

INSTITUTO FLORENCE DE ENSINO SUPERIOR
BIBLIOTECA WANDA DE AGUIAR HORTA

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO

Trabalho de Conclusão de Curso -
Ciências Agrárias

2019

M294m

Manual de normalização: trabalho de conclusão de curso, ciências agrárias.– São Luís: Instituto Florence de Ensino Superior, 2019.

42 f.; il.

Manual (Biblioteca Wanda de Aguiar Horta) – Instituto Florence de Ensino Superior, 2019.

1. Manual. 2. Trabalho de Conclusão de Curso. 3. Normas ABNT. I. Biblioteca Wanda de Aguiar Horta. II. Título.

CDU 004.057.2(035)

SUMÁRIO

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO | 3 |
| 2 | APRESENTAÇÃO DO TRABALHO | 4 |
| 2.1 | Formato | 4 |
| 2.2 | Fonte | 4 |
| 2.3 | Margens | 4 |
| 2.4 | Espaçamento | 4 |
| 2.5 | Paginação | 5 |
| 2.6 | Exemplos de estrutura | 5 |
| 2.7 | Ilustrações | 6 |
| 2.8 | Tabelas | 6 |
| 2.9 | Equações e fórmulas | 7 |
| 3 | ESTRUTURA DO TRABALHO | 8 |
| 3.1 | Parte externa | 9 |
| 3.1.1 | Capa (obrigatório) | 9 |
| 3.1.2 | Folha de Rosto (obrigatório) | 10 |
| 3.1.2.1 | <i>Verso da Folha de Rosto</i> | 10 |
| 3.2 | Folha de aprovação | 12 |
| 3.3 | Agradecimentos (opcional) | 12 |
| 3.4 | Epígrafe (opcional) | 13 |
| 3.5 | Resumo e Abstract | 14 |
| 3.6 | Lista de Ilustrações (opcional) | 15 |
| 3.7 | Lista de Tabelas (opcional) | 16 |
| 3.8 | Lista e Abreviaturas e Siglas (opcional) | 16 |
| 3.9 | Lista de Símbolos (opcional) | 17 |
| 3.10 | Sumário | 17 |
| 3.11 | Elementos textuais | 18 |
| 3.11.1 | Introdução | 18 |
| 3.11.2 | Desenvolvimento | 18 |
| 3.11.3 | Considerações Finais/ Conclusão | 19 |
| 3.11.4 | Considerações Éticas e Legais | 19 |
| 3.12 | Elementos Pós-textuais | 20 |
| 3.12.1 | Referências (obrigatório) | 20 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 3.12.2 | Apêndice (opcional) | 29 |
| 3.12.3 | Anexo (opcional) | 30 |
| 4 | CITAÇÕES | 32 |
| 4.1 | Regras gerais de apresentação | 32 |
| 5 | RECOMENDAÇÕES | 39 |
| 6 | APRESENTAÇÃO ESTÉTICA DA CAPA E CD-ROM DE TCC | 40 |
| | REFERÊNCIAS | 42 |

1 INTRODUÇÃO

Os trabalhos acadêmicos são resultados de pesquisas realizadas pela comunidade universitária, no qual são apresentadas ideias em relação ao conteúdo abordado. Segundo Medeiros (2003), trabalhos acadêmicos são essencialmente textos e, logo, devem conter coerência e coesão, assemelhando-se a um tecido com sua trama perfeitamente entrelaçada, em que não devem aparecer fios soltos, sob pena de perderem suas principais características.

Deste modo, como a pesquisa científica deve seguir padrões normativos, regras e procedimentos definidos, além da concepção do autor sobre o assunto estudado, a produção escrita do trabalho precisa atentar-se às diretrizes para a composição de qualquer que seja o tipo de trabalho científico.

Um artigo científico tem como objetivo principal comunicar com clareza e coerência ideias e informações sobre um assunto pesquisado. O texto de um artigo é a apresentação de um estudo de forma completa, inclusive pode ser o Trabalho de Conclusão de Curso de graduação ou especialização. O artigo pode ser publicado em revistas ou periódicos especializados, assim como, sua formatação pode variar conforme a instituição ou periódico no qual será publicado.

Objetivando a padronização necessária, e buscando orientar o usuário na elaboração de seu trabalho acadêmico desenvolvido no Instituto Florence de Ensino Superior, são recomendadas, neste manual, regras básicas para todos os níveis acadêmicos, inclusive aqueles necessários aos processos de finalização de cursos, tais como: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Especialização.

2 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

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

2.1 Formato

- ✓ Papel em branco, formato A4 (21 X 29,7cm), 75 g/m².

2.2 Fonte

- a) Fonte (Arial) e tamanho 12 para todo trabalho.
- b) Fonte (Arial) e tamanho 10 para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legenda e fonte das ilustrações e das tabelas;
- c) Fonte (Arial) tamanho 12 para **(TÍTULO)** em maiúsculo e negrito;
- d) Fonte (Arial) tamanho 12 para (subtítulo) em minúsculo, sem negrito.
- e) Fonte (Arial) tamanho 10 para número de página, com 2 cm de altura no cabeçalho.

2.3 Margens

- a) Anverso: margem esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior 2 cm;
- b) Recuo de primeira linha do parágrafo: 2 cm , a partir da margem esquerda;
- c) Recuo de parágrafo para citação com mais de três linhas: 4 cm da margem esquerda;
- d) Alinhamento do texto: utilizar a opção “Justificado”;
- e) Alinhamento de título e seções com indicação numérica (Ex.: **INTRODUÇÃO**): utilizar a opção “Alinhar à Esquerda”;
- f) Alinhamento de título sem indicação numérica (**RESUMO, ABSTRACT, LISTAS, SUMÁRIO e REFERÊNCIAS**): utilizar a opção “Centralizado” em negrito e em maiúsculo.

2.4 Espaçamento

- ✓ Espaço “Entre linhas” do texto: 1,5 cm

2.7 Ilustrações

Indicar na parte superior o termo designado (desenho, esquema, fotografia, gráfico, mapa organograma, planta, quadro, retrato, figura e outros), seguida do seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (obrigatório, mesmo que seja do próprio autor) utilizando fonte tamanho 10. Deve ser citado no texto e inserido o mais próximo do trecho a que refere.

Exemplo de ilustração:

Figura 1 – Ponte de arco



Fonte: Google imagens, 2012

Imagem e descrição alinhadas a esquerda, espaço simples. Descrição fonte 12.

Espaço simples, informação de fonte tamanho 10.

2.8 Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas, conforme as normas de apresentação tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). **Exemplo de tabela:**

Tabela 1 – Números de empresas, pessoal ocupado e salários

| Tipos de empresas | Número de empresas | | Pessoal ocupado assalariado | | Salários e outras remunerações (1 000 R\$) | |
|----------------------------------|--------------------|--------------|-----------------------------|--------------|--|--------------|
| | Absoluto | Relativo (%) | Absoluto | Relativo (%) | Absoluto | Relativo (%) |
| Empresas com pessoal assalariado | 1 875 174 | 100,0 | 26 978 086 | 100,0 | 434 407 204 | 100,0 |
| Empresas de alto crescimento | 30 954 | 1,7 | 4 505 237 | 16,7 | 69 488 876 | 16,0 |
| Empresas gazelas | 12 359 | 0,7 | 126 658 | 4,7 | 15 539 906 | 3,6 |

Fonte: IBGE, 2017

Tabela e descrição alinhadas a esquerda, espaço simples. Descrição fonte 12.

Espaço simples, informação de fonte tamanho 10.

2.9 Equações e fórmulas

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

Exemplo:

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

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

3 ESTRUTURA DO TRABALHO

A estrutura de tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico compreende:

- a) **Parte externa:** capa.
- b) **Parte interna:** elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.
- c) **Elementos pré-textuais:** folha de rosto, ficha catalográfica, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo na língua vernácula, resumo na língua estrangeira, listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos, sumário.
- d) **Elementos textuais:** Introdução, desenvolvimento, conclusão.
- e) **Elementos pós-textuais:** Referências, glossários, apêndices, anexos, índices.

Quadro 1 – Estrutura de Trabalhos Acadêmicos

| ELEMENTOS | PRÉ-TEXTUAIS | TEXTUAIS | PÓS-TEXTUAIS |
|--------------------|--|---|--|
| Seções | Capa (Obrigatório) Folha de rosto (Obrigatório) Folha de aprovação (Obrigatório) Dedicatória (Opcional) Agradecimentos (Opcional) Epígrafe (Opcional) Resumo na língua vernácula (Obrigatório) Resumo na língua estrangeira (Obrigatório) Lista de ilustrações (Opcional) Lista de tabelas (Opcional) Lista de Abreviaturas e siglas (Opcional) Lista de símbolos (Opcional) Sumário (Obrigatório) | Introdução Desenvolvimento Conclusão/Considerações finais | Referências (Obrigatório) Apêndice(s) (Opcional) Anexo(s) (Opcional) |
| Observações | Participam da contagem do número de páginas, mas não são paginados. Obs: A partir da folha de rosto. | Participam da contagem do número de páginas e são paginados. | Participam da contagem do número de páginas e são paginados. |

Fonte: Organizadora

3.1 Parte externa

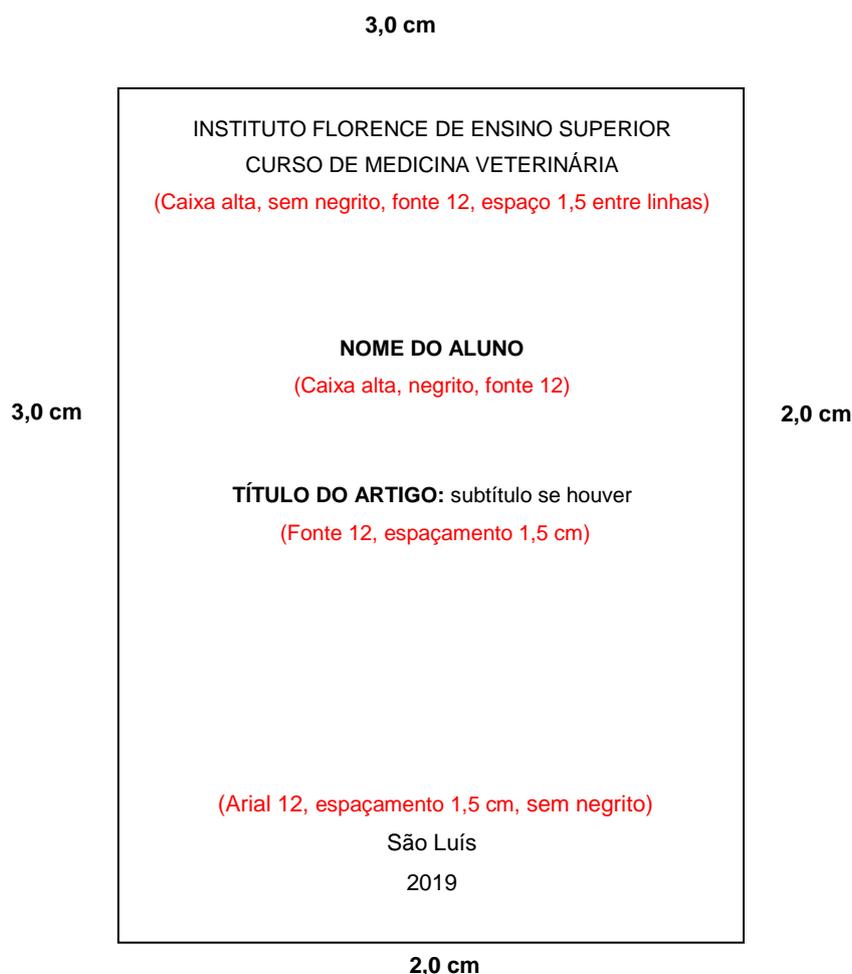
3.1.1 Capa (obrigatório)

Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. As margens da folha devem obedecer às recomendações da ABNT NBR: 14724:2011. As informações contidas na capa devem está centralizadas, com espaçamento zero e espaço entre linhas de 1,5.

Recomenda-se como fonte do trabalho Arial.

A figura 1 mostra um exemplo de capa.

Figura 1 - Modelo de capa.

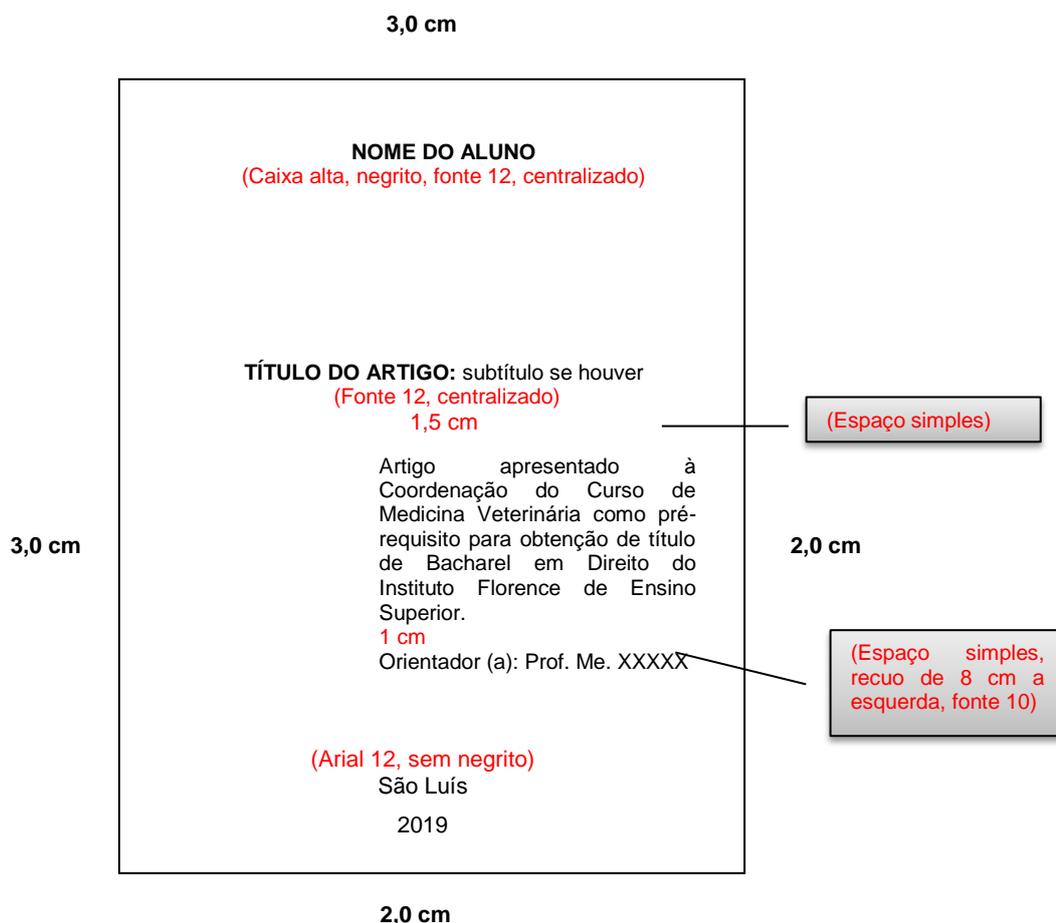


Fonte: Organizadora

3.1.2 Folha de Rosto (obrigatório)

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

Figura 2 - Anverso da folha de rosto.



Fonte: Organizadora

3.1.2.1 Verso da Folha de Rosto

Deve-se fazer a inclusão da ficha catalográfica no verso da folha de rosto. A ficha deverá ser elaborada conforme código de Catalogação Anglo-Americano. A ficha catalográfica é confeccionada conforme os dados bibliográficos que irão identificar uma obra, sendo eles: nome do autor, nome do orientador, título do documento, local de publicação, quantidade de páginas, editor, ano de publicação. Além dessas informações, a ficha também é composta pelos dados referentes ao

conteúdo da obra, através de um código numérico que representa seu assunto de acordo com a Classificação Decimal Universal – CDU.

A ficha catalográfica deve ser solicitada através do sistema Biblios, no qual o solicitante preencherá os dados necessários para a elaboração.

Figura 3 – Elementos que compõem a ficha catalográfica

12,5 cm

Abaixo da 4ª letra

7,5 cm

Sobrenome, Nome

☐

Título Do artigo: subtítulo de houve. / Nome Sobrenome. – São Luís: Instituto Florence de Ensino Superior, 2016.

xx f. ; il. ————— Total de folhas; ilustrações se houver.

Orientador: xxxxx xxxxxxxxx xxxxx

Artigo de Enfermagem (Graduação) - Instituto Florence de Ensino Superior, 2016.

1. xxxxx. 2. xxxxx. 3. xxxxx. I. nome do orientador. II. Título.

CDU: XXXX

Fonte: Organizadora

Figura 4 – Modelo de ficha catalográfica pronta

C955c

Cruz, Suyanne Stella Vieira.

Atividades práticas no ensino de Odontologia Legal nos cursos de graduação em Odontologia/ Suyanne Stella Vieira Cruz. – São Luís: Instituto Florence de Ensino Superior, 2018.

19 f.

Orientador: Prof.ª M.ª Julia Gabriela Dietrichkeit Pereira.

Artigo (Graduação em Odontologia) – Instituto Florence de Ensino Superior, 2018.

1. Odontologia Legal. 2. Educação em Odontologia 3. Docentes de Odontologia. I. Boguea, Eduarda Gomes. II. Título.

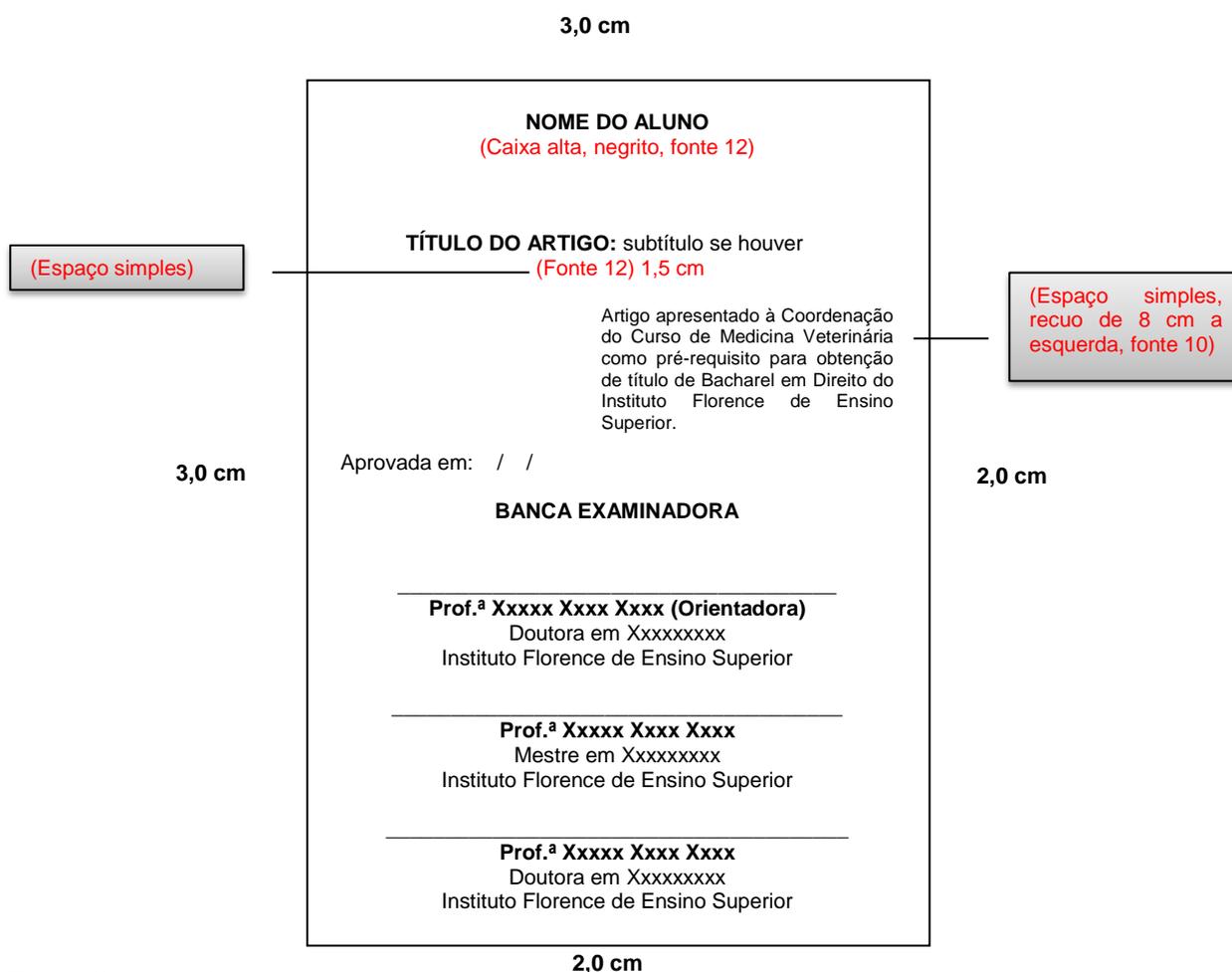
CDU 616.314-053.2

Fonte: Organizadora

3.2 Folha de aprovação

Deve indicar nome do autor, o título, subtítulo (se houver), natureza e objetivo, nome da Instituição, área de concentração, data de aprovação, nome e assinatura da banca examinadora.

Figura 5 – Modelo de ficha de aprovação.



Fonte: Organizadora

3.3 Agradecimentos (opcional)

Folha onde o autor agradece às pessoas que colaboraram com seu trabalho. Devem ser concisos, indicando os nomes das pessoas ou Instituições que contribuíram na fase intelectual, técnica e emocional do trabalho, bem como as agências de fomento que contribuíram com a pesquisa, que resultou no artigo publicado.

Figura 6 – Modelo de Agradecimentos

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">AGRADECIMENTOS</p> <p style="text-align: center;">1,5 cm</p> <p>Agradeço em primeiro lugar à Deus por ser a base das minhas conquistas.</p> <p>Aos meus pais _____ e _____, por acreditar e terem interesse em minhas escolhas, apoiando-me e esforçando-se junto a mim, para que eu suprisse todas elas.</p> <p>À professora _____, pela dedicação em suas orientações prestadas na elaboração deste trabalho, me incentivando e colaborando no desenvolvimento de minhas ideias.</p> |
|--|

Fonte: Organizadora

3.4 Epígrafe (opcional)

Folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria.

Figura 7 - Exemplo de Epígrafe

| |
|---|
| <p style="text-align: right;">“O remédio para nossas preocupações consiste em estar inteiramente ocupado, realizando alguma coisa construtiva”.</p> <p style="text-align: right;">(Maria Zownseand)</p> |
|---|

Fonte: Organizadora

3.5 Resumo e Abstract

A Norma Brasileira Regulamentadora (NBR) 6028 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, 2003, p.1), define que o resumo informativo precisa conter os seguintes quesitos:

- Deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo e do tratamento que cada item recebe no documento original.
- Deve ser precedido pelo título (**RESUMO**).
- O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não especificar tópicos (seções: Introdução, metodologia, etc.). Recomenda-se o uso de parágrafo único.
- A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (revisão de literatura, estudo de caso, análise da situação etc.).
- Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.
- As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão **Palavras-chave:**, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, letra inicial maiúscula e demais minúsculas.

Elaborado em frases curtas (conter o objetivo do estudo, abordagens metodológicas, material e os métodos, os resultados e a conclusão).

Restringe-se ao máximo de 250 palavras, e deve ser configurado segundo o parágrafo americano (sem recuos nem novos parágrafos), redigido em um bloco único e espaçamento simples (1cm).

O termo “Resumo” deve estar na parte superior do resumo (na mesma página), grafado em letras maiúsculas, em negrito, centralizado e separado do texto (1,5 cm). Os artigos deverão vir acompanhados do resumo em português e do *abstract* em inglês.

O final do texto deve conter a principal conclusão, com o verbo no presente do indicativo. Após a conclusão do texto, deixar um espaço (1,5 cm) abaixo do resumo, sendo informadas as palavras-chave. Devendo utilizar três palavras-chave no mínimo, e cinco no máximo, em português e inglês.

Figura 8 - Modelo de Resumo e Abstract

| RESUMO | ABSTRACT |
|---|---|
| 1.5 cm | 1.5 cm |
| <p>A abordagem sobre a humanização de serviços de saúde diz respeito à atuação baseada nos valores do homem, na sua capacidade de compreensão, simpatia e espírito de cooperação social. Consiste em considerar o paciente na sua integridade física, psíquica e social, e não somente de um ponto de vista biológico. Compreender o significado de humanização na instituição hospitalar de acordo com a visão dos administradores do local. Pesquisa qualitativa, de caráter exploratório, com orientação analítico-descritiva, mediante entrevistas semi-estruturadas com questões em aberto, iniciada após prévia aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa e consentimento esclarecido oral dos entrevistados. Os sujeitos são os administradores de um hospital da região metropolitana de São Paulo. A interpretação do material coletado seguiu os ensinamentos da "análise de conteúdo". Os entrevistados consideraram na conceituação de humanização hospitalar aspectos como a preservação à integridade do ser, a união/integração, a informação/comunicação e a arquitetura e decoração. As medidas sugeridas para a humanização do hospital relacionam-se à implantação de um programa de qualidade, definição e divulgação da missão e valorização do profissional, além dos quatro elementos já citados.</p> | <p>The approach on the humanization of health services concerns the performance based on the values of man, his capacity for understanding, sympathy and spirit of social cooperation. It consists in considering the patient in their physical, psychic and social integrity, and not only from a biological point of view. Understand the meaning of humanization in the hospital institution according to the vision of the site administrators. Qualitative research, with an exploratory character, with analytical-descriptive orientation, through semi-structured interviews with open questions, initiated after previous approval of the Committee of Ethics in Research and informed oral consent of the interviewees. The subjects are the administrators of a hospital in the metropolitan region of São Paulo. The interpretation of the material collected followed the teachings of "content analysis". The interviewees considered in the conceptualization of hospital humanization aspects such as preservation to the integrity of being, union / integration, information / communication and architecture and decoration. The suggested measures for the humanization of the hospital are related to the implementation of a quality program, definition and dissemination of the mission and valorization of the professional, in addition to the four elements already mentioned.</p> |
| 1.5 cm | 1.5 cm |
| <p>Palavras-chave: Hospitais. Serviços de Saúde. Humanização. (Arial, fonte 12, espaço simples)</p> | <p>Keywords: Hospitals. Health Services. Humanization. (Arial, fonte 12, espaço simples)</p> |

Fonte: Organizadora

3.6 Lista de Ilustrações (opcional)

Referem-se à desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, que devem ser elaborados de acordo com a ordem apresentada no texto, acompanhados do respectivo número de página. Quando necessário recomenda-se uma lista para cada tipo de ilustração.

Figura 9 – Modelo de Lista de ilustrações

| LISTA DE ILUSTRAÇÕES | |
|--|----|
| 1,5 cm | |
| Gráfico 1 – Estatística de emprego no Estado de São Paulo no ano 2002 | 13 |
| Gráfico 2 – Crescimento da economia brasileira no período de 2002 à 2004 | 16 |

Fonte: Organizadora

3.7 Lista de Tabelas (opcional)

Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, acompanhado do respectivo número de página.

Figura 10 – Modelo de Lista de Tabelas

| LISTA DE TABELAS | |
|---|----|
| 1,5 cm | |
| Tabela 1 – Estatística de emprego no Estado de São Paulo no ano 2002 | 13 |
| Tabela 2 – Crescimento da economia brasileira no período de 2002 à 2004 | 16 |

Fonte: Organizadora

3.8 Lista e Abreviaturas e Siglas (opcional)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

Exemplo de Lista de abreviaturas e siglas:

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

1,5 cm

ABEMA.....Associação Brasileira de Órgãos Estaduais do Meio Ambiente
 ABNT.....Associação Brasileira de Normas Técnicas
 IBGE.....Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
 LTDA.....Limitada (sociedade por quotas e responsabilidade limitada)
 PANECO....Panorama Econômico

Fonte: Organizadora

3.9 Lista de Símbolos (opcional)

Elaborada de acordo com a ordem em que os símbolos aparecem no texto, com o devido significado.

Exemplo de Lista símbolos:

LISTA DE SÍMBOLOS

1,5 cm

C.....Conjunto dos números complexos
 d ...Distância euclidiana
 $O(n)$...Ordem de um algoritmo
 P_{sp}Projeção sobre um espaço linear fechado
 X_tVariável aleatória

Fonte: Organizadora

3.10 Sumário

O sumário corresponde a forma como o conteúdo da pesquisa está dividido no corpo do trabalho. As seções devem ser inseridas no sumário na mesma grafia que se apresentam no trabalho. A palavra **SUMÁRIO** deve ser escrita com letras maiúsculas, em negrito e centralizado.

Figura 11 - Modelo de Sumário

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO | 8 |
| 2 | O CASO DA VAQUEJADA NO STF: histórico, decisão e reflexos | 11 |
| 2.1 | A vaquejada como bem cultural do Brasil | 11 |
| 2.1.2 | Influências no Brasil..... | 11 |
| 3 | NORMAS E PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS QUE AMPARAM A VAQUEJADA | 12 |
| 3.1 | A proteção do animal não humano no ordenamento jurídico brasileiro | 12 |
| 3.2 | A necessidade de ponderação dos valores envolvidos | 13 |
| 4 | CONSIDERAÇÕES FINAIS | 16 |
| | REFERÊNCIAS | 20 |
| | ANEXOS | 23 |

Fonte: Organizadora

3.11 Elementos textuais

Segundo a NBR 14724/2011 os elementos textuais consistem na parte do trabalho em que se expõe seu conteúdo.

3.11.1 Introdução

Apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração. Tem caráter didático de apresentação.

A introdução precisa conter:

- a) A contextualização do assunto;
- b) Apresentar as definições e conceitos necessários para compreensão do estudo;
- c) O problema de pesquisa, proposto de forma clara e objetiva;
- d) A justificativa, destacando a importância do estudo;
- e) O objetivo, delimitando o que se pretende fazer;
- f) A metodologia da pesquisa.

3.11.2 Desenvolvimento

A partir do levantamento bibliográfico, desenvolve-se o corpo do trabalho, onde se analisa a ideia principal, destacando, formulando e discutindo hipóteses.

Divide-se em seções ou capítulos, e concentra a maior parte do total de páginas que poderão trabalhar no assunto do artigo.

3.11.3 Considerações Finais/ Conclusão

Parte final do texto onde são apresentados os resultados finais da pesquisa, correspondentes aos objetivos ou hipóteses. É a recapitulação sintética dos resultados e da discussão do estudo ou pesquisa. Deve apresentar deduções lógicas e correspondentes à situação-problema e aos objetivos propostos.

É importante apresentar novas ideias, abrindo caminho a outros pesquisadores.

3.11.4 Considerações Éticas e Legais

Estudos realizados em humanos devem estar de acordo com os padrões éticos e com o devido consentimento livre e esclarecido dos participantes (Resolução 466/2012 do Conselho Nacional de Saúde que trata do Código de Ética para Pesquisa em Seres Humanos; Resolução 510/2016 do Conselho Nacional de Saúde que trata sobre a Ética na Pesquisa na área de Ciências Humanas e Sociais).

Para os experimentos em animais, considerar as diretrizes internacionais (por exemplo, a do *Committee for Research and Ethical Issues of the International Association for the Study of Pain*, publicada em PAIN, 16:109-110, 1983).

Para as pesquisas em humanos e em animais, deve-se incluir, no manuscrito, o número do Parecer da aprovação das mesmas pela Comissão de Ética em Pesquisa, que deve ser devidamente registrado no Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) ou na Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP).

O parecer de aprovação deve ser apresentado em anexo ao manuscrito.

É **obrigatório** o parecer de **aprovação** do Comitê de Ética para todas as pesquisas, que deve ser enviado como documento suplementar.

3.12 Elementos Pós-textuais

3.12.1 Referências (obrigatório)

As referências devem ser apresentadas conforme foram utilizados na citação do trabalho, em ordem alfabética.

Figura 12 – Modelo de organização das referências conforme a ABNT.

| | | |
|--|---|--|
| <p>Letras maiúsculas, fonte 12, negrito, centralizado.</p> | <p style="text-align: center;">REFERÊNCIAS 1,5 cm</p> <p>ALVES, C. D. . Informação na Twitosfera. Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, v. 9, n. 1, p. 92-105, jul./dez. 2011. Disponível em: http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/rbci/article/view/497/pdf_4. Acesso em: 23 de abr. de 2015.</p> <p>BIBLIOTECÁRIOS SEM FRONTEIRAS. Disponível em:http://bsf.org.br/. Acesso em: 4 jul. 2015.</p> <p>GIL, Antônio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1989.</p> <p>LÉVY, Pierre. Cibercultura. São Paulo: Editora 34, 1999. 264 p.</p> <p>MILANESI, Luiz. Biblioteca. 3 ed. Cotia: Ateliê Editorial, 2013.</p> | <p>Alinhamento à esquerda. Espaçamento de 1 cm entre linhas e um espaço entre cada referência.</p> |
|--|---|--|

Fonte: Organizadora

Diferença entre referências e bibliografias:

- Referências: todo documento que foi citado na produção do trabalho;
- Bibliografia: textos que foram consultados, porém não fazem parte do trabalho.

Exemplos:

Um autor

SOBRENOME, Nome. **Título do livro**: subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Ano.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

Até três autores

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título do livro**: subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Ano.

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. Alegria de saber: matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995.

Mais de três autores

Indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão *et al.*

SOBRENOME, Nome. *et al.* **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Ano.

URANI, A. *et al.* Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil. Brasília: IPEA, 1994.

Autor desconhecido

Quando não existir autor, a entrada é feita pelo título com a primeira palavra em maiúscula.

TÍTULO do livro: subtítulo (se houver). Local: Editora, Ano.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.

Organizadores (Org.), compiladores (Comp.), editores (Ed.), coordenadores (Coord.) etc.

SOBRENOME, Nome. (Org.) **Título do livro:** subtítulo (se houver). Local: Editora, Ano.

FERREIRA, Leslie Piccolotto (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola.** São Paulo: Summus, 1991.

Tradutores, revisores, ilustradores etc.

Podem ser acrescentados após o título.

SOBRENOME, Nome. **Título da obra.** Tradução Nome do Tradutor. Local: Editora, Ano.

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. Dicionário de símbolos. Tradução Vera da Costa e Silva. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

Autor entidade (associações, empresas, instituições).

NOME DA ENTIDADE. **Título da obra:** subtítulo (se houver). Local, Ano.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo, 1993

Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos

Para obras impressas no anverso utilizar a letra “f” (folha), para as impressas no anverso e verso utilizar a letra “p” (página).

SOBRENOME, Nome. **Título do livro**: subtítulo (se houver). Ano. 00 folhas. Nomenclatura (Titulação do curso) – Universidade, Local, Ano.

SILVA, J. C. **Estudo de uma fonte de informação secundária**. 2001. 27 f. Dissertação (Mestrado em Informação) – Universidade KWZ, São Paulo, 2001.

Parte de monografia (capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra).

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo: subtítulo (se houver). *In*: Autor do Capítulo. **Título da obra**. Local: Editora, Ano. Páginas.

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In*: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

Parte de monografia em meio eletrônico

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo: subtítulo (se houver). *In*: AUTOR DO CAPÍTULO. **Título da obra**. [Local]: Editora, Ano. Disponível em: www.site.com.br. Acesso em: dia mês ano.

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Estômago. *In*: INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **Tipos de câncer**. [Brasília, DF]: Instituto Nacional do Câncer, 2010. Disponível em: <http://www2.inca.gov.br/wps/wcm/connect/tiposdecancer/home/estomago/definicao>. Acesso em: 18 mar. 2010.

Quando o autor do capítulo for o mesmo que o autor da obra, repetir o nome do autor.

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo: subtítulo (se houver). *In*: SOBRENOME, Nome. **Título da obra**. Local: Editora, Ano. Páginas.

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. *In*: SANTOS, F. R. dos. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.

Monografias em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.).

SOBRENOME, Nome. **Título da obra:** subtítulo (se houver). Local: Editora, Ano.
Disponível em: www.site.com.br. Acesso em: dia mês ano.

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em:
<http://www.terra.com.br/virtual/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>. Acesso em:
10 jan. 2002.

Correspondência (bilhete, carta, cartão, entre outros).

SOBRENOME, Nome. [**Título ou denominação**]. Destinatário: Nome. Local, Ano.
Descrição física.

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Manoelito de Ornellas. [S. l.], 1957. 1 bilhete.

Correspondência em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, online e outros)

SOBRENOME, Nome. [**Título ou denominação**]. Destinatário: Nome. Local, Ano.
Descrição física. Disponível em: www.site.com.br. Acesso em: dia mês ano.

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em:
https://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.

Publicação periódica no todo (revista científica, revista semanal, jornal).

TÍTULO DA REVISTA. Local: Editora, Ano.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939.

Parte de revista, jornal, boletim etc. (volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio).

TÍTULO DA REVISTA. Local: Editora, Número, Volume, Ano.

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

Artigo e/ou matéria de jornal (comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas etc.).

SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo. **Título da Revista ou Jornal**, Local, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. **Domingo**, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

Parte de revista, boletim etc. em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online* etc.).

SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título da Revista**, Local, volume, número, páginas, mês ano. Disponível em: www.site.com.br. Acesso em: dia mês ano.

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <http://www.datavenia.inf.br/>. Acesso em: 10 set. 1998.

Eventos no todo (atas, anais, resultados, proceedings etc.).

NOME DO EVENTO, Numeração (se houver), Ano, Local. **Título do documento** [...] Local de Publicação: Editora, Ano de publicação.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos [...]. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

Eventos no todo em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online*, acrescentar DOI se houver, etc.)

NOME DO EVENTO, Numeração (se houver), Ano, Local. **Título do documento** [...]. Local de Publicação: Editora, Ano de publicação. Disponível em: <http://www.site.com.br>. Acesso em: dia mês ano.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Anais eletrônicos** [...]. Porto Alegre: PUCRS, 2000. Disponível em: http://embauba.ibict.br/cbbd2000/Default_en.html. Acesso em: 18 out. 2002.

Patente

SOBRENOME, Nome do inventor. **Título**. Nome do depositante: Instituição. Nome do Procurador. Número da patente. Data do depósito. Data da concessão da patente.

BERTAZZOLI, Rodnei *et al.* **Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalizadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI000460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

Patente em meio eletrônico

SOBRENOME, Nome do inventor. **Título.** Nome do depositante: Instituição. Nome do Procurador. Número da patente. Data do depósito. Data da concessão da patente. Disponível em: <http://www.site.com.br>. Acesso em: dia mês ano.

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain an Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1, Depósito: 1 Oct. 2003, Concessão: 7 Apr. 2005. Disponível em: http://www.iprvillage.info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWHB3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosu e2.GSz63ySsliukTB8VQWW32IISV87n4_naNBY8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVD0. Acesso em: 27 ago. 2010.

Documentação jurídica (legislação, jurisprudência e doutrina).

Legislação (Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros)

JURISDIÇÃO. [Epígrafe (Ano)]. **Título.** numeração. Local: Editora, Ano de publicação.

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.** 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

Legislação em meio eletrônico

JURISDIÇÃO. [Epígrafe (Ano)]. **Título.** numeração. Local: Editora, Ano de publicação. Disponível em: <http://www.site.com.br>. Acesso em: dia mês ano.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

Jurisprudência (acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros)

JURISDIÇÃO. Nome da corte ou tribunal (turma e/ou região). **Título**. Numeração. Ementa (se houver). Nome do relator. Data do julgamento (se houver). Dados da publicação.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. **Lex**: jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

Jurisprudência em meio eletrônico

JURISDIÇÃO. Nome da corte ou tribunal (turma e/ou região). **Título**. Numeração. Ementa (se houver). Nome do relator. Data do julgamento (se houver). Dados da publicação. Disponível em: <http://www.site.com.br>. Acesso em: dia mês ano.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP**. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

Atos administrativos normativos (ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros).

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. Epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento. [Ementa]. Dados da publicação, Local, ano, número, pág., data.

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005].

Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

Atos administrativos normativos em meio eletrônico

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. Epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento. [Ementa]. Dados da publicação, Local, ano, número, pág., data. Disponível em: <http://www.site.com.br>. Acesso em: dia mês ano.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. Parecer técnico nº 06370/2006/RJ. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em:

http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_Buslnes_MachIne. PDF. Acesso em: 4 out. 2010.

Documentos civis e de cartórios

JURISDIÇÃO. Nome do cartório. **Tipo de documento.** Data do Registro.

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva.** Registro em: 9 ago. 1979.

Documento audiovisual (disco de vinil, DVD, blu-ray, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros.).

TÍTULO. Diretor ou produtor. Local: Produtora, Ano. Suporte físico.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fta de vídeo (30 min), VHS, son., color.

Filmes, vídeos em meio eletrônico

TÍTULO. Diretor ou produtor. Local: Produtora, Ano. Descrição física.

JOHN Mayall & The Bluesbreakers and friends: Eric Clapton, Chris Barber, Mick Taylor: 70th birthday concert. [London]: Eagle Rock Entertainment, 2003. 1 disco blu-ray (ca. 159 min).

UM MANIFESTO 2.0 do bibliotecário. Mash up por Laura Cohen. Tradução: Maria José Vicentini Jorente. [S. l.: s. n.], 2007. 1 vídeo (4 min). Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?vYj1p0A8DMrE>. Acesso em: 12 maio 2010.

Documento iconográfico (pintura, gravura, ilustrações, fotografia, desenho técnico, dispositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.).

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**. Ano. Especificação do Suporte.

KOBAIASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

Documento cartográfico (atlas, mapa, globo, fotografia aérea etc.).

TÍTULO. Local: Editora, Ano. Designação Específica. Escala.

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

Documento cartográfico em meio eletrônico

TÍTULO. Local: Editora, Ano. Designação Específica. Escala. Disponível em: <http://www.site.com.br>. Acesso em: dia mês ano.

INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS (Brasil). **Adamantina, São Paulo**. São José dos Campos: INPE, 2014. 1 imagem de satélite, color. Satélite CBERS 2B, instrumento CCD. Intervalo de tempo: de 29 maio 1973 a 26 nov. 2014. Lat. - 21.741667, Long. -51.001667. Disponível em: <http://www.dgi.inpe.br/CDSR/>. Acesso em: 26 nov. 2014.

Documento tridimensional (esculturas, maquetes, objetos (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos)

SOBRENOME, Nome. **Título**. Local. Produtor ou fabricante. Ano. Especificação do objeto.

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (base de dados, listas de discussão, BBS (site), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas etc.)

SOBRENOME, Nome (se houver). **Título**. Descrição física do meio eletrônico. Disponível em: www.site.com.br. Acesso em: dia mês ano.

OLIVEIRA, José P. M. Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

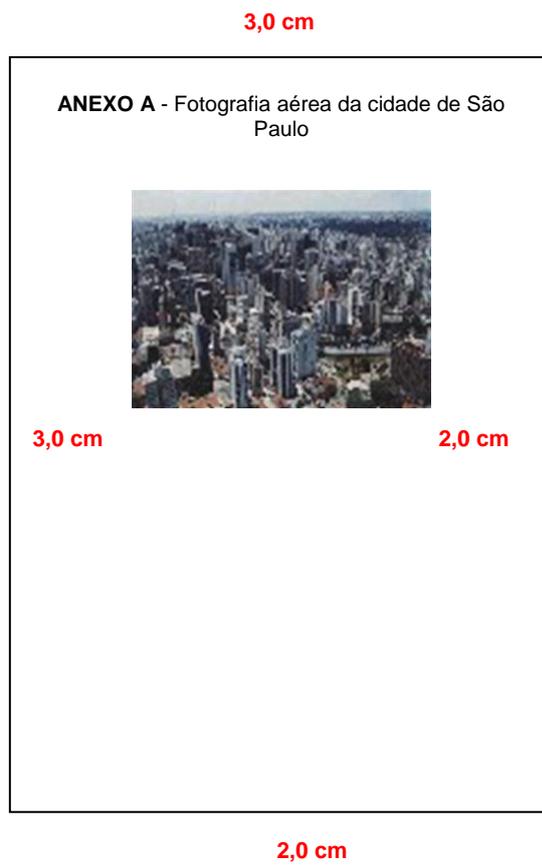
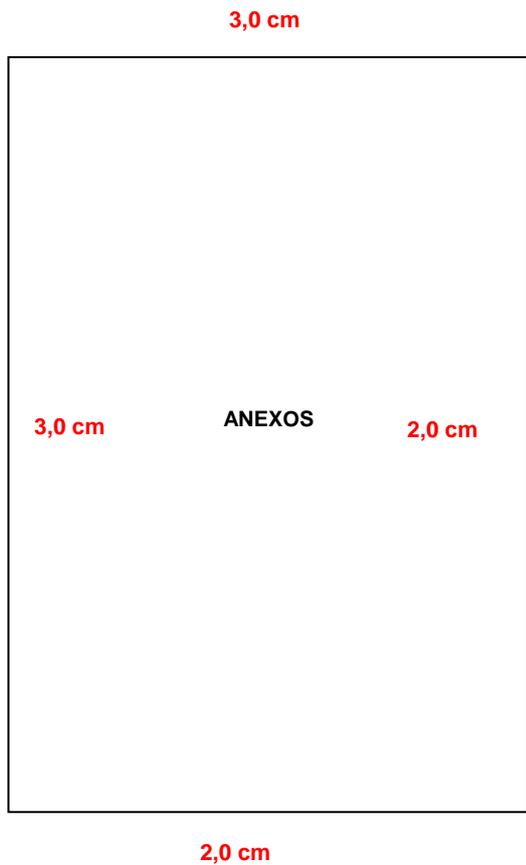
OBSERVAÇÃO: Para mais exemplos não contemplados neste Manual, consulte a ABNT NBR 6023/2018.

3.12.2 Apêndice (opcional)

Texto ou documento elaborado pelo autor, com o objetivo de complementar o trabalho. Exemplos: Entrevistas, relatórios, questionários, Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE). Deve ser precedido da palavra **APÊNDICES**, em maiúsculo, negrito centralizado na página.

Deve ser identificado nesta ordem: a palavra Apêndice seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado, conforme a ABNT NBR 6024. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

Devem ser apresentados em uma folha à parte como da seguinte forma:



4 CITAÇÕES

Menção de uma informação extraída de outra fonte.

4.1 Regras gerais de apresentação

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

Citação direta: Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

Especificar no texto, a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada, após a data, separados por vírgula.

Exemplo:

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a “[...] relação da série São Roque com os granitos portifiróides pequenos é muito clara.”

Meyer parte de uma passagem da crônica de “14 de maio”, de A Semana: “Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o senado voltou a lei, que a regente sancionou [...] (ASSIS, 1994, v. 3, p. 583).

Citação direta de até 3 linhas: Devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

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

Citação direta com mais de 3 linhas: Devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto e sem aspas.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferências 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).

Citação indireta: Baseado na obra do autor consultado. Nas citações indiretas a indicação das páginas é opcional. **Exemplo:**

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

Citação de informação verbal: Palestras, debates, comunicações etc. Deverá ser indicada entre parênteses a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplos:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹ ← **No corpo do texto**

¹Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001. ← **Na nota de rodapé**

Na citação de trabalho em fase de elaboração, menciona-se a expressão em fase de elaboração entre parênteses, e indicam-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplos:

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

¹Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002. ← **Na nota de rodapé**

Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques

Seguir modo abaixo:

- Supressões: [...]
- Interpolações, acréscimos ou comentários: []
- Ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

Sistema numérico

Quando se opta por este sistema, a indicação da fonte se faz através de uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências no fim do trabalho, na mesma ordem que aparece no texto. Esta

indicação é feita entre parênteses, alinhada ao texto ou situada logo acima do texto, em sobrescrito.

Observação: Não se inicia a numeração da citação a cada página.
O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

Exemplos:

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

Sistema autor-data

A indicação da fonte nas citações pode ser feita de duas formas:

a) Pelo sobrenome de cada autor ou entidade responsável seguido da data de publicação do documento e das páginas de citação, no caso da citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplos: Citação direta

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

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

Exemplos: Citação indireta

De fato semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdo já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia. (JOSSUA; METZ, 1976, p. 3). ← No texto

JOSSUA, J. P.; METZ, J. B. Editorial: Teologia e Literatura. **Concilium**, Petrópolis, v. 115, n. 5, p. 2-5, 1976. ← Na referência

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

MERRIAM, S.; CAFFARELLA, R. **Learning in adulthood**: compreensível e guia. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.  Na referência

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

Exemplos: Citação direta

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos.” (NOS CANAVIAIS..., 1995, p. 12).  No texto

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

Quando os sobrenomes dos autores forem coincidentes, acrescentam-se as iniciais dos prenomes, e se ainda houver coincidência, indicam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O., 1959)

(BARBOSA, Celso, 1965)

Em citações de vários documentos de um mesmo autor publicados no mesmo ano, faz-se a distinção com letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento.

Exemplo:

Seguindo a análise de Pires (2004a) (PIRES, 2004a)

Nas citações indiretas de documentos de mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, as datas são separadas por vírgulas.

Exemplos:

(SILVA, 1989, 1994)

(SANTOS; VARGAS; ALVES, 2000, 2002, 2004)

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

Exemplos:

(CASTRO, 1994; SILVA, 1989)

(FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997)

Notas de rodapé: Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor.

As notas de rodapé podem ser notas de referência ou notas explicativas e são alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra para destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

Exemplo:

¹ Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

² Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).



No rodapé da página

Notas de referências

A numeração das notas de referências é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para capítulo ou parte. Não se inicia a cada página. A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo:

³ FARIA, José Eduardo (Org.). Direitos humanos, direitos sociais e justiça. São Paulo: Malheiros, 1994.



No rodapé da página

As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso, mas só devem ser usadas na página da citação a que se referem.

Idem mesmo autor- Id;

Exemplo:

⁸ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

⁹ Id., 2000, p. 19.

Ibidem – na mesma obra - Ibid.;

Exemplo:

³ DURKHEIM, 1925, p. 176.

⁴ Ibid., p.190.

Opus citatum – obra citada - op. cit.;

Exemplo:

⁸ ADORNO, 1996, p. 38.

⁹ GARLAND, 1990, p. 42-43.

¹⁰ ADORNO, op. cit., p. 40.

Passim - aqui e ali, em diversas passagens – passim;

Exemplo:

⁵ RIBEIRO, 1997, passim.

Loco citato – no lugar citado – loc. cit.;

Exemplo:

⁴ TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

⁵ TOMASELLI; PORTER, loc. cit.

Confira, confronto – Cf.;

Exemplo:

³ Cf. CALDEIRA, 1992

Sequentia - seguinte ou que se segue - et seq.;

Exemplo:

⁷ FOCAULT, 1994, p. 17 et seq.

Apud – citado por, conforme, segundo – pode, também, ser usada no texto.

Exemplo:

Segundo Castro (1984 apud FREITAS, 1998, p. 2) A teoria do DNA [...]  No texto

“Com o passar do tempo a vida nos centros urbanos tornou-se neurótica e infeliz” (FONTES, 1987, p. 18 apud MEDEIROS, 1996, p. 38-46).  No texto

¹ GOMES, 2000 apud DANTAS, 2001, p. 7-8  Na nota de rodapé

Notas explicativas

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

Exemplos:

Além da coleta de dados em livros e revistas científicas, fizemos entrevistas em campo para posterior relato da situação. ¹  No texto

¹ No final do trabalho encontram-se a bibliografia consultada e os questionários das entrevistas.  Na nota de rodapé

5 RECOMENDAÇÕES

- ✓ Ao fazer o levantamento bibliográfico, explore em primeiro lugar as fontes de pesquisas disponíveis na biblioteca.
- ✓ Toda seção primária deve ser iniciada no anverso da folha, página ímpar.
- ✓ Se necessário, utilize fontes idôneas para complementação de dados na elaboração das referências.

Exemplos: Catálogo Coletivo de Revistas Científicas.

(<http://www.bireme.br>)

- ✓ Adotar o mesmo padrão em todo o trabalho para prenomes dos autores e títulos de periódicos: escolher a forma por extenso ou abreviado.
- ✓ Destaque de palavras e títulos de documentos: escolher negrito ou itálico para termos estrangeiros.
- ✓ O ideal é que todo o trabalho possua até 30 páginas.
- ✓ Abreviatura de titulação conforme reduções da Academia Brasileira de Letras:

Professor: Prof. / Professora: Prof.^a

Mestre: Me. / Mestra: M.^a

Doutor: Dr. / Doutora: Dr.

6 APRESENTAÇÃO ESTÉTICA DA CAPA E CD-ROM DE TCC

Para a entrega da última versão do TCC na Secretaria Acadêmica (SECAD) é de caráter obrigatório. Para fins de arquivamento na biblioteca, o aluno deve salvar o TCC em formato PDF em um CD-ROM com capa de material acrílico seguindo as orientações normativas de identificação que serão apresentadas a seguir:

Figura 13 – Modelo de capa do TCC.



Fonte: Organizadora.

Figura 14 – Modelo de capa no CD-ROM



Fonte: Organizadora

A versão final do TCC deverá ser entregue no prazo máximo de 15 dias a contar do dia da defesa, o discente deverá conferir se os dados do TCC estão devidamente arquivados no CD de acordo com os padrões estabelecidos neste manual.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: Informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2018.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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