vez no texto. **Ver apêndice M.**

2.1.1.14 Lista de símbolos

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado. **Ver apêndice N.**

2.1.1.15 Sumário

Relação dos principais elementos na ordem que se sucedem no trabalho, seguidos da sua respectiva paginação.

A palavra SUMÁRIO deve ser centralizada e com a mesma fonte utilizada nas seções primárias.

Os elementos pré-textuais (agradecimento, epígrafe, resumo, listas.) não devem constar no sumário. **Ver apêndice O.**

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Tem três partes fundamentais:

a) **Introdução:** parte em que o pesquisador “constrói o seu problema”. É a parte inicial do texto, em que se delimitam o assunto tratado, a justificativa e a importância do tema, os objetivos da pesquisa e a metodologia utilizada.

A introdução tem por função esclarecer o leitor a respeito do conteúdo do trabalho e o raciocínio segundo o qual foi desenvolvido.

b) **Desenvolvimento:** parte principal do texto, que contém a exposição do assunto. Item principal do texto, correspondente ao corpo do trabalho; exposição ordenada e detalhada do assunto, que visa comunicar o resultado da pesquisa. Pode ser dividido em seções e subseções estruturadas de acordo com a abordagem do tema e do método.

c) **Conclusão:** parte final do texto, onde são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. Nela se apresentam sinteticamente as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses elaborados ao longo do trabalho, além de uma avaliação dos resultados obtidos e a indicação de possíveis recomendações.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São aqueles que complementam o trabalho acadêmico:

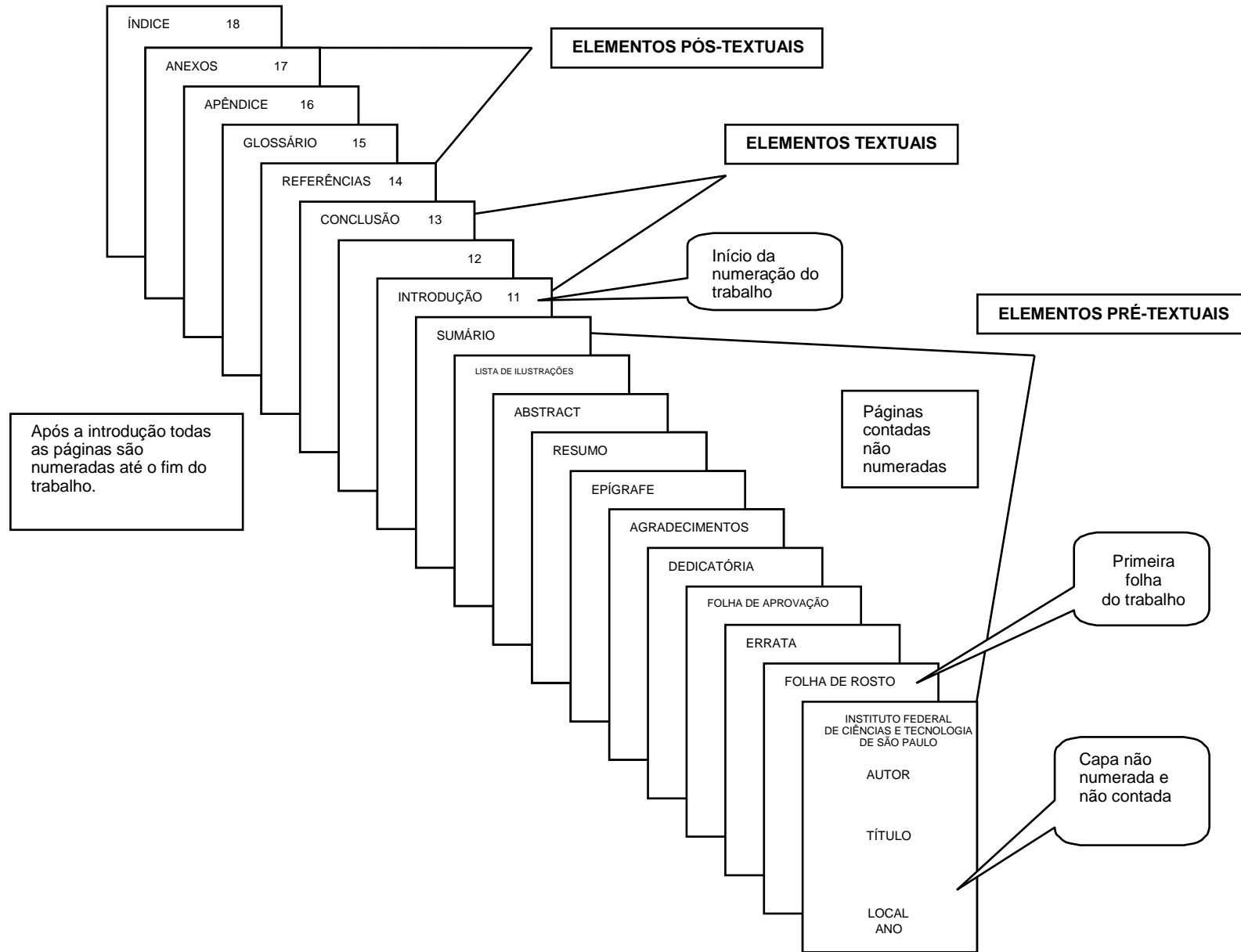
Referências: Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual, permitindo, dessa forma, que as informações contidas no texto possam ser efetivamente comprovadas, quando necessário. As referências devem ser elaboradas de acordo com a NBR 6023/2002. **Ver apêndice P.**

Glossário: lista em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Apêndices: documentos produzidos pelo autor.

Anexos: documentos alheios ao texto (trazidos para reforçá-lo ou ilustrá-lo).

Índices: lista de palavras ou frase, ordenadas segundo determinado critério que localiza e remete para as informações contidas no texto.



3 FORMAS DE APRESENTAÇÃO

3.1 FORMATO E MARGENS

Papel: A4 digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações;

Fonte: *Times New Roman*;

Tamanho: 12 para todo o trabalho, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas que devem ser em tamanho 10;

Parágrafo: 1,5 cm;

Margens: superior e esquerda 3 cm; inferior e direita 2 cm.

3.2 ESPAÇAMENTO:

Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 cm entrelinhas; excetuando-se as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo de trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados com recuo esquerdo de 8 cm e justificado

3.2.1 Notas de rodapé

Devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte Arial 10.

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

a) exemplo no texto

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

Configuração das notas explicativas

- a) posicione o cursor logo após a palavra chave do texto a ser explicado;
- b) clique no menu “inserir”, “referências”, “inserir notas de rodapé”;
- c) automaticamente será criada a nota explicativa, que deverá ter a formatação Times New roman 10, espaço simples alinhamento justificado.

b) exemplo no rodapé da página:

Obs. As notas de rodapé explicativas são usadas para apresentação de comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídos no texto.

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

3.2.2 Indicativos de seção

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar, na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

3.2.3 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossários, apêndices, anexos e índices devem ser centralizados.

3.2.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, dedicatória e epígrafe

3.3 PAGINAÇÃO

Definem-se, a seguir, as regras de paginação:

- a) as folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.
- b) quanto ao tipo de número: arábicos (1, 2, 3, dentre outros). Vale ressaltar que nos números até 9 (nove), não se indicam o zero na frente do número (ex.: 1 e não 01);
- c) quanto à localização do número da página: o número da página será a margem direita na parte superior da página, fonte 10;
- d) quanto às páginas que devem ser paginadas: de forma sequencial por meio dos números arábicos (1, 2, 3, dentre outros) a partir da introdução, inclusive glossário, apêndices e anexos;

3.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e de forma idêntica, no texto.

Exemplo:

<p>1 SEÇÃO PRIMÁRIA CAIXA ALTA NEGRITO 1.1 Seção secundária 1.1.1 Seção terciária <i>1.1.1.1 Seção quaternária</i> 1.1.1.1.1 seção quinária</p>

Observações a serem evitadas:

- a) Títulos das seções no final da folha e texto na folha seguinte;
- b) Digitação de uma linha isolada no final ou início da folha;
- c) Separar as ilustrações do texto

3.4.1 Alíneas

Deve ser conforme as alíneas a seguir:

- a) os diversos assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas;
- b) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- c) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto;
- d) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- e) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- f) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- g) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;

3.4.1.1 Subalíneas

Devem ser conforme as subalíneas a seguir:

- a) as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) as subalíneas devem apresentar recuo em relação à 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 não houver alínea subsequente;
- d) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

3.5 SIGLAS

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

3.6 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices entre outros).

Exemplo:

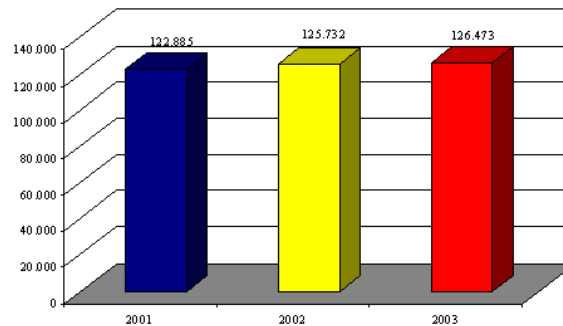
$$X^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2) / 5 = n \quad (2)$$

3.7 ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de

GRÁFICO 1 - Atendimento aos usuários pelas bibliotecas da USP



Fonte: Dados do autor

3.8 TABELAS

O uso das tabelas no trabalho visam explicar ou complementar o texto. Devem ser inseridas, o mais próximo possível do trecho a que se referem;

O emprego de ilustrações do tipo **quadro** (grifo nosso) consiste na representação tipo tabular que não emprega dados estatísticos (ABNT). Estes se apresentam com as laterais fechadas; e podem possuir traços horizontais.

- a) devem ter numeração independente e consecutiva em algarismos arábicos conforme ilustração abaixo:

QUADRO 1 - Fatores de influência

Fatores	Explicação
Imigração	-----
Estudos	-----

Fonte: IBGE (2000).

- b) se o quadro não terminar numa página, deve-se continuá-lo na página seguinte, sem a colocação de um traço horizontal na parte inferior, devendo o título ser repetido nas páginas seguintes, acrescentando-se as palavras “continua”, “continuação” ou “conclusão”, entre parênteses, fonte 10 logo abaixo do título, no canto superior direito.

Já as tabelas têm a finalidade de resumir ou sintetizar dados, fornecendo o máximo de informação num mínimo espaço. As tabelas não são fechadas lateralmente; não possuem traços horizontais separando os dados numéricos

- a) título escrito em minúsculas, é centrado e vem logo depois da palavra Tabela;
- b) devem ter numeração independente e consecutiva em algarismos arábicos, conforme exemplo abaixo:

TABELA 1- Influências na pesquisa

Influências	Número	%
Inglaterra	10	10
França	90	90
total	100	100

Fonte: IBGE (2000).

- c) se a tabela não terminar numa página, deve-se continuá-la na página seguinte, sem a colocação de um traço horizontal na parte inferior, devendo o título ser repetido nas páginas seguintes, acrescentando-se as palavras “continua”, “continuação” ou “conclusão”, entre parênteses, logo abaixo do título, no canto superior direito.

A lista de ilustrações e tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item, designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha. Recomenda-se a elaboração de listas próprias para cada tipo de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, desenhos, organogramas, fluxogramas, esquemas, e outros).

4 CITAÇÕES

Citação é a menção no texto, de informação colhida de outra fonte, para esclarecimento do assunto em discussão ou para ilustrar ou sustentar o que se afirma. Devem ser evitadas citações referentes a assuntos já amplamente divulgados, rotineiros ou de domínio público, bem como daqueles provenientes de publicações de natureza didática, que reproduzem de forma resumida os trabalhos originais, tais como apostilas e anotações de aula.

As citações podem ser diretas ou indiretas, sejam obtidas de documentos ou de canais informais. As fontes de que foram tiradas as citações são indicadas pelo sistema alfabético ou pelo sistema numérico, no entanto, qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho.

4.1 TIPOS DE CITAÇÃO

4.1.1 Citação direta:

É a transcrição literal de um texto ou parte dele, conservando-se a grafia, pontuação, uso de letras maiúsculas e idioma. É usada somente quando um pensamento significativo for particularmente bem expresso, ou quando for absolutamente necessário e essencial transcrever as palavras de um autor. As transcrições no texto devem aparecer entre aspas quando inferior a 3 três linhas ou destacadas graficamente se superior.

- a) citação de até três linhas: a citação de até três linhas deve ser inserida no parágrafo, entre aspas, tamanho da fonte 12, não esquecendo de mencionar Autor, ano e página, conforme modelo a seguir:

Ex.1

Segundo Stoner (1985, p. 70) “estratégia é o programa geral para a consecução dos objetivos de uma organização e, portanto, para o desempenho de sua missão”.

OU

Ex. 2

A “estratégia é o programa geral para a consecução dos objetivos de uma organização e, portanto, para o desempenho de sua missão”. (STONER, 1985, p. 70).

b) citação com mais de três linhas: a citação com mais de três linhas deve aparecer em parágrafo distinto, a 4cm da margem do texto), terminando na margem direita. Esta deve ser apresentada sem aspas, deixando-se espaço simples entre as linhas e 2 (dois) espaços simples entre a citação e os parágrafos anterior e posterior, conforme modelo:

Ex. 1:

Um objetivo é um alvo que precisa ser atingido para a organização poder atingir suas metas. Os objetivos são, por natureza, mais específicos que a definição da missão e são, na realidade, a tradução da missão em termos específicos e concretos com os quais se possa medir os resultados. Estabelecem-se muitos objetivos-marcos de execução das missões e da busca da consecução das metas. A firma de produtos eletrônicos, por exemplo, poderia traduzir sua definição geral de sua missão em objetivos específicos como 'passar a ser um dos dez maiores fornecedores de semicondutores em faturamento bruto' ou aumentar os gastos com pesquisas e desenvolvimento. (STONER, 1985, p. 70).

Ou

Ex. 2:

Para Stoner (1985, p. 70),

um objetivo é um alvo que precisa ser atingido para a organização poder atingir suas metas. Os objetivos são, por natureza, mais específicos que a definição da missão e são, na realidade, a tradução da missão em termos específicos e concretos com os quais se possa medir os resultados. Estabelecem-se muitos objetivos-marcos de execução das missões e da busca da consecução das metas. A firma de produtos eletrônicos, por exemplo, poderia traduzir sua definição geral de sua missão em objetivos específicos como "passar a ser um dos dez maiores fornecedores de semicondutores em faturamento bruto" ou aumentar os gastos com pesquisas e desenvolvimento.

4.1.2 Citação indireta

Também conhecida como paráfrase, é redigida pelo autor do trabalho com base em ideias de outro autor ou autores. Deve-se sempre indicar a fonte de onde foi tirada a ideia. As citações indiretas podem aparecer sob a forma de paráfrase, isto é, citação livre do texto, ou em forma de condensação que é a síntese dos dados retirados da fonte consultada, sem alterar fundamentalmente a ideia do autor, conforme exemplo a seguir.

Ex. 1

A palavra programa implica, um papel ativo, consciente e racional desempenhado por administradores na formulação da estratégia da organização e a estratégia é o programa geral para a consecução dos objetivos de uma organização (STONER, 1985).

Ou

Ex. 2

Segundo Stoner (1985), a palavra programa implica, um papel ativo, consciente e racional desempenhado por administradores na formulação da estratégia da organização e a estratégia é o programa geral para a consecução dos objetivos de uma organização.

4.1.3 Citação de citação

É a menção a um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. Esta forma de citação só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original. A indicação é feita pelo sobrenome do autor original, ano da obra, seguido da expressão apud e do sobrenome do autor da obra consultada, ano da obra e página de for citação direta. Somente o autor da obra consultada é mencionado nas referências conforme exemplo a seguir:

NO TEXTO:

Segundo Mintzberg (1982 apud STONER, 1985, p. 70)

ou

(MINTZBERG, 1982 apud STONER, 1985, p. 70)

NA REFERÊNCIA:

STONER, James A. F. *Administração*. 2. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 1985. p. 68-87.

4.2 OMISSÕES EM CITAÇÃO

São permitidas em citações quando não alteram o sentido do texto ou frase. São indicadas pelo uso de reticências entre colchetes da seguinte forma: [...]. Isto é visto no exemplo a seguir:

Ex. 1

Segundo Stoner (1985, p. 72) “[...] outra razão pela qual o planejamento estratégico tornou-se importante para os administradores é que ele permite que eles preparem...e que suas organizações funcionem”.

4.3 CITAÇÃO DE INFORMAÇÃO OBTIDA ATRAVÉS DE CANAIS INFORMAIS

Pode ser originária de palestras, debates, conferências, entrevistas ou ainda de correspondência pessoal, anotações de aula e outros, mas só deve ser usada quando for possível comprová-la, caso contrário, deve-se indicar entre parênteses a expressão: (informação verbal).

Ex.1

Flávio Suplicy de Lacerda, em discurso proferido em 25 de agosto de 1967, por ocasião do encerramento das comemorações do Dia do Soldado, no Auditório da Reitoria, alertava que o Instituto deveria saber que a plenitude da vida se alcança com o desejo de um futuro e não com a estabilidade, permanente e definitiva, que é o império da melancolia (informação verbal).

Ex.2

Algumas complexidades e problemas associados á definição e ao estudo das estratégias organizacionais já foram mencionadas por muitos autores (informação verbal).

4.4 INTERPOLAÇÕES, ACRÉSCIMOS OU COMENTÁRIOS: []

“Condições de vida desumanas mataram muitos escravos [A escravidão foi cruel e desumana: mais de 5 milhões de africanos desembarcaram no Brasil] e os forçaram a fugir ou lutar.” (CONRAD, 1985, p. 73).

4.5 ÊNFASE OU DESTAQUE; GRIFO OU NEGRITO OU ITÁLICO.

“A história do indivíduo e a história do gênero humano, [...] estão de acordo em todo o caso em um ponto: ambas manifestam um crescimento progressivo do mundo do Isso.” (BUBER, 1974, p. 43, grifo nosso).

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

Exemplo:

No texto:

Sabemos que ser humano é um ser racional, às vezes parece que não é (em fase de elaboração) ¹.

No rodapé da página:

¹ O homem contemporâneo, de autoria de José da Silva, no prelo.

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

Exemplo:

“Precisamos transformar essa dimensão da **transcendência num estado permanente** [...]” (BOFF, 2002, p. 40, grifo nosso).

“A grande chave da **pseudotranscendência é manipular nossa estrutura** [...]” (BOFF, 2002, p. 60, grifo do autor).

4.6 RESUMO DAS CITAÇÕES:

COM AUTORIA	SE INCLUÍDO NA SENTENÇA	SE NÃO INCLUÍDO NA SENTENÇA
Um autor	Santos Filho, (2001, p. 18)	(SANTOS FILHO, 2001, p. 18)
Dois autores	Carvalho e Barrela (2004, p. 185)	(BARRELLA; CARVALHO, 2004, p. 185).
Três autores	Oliveira, Guerreiro e Securato (2003, p. 58)	(GUERREIRO; OLIVEIRA; SECURATO, 2003, p. 58).
+ de 3 autores	Balestro et al. (2004)	(BALESTRO et al., 2004).
Sem autoria		
Título	Embalagens... (2005)	(EMBALAGENS ..., 2005).

4.7 EXPRESSÕES QUE INDICAM A INSERÇÃO DE CITAÇÕES

Na opinião de...	De acordo com...
Afirma...	Para...
Na visão de...	Do ponto de vista de...
Segundo...	... exemplifica ...
... quando afirma ...	Como caracteriza...
Em... vamos encontrar o seguinte esclarecimento...	No dizer de...
... explicita seus pressupostos	Utiliza-se da argumentação...
Como descrito por...	Outro ensinamento de...
... alega que...	... caracteriza...
... conceitua ...	Segundo o especialista...
... já afirmou que...	Conforme..., em sua obra

4.8 SISTEMA DE CHAMADA

A indicação das fontes citadas pode ser feita por autor (sistema alfabético) ou por número (sistema numérico). O sistema escolhido deve ser usado sistematicamente até o final do trabalho.

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.

Exemplos: (BARBODA, C., 1958) (BARBOSA, Cássio, 1965)
 (BARBOSA, O., 1959) (BARBOSA, Celso, 1965)

As citações de diversos documentos de um 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

Exemplos: De acordo com Reeside (1972a)
 (REESIDE, 1972b)

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

Exemplos: (DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)
 (CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

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

Exemplos: Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

4.8.1 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.

Observações:

- O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé;
- 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.

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

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

4.8.2 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita:

a) pelo sobrenome de cada autor ou pela instituição responsável ou, ainda, pelo título de entrada seguido da data de publicação do documento e das páginas separados por vírgula e entre parênteses. Quando se usa este sistema, não podem ser usadas notas de referência em rodapé. A referência completa deve figurar em uma lista ordenada alfabeticamente no final do trabalho. Isto é visualizado no modelo a seguir:

NO TEXTO:

Ex.1

“Planejamento estratégico é o processo de planejamento formalizado e de longo alcance empregado para se definir e atingir objetivos organizacionais”. (STONER, 1985, p. 70).

NA REFERÊNCIA:

STONER, James A. F. *Administração*. 2. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 1985.

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, são diferenciados pelo acréscimo de letras minúsculas após a data e sem espaçamento conforme modelo.

Ex.: NO TEXTO:

(ALVES, 1979a)

(ALVES, 1979b)

NA REFERÊNCIA:

ALVES, O. *Ergonomia cognitiva*. São Paulo: Atlas, 1979a.

ALVES, O. *O desenvolvimento da ergonomia cognitiva*. São Paulo: Atlas, 1979b.

As fontes indicadas no texto devem ser referenciadas no final do trabalho de acordo com a NBR 6023/2002 – REFERÊNCIAS.

Vale salientar que para os efeitos desta apostila, será utilizado o sistema autor-data nos documentos científicos aqui descritos.

b) pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das 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;

Ex.: NO TEXTO:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades...” (ANTEPROPELO..., 1987, p. 55)

NA REFERÊNCIA:

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

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

Ex.: NO TEXTO:

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

NA REFERÊNCIA:

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

4.9 NOTAS DE RODAPÉ

Em geral, são de dois tipos: de referência ou explicativa.

4.9.1 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:

¹SANTOS, José Carlos. **Tudo de bom para você**. São Paulo: Paulinas, 2003, p. 10.

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

a) Idem – mesmo autor – Id.;

Exemplo:

¹ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9

²Id., 2004, p. 32.

b) Ibidem — Ibid. (na mesma obra)

Exemplo:

¹SANTOS, 2003, p. 12.

²Ibid., p. 48.

c) Opus citatum – op. cit. (opere citado – obra citada)

Exemplo:

¹SANTOS, 2003, p. 33.

²SILVA, 1998, p. 123.

³SANTOS, op. cit., p. 38.

d) Passim (aqui e ali, em diversas passagens)

Exemplo:

⁵AMBRÓSIO, 1988, passim.

e) Loco citado – loc. cit. (no lugar citado)

Exemplo:

⁶CAIRES, 1995, p. 33-38.

⁷CAIRES, loc. cit.

f) Confira, confronto – Cf. (é utilizado na citação indireta)

Exemplo:

⁸Cf. LUSTOSA, 1992.

g) Sequentia – et seq. (seguinte ou o que se segue)

Exemplo:

⁹CIRINO, 1998, p. 26 et seq.

Obs.: As expressões Id., Ibid., op. cit., cf. só podem ser utilizadas na mesma página ou folha da citação a que se referem; somente a expressão Apud poderá ser utilizada no corpo do texto.

Exemplo:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p.3) diz ser [...]

4.9.2 Notas explicativas

São informações obtidas por meio de correspondências pessoais, comunicações, documentos de divulgação restrita, trabalhos não publicados, palestras, cursos, aulas etc.

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

Exemplos no texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.⁴

Exemplos no rodapé da página

⁴Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

5 REFERÊNCIA

Referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. (ABNT, 2002).

As referências são alinhadas somente à margem esquerda e de forma a se identificar individualmente cada documento. A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências de um mesmo documento. Deve-se listar as referências completas das fontes que foram citadas (e que constam em rodapé) ao longo do projeto e da MONOGRAFIA.

Elementos essenciais de uma referência: são aqueles indispensáveis à identificação do documento, como: autor; título; edição; local; editora; data.

Elementos complementares de uma referência são: Subtítulo, página, ISBN, ISSN, periodicidade, bibliografia, entre outros

Padrão de uma referência:

SOBRENOME, Prenomes do autor. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano.

ROCHA, Silvio. **Tudo sobre metodologia científica:** papers, resenhas, etc. 2. ed. São Paulo: Papyrus, 2006.

OBS: Quando não for possível identificar a editora, usa-se [s.n], e quando não for informado o local de publicação, usa-se [S.I].

Quando não se tem certeza ou não se conhece o ano de publicação usa-se:

1971 OU 1972]	UM OU OUTRO
[1971?]	DATA PROVÁVEL
[1971]	DATA CERTA Ñ INDICADA
[ENTRE 1971 E 1975]	INTERVALOS
[CA. 1971]	DATA APROXIMADA
[197-]	DÉCADA CERTA
[197-?]]	DÉCADA PROVÁVEL
[19--]	SÉCULO CERTO

[19--?]..... SÉCULO PROVÁVEL

AUTOR (PESSOA FÍSICA)

✓ 1 autor:

CITELLI, Adilson. **Linguagem e persuasão**. 15. ed. São Paulo: Ática, 2001. (Princípios, 17).
BOFF, Leonardo. **Ecologia, mundialização, espiritualidade**: a emergência de um novo paradigma. 3. ed. São Paulo: Ática, 2000. 180 p.

✓ 2 autores:

GOMES, Josir Simeone; SALAS, Joan M. Amat. **Controle de gestão**: uma abordagem contextual e organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

Obs.: os nomes dos autores são separados por ponto-e-vírgula e espaço.

✓ 3 autores:

SOUZA, Donaldo Bello de; SANTANA, Marco Aurélio; DELUIZ, Neise. **Trabalho e educação**: centrais sindicais e reestruturação produtiva no Brasil. Rio de Janeiro: Quartet, 1999.

✓ mais de 3 autores: Quando houver mais de três autores, indica-se o primeiro autor seguido da expressão et al.

GRINOVER, Ada Pellegrini et al. **Juizados especiais criminais**: comentários à Lei 9.099, de 26-09-1995. 2. ed. rev. atual. e aum. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1997.

RESPONSABILIDADE INTELECTUAL DESTACADA: (Org.) (Coord.) (Ed.)

CARVALHO, Maria Cecília Maringoni de (Org.). **Construindo o saber**: metodologia científica. 5. ed. São Paulo: Papirus, 1995. 175 p.

SOBRENOMES QUE INDICAM PARENTESCO: (Neto), (Júnior), (Filho)

OLIVEIRA JUNIOR, José Alcebíades de; LEITE, José Rubens Norato (Org.). **Cidadania coletiva**. Florianópolis: Paralelo, 1996.

SOBRENOMES LIGADOS POR HÍFEN:

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith; GEWANDSZNAJDER, Fernando. **Método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2001.

ORGANIZADOR, COORDENADOR, PREFACIADOR ETC

CASCONI, Francisco Antonio (Org.); AMORIM, José Roberto Neves (Coord.); AMORIM, Sebastião (Pref.). **Locações: aspectos relevantes, aplicação do novo Código Civil**. São Paulo: Método, 2004. 318 p.

AUTOR ENTIDADE

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DAS ALFÂNDEGAS. **Glossário de termos aduaneiros internacionais**. Brasília, DF: LGE, 1998.

Obs.: o nome da entidade é por extenso; e, quando a própria entidade publica o trabalho, a editora não é mencionada.

TRABALHOS ACADÊMICOS, DISSERTAÇÕES E TESES: Trabalho de conclusão de curso(graduação), Dissertação (Mestrado em Administração), Tese (Doutorado em Direito)

NOGUEIRA, Angela Guiomar. **Competências gerenciais: o caso TELERJ**. 1998. 122 f. Dissertação – (Mestrado em Administração) – Universidade Estácio de Sá, Rio de Janeiro, 1998.

EVENTOS NO TODO: Reunião, Fórum, Congresso, Simpósio, Seminário)

SIMPÓSIO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO DO NORDESTE, 1., 1996, Fortaleza. **Gestão e participação**. Fortaleza: ANPAE, 1996.

TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS

QUINTELLA, Heitor M.; SOUZA, Levi P. Cultura de negócios: nova perspectiva dos estudos sobre o comportamento organizacional, estudo de caso em duas emissoras de TV educativa. In: ENCONTRO DA ANPAD, 25. 2001, Campinas. **Resumo dos trabalhos**. Campinas: [s.n.], 2001.

DOCUMENTOS JURÍDICOS

BRASIL. Medida provisória n.º 2.052, de 26 de outubro de 2000. Dispõe sobre o acesso ao patrimônio genético, a proteção e o acesso ao conhecimento tradicional associado, a repartição de benefícios e o acesso à tecnologia e a transferência de tecnologia para sua conservação e utilização, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 27 out. 2000. Seção 1-E, p. 87.

OBRAS SEM AUTORIA

EDUCAÇÃO formal: entre o comunitarismo e o universalismo. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1996.

PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS (REVISTAS E JORNAIS)

EMPRESÁRIOS da Argentina querem a suspensão temporária do Mercosul. **O Globo**, Rio de Janeiro, 27 set. 2001. Economia, p. 28.

PANZUTTI, Nilce. Impureza e perigo para povos de floresta. **Ambiente e sociedade**, Campinas, v. 2, n. 5, p. 69-77, jul./dez. 1999.

FITAS DE VÍDEO

DÊ um show: transforme seu business em um show. Palestrante Luiz Marins. Rio de Janeiro: COMMIT, 2001. 1 fita de vídeo (32 min.), VHS, son., color.

ENTREVISTAS

POSSI, Zizi. Movida a paixão. São Paulo, 2001. Entrevista concedida a Lucy Dias em 10 set. 2001.

PALESTRAS

LEONARDOS, Ana Cristina. **Educação e novas tecnologias**. 2001. Palestra realizada na Universidade Estácio de Sá em 28 ago. 2001.

ANOTAÇÕES DE AULA

SILVA, José. **Mecânica básica**. 2001. 45 f. Notas de aula.

TRABALHOS DE ALUNOS

COUTINHO, Vanessa Monteiro. **História da 10ª Conferência Nacional de Saúde**. 2001. Trabalho de aluno.

DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

ARRUDA, Maria Cecília Coutinho; NAVRAN, Frank. Indicadores de clima ético nas empresas. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 40, n. 3, jul./set. 2000. Disponível em: <www.rae.com.br>. Acesso em: 28 set. 2006.

LISTA DE DISCUSSÃO

BIBIAMIGOS Discussion List. Lista de Discussão sobre Biblioteconomia e Ciência da Informação. Bibi Amigos no Brasil. Disponível em: <www.br.groups.yahoo.com/group/bibamigos>. Acesso em: 21 ago. 2001.

QUANDO O AUTOR DA PARTE E DA OBRA FOREM DIFERENTES (COLETÂNEA)

CAVALCANTE, A. M. Léngua tirana, um turismo de fé. In: LIMA, L. C. (Org.). **Da cidade ao campo: a diversidade do saber-fazer turístico**. Fortaleza: UECE, 1998. p. 144-152.

QUANDO O AUTOR DA PARTE E DA OBRA FOR O MESMO

REJOWSKI, M. Turismo como área de conhecimento no Brasil. In: _____. **Turismo e pesquisa científica: pensamento Internacional x situação brasileira**. Campinas: Papirus, 1996. p. 59-85.

CD

ANA Carolina. [Rio de Janeiro]: BMG, c2001. 1 CD (53 min).

APOSTILA

SILVEIRA, Marcelo. **Planejamento estratégico**. 2004. 30 f. Apostila – (Graduação em Administração) – Faculdade Estácio de Sá de Santa Catarina, São José, 2004.

DOCUMENTOS JURÍDICOS

Conforme a NBR 6023, considera-se como documento jurídico: legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretações dos textos legais).

a) **Legislação**

(Constituição, emendas constitucionais, leis, decretos, portarias, atos normativos, resolução, instrução normativa etc.).

Os elementos para a referência: local de jurisdição (país, estado, cidade, ou cabeçalho da entidade, caso sejam normas), título (especificação da legislação, número e data), ementa e indicação da publicação oficial.

Para referenciar as Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, coloca-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação entre parênteses.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. 31.ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

BRASIL. Decreto nº 1205, de 1 de agosto de 1994. Aprova a estrutura regimental do Ministério do Meio Ambiente e da Amazônia Legal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 132, n. 146, p. 11509, 2 ago. 1994. Seção 1, pt.1.

BRASIL. **Código civil**. 55. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

b) Jurisprudência

(Súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças, decisões judiciais)

Os elementos para a referência são: local de jurisdição, órgão judiciário competente, título, natureza da decisão ou ementa, partes envolvidas, relator, local, data, nome do órgão publicador, local, volume, número, página e data.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Exceção de suspeição de Ministro. Arguição de suspeição nº 10. Ednardo Silva de Araújo e Exmo. Sr. Ministro Moreira Alves. 26 de fevereiro de 1986. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, Brasília, DF, v. 117, p. 457- 458, ago. 1986.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação – Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2002a.

_____. **NBR 6024**: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação. Rio de Janeiro, 2012a.

_____. **NBR 6027**: Informação e documentação – Sumário - Apresentação. Rio de Janeiro, 2012b.

_____. **NBR 10520**: Informação e documentação – Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.

_____. **NBR 10719**: Apresentação de relatórios técnicos científicos. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 14724**: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

COSTA, Marcos Roberto Nunes. **Manual para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos**. 2. ed. Recife: Instituto Salesiano de Filosofia, 2003. 112 p.

FALDINI, Giacomina (Org.). **Manual de catalogação**: exemplos ilustrativos da AACR2. São Paulo: Nobel: EDUSP, 1987.

FRAGOSO, Graça Maria. Casas de livros ou simplesmente...bibliotecas. **Revista Presença Pedagógica**, Belo Horizonte, v. 2, n.12, p. 74-79, nov./dez. 1996.

GRANJA, E.C.; SABADINI, A.A. Z.P.; KREMER, O. S. **Normalização de referências bibliográficas**: manual de orientação. 3. ed. São Paulo: USP, 1997.

JACOB, César Romero et al. **Atlas de filiação religiosa e indicadores sociais no Brasil**. São Paulo: Loyola, 2003.

RAMPAZZO, LINO. **Metodologia científica**: para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação. 2. ed. São Paulo: Loyola, 2004. 141 p.67.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

SERRA NEGRA, Carlos Alberto; SERRA NEGRA, Elizabete Marinho. **Manual de trabalhos monográficos de graduação, especialização, mestrado e doutorado**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. São Paulo: Cortez, 2000. 279 p.

PASOLD, César Luiz. **Prática da pesquisa jurídica**. 7. ed. Florianópolis: OAB/SC, 2002.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

APÊNDICE A – MODELO DE CAPA

INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CAMPUS BARRETOS

JOÃO CABRAL

AS NORMAS DA OMC: os entraves fitossanitários

BARRETOS
2015

APÊNDICE B – FOLHA DE ROSTO

JOÃO CABRAL

AS NORMAS DA OMC: os entraves fitossanitários

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Instituto Federal de Ciência e Tecnologia de São Paulo - Campus Barretos para a obtenção do diploma de Técnico em Manutenção e Suporte em Informática (Área de concentração...).

Orientador: Prof. Ms.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

APÊNDICE C – MODELO DE ERRATA**ERRATA**

CABRAL, João. **AS NORMAS DA OMC**: os entraves fitossanitários. 20XX. XXf. Trabalho de Conclusão de Curso – Instituto Federal de São Paulo - Campus Barretos, São Paulo, 20XX.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
17	8	perca	perda
19	9	seje	seja

APÊNDICE D – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO**JOÃO CABRAL****AS NORMAS DA OMC: os entraves fitossanitários**

Trabalho de conclusão apresentado ao curso técnico do Instituto Federal de São Paulo – Campus Barretos, como pré-requisito parcial para a obtenção do diploma de técnico em _____:

Aprovado em: ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA

Nome do Professor Orientador

Prof. (título : Dr., Ms., Esp.) – IFSP – Campus Barretos

Nome do Professor Membro

Prof. (título : Dr., Ms., Esp.) – IFSP – Campus Barretos

Nome do Professor Membro

Prof. (título : Dr., Ms., Esp.) – IFSP – Campus Barretos

APÊNDICE E – MODELO DE DEDICATÓRIA

Ao meu sobrinho Guilherme com todo carinho.

APÊNDICE F – MODELO DE AGRADECIMENTO**AGRADECIMENTOS**

Agradeço a Deus pela saúde, disposição e iluminação para o trabalho.

Ao professor

Ao Fulano de tal pelas informações sobre

APÊNDICE G – MODELO DE EPÍGRAFE

“O sucesso é ir de fracasso em fracasso sem perder o entusiasmo.”

Winston Churchill

APÊNDICE H - MODELO DE RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

RESUMO

O aumento significativo da utilização de sistemas de monitoramento em diversos ambientes, que pode ser facilmente observado atualmente em vários locais, tem por objetivo registrar imagens provindas de câmeras que focalizam determinadas cenas de interesse. Porém, dependendo do ambiente em questão, o armazenamento e a busca de informações dos arquivos de vídeos tornam-se uma tarefa árdua e custosa. Devido a isto, a maioria dos sistemas de monitoramento possui mecanismos de detecção de movimento. Antes da proposta principal deste trabalho, com o objetivo de ampliar o conhecimento destes mecanismos, foi feita uma pesquisa sobre o uso destes. Através do conhecimento obtido sobre os mecanismos de detecção de movimento existentes nos sistemas atuais de monitoramento, foi possível propor um novo modelo de detecção de movimentos com base na sequência de eventos, onde um movimento pode ser identificado no nível de contexto da cena a partir de detectores de eventos que atuam em pontos específicos. Visando a prova de conceito sobre o modelo concebido, foi implementado um protótipo usando Java e JMF.

Palavras-chave: Detecção de movimento. Sistemas de monitoramento e segurança. Java Media Framework. Processamento de vídeo em tempo real.

APÊNDICE I – MODELO DE ABSTRACT

ABSTRACT

The significant increasing of monitoring systems utilization in several environments, which could be easily noticed in many places, aims in register images from cameras that focus a certain interest scenes. However, depending on the environment, the video information store and search becomes a hardly and expensive task. Due to these circumstances, the majority of monitoring systems has motion detection mechanisms. Thus, before the main proposal of this paper, a survey of those mechanisms was made to enlarge the knowledge of these technologies. Through the acquired knowledge about the existing motion detection mechanisms in the recent monitoring systems, it was possible to propose a new motion detection model basing on a sequence of events, where a motion could be identified on scene context level, from event detectors that act in specified points. Aiming a concept prove about this designed model, it was implemented a prototype using Java and JMF.

Keywords: Motion detection. Tracking and surveillance systems. Java Media Framewor. Real time video processing.

APÊNDICE J – LISTA DE ILUSTRAÇÕES**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Quadro 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição	9
Tabela 1 – Perfil socioeconômico da população entrevistada	13
Figura 1 – Vista aérea parcial do prédio	15

APÊNDICE K – MODELO DE LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS**LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS**

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Fil.	Filosofia
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

APÊNDICE L – MODELO DE LISTA DE SÍMBOLOS**LISTA DE SÍMBOLOS**

d_{ab}	Distância euclidiana
$O(n)$	Ordem de um algoritmo

APÊNDICE M – MODELO DE SUMÁRIO

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	10
1.1	Objetivos da pesquisa.....	12
1.2	Objetivos gerais.....	12
1.3	Objetivos específicos.....	13
2	REVISÃO DE LITERATURA.....	14
2.1	História do futsal	14
2.1.1	<i>O Futsal nos Jogos Esportivos Coletivos (JEC)</i>	15
2.1.2	<i>Futsal feminino</i>	16
2.1.3	<i>Futsal: aspectos técnicos</i>	17
2.1.4	<i>Futsal: aspectos táticos</i>	18
2.2	Finalização.....	19
2.3	Análise de jogo	20
3	RESULTADOS.....	40
4	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	52
5	CONCLUSÃO.....	65
	REFERÊNCIAS	67
	ANEXOS	75

APÊNDICE N – CONFIGURAÇÃO DO EDITOR DE TEXTOS


O EDITOR DE TEXTOS Microsoft Word oferece uma ampla gama de recursos (conhecidos como Estilos), que automatizam totalmente a criação de seções, legendas e sumários.

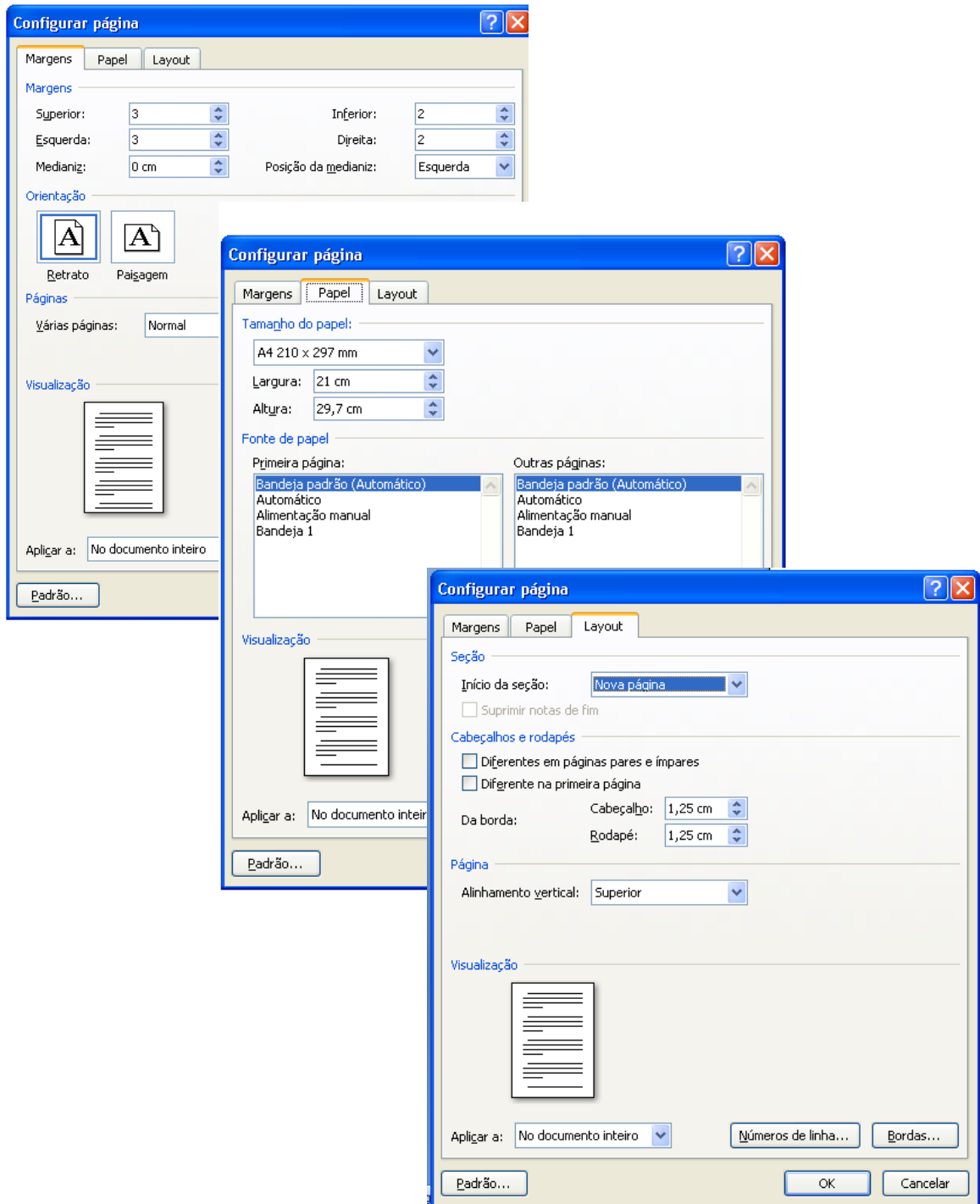
Sendo esses procedimentos voltados para usuários avançados, optou-se no direcionamento manual desses processos.

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

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

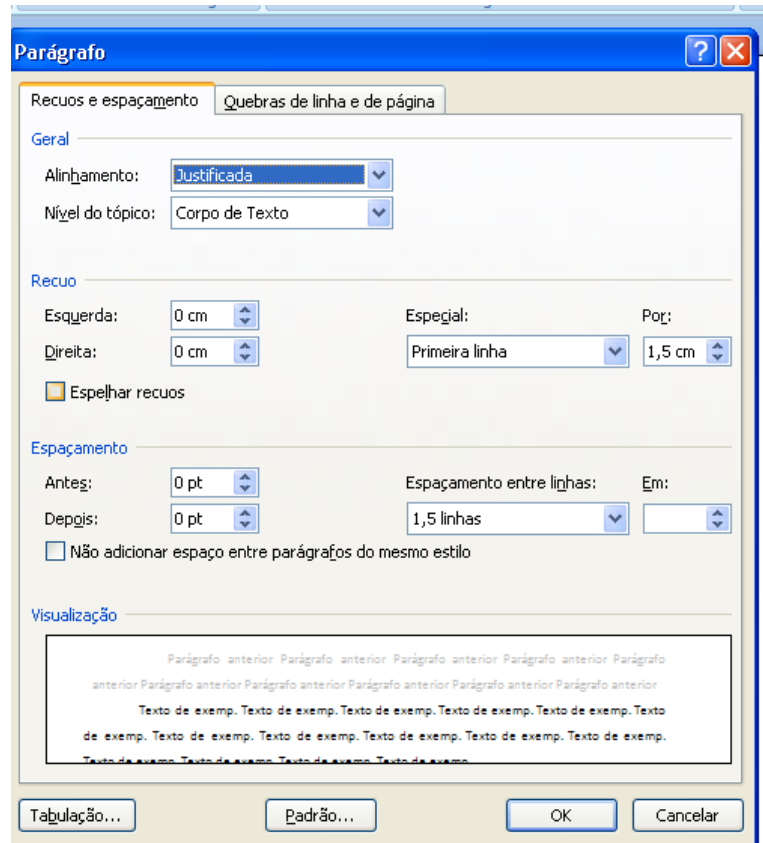
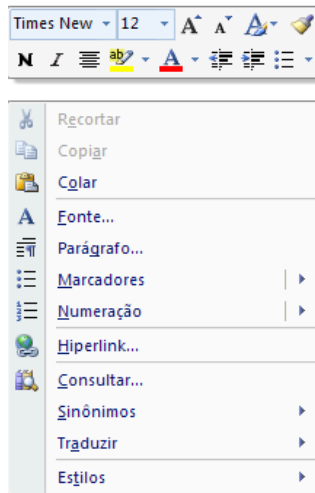
CONFIGURAR PÁGINA

- 1) Abrir um novo documento em branco, clicando no botão Office 
- 2) Pressione a tecla Ctrl e a tecla T, simultaneamente, para selecionar toda a área do documento. Clicar no menu “Layout da página”, “margens” margens personalizadas “configurar página”.
- 3) Altere os dados de cada aba, conforme as telas abaixo.



FORMATAR PARÁGRAFO E ESPAÇAMENTO

Clique no botão direito do mouse em seguida selecione parágrafo e repita os valores da tabela abaixo.



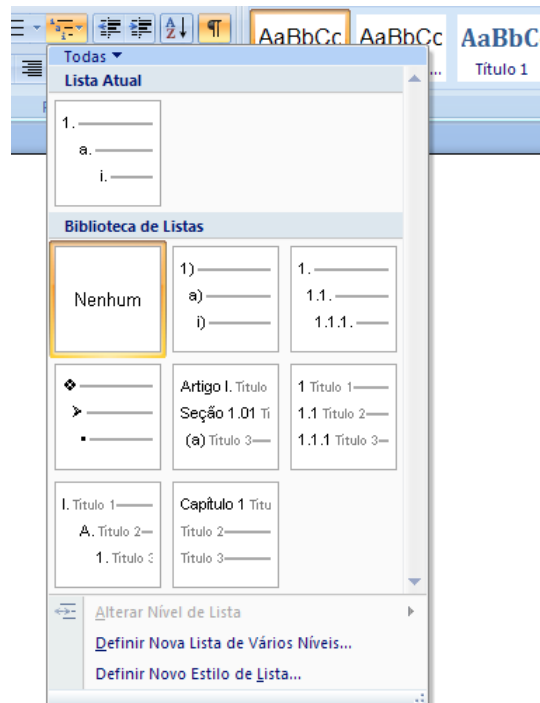
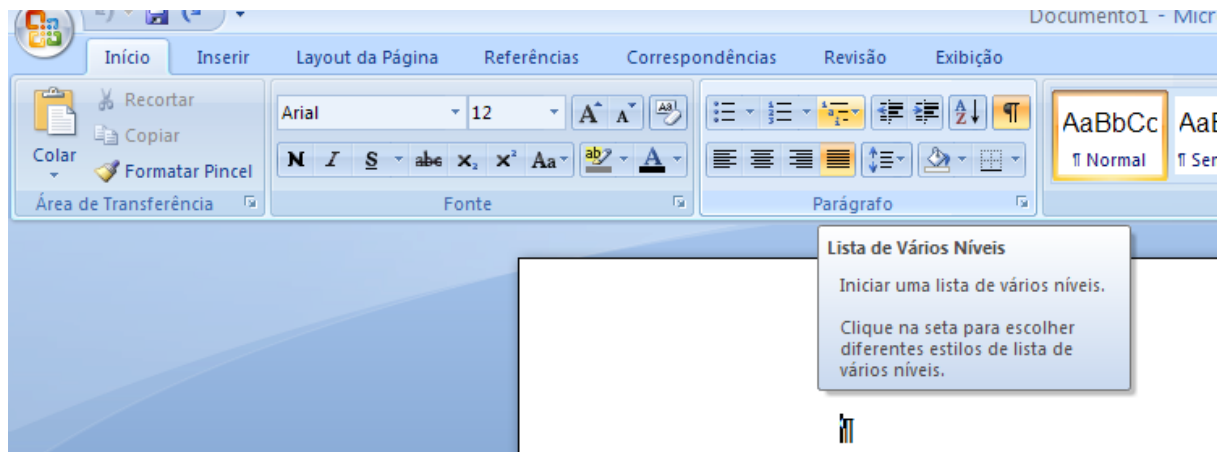
- **ELABORAÇÃO DE ALÍNEA**

Clicar com o botão direito do mouse no menu “numeração”, (escolher o modelo selecionado)

a) _____
b) _____
c) _____

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. At the top, the ribbon shows the 'Font' and 'Paragraph' sections. The 'Numbering' button is highlighted. A context menu is open, showing options like 'Recortar', 'Copiar', 'Colar', 'Fonte...', 'Parágrafo...', 'Marcadores', 'Numeração', 'Hiperlink...', 'Consultar...', 'Sinônimos', 'Traduzir', and 'Estilos'. The 'Numeração' option is selected, and a task pane is open on the right. The task pane has two main sections: 'Formatos de Número Usados Recentemente' and 'Biblioteca de Numeração'. The 'Formatos de Número Usados Recentemente' section shows three recent numbering formats: 'a. _____', 'b. _____', and 'c. _____'. The 'Biblioteca de Numeração' section shows a grid of numbering formats. The 'Nenhum' option is highlighted with a yellow border. The 'a. _____', 'b. _____', and 'c. _____' options are also highlighted with a yellow border. A tooltip 'Alinhamento c' is visible over the 'c. _____' option. At the bottom of the task pane, there are three options: 'Alterar Nível de Lista', 'Definir Novo Formato de Número...', and 'Definir Valor de Numeração...'.

Em seguida clique em “Lista de vários níveis” e “Definir nova lista de vários níveis”



Para o nível 1, altere as informações conforme tabela abaixo e clique OK;

The dialog box 'Definir Nova Lista de Vários Níveis' is shown with level 1 selected in the list on the left. The preview window displays a list structure with level 1 highlighted. The 'Formato do número' section has 'a)' entered in the text field. The 'Posição' section shows 'Alinhamento de número' set to 'Esquerda' and 'Alinhado em' set to '1,5 cm'. The 'Recuar texto em' is set to '2 cm'.

Clique no nível a ser modificado:

1
2
3
4
5
6
7
8
9

Formato do número

Insira a formatação do número:
a) [Fonte...]

Estilo de número para este nível: a, b, c, ... Incluir número do nível de:

Posição

Alinhamento de número: Esquerda Alinhado em: 1,5 cm

Recuar texto em: 2 cm [Definir para Todos os Níveis...]

[Mais >>] [OK] [Cancelar]

No nível 2, o formato do número deve ser digitado (um traço), altere as demais informações, conforme tabela abaixo e em seguida clique OK:

The dialog box 'Definir Nova Lista de Vários Níveis' is shown with level 2 selected in the list on the left. The preview window displays the list structure with level 2 highlighted. The 'Formato do número' section has '-' entered in the text field. The 'Posição' section shows 'Alinhamento de número' set to 'Esquerda' and 'Alinhado em' set to '2,5 cm'. The 'Recuar texto em' is set to '3 cm'.

Clique no nível a ser modificado:

1
2
3
4
5
6
7
8
9

Formato do número

Insira a formatação do número:
- [Fonte...]

Estilo de número para este nível: (nenhum) Incluir número do nível de:

Posição

Alinhamento de número: Esquerda Alinhado em: 2,5 cm

Recuar texto em: 3 cm [Definir para Todos os Níveis...]

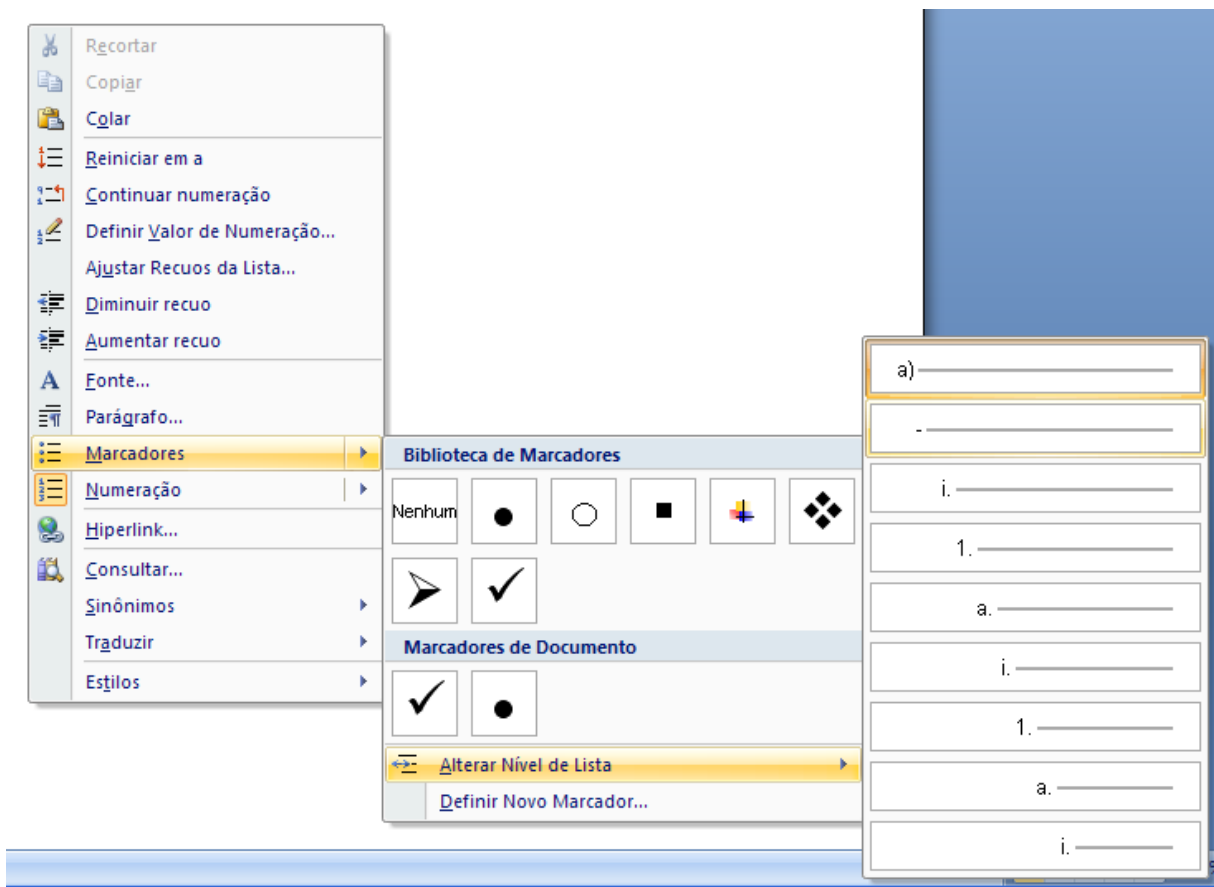
[Mais >>] [OK] [Cancelar]

Para ativar a alínea, posicionar o cursor no início da linha e clicar com o botão direito do mouse em “Numeração”.

Para encerrar uma série de alíneas pressionar [enter] duas vezes seguidas.

Para alternar entre alíneas e subalíneas, siga os passos do exemplo abaixo:

Clique com o botão direito do mouse em marcadores, alterar nível de lista e escolher entre nível 1 ou 2.

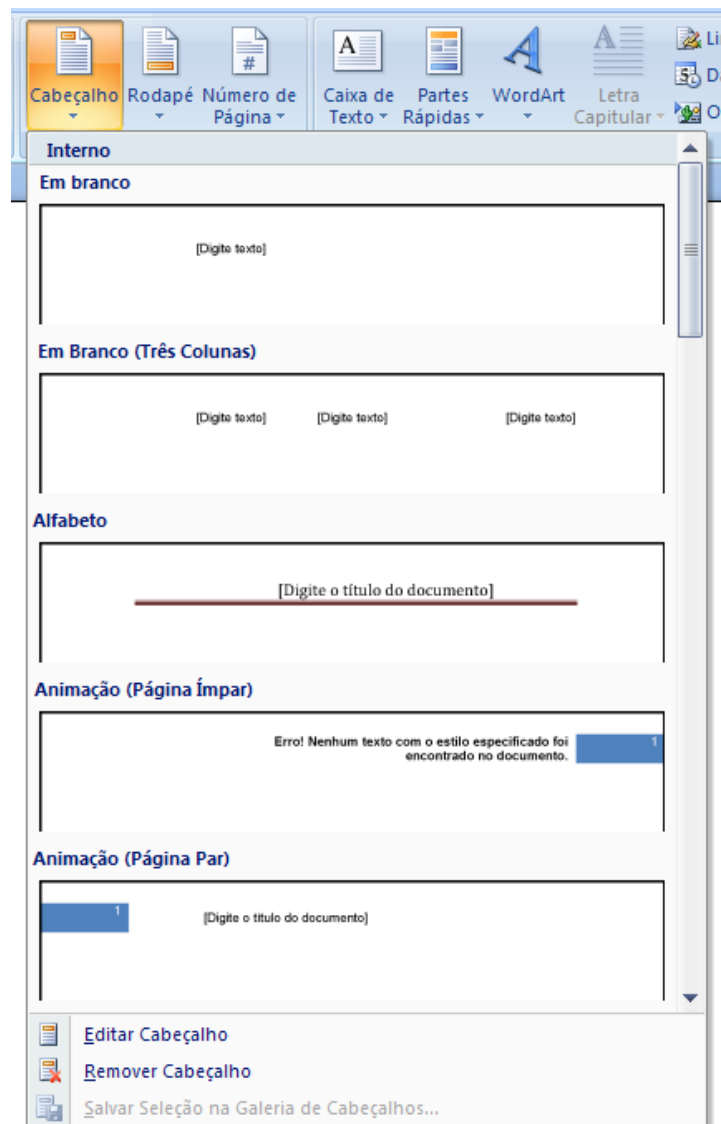


COMO INSERIR NÚMERO DE PÁGINAS

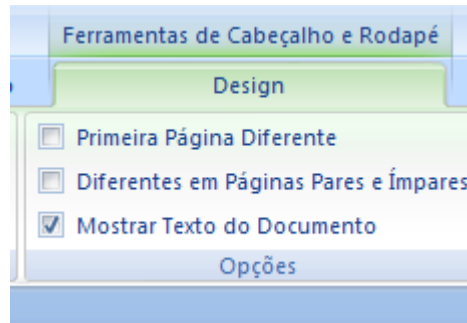
Quebra de Seção

A quebra de seção no Word faz que seja possível dividir o documento em partes, como se existisse mais de um arquivo dentro do mesmo documento. É através dessa função que podemos colocar as numerações nas páginas desejadas. E não fica restrito só a numeração, mas sim em colocar cabeçalhos e rodapés diferentes em um mesmo documento.

Abra o arquivo desejado no Word 2007 (caso seja um arquivo importante, faça uma copia antes! Vai que dá uma zica! rs) Entre no Guia de menu **Inserir** e escolha o menu **Cabeçalho**; E opção **Editar Cabeçalho**.



Note que na guia de menus aparecerá um menu **Design** específico para Cabeçalho e Rodapé.

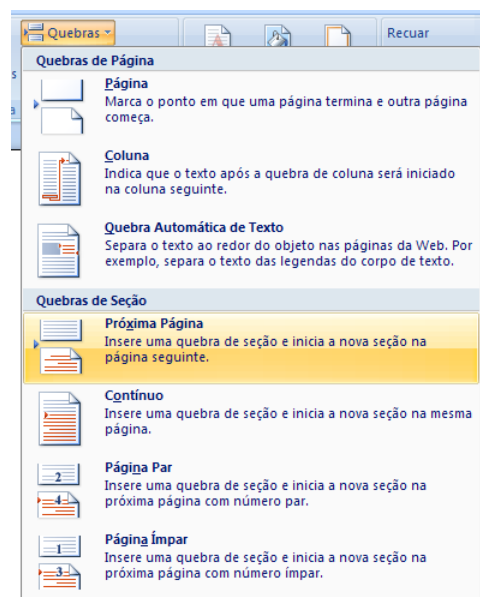


Na mesma guia clique em **Número de Página** e escolha a opção que mais se indentifica a sua formatação.

Após esse procedimento, **feche as opções** de cabeçalho e rodapé;

Bom, agora você já inseriu as numerações de página do seu documento, agora vamos editar essa numeração com a famosa Quebra de seção.

Clique em qualquer página desejada, e entre na guia **Layout de Página**, e escolha o menu **Quebra** que abrirá as opções de Quebra de Seção, escolha a opção **Próxima Página**;



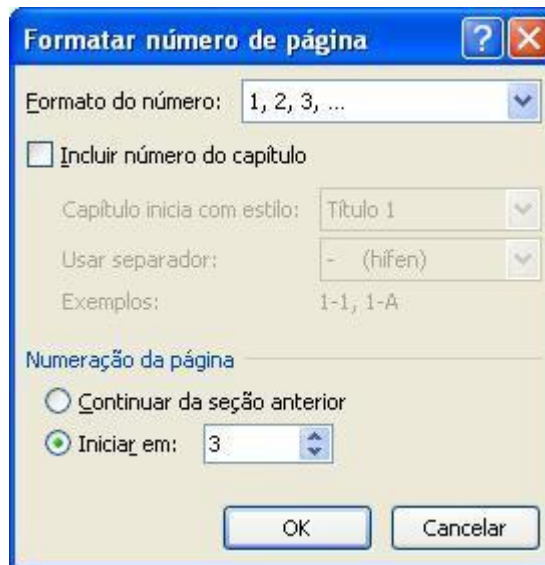
Após esse procedimento retorne as opções de Cabeçalho, dando um duplo clique em cima do número da página ou cabeçalho da folha desejada onde necessita que dê início a contagem de páginas do documento.

Abrirá novamente as opções de Cabeçalho e Rodapé.

Desmarque a opção **Vincular ao documento anterior**;



Na mesma guia de Design de propriedades de Cabeçalho e Rodapé, escolha a opção **Números de página**, e em seguida a opção **Formatar números de página**. Marque a opção **Iniciar em:** e insira o número de página que deseja que comece a contagem das páginas do documento.



Clique em OK e apague os números das páginas anteriores a escolhida para começar a contagem.

Feche as opções de Cabeçalho e Rodapé, e salve o arquivo.

APÊNDICE O - ERROS COMUNS

As linhas entre os parágrafos são maiores.

Para corrigir, em “formatar”, “parágrafo”, digite o número zero no espaçamento: antes e depois.

A última linha do texto está com espaçamento longo demais.


Esse caso ocorre normalmente quando se copia e cola um texto. A última linha fica exageradamente “esticada”.

Para corrigir, posicione o cursor após o último caractere da linha truncada e pressione enter. Se não funcionar, zere a tabulação (menu formatar/tabulação, “Limpar tudo”)

O texto apresenta um recuo não esperado:

Posicionar o cursor no parágrafo com problema. Em “formatar”, “parágrafo”, digite zero no recuo, esquerda e direita.

DICAS

Para não se perder durante a formatação, clicar no botão  na barra de ferramentas padrão. Dessa forma pode-se visualizar todas as marcações de parágrafo, espaços, quebra de página, tabulações, etc. Para ocultar essas marcações, clique novamente no botão.

As “caixas de texto” sem bordas são valiosas para inserir um texto em qualquer parte do documento em que a formatação não permita. Após criar as caixas (menu “inserir”, “caixa de texto”), clicar sobre a borda com o botão direito do mouse e em “formatar caixa de texto retirar a cor das linhas de borda.

Para diminuir ou aumentar a distância entre duas linhas, selecione o parágrafo entre elas e aumente ou diminua o tamanho da fonte.

Quando um parágrafo não se comportar da forma adequada, copie e cole sobre ele outro “parágrafo correto” e digite sobre ele o novo texto.

Sempre, ao selecionar um texto para copiar e colar, tenha cuidado de iniciar a seleção exatamente pela primeira letra e terminar exatamente na última letra, pois, caso contrário, estará copiando também a formatação desse parágrafo.