



Manual de normas para trabalhos acadêmicos
do curso de Comunicação Social da Faculdade
da Cidade de Maceió

1. Edição

Maceió
2015



Diretora Geral:

Profa. Ana Paula Nunes da Silva

Coordenadora Pedagógica:

Profa. Dayse Cristina Lins Teixeira

Coordenadora Geral:

Fabrícia Melo Araújo Vieira

Gerente de unidade:

Fabiana Costa Bezerra Lima

Coordenadora de curso:

Laís Quintella Malta Lessa

Idealizador(es):

Profa. Esp. Adriana Thiara

Profa. Esp. Marcella Smith

Profa. Msc. Michelle Maia Paris Silva

Profa. Esp. Rose Cristine Damas

Organização:

Profa. Msc. Michelle Maia Paris Silva

Sumário

Apresentação	6
1 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS	7
1.1 PARTE EXTERNA	7
1.1.1 Capa (elemento obrigatório)	7
1.1.2 Lombada (elemento opcional)	10
1.2 PARTE INTERNA	11
1.2.1 Elementos pré-textuais	11
1.2.1.1 Folha de rosto (elemento obrigatório)	11
<i>1.2.1.1.1 Anverso da folha de rosto</i>	<i>11</i>
<i>1.2.1.1.2 Verso da folha de rosto</i>	<i>13</i>
1.2.1.2 Errata (elemento opcional)	14
1.2.1.3 Folha de aprovação (elemento obrigatório)	15
1.2.1.4 Dedicatória (elemento opcional)	17
1.2.1.5 Agradecimento (elemento opcional)	18
1.2.1.6 Epígrafe (elemento opcional)	19
1.2.1.7 Resumo em português (elemento obrigatório)	20
1.2.1.8 Lista de ilustrações (elemento opcional)	22
1.2.1.9 Lista de tabelas (elemento opcional)	22
1.2.1.10 Lista de abreviaturas, siglas e símbolos (elemento opcional)	22
1.2.1.11 Sumário (elemento obrigatório)	22
1.2.2 Elementos textuais	23
1.2.2.1 Introdução	23
1.2.2.2 Desenvolvimento	23
1.2.2.3 Conclusão	24
1.2.3 Elementos pós-textuais	24
1.2.3.1 Referências (elemento obrigatório)	24
<i>1.2.3.1.1 Modelos de referências por tipo de documento</i>	<i>26</i>
<i>1.2.3.1.2 Transcrição dos elementos</i>	<i>32</i>

1.2.3.2 Glossário (elemento opcional) -----	37
1.2.3.3 Apêndice (elemento opcional) -----	37
1.2.3.4 Anexo (elemento opcional) -----	38
1.2.3.5 Índice (elemento opcional) -----	38
2 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS -----	40
2.1 DEFINIÇÃO -----	40
2.2 TIPOS DE CITAÇÃO -----	40
2.2.1 Citação direta (textual) -----	40
2.2.1.1 Citações curtas de até 3 (três) linhas -----	40
2.2.1.1.1 Autor no texto -----	41
2.2.1.1.2 Autor fora do texto -----	41
2.2.1.2 Citações longas de mais de 3 (três) linhas -----	41
2.2.2 Citação indireta (livre) -----	42
2.2.3 Citação de citação -----	43
2.2.4 Citação de documentos retirados da internet -----	43
2.2.5 Citação de trabalhos em fase de elaboração e não publicados -----	44
2.3 SISTEMA DE CHAMADA -----	44
2.3.1 Sistema numérico -----	46
2.3.2 Sistema autor-data -----	46
2.4 NOTAS DE RODAPÉ -----	48
2.4.1 Notas de referência -----	49
2.4.2 Notas explicativas -----	51
3 FORMATAÇÃO DE TRABALHOS DE CURSO -----	52
3.1 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO -----	50
3.1.1 Papel -----	52
3.1.2 Fonte -----	52
3.1.3 Margens -----	52
3.1.4 Espacejamento -----	53
3.1.5 Alinhamento -----	53
3.1.6 Paginação -----	54



3.1.7 Indicativo das seções do texto	54
3.1.7.1 Regras gerais para numeração	54
3.1.7.2 Recomendações de formatação de seções	55
3.1.8 Siglas	55
3.1.9 Ilustrações	56
3.1.10 Tabelas	56
3.1.10.1 Quanto a elaboração de tabelas	56
3.1.10.2 Quanto a posição da tabela no texto	56
4 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS	57
4.1 TÍTULO E SUBTÍTULO (ELEMENTO OBRIGATÓRIO)	57
4.2 AUTOR (ELEMENTO OBRIGATÓRIO)	57
4.3 RESUMO EM PORTUGUÊS (ELEMENTO OBRIGATÓRIO)	57
4.4 PALAVRAS-CHAVE (ELEMENTO OBRIGATÓRIO)	57
4.5 ELEMENTOS TEXTUAIS	58
4.6 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	58
4.6.1 Nota(s) explicativa(s)	58
4.6.2 Referências (elemento obrigatório)	58
5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	60



Apresentação

A padronização de trabalhos acadêmicos é importante para que os estudantes possam consultar a qualquer momento e de forma prática. A ideia surgiu da necessidade de tornar nossos trabalhos acadêmicos mais estruturados e dentro das normas específicas.

Assim, este **Manual** foi idealizado para que nossos acadêmicos possam consultar as normas técnicas de redação científica, como instrumento que facilita o processo de contextualização dos trabalhos monográficos de todos os níveis.

Os itens de padronização foram baseados nas diferentes normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que tratam da apresentação de trabalhos acadêmicos, artigo em publicação periódica, referências, citações, sumário, resumos, entre outras. Entretanto, este **Manual** não substitui a consulta às normas, mas procura facilitar o entendimento e a aplicação das mesmas em situações reais de elaboração de um trabalho acadêmico.

Por basear-se nas normas brasileiras de documentação, o conteúdo do Manual está sujeito às mudanças, decorrentes da atualização das próprias normas.



1 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura de qualquer tipo de trabalho científico – trabalho acadêmico, dissertação ou tese – é compreendida por partes: pré-textuais; textuais; pós-textuais, conforme a NBR 14724:2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

1.1 PARTE EXTERNA

Composta pela capa e lombada.

1.1.1. Capa (elemento obrigatório)

Cobertura que reveste o trabalho e deve conter todos os elementos necessários à sua identificação como:

- a) nome da instituição (Faculdade da Cidade de Maceió);
- b) nome do autor;
- c) nomes do orientador;
- d) título;
- e) subtítulo (se houver);
- f) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- g) local (Maceió);
- h) ano de depósito (da entrega).

A capa padrão do curso de Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda é de uso obrigatório e deve ser impressa também em capa dura, antes de ser entregue a coordenação. A encadernação deve ser em capa dura, na cor azul escuro, com escritos em dourado, letra Arial tamanho 16.

Figura 1 – Formato e margens

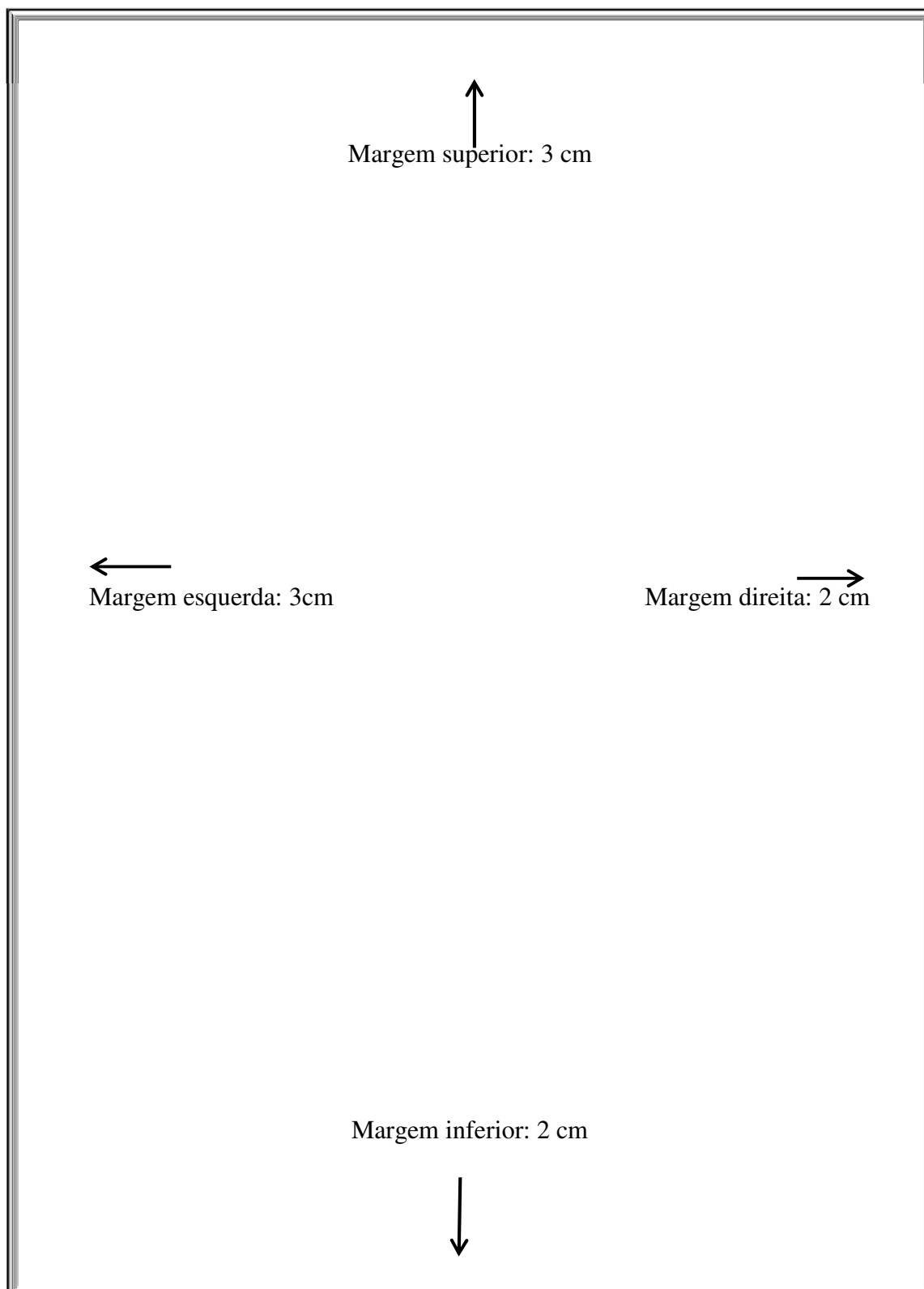




Figura 2 - Modelo de capa para Trabalho de Curso

FACULDADE DA CIDADE DE MACEIÓ	}	Arial ou Times – 16 – Negrito – Caixa alta
CURSO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
HABILITAÇÃO PUBLICIDADE E PROPAGANDA		
NOME DO(S) ALUNO(S)		
TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)	}	Arial ou Times – 16 – Negrito – Caixa alta
MACEIÓ – AL	}	Arial ou Times – 16 – Negrito – Caixa alta
Ano		

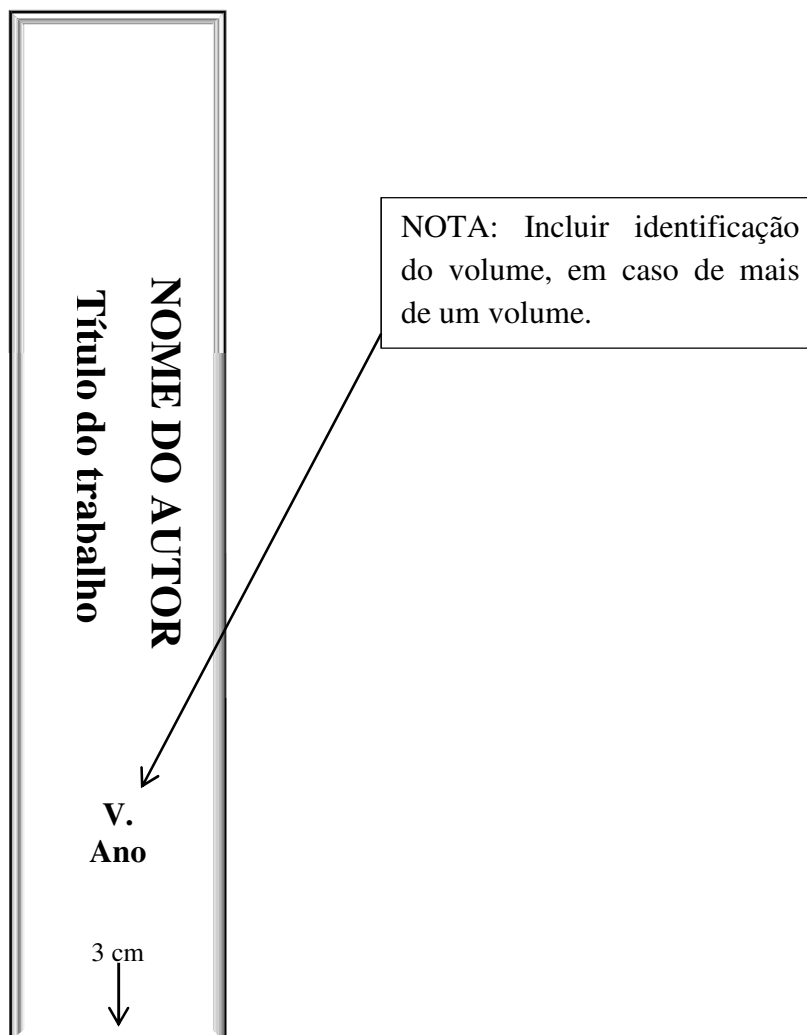
1.1.2 Lombada (elemento opcional)

É a parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. Deve conter os seguintes elementos:

- nome do autor;
- título do trabalho;
- número do volume, se a obra estiver dividida em mais de um volume;
- ano de depósito (da entrega).

Deve-se deixar um espaço de 3 cm na parte inferior da lombada sem impressão, para a colocação da etiqueta da obra, pela biblioteca.

Figura 3 – Modelo de lombada





1.2 PARTE INTERNA

É composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

1.2.1 Elementos pré-textuais

São os elementos que antecedem o texto principal do trabalho, como: folha de rosto, folha de aprovação, errata, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, *abstract*, palavras-chave, *keywords*, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

1.2.1.1 Folha de rosto (elemento obrigatório)

É composto pelos elementos essenciais à identificação do trabalho. A folha de rosto é composta do anverso (frente) e verso.

1.2.1.1.1 Anverso da folha de rosto.

O anverso da folha de rosto contém:

- a) nome completo do autor na ordem direta, sem abreviaturas;
- b) título do trabalho e subtítulo, se houver. O subtítulo deve ser escrito após o título, seguido de dois pontos (:);
- c) número do volume - se houver mais de um, deve constar em cada Folha de Rosto a especificação do respectivo volume, a 1 (um) espaço duplo, abaixo do título e subtítulo (se houver), redigido da seguinte forma: abreviação de volume em caixa baixa (v.), seguido do número arábico correspondente ao volume;
- d) natureza do trabalho acadêmico – texto informativo sobre a natureza do trabalho, que indica o nome do curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado e a titulação correspondente: bacharel, licenciado, especialista, mestre ou doutor;
- e) nome completo do orientador sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação - Orientador e dois pontos (:);
- f) nome completo do co-orientador, se houver, sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação - Co-orientador e dois pontos (:), logo abaixo e alinhado ao nome do orientador;

g) local (cidade) – Maceió;

h) ano da defesa – abaixo do nome do local.

Figura 4 – Modelo do anverso da folha de rosto.

(3 espaços simples)	
NOME DO(S) ALUNO(S) }	Arial ou Times – 12 – negrito – caixa
(13 espaços simples)	
TÍTULO: SUBTÍTULO DO TRABALHO (SE HOUVER) }	Arial ou Times – 12 – negrito – caixa alta.
(7 espaços simples)	
8 cm	
Arial ou Times – 12 – normal.	Trabalho de curso apresentado à Faculdade da Cidade de Maceió – FACIMA, como requisito para a obtenção do grau de bacharel em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda. (1 espaço simples) Orientador: Nome do orientador com titulação. (1 espaço simples) Co-orientador: Nome do co-orientador com titulação.
(13 espaços simples)	
Maceió Ano }	Arial ou Times – 12 –negrito - normal.



1.2.1.1.2 Verso da folha de rosto

Na metade inferior do verso da folha de rosto é inserida a ficha catalográfica (elemento obrigatório), elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). A elaboração da ficha catalográfica deve ser solicitada pelo aluno na Biblioteca Prof. Aléssio Sandro.

Figura 5 – Modelo de ficha catalográfica

A large rectangular box with a double-line border represents the catalog card. In the center of this box, the text "(30 espaços simples)" is centered. Below this text, there is a smaller rectangular box with a single-line border. Inside this smaller box, the text "Solicitar a biblioteca." is centered.

(30 espaços simples)

Solicitar a biblioteca.



1.2.1.2 Errata (elemento opcional)

Consta de uma lista das folhas e linhas onde ocorreram erros no texto, seguidas das devidas correções. Pode ser apresentada em folha avulsa ou colada, logo após a folha de rosto. Só deve ser usada na versão impressa, se o erro for detectado depois do trabalho encadernado.

Figura 6 – Modelo de errata

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
2	30	detestado	detectado

Arial ou times –
12 -
Normal



1.2.1.3 Folha de aprovação (elemento obrigatório)

Está ordenada após a folha de rosto, contém:

- a) nome completo do autor, sem abreviaturas e na ordem direta;
- b) título e subtítulo (se houver) em caixa alta;
- c) natureza do trabalho;
- d) nome do curso;
- e) nome da instituição;
- f) data da defesa - dia, mês por extenso e ano (Ex. 10 de janeiro de 2008);
- g) nome do orientador e dos membros da banca examinadora com respectivas titulações e afiliações;
- h) local (cidade);
- i) ano

A folha de aprovação é assinada pelos membros da banca examinadora após aprovação pelos mesmos. Ao montar a versão final, após a defesa, o aluno deve inserir, logo após a folha de rosto, as folhas de aprovação nos exemplares a serem encadernados. Cada exemplar da versão impressa do trabalho contém uma folha de aprovação original.

Cada aluno deverá entregar à coordenação a quantidade de três exemplares impressos da versão final do trabalho. O modelo a seguir foram elaborados com base na norma da ABNT. O aluno, não deve copiar os modelos deste Manual, mas reservar o espaço no seu trabalho para a inserção da folha de aprovação assinada pela banca.



Figura 7 – Modelo de folha de aprovação

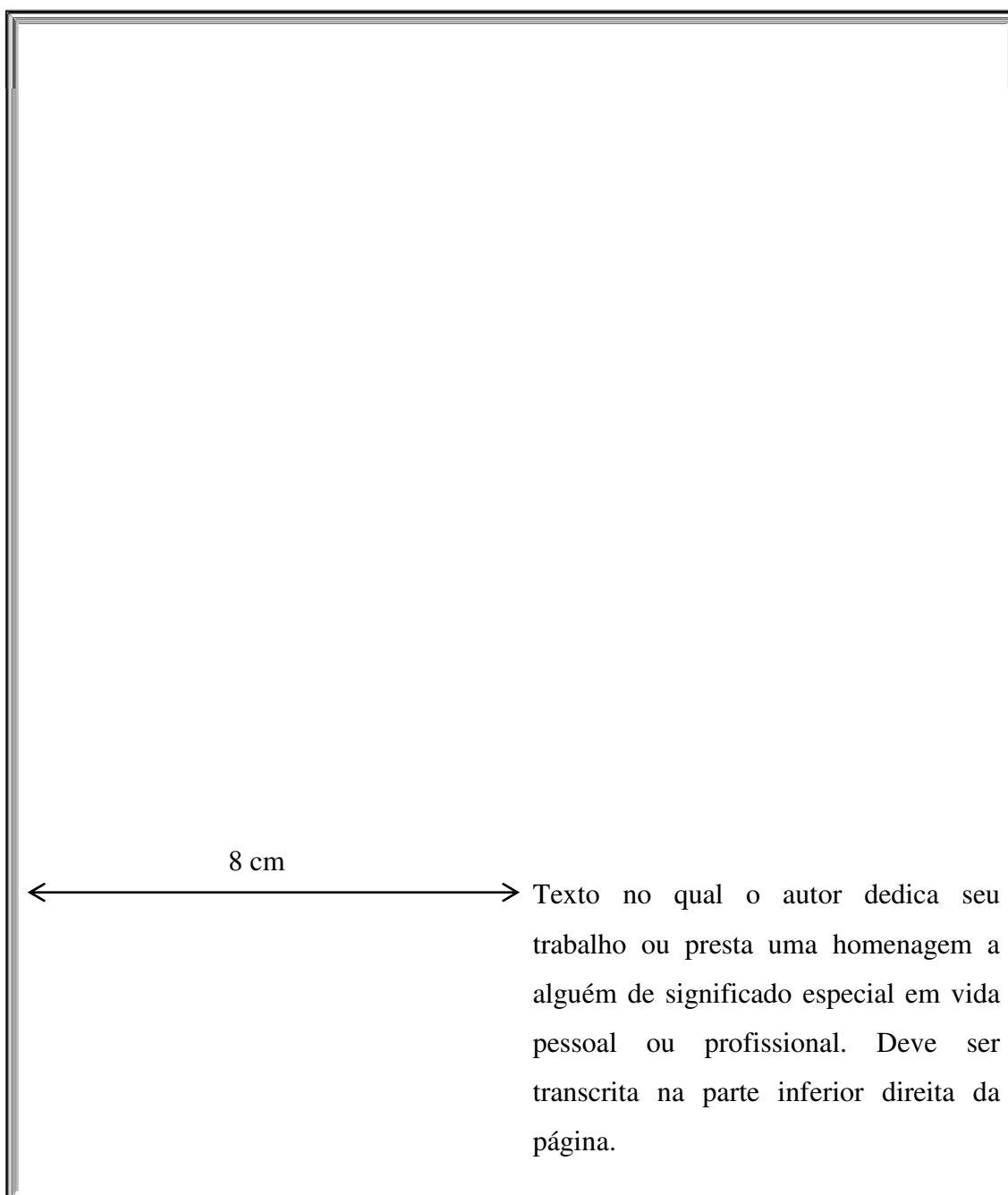
FACULDADE DA CIDADE DE MACEIÓ	Arial ou Times – 16 – Negrito – Caixa alta
<p>Trabalho de Conclusão de Curso de autoria de (Nome do Autor), intitulada “TÍTULO DO TRABALHO”, apresentado como requisito parcial para obtenção de grau de Bacharel em Comunicação da Faculdade da Cidade de Maceió, em (data de aprovação), defendida e aprovada pela banca examinadora abaixo assinada:</p>	
<hr/> <p>Prof. (titulação). (Nome do orientador) Orientador Nome da instituição</p>	
<hr/> <p>Prof. (titulação). (Nome do membro da banca) Nome da instituição</p>	
<hr/> <p>Prof. (titulação). (Nome do membro da banca) Nome da instituição</p>	
<p>MACEIÓ Ano</p>	



1.2.1.4 Dedicatória (elemento opcional)

Texto no qual o autor dedica seu trabalho ou presta uma homenagem a alguém de significado especial em vida pessoal ou profissional. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.

Figura 8 – Modelo de dedicatória





1.2.1.5 Agradecimento (elemento opcional)

Texto no qual o autor manifesta os agradecimentos a todas as pessoas e instituições que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. Coloca-se no espaço superior da folha a palavra Agradecimento(s).

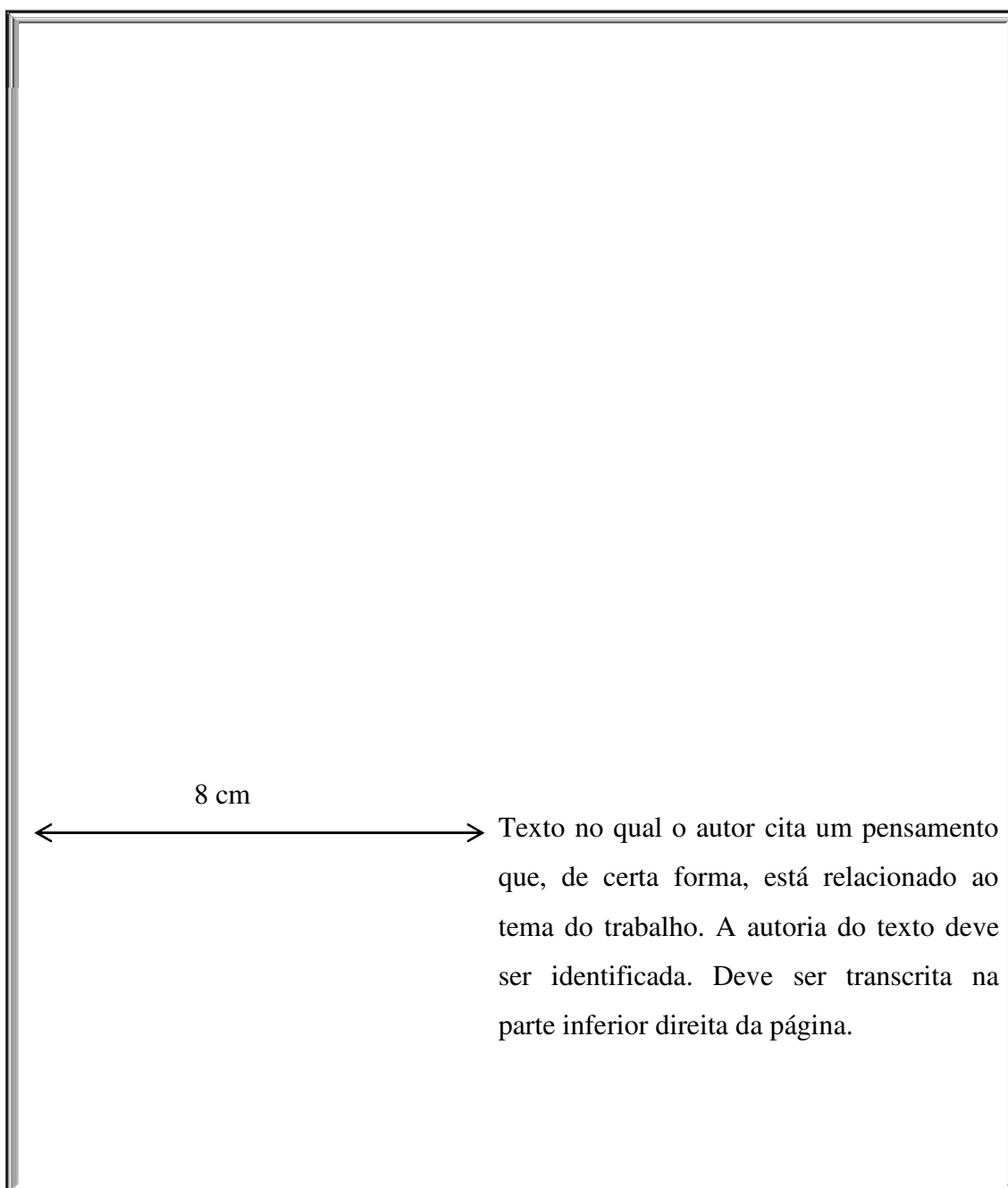
Figura 9 – Modelo de agradecimento

<p>AGRADECIMENTO }</p> <p>(2 espaços simples)</p>	<p>Arial ou Times – 12 – Negrito – Caixa alta</p>
<p>Texto no qual o autor manifesta os agradecimentos a todas as pessoas e instituições que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. Coloca-se no espaço superior da folha a palavra Agradecimento(s).</p>	<p>Arial ou Times – 12 - Normal</p>

1.2.1.6 Epígrafe (elemento opcional)

Texto no qual o autor cita um pensamento que, de certa forma, está relacionado ao tema do trabalho. A autoria do texto deve ser identificada. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.

Figura 10 – Modelo de epígrafe.





1.2.1.7 Resumo em português (elemento obrigatório)

Elaborado pelo próprio autor, de forma concisa e inclui os aspectos mais relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho, visando a fornecer, dessa forma, meios para a decisão do leitor sobre a conveniência, ou não, de consultar o texto completo. É redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. Sugere-se a utilização de resumo do tipo informativo, com tamanho de 150 a 500 palavras, conforme NBR 6028/2002 - Informação e documentação – Resumo – Apresentação. É seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho.

Quanto à formatação, deve ter alinhamento justificado em um único parágrafo, com frases completas, sem sequência de itens ou tópicos, com espaçamento simples entre linhas. A margem de parágrafo deve ser rente à margem esquerda, sem recuo. O texto deve iniciar a três espaços duplos do título e espaçamento simples entre linhas.

As palavras-chave devem figurar a dois espaços duplos do texto, rente à margem esquerda, separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto. A expressão Palavras-chave deve ser iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo, seguida de dois pontos.

Figura 11 – Modelo de Resumo em português

RESUMO	Arial ou times – 12 – Negrito – Caixa alta.
(2 espaços duplos)	
<p>Elaborado pelo próprio autor, de forma concisa e inclui os aspectos mais relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho, visando a fornecer, dessa forma, meios para a decisão do leitor sobre a conveniência, ou não, de consultar o texto completo. É redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. Sugere-se a utilização de resumo do tipo informativo, com tamanho de 150 a 500 palavras, conforme NBR 6028/2002 - Informação e documentação – Resumo – Apresentação. É seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho.</p>	Arial ou times – 12 – Normal.
(2 espaços duplos)	
Palavras-chaves: Manual. Referências. ABNT.	Arial ou times – 12 – Normal.



1.2.1.8 Lista de ilustrações (elemento opcional)

Relação dos quadros, figuras, desenhos, mapas, esquemas, fotografias, gráficos e outros elementos ilustrativos, apresentados no trabalho, devendo aparecer na mesma ordem em que constar no trabalho, seguida do título e da página onde se encontram.

Em caso de menos de cinco elementos ilustrativos, elabora-se uma única lista, denominada LISTA DE ILUSTRAÇÕES. Em caso de mais de cinco itens, deverão ser elaboradas listas específicas para cada tipo de ilustração.

1.2.1.9 Lista de tabelas (elemento opcional)

Relação dos títulos das tabelas de acordo com a ordem de apresentação no trabalho.

2.1.1.10 Lista de abreviaturas, siglas e símbolos (elemento opcional)

Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, seguidas das palavras ou significados por extenso e, se muito numerosas, devem vir em listas próprias. Para a utilização de abreviaturas seguir NBR 10522.

A lista de símbolos deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o seu devido significado.

2.1.1.11 Sumário (elemento obrigatório)

Precede o corpo do trabalho propriamente dito. É a enumeração das principais divisões do trabalho, acompanhadas dos números das respectivas páginas, conforme a NBR 6027/2003 - Informação e Documentação – Sumário - Apresentação. O sumário não inclui os elementos pré-textuais.

Se o trabalho apresentar-se em mais de um volume, o sumário de cada volume deve ser apresentado completo e não apenas com as seções inseridas no respectivo volume.

A palavra **SUMÁRIO** deve estar centralizada na parte superior da folha, com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias do trabalho, em caixa alta e negrito, aproximadamente a 6 cm da borda superior.



1.2.2 Elementos Textuais

Consistem na ordenação sistemática e lógica do conteúdo, tendo sua organização determinada pela natureza do trabalho. Apresentam os seguintes elementos obrigatórios: Introdução; Desenvolvimento; Conclusão.

1.2.2.1 Introdução

É a apresentação sucinta e objetiva do trabalho, fornecendo informações sobre sua natureza, importância e critérios de elaboração, tais como:

- a) definição do tema em linhas gerais;
- b) delimitação do assunto estudado, de forma objetiva e clara;
- c) estabelecimento dos objetivos geral e específicos;
- d) apresentação da justificativa para a escolha do tema, sua relevância e contribuições;
- e) apresentação da metodologia;
- f) indicação da organização do trabalho, isto é, das partes que o compõem.

Lendo a introdução, o leitor deve sentir-se esclarecido a respeito do conteúdo do trabalho, assim como do raciocínio que foi desenvolvido.

1.2.2.2 Desenvolvimento

Parte mais importante do trabalho, por isso exige-se organização, objetividade e clareza. É constituído de tantos capítulos quantos forem necessários ao detalhamento do trabalho, incluindo títulos, subtítulos, seções e subseções. As descrições apresentadas devem ser suficientes para permitir a compreensão das diferentes etapas da pesquisa.

Contudo, detalhes de testes ou procedimentos experimentais muito específicos, se necessários, devem constituir material a ser colocado em apêndices.

É conveniente dividir o capítulo Desenvolvimento em duas partes: a primeira apresenta o **referencial teórico**, que corresponde a uma análise dos pontos mais importantes encontrados na pesquisa bibliográfica sobre o assunto.

A segunda parte refere-se à **apresentação do problema de pesquisa**, sua análise e os resultados encontrados, a fim de facilitar a explicação do problema e os resultados encontrados, pode faz-se uso de quadros, gráficos, tabelas e outras ilustrações.



1.2.2.3 Conclusão

É a síntese dos resultados do trabalho. Tem por finalidade recapitular sinteticamente os resultados da pesquisa elaborada. Nesta parte do trabalho nenhum fato ou argumento novo deve ser apresentado, retomam-se os objetivos e hipóteses apresentados na introdução do trabalho, para discorrer, de forma clara, sintética e ordenada as deduções tiradas da discussão, e se os objetivos foram ou não alcançados.

O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos, bem como sobre o seu alcance, sugerindo novas abordagens a serem consideradas em trabalhos semelhantes. Deve apresentar os resultados considerados mais importantes e sua contribuição ao tema.

1.2.3 Elementos pós-textuais

Parte do trabalho composta pelas referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

1.2.3.1 Referências (elemento obrigatório)

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023/2002. Da lista das referências devem constar todos os documentos citados ao longo do trabalho.

A lista de referências deve ser apresentada em ordem alfabética de autores pessoais ou entidades e títulos, ao final do trabalho; mesmo quando apresentadas em nota de rodapé, aparecerão, também, repetidas na lista no final do trabalho.

As referências podem ser identificadas por duas categorias de componentes: elementos essenciais e elementos complementares.

Elementos essenciais: São as informações indispensáveis à identificação do documento, e estão estritamente vinculados ao suporte documental, variando conforme o tipo.

Exemplo:

HENGEMÜHLE, Adelar. Gestão de ensino e práticas pedagógicas. 3. ed. Petrópolis: Vozes, 2005.
--



Elementos complementares: São as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos. Em determinados tipos de documentos – de acordo com o suporte físico –, alguns elementos indicados como complementares podem tornar-se essenciais.

Exemplo:

FORJAZ, Cláudio Ricardo Hehl. Recontando a História do Brasil: Duarte Coelho. Niterói: Intertexto, 2006. No prelo.

Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda, de forma a facilitar a identificação de cada obra, individualmente.

As referências dos documentos citados no trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme NBR 10520. Os sistemas mais utilizados em trabalhos técnicos e científicos são o numérico (pela ordem de citação no texto) e o alfabético (sistema autor-data).

A pontuação deve seguir os padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências, ou seja, nenhum espaço antes e sempre um espaço depois de qualquer tipo de pontuação (seja vírgula, dois pontos, ponto final, de interrogação ou exclamação).

O recurso tipográfico (negrito, grifo, itálico) definido para destacar o elemento título deve ser utilizado em todas as referências.

Ao optar pela utilização dos elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências.

Utilizando o sistema alfabético, as referências devem ser reunidas ao final do capítulo, do artigo, ou do trabalho, em uma única ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência. A lista organizada segundo o sistema alfabético, não deve ser numerada.

Exemplo no texto:

[...] a maioria dos economistas achava que a política monetária podia ser uma força decisiva na regulamentação (GALBRAITH, 1980, p. 83).



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

Exemplo na lista de referências ao final do trabalho:

CRETELLA JUNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro**. [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.

GALBRAITH, J. K. **A economia ao alcance de quase todos**. São Paulo: Pioneira, 1980. p. 83.

Eventualmente, o(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço e ponto (traço equivalente a 6 espaços).

Exemplo:

AMADO, Jorge. **Capitães de areia**. Rio de Janeiro: Record, 1991. 233 p.

_____. **Gabriela cravo e canela**. São Paulo: Martins, 1958. 453 p.

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

Exemplo:

MACHADO, Dyonelio. **Os ratos**. 6. ed. São Paulo: Ática, 1974. 144 p.

_____. _____. 13. ed. São Paulo: Bels, 1999. 161 p.

1.2.3.1.1 Modelos de referências por tipo de documento

Monografias

a) Monografias em geral impressas consideradas no todo (Livros, dissertações, teses, monografia, TCC)

i. Com autoria

ALMEIDA, Sidney Marinet Guedes de. **O vandalismo na escola e a dinâmica curricular**. 1999. 209 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Católica de Brasília, Brasília, 1999.

ROSA, Daniele Achilles Dutra da. **As bibliotecas na lógica da rede**. 2006. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia)–Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2006.



DIAS, Maria Berenice. **Família, Sucessões e o novo Código Civil**. Porto Alegre: Livro do Advogado, 2005. 151 p.

ii. Sem autoria

As monografias no todo sem autoria têm a sua entrada pelo título com a primeira palavra em caixa alta.

ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopaedia Britannica, 1993. 20 v.

b) Monografias em meio eletrônico consideradas no todo

CALDEIRA, Jorge et al. **Viagem pela história do Brasil**. São Paulo: Companhia das Letras, 1997. 1 CD-ROM.

KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**.
Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.
Produzida por Videolar Multimídia.

c) Monografias impressas consideradas em partes

i. Parte com autoria própria

Capítulos de livro, volumes, páginas, coleções, etc., com autoria própria, ou seja, quando o autor da parte é diferente do autor da obra como um todo.

BORSOI, Izabel Cristina Ferreira. A saúde da mulher trabalhadora. In: CODO, Wanderley; SAMPAIO, José Jackson Coelho (Org.). **Sufrimento psíquico nas organizações**. Rio de Janeiro: Vozes, 1995. p. 115-126.

ii. Parte sem autoria própria

Capítulo de livro, páginas, volumes de coleção etc., sem autoria própria, ou seja, quando o autor da parte é o mesmo autor do todo.

TAJRA, Sanmya Feitosa. Um pouco de história da política da informática educativa no Brasil. In: _____. **Informática na educação**. São Paulo: Érica, 2000. p. 11-14.

d) Verbetes de obra de referência

ILUMINURA. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. p. 917. Verbetes.



SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: _____. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/sma/entendendo/indic1.htm>>. Acesso em: 13 jan. 2003.

Publicações periódicas

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, volume de uma série, número de jornal, caderno etc., na íntegra e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens, etc.).

a) Publicações periódicas impressas consideradas em parte

i. Fascículos e suplementos

CESENA, Fernando H. Y.; XAVIER, Hermes Toros; LUZ, Protásio L. da. Terapia hipolipemiente em situações especiais: hipotireodismo e hepatopatias. **Arquivos Brasileiros de Cardiologia**, São Paulo, v. 85, p. 28-33, out. 2005. Suplemento 5.

ii. Artigo e/ou matéria de um periódico

SILVA, Mariza Vieira da. Alfabetização: sujeito e exclusão. **Universa**, Brasília, v. 8, n. 2, p. 361-368, jun. 2000.

iii. Artigo e/ou matéria de um jornal

REZENDE, Humberto. O jornal dentro da escola. **Correio Braziliense**, Brasília, 25 ago. 2000. Caderno 1, Educação, p. 12, coluna 1.

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

OBS.: Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

b) Publicação periódica eletrônica considerada em parte.

KELLY, Ross. Electronic publishing at APS: its not just online journalism. **APS News Online**, Los Angeles, nov. 1996. Disponível em: <<http://www.aps.org/apsnews/1196/11965.html>>. Acesso em: 13 jan. 2003.

SILVA, I. G. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 13 jan. 2003.



Publicações de eventos

a) Publicação impressa de eventos, consideradas em parte.

BRAYNER, A. R.; MEDEIROS, Carlos B. Incorporação em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

b) Publicação em eventos simultâneos.

CASTELLARIN, Cássio. Avaliação de um serviço de reabilitação de doentes psíquicos socialmente crônicos. **Revista de Psiquiatria do Rio Grande do Sul**, Porto Alegre, v. 7, n. 3, p. 199-214, 1986. Trabalho apresentado no Encontro de Serviços de Internação Psiquiátrica do Estado do Rio Grande do Sul, 1; Semana de Estudos do Hospital Psiquiátrico São Pedro, 2, 1985, Porto Alegre.

c) Publicação eletrônica de evento considerada em parte

LIMA NETO, Newton. A Universidade e os trabalhadores. In: REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA PARA O PROGRESSO DA CIÊNCIA, 49., 1997, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: Videolar, 1991. 1 CD-ROM.

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABRASC, 1998. Mesaredonda. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br/epiri098>>. Acesso em: 14 jan. 2003.

Patente

Os elementos essenciais para referência de uma patente são: entidade responsável e/ou autor, título, número da patente e datas do período de registro.

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

Documentos jurídicos

a) Documentos jurídicos impresso

BRASIL. **Código civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1990. 210 p.



BRASIL. Decreto-lei n. 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da administração Federal direta e autárquica. **Diário Oficial da União**, Brasília, v. 126, n. 66, p. 6009, 8 abr. 1988. Seção 1, pt. 1.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº. 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá outras providências correlatas. **Lex: coletânea de legislação e jurisprudência**, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

b) Documento jurídico eletrônico

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: SISLEX: Sistema de legislação, jurisprudência e Pareceres da Previdência Social e Assistência Social. [S.1.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-Rom

BRASIL. **Lei nº. 9.887**, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 2006.

Outros documentos especiais

a) Fita de vídeo

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

b) Fotografia

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fot., color. 16 cm x 56 cm.

c) Mapa

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

d) Pintura

MATTOS, M. Dionísio. **Paisagem-Quatro Barras**. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 50 cm. Coleção particular.

f) Partitura

BARTÓK, B. **O mandarim maravilhoso**: op. 19. Wien: Universal, 1952. 1 partitura (73 p.). Orquestra.



Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos e suas representações, como: fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos, entre outros. Os elementos essenciais são: autor(es), quando for possível identificar o criador artístico do objeto, título (mesmo quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação **Sem título** entre colchetes), data e especificação do objeto.

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável.

BULE de porcelana: família rosa, decorado com buquês e guirlandas de flores sobre fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto. [China: Companhia das Índias, 18--]. 1 bule.

Documento exclusivamente em meio eletrônico

a) Base de dados

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca de Ciência e Tecnologia. **Mapas**. Curitiba, 1997. Base de dados em microsis, versão 3.7.

b) Banco de dados

BIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/bdt/avifauna/aves>>. Acesso em: 14 jan. 2003.

ÁCAROS no Estado de São Paulo (Enseius concordis): banco de dados preparado por Carlos H. W. Flechtmann. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". **Bases de Dados Tropical**: no ar desde 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.org/bdt/acarosp>>. Acesso em: 14 jan. 2003.

c) Disquete

JOHNSTON, Jack; DINARCO, John. **Econometric methods**. 4th. New York: McGraw-Hill, 1997. 1 disquete de 31/2. Para uso em PC.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**. normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 7 mar. 1998. 5 disquetes, 31/2 pol. Word for Windows 7.0

d) Programa de computador

MICROSOFT Project for Windows 95, version 4.1: project planning software. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.



e) Página WEB (home page)

BURKA, Lauren P. **A Hypertext history of Multi-User Dimensions**. MUD history, May 1998. Disponível em: <<http://www.ccs.neu.edu/home/1pd/mudhistory.html>>. Acesso em: 14 jan. 2003.

CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro P. Marinho. Desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 1995-1998. Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponível em: <<http://www.gcsnet.com.br/oamis/civitas>>. Acesso em: 14 jan. 2003.

f) Lista de discussão

BIOLINE Discussion List. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: <lisserv@bdt.org.br>. Acesso em: 14 jan. 2003.

g) Correio eletrônico (e-mail)

RESENDE, Jane Costa. **Envio de teses**. Mensagem recebida por <bcentral@ucb.br> em 14 jan. 2003.

ACCIOLY, F. **Publicação eletrônica** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 26 jan. 2000.

1.2.3.1.2 Transcrição dos elementos

Autoria

A entrada é feita pelo último sobrenome do(s) autor(es) em letras maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Devem ser observadas, em todos os casos, as considerações abaixo:

- I. Tratando-se de autores de nome em língua espanhola, a entrada é feita pelo penúltimo sobrenome (MENENDEZ PIDAL, Ramón);
- II. Acompanham o último sobrenome os distintivos como Júnior, Filho, Neto (SILVA NETO, José Luiz; BARROS FILHO, Edson.);
- III. Sendo composto o último sobrenome, a entrada será feita pela expressão composta (ESPIRITO SANTO, Pedro; MONTE ALEGRE, José; LEVI-STRAUSS, Claude);
- IV. Os sobrenomes estrangeiros com prefixos, a entrada se dá pelo prefixo (O'CONNOR, Rode).



a) Até 3 (três) autores pessoais

Devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

CORDANI, Umberto Giuseppe; MARCOVITCH, Jacques; SALATI, Eneas. **Rio 92**: cinco anos depois. São Paulo: Academia Brasileira de Ciências, 1997. 307 p.

SOMMER, Bobbe; FALSTEIN, Mark. **Renove sua vida**: a valorização da autoimagem para uma vida melhor no século 21. São Paulo: Summus, 1997. 332 p.

b) Mais de 3 (três) autores pessoais

Menciona-se o primeiro seguido da expressão et al.

DIMENSTEIN, Magda et al. Bases de apoio familiares comunitárias como estratégia de enfrentamento à violência. *Psico*, Porto Alegre, v. 36, n. 1, p. 55-63, jan./abr. 2005.

c) Organizador, compilador, coordenador.

Quando não há autor e sim um responsável intelectual, entra-se por este responsável seguido das abreviações, no singular, Org., Comp. ou Coord, entre parênteses, o que indica o tipo de responsabilidade.

CARVALHO, Anna Maria Pessoa de (Org.). **A formação do professor e a prática de ensino**. São Paulo: Pioneira, 1988. 136 p.

d) Autor/entidade

- i. As obras cuja responsabilidade intelectual é de uma entidade, como órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários e eventos em geral, têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso e em caixa alta.

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL. **Código de ética**. Brasília, 1998.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA. **Catálogo de teses da Universidade Católica de Brasília, 1999**. Brasília, 2000. 390 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: Associação dos Bibliotecários do Rio Grande do Sul, 2000.

- ii. Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence. Assim, uma publicação editada pela Secretaria da Fazenda precisa ser



precedida do nome do Estado à qual pertence, pois praticamente todos os estados possuem uma Secretaria da Fazenda e a obra poderia ser de qualquer um delas. O mesmo exemplo serve para um Ministério que poderá ser de qualquer outro país.

RIO GRANDE DO NORTE. Secretaria da Fazenda. **Diretrizes para uma política econômica no estado**. Natal, 1987.

BRASIL. Ministério da Educação. **Relatório de atividades**. Brasília, 1975.

- iii. Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Deve-se acrescentar a unidade geográfica apenas quando for essencial para sua identificação.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria Geral**: 1999. Rio de Janeiro, 1985.

Título e Subtítulo

Título é a palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento. O subtítulo, elemento opcional, contém informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento.

O título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos, sendo que os títulos aparecem de forma destacada.

SOMMER, Bobbe; FALSTEIN, Mark. **Renove sua vida**: a valorização da autoimagem para uma vida melhor no século 21. São Paulo: Summus, 1997. 332 p.

Edição

Quando houver a indicação de edição, esta deve ser feita usando-se as abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra “edição”, ambas na forma adotada na língua do documento.

MACHADO, Dyonélio. **Os ratos**. 6. ed. São Paulo: Ática, 1974. 144 p.

REICHL, Louis E. **A modern course in statistical physics**. 2nd. ed. New York: John Wiley, 1997. 822 p.



Local

- I. Quando houver mais de um local para uma mesma editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.
- II. Quando o local não aparece na obra, mas pode ser identificado, indica-se entre colchetes.

HERKENHOFF, João Baptista. **Para gostar do direito**. [São Paulo]: Acadêmica, 1995. 94 p.

- III. Quando não for possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.l.] (OBS: a letra “S” deverá ser em caixa alta).

BIENFAIT, Marcel. **As bases da fisiologia da terapia manual**. [S.l.]: Summus, 2000. 207 p.

Editora

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

PERALTA, Marcelo José. **Tribunal penal internacional e a soberania estatal**: uma visão evolutiva da proteção da dignidade humana. Rio de Janeiro: Sotese, 2005. (na obra: Editora Sotese)

QUEIROZ, Rachel de. **O quinze**. 75. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 2004. (na obra: Livraria Editora José Olympio)

- II. Quando houver mais de uma editora indica-se a que vier com maior destaque na página de rosto, ou a que vier primeiro, se estiverem com igual destaque.
- III. Quando não for possível identificar a editora, usa-se a expressão *sine nomine*, abreviada entre colchetes [s.n.] (tudo em caixa baixa).

LINDEN, Wilhelm Zur. **A criança saudável**: nascimento e infância. São Paulo: [s.n.], 1980. 234 p.

Data

- I. A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, seja da impressão, do *copyright* ou outra. Se nenhuma dessas datas



poderem ser determinadas, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

[1982 ou 1983] um ano ou outro

[1971?] data provável

[1999] data certa, mas não indicada no documento

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

[ca.1970] data aproximada

[c2004] data de *copyright*

[197-] década certa

[197-?] década provável

[19—] século certo

[19—?] século provável

- II. Em caso de publicação periódica, os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação. Não se abreviam palavras com quatro letras ou menos. Se em lugar dos meses, a publicação indicar as estações do ano, transcrevem-se tais como figuram.

FIGUEIREDO, E. Canadá e Antilhas: línguas populares, oralidade e literatura. **Gragoatá**, Niterói, n. 1, p. 127-136, primavera 1998.

- III. Se a publicação indicar subdivisões do ano (bimestre, semestre etc.), transcrevem-se abreviadas.

SILVA, Mariza Vieira da. Alfabetização: sujeito e exclusão. **Universa**, Brasília, v.8, n. 2, p. 361-368, 2. sem. 1996.

- IV. Caso não seja possível determinar nem o local, nem a editora, nem a data, indica-se a ausência de tais dados em um único par de colchetes: [S.l.: s.n., 2005?].

SILVEIRA FILHO, Silvio. Das janelas e das varandas. [S.l.: s.n., 2005?].



Descrição física

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

CORDANI, Umberto Giuseppe. **Rio 92**: cinco anos depois. São Paulo: Academia Brasileira de Ciências, 1997. viii, 236 p.

- II. Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, deve-se indicar o número total de páginas ou folhas seguido da abreviatura “p” ou “f”. A folha é composta de duas páginas: anverso e verso, alguns trabalhos, como teses e dissertações, são impressos apenas no anverso e, neste caso, indica-se “f”.

MONTEIRO, Jane Marília Benigno. **A educação pública de Brasília na década de 60**. 1998. 131 f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Católica de Brasília, Brasília, 1988.

- III. Se o documento tiver sido publicado em mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura “v.”

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

- IV. Quando se referenciar parte de uma publicação (como capítulo de livro ou um artigo de periódico, por exemplo) deve-se mencionar os números das páginas inicial e final, precedidos da abreviatura “p.”

TAJRA, Sanmya Feitosa. Um pouco de história da política da informática educativa no Brasil. In: _____. **Informática na educação**. São Paulo: Érica, 2000. p. 11-14.

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**, Brasília, DF, ano 1, n. 1, p. 18- 23, fev. 1997.

1.2.3.2 Glossário (elemento opcional)

Lista em ordem alfabética que fornece o significado de palavras ou expressões, com o objetivo de esclarecer os termos da especialidade técnica, utilizadas no trabalho.

1.2.3.3 Apêndice (elemento opcional)

Material suplementar **elaborado pelo próprio autor**, e utilizado para ilustrar o trabalho sem interromper a sequência da leitura e evitar o acúmulo de material ao longo



do texto. Cada apêndice é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título.

Ex.:

APÊNDICE A –

APÊNDICE B –

1.2.3.4 Anexo (elemento opcional)

Texto ou documento **não elaborado pelo autor**, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Cada anexo é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título.

Ex.:

ANEXO A –

ANEXO B –

OBS:

Podem se constituir em material para inclusão nos anexos ou apêndices, tabelas, gráficos, desenhos, mapas, questionários, formulários, entrevistas, organogramas, fluxogramas, cronogramas e outros.

1.2.3.5 Índice (elemento opcional)

Elemento opcional que se constitui de uma enumeração detalhada, dos assuntos, nome das pessoas, nomes geográficos, acontecimentos etc., que localiza e remete para as informações contidas no texto. Os índices devem ser organizados de acordo com um padrão lógico, equilibrado, consistente e facilmente identificável pelos usuários.

Deve-se ter o cuidado para não confundi-lo com sumário ou lista. Os índices podem ser:

Alfabético – quando os termos são ordenados alfabeticamente.

Sistemático – quando os termos são organizados por classes, de forma numérica ou cronológica.



Figura 12 – Modelo de índice

ÍNDICE DE AUTORES

ABREU, Paulo Roberto de,	198
BERNARDO, Sidney,	184
CALVO, Ana Paula,	156
CORRÊA, Mauro,	184
DINIS, Henrique,	40
FRAGA, Eliana Martins,	75
FUGITA, Meico,	138
GALESI, Rene,	41
JORGE, Marilei,	58
LEAL, Edison Claudino,	71
MAYER, Pollyana Vilar,	100
OLIVEIRA, Alenir Alves de,	28
PEREIRA, Flávio de Leão Bastos,	90
ROXO, Eduardo Augusto,	5
SOUZA, Wilson de,	168
THOMAS, Daniel de,	57
VILLANI, Pedro Angeli,	20
WOLFF, Eward Horst,	191



2 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

2.1 DEFINIÇÃO

Citação é a menção, no texto, de informação obtida de uma fonte documental consultada para a realização do trabalho, com o objetivo de esclarecer ou fundamentar as ideias do autor.

É obrigatória a indicação dos dados completos das fontes de onde foram extraídas as citações, seja em nota de rodapé, ou em lista no fim do texto, respeitando-se os direitos autorais,

As fontes podem ser indicadas pelo sistema autor-data ou pelo sistema numérico.

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, instituição ou título devem ser em letras minúsculas quando incluídas na sentença e em letras maiúsculas quando estiverem entre parênteses.

2.2 TIPOS DE CITAÇÃO

As citações dividem-se em três tipos: reproduzidas literalmente (citação direta, literal ou textual), interpretando, resumindo, ou traduzindo (citação indireta ou livre), ou uma informação extraída de fonte intermediária (citação de citação).

2.2.1 Citação direta (textual)

É a transcrição literal do texto do autor consultado, respeitando-se todas as características formais em relação à redação, à ortografia e à pontuação original. Deve vir entre aspas duplas.

Ao final do trecho, indica-se de onde foi extraída a citação, o ano de publicação, páginas, volume ou seção do documento.

2.2.1.1 Citações curtas de até 3 (três) linhas

São inseridas no texto, entre aspas, com o mesmo tipo de letra, corpo e espaçamento utilizados no trabalho. Se o trecho citado já estiver entre aspas no texto original, deve-se substituí-las pelo apóstrofo.



2.2.1.1.1 Autor no texto

Segundo Matos (2004, p. 107) “Abreviatura é a representação reduzida de uma palavra, ou palavras, por meio da letra inicial, das letras ou sílabas iniciais ou das letras iniciais, médias e finais.”

2.2.1.1.2 Autor fora do texto

“Abreviatura é a representação reduzida de uma palavra, ou palavras, por meio da letra inicial, das letras ou sílabas iniciais ou das letras iniciais, médias e finais.” (MATOS, 2004, p. 107).

2.2.1.2 Citações longas de mais de 3 (três) linhas

Constituem um parágrafo independente, recuado a 4 cm da margem esquerda, com tamanho e letra menor que o utilizado no texto, com espaçamento 1,0 entre linhas, sem as aspas.

← → Segundo Matos (2004, p. 107) “Abreviatura é a representação reduzida de uma palavra, ou palavras, por meio da letra inicial, das letras ou sílabas iniciais ou das letras iniciais, médias e finais.” teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

Nas citações diretas, as supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques são indicadas como:

Supressões: caso o autor queira omitir alguma parte do texto deve utilizar reticências entre colchetes [...] As supressões podem aparecer no início, meio ou fim da citação.

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

“Alguns critérios são estabelecidos [...] esclarecendo que a avaliação deverá ser contínua e cumulativa do desempenho do aluno [...]” (SILVA, 2002, p. 65).

Interpolações, acréscimos ou comentários: para o caso de erro ortográfico ou erro lógico (concordância verbal), utilizar a expressão *sic*, entre colchetes,



mediatamente após a sua ocorrência. A palavra [sic] significa assim mesmo, conforme o original ou segundo informações colhidas.

“A classificação da obesidade infantil, a qual está em aumento em grande parte do mundo, apresenta uma série de dificuldades que relaciona a estatura com peso corporal [IMC - índice de massa corporal] já que estes dois fatores são flutuantes por processos de crescimento e desenvolvimento.” (GUAJARDO, 2004, p. 33).

“A adjetivação no Uruguai [sic] e – não há nada que distinga mais um autor – é quase sempre de saber quinhentista” (ELIA, 1973, p. 29).

Ênfase ou destaque: usar grifo, negrito ou itálico, mantendo a opção escolhida ao longo de todo o trabalho. Nas citações diretas, caso o autor do trabalho queira destacar uma palavra ou expressão deve acrescentar a expressão grifo nosso, após a chamada da citação. Se a citação original já apresenta um destaque usa-se a expressão grifo do autor.

"Caracterizada como **formadora de pessoal** para apoio ao progresso social, à universidade se objetiva [...]" (SOUZA, 1997, p. 9, grifo nosso).

"Desse ponto em diante na marcha do material na biblioteca [...]" (MEADOWS, 1999, p. 89, grifo do autor).

2.2.2 Citação indireta (livre)

Reprodução de ideias e informações do documento consultado, sem transcrever as próprias palavras do autor. É opcional especificar no texto, a indicação da(s) página(s) consultada(s).

Como lembra Martins (1984), o futuro desenvolvimento da informação está cada dia mais dependente de um plano unificado de normalização.

Outros estudos, citados pela mesma revisão (HARA et al., 1983; KAWATE et al., 1979; RAVUSSIN et al., 1994) encontraram que grupos de pessoas que emigraram a ambientes modernos desenvolveram uma incidência maior do Diabetes Tipo 2, comparados com as suas contrapartes que permanecem em seus lugares de origem.

Termogênese, segundo Salbe e Ravussin (2000) se define como um aumento do RMR em resposta aos estímulos como a ingestão de alimentos, exposição a mudanças de temperatura ambiental, influência de fatores psicológicos como medo, ou estresse, ou o resultado de administração de drogas ou hormônios.



2.2.3 Citação de citação

Quando o autor não se utiliza do texto original, mas de uma citação feita em obra consultada, a citação poderá ser reproduzida literalmente, ou ser interpretada, resumida ou traduzida. Esse tipo de citação deve ser evitado ao máximo, já que a obra final não foi consultada, havendo risco de má interpretação e de incorreções.

Neste caso, usa-se a expressão latina *apud*, seguida da indicação da fonte efetivamente consultada.

a) No texto

Segundo Weber (1949, p.72 *apud* MINAYO, 2007, p. 98): “Não existe uma análise da cultura absolutamente objetiva dos fenômenos sociais [...]”

Ponce (1982 *apud* SILVA, 1994, p. 25), declara que instrução, no sentido moderno do termo, quase não existia entre os espartanos.

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

b) No texto, gerando nota de rodapé

Para Salomon⁴, cada estudante pode formar seu fichário de documentação temática relacionado ao curso que está seguindo, a partir da estrutura curricular do mesmo.

No rodapé:

_____ (separador de 5 cm) (Ver Apêndice D)

⁴ 2000 *apud* SEVERINO, 2002, p. 38.

Na lista de referências:

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2002. 333 p.

2.2.4 Citação de documentos retirados da internet

Deve-se ter cuidado ao citar documentos retirados da Internet, principalmente com relação à temporalidade (**data de publicação na Internet ou data de acesso**) e **conteúdo (confiabilidade no teor da informação)**.

No texto:

“Educação a distância é o processo de ensino-aprendizagem, mediado por tecnologias, onde professores e alunos estão separados espacial e/ou temporalmente.” (MORAN, 2007).

Na lista de referência:

MORAN, José Manuel. **O que é educação à distância**. Disponível em: <<http://www.eca.usp.br/prof/moran/dist.htm>>. Acesso em: 5 jun. 2007.



No texto:

“A **ABED** é uma sociedade científica, sem fins lucrativos, que tem como finalidades: o estudo, a pesquisa, o desenvolvimento, a promoção e a divulgação da educação à distância.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, 2002, grifo do autor).

Na lista de referência:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA. **Quem somos**. São Paulo, 23 ago. 2002. Disponível em:

<http://www.abed.org.br/publique/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=1&sid=3&tpl=p_rinterview>.

Acesso em: 5 jun. 2007.

2.2.5 Citação de trabalhos em fase de elaboração e não publicados

Para os trabalhos que ainda estão em fase de elaboração e não foram publicados deve-se indicar entre parênteses a situação do documento (no prelo, em fase de elaboração, não publicado).

No texto:

Segundo Gonçalves (informação verbal)¹, resenhar significa a apresentação dos aspectos qualitativos e quantitativos de uma obra ou parte dela.

No rodapé:

¹Informações fornecidas por Hortência de Abreu Gonçalves em 2001.

No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹.

No rodapé

¹ Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

2.3 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada que pode ser numérico ou autor-data. Qualquer um destes que for utilizado, deve ser seguido, consistentemente, ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

- a) Quando o(s) nome(s) do autor(es), instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.



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

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

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

(BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, O., 1959)

OU

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, Celso, 1965)

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

De acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

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

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

Segundo Ribeiro (1998, 2000, 2003)

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

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

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



2.3.1 Sistema numérico

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 aparece no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página. Este tipo de sistema não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

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

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

2.3.2 Sistema autor-data

Neste tipo de sistema a indicação da fonte pode ser feita:

2.3.2.1 Pelo sobrenome do autor ou pelo nome da entidade responsável, até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data da publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

2.3.2.1.1 *Citação direta com um autor não inserido no texto:*

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

Na lista de referências:
 LOPES, José Reinaldo de Lima. **O direito na história**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

2.3.2.1.2 *Citação direta com um autor inserido no texto:*

No texto:
 Bobbio (1995, p. 30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os “[...] juristas medievais justificavam formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império romano.”

Na lista de referências:
 BOBBIO, Norberto. **O positivo jurídico**: lições de filosofia do direito. São Paulo: Ícone, 1995.



2.3.2.1.3 *Citação indireta com dois autores não inseridos no texto:*

No texto:

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

Na lista de referências:

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

2.3.2.1.4 *Citação indireta com dois autores inseridos no texto:*

No texto:

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

Na lista de referências:

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

2.3.2.1.5 *Citação direta com entidade responsável não inserida no texto:*

No texto:

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

Na lista de referências:

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS. **União européia**. Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Européias, 1992.

2.3.2.1.6 *Citação indireta com entidade responsável não inserida no texto:*

No texto:

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

Na lista de referências:

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

2.3.2.2 Pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.



No texto:

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

Na lista de referências:

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

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

No texto:

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

Na lista de referências:

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

No texto:

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

Na lista de referências:

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

2.4 NOTAS DE RODAPÉ

As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 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 menor.

¹ Veja-se com exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netz (1976).

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



2.4.1 Notas de referência

A numeração das notas de referência deve ser em algarismos arábicos (1, 2, 3...) e ter numeração única e sequencial para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

2.4.1.1 A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

No rodapé da página:

2 DAVENPORT, Thomas H. **Ecologia da informação**: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.

2.4.1.2 As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso. As expressões *Idem*, *Ibidem*, *Opus citatum*, *Confira* e *Confronte* só podem ser usados na mesma página ou folha da citação a que se referem.

a) *Idem* ou *id.* (mesmo autor): é usada para substituir o nome, quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo autor.

⁶ LAMPRECHT, 1962, p. 20.

⁷ *Id.*, 1964, p. 35.

b) *Ibidem* ou *ibid.* (na mesma obra): é usada quando se fizerem várias citações de um mesmo documento, variando apenas a paginação.

1 GONÇALVES, 2000, p. 61.

2 *Ibid.*, p. 203.

c) *Opus citatum*, *opere citato* ou *op. cit.* (obra citada): é usada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de outras notas.

¹⁰ GONÇALVES, 2000, p. 50.

¹¹ LAMPRECHT, 1962, p. 20.

¹² GONÇALVES, *op. cit.*, p. 216.



- d) Passim (por aqui e ali, em diversas passagens): indica referência a vários trechos da obra.

¹⁰ GONÇALVES, 2000, passim.

- e) Loco citado ou loc. cit. (no trecho citado): é usada para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalação de outras notas de indicação bibliográfica.

⁶ SILVA; SOUZA; SANTOS, 1995, p. 99-115.

⁷ SILVA; SOUZA; SANTOS, loc. cit.

⁶ SILVA; SOUZA; SANTOS, 1995, p. 99-115.

- f) Cf. (confira, confronte): é usada para fazer referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor.

⁸ Cf. GOMES, 2001.

- g) Sequentia ou et seq. (seguinte ou que segue): é usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira página, seguida da expressão.

PINTO, 1956, p. 31 et seq.

2.4.1.3 A expressão apud (do latim junto a, em citado por, conforme, segundo) indica a fonte de uma citação indireta. A expressão apud é a única que pode ser usada em notas e no texto. As demais, somente em notas.

No texto:

Segundo Evans (1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3) diz ser [...] ¹

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

No rodapé da página:

¹EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3.



2.4.2 Notas explicativas

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos (1, 2, 3...), devendo ter numeração única e sequencial para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

No texto:

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

No rodapé da página:

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



3 FORMATAÇÃO DE TRABALHO DE CURSO

As regras abaixo estão em conformidade à NBR 14.724: Informação e Documentação - Trabalhos Acadêmicos - Apresentação, março 2011.

3.1 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

A formatação é a organização física e gráfica do trabalho acadêmico, que inclui desde o formato do papel, até os indicativos das seções do texto.

As padronizações de formatação devem ser observadas ainda no início da elaboração do trabalho, pois algumas formatações (espaçamento, entrelinhas, margens, etc.), alteram toda a organização física do documento.

Os textos devem ser digitados no anverso das folhas, com exceção da folha de rosto cujo verso deve contar com a ficha catalográfica.

3.1.1 Papel

Papel em branco, formato A4 (21 X 29,7cm).

3.1.2 Fonte

- Fonte (Arial ou Times New Roman) e tamanho 12 para todo o texto;
- Fonte (Arial ou Times New Roman) e tamanho 10 para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legenda das ilustrações;
- Fonte (Arial ou Times New Roman) tamanho 12 para (TÍTULO) em maiúsculo e negrito;
- Fonte (Arial ou Times New Roman) tamanho 12 para (Subtítulo) em minúsculo e negrito.

3.1.3 Margens

- Margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior 2 cm;
- Recuo de primeira linha do parágrafo: 1,25 cm (1 tab), a partir da margem esquerda;
- Recuo de parágrafo para citação com mais de três linhas: 4 cm da margem esquerda;
- Alinhamento do texto: utilizar a opção “Justificada” do programa Word;



- Alinhamento de título e seções: utilizar a opção “Alinhar à Esquerda” do programa Word;
- Alinhamento de título sem indicação numérica (Resumo, Abstract, Listas, Sumário Referências): utilizar a opção “Centralizada” do programa Word.
- Não devem ser usados barras, travessões, hífen, asteriscos e outros sinais gráficos na margem lateral direita do texto, para não gerar reentrâncias.

3.1.4 Espacejamento

- O espaço entrelinhas do texto deve ser de 1,0 para artigos e 1,5 para os demais tipos;
- Os títulos das seções primárias de monografias, dissertações e teses devem começar na parte superior da folha e separados do texto que o sucede, por um espaços 1,5 entrelinhas;
- Os títulos das seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias de monografias, dissertações e teses devem ser separados do texto que o sucede, por um espaços 1,5 entrelinhas;
- Para organizar as referências no final do trabalho, utilizar entrelinhas simples;
- Entre uma referência e outra usar um espaço simples;
- Para organizar as referências no rodapé, utilizar entrelinhas simples sem espaço entre uma e outra. Alinhar somente à esquerda, destacando o expoente;
- O espaçamento simples deve ser utilizado nas seguintes situações:
 - citações de mais de três linhas;
 - notas de rodapé;
 - referências;
 - legendas das ilustrações e das tabelas;
 - ficha catalográfica;
 - natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração.

3.1.5 Alinhamento

O texto dos trabalhos acadêmicos deve ser justificado, ou seja, ajustar-se o espaçamento horizontal de modo que o texto fique alinhado uniformemente ao longo



das margens esquerda e direita. A justificação de texto cria uma borda homogênea nos dois lados.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto de forma a se identificar individualmente cada documento.

3.1.6 Paginação

As folhas devem ser contadas, sequencialmente, a partir da folha de rosto e numeradas somente a partir da **introdução**, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, sem traços, pontos ou parênteses.

Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

A paginação de **apêndices** e **anexos** deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

Recomenda-se que a paginação final deve ser aplicada ao término do trabalho, uma vez que podem ocorrer correções e alterações no decorrer da elaboração do mesmo.

3.1.7 Indicativo das seções do texto

O sistema de numeração progressiva das seções de um documento escrito expõe em sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e permite sua localização (ver NBR 6024/2012 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação).

3.1.7.1 Regras gerais para numeração

- a) Empregar algarismo arábico na numeração;
- b) Iniciar cada capítulo ou seção de monografia, dissertação ou tese em uma nova folha;
- c) Alinhar o indicativo numérico de uma seção à esquerda, separado do título somente por um espaço;
- d) Centralizar na página os títulos sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas, lista de siglas, lista



de símbolos, resumo, abstract, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice;

- e) Não atribuir título nem indicativo numérico aos seguintes elementos: termo de aprovação, dedicatória e epígrafe;
- f) Incluir texto a todas as seções.

3.1.7.2 Recomendações de formatação de seções

1 SEÇÃO PRIMÁRIA - MAIÚSCULAS; NEGRITO; TAMANHO 12;

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA – MAIÚSCULAS; NORMAL; TAMANHO 12;

1.1.1 Seção terciária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; negrito; tamanho 12;

1.1.1.1 Seção quaternária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; normal; tamanho 12;

1.1.1.1.1 Seção quinária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; itálico; tamanho 12.

Recomenda-se limitar o número de seções até a quinária. Caso haja necessidade de subdivisões, estas podem ser subdivididas em alíneas (a, b, c,...), ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses e reentradas em relação à margem esquerda.

Recomenda-se o uso de traço (-) para as subdivisões de alíneas.

a) aprendizado estatístico e aprendizado de parâmetro;

-

-

b) aquisição e manutenção de conhecimento;

-

3.1.8 Siglas

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

Universidade Católica de Brasília (UCB).
--



3.1.9 Ilustrações

São consideradas ilustrações desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. Têm por finalidade sintetizar dados para facilitar sua leitura e compreensão. Todas as ilustrações deverão ser centralizadas em relação a margem. Sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte.

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico. Se o espaço da página não permitir, a figura, o gráfico ou o quadro, deve aparecer na página seguinte, enquanto o texto prossegue normalmente no restante da página anterior. Caso isso não seja possível devido às dimensões, coloca-se em anexo/apêndice.

No texto, deve-se remeter o leitor a consultar as ilustrações da seguinte forma:

(ver Gráfico___) ou Gráfico___

(ver Quadro_____) ou (Quadro___).

3.1.10 Tabelas

3.1.10.1 Quanto a elaboração das tabelas

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

3.1.10.2 Quanto a posição da tabela no texto

Segue as mesmas regras de ilustrações, onde o título deve ser por extenso, inscrito no topo da tabela, ser justificado com espaçamento entrelinhas simples e a fonte 10. Se o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título.



4 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

As orientações abaixo foram elaboradas com base na NBR 6022: Informação e Documentação: artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação e NBR 14724/2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação, ambas da ABNT. Em caso de o aluno encaminhar o artigo para publicação, o mesmo deverá ser apresentado, conforme as normas do periódico para o qual deseja submeter.

O artigo é constituído de título e subtítulo, se houver, nome do autor, resumo, palavras-chave, o artigo propriamente dito e as referências bibliográficas.

4.1 TÍTULO, E SUBTÍTULO (elemento obrigatório)

O título deve ser escrito em língua portuguesa, aparecer na página inicial do artigo; se houver subtítulo, deve ser usado o mesmo tipo e corpo de letra, separado por dois pontos (:).

4.2 AUTOR (elemento obrigatório)

O nome do autor ou autores deve ser escrito por completo, sem abreviaturas.

4.3 RESUMO EM PORTUGUÊS (elemento obrigatório)

É elaborado pelo próprio autor, de forma concisa e inclui os aspectos mais relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho. É redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. Sugere-se a utilização de resumo do tipo informativo², com tamanho de 100 até 250 palavras, conforme (*NBR 6028/2002 - Informação e documentação – Resumo – Apresentação*).

Quanto à formatação, o resumo deve ter alinhamento justificado em um único parágrafo. O texto deve iniciar a três espaços duplos do título, espaçamento simples entre linhas, com frases completas, sem sequência de itens ou tópicos. A margem de parágrafo deve ser rente à margem esquerda, sem recuo e espaço duplo para as palavras-chave.

4.4 PALAVRAS-CHAVE EM PORTUGUÊS (elemento obrigatório)

O resumo é seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho, e devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão



Palavras-chave: que devem ser iniciadas com letra maiúscula e separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

As palavras-chave devem figurar a dois espaços duplos do texto, rente à margem esquerda, separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto. A expressão Palavras-chave deve ser iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo, seguida de dois pontos.

4.5 ELEMENTOS TEXTUAIS

Constituem-se nas partes do artigo, onde o assunto estudado é apresentado e desenvolvido. Em artigos originais, resultantes de pesquisa científica, o texto é em geral apresentado nas seguintes divisões principais: introdução, material e métodos, resultados, discussão e conclusões. Entretanto, um modelo mais simples, como o modelo IMRAD, da sigla em inglês que corresponde à introdução, metodologia, resultados, análises e conclusões, pode ser utilizado.

4.6 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

4.6.1 Nota(s) explicativa(s)

As notas explicativas devem ser numeradas com algarismos arábicos, devendo seguir uma ordem única e consecutiva ao longo do artigo.

4.6.2 Referências (elemento obrigatório)

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023/2002. Da lista das referências devem constar todos os documentos citados ao longo do trabalho.

As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto, ou seja, não justificada.

As regras para formatação são as mesmas utilizadas para o Trabalho de Curso.

As regras de formatação de organização física do artigo segue as mesmas normas do Trabalho de Curso.



Figura 13 – Modelo de artigo

<p>TÍTULO: SUBTÍTULO DO TRABALHO</p> <p>NOME DO AUTOR</p> <p>Resumo (em português) O resumo é seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho, e devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: que devem ser iniciadas com letra maiúscula e separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.</p> <p>Palavras-chave: Trabalho; Referências; ABNT</p> <p>INÍCIO DOS ELEMENTOS TEXTUAIS</p> <p>XX XX XX XX.</p> <p>XX XX XX XX.</p> <p>Referências Bibliográficas</p>



5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, ABNT. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 9 p.

CARVALHO, Maria Carmen Romey et al (Org.). **Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Católica de Brasília.** 7. ed. Brasília, [s.n.], 2014. 220 p.

UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZI. **Apresentação de trabalhos acadêmicos: guia para alunos da Universidade Presbiteriana Mackenzi.** 4. ed. São Paulo: Ed. Mackenzi, 2006. 104 p.