

UNIVERSIDADE SANTA CECÍLIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SUSTENTABILIDADE DE
ECOSSISTEMAS COSTEIROS E MARINHOS
MESTRADO EM ECOLOGIA

MANUAL DE ELABORAÇÃO DE TESES E DISSERTAÇÕES

SANTOS/SP

20....

APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo servir de referência a professores, alunos e demais interessados na elaboração de dissertações, teses e outros, segundo um padrão determinado institucionalmente. A intenção é fixar padrões reguladores, visando garantir a uniformidade dos meios de expressão e de comunicação.

Para a elaboração deste manual, foram tomadas como referência as Normas NBR 6023, 6024, 6028, 6520 e 14724, editadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Respeitando as normas, em alguns detalhes em que elas permitem certa liberdade, foram criados padrões específicos destinados aos programas de Mestrado da UNISANTA.

A versão proposta neste documento pode e deve ser constantemente analisada para que, sempre que forem necessárias, sejam feitas reformulações em seu conteúdo.

Espera-se que esta normalização seja um instrumento útil para a produção e divulgação de conhecimento.

Os elementos constantes no presente manual são apresentados na ordem em que eles devem aparecer no trabalho a ser escrito.

1. CAPA

Os constituintes da capa são:

Elemento	Fonte e espaçamento
1.1. nome da instituição;	Caixa alta – Arial 12
1.2. nome do autor;	Caixa alta – Arial 12
1.3. título;	Caixa alta – Arial 12
1.4. subtítulo (se houver);	Precedido de dois pontos - Arial 12
1.5. local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho;	Arial 12
1.6. ano de depósito (entrega).	Arial 12

O espaçamento entre linhas deve ser igual a 1,5.

Na página a seguir está um exemplo de capa:

UNIVERSIDADE SANTA CECÍLIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SUSTENTABILIDADE DE
ECOSSISTEMAS COSTEIROS E MARINHOS
MESTRADO EM ECOLOGIA

NOME DO ALUNO

TEMA

SANTOS/SP

20....

A folha de rosto, agradecimentos, dedicatórias e demais elementos pré-textuais, bem como o texto e elementos pós-textuais, devem seguir as Normas NBR 6023, 6024, 6028, 14724 e 6520. Da capa ao sumário, as páginas são contadas e não numeradas.

2. FOLHA DE ROSTO – Na folha de rosto devem ser encontrados:

Elemento	Fonte e espaçamento
2.1. nome do autor (responsável intelectual pelo trabalho);	Caixa alta – Arial 12
2.2. título principal do trabalho (deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação);	Caixa alta – Arial 12
2.3. subtítulo, se houver (deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos);	Caixa alta – Arial 12
2.4. natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição; área de concentração;	Recuo de 70 mm da margem esquerda – Arial 12 com espaçamento simples.
2.5. nome do orientador e do co-orientador (se houver);	Arial 12
2.6. local (cidade) da instituição onde o trabalho deve ser apresentado;	Arial 12
2.7. ano do depósito (da entrega).	Arial 12

Um exemplo de folha de rosto está na página seguinte.

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO PROJETO

Dissertação apresentada à Universidade Santa Cecília como parte dos requisitos para obtenção de título de mestre no Programa de Pós-Graduação em Ecossistemas Costeiros e Marinhos, sob orientação de:.....

SANTOS/SP

2.0.....

3. FICHA CATALOGRÁFICA

A ficha catalográfica deve ser elaborada de acordo com as instruções da biblioteca da universidade.

4. AUTORIZAÇÃO DE REPRODUÇÃO

Fonte Arial 12, com espaçamento 1,5 entre linhas, aparecendo no verso da folha de rosto e contemplando os seguintes dizeres:

Autorizo a reprodução parcial ou total deste trabalho, por qualquer que seja o processo, exclusivamente para fins acadêmicos e científicos.

Assinatura

Santos ____/____/____

5. DEDICATÓRIA

Elemento opcional; o autor, se desejar, poderá dedicar seu trabalho a alguém ou a alguma instituição. Em geral, o texto é pequeno e objetivo, sendo escrito no quarto inferior da página e deslocado 70 mm para a direita, logo após a folha de aprovação. A fonte é Arial 12, em itálico e com espaçamento igual a 1,5.

Exemplo de folha de dedicatória

Dedico este trabalho à minha mãe, minha mulher e meus filhos que tiveram paciência para suportar minha ausência.

6. AGRADECIMENTO

Elemento opcional; deve ser colocado após a dedicatória, evidenciando apenas aquelas pessoas ou instituições que efetivamente contribuíram para a elaboração do trabalho. Não é adequado que o texto ultrapasse uma página. A fonte é Arial 12 e o espaçamento é 1,5. Entre dois agradecimentos, devem ser deixados dois espaçamentos.

7. EPÍGRAFE

Elemento opcional; trata-se de citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com o tema do trabalho, que o autor deseja colocar como referência e que vem ao encontro de suas propostas. A epígrafe deve traduzir a significância do trabalho para o autor. Normalmente, a epígrafe vem escrita no quarto inferior da página, após os agradecimentos, com o texto alinhado à direita, conforme se indica para a dedicatória.

8. RESUMO – Palavras-Chave

O resumo é uma síntese do trabalho e deve indicar a natureza do texto, evidenciar o conteúdo, bem como as conclusões enunciadas. Deve ser constituído por um único parágrafo formado por uma sequência de frases concisas e objetivas. De acordo com a NBR 6028, nov. 2003, seu conteúdo pode chegar, no máximo, a 500 (quinhentas) palavras. Logo abaixo do resumo, devem ser indicadas, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) palavras-chave e/ou descritores separados por ponto final. A fonte é 12 e o espaçamento é simples. Entre o resumo e as palavras-chave devem ser deixados dois espaços.

9. ABSTRACT – Key Words

O *abstract* é a versão do resumo em inglês, digitado em folha separada; ao final devem ser indicadas, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) palavras-chave e/ou descritores, no respectivo idioma.

10. LISTA DE ILUSTRAÇÕES

A lista de ilustrações deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no trabalho. Cada ilustração deve receber um número sequencial, seu título e deve ser apontada a página onde é encontrada.

Recomenda-se que exista uma lista para cada tipo de ilustração: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos e outros.

10.1. No corpo do texto, as ilustrações devem ser indicadas de forma centralizada, abaixo da figura, negrito, fonte Arial 10, devendo constar a fonte, caso não seja de própria autoria. Ver exemplo a seguir.

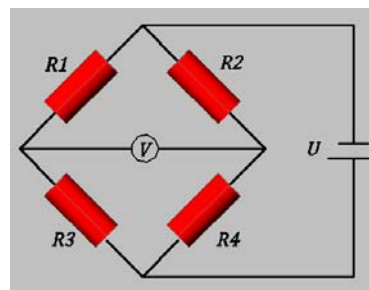


Figura 3 – Ponte de Wheatstone

Fonte: Xxxxx (ano e p.)

11. LISTA DE TABELAS E QUADROS

Deve ser elaborada também na ordem em que aparece no texto, cada uma com seu título e número específico, indicando a página onde se encontra no corpo do trabalho. Recomenda-se que seja feita uma lista para as tabelas e uma para os quadros.

11.1. No corpo do texto, os quadros e as tabelas devem ser indicados de forma centralizada, acima do quadro e/ou da figura, negrito, fonte Arial 10, devendo constar a fonte, caso não seja de própria autoria. Ver o exemplo:

Tabela 1 - Índice % de natalidade por regiões brasileiras

XXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx

Fonte: Xxxx (ano e p.)

12. LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Segundo a NBR 14724, a lista de abreviaturas e siglas consiste na relação alfabética das abreviaturas e das siglas inseridas no texto, seguidas das palavras que as compõem grafadas por extenso, como é o caso da primeira vez em que são apontadas no texto. Elas devem aparecer em ordem alfabética.

Ainda, de acordo com NBR 14724, é recomendável que as listas de siglas sejam separadas das de abreviaturas.

13. LISTA DE SÍMBOLOS.

A lista de símbolos deve ser elaborada na ordem em que os símbolos aparecerem no texto, evidenciando o devido significado.

14. SUMÁRIO.

Elemento obrigatório, tem a função de indicar as divisões feitas no trabalho (seções e outras partes), desde a introdução, passando pelos capítulos e subdivisões dos capítulos, até anexo(s) e apêndice(s). No sumário são registradas as páginas correspondentes a cada um dos capítulos, bem como de suas seções. Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho (ABNT NBR 6027, *apud* NBR 14724, jan. 2006, 4.1.15, p. 6). O espaçamento entre as linhas deve ser simples, a fonte Arial 12, e a indicação da seção, alinhada à esquerda. **O sumário é o último componente dos elementos pré-textuais.**

SUMÁRIO (Exemplo)

1. INTRODUÇÃO
 - 1.1 JUSTIFICATIVA
 - 1.2 RELEVÂNCIA DO TEMA
 - 1.3 PROBLEMATIZACAO
 - 1.4 HIPÓTESES
 - 1.5 OBJETIVOS
 2. MATERIAIS E MÉTODOS
 3. RESULTADOS
 4. DISCUSSÃO
 5. CONCLUSÃO
 - 5.1 PONTOS MAIS SIGNIFICATIVOS DOS RESULTADOS
 - 5.2 TRABALHOS FUTUROS
 - 5.3 AGRADECIMENTOS
- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- GLOSSÁRIO
- APÊNDICES
- ANEXOS

15. INTRODUÇÃO - Primeira página a receber numeração, no canto superior direito, em algarismos arábicos.

16. DESENVOLVIMENTO

O texto, além do desenvolvimento do trabalho, deve conter uma análise e uma conclusão. O texto deve ser escrito em fonte Arial 12 com espaçamento entre linhas igual a 1,5.

17. REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório, a ser elaborado de acordo com a NBR 6023. As referências devem ser apresentadas rigorosamente em ordem alfabética.

17.1. Indicação das referências no texto.

Quando o(s) autor(es) estiver(em) referenciado(s) no texto, a grafia deve ser feita em minúsculo e, quando estiver(em) entre parêntesis, deve ser feita em maiúsculo. Por exemplo:

17.1.1.como afirma Livingston (2011), o limiar de

17.1.2.para a maioria dos materiais metálicos, isto pode ser considerado verdade (CALLISTER, 2007).

Até três autores, todos devem figurar na indicação. Quando existir mais de três autores, a expressão **et al.** deve ser acrescentada após o primeiro autor.

Quando é feita referência a um trabalho ao qual se tem acesso através de outro autor, usa-se a palavra latina **apud**. Por exemplo:

“.....Juvinall apud Vieira (2010) afirma que os dentes de uma engrenagem.....”

17.2. Indicação das referências na bibliografia ou nas referências bibliográficas.

As referências são listadas na ordem alfabética. A seguir estão apresentados alguns exemplos de referências:

17.2.1. Artigo em periódico:

Até três autores:

PONTES, C. C. **Sistemas de informações gerenciais para programa de qualidade total em pequenas empresas da região de Campinas.** Ciência da Informação, v. 28 nº.1 pág. 35-38. janeiro de 1999.

Mais de três autores, neste caso acrescenta-se a expressão et al., após o terceiro autor:

17.2.2. Livros

Até três autores:

STROMEN, D.P.; NAKAMOTO, K. **Laboratory Raman Spectroscopy.** New York: John Wiley & Sons, 1984, 62 p.

17.2.3. Capítulo de livro

STOVER, J. **Toxoplasmosis in captive ungulates**. In: FOLER, M.E. Zoo & Wild Animal Medicine, 3rd ed. Denver: W.B. Saunders, 1993. P. 511-513.

17.2.4. Referência *on-line*

HENDERSON, G. **A Imperatriz das Plantas**. Revista Ervas e Plantas. Disponível em: <http://rec6.via6.com.br/topico.php?tid=113275> Acesso em 16 dez. 2007.

17.2.5. Dissertações de mestrado e teses de doutorado:

OTT, M. B.i. **Tendências Ideológicas no Ensino de Primeiro Grau**. Porto Alegre: UFRGS, 1983. 214 p. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-Graduação em Educação, Faculdade de Educação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 1983.

18. GLOSSÁRIO

Segundo a norma NBR 14724, o glossário é um conjunto de palavras que apareceram no texto e podem impedir a compreensão exata do conteúdo; devem ser colocadas em ordem alfabética e acompanhadas de suas respectivas explicações.

19. APÊNDICE

No apêndice é colocado o material produzido pelo autor como formulários, questionários, cartas enviadas a empresas ou a entrevistados etc., que tem o intento de completar a argumentação e/ou o conteúdo.

Cada um dos apêndices deve ter título digitado em letras maiúsculas consecutivas, acompanhado de travessão seguido pelos respectivos títulos digitados em letras minúsculas, à exceção da primeira letra e dos nomes próprios. Exemplos:

APÊNDICE A – Carta enviada ao comitê de ética.

APÊNDICE B – Formulário utilizado para coleta de dados.

20. ANEXO

No anexo é apresentado o material de terceiros – como é o caso de portarias, formulários já padronizados, instrumentos validados, quadros, catálogos, tabelas, leis, decretos etc. –, que venha subsidiar o conteúdo do trabalho. Da mesma forma que o apêndice, o anexo deve ter título digitado em letras maiúsculas consecutivas, travessão, seguido pelos respectivos títulos, digitados em letras minúsculas, à exceção da primeira letra e dos nomes próprios. Exemplo:

ANEXO A – Quadro para seleção de motores elétricos da Www S.A.

ANEXO B – Tabela de perfis normalizados da Sqd.