

UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE
FACULDADE DE ENGENHARIA
Departamento de Engenharia Mecânica

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

Prof. Jorge Olívio Penicela Nhambiu

Maputo, 2011

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	4
1.1	TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS	4
1.1.1	RESUMO	4
1.1.2	RESENHA	4
1.1.3	ARTIGO	4
1.1.4	RELATÓRIO	4
1.1.5	PROJECTO	4
1.1.6	MONOGRAFIA	5
1.1.7	DISSERTAÇÃO	5
1.1.8	TESE	5
1.2	ESCOLHA DO TEMA	5
2	ESTRUTURA DO TRABALHO	6
1.1	PRÉ-TEXTO	6
1.2	TEXTO	9
1.3	PÓS-TEXTO	10
2.1	PAPEL A4 (21CM X 29,7CM)	13
2.2	FONTE OU TIPO	13
2.3	MARGENS	13
2.4	ESPAÇOS	14
2.5	PAGINAÇÃO	14
2.6	DESDOBRAMENTOS EM VOLUMES	14
3	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	15
3.1	SECCÕES	15
3.2	ALÍNEA	15
4.1	TIPOS DE CITAÇÃO	16
4.2	NOTAS	17
5	ELEMENTOS DA REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	19
6	PUBLICAÇÃO PERIÓDICA	23
6.1	PUBLICAÇÃO PERIÓDICA E SERIADA CONSIDERADA NO TODO	23
6.2	PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CONSIDERADA EM PARTE (SUPLEMENTO, FASCÍCULOS, NÚMEROS ESPECIAIS ETC.):	23
6.3	ARTIGOS DE PERIÓDICOS:	23
6.4	ARTIGOS DE JORNAIS:	24
7	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	26
7.1	BASE DE DADOS:	26
7.2	ANAIS DE CONGRESSOS:	26
7.3	DISSERTAÇÕES E TESES ELECTRÓNICAS:	27
7.4	CD – ROM:	27
7.5	LISTA DE DISCUSSÃO:	27
7.6	MENSAGEM OBTIDA VIA INTERNET:	27
7.7	ARTIGO DE REVISTA ELETRÔNICA	28
7.8	FITA DE VÍDEO (VIDEOTAPE): FITA MAGNÉTICA PARA GRAVAÇÃO EM VIDEOTAPE.	28
7.9	ENTREVISTA GRAVADA	28
7.10	DISQUETE	28
7.11	APLICATIVOS INFORMÁTICOS	29
7.12	CORREIO ELECTRÓNICO (E-MAIL)	29
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	30
	ANEXO A - 1ª FOLHA DE ROSTO (COMUM A TODOS)	31
	ANEXO B – FOLHA DE ROSTO	32

ANEXO C - FICHA CATALOGRÁFICA:	33
NHAMBIU, JORGE OLÍVIO PENICELA	33
ANEXO D – FOLHA DE APROVAÇÃO	34
ANEXO E - ILUSTRAÇÕES: TABELAS, GRÁFICOS, FIGURAS, QUADROS, ETC.	35
ANEXO F	37

UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE
FACULDADE DE ENGENHARIA
Departamento de Engenharia Mecânica

APRESENTAÇÃO

O objectivo desse manual é servir como orientação àqueles que vão ou estão fazer trabalhos académicos: projectos de curso, monografias de licenciatura, dissertação de mestrado ou tese de doutoramento.

1 INTRODUÇÃO

O objectivo do presente trabalho é auxiliar estudantes e pesquisadores na elaboração de trabalhos académicos, uniformizando sua produção intelectual.

A uniformidade dos trabalhos académicos permite uma fácil identificação, tanto desses trabalhos, enquanto característica da produção intelectual de uma instituição de ensino superior – IES, quanto dos elementos necessários à referenciação dessas obras como fonte bibliográfica para pesquisas futuras.

1.1 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Antes de se abordar a formatação de um trabalho académico é pertinente esclarecer que um trabalho académico pode ser de vários tipos:

1.1.1 Resumo

Sintetização do conteúdo de um texto. Muito utilizado em bibliografias e artigos científicos. Normalmente não tem parágrafos e serve basicamente para dar ao leitor uma ideia do assunto tratado no texto. A extensão máxima ou mínima de um resumo não é dada pelo número de páginas que ocupa, mas sim pelo número de palavras utilizadas.

1.1.2 Resenha

É um resumo acrescido da visão crítica do leitor (autor da resenha). Contém uma explanação do conteúdo do texto, comentários e, por vezes, juízo de opinião.

1.1.3 Artigo

Um artigo constitui parte de uma publicação (periódica) com autoria declarada.

1.1.4 Relatório

Documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica.

1.1.5 Projecto

É o documento que apresenta o plano para o desenvolvimento de um trabalho.

Esclarece o objectivo principal e o método como será realizado o trabalho, fornecendo todos os elementos importantes para julgar sua importância, pertinência e suficiência.

1.1.6 Monografia

Interpretada aqui como trabalho académico (trabalho de conclusão de curso, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e outros), uma monografia constitui-se em um documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

1.1.7 Dissertação

É um 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. Tem o objectivo 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 coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre.

1.1.8 Tese

Representa o resultado de um trabalho experimental de um tema específico e bem delimitado. Deve ser elaborada a partir de uma investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. Visa à obtenção do título de Doutor.

1.2 ESCOLHA DO TEMA

A elaboração de um trabalho científico depende de planeamento e método. Embora pareça fácil, a escolha de um tema requer reflexão. Para que não surjam problemas no decorrer do trabalho é necessário atenção a alguns detalhes, que devem ser pensados na escolha do tema: delimitação clara do tema abordado, familiaridade ou afinidade intelectual com a matéria escolhida, existência ou não de informações sobre o assunto, viabilidade de execução no prazo determinado.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO

Estrutura do trabalho científico e acadêmico é dividido em pré-texto, texto e pós-texto.

1.1 PRÉ-TEXTO

1.1.1 Capa: é a protecção externa do trabalho, normalmente padronizada pelos Departamentos ou pelos Programas de Pós-Graduação.

1.1.2 Folha de Rosto: é a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho.

a) 1ª Folha de Rosto: (Anexo A)

Esta folha é comum a todos os trabalhos académicos apresentados nos departamentos e programas de pós-graduação.

- Instituição
- Título do trabalho
- Nome do autor
- Local
- Data (ano de publicação) para teses e dissertações. Para monografias dos departamentos deve constar o mês.

b) 2ª Folha de Rosto (Anexo B)

A folha ou página de rosto deve conter os mesmos elementos da 1ª folha de rosto, acrescidos de informações complementares necessárias à perfeita identificação do trabalho:

- Instituição;
- Título do trabalho: deve ser claro e preciso;
- Subtítulo (se houver): deve ser evidenciada sua subordinação ao título;
- Nome completo do autor;
- Nome do orientador, precedido da palavra **Orientador**;
- Co-orientador (se houver): precedido da palavra **Co-orientador**;
- Indicação da instituição a qual foi apresentado o trabalho e qual o grau almejado;
- Local (cidade);
- Data (ano da publicação);

1.1.3 Ficha Catalográfica

A Catalogação Internacional na Publicação – CIP (Ficha Catalográfica) deve ser incluída no verso da folha de rosto. A página é contada mas não é numerada, é obrigatória para teses e dissertações e sua elaboração é de responsabilidade do profissional bibliotecário com registo no. (Anexo C)

1.1.4 Errata (opcional)

O elemento opcional, consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, com as devidas correções. Apresenta-se geralmente, em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. Deve ser inserida logo após a folha de rosto e disposta da seguinte maneira:

Ex.:

ERRATA	Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
	10	7	gestação	gestão

1.1.5 Folha de Aprovação (opcional): autor, título, aprovado em ..., nome do orientador, banca examinadora.

Deve conter data de aprovação, conceito e nome(s) completo(s) dos membros da banca examinadora e local para assinaturas dos mesmos.

1.1.6 Dedicatória (opcional): a critério do autor.

1.1.7 Agradecimento (opcional): é interessante que sejam feitos agradecimentos a pessoas e instituições.

Nesta seção, que aparece logo após a Dedicatória e antes da Epígrafe, são agradecidas as pessoas e instituições que permitiram ou facilitaram o desenvolvimento do trabalho (p. ex., ajudaram na colecta dos dados, permitiram o acesso à área de estudos, permitiram o exame de material depositado em colecções, discutiram as ideias contidas no estudo, leram o texto e deram sugestões etc.).

1.1.8 Epígrafe (opcional): O autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

1.1.9 Índice: relação das principais divisões do trabalho na ordem em que aparecem no texto.

O índice é um elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas dos respectivos números das páginas. Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o índice completo do trabalho, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado. É o último elemento pré-textual.

Regras gerais de apresentação:

- A palavra Índice deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias;
- A subordinação dos itens do índice deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto;
- Os elementos pré-textuais não devem constar no índice;
- A ordem dos elementos do índice deve ser:
 - Os indicativos que compõem o índice, se houver, devem ser alinhados à esquerda;
 - Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das secções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;
 - O(s) nome(s) do(s) autor(s), se houver, sucede(m) os títulos e os subtítulos;
 - A paginação pode ser apresentada: número da primeira página (ex.: 27), número das páginas inicial e final, separadas por hífen (ex.: 91-143) ou número das páginas em que se distribui o texto (ex.: 27, 35, 64 ou 27-30, 35-38, 64-70);
- Se o documento for apresentado em mais de um idioma, recomenda-se um índice separado para cada idioma, inclusive a palavra índice, em páginas distintas.

1.1.10 Resumo: é a apresentação resumida, clara e concisa do texto em língua vernácula, destacando-se os aspectos de maior interesse e importância. Deve ser redigida de forma impessoal, não excedendo 500 palavras. O resumo deve ressaltar o objectivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho.

1.1.11 Abstract: é a tradução para a uma língua estrangeira do resumo.

Uma versão do resumo da língua do texto para idioma de divulgação internacional também é obrigatória para trabalhos de conclusão de curso, com as mesmas características e também seguido das palavras-chave (em inglês *Abstract*, em francês *Resume*, em espanhol *Resumen*,

por exemplo). É digitado em folha separada. Ressalta-se que esse resumo só é obrigatório para trabalhos de conclusão de curso ou artigos a serem publicados – esses últimos receberão a formatação exigida pela editoração da revista.

1.1.12 Lista de Ilustrações (opcional): em página própria. Relaciona figuras, tabelas, quadros e gráficos, na ordem em que aparecem no texto, indicando o número, o título e a página onde se encontram. Se houver poucas ilustrações de cada tipo, todas podem ser colocadas em uma página só.

Quando necessário, recomenda-se lista própria para cada tipo de figura (desenhos, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas...).

1.1.13 Lista de Siglas, Abreviaturas e Símbolos:

- Sigla é a representação de um nome composto por meio de suas iniciais.
- Lista de abreviaturas (abreviaturas é a representação de um nome por meio de sua redução).
- Lista de símbolos são figuras, marcas, emblema etc., que tenha significado convencional): devem ser ordenadas alfabeticamente, seguidas de seus significados.

1.2 TEXTO

1.2.1 Introdução: onde é definido o propósito do trabalho e como pretende-se desenvolvê-lo. Nesta parte devem constar a delimitação do assunto tratado, os objectivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. Define brevemente os objectivos do trabalho e as razões de sua elaboração.

Somente a partir da Introdução numeram-se as páginas do trabalho.

1.2.2 Corpo do Trabalho: é o texto propriamente dito, onde o assunto é apresentado e desenvolvido. Além da introdução inclui revisão de literatura (Estudo do Estado da Arte), metodologia de pesquisa adoptada. É subdividido em secções e subsecções.

A seção do corpo do trabalho, tem como objectivo prover o leitor de todos os dados necessários, de forma sucinta, para que ele entenda os procedimentos adoptados em seu trabalho. Isto serve aos seguintes propósitos: (I) para que o leitor entenda o que foi feito; (II) para que ele possa analisar mais criticamente os resultados obtidos e (III) para que ele, se assim desejar, reproduza seus resultados.

Para que tais propósitos sejam atingidos, qualquer informação que possa ter tido influência na aquisição dos dados deve ser mencionada no texto. como condições ambientais, marca dos produtos, eventuais alterações nas metodologias geralmente utilizadas etc. Portanto, a área de estudos, o objecto de estudo e os equipamentos utilizados também devem ser citados.

ATENÇÃO! Muitas vezes pode parecer tentador descrever tudo, até a marca da roupa que se utilizou durante a experiência. Atente-se apenas às informações realmente necessárias para se obter novamente os seus resultados.

Dica: NUNCA se deve incluir uma lista dos materiais utilizados.

1.2.3 Conclusões: está relacionada com a introdução e diz o que foi pretendido, o que foi alcançado e em que grau. Corresponde aos objectivos ou hipóteses.

Nesta parte deve-se resumir os principais avanços que o trabalho científico trouxe à Ciência. Pode-se discutir as implicações teóricas ou práticas de seus resultados e analisar o significado da investigação realizada. Sugestões de novos trabalhos e novas hipóteses são bem-vindas.

1.3 PÓS-TEXTO

Bibliografia ou Referência Bibliográfica: consultada, citada ou recomendada.

1.3.1 Referências Bibliográficas

Deverão ser citadas sempre em ordem alfabética.

1.3.1.1 Definição: conjunto de indicações precisas e minuciosas, retiradas do próprio documento, permitindo sua identificação no todo ou em parte. Os elementos de referência bibliográfica de documentos (livros, textos, periódicos, anais de congressos, folhetos etc.) considerados no todo ou em parte devem ser retirados sempre que for possível da folha de rosto da obra consultada. Dividem-se em essenciais e complementares.

1.3.1.2 Essenciais: são informações indispensáveis à identificação do documento. Estão estritamente ligados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo de documento. Ex.: autor, título, local, editora, data de publicação, página inicial e final (quando se tratar de capítulos ou partes de um documento).

1.3.1.3 Complementares: são informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar o documento. Ex. Edição editor, páginas, porte, físico,

ilustrações, dimensões, série. Todos estes elementos juntos permitem caracterizar, localizar e datar publicações referenciadas em bibliografias, resumos e/ou resenhas.

1.3.1.4 Localização: a referência bibliográfica pode aparecer no fim do texto ou de capítulo.

1.3.1.5 Organização: as referências bibliográficas são organizadas em ordem alfabética por apelidos de autores, títulos ou assuntos, sempre observando a entrada que foi dada no texto.

1.3.1.6 Pontuação: deve ser uniforme para todas as referências, incluídas em listas ou publicações.

a) Os vários elementos da referência bibliográfica (nome do autor, título da obra, edição, notas tipográficas, notas bibliográficas e notas especiais) devem ser separados, entre si, por ponto seguido de dois espaços. Para indicar a **edição** observa-se que, número da edição seguido de abreviatura. Ex.: 3.ed. Quando a obra referenciada é a primeira edição, não é indicado.

Ex.: SILVA, João da. **A história da moeda.** 3.ed.

b) Os elementos das notas tipográficas (local, editor, data) e bibliográficas devem ser separados, entre si, por dois pontos. Datas são separadas por vírgula. Para indicar o local da publicação deve ser abreviado: a) tal qual aparece na publicação b) quando a mais de uma cidade indicar a primeira c) se não tem local usa s.l (sem local) d) tirar as expressões livraria, editora, etc.

Ex.: São Paulo: Atlas, 1986

c) A nota de série e/ou coleção é, por tradição, apresentada entre parênteses, no final da referência bibliográfica, indicando-se os títulos e sua numeração.

Ex.: (Série os historiadores)

(Os economistas)

(Texto para discussão, 31)

d) Ligam-se por hífen as páginas inicial e final, das partes referenciadas, e são precedidas da abreviatura p. (página)

Ex.: p. 55-68

e) Ligam-se por barra transversal as datas-limite do período a que se refere a publicação referenciada.

Ex.: 1976/1989

1.3.2 Apêndices (opcional): o que não é fundamental ao texto, mas que pode servir de apoio ao mesmo. Elaborado pelo autor. Indicação é feita em letras maiúsculas.

1.3.3 Anexos (opcional): todo o material que poderia estar no texto, mas por algum motivo é deslocado para aqui. Não elaborado pelo autor. A indicação dos anexos é feita com letras maiúsculas.

1.3.4 Glossário: listas em ordem alfabética de palavras especiais, pouco conhecidas, obscuras ou de uso restrito.

1.3.5 Índice: colocado no fim do trabalho, é remissivo ao texto, podendo ser por autor, assunto, palavras-chave, etc...

1.3.6 Notas de Rodapé: destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto. As notas devem limitar-se ao mínimo necessário. As notas de rodapé são colocadas no pé da página, separadas do texto por uma linha de aproximadamente 1/3 da largura útil da página, a partir da margem esquerda. A indicação da remissiva para rodapé deve ser feita com números em expoente. Ex.: ²

2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

2.1 PAPEL A4 (21cm x 29,7cm)

2.2 FONTE OU TIPO

Empregam-se maiúsculas (tipo caixa alta) nos apelidos dos autores individuais, nos nomes de entidades colectivas, nos títulos de periódicos e na primeira palavra do título quando constituírem a entrada da referência bibliográfica.

Para o trabalho sugerimos que seja usado:

- Fonte: Times New Roman
- Tamanho da fonte do texto: 12
 - Tamanho da fonte que indica o título do capítulo: 14 (Maiúscula)
 - Tamanho da fonte secções dos capítulos: 12
 - Tamanho da fonte da nota de rodapé: 10
- Tamanho da fonte em notas bibliográficas e fontes de tabelas e ilustrações: 10

Nota: evite usar itálico. No texto use somente em termos científicos e palavras estrangeiras.

2.3 MARGENS

Com vistas a permitir uma boa visualização do texto, bem como a sua correta reprodução e encadernação; sugere-se observar as seguintes margens:

- Superior: 2,5 cm
- Inferior: 2,0 cm
- Esquerda: 2,5 cm
- Direita: 2,0 cm
- Recuo de primeira linha do parágrafo: 1,25 cm (1 tab)
- Recuo de parágrafo para citação direita (ou longa): 4 cm
- Margem superior de início de capítulo: 5cm (2 linhas em branco a partir da margem superior, com a formatação de 1,5 entrelinhas)
- Alinhamento do texto: Justificado
- Alinhamento de título de capítulo e secções: Esquerda
- Alinhamento de título sem indicação numérica (Resumo, Abstract, Listas, Sumário, Referências): colocado a margem esquerda ou centralizado.

2.4 ESPAÇOS

- Entrelinhas: 1,5 (linha) (utilizar a opção Formatação – Parágrafos do Word)

Exceções: citações longas, notas, resumo, abstract em que o espaço deve ser simples.

- Na indicação do título e fonte de uma ilustração, utilizar 6 pt antes e depois.
- Título de capítulo: deve começar em nova folha com espaçamento de 5 cm (2 linhas em branco a partir da margem superior). Deixar entre o título do capítulo e seu texto precedente 2 linhas em branco com dois espaços de 1,5 cm.
- Títulos de seções (divisões do capítulo): são colocados junto à margem esquerda com espaçamento de um espaço duplo ou dois simples antes e depois.

Notas: quando uma seção terminar próximo ao fim de uma página, colocar o cabeçalho da próxima seção na página seguinte.

2.5 PAGINAÇÃO

As folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, mas não são numeradas. A numeração é colocada a partir da Introdução.

Os números em algarismos arábicos, são alinhados à 2 cm da margem direita e da margem superior. Bibliografia, anexos, glossários, índices, apêndices etc., devem ser incluídos na numeração sequencial das páginas. Não usar números romanos.

2.6 DESDOBRAMENTOS EM VOLUMES

Quando a obra for em dois volumes, a página do título (folha de rosto), deve ser anexada também ao segundo volume, destacando a indicação “Volume 1” e “Volume 2” logo abaixo do título.

A numeração das páginas do segundo volume deve ser uma sequência natural do primeiro volume.

3 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A numeração progressiva tem por objectivo descrever as partes de um documento, de modo a permitir a exposição mais clara das divisões, subdivisões do texto, sequência, importância e inter-relacionamento da matéria e permitir a localização imediata de cada parte. São usados algarismos arábicos na numeração.

3.1 SECÇÕES

São as partes em que se divide o texto de um documento.

- SECÇÕES PRIMÁRIAS: principais divisões do texto de um documento, denominados capítulos. São numerados na ordem natural de números inteiros a partir de (1).

Ex.: 1 ECONOMIA

- SECÇÕES SECUNDÁRIAS, TERCIÁRIAS, QUATERNÁRIAS, QUINÁRIAS: divisões de texto de uma seção primária, secundária, terciária etc., respectivamente. Nestas divisões será usado o número do capítulo ou seção primária mais a numeração da seção secundária, terciária, etc.

Ex. 1 ENGENHARIA (Fonte tamanho 14, maiúscula)

1.1 ENGENHARIA MECÂNICA (Fonte tamanho 12, maiúscula)

1.1.1 Engenharia Mecânica em Moçambique (Fonte tamanho 12, só a primeira letra das palavras em maiúscula)

3.2 ALÍNEA

É o recurso para indicar itens importantes mas que não são considerados secções. Usar letra minúscula do alfabeto latino, seguido de parênteses.

Ex.: a)

b)

Nota: recomenda-se não subdividir demasiadamente as secções, a fim de que a clareza e a concisão do texto não sejam comprometidas.

4 APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

Menção no texto de uma informação colhida em outra fonte. Pode ser uma transcrição ou paráfrase, directa ou indirecta, de fonte escrita ou oral.

As citações são elementos (partes, frases, parágrafos etc.) retirados dos documentos pesquisados durante a leitura da documentação e que se revelam úteis para sustentar o que afirma o autor no decorrer do seu raciocínio. Ex.: “As citações bibliográficas devem ser: exactas, precisas, e averiguáveis por todos. Através delas é possível identificar e localizar a fonte.” Elas podem aparecer no texto (SEVERINO, 1992, p.85)

4.1 TIPOS DE CITAÇÃO

- **Citações formais ou directas ou transcrição:** quando descrevem literalmente trechos de obras. Devem aparecer entre aspas, respeitando pontuação e ortografia. São apresentadas em forma de referências bibliográficas, acompanhadas de indicações exactas dos documentos de onde foram recolhidas, uma vez que “a virtude fundamental do citador é a fidelidade” (1978, p. 206)
- **Citações conceptuais ou indirectas ou paráfrase; citação livre do texto:** quando sínteses pessoais reproduzem as ideias de outros autores, sem usar as mesmas palavras. Não é necessário indicar a página, simplesmente o apelido do autor e a data de publicação do trabalho. Ex.: conforme FONTES (1987).

Em caso de citação de dois ou mais trabalhos do mesmo autor com o mesmo ano de publicação, diferenciar cada um utilizando letras minúsculas junto a data.

Ex.: SOUZA, 1978 a

SOUZA, 1978 b

- **Citação de citação:** quando for absolutamente indispensável a menção a um trabalho ao qual o autor não teve acesso, mas do qual tomou conhecimento apenas por estar citado em outra publicação. Para simplificar a forma de apresentação é necessário o emprego da expressão latina “apud” no texto. Ex.: Silva (1978) apud Souza (1985). Silva foi citado pelo Souza, e sua data é mais antiga.

a) No texto:

BRADLEY *apud* ARMITAGE (1991)

b) Na bibliografia:

ARMITAGE, W.J. Supply of corneab issue in the United Kingdon Br. **Journal Ophitalmology**, v. 74, p. 650-3, 1991.

4.2 NOTAS

As citações devem se ater ao essencial:

4.2.1 Elipse ou supressões: é permitida a omissão de palavras na citação quando seu sentido não é alterado. Tal omissão é indicada por reticências entre parênteses (...). Quando são omissos um ou diversos parágrafos, deve-se usar uma linha pontilhada.

.....

4.2.2 Interpolação ou comentários: a exactidão é fundamental na citação, logo, qualquer correcção ou observação feita deve ser indicada correctamente. Corrige-se da seguinte forma:

- Inserindo a expressão “sic” entre colchetes ou parênteses: (sic), [sic];
- Inserindo frases indicando a correcção, entre colchetes ou parênteses. Quando for utilizado o grifo (negrito ou itálico etc.), isto deve ser mencionado: (grifo do autor) ou (grifo meu)

É indispensável mencionar os dados necessários à identificação da fonte da citação. Estes dados devem aparecer no texto e listas no fim do texto.

4.2.3 Expressões Latinas: para fazer citações abreviadas usa-se algumas expressões latinas tais como:

- *apud* = citado por, conforme, segundo.

Ex.: SILVA, 1994 (*apud* FURTADO, 1998, p. 35)

Segundo Pereira (*apud* ROCHA, 1999 p. 7)

- *idem* ou *id* – mesmo autor

Ex.: RODRIGUES, 1998, p.15

id. 2001, p. 25

- *ibidem* ou *ibid* = na mesma obra

Ex.: FERRAR, 1995, p. 105

ibid, p. 125

- opus citatum, opere citato ou op. cit = obra citada

Ex.: ADORNO, 1996, p.38

GARLAND, 1990, p.42-43

ADORNO, op.cit., p.40

- passim – aqui e ali = em diversas passagens

Ex.: RIBEIRO, 1998, passim

- loco citato ou loc. cit = no lugar citado

Ex.: TOMASELLI; SILVA, 1996, p.30-42

TOMASELLI; SILVA, 1996, p. loc.cit.

- cf. – confira, confronto

Ex.: cf. FONTOURA, 1996

- sequentia ou et. seq. = seguinte ou o que se segue

Ex.: WEBER, 1982, p.17 et. seq.

Notas:

As expressões latinas devem ser usadas somente em notas de rodapé. A expressão **apud** é a única que é usada no texto.

Qualquer obra utilizada, citada ou não no texto, deverá aparecer na bibliografia final.

A chamada ou entrada (autor, título, assunto, etc.) usada no texto deve ser a mesma na bibliografia.

5 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

5.1.1 Autoria:

a) **Autor pessoal:** responsável pela criação, conteúdo intelectual ou artístico de um documento. Inicia-se a entrada pelo último apelido do autor, em letra maiúsculas, seguido pelo(s) nome(s). Emprega-se vírgula entre o apelido e o(s) nomes. Os nomes são transcritos como aparecem nos documentos. A opção pela forma abreviada ou por extenso dos autores deve ser padronizada e mantida em todo o trabalho.

Ex.: FONSECA, Pedro Cezar Dutra
FONSECA, P. C. D.

b) Apelidos ligados por hífen:

DUQUE – ESTRADA, O.

c) Apelidos que indicam parentesco:

ARARIPE JÚNIOR, I.A.
FERRARI FILHO, F.

d) Apelidos compostos de um adjectivo mais um substantivo.

CASTELO BRANCO, C.
VILLA - LOBOS, Heitor.

e) Apelidos espanhóis:

GARCÍA MÁRQUEZ, G.
RODRIGUES LARA, J.

f) Documentos elaborados por um autor, dois autores e três autores são separados por ponto e vírgula:

HUNT, L.
HUNT, L; HUBERMAN, J.
HUNT, L; HUBERMAN, J. ; SILVA, M.

g) Documentos com organizador, compilador, coordenador ou editor:

Quando não há autor pessoal e sim responsabilidade intelectual, entra-se por este responsável seguido da abreviação que caracteriza o tipo de responsabilidade entre parênteses.

Ex.:

DEMAS, D. (org.) **A sociedade Pós-Industrial**. São Paulo. SENAC, 1999.

h) Autoria não determinada:

Quando não for possível identificar a autoria da obra, a entrada deve ser feita pelo título, transcrevendo a primeira palavra com letras maiúsculas.

HIGH technology. Beverly Hills: Sage, 1985.

5.1.2 Entrada Colectiva

Autor, entidade, instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comité(s), entre outros, responsável(eis) por publicação em que não se distingue autoria pessoal. Trabalhos de cunho administrativo ou legal.

Ex.:

No texto:

(BIBLIOTECA NACIONAL, 1985, p.23)

(FUNDAÇÃO, 1982, p.57)

Numa citação:

Segundo Fundação (1982, p. 57) a presença...

Na referência bibliográfica:

BIBLIOTECA NACIONAL (Moçambique) **Relatório da Direcção Geral**, 1984. Maputo, 1985. 40p. ISBN 85-7017-041-6.

FUNDAÇÃO DE ECONOMIA E ESTATÍSTICA. **Agricultura no Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: 1982 (25 Anos da Economia Gaúcha, v. 3)

Quando a entidade colectiva é hierarquicamente vinculada aos Governo Central (Ministério), Provincial e Municipal (Secretarias), Conselhos e Universidades:

No texto:

MOÇAMBIQUE (1995, p. 125)

MAPUTO (1996, p. 101)

BEIRA (1997, p.27)

CONSELHO (1987, p. 5)

UNIVERIDADE (1985, p.30)

Na bibliografia:

MOÇAMBIQUE. Ministério da Educação e Cultura. **A educação em Moçambique ano 2000**. Maputo: 1995. 223p.

MAPUTO. Secretaria de Estado da Agricultura. **Agricultura em números**. Cabo Delgado: 1995. 193p.

ZAMBÉZIA. Conselho Municipal de Quelimane. Departamento Municipal de Águas e Esgotos. **Relatório anual**. Quelimane: 1997. 190p.

UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE. **Estatuto, regimento geral**. Maputo: 1985. 74 p.

5.1.3 Trabalho apresentado em eventos (conferências, congressos, encontros, simpósios etc.):

AUTOR. Título. In: NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização, **anais**, editora, data, dia /mês, volume e páginas limitadas.

Ex.:

MALDONADO FILHO, E. A transformação de valores em preço de produção e o fenómeno da absorção e liberação de capital produtivo. In: ENCONTRO NACIONAL DE ECONOMIA, 15. 1995, Salvador: ANPEC, 1-4, dez. 1995. **Anais...** p. 157-75.

FLORISSI, S.; RIBEIRO, E.P. Tributação com sacrifício equitativo: o caso do imposto de renda pessoa física. In: ENCONTRO NACIONAL DE ECONOMIA, 26. Vitória, ANPEC, 8-11, dez. 1998. **Anais**. v.1, p.581-7.

5.1.4 Evento no todo:

NOME DO EVENTO, n.º, ano, local. Título... Local de publicação, editora, data de publicação. N.º de páginas ou volumes.

Ex.:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 13. 1995. Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: UFMG, 1995. 655p.

5.1.5 Eventos em meio electrónico, no todo ou em parte:

< http:// >

Ex.:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO DA UFPel, 4. 1995. Recife. **Anais electrónicos...** Recife: UFPel, 1996. Disponível em:

< <http://www.propesq.ufpel.br/anais/anais.htm> > Acesso em: 21 jan.1997

GUNCHO, M.R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10. 1998. Fortaleza. **Anais...** Tec Tralha, 1999. 1 CD – ROM.

5.1.6 Publicações anónimas ou não assinadas: entrar directamente pelo título, sendo a primeira palavra em maiúscula.

Ex.:

ANTOLOGIA Latina. 6 ed. Madrid: Credos, 1968. 291 p.

5.1.7 Colectânea de textos:

a) Autor, coordenador, editor, diferentes da parte referenciada:

Ex.:

BACHA, L. Hierarquia e remuneração gerencial. In: TOLIPAN, R.; TINELLI, A.C. A **Controvérsia sobre Distribuição de Renda e Desenvolvimento**. Rio de Janeiro: Zahar: 1975. p. 124-55 (Biblioteca de Ciências Sociais)

BERTOLA, G.; CAVALLERO, R. Sustainable intervention policies and exchange rate dynamics. In: KRUGMAN, P, MILLER, M. (eds) **Exchange Rate Target and Currency Banks**. Cambridge: Cambridge University. Press, 1992, p. 50 - 75.

b) Autor, coordenador, editor igual ao autor da parte referenciada:

Ex.:

GAROFALO, L.; CARVALHO, C. Os modelos de formação de preços. In: __. **Teoria microeconómica**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1986. p. 338-59.

6 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

6.1 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA E SERIADA CONSIDERADA NO TODO

Não é destacado nenhum artigo ou seção, o título de periódico será sempre o primeiro elemento da referência.

- a. Título da publicação e subtítulo quando necessário;
- b. Local de publicação;
- c. Editor-autor (entidade responsável, se não constar do título);
- d. Data (ano) do primeiro volume e, se a publicação cessar, também o último.

Ex.:

ANUÁRIO ESTATÍSTICO DE MOÇAMBIQUE. Maputo: INE, 1998__

6.2 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CONSIDERADA EM PARTE (suplemento, fascículos, números especiais etc.):

- a) Autor(es), título da parte, artigo ou matéria;
- b) Título da parte, artigo ou matéria;
- c) Título de publicação;
- d) Local de publicação;
- e) Numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículos ou número.
- f) Data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

Ex.:

AS 500 Maiores Empresas do Moçambique. **Conjuntura Económica**. Rio de Janeiro, v. 38, n.9, set.1984. Edição especial.

ECONOMIA e Sociedade no Moçambique Monárquico. **Estudos Económicos**. v.15, 1985. Número especial.

6.3 ARTIGOS DE PERIÓDICOS:

6.3.1 Com Autor:

- a) Autor(es) do artigo;
- b) Título do artigo;
- c) Título do periódico (grifado);
- d) Local de publicação (cidade);
- e) Número do volume;

- f) Número do fascículo;
- g) Páginas, inicial e final, do artigo;
- h) Data (mês e/ou meses, estação em trimestre e ano) do fascículo.

Ex.:

RAPOSO, José Cursino dos Santos. Aspectos Culturais do Segundo Reinado. **Cultura**. Brasília, v. 5, n. 17, p. 56-58, abr./jun., 1975.

BUENO, Miguel. Sociologia y Ciencias Sociales. **Revista Mexicana de Sociologia**. México, Universidade Autónoma do México. v. 19, n.1

BRAWDIMARTE, Vera. Crescem os novos fundos. **Gazeta Mercantil**. São Paulo, n. 19.980, p.1, col 1-2, 8 de dez., 1992.

6.3.2 Sem Autor:

Ex.:

A ECONOMIA mundial em transição. **Relatório Sobre o Desenvolvimento Mundial**. Banco Mundial, 1991. p.14 - 35.

6.4 ARTIGOS DE JORNAIS:

- a) Autor(es) do artigo;
- b) Título do artigo;
- c) Título do jornal (grifado);
- d) Local de publicação (cidade);
- e) Data (dia, mês, ano);
- f) Número ou título do caderno, script, suplemento etc.
- g) Páginas do artigo;
- h) Número de ordem da(s) colunas (s).

6.4.1 Artigos de jornal - assinado

Ex.:

RAÍCES, Carlos. Política Agrícola, a eliminação de subsídios. **Gazeta Mercantil**. São Paulo, v. 69, n. 18.963, p. 19, col. 7-8, 26 out. 1998.

SILVA, Inês. Pena de morte. O Estado de São Paulo. São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <[http:// www.providafamilia.org/pena-morte.htm](http://www.providafamilia.org/pena-morte.htm)> Acesso em: 12 abr. 1998.

6.4.2 Artigos **de jornal – sem autoria**

Ex.:

PREVISÃO de chuvas nas lavouras brasileiras faz cotações caírem. **Gazeta Mercantil**. São Paulo, v. 68, n. 18.963, p. 19, col. 7-8, 26 out. 1988.

6.4.3 Programas **de TV e Rádio**

TEMA. **Programa**. Cidade. Nome da TV ou Rádio. Data Completa de apresentação do programa. Nota.

Ex.:

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

6.4.4 Informação **Verbal**

Autor do depoimento. **Assunto ou título**. Local do depoimento, instituição (se houver), data em que a informação foi proferida. Nota indicando tipo de depoimento, conferência, discurso, anotação de aula, etc.

Ex.:

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

6.4.5 Correspondência (carta, bilhete, telegrama)

REMETENTE. [**Tipo de correspondência**] data, Local de emissão [para] Destinatário, Local a que se destina. Número de páginas. Assunto em forma de nota.

Ex.:

SILVEIRA, António Carlos. [**Carta**] 27 set. 1979, Rio de Janeiro [para] Marlene de Abreu da Silveira, Porto Alegre. 2p. Solicita informação sobre Porto Alegre.

7 DOCUMENTO ELECTRÓNICO

São documentos obtidos através de suportes electrónicos, como disquetes, CDs, base de dados, internet etc.

7.1 BASE DE DADOS:

7.1.1 Resumos ou *abstract* de artigos de periódicos obtidos em bases de dados *on line*.

Ex.:

HAMIR, N.A. Percloration of toraces aorta in a dog associated with spirocerca lupi infection. [on line]. **Australian Veterinary Journal**. Papua Nova Guiné, v. 61, n. 2, 1984 [citado em 18.09.98] Acesso n. 842244090. Disponível no CAB Abstracts, 1984-1986.

7.1.2 Eventos em meio electrónico, no todo ou em parte:

Ex.:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPel, 4.1995. Recife. Anais electrónicos... Recife: UFPel, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpel.br/anais.htm>> Acesso em 21 Jan. 1997.

GUNCHO, M.R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10. 1998. Fortaleza. **Anais...** Tec Tralha, 1999. 1 CD – ROM.

7.2 ANAIS DE CONGRESSOS:

Ex.:

TRIBOVAN, T. Implementação de Projectos de Aerobombas em Moçambique. In: CONGRESSO LUSO MOÇAMBICANO DE ENGENHARIA, Maputo: CLME, 2008. **Anais...** v. 1, p. 139 – Edições INEGI

7.3 DISSERTAÇÕES E TESES ELECTRÓNICAS:

Ex.:

LUO, J. **Gateroad design in overlying multisea mines** [on line]. Blacksburg, 1997 [citado em 12.08.98] Dissertation (Master in Science in Mining and Mineral Engineering) Disponível em: <<http://www.scholar.lib.vt.edu/theses/public/etd-225.01128407>>

7.4 CD – ROM:

Ex.:

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

RAMALHO, J. A. A. **HTML Avançado: exemplos, programas shareware e freeware e mais!** São Paulo: Makron Books, 1997. 1 CD–ROM 649 arquivos, 23.541.130 bytes.

7.5 LISTA DE DISCUSSÃO:

Serviço que permite o intercâmbio de mensagens entre vários usuários. É usada como meio de comunicação entre pessoas interessadas em discutir temas específicos.

Ex.:

PARKER, E. **Re: Citing Electronic Journals**. In: PAES – L (Public Access Computer System Forum) [on line]. Houston: University of Houston Libraries, 24 nov., 1989, 13:29:35 Est. [cited 1 January 1995, 16:13 EST]. Available from Internet: <telnet:// bruscr@aemi.org>

ANTUNES FILHO, José Gilberto (antunesj@imagnet.fr). Metadata 27 maio 1998. Disponível na Internet via lista (bib-virtual@ibict.br)

7.6 MENSAGEM OBTIDA VIA INTERNET:

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Biblioteca Sectorial de Matemática (bibmat@mat.ufrgs.br) cópia 03 jan. 1996. E-mail para Maria Dirce Botelho de Souza (sedoc@ipardes.gov.br)

7.7 ARTIGO DE REVISTA ELETRÔNICA

Ex.:

PETRINI, M. Sistemas de Informações, inteligência e Criatividade. READ – Revista Electrónica de Administração. Porto Alegre: UFRGS/EA/PPGA v.4, n.1, jul.1997 (Home Page Biblioteca Escola de Administração).

7.8 FITA DE VÍDEO (Videotape): fita magnética para gravação em videotape.

Ex.:

FRAGOHENI, A. H. **Dicionário Enciclopédico de Informática**. São Paulo: Nobel, 1986. Fita de Vídeo.

VALOIS, G. **Computer Dreams**. Los Angeles: MPI Home Vídeo, 1989. 1 fita de vídeo, 58 min. Fita de Vídeo.

7.9 ENTREVISTA GRAVADA

Ex.:

SILVA, L. da. Luís Inácio Lula da Silva: depoimento [abr.1991]. Entrevistadores V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI/ SP. 1991. 2 fitas K7 (120 min) ¾ pps stereo. Entrevista concedida ao Projecto Memória do SENAI – SP.

7.10 DISQUETE

Ex.:

RAMANATHAN, Ramu. **Introductory Econometric with Applications**. New York: The Driden Press 1989, Disquete.

JOHNSTON, Jack; DINARCO, John. **Econometric methods**. 4.ed. New York: Mcgraw–Hill, 1997. Disquete. 1 disquete de 3 ½. Para uso em PC.

7.11 APLICATIVOS INFORMÁTICOS

Ex.:

MICROSOFT. Access 2 for Windows. São Paulo, 1994. Disquete 3 ½, 7 arquivos , 747.808 bytes. Base de Dados.

7.12 CORREIO ELECTRÓNICO (e-mail)

Ex.:

RASSIF, Maria (bceref@music.pucrs.br). Envio de teses para instituições de origem. 13 jul. 1998. Enviado às 12h48min. Mensagem para: Ainos Holding (ainos@music.pucrs.br).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – Rio de Janeiro, 1987 – 2002.
Várias normas.

BONILHA, Juliana Zart. **Instruções para apresentação de trabalhos**. Porto Alegre: Escola de Engenharia. Biblioteca. 1996 (Textos Didáticos de Engenharia).

GUSMÃO, Heloísa Rios; SOUZA, Eliana da Silva. **Como Normatizar Trabalhos Técnico-Científicos**: Instrução Programada. 2ed. Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1996.

LEHNEIN, Helena Osório; MACEDO, Lara Ferreira de. **Normas para Elaboração de Referências Bibliográficas de Acordo com a NBN 6023**. Porto Alegre, 1989.

MANUAL de normatização de trabalhos técnico-científicos e culturais. Petrópolis: Vozes, 1994.

NORMAS para publicação da UNESP. São Paulo: Editora da Universidade Estadual Paulista, 1994. v.2. Referências Bibliográficas.

ANEXO A - 1ª Folha de Rosto (comum a todos)

UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE
FACULDADE DE ENGENHARIA
Curso de Engenharia Mecânica

TÍTULO DO TRABALHO

AUTOR

Supervisores:

Maputo, data (mês e ano)

ANEXO B – Folha de Rosto

AUTOR

TÍTULO DA MONOGRAFIA

Monografia apresentada ao Departamento de Engenharia Mecânica da Faculdade de Engenharia da Universidade Eduardo Mondlane – como requisito parcial para obtenção de grau em Licenciatura em Engenharia Mecânica.

Orientador:

Co-orientador:

Coordenador do Curso:

Maputo, data (mês e ano)

ANEXO C - Ficha Catalográfica:

Ficha Catalográfica

Nhambiu, Jorge Olívio Penicela

Estudo do Desempenho de Motores do Ciclo Diesel operando no Modo Duplo Combustível Turboalimentados / Jorge Olívio Penicela Nhambiu – Maputo, 1996.

189p.

Tese (Doutoramento) ou Dissertação (mestrado) – UEM. Faculdade de Engenharia. Programa de Pós-Graduação em Engenharia Mecânica. Maputo, 2010. Orientador: Prof. Dr

1. Simulação. 2. Motores. 3. Diesel. 4. Duplo Combustível. 5. Modelagem

DM: 020

Bibliotecário Responsável

Nome e Registo

ANEXO D – Folha de aprovação

AUTOR

TÍTULO DA MONOGRAFIA

Monografia aprovada em ____ de _____ de 2011 como requisito parcial para a obtenção do grau de Licenciatura em Engenharia Mecânica da Faculdade de Engenharia da Universidade Eduardo Mondlane, pelos professores:

Prof. _____

(Orientador)

Prof. _____

(Co-orientador)

Prof. _____

(Coordenador do Curso)

Maputo, data (mês e ano)

ANEXO E - ILUSTRAÇÕES: TABELAS, GRÁFICOS, FIGURAS, QUADROS, ETC.

1. TABELAS

- a) As tabelas servem para racionalizar e uniformizar a apresentação de dados e análise de informações estatísticas.
- b) Devem ter, sempre que possível, significação própria, isto é, devem prescindir de consulta.
- c) A estrutura da tabela é constituída de traços (rectas perpendiculares), é delimitada em sua parte superior e na parte inferior por traços horizontais paralelos.
- d) Não delimitar (fechar) por traços verticais os extremos da tabela à direita e à esquerda.
- e) O título precede a tabela.
- f) A fonte, as notas situam-se ao pé da tabela.
- g) Quando uma tabela ocupar mais páginas, as notas devem ser colocadas na última página.
- h) Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior, usando a palavra continuação e repetindo-se o cabeçalho.
- i) A fonte usada para o título deve ser maior daquela usada no corpo da tabela.

Ex.:

TABELA 1 MOÇAMBIQUE – EVOLUÇÃO DA TARIFA DE ELETRICIDADE

Ano	Tarifa Média		Industrial		Residencial		Comercial	
	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)
1975	85	100	54	100	140	100	133	100
1977	71	84	48	89	117	84	111	83
1979	65	76	45	83	103	74	103	77
1981	68	80	54	100	85	61	107	80
1983	55	65	43	80	69	49	88	66
1985	53	62	45	83	57	41	84	63
1987	58	68	50	93	65	46	100	75
1989	40	47	34	63	40	29	69	52

Fonte: EDM apud Nhanale (1996)

US\$ de 1989 / Mwh

Base 1975 = 100

2. FIGURAS, GRÁFICOS, QUADROS

- a) São as imagens visuais extensivas ao texto, como mapas, fotografias, esquemas, gráficos, diagramas.
- b) Devem ser numerados sequencialmente ao longo do texto, independente do tipo.
- c) Deve sempre ter fonte de onde foi extraído a ilustração.
- d) Os quadros devem ser fechados nas laterais.

ANEXO F

TESES, DISSERTAÇÕES E MONOGRAFIAS

ESTRUTURA DE TRABALHO

ORDENAÇÃO

