

Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Católica de Brasília

10. edição

**BRASÍLIA
2017**

MISSÃO

A Universidade Católica de Brasília tem como missão atuar solidária e efetivamente para o desenvolvimento integral da pessoa humana e da sociedade, por meio da geração e comunhão do saber, comprometida com a qualidade e os valores éticos e cristãos, na busca da verdade.

VISÃO DO FUTURO

Em 2020, no seu Jubileu de Prata, a Universidade Católica de Brasília – UCB será uma Instituição de referência na Extensão, na Pesquisa e no Ensino indissociáveis e comprometidos com o desenvolvimento sustentável e a Justiça Social

Reitor

Prof. Dr. Gilberto Gonçalves Garcia

Pró-Reitor Acadêmico

Prof. Dr. Daniel Rey de Carvalho

Pró-Reitor de Administração

Prof. Dr. Dilnei Lorenzi

Gerente do Sistema de Bibliotecas

Leila Barros Cardoso Oliveira

**UNIVERSIDADE CATOLICA DE BRASÍLIA
REITORIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA
UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA**

10. edição

**Brasília
2017**

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA
REITORIA

Sistema de Bibliotecas

Leila Barros Cardoso Oliveira

Organização

Laura Patrícia da Silva

Luciana Lima de Oliveira

Thereza R. Borges de Holanda

Revisão técnica - 10ª edição

Ariane Vieira de Paulo Silva

Francelle Natally da Silva Cavalcante

Coordenação

Maria Carmen Romcy de Carvalho

Revisão

Elizabeth Leandro S. da Costa

Diagramação

Sherley Cabral Moreira

M294 Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Católica de Brasília / coordenação Maria Carmen Romcy de Carvalho... [et al.], Universidade Católica de Brasília, Sistema de Bibliotecas. –10.ed.- Brasília : [s.n.], 2016.
220 p. : il.

1. Ciência - Metodologia. 2. Normalização – Manuais, guias, etc. 3. Monografias. 4. Dissertações. 5. Teses. I. Carvalho, Maria Carmen Romcy de, coord. II. Universidade Católica de Brasília. III. Título.

CDU 001.89(035)

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da UCB

APRESENTAÇÃO

A padronização de trabalhos acadêmicos, desde há muito tempo, é motivo de atenção de muitas instituições de ensino superior e de suas bibliotecas, tanto no Brasil quanto no Exterior. Atualmente, a padronização de textos acadêmicos tem o objetivo de facilitar a inserção e a recuperação desta produção em sistemas de informação, bibliotecas e repositórios digitais, cada vez mais relevantes para compartilhar e dar acesso ao conhecimento gerado para além das fronteiras institucionais. Outro aspecto que merece destaque, é a importância da padronização para demonstrar o nível de organização e aderência acadêmica à identidade institucional. Assim como no mundo empresarial, as marcas levam a imagem da empresa ao público consumidor, os trabalhos acadêmicos padronizados e aderentes às normas nacionais apresentam a instituição de forma organizada, comprometida com a qualidade do conhecimento produzido, favorecendo sua identificação e utilização pela comunidade científica e pela sociedade em geral.

Com o intuito de buscar o alinhamento da produção acadêmica discente da UCB à missão institucional e a sua divulgação em repositórios de acesso aberto, o Sistema de Bibliotecas elaborou este Manual para subsidiar alunos, docentes e orientadores quanto à elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos de final de cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* (especialização e MBA) e *stricto sensu* (mestrado e doutorado), visando sua apresentação às bancas examinadoras da Instituição. Sua aplicação, no entanto, não se limita aos trabalhos de conclusão, podendo, também, ser útil para estruturar os trabalhos requeridos em disciplinas.

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, numeração de seções, índice, entre outras. É importante ressaltar, que 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. Para os casos não previstos nas normas da ABNT foram definidos os padrões adotados pela UCB.

Este Manual revisa, atualiza, amplia e, portanto, substitui o *Manual para Apresentação de Monografias, Dissertações e Teses da Universidade Católica de Brasília*, 2ª edição, mencionado no Art. 30 do *Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu* (Resolução CONSUN 01/2004) e Resolução CONSEPE nº. 33/2004, que aprova o uso do Manual para as monografias e /ou trabalhos finais em nível de graduação.

Por basear-se nas normas brasileiras de documentação, o conteúdo do Manual está sujeito às mudanças, decorrentes da atualização das próprias normas. Por outro lado, o uso pela comunidade acadêmica é uma importante fonte para que acréscimos, detalhamentos e ajustes possam ser efetuados. Desta forma, o Sistema de Bibliotecas da UCB estimula o envio de contribuições e, desde já, agradece toda a colaboração para aperfeiçoá-lo.

Maria Carmen Romcy de Carvalho
Doutora em Ciência da Informação

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO | 9 |
| 1.1 DEFINIÇÕES | 9 |
| 1.2 IDIOMA | 10 |
| 2 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES..... | 11 |
| 2.1 PARTE EXTERNA | 11 |
| 2.1.1 Capa (elemento obrigatório) | 11 |
| 3 PARTE INTERNA | 16 |
| 3.1.1 Folha de Rosto (elemento obrigatório) | 16 |
| 3.1.1.1 Anverso da Folha de Rosto..... | 16 |
| 3.1.1.2 Verso da Folha de Rosto..... | 21 |
| 3.1.2 Errata (elemento opcional)..... | 22 |
| 3.1.3 Folha de Aprovação (elemento obrigatório) | 23 |
| 3.1.4 Dedicatória (elemento opcional)..... | 28 |
| 3.1.5 Agradecimento (elemento opcional) | 29 |
| 3.1.6 Epígrafe (elemento opcional)..... | 30 |
| 3.1.7 Resumo em português (elemento obrigatório)..... | 31 |
| 3.1.8 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)..... | 33 |
| 3.1.9 Lista de ilustrações (elemento opcional)..... | 34 |
| 3.1.10 Lista de tabelas (elemento opcional)..... | 34 |
| 3.1.11 Lista de abreviaturas (elemento opcional) | 34 |
| 3.1.12 Lista de siglas (elemento opcional) | 34 |
| 3.1.13 Lista de símbolos (elemento opcional)..... | 34 |
| 3.1.14 Sumário (elemento obrigatório)..... | 34 |
| 3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS | 36 |
| 3.2.1 Modelo IDC..... | 36 |
| 3.2.1.1 Introdução..... | 36 |
| 3.2.1.2 Desenvolvimento | 37 |
| 3.2.1.3 Conclusão | 37 |
| 3.2.2 Modelo IRMRDC | 37 |
| 3.2.2.1 Introdução..... | 37 |
| 3.2.2.2 Revisão da Literatura..... | 38 |
| 3.2.2.3 Material e Métodos..... | 38 |
| 3.2.2.4 Resultados..... | 39 |
| 3.2.2.5 Discussão | 39 |

| | |
|--|-----------|
| 3.2.2.6 Conclusão | 39 |
| 3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS | 40 |
| 3.3.1 Referências (elemento obrigatório)..... | 40 |
| 3.3.2 Glossário (elemento opcional) | 40 |
| 3.3.3 Apêndice (elemento opcional) | 40 |
| 3.3.4 Anexo (elemento opcional)..... | 40 |
| 3.5 Índice (elemento opcional)..... | 41 |
| 3.4 FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES | 42 |
| 3.4.1 Regras gerais de formatação | 42 |
| 3.4.1.1 Papel | 42 |
| 3.4.1.2 Fonte | 42 |
| 3.4.1.3 Margens | 42 |
| 3.4.1.4 Espacejamento | 43 |
| 3.4.1.5 Alinhamento | 44 |
| 3.4.1.6 Paginação..... | 44 |
| 3.4.1.7 Desdobramento em volumes | 44 |
| 3.4.1.8 Indicativo das seções do texto | 44 |
| <i>3.4.1.8.1 Regras gerais para numeração:</i> | <i>45</i> |
| <i>3.4.1.8.2 Recomendações de formatação de seções</i> | <i>45</i> |
| 3.4.1.9 Siglas | 46 |
| 3.4.1.10 Equações e Fórmulas | 46 |
| 3.4.1.11 Ilustrações | 46 |
| 3.4.1.12 Tabelas..... | 47 |
| <i>3.4.1.12.1 Quanto a elaboração das tabelas:.....</i> | <i>47</i> |
| <i>3.4.1.12.2 Quanto a posição da tabela no texto:.....</i> | <i>48</i> |
| 3.5 FORMATAÇÃO NO EDITOR DE TEXTO MICROSOFT WORD | 48 |
| 3.5.1 Microsoft Word 2003 | 48 |
| 3.5.1.1 Configurando o formato da página e as margens | 48 |
| 3.5.1.2 Configurando o formato da Fonte | 50 |
| 3.5.1.3 Configurando o parágrafo..... | 51 |
| 3.5.1.4 Procedimentos para inserir numeração de páginas..... | 52 |
| 3.5.1.5 Procedimentos para criar o sumário eletrônico | 55 |
| 3.5.1.6 Estruturação do sumário | 60 |
| <i>3.4.2.5.4 Inserindo Sumário Eletrônico</i> | <i>65</i> |

| | |
|---|------------|
| 3.5.2 Microsoft Word 2007 | 66 |
| 3.5.2.1 Configurando o formato da página e as margens | 66 |
| 3.5.2.2 Configurando o formato da Fonte | 68 |
| 3.5.2.3 Configurando o parágrafo..... | 69 |
| 3.5.2.4 Procedimentos para inserir numeração de páginas..... | 70 |
| 3.5.2.6 Estruturação do sumário | 77 |
| 3.5.3 Microsoft Word 2010 | 78 |
| 3.5.3.1 Configurando o formato da página e as margens | 78 |
| 3.5.3.2 Configurando o formato da Fonte | 81 |
| 3.5.3.3 Configurando o parágrafo..... | 82 |
| 3.5.3.4 Procedimentos para inserir numeração de páginas..... | 83 |
| 3.5.3.5 Procedimentos para criar o sumário eletrônico | 85 |
| 3.5.2.6 Estruturação do sumário | 89 |
| 4 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS | 91 |
| 4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS | 91 |
| 4.1.1 Capa (elemento obrigatório) | 91 |
| 4.1.2 Folha de rosto (elemento obrigatório) | 93 |
| 4.1.3 Folha de aprovação (elemento obrigatório) | 95 |
| 4.1.4 Dedicatória(s) (elemento opcional) | 97 |
| 4.1.5 Agradecimento(s) (elemento opcional) | 98 |
| 4.1.6 Epígrafe (elemento opcional) | 99 |
| 4.1.7 Título, e subtítulo (elemento obrigatório) | 100 |
| 4.1.8 Autor (elemento obrigatório) | 100 |
| 4.1.9 Resumo em português (elemento obrigatório) | 100 |
| 4.1.10 Palavras-chave em português (elemento obrigatório) | 100 |
| 4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS | 102 |
| 4.2.1 Modelo IMMRDC | 102 |
| 4.2.1.1 Introdução | 102 |
| 4.2.1.2 Material e Métodos | 102 |
| 4.2.1.3 Resultados..... | 103 |
| 4.2.1.4 Discussão | 103 |
| 4.2.1.5 Conclusão | 103 |
| 4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS | 103 |
| 4.3.1 Título, subtítulo em língua estrangeira (elemento obrigatório) | 103 |
| 4.3.2 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório) | 104 |

| | | |
|--------------|--|------------|
| 4.3.3 | Palavras-chave em língua estrangeira (elemento obrigatório) | 104 |
| 4.3.4 | Nota(s) explicativa(s) | 106 |
| 4.3.5 | Referências (elemento obrigatório) | 106 |
| 4.3.6 | Glossário (elemento opcional) | 106 |
| 4.3.7 | Apêndice (elemento opcional) | 106 |
| 4.3.8 | Anexo (elemento opcional) | 106 |
| 4.4 | FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS | 106 |
| 4.4.1 | Regras gerais de formatação | 107 |
| 4.4.1.1 | Papel | 107 |
| 4.4.1.2 | Fonte | 107 |
| 4.4.1.3 | Margens | 107 |
| 4.4.1.4 | Espacejamento | 107 |
| 4.4.1.5 | Alinhamento | 108 |
| 4.4.1.6 | Paginação..... | 108 |
| 4.4.1.7 | Desdobramento em volumes | 109 |
| 4.4.1.8 | Indicativo das seções do texto | 109 |
| 4.4.1.8.1 | <i>Regras gerais para numeração:</i> | 109 |
| 4.4.1.8.2 | <i>Recomendações de formatação de seções</i> | 109 |
| 4.4.1.9 | Siglas | 110 |
| 4.4.1.10 | Equações e Fórmulas | 110 |
| 4.4.1.11 | Ilustrações | 111 |
| 4.4.1.12 | Tabelas..... | 112 |
| 4.4.1.12.1 | <i>Quanto a elaboração das tabelas:</i> | 112 |
| 4.4.1.12.2 | <i>Quanto a posição da tabela no texto:</i> | 112 |
| 4.5 | FORMATAÇÃO NO EDITOR DE TEXTO MICROSOFT WORD | 112 |
| 4.5.1 | Microsoft Word 2003 | 112 |
| 4.5.1.1 | Configurando o formato da página e as margens | 112 |
| 4.5.1.2 | Configurando o formato da Fonte | 114 |
| 4.5.1.3 | Configurando o parágrafo..... | 116 |
| 4.5.1.4 | Procedimentos para inserir numeração de páginas..... | 117 |
| 4.5.1.5 | Procedimentos para criar o sumário eletrônico | 120 |
| 4.5.1.6 | Estruturação do sumário | 125 |
| 4.5.1.7 | <i>Inserindo Sumário Eletrônico</i> | 130 |
| 4.5.2 | Microsoft Word 2007 | 132 |

| | |
|---|------------|
| 4.5.2.1 Configurando o formato da página e as margens | 132 |
| 4.5.2.2 Configurando o formato da Fonte | 133 |
| 4.5.2.3 Configurando o parágrafo..... | 134 |
| 4.5.2.4 Procedimentos para inserir numeração de páginas..... | 135 |
| 4.5.2.6 Estruturação do sumário | 141 |
| 3.5.3 Microsoft Word 2010 | 142 |
| 3.5.3.1 Configurando o formato da página e as margens | 142 |
| 3.5.3.2 Configurando o formato da Fonte | 145 |
| 3.5.3.3 Configurando o parágrafo..... | 146 |
| 3.5.3.4 Procedimentos para inserir numeração de páginas..... | 147 |
| 5 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS | 150 |
| 5.1 DEFINIÇÃO..... | 150 |
| 5.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO | 150 |
| 5.3 TIPOS DE CITAÇÃO | 150 |
| 5.3.1 Citação direta (textual) | 150 |
| 5.3.1.1 Citações curtas de até 3 linhas | 150 |
| 5.3.1.1.1 <i>Autor no texto</i> | 151 |
| 5.3.1.1.2 <i>Autor fora do texto</i> | 151 |
| 5.3.1.2 Citações longas de mais de 3 linhas | 151 |
| 5.3.1.2.1 | 151 |
| 5.3.1.2.2 | 151 |
| 5.3.2 Citação indireta (livre)..... | 152 |
| 5.3.3 Citação de citação..... | 153 |
| 4.3.3.1 No texto | 153 |
| 5.3.4 Citação de documentos retirados da internet | 154 |
| 5.3.5 Citação de informações verbais e trabalhos em fase de elaboração e não publicados..... | 155 |
| 5.4 SISTEMA DE CHAMADA | 155 |
| 5.4.1 Regras gerais..... | 155 |
| 5.4.2 Sistema numérico | 157 |
| 5.4.3 Sistema autor-data | 157 |
| 5.5 NOTAS DE RODAPÉ | 160 |
| 5.5.1 Notas de referência..... | 161 |
| 5.5.2 Notas explicativas..... | 163 |
| 6 NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS..... | 164 |
| 6.1 DEFINIÇÃO..... | 164 |

| | |
|---|------------|
| 6.2 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA | 164 |
| 6.3 LOCALIZAÇÃO..... | 164 |
| 6.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO | 164 |
| 6.5 SISTEMA NUMÉRICO..... | 165 |
| 6.6 SISTEMA ALFABÉTICO | 166 |
| 6.7 MODELOS DE REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO | 167 |
| 6.7.1 Monografias | 167 |
| 6.7.1.1 Monografias impressas consideradas no todo (livros, dissertações, teses, monografia TCC)..... | 167 |
| 6.7.1.1.1 <i>Com autoria</i> | 167 |
| 6.7.1.1.2 <i>Sem autoria</i> | 167 |
| 6.7.1.2 <i>Monografias em meio eletrônico consideradas no todo</i> | 167 |
| 6.7.1.3 Monografias impressas consideradas em parte | 167 |
| 6.7.1.3.1 <i>Parte com autoria própria</i> | 167 |
| 6.7.1.3.2 <i>Parte sem autoria própria</i> | 168 |
| 6.7.1.4 <i>Verbetes de obras de referência (Enciclopédias e dicionários)</i> | 168 |
| 6.7.1.5 <i>Monografia eletrônica considerada em parte</i> | 168 |
| 6.7.2 Publicações periódicas | 168 |
| 6.7.2.1 Publicações periódicas impressas consideradas em parte | 169 |
| 6.7.2.1.1 <i>Fascículos e suplementos</i> | 169 |
| 6.7.2.1.2 <i>Artigo e/ou matéria de um periódico</i> | 169 |
| 6.7.2.1.3 <i>Artigo e/ou matéria de um jornal</i> | 169 |
| 6.7.2.2 Publicação periódica eletrônica considerada em parte | 169 |
| 6.7.3 Publicações de eventos | 169 |
| 6.7.3.1 Publicação impressa de eventos, consideradas em parte..... | 170 |
| 6.7.3.2 Publicação em eventos simultâneos | 170 |
| 6.7.3.3 Publicação eletrônica de evento considerada em parte | 170 |
| 6.7.4 Patente..... | 170 |
| 6.7.5 Documentos jurídicos..... | 170 |
| 6.7.5.1 Documentos jurídicos impresso – Legislação e Jurisprudência | 170 |
| 6.7.5.2 Documento jurídico eletrônico | 171 |
| 6.7.6 Outros documentos especiais..... | 171 |
| 6.7.7 Documento tridimensional | 172 |
| 6.7.8 Documento exclusivamente em meio eletrônico | 172 |

| | |
|--|------------|
| 6.7.8.1 Base de Dados | 172 |
| 6.7.8.2 Banco de dados | 173 |
| 6.7.8.3 Documento Sonoro | 173 |
| 6.7.8.4 Programa de computador | 173 |
| 6.7.8.5 Página WEB (home page) | 173 |
| 6.7.8.6 Lista de discussão | 173 |
| 6.7.8.7 E-mail (correio eletrônico) | 174 |
| 6.8 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS | 174 |
| 6.8.1 Autoria | 174 |
| 6.8.1.1 Até 3 (três) autores pessoais | 174 |
| 6.8.1.2 Mais de 3 (três) autores pessoais | 174 |
| 6.8.1.3 Organizador, compilador, coordenador | 175 |
| 6.8.1.4 Autor/Entidade | 175 |
| 6.8.2 Título e subtítulo | 176 |
| 6.8.3 Edição | 176 |
| 6.8.4. Local | 176 |
| 6.8.5 Editora..... | 177 |
| 6.8.6 Data..... | 177 |
| 6.8.7 Descrição Física | 178 |
| 7 NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS: ESTILO NORMAS DA AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (APA)..... | 180 |
| 7.1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA | 180 |
| 7.2 ESPACEJAMENTO..... | 180 |
| 7.3 PAGINAÇÃO..... | 180 |
| 7.4 NUMERAÇÃO | 181 |
| 7.5 ILUSTRAÇÕES | 181 |
| 7.6 CITAÇÕES..... | 181 |
| 7.7 CITAÇÃO DIRETA..... | 182 |
| 7.8 REFERÊNCIAS | 183 |
| 7.8.1 Regras gerais de apresentação | 183 |
| 7.8.2 Transcrição dos elementos..... | 183 |
| 7.8.2.1 Autoria | 183 |
| 7.8.2.2 Um autor – Livro | 183 |
| 7.8.2.3 Dois autores – Periódico..... | 183 |

| | |
|---|------------|
| 7.8.2.5 Mais de cinco autores – Periódicos | 184 |
| 7.8.2.6 Responsabilidade intelectual diferente de autor | 184 |
| 7.8.2.7 Autoria desconhecida | 184 |
| 7.8.2.8 Outros tipos de responsabilidade | 184 |
| 7.8.2.8.1 Editora | 184 |
| 7.8.2.8.2 Autoria corporativa | 185 |
| 7.8.3 Título e subtítulo | 185 |
| 7.8.4 Edição | 185 |
| 7.8.5 Emendas e acréscimos..... | 185 |
| 7.8.6 Local da publicação..... | 186 |
| 7.8.7 Editora..... | 187 |
| 7.8.8 Data da publicação | 188 |
| 7.8.9 Documento em mais de um volume | 189 |
| 7.8.10 Partes de publicações – capítulo de livro..... | 189 |
| 7.8.11 Séries e coleções | 189 |
| 7.8.12 Editor, organizador, coordenador etc. | 189 |
| 7.9 MODELOS DE REFERÊNCIAS..... | 190 |
| 7.9.1 Monografia no todo | 190 |
| 7.9.1.1 Livro | 190 |
| 7.9.1.2 Dissertação ou Tese | 191 |
| 7.9.1.3 Dicionário | 191 |
| 7.9.2 Parte de monografia..... | 191 |
| 7.9.2.1 Capítulo de livro | 191 |
| 7.9.3 Periódicos | 191 |
| 7.9.3.1 Artigo de periódico | 191 |
| 7.9.3.2 Artigo de periódico com data original | 192 |
| 7.9.3.3 Artigo de jornal..... | 192 |
| 7.9.3.4 Artigo em vias de publicação (no prelo) | 192 |
| 7.9.3.5 Resenha..... | 192 |
| 7.9.3.6 Entrevista/Depoimento | 193 |
| 7.9.3.7 Editorial publicado em revista | 193 |
| 7.9.4 Documento de evento | 193 |
| 7.9.4.1 Trabalho publicado em anais, resumos, e outras publicações de eventos | 193 |
| 7.9.5 Documentos em meio eletrônico..... | 194 |
| 7.9.5.1 Trabalho publicado em CD..... | 194 |

| | |
|--|------------|
| 7.9.5.2 Artigo publicado em periódico eletrônico | 194 |
| 7.9.5.3 Verbete de enciclopédia eletrônica..... | 194 |
| 7.9.5.4 Documento publicado na Internet..... | 194 |
| 7.9.6 Fitas de vídeo/DVD..... | 195 |
| 7.9.7 Documentos Legislativos..... | 195 |
| 8 COMO REFERENCIAR E CITAR SEGUNDO O ESTILO VANCOUVER..... | 196 |
| 8.1 COMO AS REFERÊNCIAS DEVEM SER APRESENTADAS | 196 |
| 8.1.1 Sobrenomes compostos | 196 |
| 8.1.2 Nomes de língua inglesa: acrescentar o indicativo de parentesco após a inicial do prenome, de modo abreviado: | 196 |
| 8.1.3 Sobrenomes constituídos de palavras que formem uma expressão: | 196 |
| 8.1.4 Sobrenomes ligados por hífen | 197 |
| 8.1.5 Nomes Espanhóis..... | 197 |
| 8.1.6 Nomes Chineses | 197 |
| 8.1.7 Nomes Alemães com prefixo..... | 197 |
| 8.2 AUTORES EM COLABORAÇÃO | 198 |
| 8.2.1 Trabalhos de um até seis autores, citar todos os autores, separados por vírgula..... | 198 |
| 8.2.2 Trabalhos com mais de seis autores, mencionam-se até os seis primeiros seguidos da expressão “et al.” | 198 |
| 8.2.3 Trabalhos elaborados por vários autores, com um responsável intelectual destacado (organizador, coordenador e outros) | 198 |
| 8.3. TÍTULO..... | 198 |
| 8.3.1 Entradas pelo título são utilizadas para obras anônimas ou aquelas caracterizadas pelo título..... | 199 |
| 8.4 EDIÇÃO | 199 |
| 8.5 LOCAL (CIDADE) DE PUBLICAÇÃO | 199 |
| 8.5.1 Quando o local não aparece na publicação, mas pode ser identificado, indica-se entre colchetes. | 200 |
| 8.6 EDITORA..... | 200 |
| 8.7 ANO DE PUBLICAÇÃO..... | 200 |
| 8.8 VOLUME | 200 |
| 8.8.1 Para livros que possuem mais de um volume: apresentar o exemplar utilizado após a abreviatura v..... | 200 |
| 8.8.2 Para periódicos: separar o volume correspondente do ano de publicação por ponto e vírgula..... | 200 |
| 8.9 FASCÍCULO | 201 |

| | |
|---|------------|
| 8.10 NOME DO PERIÓDICO | 201 |
| 8.11 PAGINAÇÃO..... | 201 |
| 8.11.1 De capítulos de livros: indicar a página inicial e final, suprimindo as dezenas e centenas idênticas..... | 201 |
| 8.11.2 De artigos: inserir após o fascículo, separado por dois pontos..... | 201 |
| 8.12 MODELOS DE REFERÊNCIA:..... | 201 |
| 8.12.1 Com indicação de um autor..... | 202 |
| 8.12.2 Com indicação de dois autores..... | 202 |
| 8.12.3 Com indicação de até seis autores..... | 202 |
| 8.12.4 Com indicação de mais de seis autores..... | 202 |
| 8.12.5 Com responsabilidade intelectual destacada | 203 |
| 8.12.6 Autores Cooperativos..... | 203 |
| 8.12.7 Mais de um Autor cooperativo..... | 203 |
| 8.12.8 Capítulo de livro de autor colaborador (o autor do capítulo não é o mesmo da obra) | 204 |
| 8.12.9 Periódicos | 204 |
| 8.12.9.1 Artigo com até seis autores..... | 204 |
| 8.12.9.2 Artigo com mais de seis autores | 204 |
| 8.12.9.4 Artigo sem autoria | 205 |
| 8.12.9.5 Sem indicação do volume..... | 205 |
| 8.12.9.6 Volume com suplemento | 205 |
| 8.13 CITAÇÃO DE AUTORES NO TEXTO..... | 206 |
| 8.13.1 Sistema numérico | 206 |
| 8.13.1.1 Ocorrência de mais de uma citação na mesma frase/parágrafo..... | 206 |
| 8.13.1.2 Quando o autor fizer parte da frase | 206 |
| 8.13.2 Formas de citações | 207 |
| 8.13.2.1 Citação direta..... | 207 |
| 8.13.2.1.1 <i>Citação direta com mais de 3 linhas</i> | <i>207</i> |
| 8.13.2.2 Citação indireta..... | 208 |
| 8.13.2.3 Citação de citação (apud) | 208 |
| 9 ARTIGOS, MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES ELETRÔNICAS..... | 210 |
| 9.1 PROCESSO DE DEPÓSITO E PUBLICAÇÃO | 210 |
| 9.1.1 Procedimentos para entrega dos trabalhos para a publicação no RI e BDTD | 210 |
| REFERÊNCIAS | 212 |
| APÊNDICE A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL | 214 |

| | |
|--|------------|
| APÊNDICE B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NA BDTD.... | 215 |
| APÊNDICE C – CAPA DE MÍDIA DIGITAL (CD / DVD)..... | 216 |
| APÊNDICE D – TUTORIAL PARA CONFIGURAÇÃO DE FILETE PARA NOTA DE RODAPÉ | 217 |

1 INTRODUÇÃO

O Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Católica de Brasília aplica-se a todos estes tipos de trabalhos acadêmicos, elaborados no âmbito dos cursos presenciais e à distância, em formato impresso e eletrônico.

A obra divide-se em sete seções.

A Seção 1 compreende esta Introdução, com destaque para as definições dos termos utilizados na obra;

A Seção 2 trata da estruturação e formatação de um trabalho acadêmico na forma de monografia, dissertação e tese, destacando aspectos da elaboração e padronização dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais;

A Seção 3 trata da estruturação e formatação de um trabalho acadêmico de final de curso, apresentado sob a forma de artigo científico.

A Seção 4 trata da elaboração de citações bibliográficas;

A Seção 5 trata da elaboração de referências;

A Seção 6 trata do processo de depósito e publicação de artigos, monografias, dissertações e teses eletrônicas;

1.1 DEFINIÇÕES

Artigo Científico - documento com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados de estudo realizado em uma determinada área do conhecimento.

Curso - termo utilizado para designar atividades acadêmicas de graduação e pós-graduação *lato sensu*.

Dissertação – documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do aluno. É elaborado sob a coordenação de um orientador, visando à obtenção do título de mestre.

Monografia - trabalho que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, e originado de curso de graduação ou pós-graduação *lato*

sensu. É elaborado sob a supervisão de um orientador para obtenção do título de bacharel ou licenciado (graduação) e especialista (pós-graduação *lato sensu*).

Programa - termo utilizado para designar as atividades acadêmicas de pós-graduação *stricto sensu*.

Tese - documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. É elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É elaborado sob a supervisão de um orientador e visa à obtenção do título de doutor.

Projeto de Pesquisa – documento onde consta o planejamento da pesquisa, antes que ela seja executada.

Visa informar o que se pretende estudar, as hipóteses básicas que deverão orientar a investigação, a metodologia escolhida, a natureza das informações a serem coletadas, as fontes de consulta disponíveis ou pesquisa de campo que terão de ser desenvolvidas, as pessoas que participaram do trabalho, o cronograma de execução previsto e a estimativa de recursos necessários. (MUNHOZ, 1989, p. 66).

1.2 IDIOMA

O trabalho acadêmico é dos requisitos exigidos formais para a obtenção de um grau acadêmico no Brasil e, portanto, deve ser redigido em Português, idioma oficial do país, definido na Constituição Brasileira.

2 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES

Compreende duas partes fundamentais: Parte externa (Capa e lombada), Parte interna (elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais), conforme a NBR 14724:2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

2.1 PARTE EXTERNA

Composta pela capa e lombada deve ser apresentada conforme 2.1.1 e 2.1.2

2.1.1 Capa (elemento obrigatório)

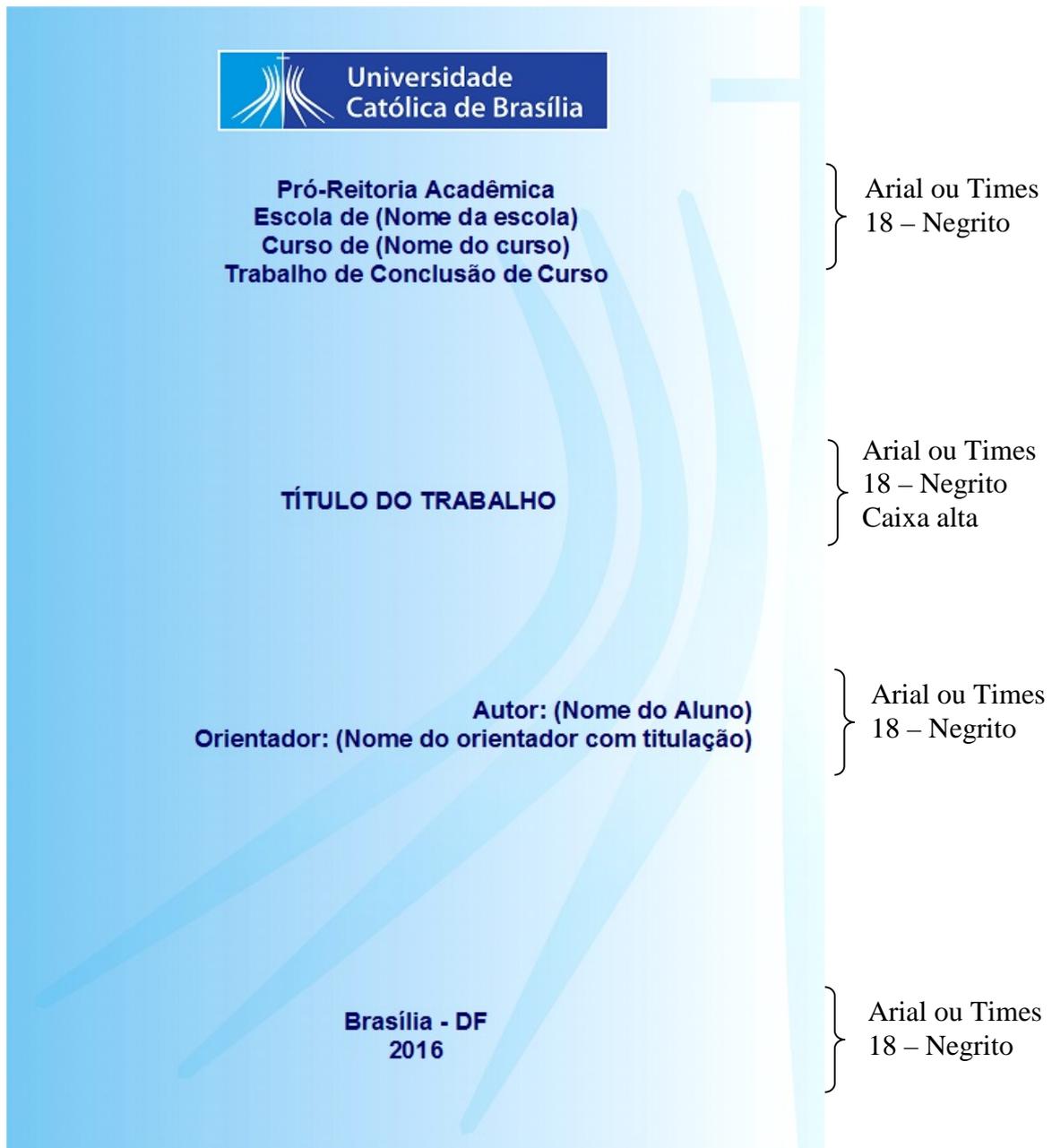
Cobertura que reveste o trabalho e deve conter todos os elementos necessários à sua identificação como:

- a) nome da instituição (Universidade Católica de Brasília);
- 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 (Brasília);
- h) ano de depósito (da entrega).

A capa adotada pela UCB tem as seguintes características: formato: 29,7 x 21 cm (fechado); impressão em duas cores, papel AP-180 g/m²; plastificação fosca.

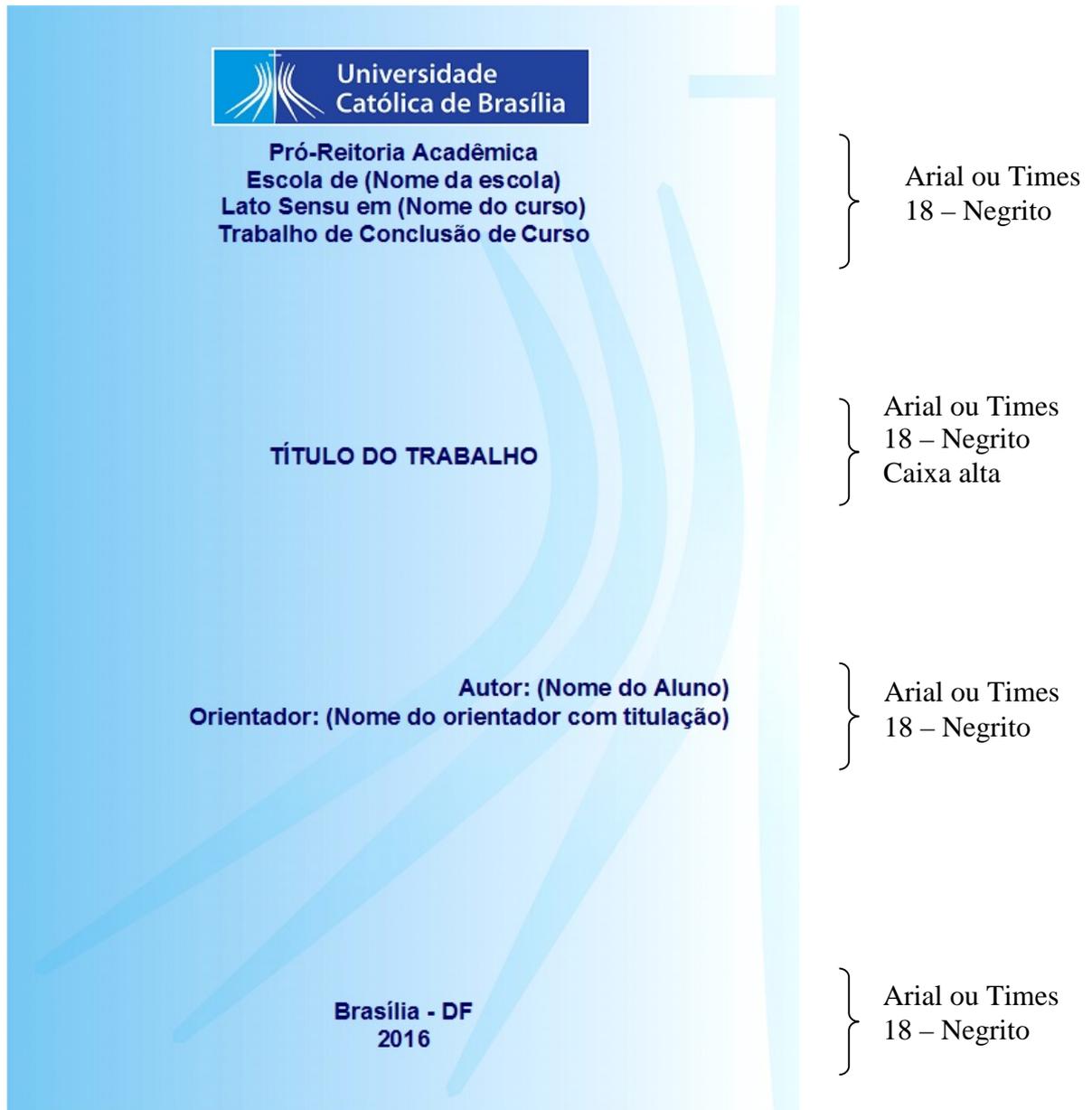
A capa padrão da UCB é de uso obrigatório para todos os exemplares da versão final encaminhados à Direção do Curso/Programa e depósito na Biblioteca (apenas dissertações e teses). Modelos de capas editáveis encontram-se disponível na página da Biblioteca. No menu lateral à esquerda, tópico Elaboração de Trabalhos Acadêmicos.

Figura 1 - Modelo de capa para monografias da graduação



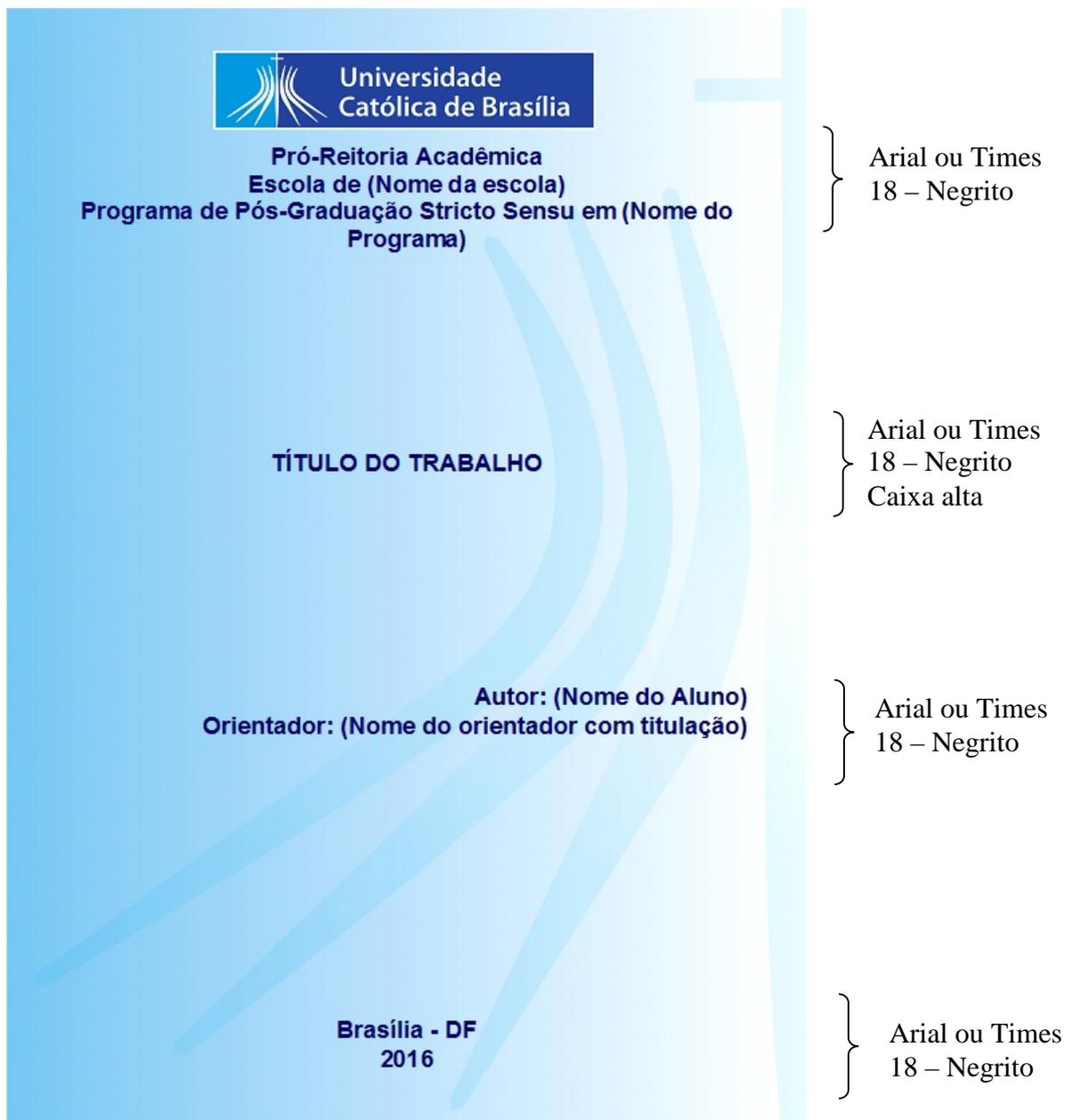
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Figura 2 - Modelo de capa para monografias dos cursos *Lato Sensu*



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Figura 3 – Modelo de capa para dissertações ou teses



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

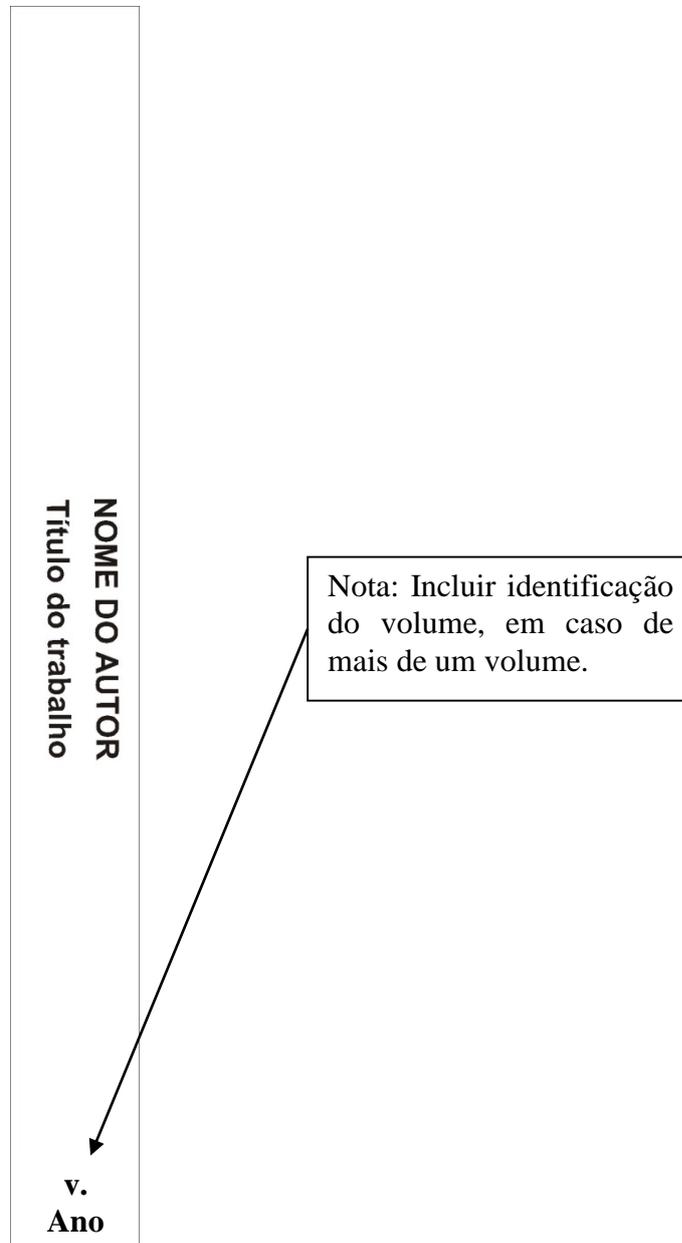
2.1.2 Lombada (elemento opcional)

Parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas. Deve conter os seguintes elementos:

- nome do autor;
- título do trabalho;
- número do volume, se a obra estiver dividida em mais de um volume.

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

Figura 4 – Modelo de lombada



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3 PARTE INTERNA

Composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Composta por elementos que antecedem o texto principal do trabalho. São elementos pré-textuais: 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.

3.1.1 Folha de Rosto (elemento obrigatório)

Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. A folha de rosto é composta do anverso (frente) e verso.

3.1.1.1 Anverso da Folha de Rosto

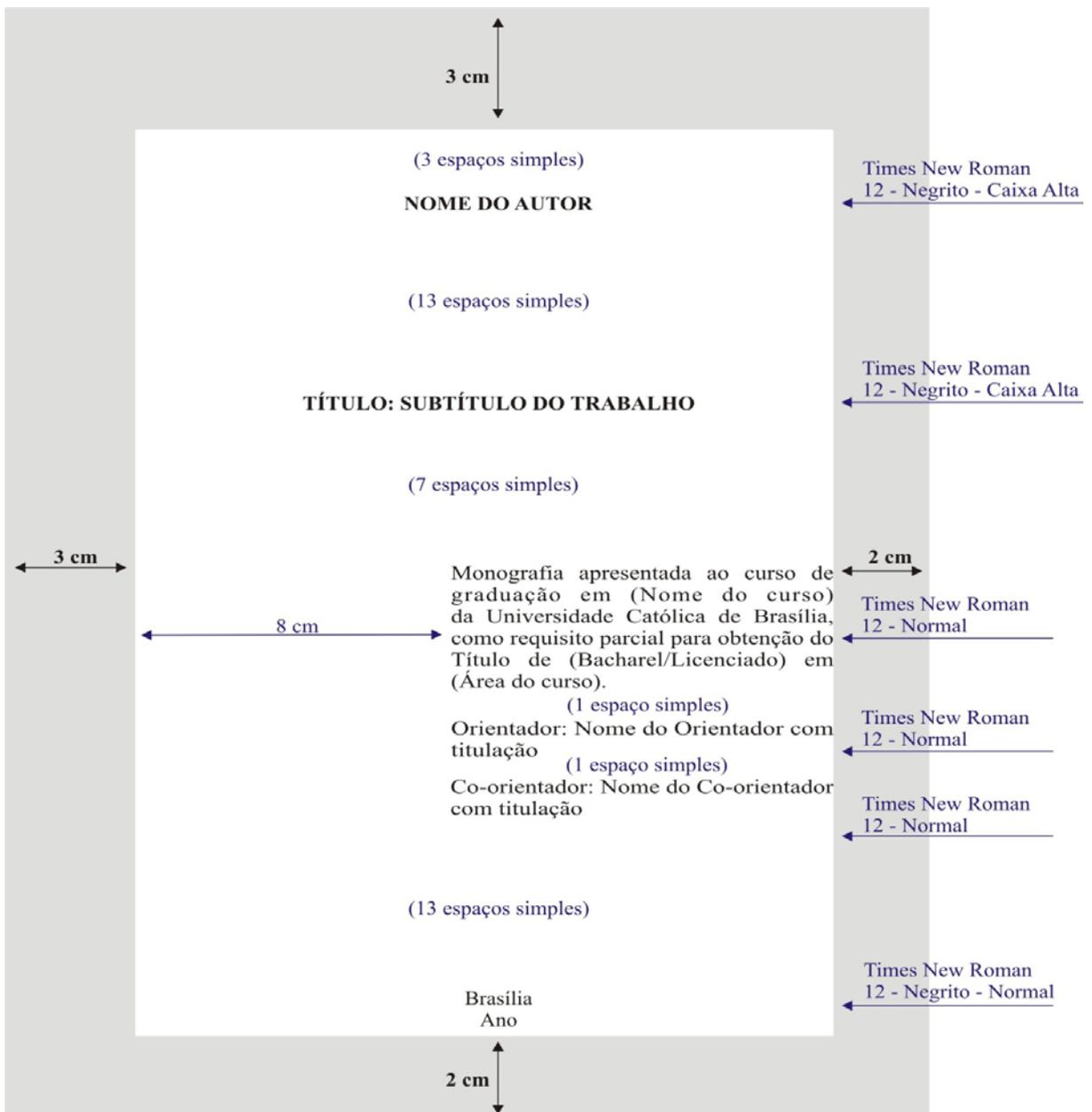
O anverso da folha de rosto contém:

- 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) – Brasília;
- h) ano da defesa – abaixo do nome do local.

Figura 5 – Modelo do anverso da folha de rosto

OBS.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho: Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.

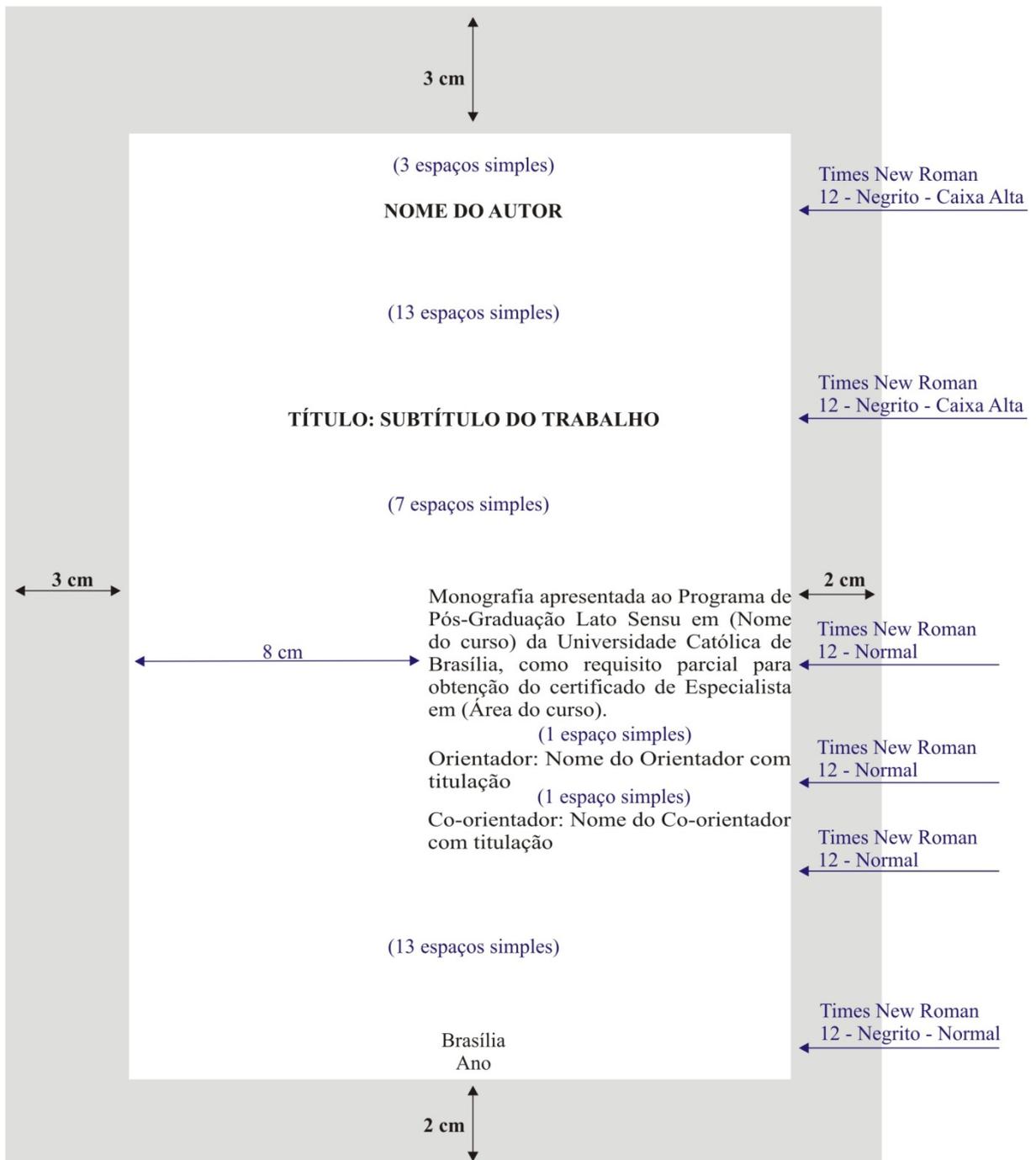


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

NOTA: Os cursos da área de saúde com exceção de Nutrição e Biomedicina devem utilizar o “**título da profissão**” e não o grau de titulação (Bacharel/ Licenciado). **Ex:** Título de Médico.

Figura 6 – Modelo de anverso de monografia

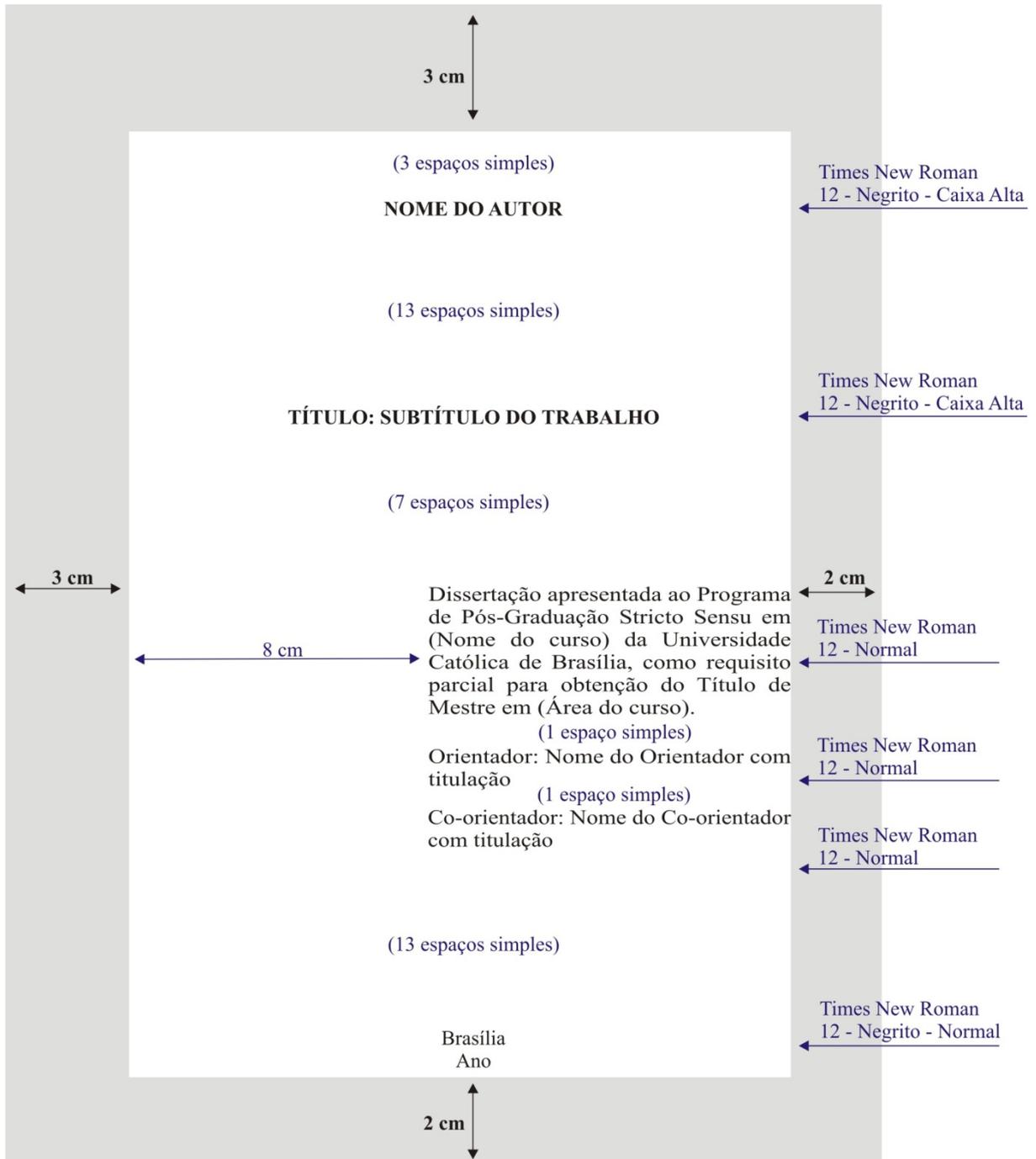
OBS.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Figura 7 - Anverso da Folha de Rosto – Dissertação

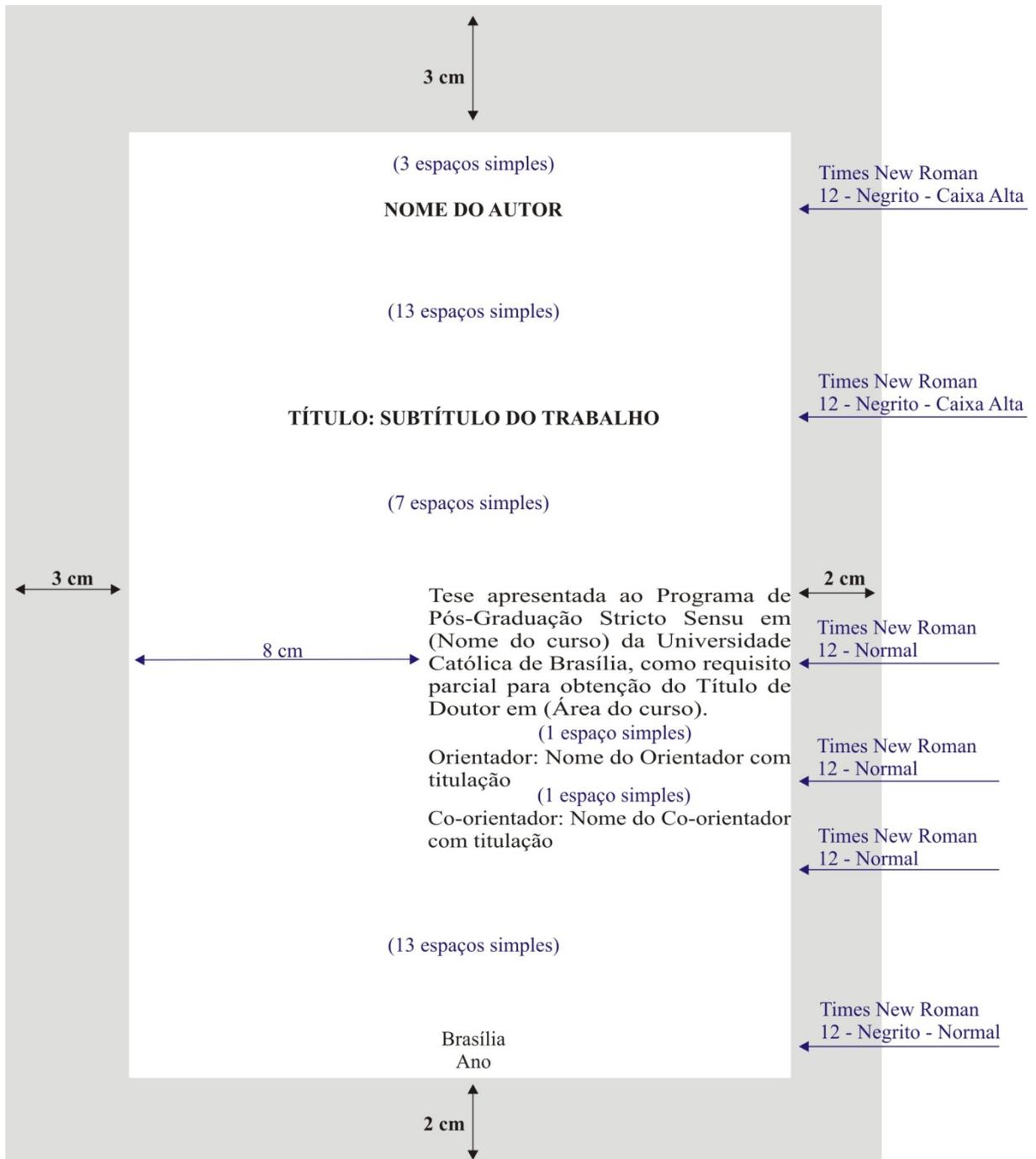
OBS.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Figura 8 - Anverso da Folha de Rosto – Tese

OBS.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



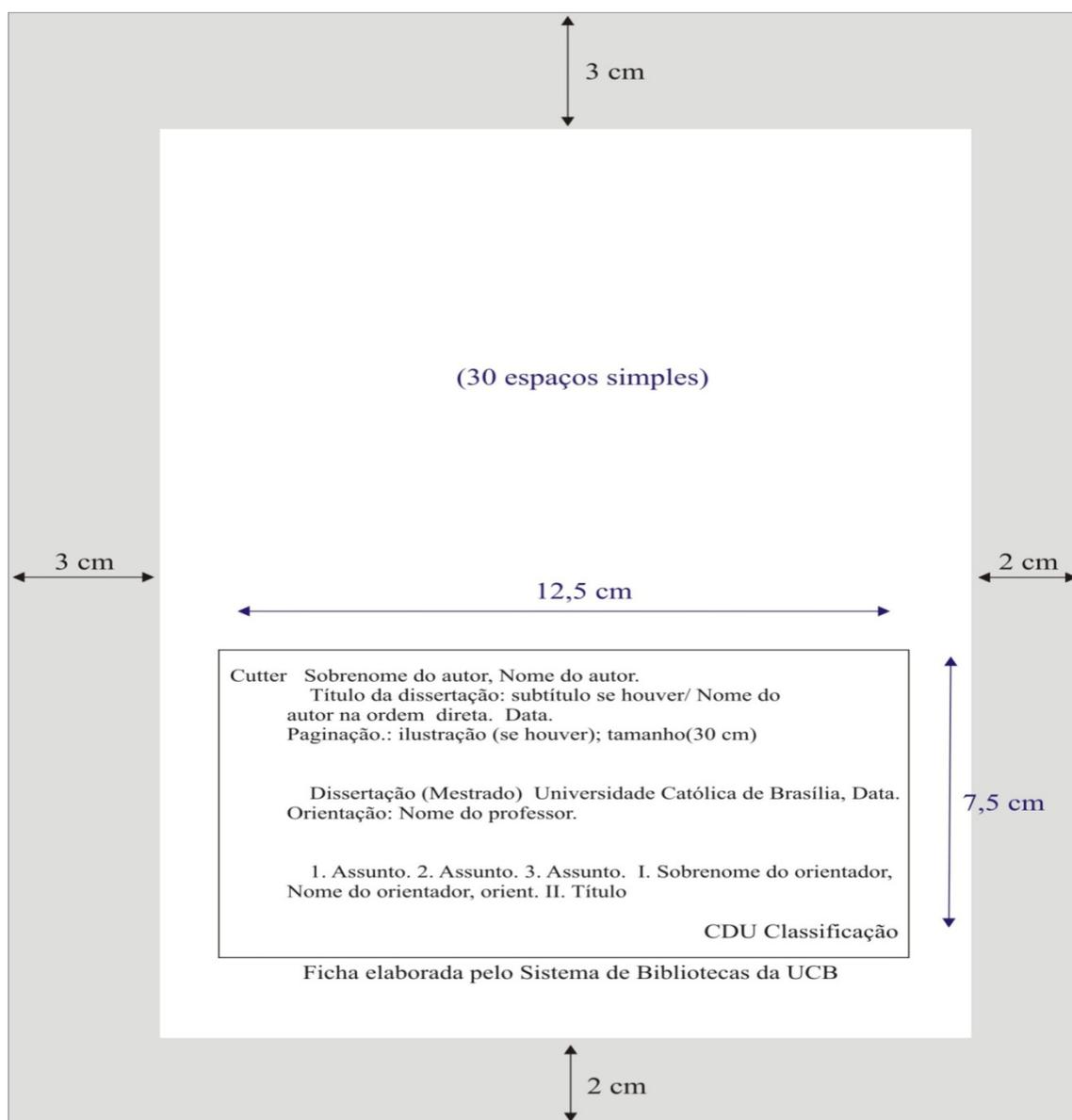
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.1.1.2 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). Aplica-se à dissertação e tese. A elaboração da ficha catalográfica deve ser solicitada pelo aluno na Biblioteca da Pós-Graduação pelo e-mail: fichacatalografica@ucb.br do Sistema de Bibliotecas da UCB.

Figura 9 – Exemplo de ficha catalográfica

OBS.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



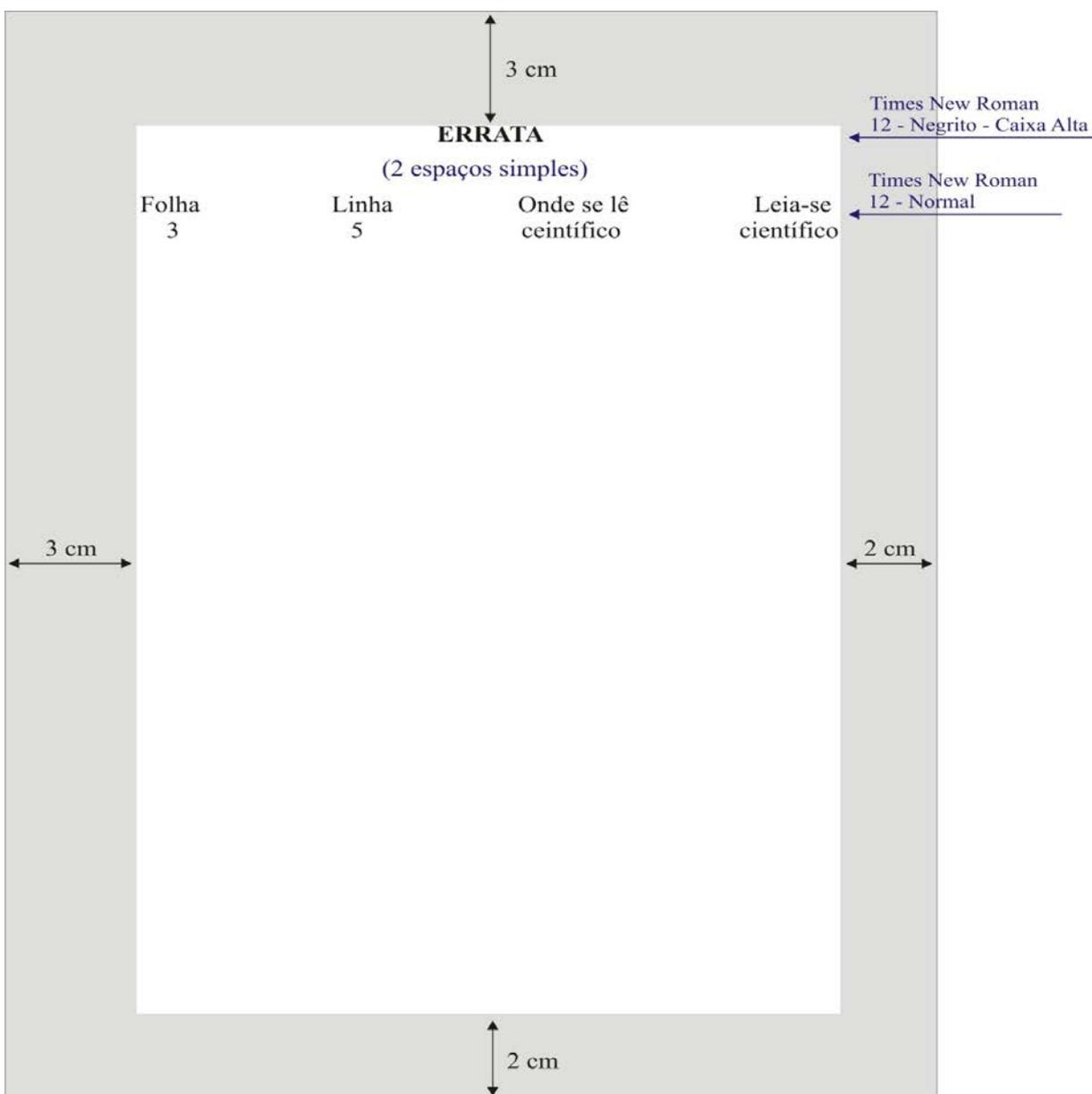
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.1.2 Errata (elemento opcional)

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. A versão eletrônica terá o erro corrigido, antes da gravação em CD-ROM ou DVD.

Figura 10 – Modelo de errata

OBS.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.1.3 Folha de Aprovação (elemento obrigatório)

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 e, posteriormente, entregue ao aluno concluinte para inserção nos exemplares do trabalho a serem entregues à UCB. Ao montar a versão final, após a defesa, o aluno concluinte deve buscar com o seu orientador ou na Secretaria do Curso/Programa as folhas de aprovação originais assinadas e inseri-las nos exemplares a serem encadernados. Cada exemplar da versão impressa do trabalho contém uma folha de aprovação original. Para a preparação da versão eletrônica do trabalho, destinada ao depósito na Biblioteca Digital da UCB, o aluno deve digitalizar a folha de aprovação assinada e inseri-la na versão eletrônica do trabalho.

Cada Curso/Programa estabelece a quantidade de exemplares impressos da versão final do trabalho de acordo com as suas necessidades. Os modelos 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 11 - Folha de Aprovação - Monografia Graduação



Universidade
Católica de Brasília

Monografia de autoria de (Nome do Autor), intitulada “TÍTULO DA MONOGRAFIA”, apresentada como requisito parcial para obtenção do grau de (Bacharel/Licenciado) em (Nome do Curso) da Universidade Católica de Brasília, em (data de aprovação), defendida e aprovada pela banca examinadora abaixo assinada:

Prof. (titulação). (Nome do orientador)
Orientador
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Brasília
Ano

Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Figura 12 - Folha de Aprovação - Monografia *Lato Sensu*



Universidade
Católica de Brasília

Monografia de autoria de (Nome do Autor), intitulada “TÍTULO DA MONOGRAFIA”, apresentada como requisito parcial para obtenção do certificado de Especialista em (Nome do Curso) da Universidade Católica de Brasília, em (data de aprovação), defendida e/ou aprovada pela banca examinadora abaixo assinada:

Prof. (titulação). (Nome do orientador)
Orientador
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Brasília
Ano

Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Figura 13 - Folha de Aprovação – Dissertação



Universidade
Católica de Brasília

Dissertação de autoria de (Nome do Autor), intitulada “TÍTULO DA DISSERTAÇÃO”, apresentada como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em (Nome do Programa) da Universidade Católica de Brasília, em (data de aprovação), defendida e aprovada pela banca examinadora abaixo assinada:

Prof. (titulação). (Nome do orientador)
Orientador
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Brasília
Ano

Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Figura 14 - Folha de Aprovação – Tese



Tese de autoria de (Nome do Autor), intitulada “TÍTULO DA TESE”, apresentada como requisito parcial para obtenção do grau de Doutor em (Nome do Programa) da Universidade Católica de Brasília, em (data de aprovação), defendida e aprovada pela banca examinadora abaixo assinada:

Prof. (titulação). (Nome do orientador)
Orientador
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Brasília
Ano

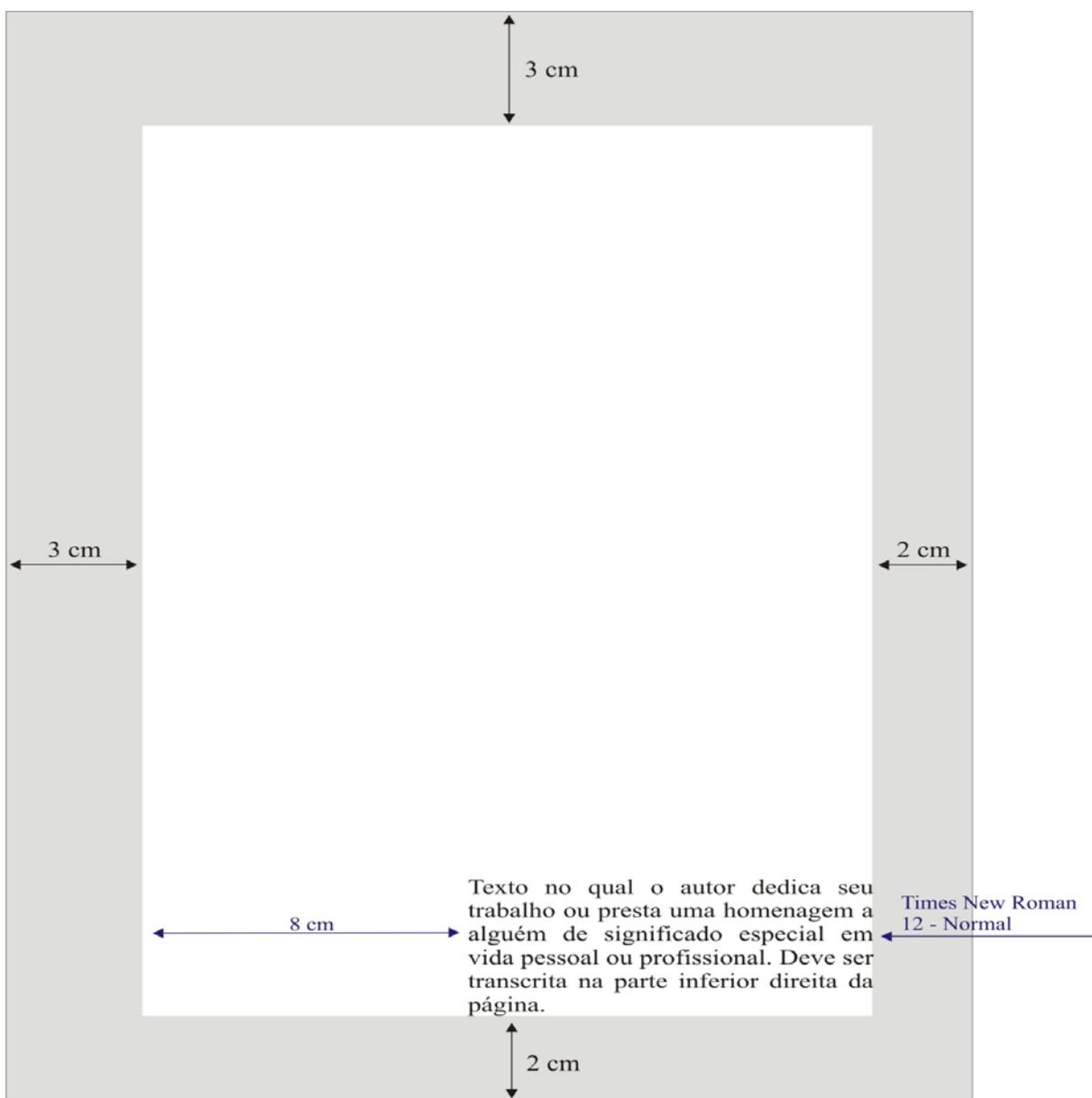
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.1.4 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 15 – Modelo de dedicatória

OBS.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



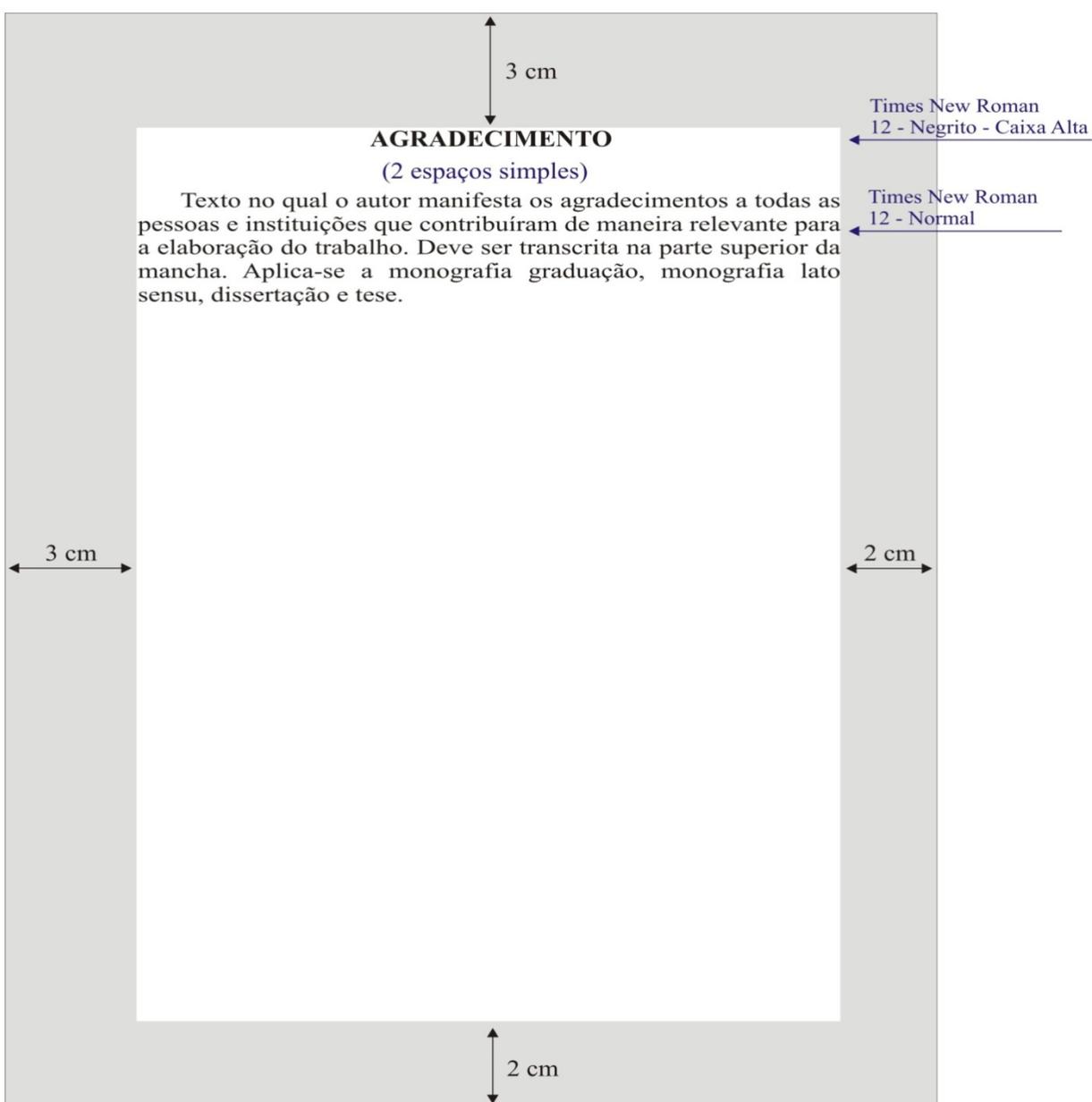
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.1.5 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. Deve ser transcrita na parte superior da mancha.

Figura 16 – Modelo de agradecimento

OBS.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



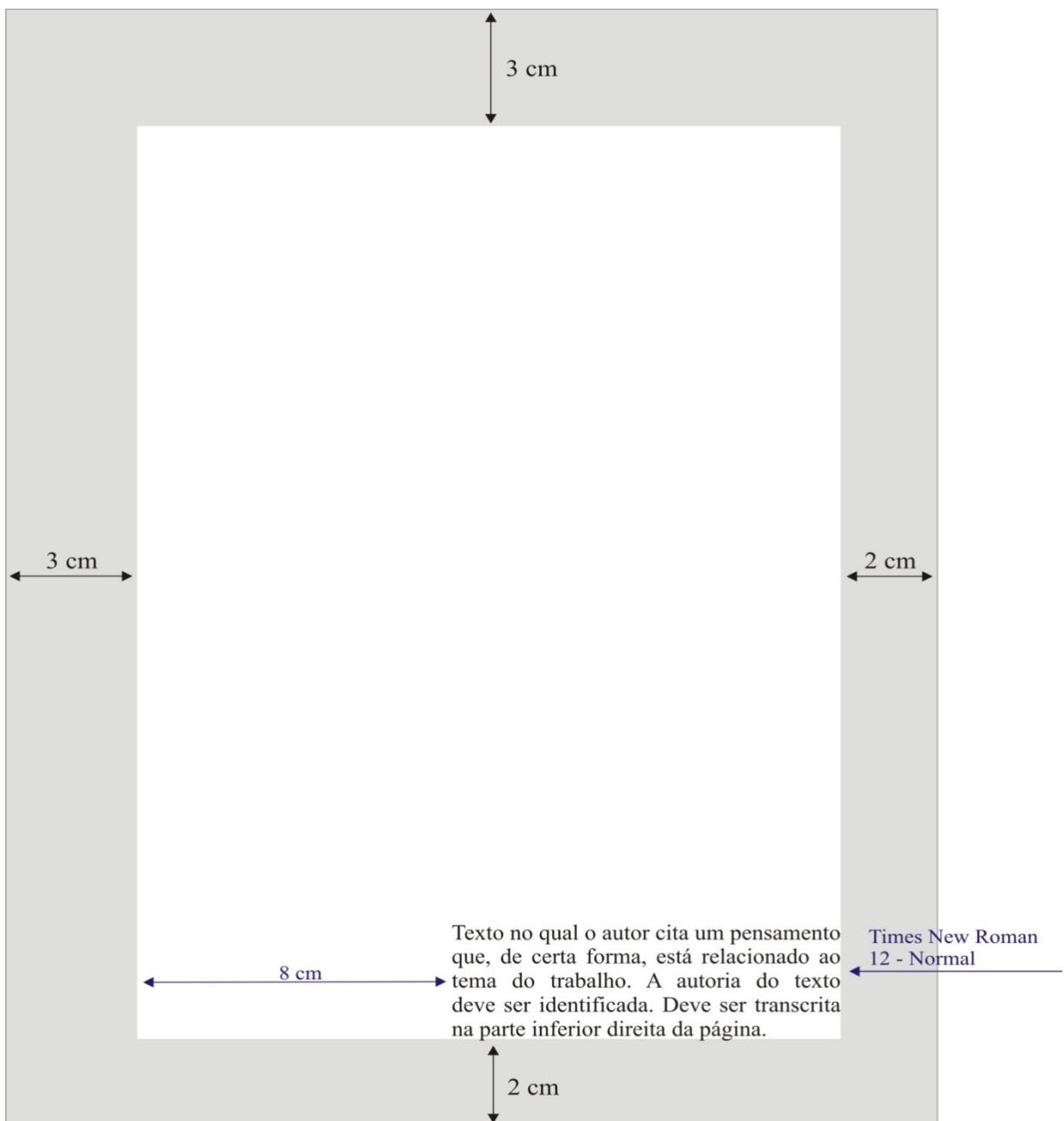
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.1.6 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 17 – Modelo de empréstimo

OBS.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.1.7 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. É redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. É precedido da referência do trabalho para facilitar a sua identificação, em caso de reprodução da página. 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.

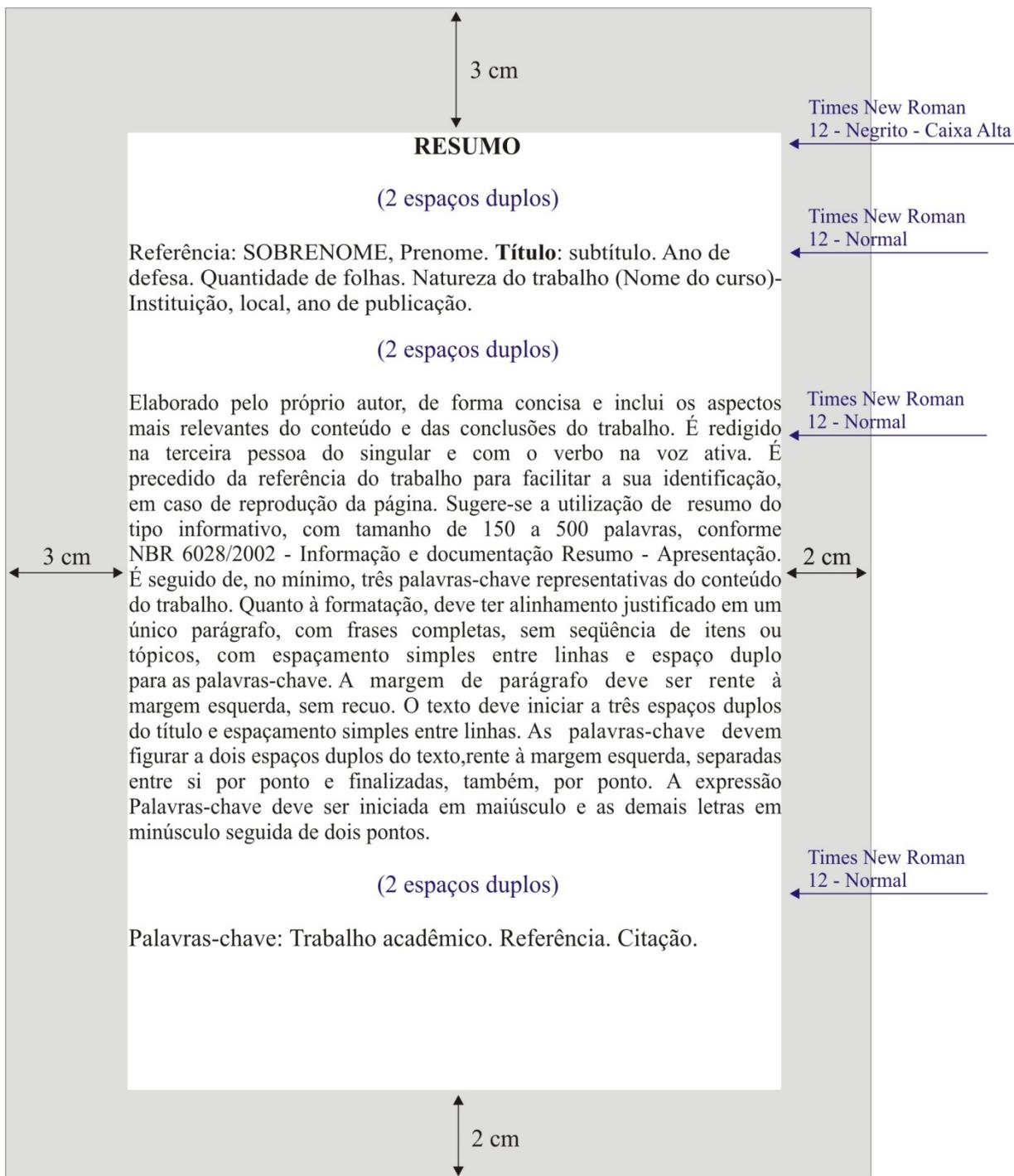
Quanto à formatação, deve ter alinhamento justificado em um único parágrafo, com frases completas, sem sequência de itens ou tópicos, com espaçamento simples entre linhas e espaço duplo para as palavras-chave.

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 18 – Modelo de resumo

OBS.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

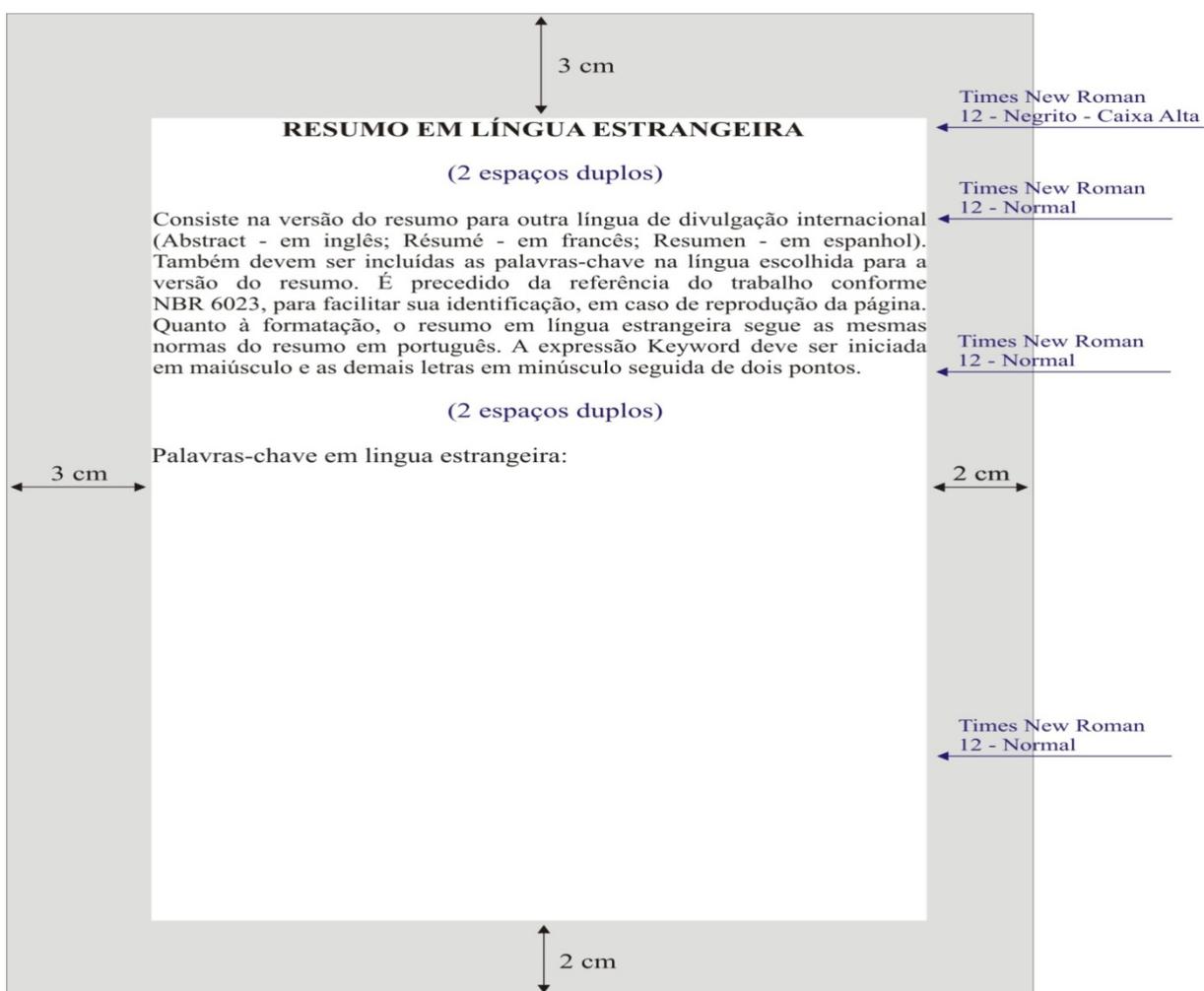
3.1.8 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)

Consiste na versão do resumo para outra língua de divulgação internacional (*Abstract* - em inglês; *Résumé* - em francês; *Resumen* - em espanhol). Também devem ser incluídas as palavras-chave na língua escolhida para a versão do resumo. É precedido da referência do trabalho conforme NBR 6023, para facilitar sua identificação, em caso de reprodução da página.

Quanto à formatação, o resumo em língua estrangeira segue as mesmas normas do resumo em português. A expressão Keyword deve ser iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo seguida de dois pontos.

Figura 19 – Modelo de resumo em língua estrangeira

OBS.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.1.9 Lista de ilustrações (elemento opcional)

Relação dos quadros, figuras, desenhos, mapas, esquemas, fotografias, gráficos e outros elementos ilustrativos, apresentados no trabalho. 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.

3.1.10 Lista de tabelas (elemento opcional)

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

3.1.11 Lista de abreviaturas (elemento opcional)

Relação alfabética das abreviaturas utilizadas no trabalho, seguidas das palavras ou significados por extenso. Para a utilização de abreviaturas seguir NBR 10522.

3.1.12 Lista de siglas (elemento opcional)

Relação alfabética das siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou significados por extenso.

3.1.13 Lista de símbolos (elemento opcional)

Relação dos símbolos, apresentados na ordem em que aparecem no trabalho, com o devido significado.

3.1.14 Sumário (elemento obrigatório)

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.

Os indicativos numéricos devem estar alinhados à margem esquerda. Para numerá-los consultar a NBR 6024/2003 – Numeração Progressiva das Seções de um Documento Escrito – Apresentação.

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.

Apresenta-se a seguir a ordem dos elementos pré-textuais:

Figura 20 – Ordem dos elementos pré-textuais



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Constituem-se nas partes do trabalho acadêmico, nas quais o assunto é apresentado e desenvolvido. Trabalhos de metodologia científica apresentam dois modelos de organização dos elementos textuais: um modelo mais resumido, conhecido pela sigla IDC - Introdução, Desenvolvimento e Conclusão (CERVO; BERVIAN, 2005; SANTOS; NORONHA, 2005) e outro ampliado, conhecido pela sigla IRMRDC - Introdução, Revisão de Literatura, Metodologia, Resultados, Discussão e Conclusão. Ambos os modelos são válidos para utilização na UCB, sugerindo-se que o modelo IDC, mais simples, seja adotado para as monografias. O modelo IRMRDC, por possibilitar uma melhor organização de estudos mais elaborados, é recomendado para as dissertações e teses.

As seções, a seguir, têm o objetivo de apresentar, brevemente, algumas orientações gerais quanto à elaboração de um trabalho acadêmico. Recomenda-se a consulta a diferentes livros de metodologia científica e outros trabalhos acadêmicos de mesma natureza, disponíveis na Biblioteca.

3.2.1 Modelo IDC

O texto é dividido em Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

3.2.1.1 Introdução

Inclui os seguintes conteúdos:

- 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.

3.2.1.2 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, que se sucedem de forma ordenada e coerente para ensejar a apresentação dos argumentos, confrontá-los com clareza e convicção, discutindo e demonstrando seus pontos fundamentais. 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 trabalhos relevantes, encontrados na pesquisa bibliográfica sobre o assunto. A segunda parte refere-se à **apresentação do problema de pesquisa**, sua análise e os resultados encontrados. Para facilitar a explicação do problema e os resultados encontrados faz-se uso de quadros, gráficos, tabelas e outras ilustrações.

3.2.1.3 Conclusão

Nesta última parte do trabalho nenhum fato ou argumento novo deve ser apresentado. Na conclusão 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.

3.2.2 Modelo IRMRDC

O texto é dividido em Introdução, Revisão de Literatura, Material e Métodos, Resultados, Discussão e Conclusão.

3.2.2.1 Introdução

Deve abordar os seguintes aspectos:

- a) apresentação do assunto estudado;
- b) delimitação do problema;
- c) objetivos;

- d) questões;
- e) hipóteses (opcional)
- f) importância ou justificativa do estudo - razões da escolha do tema, sua contribuição, relevância e sua exequibilidade;
- g) partes que compõem o trabalho;
- h) definições operacionais;
- i) outros elementos importantes para situar o tema estudado.

3.2.2.2 Revisão da Literatura

Parte na qual é apresentada a fundamentação teórica da pesquisa, com base em pesquisa bibliográfica, que consiste na identificação de documentos que irão subsidiar todo o desenvolvimento da pesquisa, possibilitando ao leitor a compreensão sobre o estágio do tema, e ao pesquisador discutir os resultados obtidos.

Nenhuma pesquisa parte da estaca zero. É imprescindível correlacionar a pesquisa com o universo teórico, optando-se por um modelo teórico de embasamento à interpretação do significado dos dados e fatos levantados. Não se trata de uma sequência de resumos, mas de uma análise articulada, crítica e reflexiva do próprio aluno, sobre o que já foi escrito a respeito do assunto.

A pesquisa bibliográfica que dá origem a revisão de literatura é realizada no acervo da Biblioteca, em bases de dados e outras fontes e serviços de informação.

3.2.2.3 Material e Métodos

Contém informações detalhadas de modo a permitir que outro pesquisador possa reproduzir a pesquisa, caso queira conferir os dados apresentados ou refazê-la em contexto semelhante, para posterior comparação dos resultados. Aqui são explicados os materiais, os métodos e as técnicas que foram utilizados tanto na coleta quanto na análise dos dados. Dentre as informações incluídas neste capítulo estão:

- a) local e período de realização da pesquisa;
- b) universo, população e amostra;
- c) tipos e modelos dos instrumentos ou equipamentos utilizados;
- d) forma de consentimento dos participantes, em caso de experimentação com seres humanos;

- e) fontes utilizadas, normas, especificações técnicas ou métodos de preparação dos materiais;
- f) equipamentos especiais utilizados, evitando-se a descrição de material comum ou de uso geral, como vidraria, microscópios e balanças.

Se a pesquisa for do tipo documental, é indicada a natureza das fontes empregadas e a justificativa da sua escolha.

3.2.2.4 Resultados

Constituem-se em resultados da pesquisa, a descrição objetiva e exata de todas as informações e dados coletados, os quais são apresentados na forma de quadros, gráficos e tabelas. Para a elaboração de tabelas, consultar as Normas de Apresentação Tabular, do IBGE, de 1993.

3.2.2.5 Discussão

Neste capítulo faz-se a interpretação dos resultados obtidos, confrontando-os com os autores citados na Revisão da Literatura.

3.2.2.6 Conclusão

Apresenta uma breve, porém, consistente recapitulação de todo o conteúdo da pesquisa. É onde o autor faz uma autocrítica de seu trabalho, apresenta clara e ordenadamente as deduções tiradas dos resultados do trabalho ao longo da discussão do assunto e apresenta sugestões de aspectos do tema a serem pesquisados. É uma síntese de toda a reflexão do pesquisador, com a apresentação das conclusões confrontadas aos objetivos ou hipóteses, traçados no início do trabalho. Segundo Gara (1998 apud SANTOS, 2003), só se pode concluir sobre aquilo que se discutiu, logo, tudo que for apresentado na conclusão deverá ter sido discutido anteriormente. Para dar início às conclusões, deve-se partir da pergunta-problema que desencadeou a pesquisa e fazer um brevíssimo resumo do que foi acrescentado nos capítulos anteriores. Ao final, elabora-se a conclusão propriamente dita, que deve ser o resultado de uma reflexão pessoal do autor do trabalho.

Na conclusão não devem aparecer dados quantitativos, resultados comprometidos e passíveis de discussão, nem citações.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

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

3.3.1 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.

As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto, ou seja, não justificada. Para elaboração das referências ver a Seção 4, deste Manual. Aplica-se a monografia graduação, monografia *lato sensu*, projeto de pesquisa, dissertação e tese.

3.3.2 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 texto. Para elaboração de glossário ver norma TB 49. Aplica-se a monografia - graduação, monografia - *lato sensu*, projeto de pesquisa, dissertação e tese.

3.3.3 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. Aplica-se a monografia - graduação, monografia - *lato sensu*, projeto de pesquisa, dissertação e tese.

3.3.4 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. Aplica-se a monografia - graduação, monografia - *lato sensu*, projeto de pesquisa, dissertação e tese.

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:

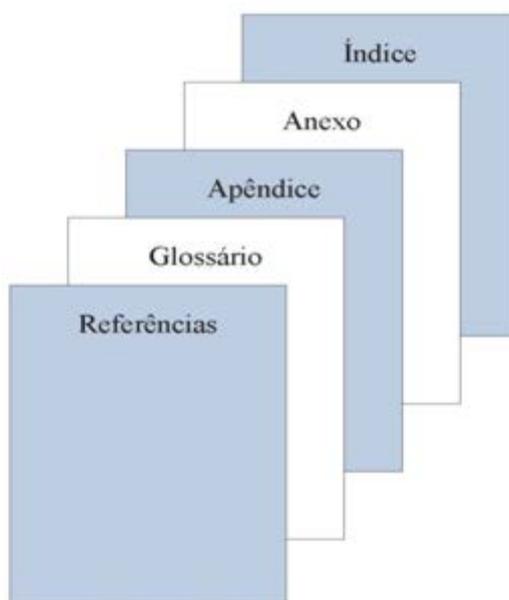
Alfabético – quando os termos são ordenados alfabeticamente.

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

Para elaboração de índices consultar a NBR 6034. Aplica-se a monografia - graduação, monografia - *lato sensu*, projeto de pesquisa, dissertação e tese.

Apresenta-se a seguir a ordem dos elementos pós-textuais:

Figura 21 – Ordem dos elementos pós-textuais



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.4 FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES

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

3.4.1 Regras gerais de formatação

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

É importante ressaltar que as padronizações de formatação devem ser observadas logo no início da elaboração do trabalho, pois algumas formatações (espaçamento, entrelinhas, margens, etc.), alteram toda a organização física do documento.

A maioria das regras a seguir serve para os seguintes tipos de trabalho de final de curso: monografias, dissertações e teses. No entanto, alguns poucos elementos variam de acordo com o tipo de trabalho. Apenas nestes casos, os modelos específicos são fornecidos, com a identificação do tipo de trabalho ao qual se refere.

3.4.1.1 Papel

O papel deve ser **branco ou reciclado** no formato A4 (21 x 29,7 cm) e impressão em preto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

3.4.1.2 Fonte

- a) fontes Arial ou Times New Roman;
- b) para capa ver tamanhos de fontes na página 11;
- c) para o texto usar fonte tamanho 12;
- d) paginação, legendas e notas de rodapé usar fonte tamanho 10;
- e) citações diretas de mais de três linhas usar fonte tamanho 10;
- f) tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras, exceto expressões latinas sugeridas na regra (apud, et al).

3.4.1.3 Margens

- a) iniciar cada parágrafo com distância de 1,25 cm da margem esquerda;

- b) margem esquerda: 3 cm;
- c) margem direita: 2 cm;
- d) margem superior: 3 cm;
- e) margem inferior: 2 cm;
- f) não devem ser usados barras, travessões, hífen, asteriscos e outros sinais gráficos na margem lateral direita do texto, para não gerar reentrâncias.

3.4.1.4 Espacejamento

- a) o espaço entrelinhas do texto deve ser de 1,0 para artigos e 1,5 para os demais tipos;
- b) 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 espaço 1,5 entrelinhas;
- c) os títulos das seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias de monografias, dissertações e teses devem ser separados do texto que o sucede, por um espaço 1,5 entrelinhas;
- d) os títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.
- e) para organizar as referências no final do trabalho, utilizar entrelinhas simples. Entre uma referência e outra usar um espaço simples;
- f) para organizar as referências no rodapé, utilizar entrelinhas simples sem espaço entre uma e outra. Alinhar somente à esquerda, destacando o expoente;
- g) 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.

3.4.1.5 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.

3.4.1.6 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.

3.4.1.7 Desdobramento em volumes

Quando a obra for dividida em mais de um volume, todos os volumes deverão apresentar folha de rosto, destacando a indicação da numeração dos volumes logo abaixo do título e subtítulo, se houver. A numeração das folhas dos volumes deve ser sequencial a do primeiro volume.

3.4.1.8 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).

3.4.1.8.1 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.

3.4.1.8.2 Recomendações de formatação de seções

Exemplo:

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.

Exemplo:

1.2.1.1.1 *Aprendizado*

- a) aprendizado estatístico e aprendizado de parâmetro;
 -
 -
- b) aquisição e manutenção de conhecimento;
 -
- c) aprendizado e inferência indutiva.

3.4.1.9 Siglas

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

Exemplo:

Universidade Católica de Brasília (UCB).

3.4.1.10 Equações e Fórmulas

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

Exemplo:

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

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

3.4.1.11 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. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor).

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.

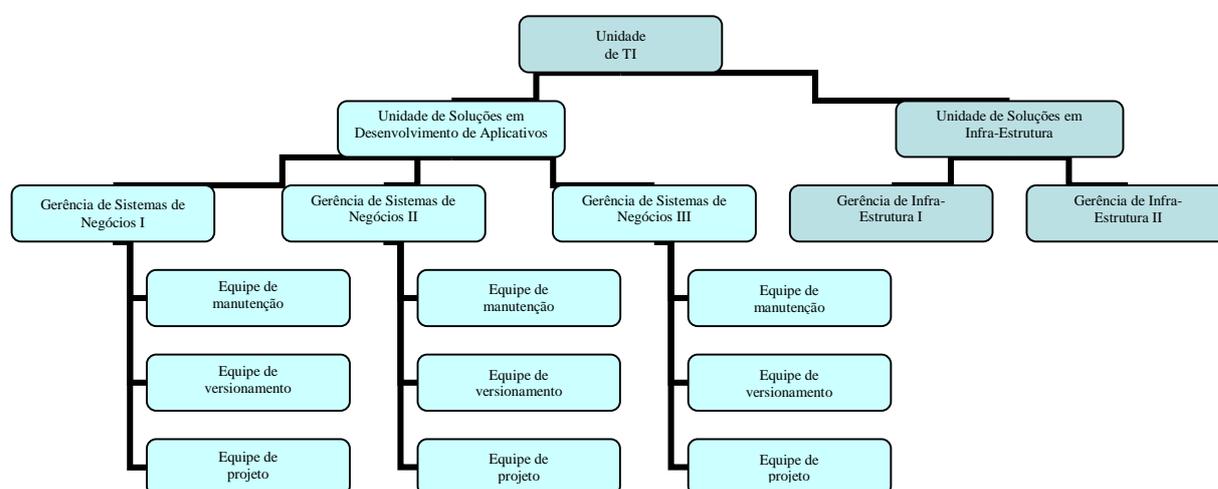
No texto, deve-se remeter o leitor a consultar as ilustrações da seguinte forma:

(ver Gráfico___) ou Gráfico___

(ver Quadro____) ou (Quadro___).

Exemplo:

Figura 22 - Estruturação da unidade de TI



Fonte: Gomes (2008)

3.4.1.12 Tabelas

3.4.1.12.1 Quanto a elaboração das tabelas:

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

3.4.1.12.2 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.

Exemplo:

Tabela 1 – Sexo

| Sexo | Freqüência | Percentual | Percentual acumulado |
|---------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|
| Feminino | 117 | 24,32 | 24,32 |
| Masculino | 364 | 75,68 | 100,00 |
| Total de Respostas | 481 | 100% | 100% |

Fonte: Gomes (2008)

3.5 FORMATAÇÃO NO EDITOR DE TEXTO MICROSOFT WORD

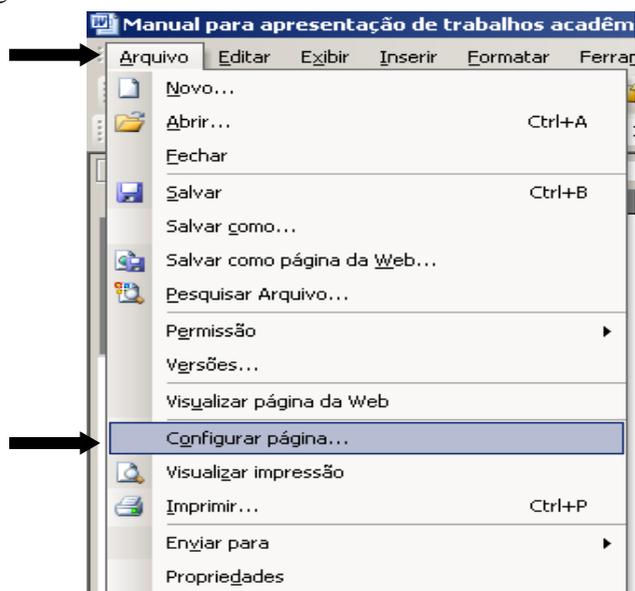
Este capítulo visa mostrar como formatar um documento conforme as normas apresentadas neste manual, utilizando-se o Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007 e Microsoft 2010.

3.5.1 Microsoft Word 2003

3.5.1.1 Configurando o formato da página e as margens

- Na barra de menu escolha a opção “Arquivo” e “Configurar página”.

Figura 23 - Configurando o Word 2003

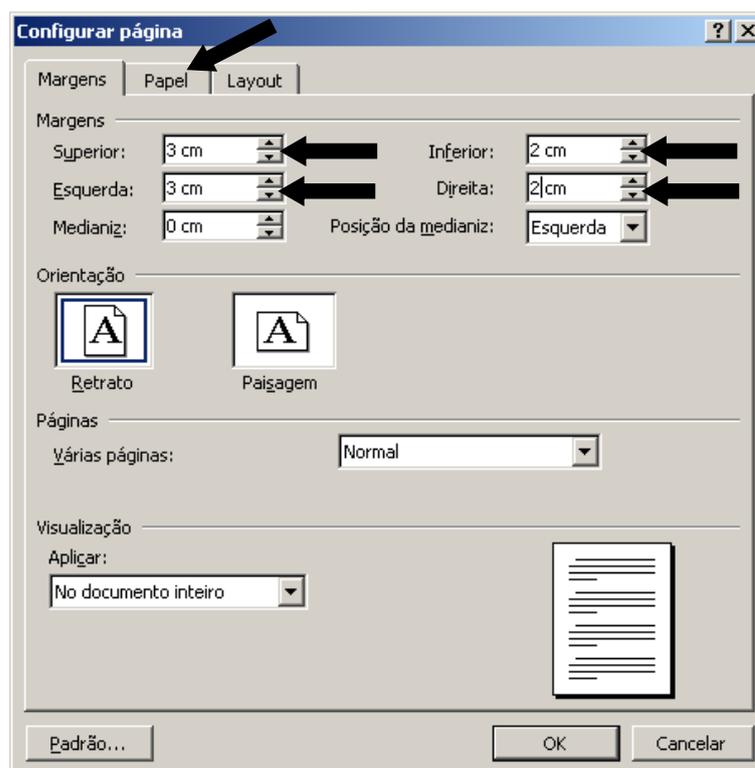


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Nesta janela configure:

- “Margens” com “Superior:” 3 cm; “Inferior:” 2,0 cm; “Esquerda:” 3,0 cm e “Direita:” 2,0 cm;
- clique na aba “Papel”.

Figura 24 - Configurando o Word 2003



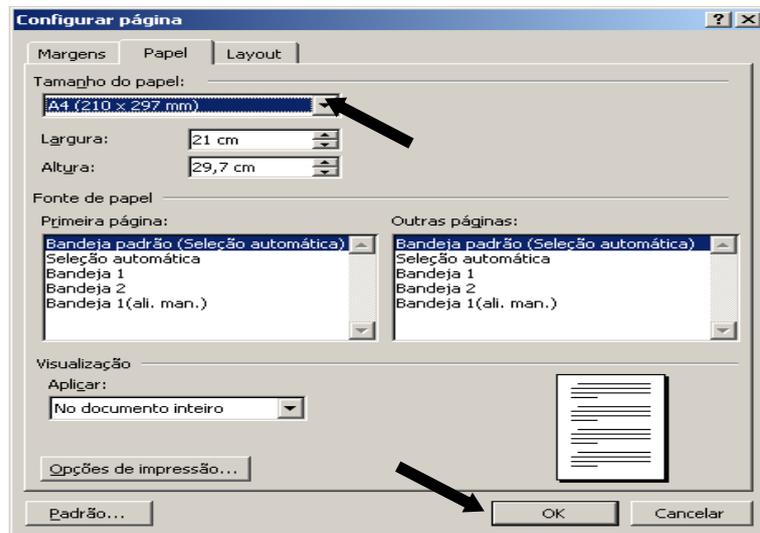
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Nesta janela selecione:

- “Tamanho do papel” a opção “A4 (210 x 297 mm)”;

- clique em “OK”

Figura 25 - Configurando o Word 2003

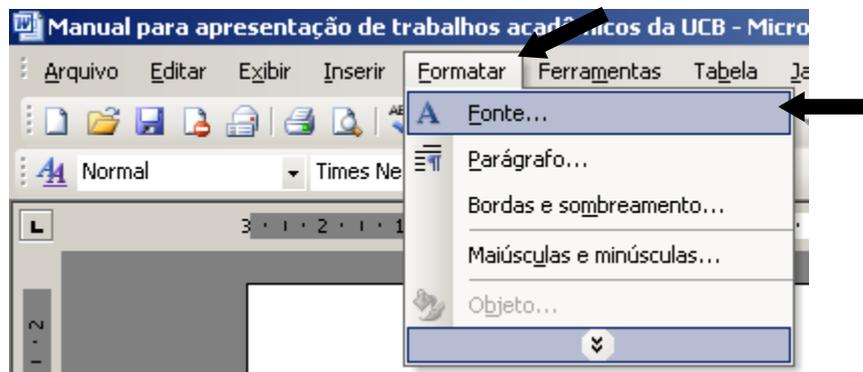


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.5.1.2 Configurando o formato da Fonte

Na barra de menu escolha a opção “Formatar” e “Fonte”.

Figura 26 - Configurando o Word 2003

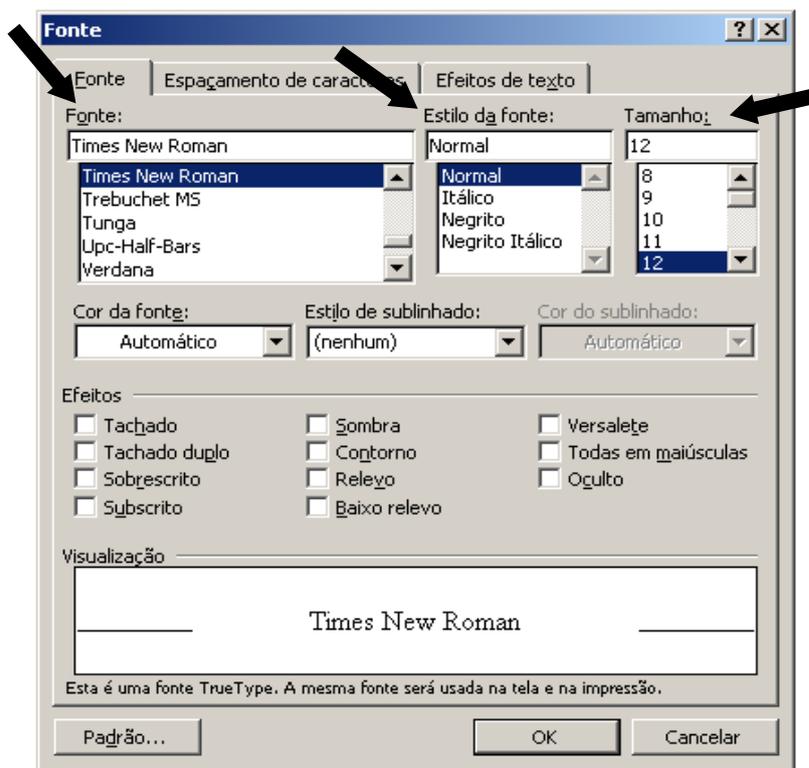


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Na opção “Fonte:”

- selecione o formato “Times New Roman” ou “Arial”;
- na opção Estilo de Fonte selecione a opção “Normal”
- na opção “Tamanho:” selecione “12”;
- clique em “OK”.

Figura 27 - Configurando o Word 2003



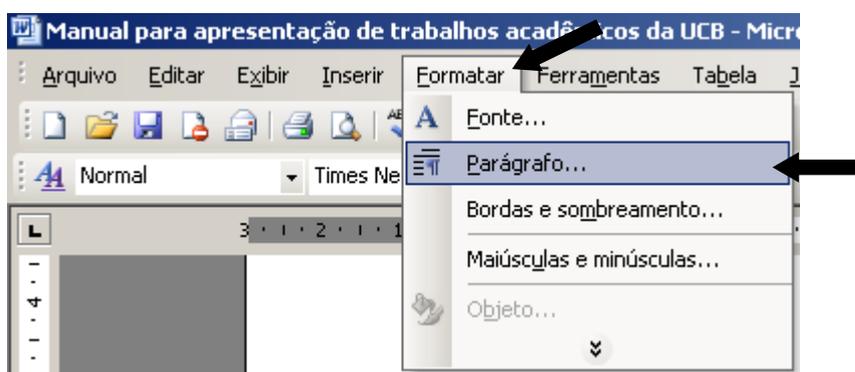
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.5.1.3 Configurando o parágrafo

Na barra de menu escolha a opção:

- “Formatar” e “Parágrafo”.

Figura 28 - Configurando o Word 2003

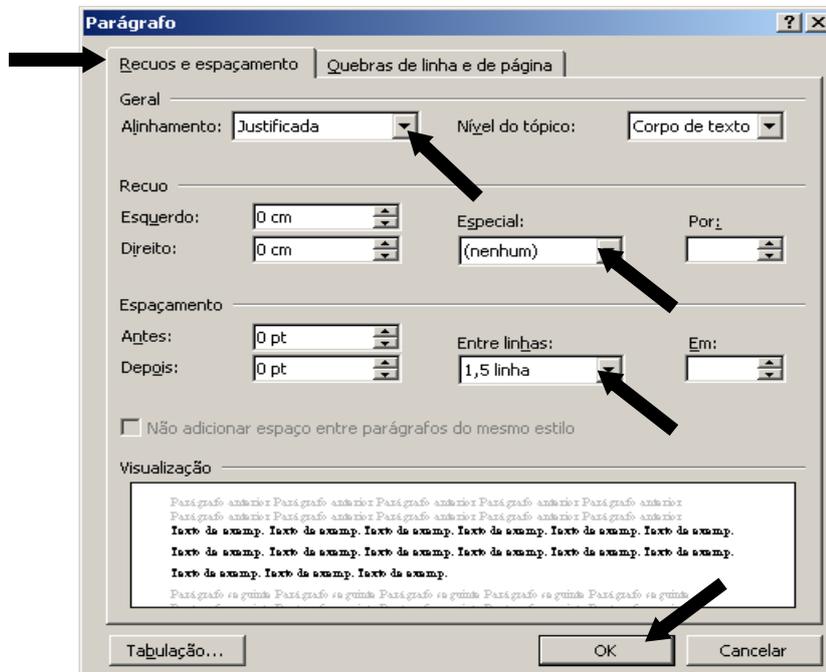


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- na aba “Recuos e espaçamento” selecione:
- na caixa “Alinhamento” a opção "Justificada”;
- na caixa “Recuo/Especial” a opção “(nenhum)”;

- na caixa “Entre linhas” a opção “1,5” para monografia, dissertação e tese; “simples” para artigos;
- clique em “OK”

Figura 29 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

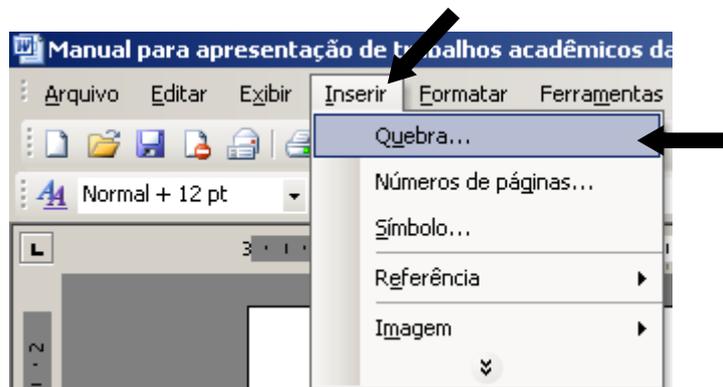
3.5.1.4 Procedimentos para inserir numeração de páginas

Como as páginas dos elementos pré-textuais (a partir da folha de rosto) não são numeradas, mas consideradas, segue-se os seguintes passos:

1ª passo: Inserir quebra de seção:

- a quebra de seção deverá ser colocada na página do SUMÁRIO;
- logo após o fim do SUMÁRIO dê um enter
- na barra de menu escolha a opção “Inserir” e “Quebra...”

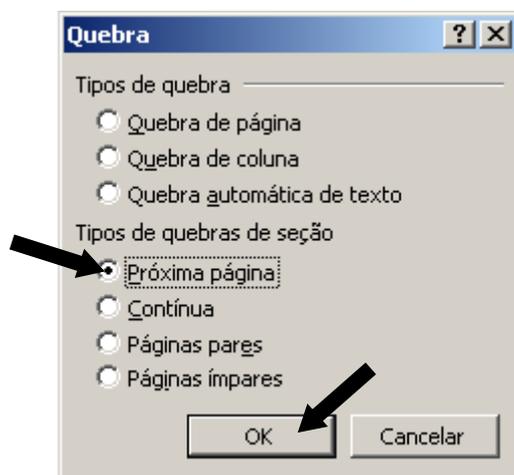
Figura 30 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- no item "Tipos de quebras de seção":
- escolha a opção "Próxima página"
- clique em "OK"

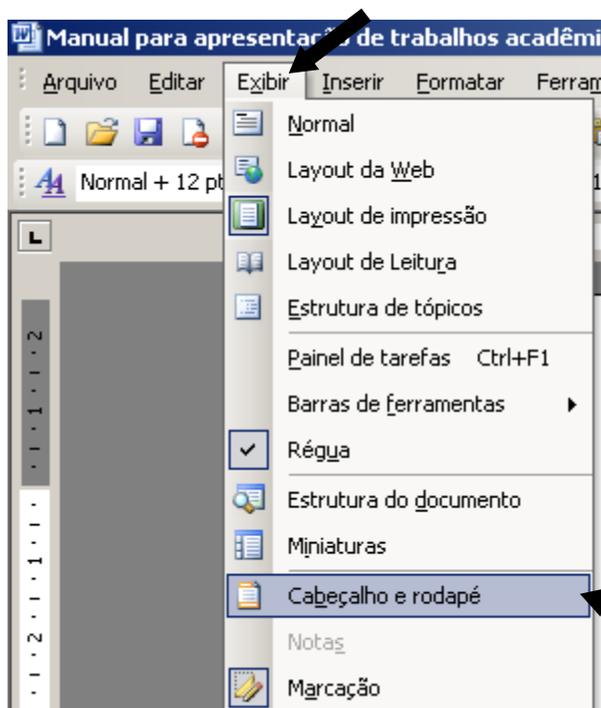
Figura 31 – Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2º Passo: Com o cursor na página da "Introdução", deve-se, na barra de menu, escolher a opção "Exibir" e "Cabeçalho e rodapé"

Figura 32 - Configurando o Word 2003

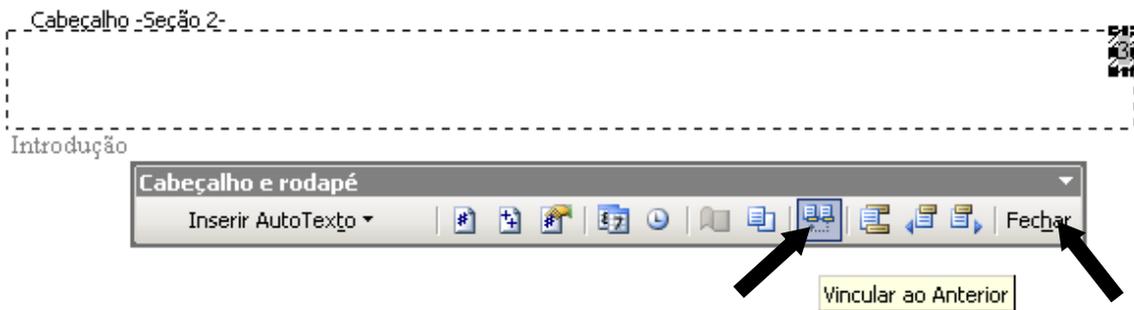


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Desabilite a opção "Vincular ao Anterior";

clique em "Fechar".

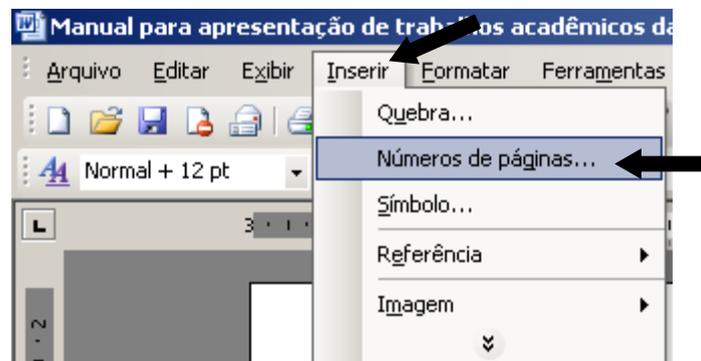
Figura 33 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3º Passo: Na barra de menu, escolher a opção "Inserir" e "Números de páginas..."

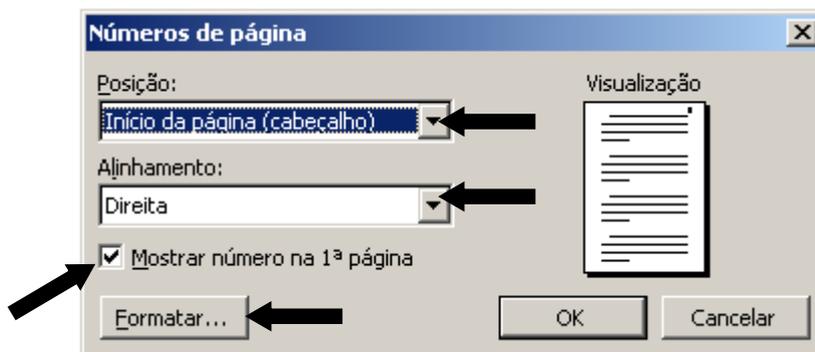
Figura 34 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Coloque no campo "Posição:" a opção "Início da página (cabeçalho)";
- No campo "Alinhamento:" a opção "Direita";
- habilite a opção "Mostrar número na 1ª página";
- clique em "Formatar..."

Figura 35 - Configurando o Word 2003

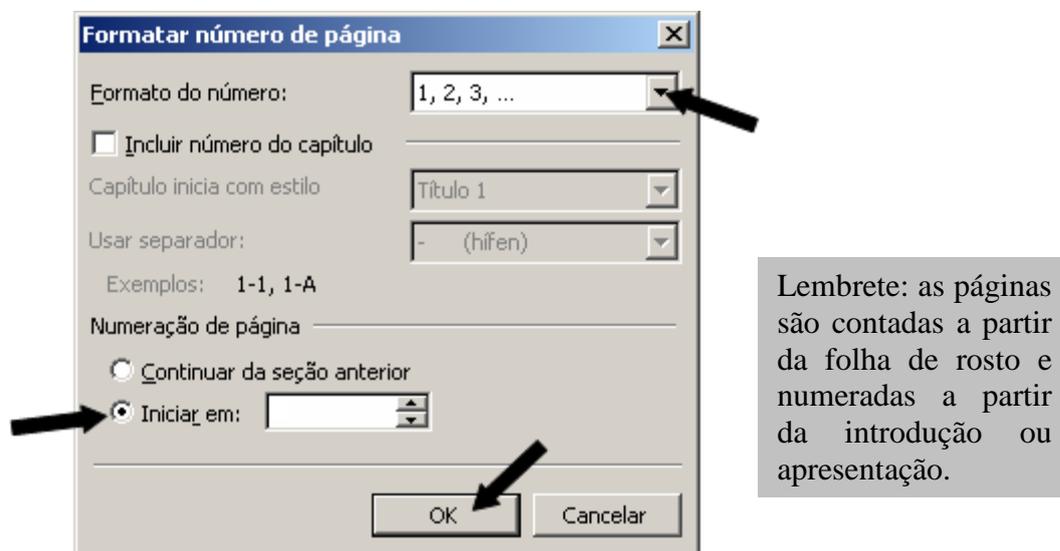


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Escolha no campo "Formato do número:" a opção "1,2,3,..." (formato arábico);

- no campo “Numeração de página” selecione a opção “Iniciar em:” e digite número correspondente a primeira folha da parte textual do trabalho (Introdução ou Apresentação);
- clique em “OK”.

Figura 36 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

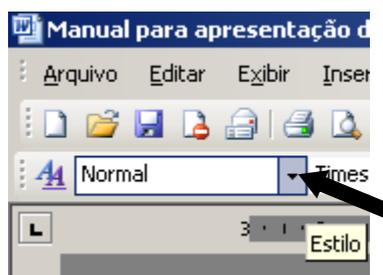
3.5.1.5 Procedimentos para criar o sumário eletrônico

Este procedimento é executado após a finalização do trabalho.

- Aplicando os estilos

Para estruturar o sumário automaticamente, deve-se atribuir estilos a cada título e subtítulo do trabalho. Ao abrir o editor de texto, ele atribui automaticamente o estilo NORMAL. Esse formato deverá ser aplicado a todo corpo do texto. O formato de estilos encontra-se no canto superior esquerdo do editor.

Figura 37 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Deve-se atribuir:

- **TÍTULO 1: PARA AS SEÇÕES PRIMÁRIAS DO TEXTO, TODAS EM MAIÚSCULAS, NEGRITO;**
- **TÍTULO 2: PARA AS SEÇÕES SECUNDÁRIAS, TODAS EM MAIÚSCULAS, NORMAL;**
- **Título 3: para as seções terciárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, negrito;**
- Título 4: para as seções quaternárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, normal;
- *Título 5: para as seções quinárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, itálico.*

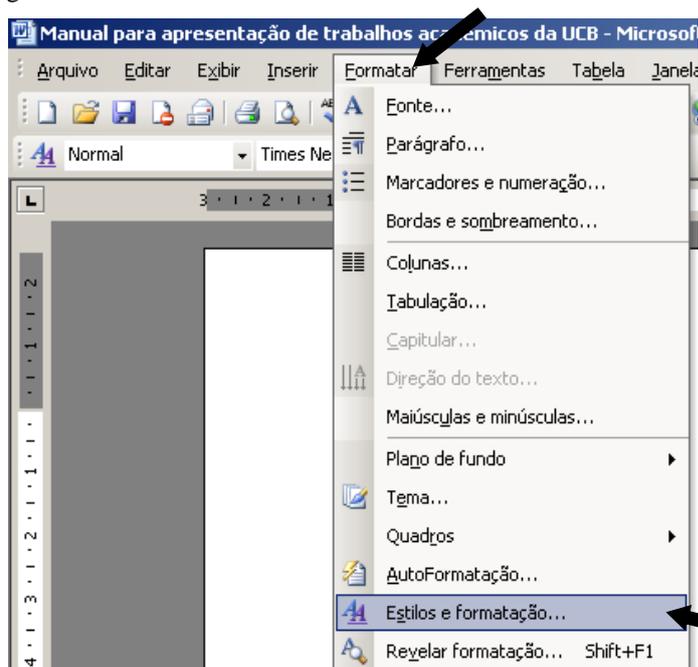
- Formatando estilos

Deve-se inicialmente formatar os estilos "**TÍTULO 1**, **TÍTULO 2**, **Título 3**, Título 4 e *Título 5*" como indica as normas desse manual. A formatação descrita a seguir ficará como padrão do editor de texto. Cada vez que abrir o editor de texto Word a configuração estará pronta, bastando apenas aplicá-la.

Para formatar o estilo **TÍTULO 1**, seguir o procedimento abaixo:

Na barra de menu escolher a opção “Formatar” e “Estilos e formatação...”

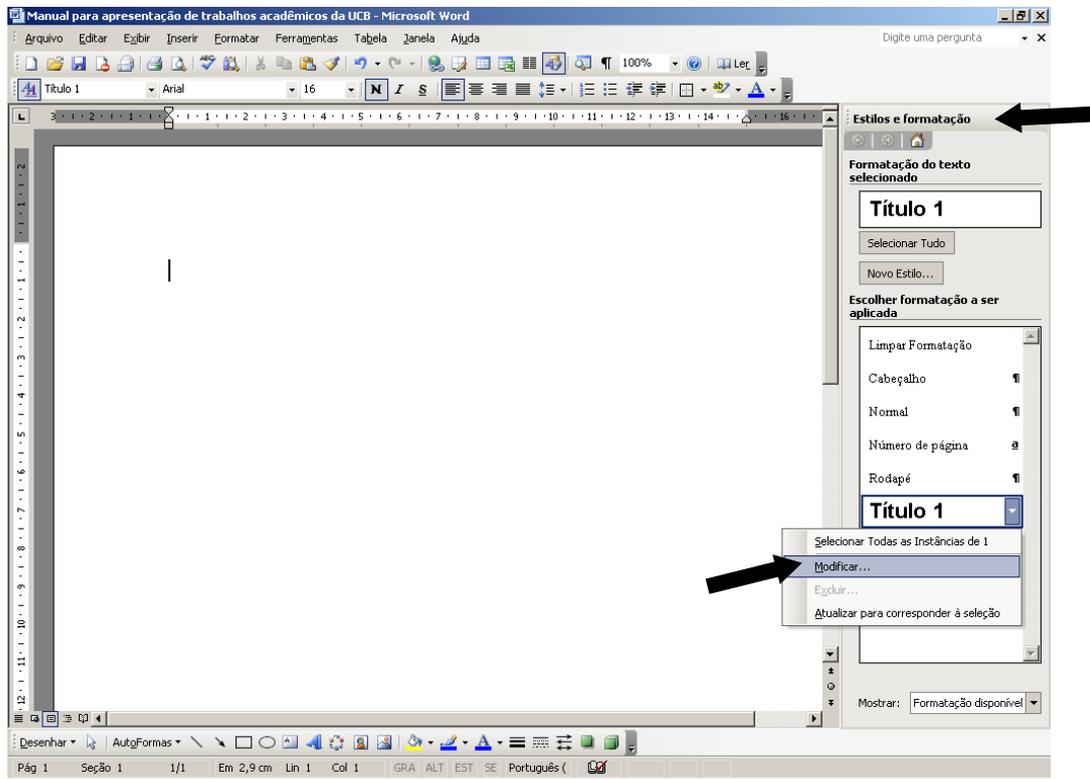
Figura 38 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Aparecerá à direita do editor de texto um painel de tarefa intitulado “**Estilo e formatação**”
Clique com o botão direito do mouse na opção “**Título 1**”
selecione “**Modificar**”

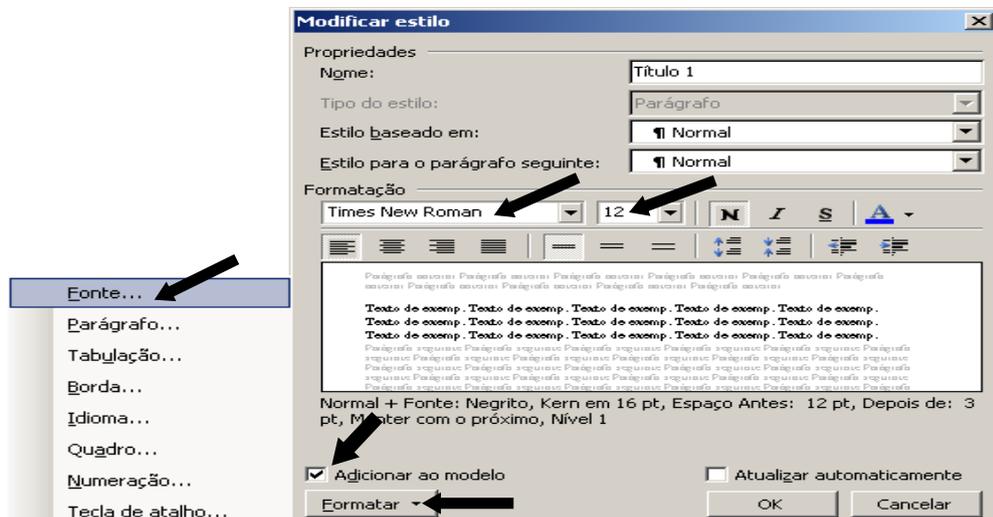
Figura 39 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Na opção “**Formatação**” selecione a fonte “**Times New Roman**” ou “**Arial**”; selecione tamanho “**12**”; habilite a opção “**Adicionar ao modelo**”; clique em “**Formatar**” e escolha a opção “**Fonte**”

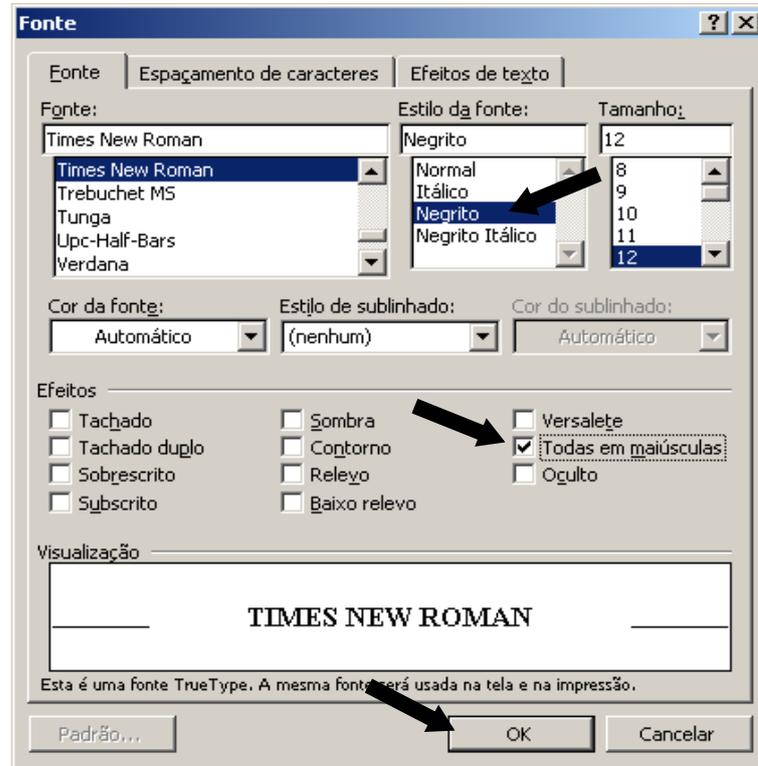
Figura 40 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

No campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Negrito”; habilite no campo “Efeitos” a opção “Todas em maiúsculas”; clique em “OK”.

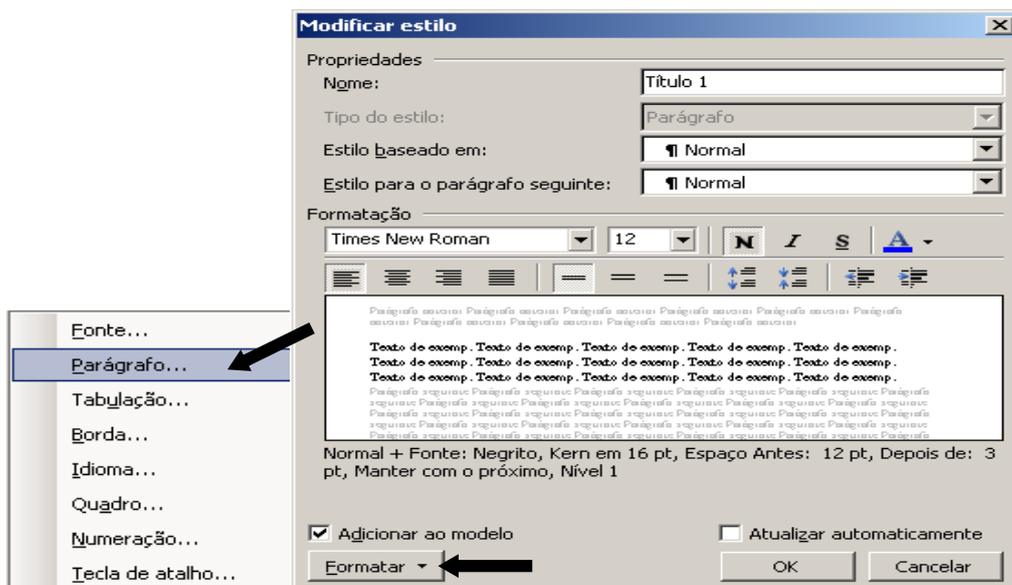
Figura 41 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

A tela “Modificar estilo”, que aparece automaticamente, clique em “Formatar” e escolha a opção “Parágrafo...”

Figura 42 - Configurando o Word 2003

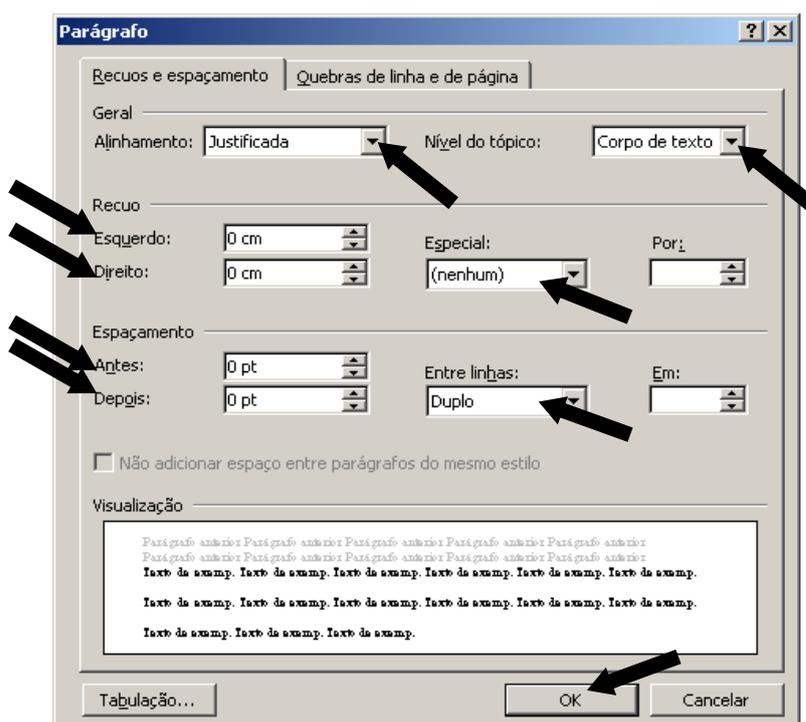


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Na tela Parágrafo, selecione:

- no campo “Alinhamento:” a opção “Justificada”;
- no campo “Nível do tópico:” selecione a opção “Corpo de texto”;
- na opção Recuo (Esquerdo e Direito) os valores devem ser igual a 0;
- no campo “Especial” selecione a opção “(nenhum)”;
- na opção Espaçamento (Antes e Depois) os valores devem ser igual a 0;
- no campo “Entre linhas:” selecione a opção “Duplo”;
- clique em “OK”.

Figura 43 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Para formatar o estilo **TÍTULO 2**, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” escolher a opção “Normal”

Para formatar o estilo **Título 3**, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

Para formatar o estilo **Título 4**, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com as seguintes modificações:

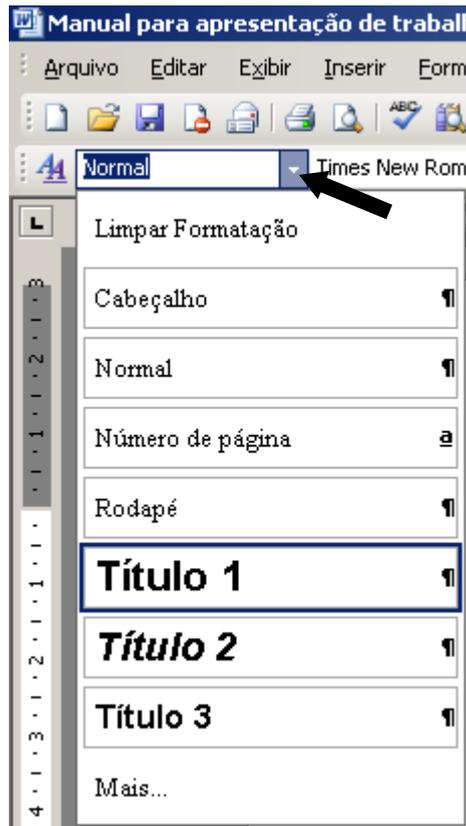
- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Normal”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

Para formatar o estilo *Título 5*, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Itálico”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

Para aplicar, no texto, os estilos formatados, basta deixar o cursor piscando na linha que contém a seção e clicar na caixa de estilos.

Figura 44 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.5.1.6 Estruturação do sumário

Após atribuir estilos a todos os títulos e subtítulos do texto, estrutura-se o sumário, estilo Analítico (**ANALÍTICO 1**, **ANALÍTICO 2**, **Analítico 3**, **Analítico 4** e *Analítico 5*).

Para formatar o estilo **ANALÍTICO 1**, seguir o procedimento abaixo:

- a) Na barra de menu escolher a opção “Inserir” - “Referência” - “Índices”

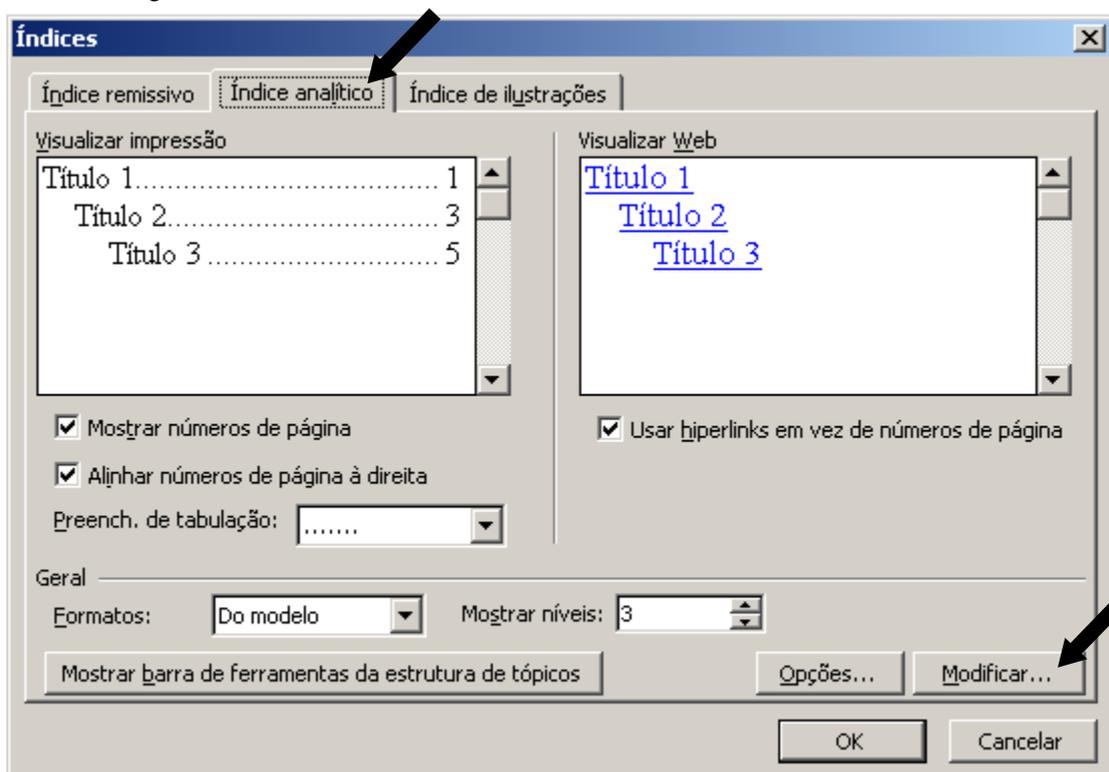
Figura 45 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

b) Na aba “Índice analítico” clique na opção “Modificar...”

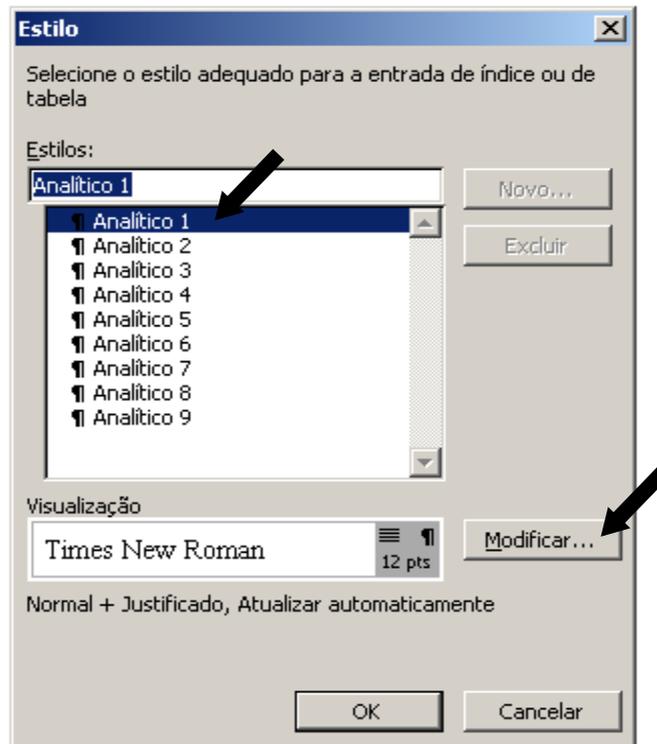
Figura 46 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

c) Selecione a opção “Analítico 1” e clique em “Modificar...”

Figura 47 - Configurando o Word 2003

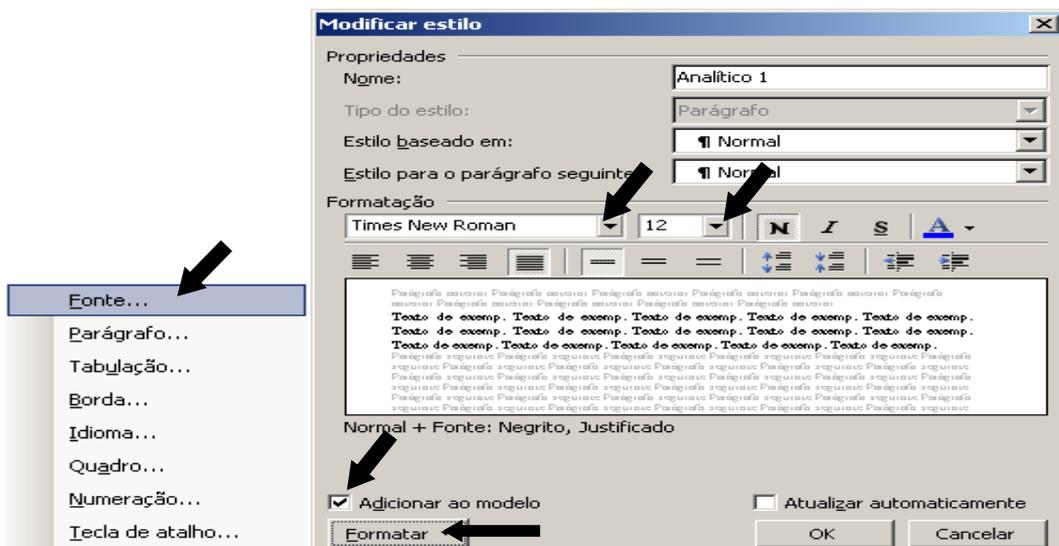


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Na opção “Formatação”:

- selecione a fonte “Times New Roman” ou “Arial”;
- selecione o tamanho “12”;
- habilite a opção “Adicionar ao modelo”
- clique em “Formatar” e escolha a opção “Fonte”

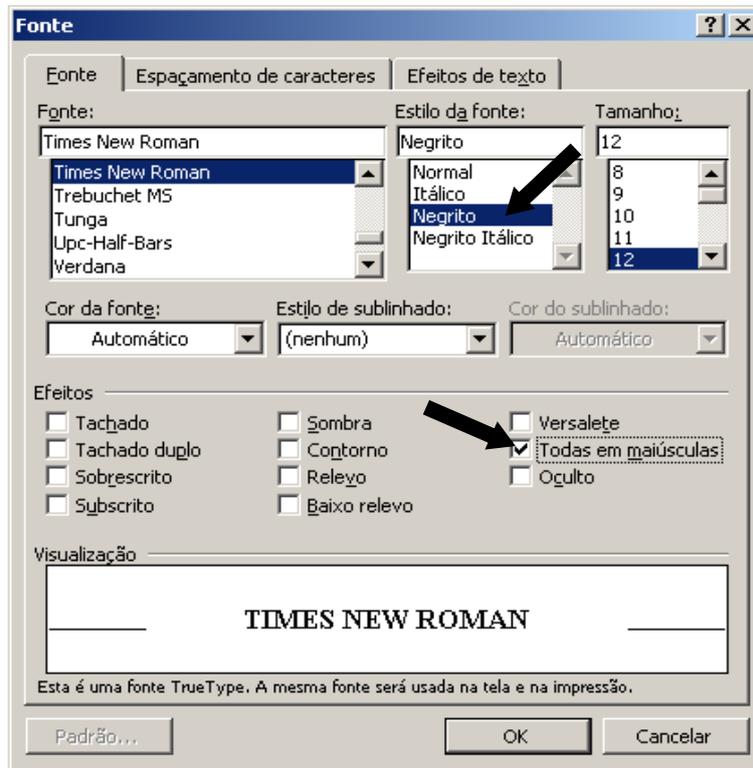
Figura 48 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

No campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Negrito”; habilite no campo “Efeitos” a opção “Todas em maiúsculas”; clique em “OK”.

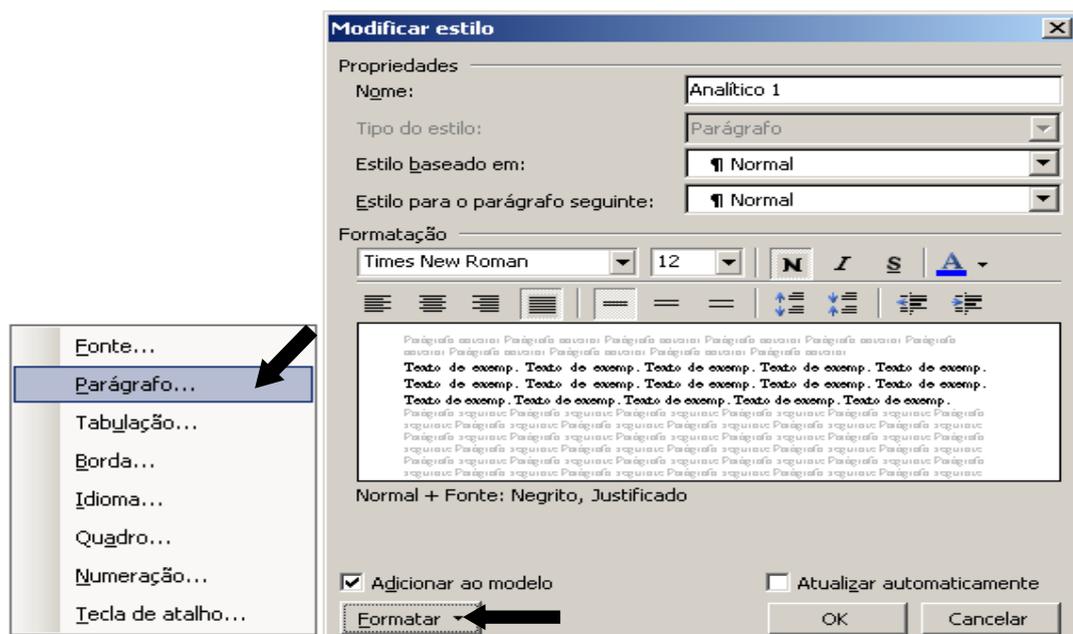
Figura 49 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

A tela “Modificar estilo”, que aparece automaticamente
- clique em “Formatar e escolha a opção “Parágrafo...””.

Figura 50 - Configurando o Word 2003

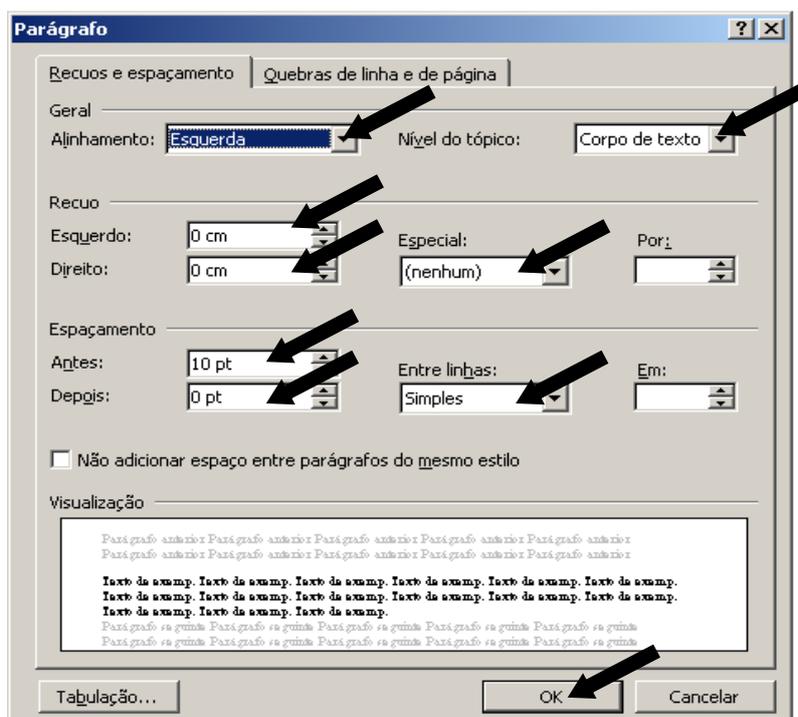


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Selecione no campo “Alinhamento:” a opção “Esquerda”;
- no campo “Nível do tópico:” selecione a opção “Corpo de texto”;

- na opção Recuo (Esquerdo e Direito) os valores devem ser igual a 0;
- no campo “Especial” selecione a opção “(nenhum)”;
- na opção “Espaçamento” caixa “Antes:” o valor deve ser igual 10 e caixa “Depois” o valor deve ser igual 0;
- no campo “Entre linhas:” selecione a opção “Simples”;
- clique em “OK”.

Figura 51 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Para formatar o estilo ANALÍTICO 2, segue-se o procedimento utilizado na formatação do Analítico 1 com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” escolher a opção “Normal”
- Formatar/Parágrafo, no campo “Antes” digite o valor 03 pt.

Para formatar o estilo **Analítico 3**, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **ANALÍTICO 1** com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

Para formatar o estilo Analítico 4, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **ANALÍTICO 1** com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Normal”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

Para formatar o estilo *Analítico 5*, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **ANALÍTICO 1** com as seguintes modificações:

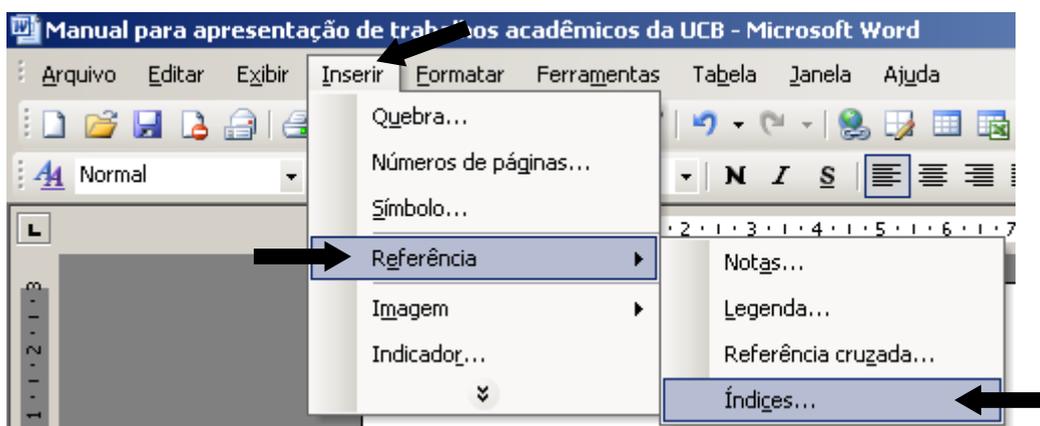
- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Itálico”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

3.4.2.5.4 Inserindo Sumário Eletrônico

Após essa formatação, deixar o cursor abaixo do título SUMÁRIO e siga os seguintes passos:

- 1) Na barra de menu escolher a opção “Inserir”; “Referência”; “Índices”

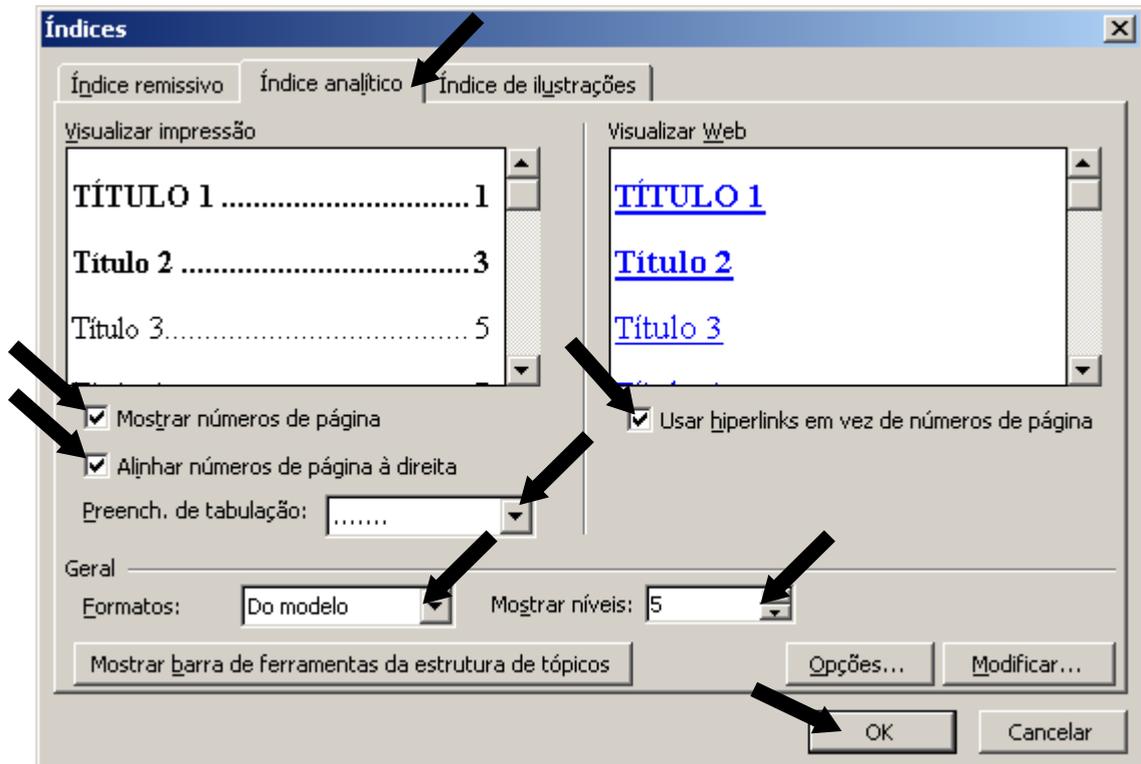
Figura 52 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- 2) Na opção “Índice analítico” habilite as opções:
 - “Mostrar número de páginas;
 - “Alinhar números de página à direita”;
 - “Usar hiperlinks em vez de números de página”
 - no campo “Formatos:” selecione a opção “Do modelo”;
 - no campo “Mostrar níveis:” selecione a opção “5”;
 - clique em “OK”.

Figura 53 - Configurando o Word 2003



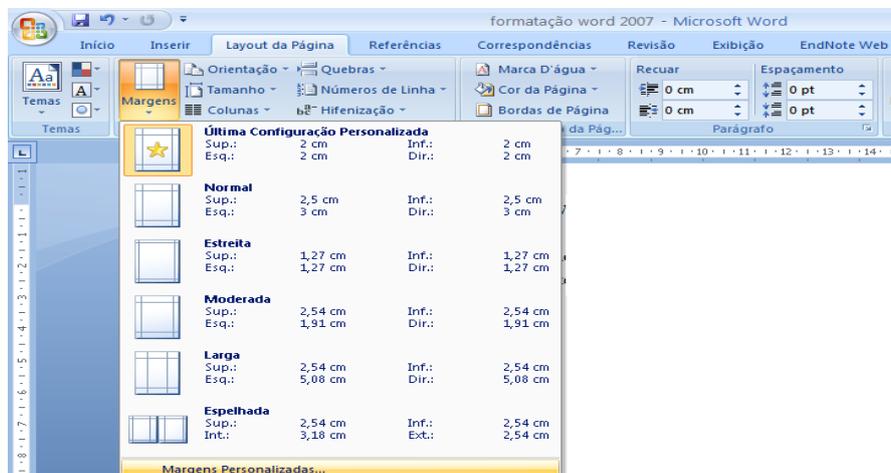
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.5.2 Microsoft Word 2007

3.5.2.1 Configurando o formato da página e as margens

- Na barra de menu escolha a opção “Layout da Página”, “Margens” e “Margens personalizadas”.

Figura 54 - Configurando o Word 2007

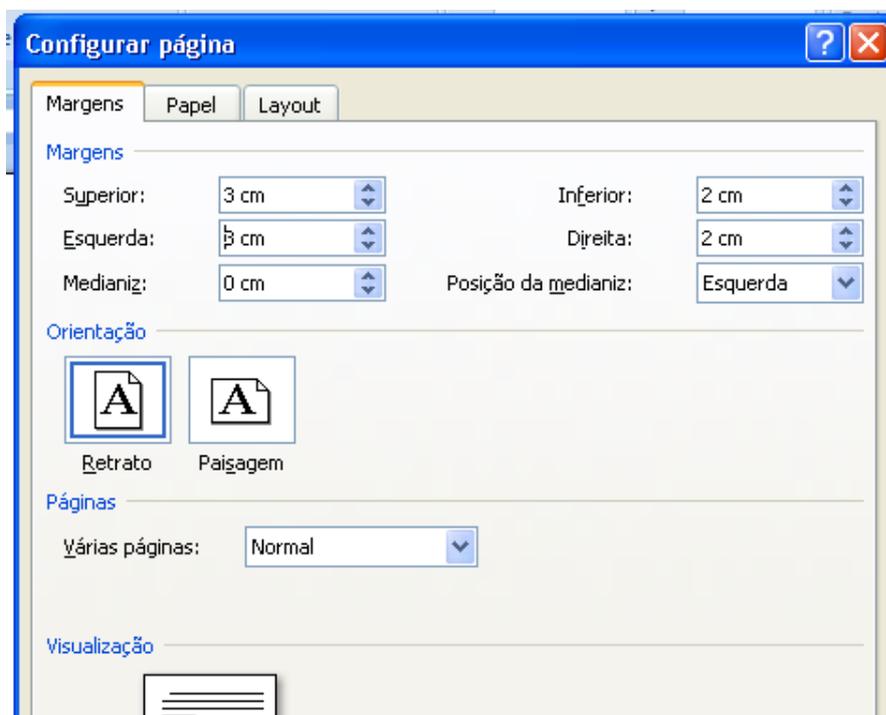


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Nesta janela configure:

- “Margens” com “Superior:” 3 cm; “Esquerda:” 3,0 cm; “Inferior:” 2,0 cm e “Direita:” 2,0 cm;
- clique na aba “Papel”.

Figura 55 - Configurando o Word 2007

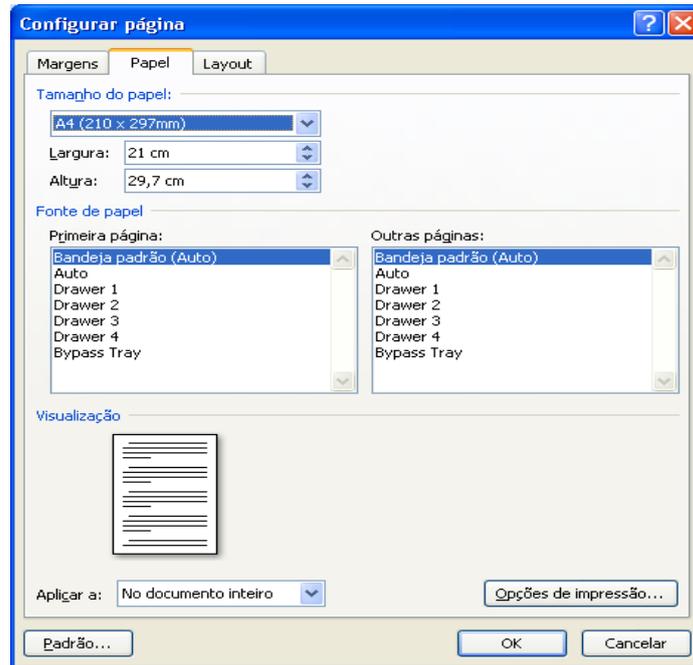


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Nesta janela selecione:

- “Tamanho do papel” a opção “A4 (210 x 297 mm)”;
- clique em “OK”

Figura 56 - Configurando o Word 2007



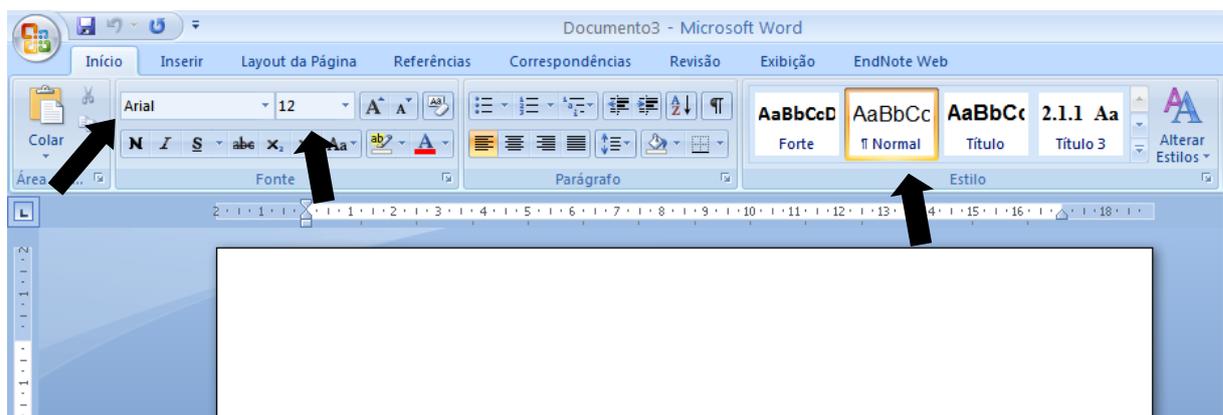
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.5.2.2 Configurando o formato da Fonte

Na barra de menu escolha a opção “Início”.

- Na opção Estilo de Fonte selecione a opção “Normal”;
- Selecione o formato “Times New Roman” ou “Arial”;
- Na opção “Tamanho:” selecione “12”.

Figura 57 - Configurando o Word 2007

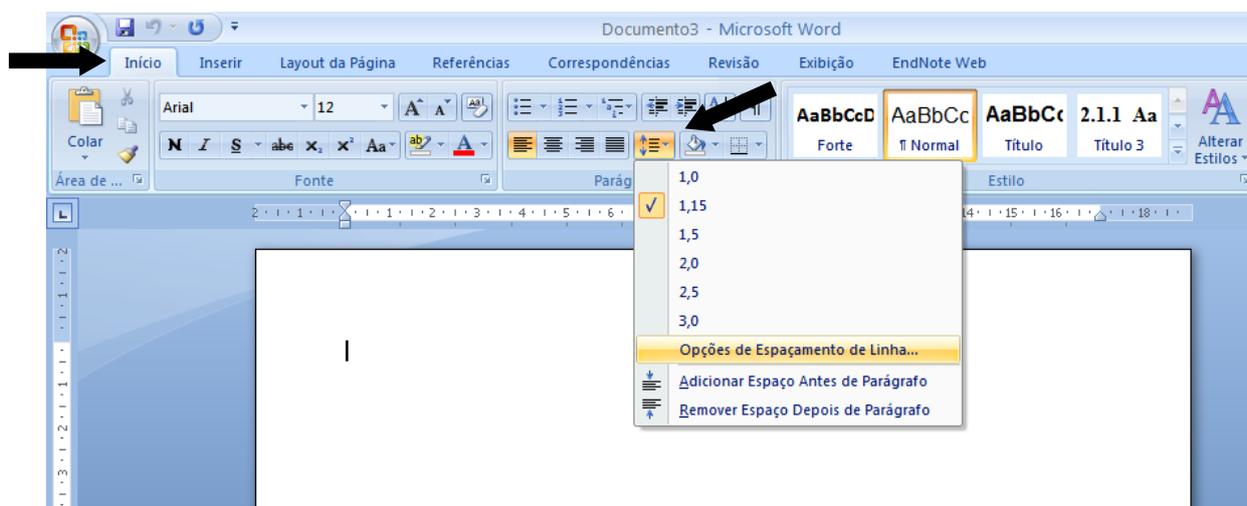


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.5.2.3 Configurando o parágrafo

Na barra de menu escolha a opção “Início”, “Parágrafo” e “Opções de Espaçamento de Linha”:

Figura 58 - Configurando o Word 2007

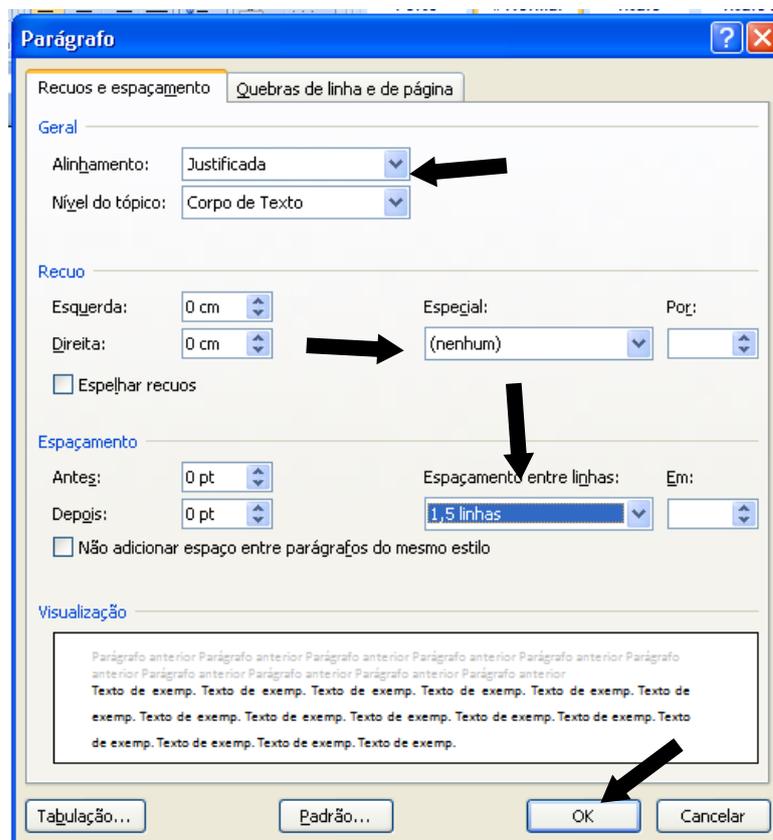


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Na aba “Recuos e espaçamento” selecione:

- na caixa “Alinhamento” a opção "Justificada”;
- na caixa “Recuo/Especial” a opção “(nenhum)”;
- na caixa “Entre linhas” a opção "1,5” para monografia, projeto de pesquisa, dissertação e tese; “simples” para artigos;
- clique em “OK”

Figura 59 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

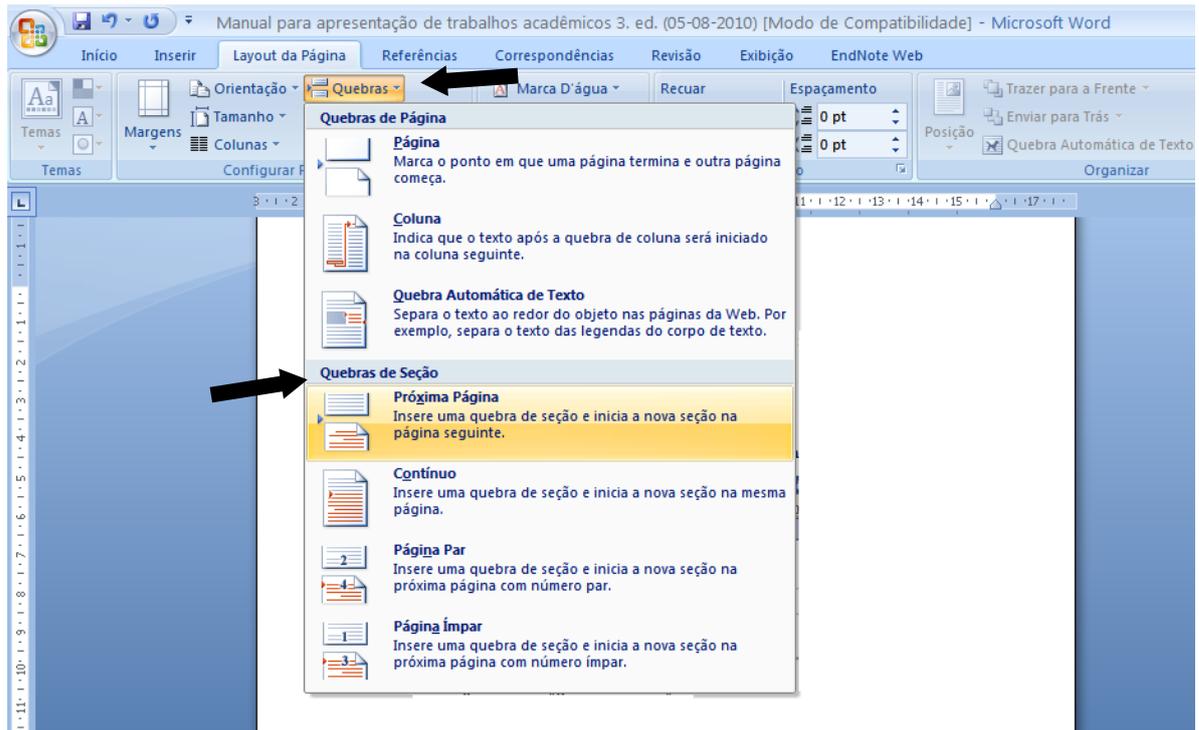
3.5.2.4 Procedimentos para inserir numeração de páginas

Como as páginas dos elementos pré-textuais (a partir da folha de rosto) não são numeradas, mas consideradas, segue-se os seguintes passos:

1ª passo: Inserir quebra de seção:

- a quebra de seção deverá ser colocada na página do SUMÁRIO;
- logo após o fim do SUMÁRIO dê um enter;
- na barra de menu escolha a opção “Layout da Página” e “Quebras”;
- no item “Quebras de seção” selecione “Próxima Página”.

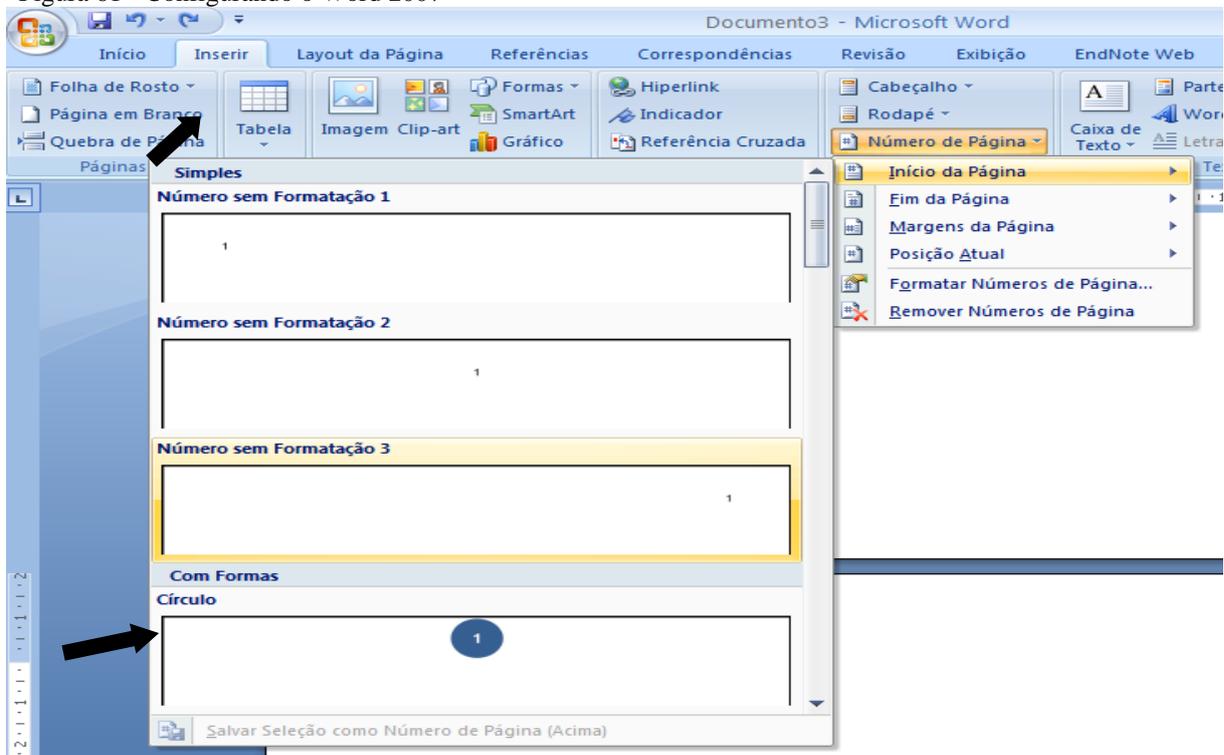
Figura 60 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2º Passo: Com o cursor na página da "Introdução", deve-se, na barra de menu, escolher a opção "Inserir" e "Número de Página", e selecione "início da página" e a opção em que o número irá ficar à direita da página.

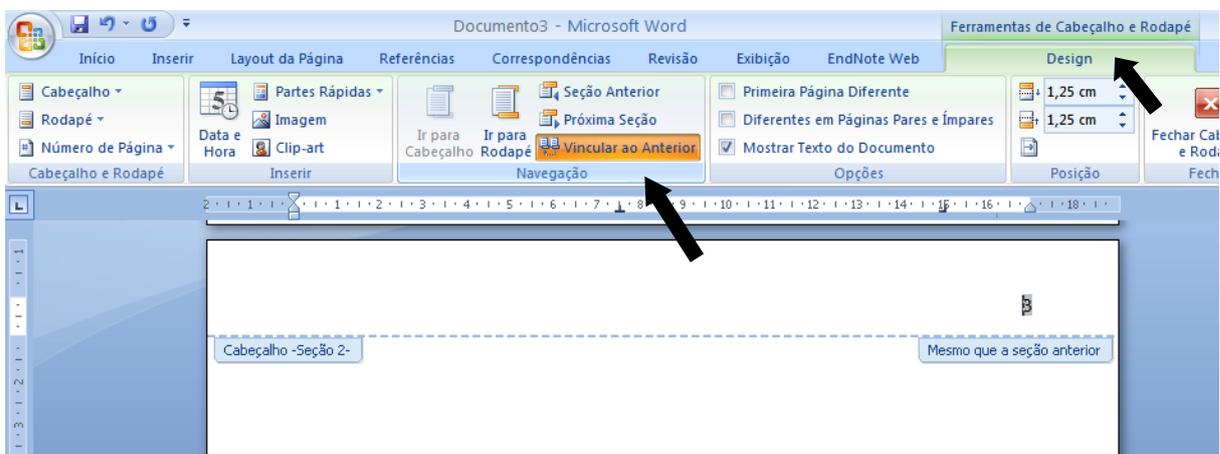
Figura 61 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Irá aparecer uma aba chamada "design";
- Desabilite a opção "Vincular ao Anterior"

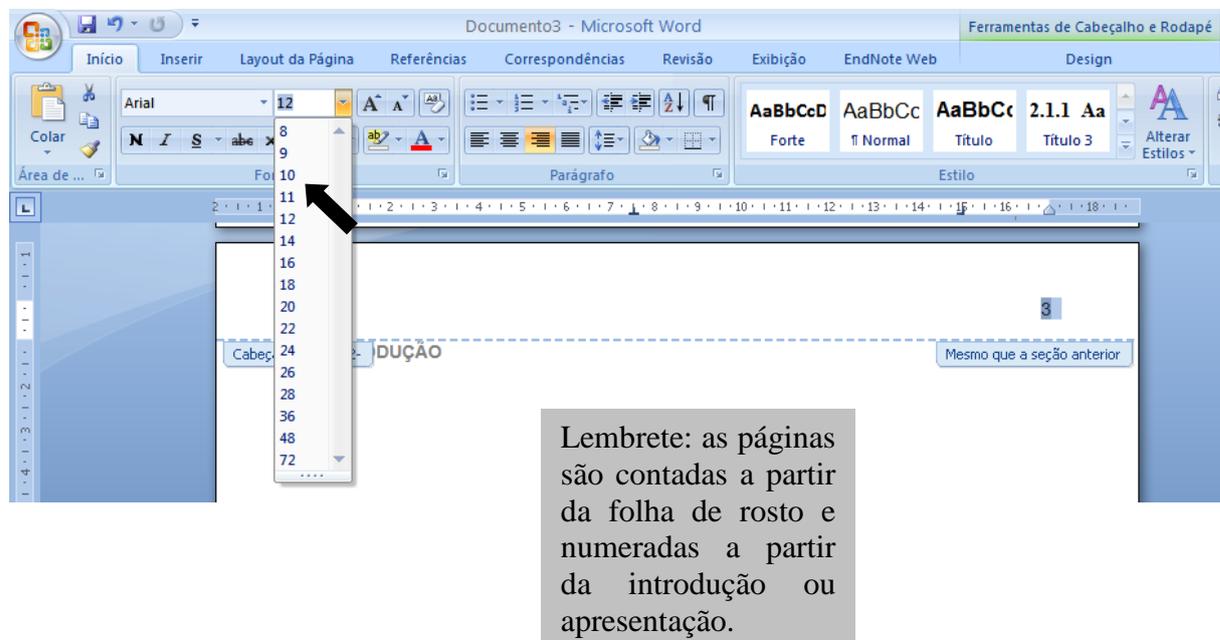
Figura 62 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Volte à Página do Sumário, de 2 cliques em cima do número da página, e apague este número;
- Pronto, agora às páginas pré-textuais estão sendo contadas, porém o número só começar a aparecer na introdução do documento;
- Para finalizar, vá até a página da introdução do documento, dê 2 cliques sobre o número e diminua para fonte tamanho 10.

Figura 63 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

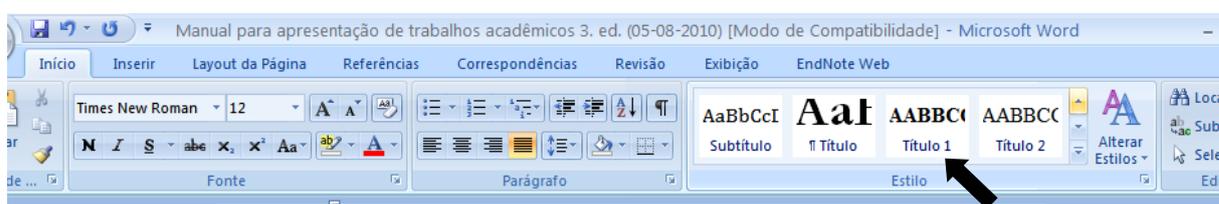
3.5.2.5 Procedimentos para criar o sumário eletrônico

Este procedimento é executado após a finalização do trabalho.

c) Aplicando os estilos

Para estruturar o sumário automaticamente, deve-se atribuir estilos a cada título e subtítulo do trabalho. Ao abrir o editor de texto, ele atribui automaticamente o estilo NORMAL. Esse formato deverá ser aplicado a todo corpo do texto. O formato de estilos encontra-se no canto superior direito do menu “Início”.

Figura 64 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Deve-se atribuir:

- **TÍTULO 1: PARA AS SEÇÕES PRIMÁRIAS DO TEXTO, TODAS EM MAIÚSCULAS, NEGRITO;**
- **TÍTULO 2: PARA AS SEÇÕES SECUNDÁRIAS, TODAS EM MAIÚSCULAS;**
- **Título 3: Para as Seções Terciárias, Todas em Minúsculas, com Exceção da Primeira Letra; Negrito;**
- **Título 4: Para as Seções Quaternárias, Todas em Minúsculas, Com Exceção da Primeira Letra, Normal;**
- *Título 5: Para as Seções Quinárias, Todas em Minúsculas, Com Exceção da Primeira Letra, itálico.*

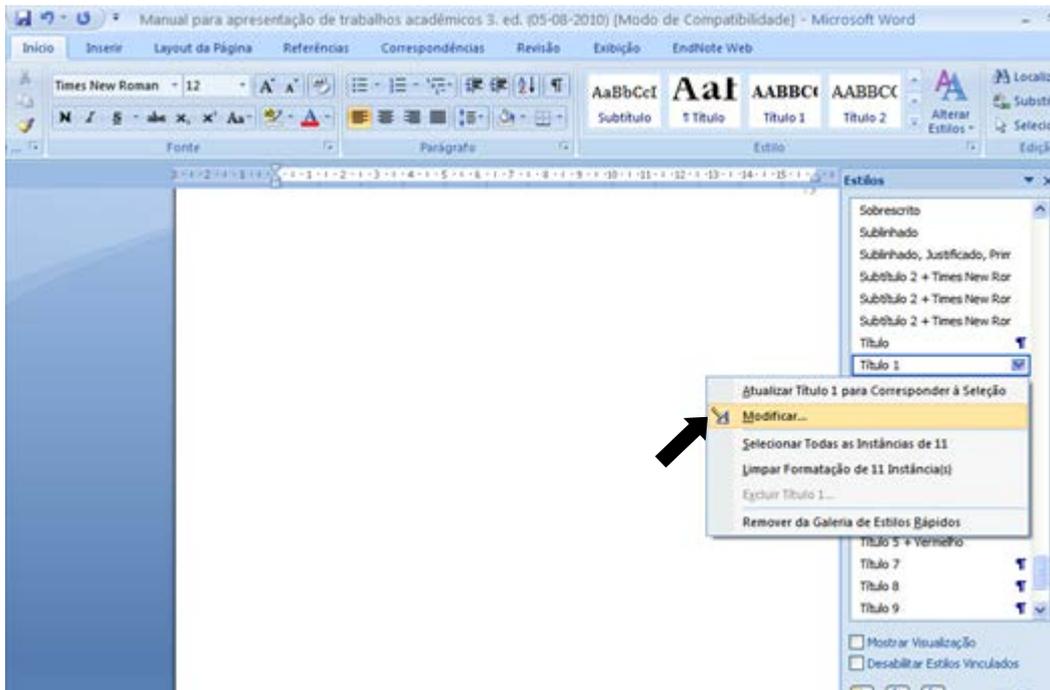
d) Formatando estilos

Deve-se inicialmente formatar os estilos "**TÍTULO 1**, **TÍTULO 2**, **Título 3**, **Título 4** e *Título 5*" como indica as normas desse manual. A formatação descrita a seguir ficará como padrão do editor de texto. Cada vez que abrir o editor de texto Word a configuração estará pronta, bastando apenas aplicá-la.

Para formatar o estilo **TÍTULO 1**, seguir o procedimento abaixo:

- Na barra de menu “Início” e clique no botão “Estilo”;
- Na caixa que irá aparecer, selecione o estilo “Título 1”, e escolha “modificar”

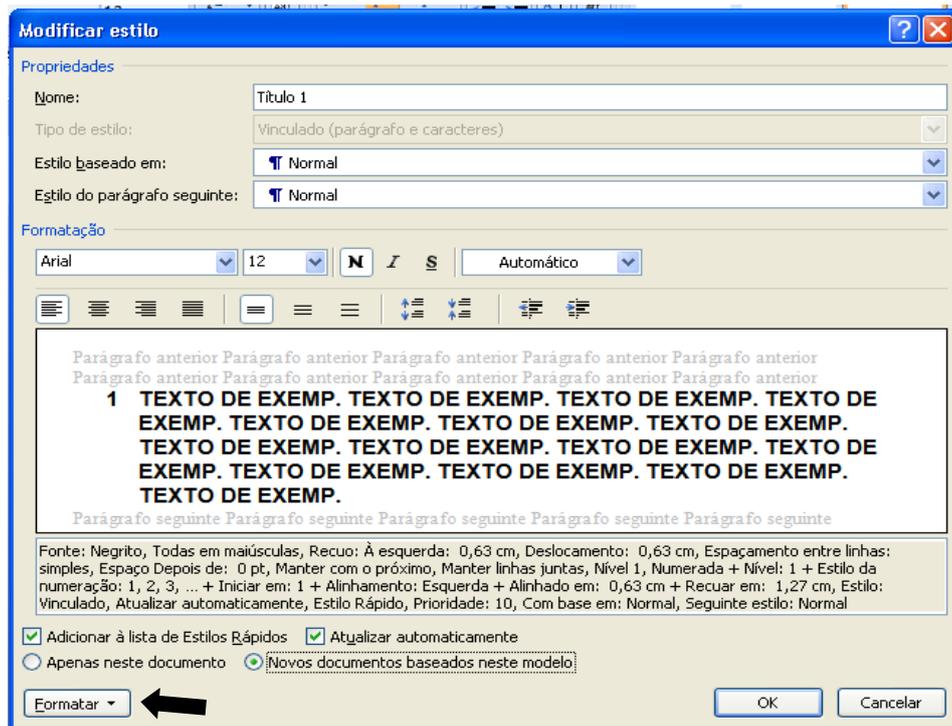
Figura 65 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Na opção “Formatação” selecione a fonte “Times New Roman” ou “Arial”;
- Selecione tamanho “12”;
- habilite a opção “Novos documentos baseados neste modelo”;
- clique em “Formatar” e escolha a opção “Fonte”

Figura 66 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

No campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Negrito” ; habilite no campo “Efeitos” a opção “Todas em maiúsculas” e clique em “OK”.

Figura 67 - Configurando o Word 2007



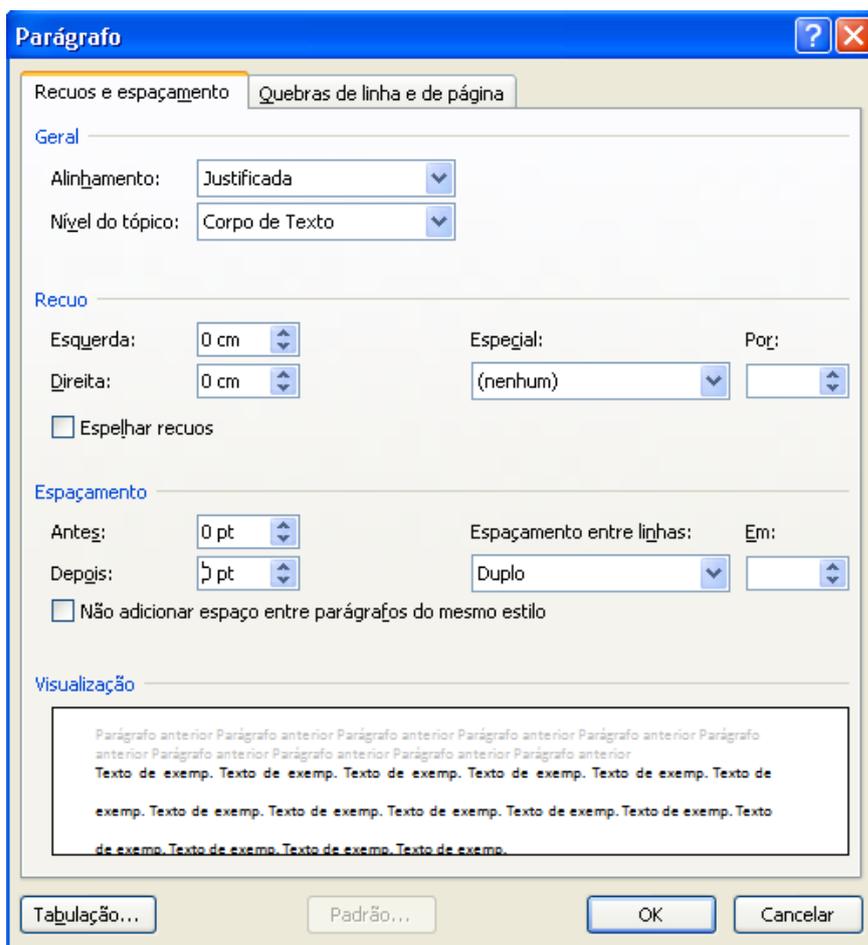
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Clique novamente em “Formatar” e escolha a opção “Parágrafo...”

Na tela Parágrafo, selecione:

- no campo “Alinhamento:” a opção “Justificada”;
- no campo “Nível do tópico:” selecione a opção “Corpo de texto”;
- na opção Recuo (Esquerdo e Direito) os valores devem ser igual a 0;
- no campo “Especial” selecione a opção “(nenhum)”;
- na opção Espaçamento (Antes e Depois) os valores devem ser igual a 0;
- no campo “Entre linhas:” selecione a opção “Duplo”;
- clique em “OK”.

Figura 68 - Configurando o Word 2007

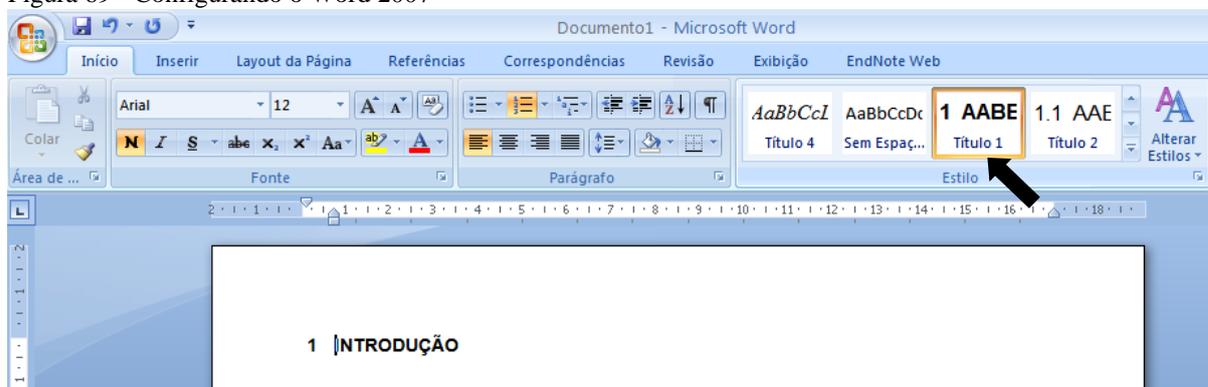


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- a) Para formatar o estilo **TÍTULO 2**, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com a seguinte modificação:
 - **Formatar/Fonte**, no campo “Estilo da Fonte” escolher a opção “Normal”
- b) Para formatar o estilo **Título 3**, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com a seguinte modificação:
 - **Formatar/Fonte**, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”
- c) Para formatar o estilo **Título 4**, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com as seguintes modificações:
 - **Formatar/Fonte**, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Normal”
 - **Formatar/Fonte**, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”
- d) Para formatar o estilo **Título 5**, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com as seguintes modificações:
 - **Formatar/Fonte**, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Itálico”
 - **Formatar/Fonte**, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

Para aplicar, no texto, os estilos formatados, basta deixar o cursor piscando na linha que contém a seção e clicar na caixa de estilos.

Figura 69 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.5.2.6 Estruturação do sumário

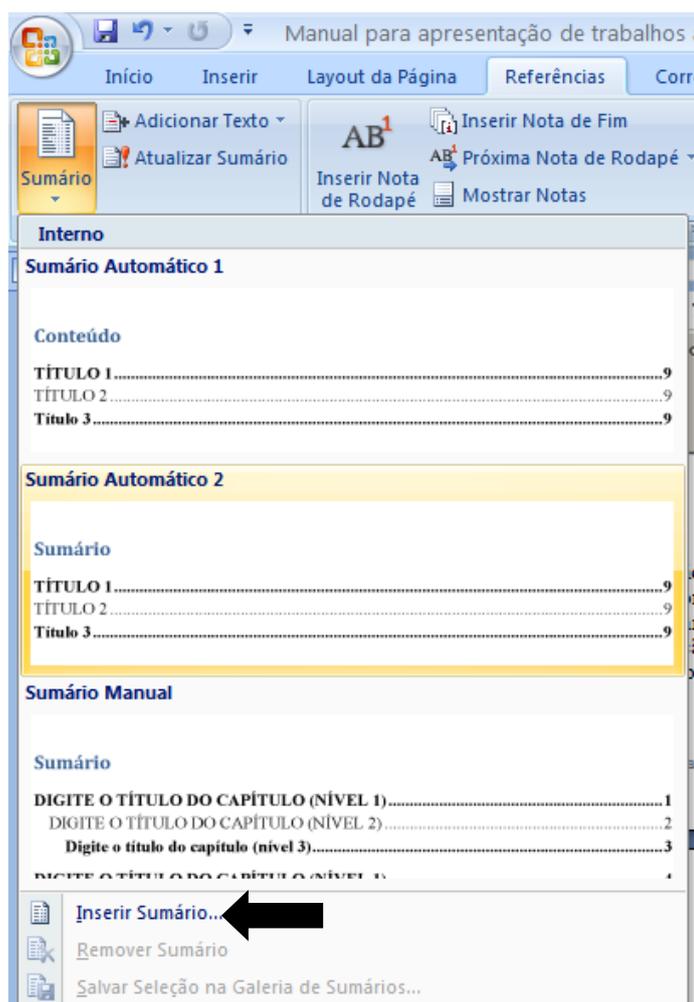
Após atribuir estilos a todos os títulos e subtítulos do texto, estrutura-se o sumário, estilo Analítico (**ANALÍTICO 1**, **ANALÍTICO 2**, **Analítico 3**, **Analítico 4** e *Analítico 5*).

Para formatar o estilo **ANALÍTICO 1**, seguir o procedimento abaixo:

- a) Na barra de menu escolher as opções “Referências”, “Sumário”, “Inserir Sumário” e escolher o sumário que se adéqua ao formato dos títulos e subtítulos¹

¹ Caso não haja nenhum sumário com o formato pronto, selecione um que se aproxime e faça as modificações manualmente, alterando o tamanho da fonte, cores, maiúsculas e minúsculas etc.

Figura 70 - Configurando o Word 2007



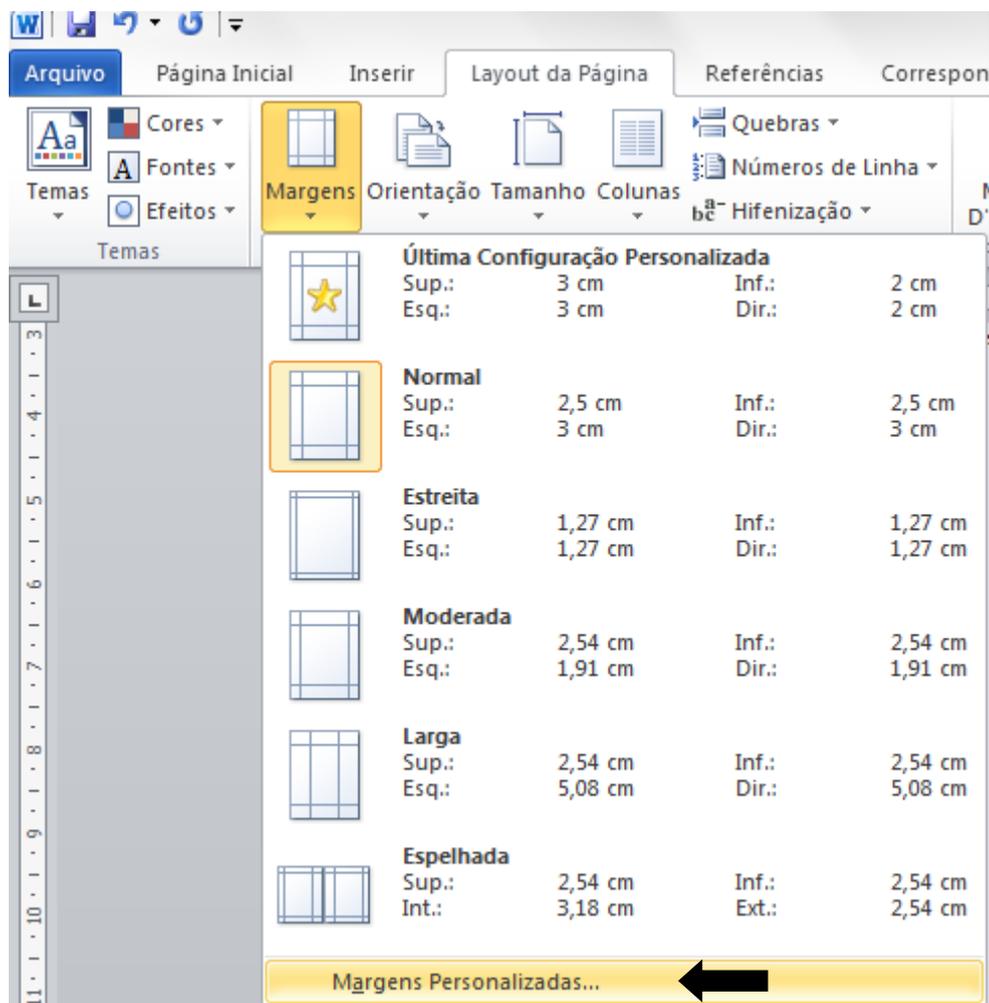
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.5.3 Microsoft Word 2010

3.5.3.1 Configurando o formato da página e as margens

- Na barra de menu escolha a opção “Layout da Página”, “Margens” e “Margens personalizadas”.

Figura 71 - Configurando o Microsoft Word 2010

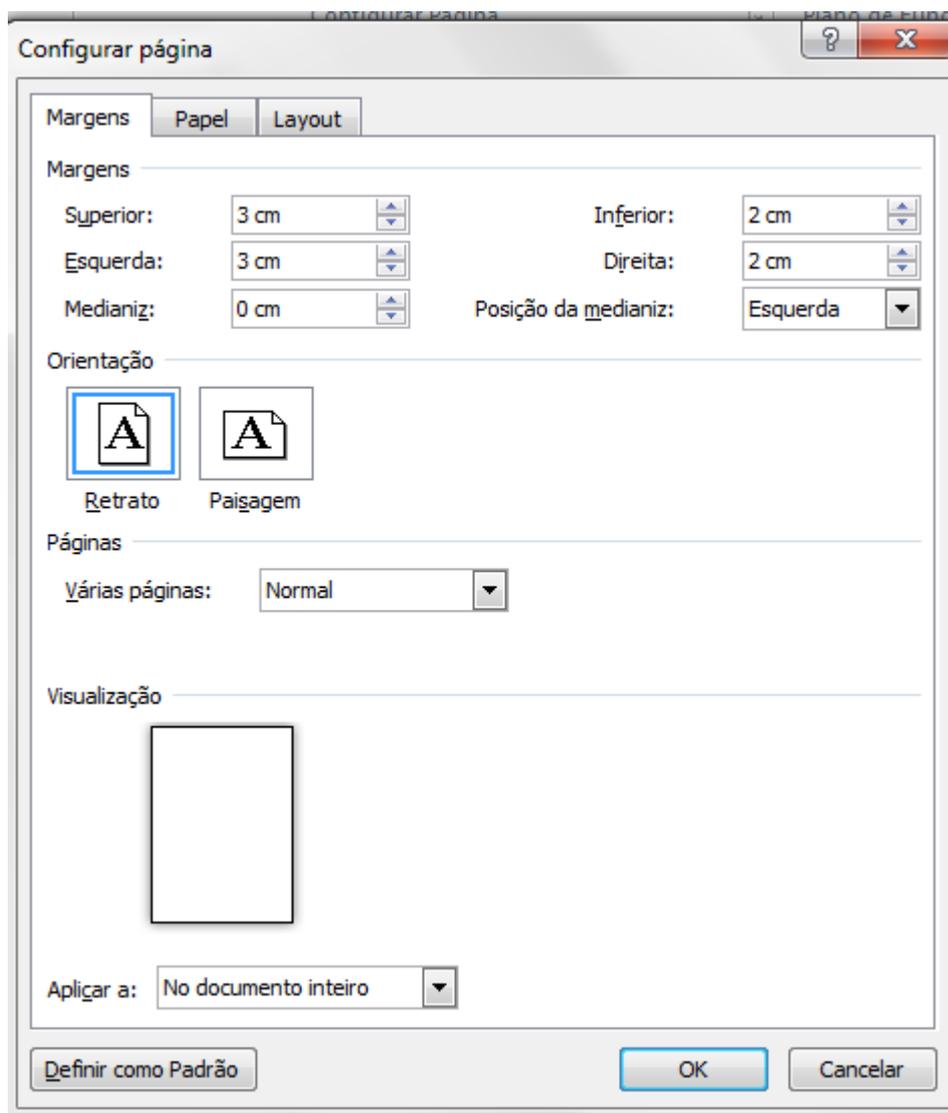


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Nesta janela configure:

- “Margens” com “Superior:” 3,0 cm; “Esquerda:” 3,0 cm; “Inferior:” 2,0 cm e “Direita:” 2,0 cm;
- clique na aba “Papel”.

Figura 72 - Configurando o Microsoft Word 2010

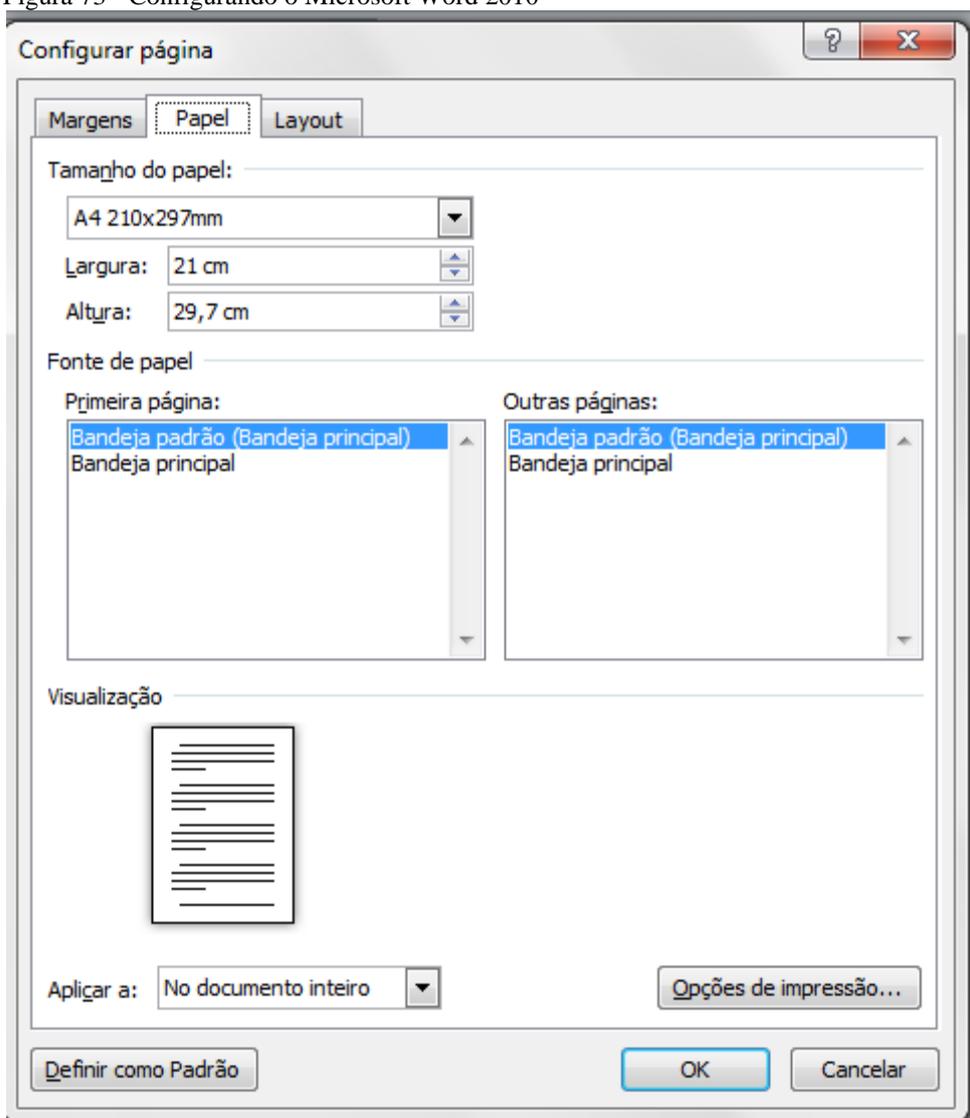


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Nesta janela selecione:

- “Tamanho do papel” a opção “A4 (210 x 297 mm)”;
- clique em “OK”

Figura 73 - Configurando o Microsoft Word 2010



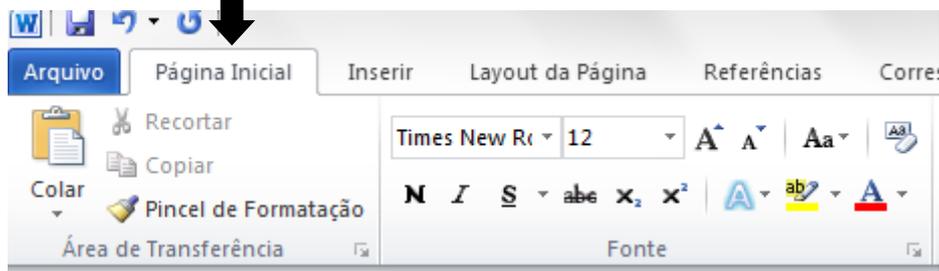
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.5.3.2 Configurando o formato da Fonte

Na barra de menu escolha a opção “Página Inicial” e “Fonte”

- Na opção Estilo de Fonte selecione a opção “Normal”;
- Selecione o formato “Times New Roman” ou “Arial”;
- Na opção “Tamanho:” selecione “12”.

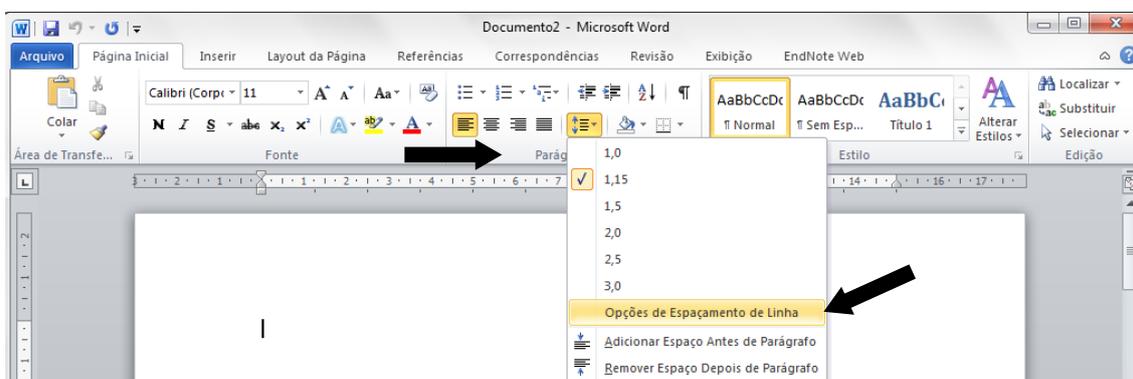
Figura 74 - Configurando o Microsoft Word 2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.5.3.3 Configurando o parágrafo

Na barra de menu escolha a opção “Página Inicial”, “Parágrafo” e “Opções de Espaçamento de Linha”:

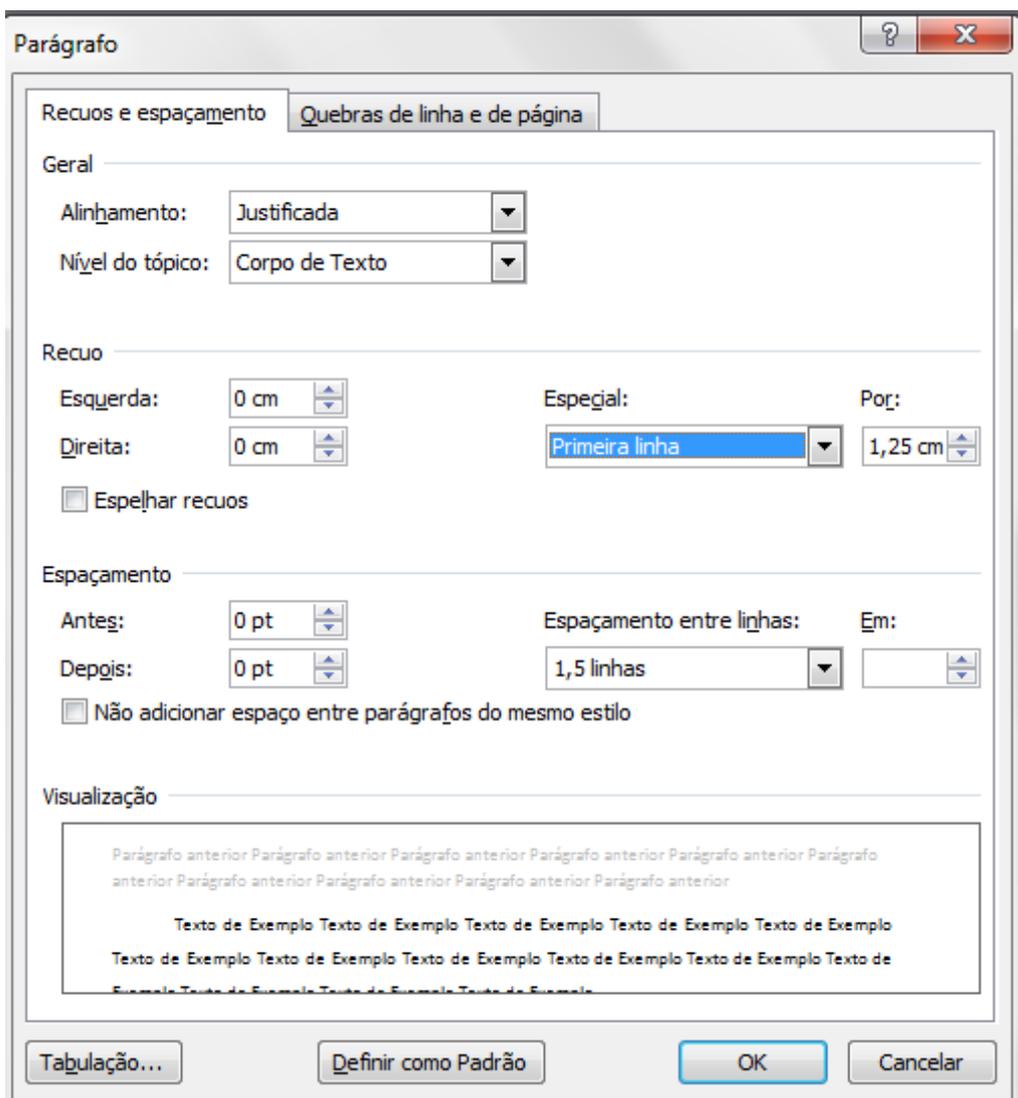


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Na aba “Recuos e espaçamento” selecione:

- na caixa “Alinhamento” a opção "Justificada”;
- na caixa “Recuo/Especial” a opção “Primeira linha”; “1,25 cm”
- na caixa “Entre linhas” a opção "1,5” para monografia, projeto de pesquisa, dissertação e tese; “simples” para artigos;
- clique em “OK”

Figura 75 - Configurando o Microsoft Word 2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

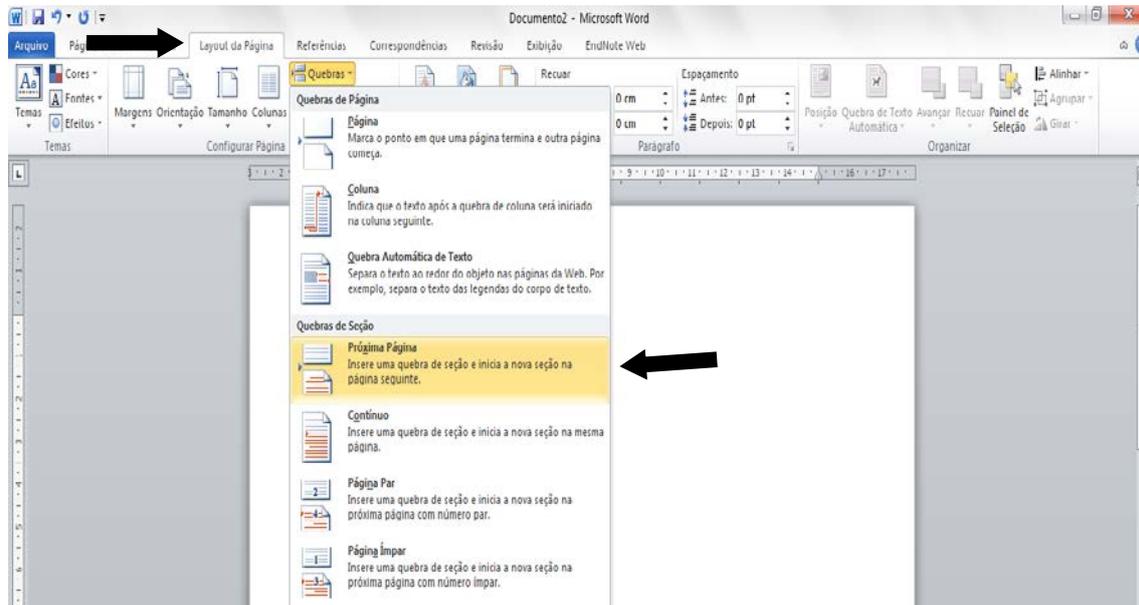
3.5.3.4 Procedimentos para inserir numeração de páginas

Como as páginas dos elementos pré-textuais (a partir da folha de rosto) não são numeradas, mas consideradas, segue-se os seguintes passos:

1ª passo: Inserir quebra de seção:

- a quebra de seção deverá ser colocada na página do SUMÁRIO;
- logo após o fim do SUMÁRIO dê um enter;
- na barra de menu escolha a opção “Layout da Página” e “Quebras”;
- no item “Quebras de seção” selecione “Próxima Página”.

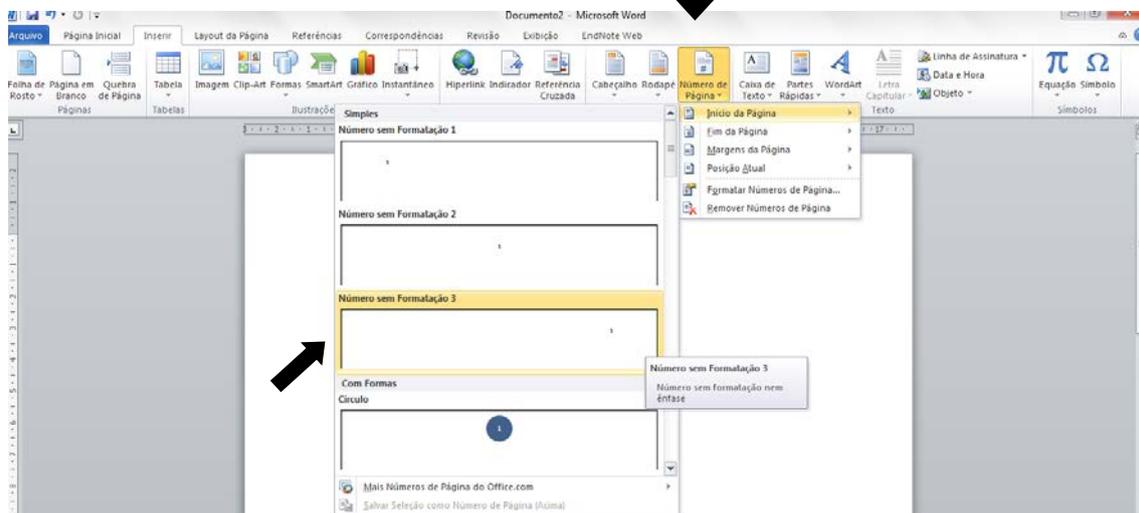
Figura 76 - Configurando o Microsoft Word 2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Passo: Com o cursor na página da "Introdução", deve-se, na barra de menu, escolher a opção "Inserir" e "Número de Página", e selecione "início da página" e a opção em que o número irá ficar à direita da página (número sem formatação 3).

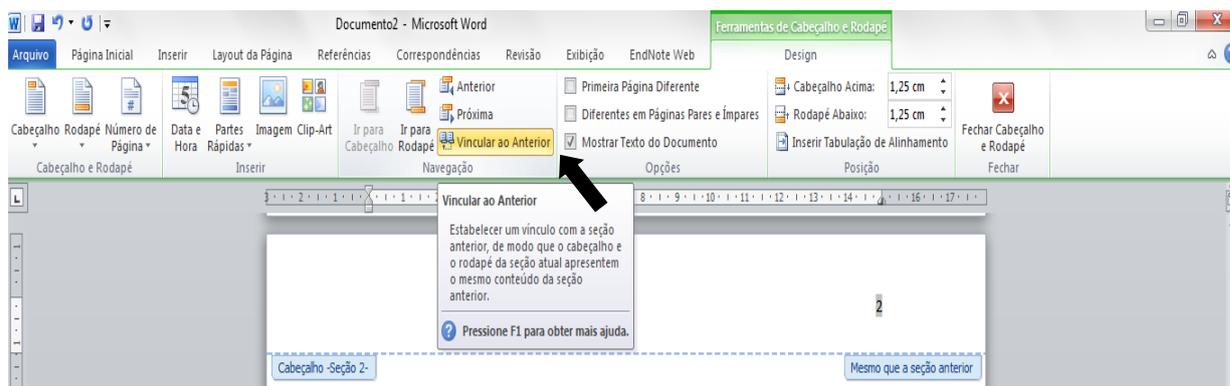
Figura 77 - Configurando o Microsoft Word 2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Irá aparecer uma aba chamada "design";
- Desabilite a opção "Vincular ao Anterior"

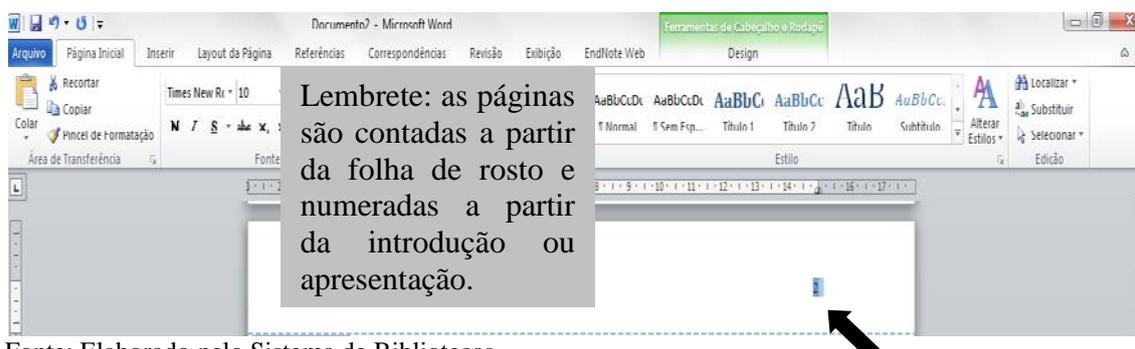
Figura 78 - Configurando o Microsoft Word 2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Volte à Página do Sumário, de 2 cliques em cima do número da página, e apague este número;
- Pronto, agora às páginas pré-textuais estão sendo contadas, porém o número só começar a aparecer na introdução do documento;
- Para finalizar, vá até a página da introdução do documento, dê 2 cliques sobre o número e diminua para fonte tamanho 10.

Figura 79 - Configurando o Microsoft Word 2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.5.3.5 Procedimentos para criar o sumário eletrônico

Este procedimento é executado após a finalização do trabalho.

a) Aplicando os estilos

Para estruturar o sumário automaticamente, deve-se atribuir estilos a cada título e subtítulo do trabalho. Ao abrir o editor de texto, ele atribui automaticamente o estilo NORMAL. Esse formato deverá ser aplicado a todo corpo do texto. O formato de estilos encontra-se no canto superior direito do menu “Início”.

Figura 80 - Configurando o Microsoft Word 2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Deve-se atribuir:

- **TÍTULO 1: PARA AS SEÇÕES PRIMÁRIAS DO TEXTO, TODAS EM MAIÚSCULAS, NEGRITO;**
- **TÍTULO 2: PARA AS SEÇÕES SECUNDÁRIAS, TODAS EM MAIÚSCULAS;**
- **Título 3: Para as Seções Terciárias, Todas em Minúsculas, com Exceção da Primeira Letra; Negrito;**
- Título 4: Para as Seções Quaternárias, Todas em Minúsculas, Com Exceção da Primeira Letra, Normal;
- *Título 5: Para as Seções Quinárias, Todas em Minúsculas, Com Exceção da Primeira Letra, itálico.*

b) Formatando estilos

Deve-se inicialmente formatar os estilos "**TÍTULO 1**, **TÍTULO 2**, **Título 3**, Título 4 e *Título 5*" como indica as normas desse manual. A formatação descrita a seguir ficará como padrão do editor de texto. Cada vez que abrir o editor de texto Word a configuração estará pronta, bastando apenas aplicá-la.

Para formatar o estilo **TÍTULO 1**, seguir o procedimento abaixo:

- Na barra de menu "Página Inicial" e clique no "Título 1" com o botão direito do mouse e escolha "modificar";

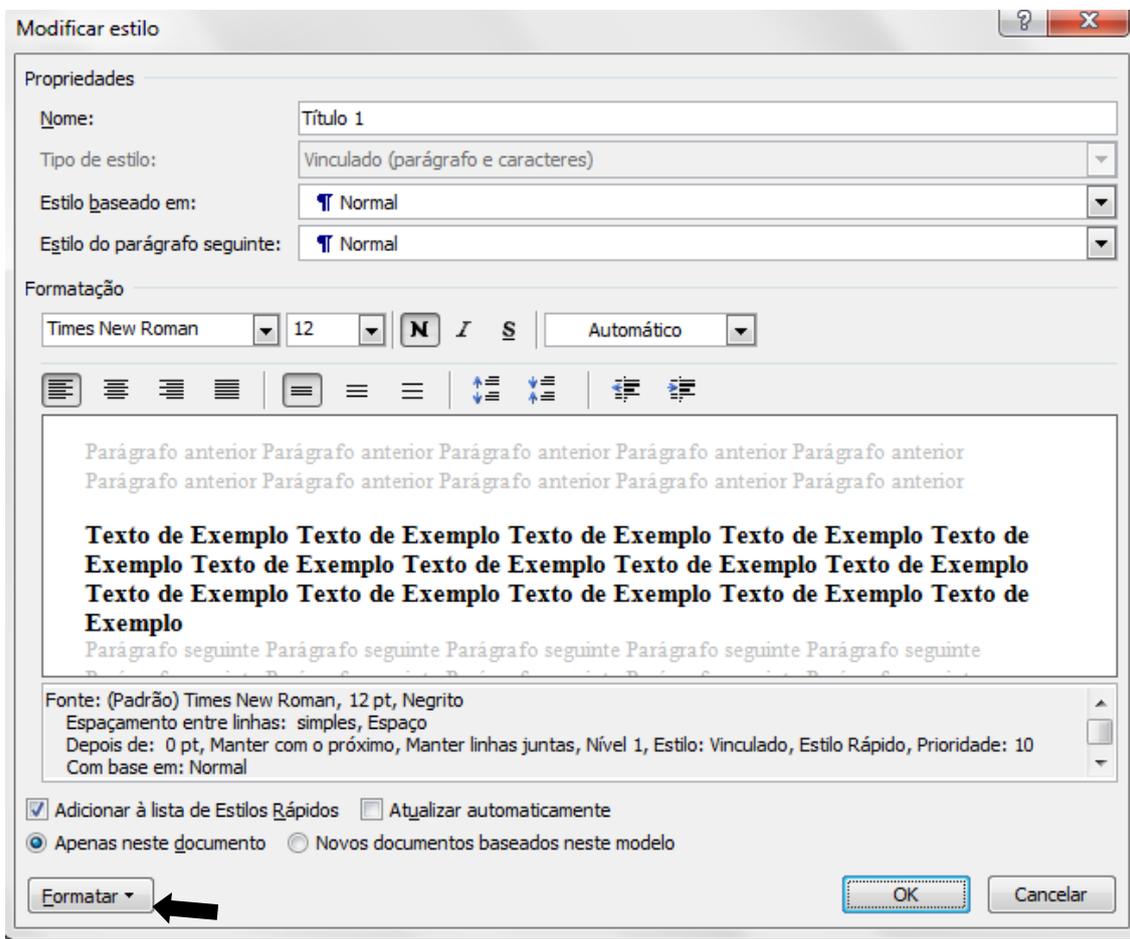
Figura 81 - Configurando o Microsoft Word 2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Na opção “Formatação” selecione a fonte “Times New Roman” ou “Arial”;
- Selecione tamanho “12”;
 - habilite a opção “Novos documentos baseados neste modelo”;
 - clique em “Formatar” e escolha a opção “Fonte”

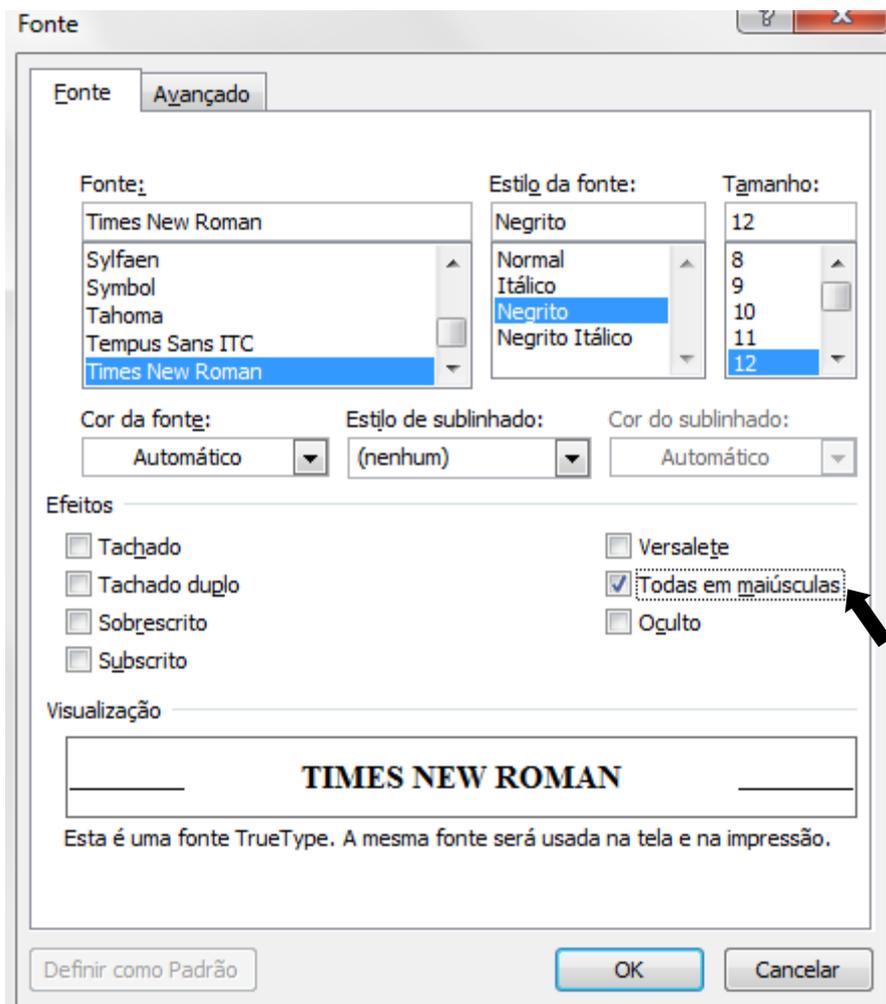
Figura 82 - Configurando o Microsoft Word 2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

No campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Negrito”; habilite no campo “Efeitos” a opção “Todas em maiúsculas” e clique em “OK”.

Figura 83 - Configurando o Microsoft Word 2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Clique novamente em “Formatar” e escolha a opção “Parágrafo...”

Na tela Parágrafo, selecione:

- no campo “Alinhamento:” a opção “Justificada”;
- no campo “Nível do tópico:” selecione a opção “Corpo de texto”;
- na opção Recuo (Esquerdo e Direito) os valores devem ser igual a 0;
- no campo “Especial” selecione a opção “(nenhum)”;
- na opção Espaçamento (Antes e Depois) os valores devem ser igual a 0;
- no campo “Entre linhas:” selecione a opção “Duplo”;
- clique em “OK”.

a) Para formatar o estilo TÍTULO 2, segue-se o procedimento utilizado na formatação do TÍTULO 1 com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” escolher a opção “Normal”

b) Para formatar o estilo Título 3, segue-se o procedimento utilizado na formatação do TÍTULO 1 com a seguinte modificação:

- **F**ormatar/**F**onte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”
 - c) Para formatar o estilo Título 4, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com as seguintes modificações:
 - **F**ormatar/**F**onte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Normal”
 - **F**ormatar/**F**onte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”
 - d) Para formatar o estilo *Título 5*, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com as seguintes modificações:
 - **F**ormatar/**F**onte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Itálico”
 - **F**ormatar/**F**onte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

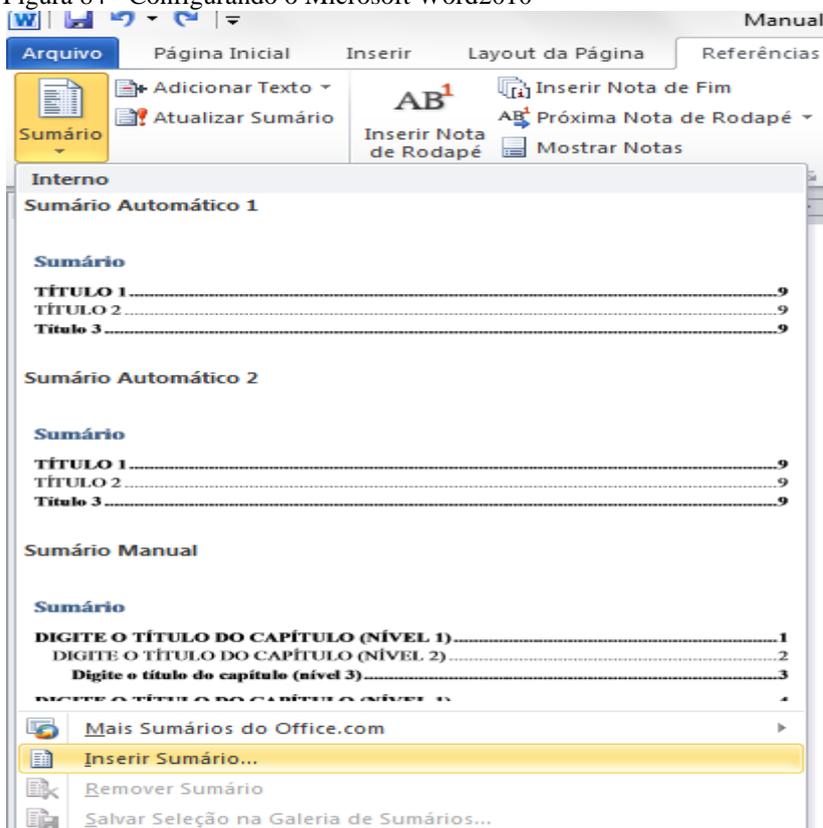
Para aplicar, no texto, os estilos formatados, basta selecionar o texto que deve fazer parte da seção e clicar na caixa de estilos.

3.5.2.6 Estruturação do sumário

Após atribuir estilos a todos os títulos e subtítulos do texto, estrutura-se o sumário , seguir o procedimento abaixo:

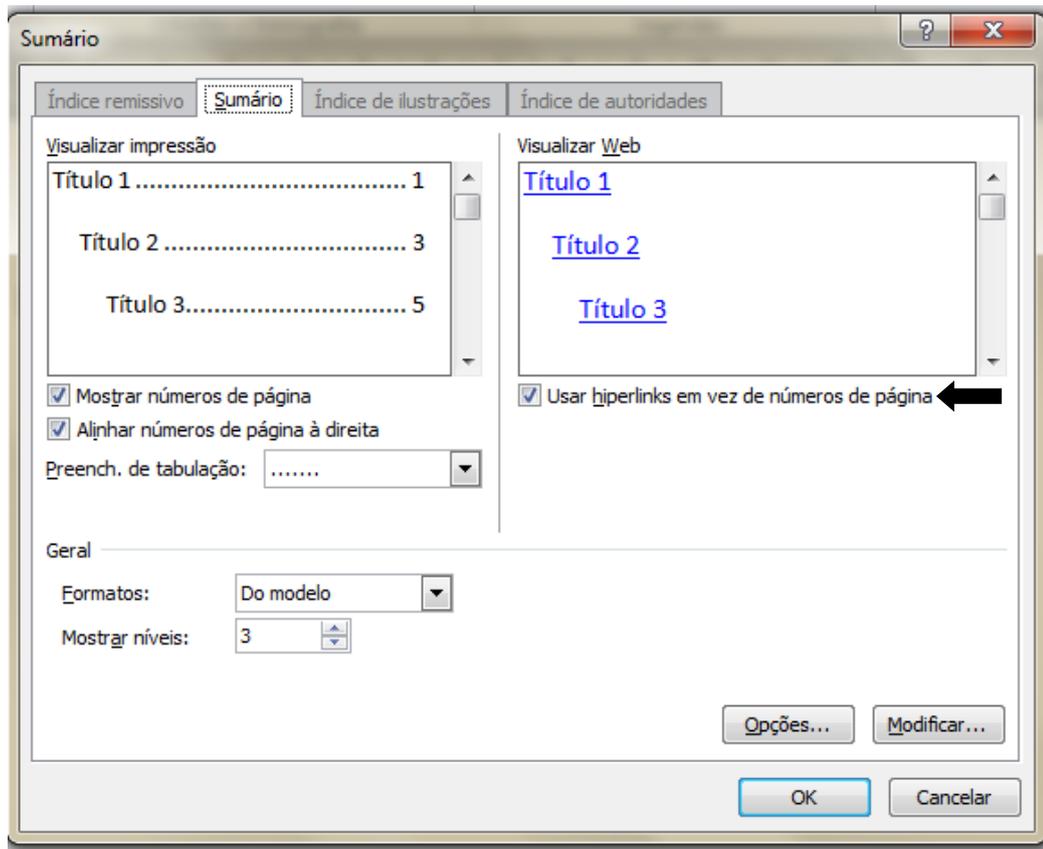
- a) Na barra de menu escolher as opções “Referências”, “Sumário”, “Inserir Sumário

Figura 84 - Configurando o Microsoft Word2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

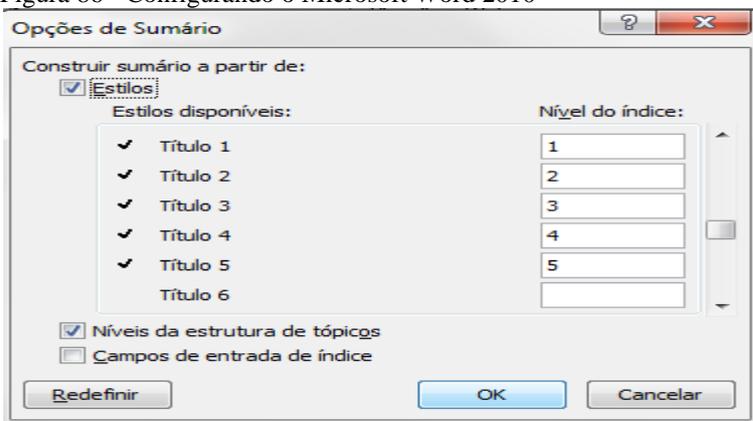
Figura 85 - Configurando o Microsoft Word2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Tirar a seleção da opção **Usar hiperlinks em vez de números de páginas** e clicar em Opções.
- Numerar os Títulos com seus números correspondentes, clicar em OK duas vezes e o sumário será criado automaticamente.

Figura 86 - Configurando o Microsoft Word 2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

4 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

Estas orientações 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, com algumas adaptações para atender à elaboração de um artigo científico como trabalho de conclusão de curso e não para a sua submissão a uma revista científica. Em caso de o aluno concluinte encaminhar o artigo para publicação, o mesmo deverá ser apresentado, conforme as normas do periódico para o qual deseja submeter.

Como os demais textos científicos, um artigo é estruturado com elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Constituem os elementos pré-textuais de um artigo científico como trabalho de conclusão de curso: a capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória(s), agradecimento(s), epigrafe, título, a autoria, os resumos e as palavras-chave. Os elementos textuais são os conteúdos do artigo propriamente dito. Os elementos pós-textuais são: título, subtítulo em língua estrangeira, resumo em língua estrangeira, palavras-chave em língua estrangeira, nota(s) explicativa(s), referências, glossário, apêndice e anexo.

4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

4.1.1 Capa (elemento obrigatório)

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

- a) nome da instituição (Universidade Católica de Brasília);
- b) nome do autor;
- c) nomes do orientador;
- d) título;
- e) subtítulo (se houver);
- g) local (Brasília);
- h) ano de depósito (da entrega).

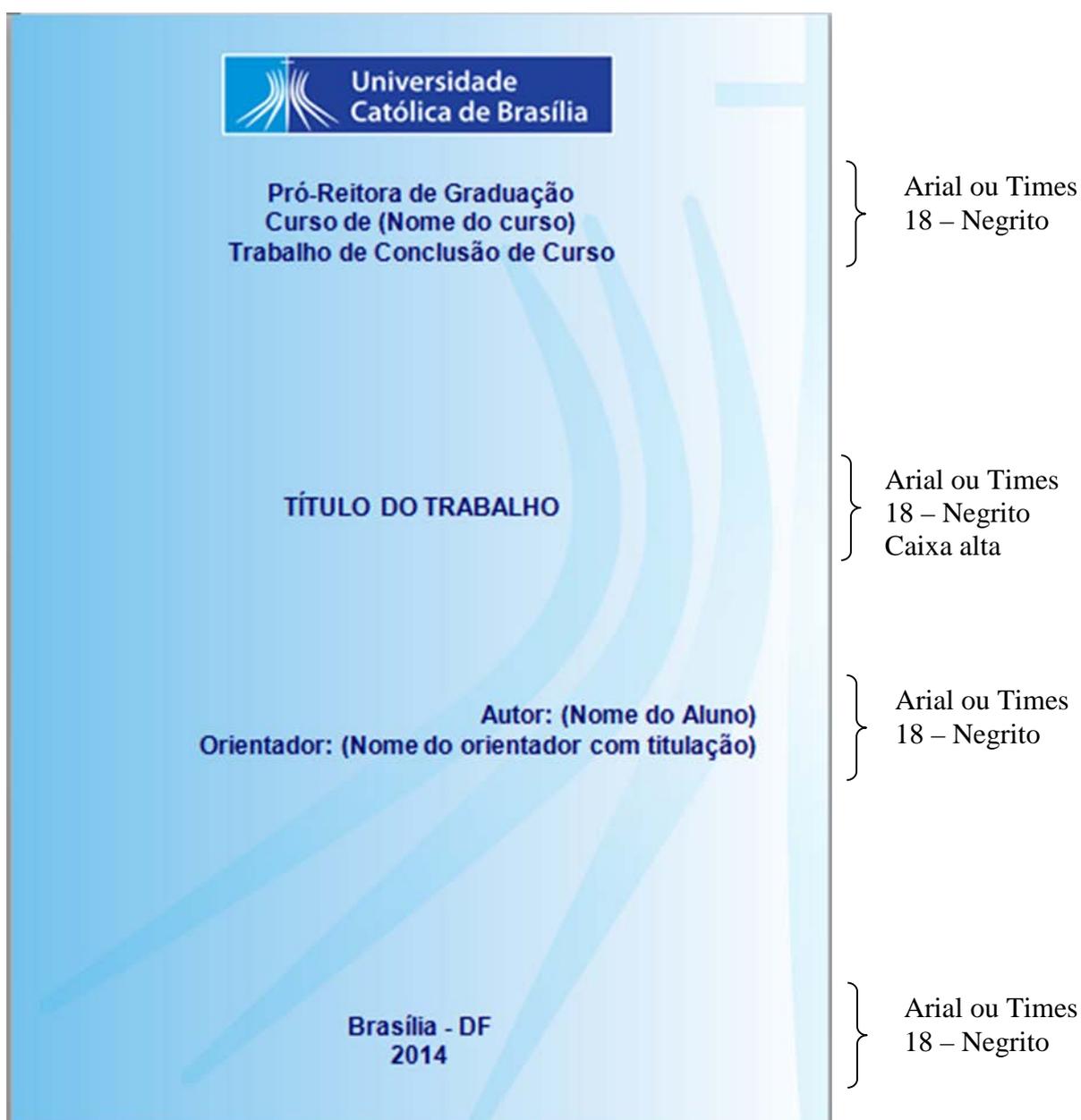
A capa adotada pela UCB tem as seguintes características: formato: 29,7 x 21 cm (fechado); impressão em duas cores, papel AP-180 g/m²; plastificação fosca.

A capa padrão da UCB é de uso obrigatório para todos os exemplares da versão final encaminhados à Direção do Curso/Programa. As capas são fornecidas gratuitamente e devem ser retiradas, pelo aluno, nas Secretarias dos Cursos e Programas.

Modelo:

OBS.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.

Figura 87 - Capa – Artigo



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

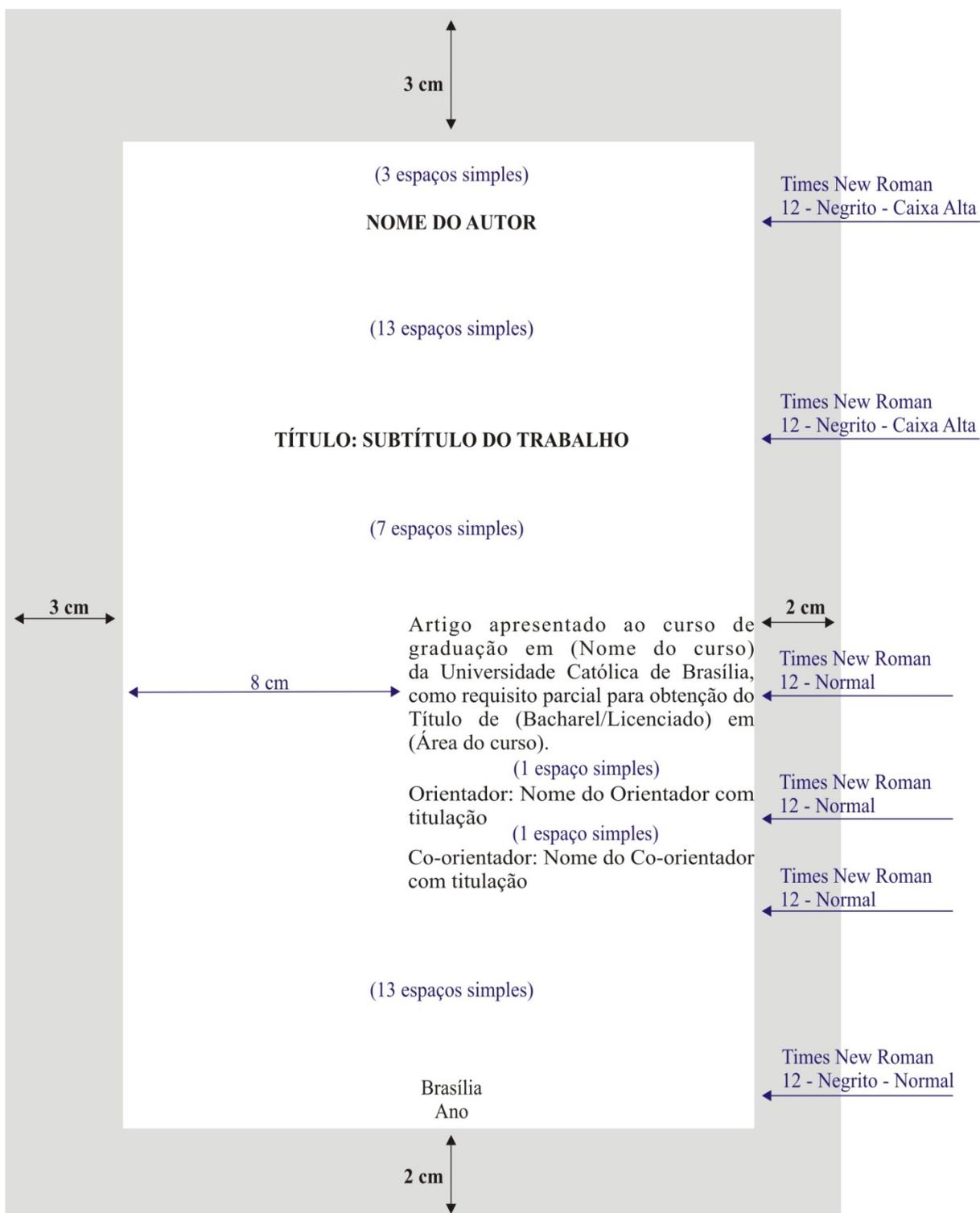
4.1.2 Folha de rosto (elemento obrigatório)

Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. São eles:

- 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) – Brasília;
- h) ano da defesa – abaixo do nome do local.

Figura 88 - Folha de Rosto – Artigo

OBS.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

4.1.3 Folha de aprovação (elemento obrigatório)

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 e, posteriormente, entregue ao aluno concluinte para inserção nos exemplares do trabalho a serem entregues à UCB. Ao montar a versão final, após a defesa, o aluno concluinte deve buscar com o seu orientador ou na Secretaria do Curso/Programa as folhas de aprovação originais assinadas e inseri-las nos exemplares a serem encadernados. Cada exemplar da versão impressa do trabalho contém uma folha de aprovação original. Para a preparação da versão eletrônica do trabalho, destinada ao depósito na Biblioteca Digital da UCB, o aluno deve digitalizar a folha de aprovação assinada e inseri-la na versão eletrônica do trabalho.

Cada Curso/Programa estabelece a quantidade de exemplares impressos da versão final do trabalho de acordo com as suas necessidades. Os modelos 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 89 -Folha de Aprovação – Artigo



Artigo de autoria de (Nome do Autor), intitulado "TÍTULO DO ARTIGO", apresentado como requisito parcial para obtenção do grau de (Bacharel/Licenciado) em (Nome do Curso) da Universidade Católica de Brasília, em (Data de aprovação), defendido e aprovado pela banca examinadora abaixo assinada:

Prof. (titulação). (Nome do orientador)
Orientador
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Brasília
Ano

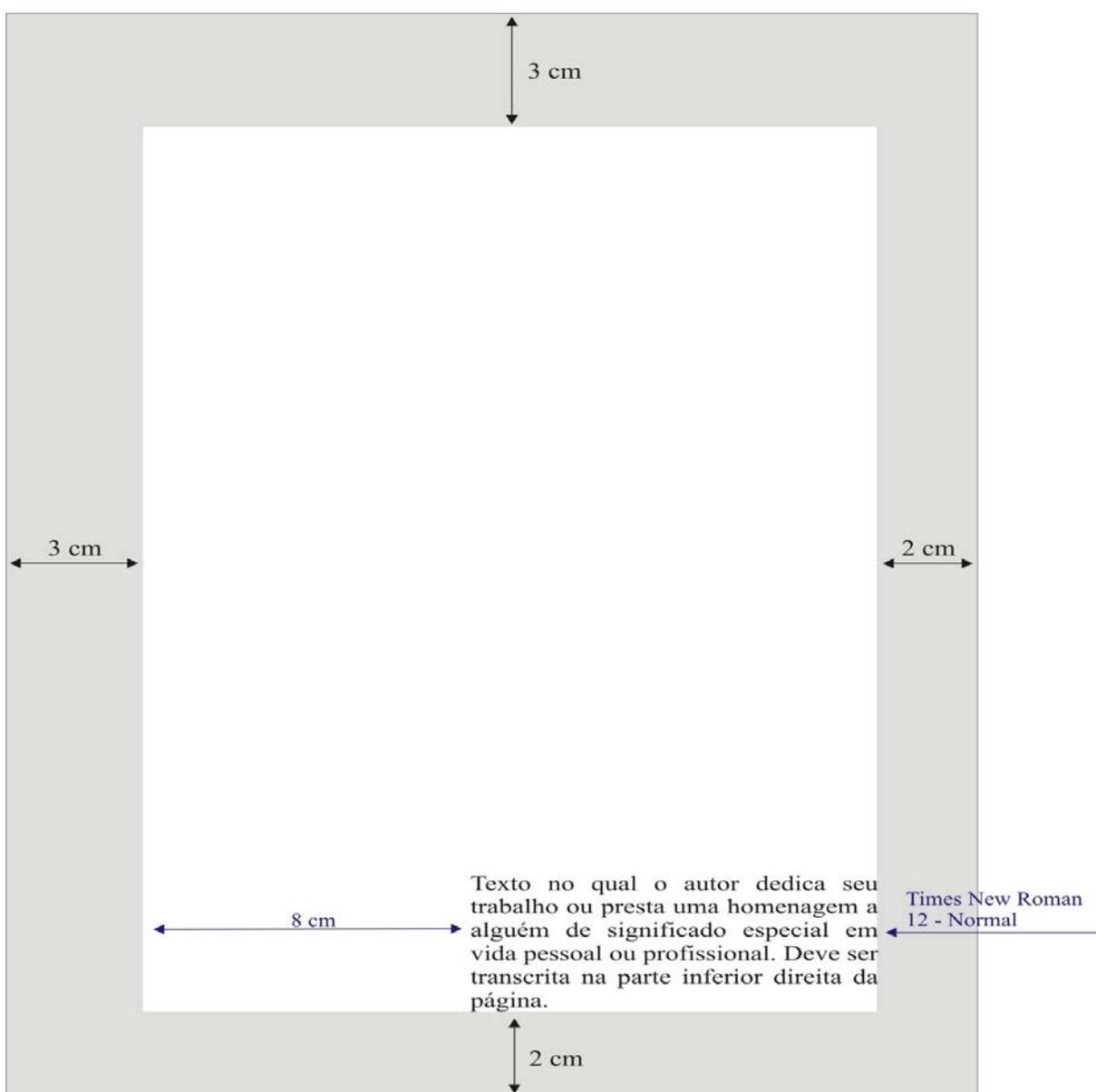
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

4.1.4 Dedicatória(s) (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 90 – Modelo de dedicatória

OBS.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

4.1.5 Agradecimento(s) (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. Deve ser transcrita na parte superior da mancha.

Figura 91 – Modelo de agradecimento.

OBS.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



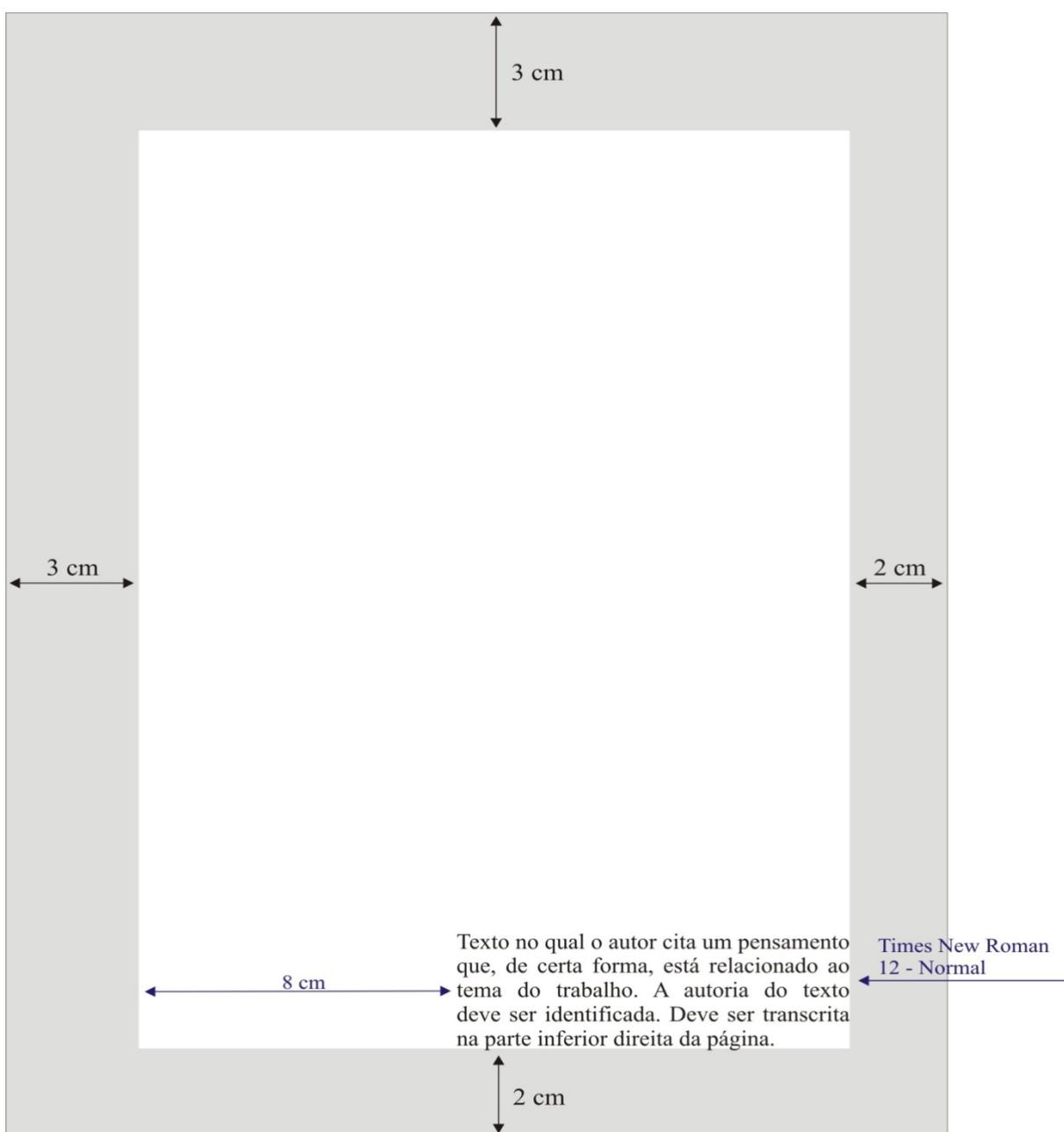
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

4.1.6 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 92 – Modelo de epígrafe

OBS.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

4.1.7 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 (:).

4.1.8 Autor (elemento obrigatório)

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

4.1.9 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. 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*).

4.1.10 Palavras-chave em português (elemento obrigatório)

O resumo é seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho, de modo a facilitar a sua indexação na Biblioteca Digital da UCB.

As palavras-chave 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.

Exemplo:

Palavras-chave: Trabalho acadêmico. Referência. Citação.

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.

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

² O resumo informativo inclui finalidades, metodologia, resultados, discussão e conclusões, de modo a dispensar a consulta ao trabalho.

4.2 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. Day (2001) refere-se a este como o modelo IMRAD, sigla em inglês que corresponde à introdução, metodologia, resultados, análises e conclusões.

As seções, a seguir, têm por objetivo apresentar, brevemente, algumas orientações gerais para a elaboração de um artigo científico, seguindo este modelo de apresentação. Recomenda-se, a consulta a outros artigos já publicados em periódicos especializados e a leitura atenta de livros de comunicação científica, para o aprofundamento do conteúdo de cada parte de um artigo científico.

4.2.1 Modelo IMMRDC

O Modelo IMMRDC estrutura o artigo científico em Introdução, Materiais e Métodos, Resultados, Discussão e Conclusões.

4.2.1.1 Introdução

A introdução deve abordar de forma clara e precisa os seguintes aspectos: o assunto e delimitação do problema estudado, os objetivos, as principais questões, as razões da escolha do tema, sua contribuição, e relevância e sua execução e os principais trabalhos já desenvolvidos sobre o tema.

4.2.1.2 Material e Métodos

Esta seção deve conter informações que possibilitem ao leitor conhecer o contexto onde a pesquisa foi realizada. Aqui são explicados os materiais, os métodos e as técnicas que foram utilizados tanto na coleta quanto na análise dos dados, baseados na literatura da área. Dentre as informações incluídas nesta seção estão: local e período de realização da pesquisa; universo, população e amostra; tipos e modelos dos instrumentos ou equipamentos utilizados; forma de consentimento dos participantes, em caso de experimentação com seres humanos; fontes utilizadas, normas, especificações técnicas ou métodos de preparação dos materiais

equipamentos especiais utilizados, evitando-se a descrição de material comum ou de uso geral, como vidraria, microscópios e balanças.

Se a pesquisa for do tipo documental, é indicada a natureza das fontes empregadas e a justificativa da sua escolha.

4.2.1.3 Resultados

Constituem-se nas descobertas da pesquisa, apresentadas como uma descrição objetiva e exata de todos os dados e informações coletadas. Os resultados são apresentados na forma de quadros, gráficos e tabelas. Para a elaboração de tabelas, consultar as Normas de Apresentação Tabular, do IBGE.

4.2.1.4 Discussão

Nesta seção, o autor apresenta a sua interpretação para os resultados obtidos, confrontando-os com outros trabalhos semelhantes já realizados. É exposta de forma objetiva, detalhada, lógica e clara, possibilitando ao leitor o completo entendimento da pesquisa realizada.

4.2.1.5 Conclusão

A conclusão de um artigo constitui-se na resposta à pergunta-problema apresentada na Introdução. Deve ser concisa e objetiva e referir-se às hipóteses que desencadearam a pesquisa e que foram discutidas anteriormente. Na conclusão o autor deve expor sua reflexão pessoal, com base nos resultados que discutiu e interpretou.

4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

4.3.1 Título, subtítulo em língua estrangeira (elemento obrigatório)

O título e subtítulo se houver, em língua estrangeira, é a tradução do título e subtítulo em língua portuguesa, que aparece na página inicial do artigo. Devem ser apresentados com o mesmo tipo e corpo de letra e separados por dois pontos.

4.3.2 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)

Consiste na tradução do resumo em língua portuguesa para outra língua de divulgação internacional (*Abstract* - em inglês; *Résumé* - em francês; *Resumen* - em espanhol). Também devem ser incluídas as palavras-chave na língua escolhida para a versão do resumo.

Quanto à formatação, o resumo em língua estrangeira segue as mesmas normas do resumo em português.

4.3.3 Palavras-chave em língua estrangeira (elemento obrigatório)

O resumo na língua estrangeira 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 e espaço duplo para as palavras-chave.

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.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Exemplo:

Keywords: Academic Work. Reference. Citation.

4.3.4 Nota(s) explicativa(s)

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

4.3.5 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. Para elaboração das referências, ver a Seção 5, deste Manual.

4.3.6 Glossário (elemento opcional)

Lista em ordem alfabética dos termos ou expressões da especialidade técnica, utilizadas no texto, e seu respectivo significado.

4.3.7 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.

4.3.8 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.

4.4 FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

As regras abaixo estão em conformidade à NBR 14.724/2011: Informação e Documentação - Trabalhos Acadêmicos - Apresentação, dezembro 2005.

4.4.1 Regras gerais de formatação

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

É importante ressaltar que as padronizações de formatação devem ser observadas logo no início da elaboração do trabalho, pois algumas formatações (espaçamento, entrelinhas, margens etc.), alteram toda a organização física do documento.

4.4.1.1 Papel

O papel deve ser branco ou reciclado no formato A4 (21 x 29,7 cm) e impressão em preto.

4.4.1.2 Fonte

- a. fontes Arial ou Times New Roman;
- b. para capa ver tamanhos de fontes na página 12;
- c. para o texto usar fonte tamanho 12;
- d. paginação, legendas e notas de rodapé usar fonte tamanho 10;
- e. citações diretas de mais de três linhas usar fonte tamanho 10;
- f. tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras, exceto expressões latinas sugeridas na regra (apud, et al).

4.4.1.3 Margens

- a) iniciar cada parágrafo com distância de 1,25 cm da margem esquerda;
- b) margem esquerda: 3 cm;
- c) margem direita: 2 cm;
- d) margem superior: 3 cm;
- e) margem inferior: 2 cm;
- f) não devem ser usados barras, travessões, hífen, asteriscos e outros sinais gráficos na margem lateral direita do texto, para não gerar reentrâncias.

4.4.1.4 Espacejamento

- a) o espaço entrelinhas do texto do artigo deve ser simples;

- b) os títulos das seções primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias de artigos devem ser separados do texto que o sucede, por dois espaços simples entrelinhas;
- c) para organizar as referências no final do trabalho, utilizar espaço entrelinhas simples. Entre uma referência e outra usar um espaço entrelinhas simples;
- d) para organizar as referências no rodapé, utilizar entrelinhas simples sem espaço entre uma e outra. Alinhar somente à esquerda, destacando o expoente;
- e) 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.

4.4.1.5 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.

4.4.1.6 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.

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.

4.4.1.7 Desdobramento em volumes

Quando a obra for dividida em mais de um volume, todos os volumes deverão apresentar folha de rosto, destacando a indicação da numeração dos volumes logo abaixo do título e subtítulo, se houver. A numeração das folhas dos volumes deve ser sequencial a do primeiro volume.

4.4.1.8 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).

4.4.1.8.1 Regras gerais para numeração:

- a) empregar algarismo arábico na numeração;
- b) alinhar o indicativo numérico de uma seção à esquerda, separado do título somente por um espaço;
- c) 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;
- d) não atribuir título nem indicativo numérico aos seguintes elementos: termo de aprovação, dedicatória e epígrafe;
- e) incluir texto a todas as seções.

4.4.1.8.2 Recomendações de formatação de seções

Exemplo:

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.

Exemplo:

1.2.1.1.1 Aprendizado

a) aprendizado estatístico e aprendizado de parâmetro;

-

-

b) aquisição e manutenção de conhecimento;

-

c) aprendizado e inferência indutiva

-

4.4.1.9 Siglas

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

Exemplo:

Universidade Católica de Brasília (UCB).

4.4.1.10 Equações e Fórmulas

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

Exemplo:

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

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

4.4.1.11 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 à 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.

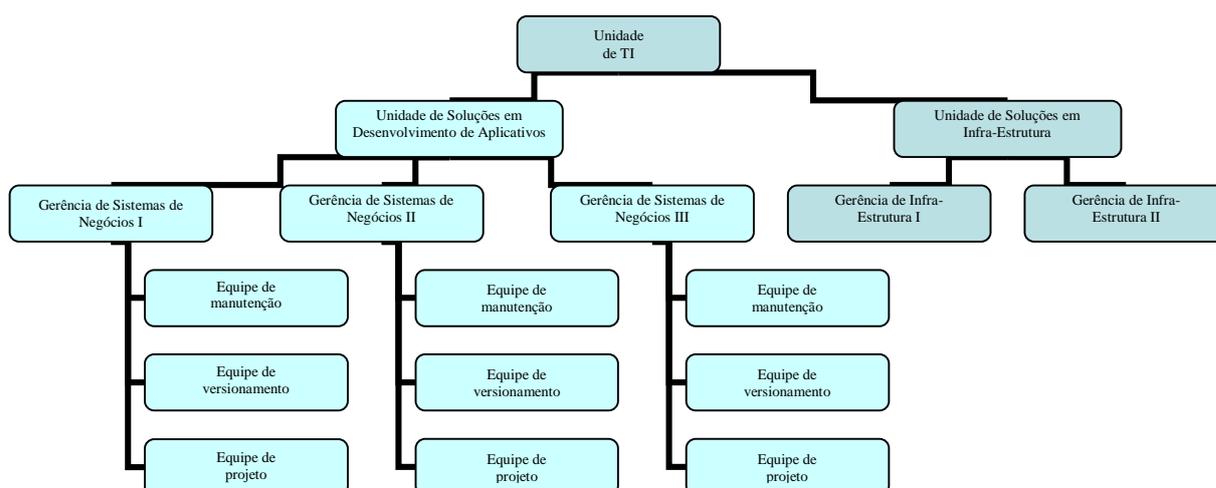
No texto, deve-se remeter o leitor a consultar as ilustrações da seguinte forma:

(ver Gráfico___) ou Gráfico___

(ver Quadro____) ou (Quadro___).

Exemplo:

Figura 95 - Estruturação da unidade de TI



Fonte: Gomes (2008)

4.4.1.12 Tabelas

4.4.1.12.1 Quanto a elaboração das tabelas:

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

4.4.1.12.2 Quanto a posição da tabela no texto:

Segue as mesmas regras de ilustrações com exceção do Título que 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.

Exemplo:

Tabela 2 – Sexo

| Sexo | Frequência | Percentual | Percentual acumulado |
|---------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|
| Feminino | 117 | 24,32 | 24,32 |
| Masculino | 364 | 75,68 | 100,00 |
| Total de Respostas | 481 | 100% | 100% |

Fonte: Gomes (2008)

4.5 FORMATAÇÃO NO EDITOR DE TEXTO MICROSOFT WORD

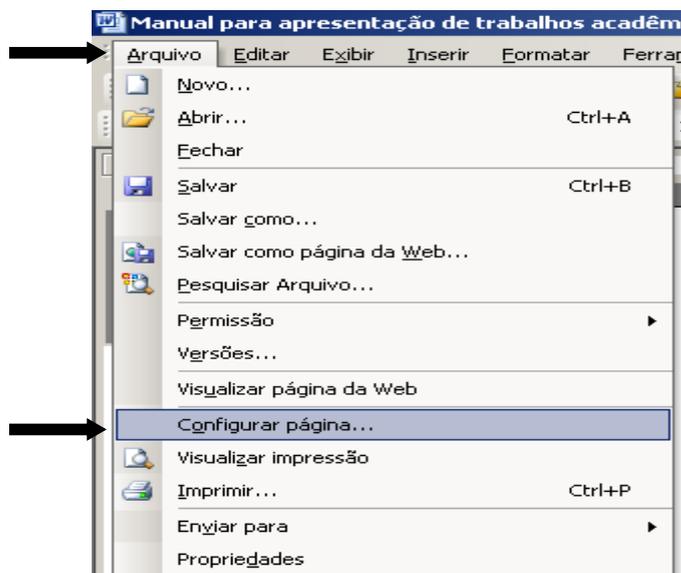
Este capítulo visa mostrar como formatar um documento conforme as normas apresentadas neste manual, utilizando-se o Microsoft Word 2003 e o Microsoft Word 2007.

4.5.1 Microsoft Word 2003

4.5.1.1 Configurando o formato da página e as margens

- Na barra de menu escolha a opção “Arquivo” e “Configurar página”.

Figura 96 – Configurando o Word 2003

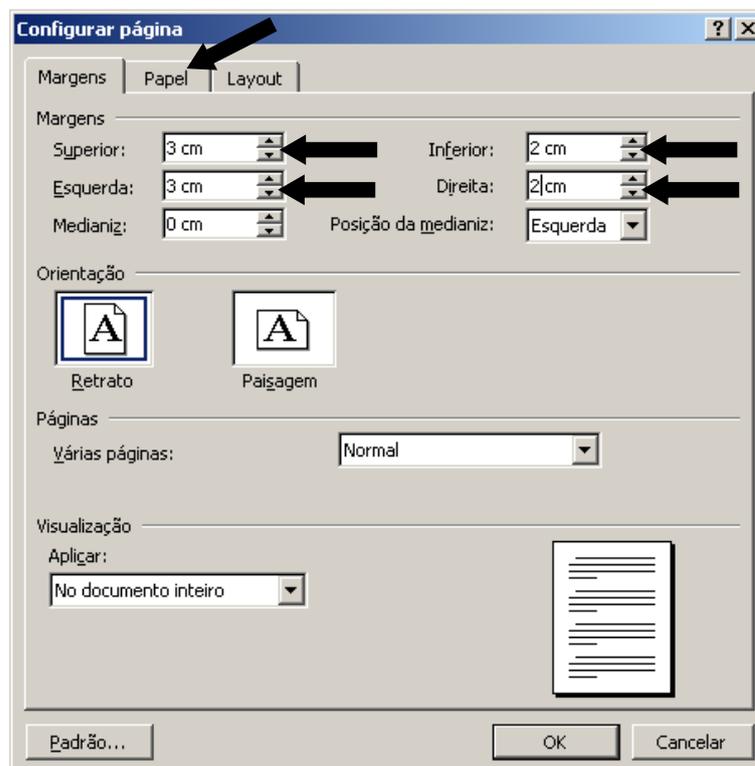


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Nesta janela configure:

- “Margens” com “Superior:” 3 cm; “Inferior:” 2,0 cm; “Esquerda:” 3,0 cm e “Direita:” 2,0 cm;
- clique na aba “Papel”.

Figura 97 - Configurando o Word 2003

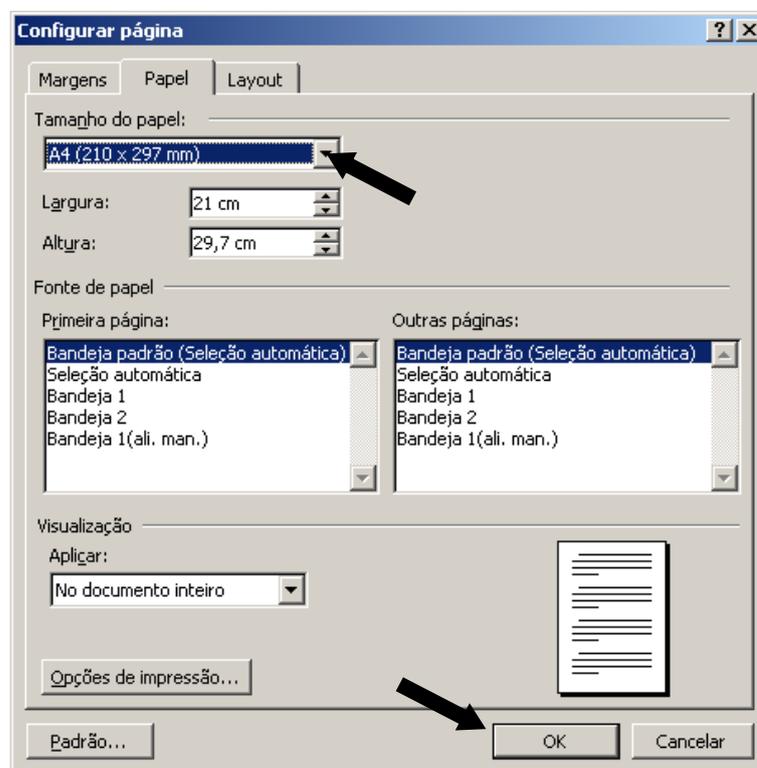


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Nesta janela seleccione:

- “Tamanho do papel” a opção “A4 (210 x 297 mm)”;
- clique em “OK”

Figura 98 - Configurando o Word 2003

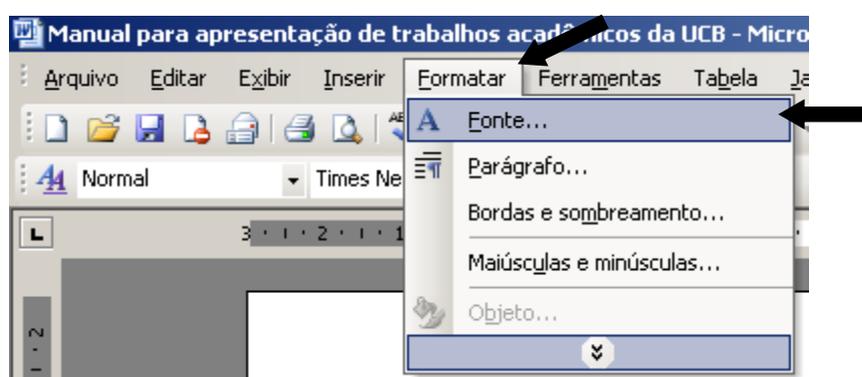


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

4.5.1.2 Configurando o formato da Fonte

Na barra de menu escolha a opção “Formatar” e “Fonte”.

Figura 99 - Configurando o Word 2003

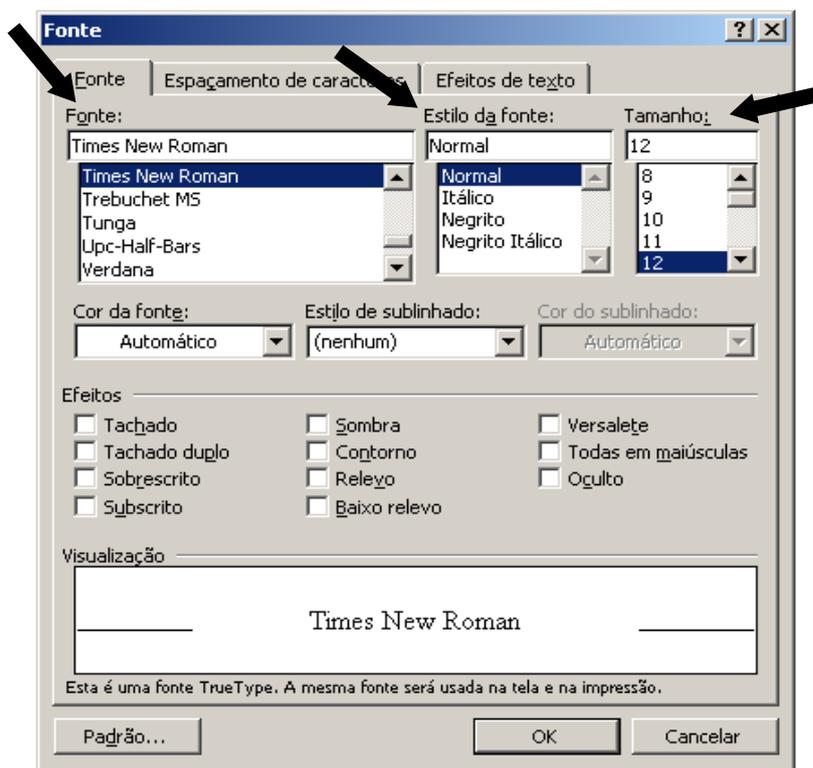


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Na opção “Fonte:”

- selecione o formato “Times New Roman” ou “Arial”;
- na opção Estilo de Fonte selecione a opção “Normal”
- na opção “Tamanho:” selecione “12”;
- clique em “OK”.

Figura 100 - Configurando o Word 2003

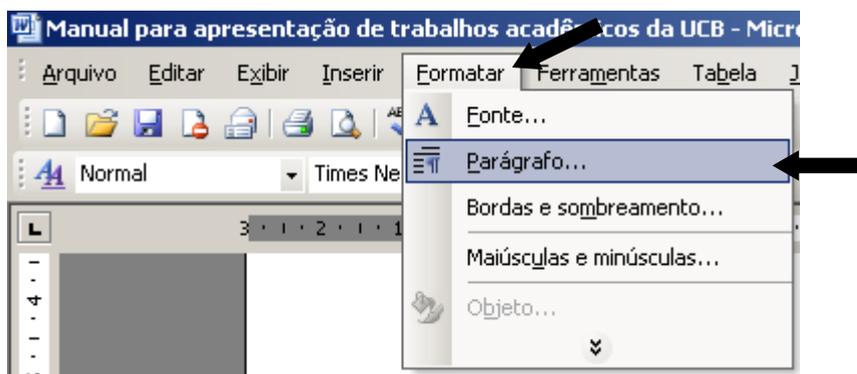


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

4.5.1.3 Configurando o parágrafo

Na barra de menu escolha a opção:
- “Formatar” e “Parágrafo”.

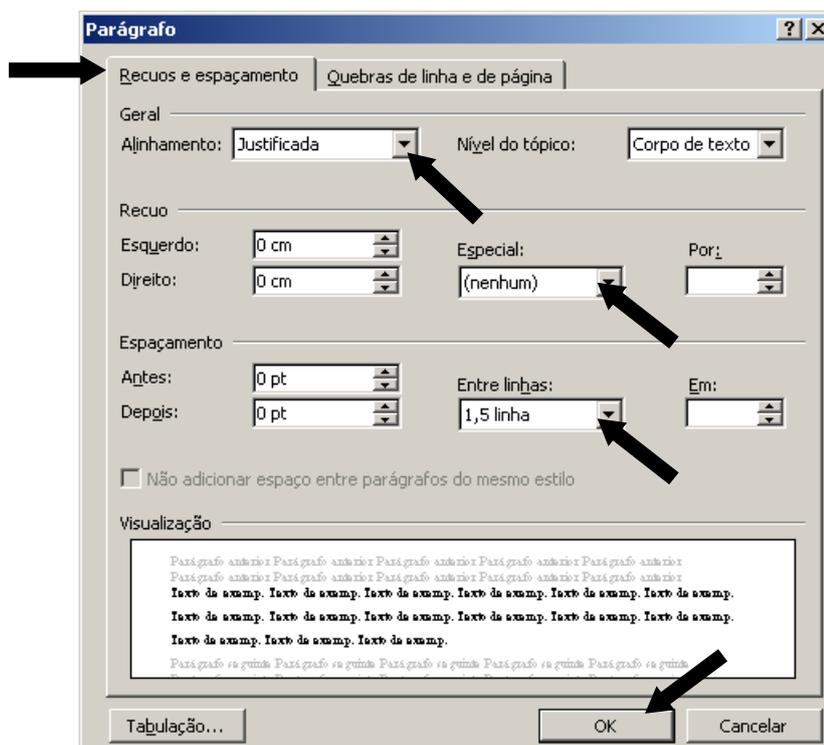
Figura 101 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- na aba “Recuos e espaçamento” selecione:
- na caixa “Alinhamento” a opção "Justificada";
- na caixa “Recuo/Especial” a opção “(nenhum)”;
- na caixa “Entre linhas” a opção "1,5" para monografia, dissertação e tese; “simples” para artigos;
- clique em “OK”

Figura 102 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

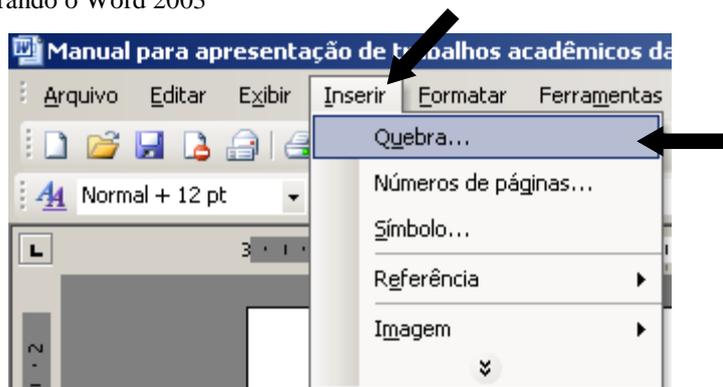
4.5.1.4 Procedimentos para inserir numeração de páginas

Como as páginas dos elementos pré-textuais (a partir da folha de rosto) não são numeradas, mas consideradas, segue-se os seguintes passos:

1ª passo: Inserir quebra de seção:

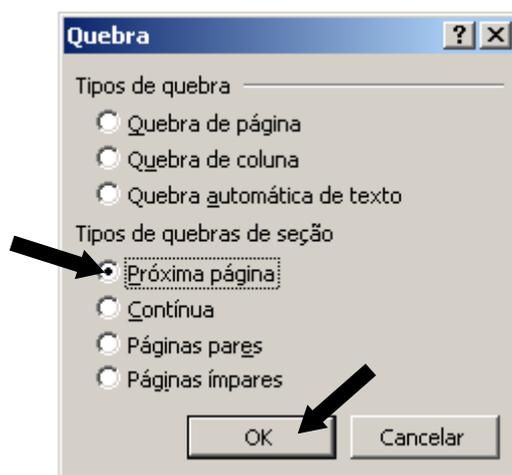
- a quebra de seção deverá ser colocada na página do SUMÁRIO;
- logo após o fim do SUMÁRIO dê um enter
- na barra de menu escolha a opção “Inserir” e “Quebra...”

Figura 103 - Configurando o Word 2003



- no item "Tipos de quebras de seção":
- escolha a opção "Próxima página"
- clique em "OK"

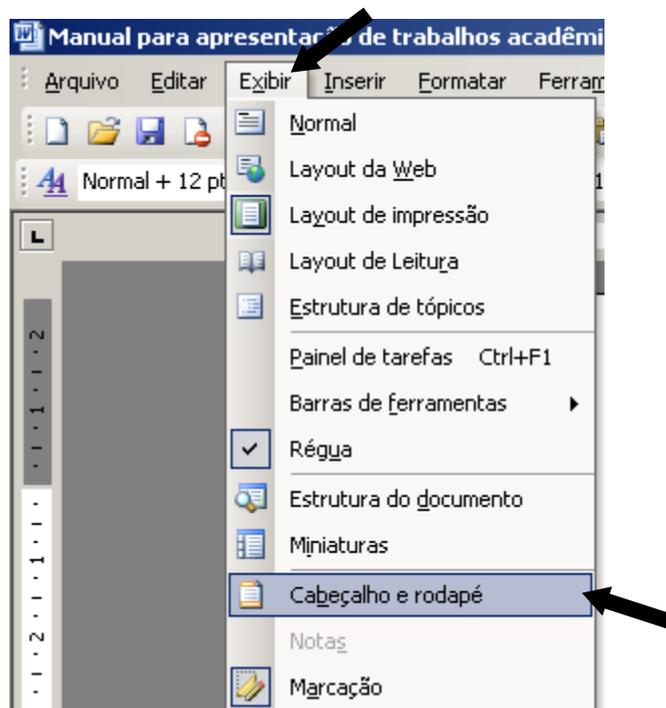
Figura 104 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2º Passo: Com o cursor na página da "Introdução", deve-se, na barra de menu, escolher a opção "Exibir" e "Cabeçalho e rodapé"

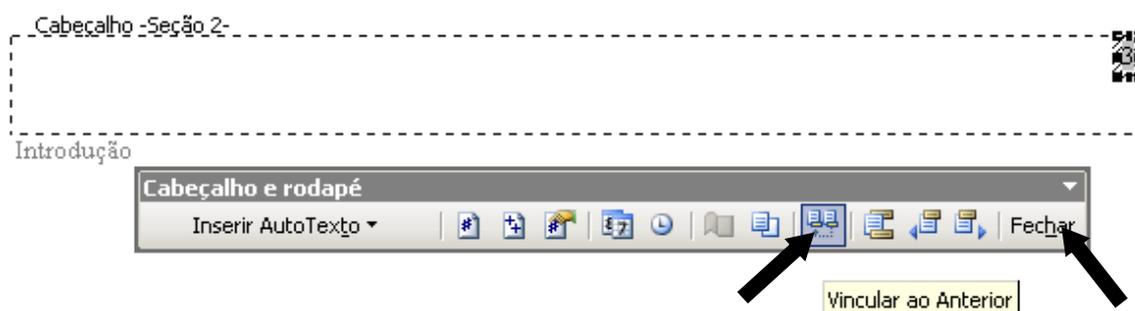
Figura 105 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Desabilite a opção "Vincular ao Anterior";
clique em "Fechar".

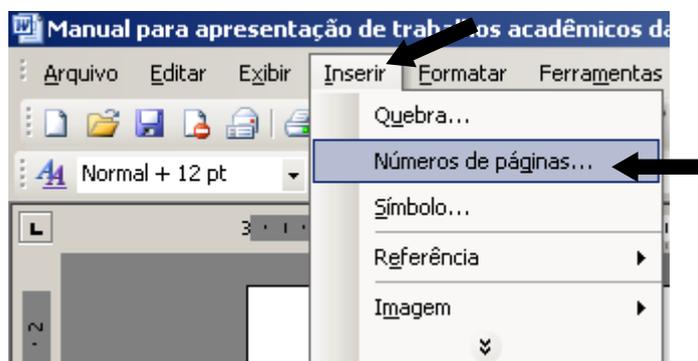
Figura 106 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3º Passo: Na barra de menu, escolher a opção “Inserir” e “Números de páginas...”

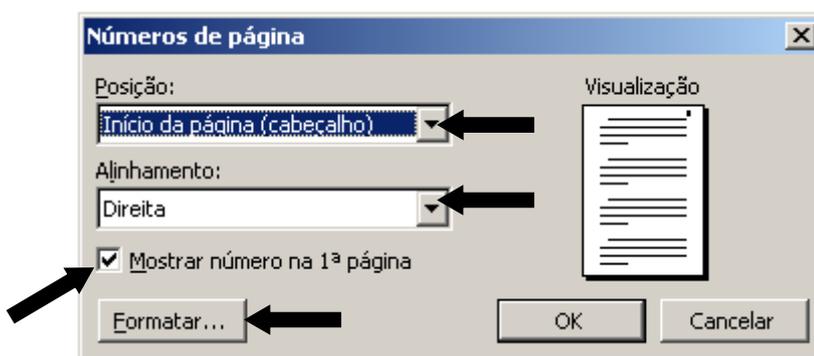
Figura 107 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Coloque no campo “Posição:” a opção “Início da página (cabecalho)”;
- No campo “Alinhamento:” a opção “Direita”;
- habilite a opção “Mostrar número na 1ª página”;
- clique em “Formatar...”

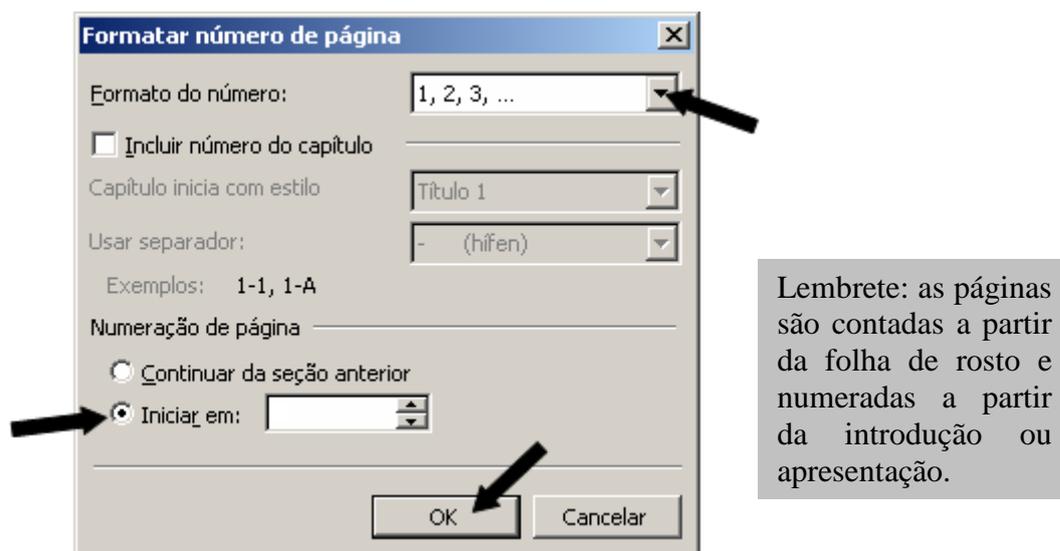
Figura 108 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Escolha no campo “Formato do número:” a opção “1,2,3,...” (formato arábico);
 - no campo “Numeração de página” selecione a opção “Iniciar em:” e digite número correspondente a primeira folha da parte textual do trabalho (Introdução ou Apresentação);
 - clique em “OK”.

Figura 109 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

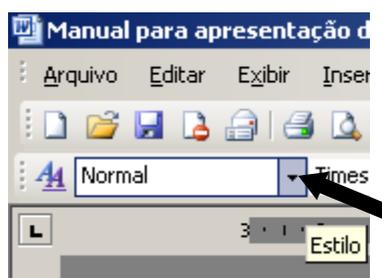
4.5.1.5 Procedimentos para criar o sumário eletrônico

Este procedimento é executado após a finalização do trabalho.

e) Aplicando os estilos

Para estruturar o sumário automaticamente, deve-se atribuir estilos a cada título e subtítulo do trabalho. Ao abrir o editor de texto, ele atribui automaticamente o estilo NORMAL. Esse formato deverá ser aplicado a todo corpo do texto. O formato de estilos encontra-se no canto superior esquerdo do editor.

Figura 110 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Deve-se atribuir:

- **TÍTULO 1: PARA AS SEÇÕES PRIMÁRIAS DO TEXTO, TODAS EM MAIÚSCULAS, NEGRITO;**
- **TÍTULO 2: PARA AS SEÇÕES SECUNDÁRIAS, TODAS EM MAIÚSCULAS, NORMAL;**
- **Título 3: para as seções terciárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, negrito;**
- Título 4: para as seções quaternárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, normal;
- *Título 5: para as seções quinárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, itálico.*

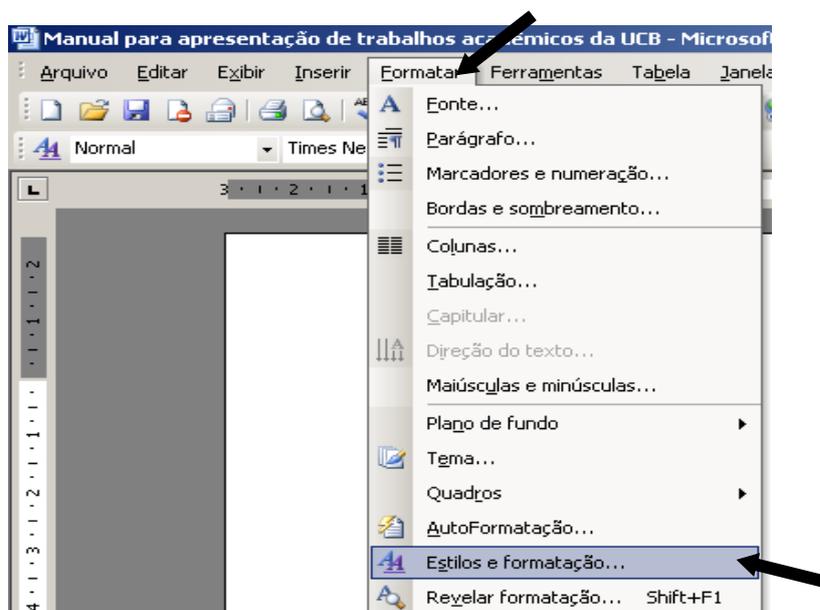
f) Formatando estilos

Deve-se inicialmente formatar os estilos "**TÍTULO 1**, **TÍTULO 2**, **Título 3**, Título 4 e *Título 5*" como indica as normas desse manual. A formatação descrita a seguir ficará como padrão do editor de texto. Cada vez que abrir o editor de texto Word a configuração estará pronta, bastando apenas aplicá-la.

Para formatar o estilo **TÍTULO 1**, seguir o procedimento abaixo:

Na barra de menu escolher a opção "Formatar" e "Estilos e formatação..."

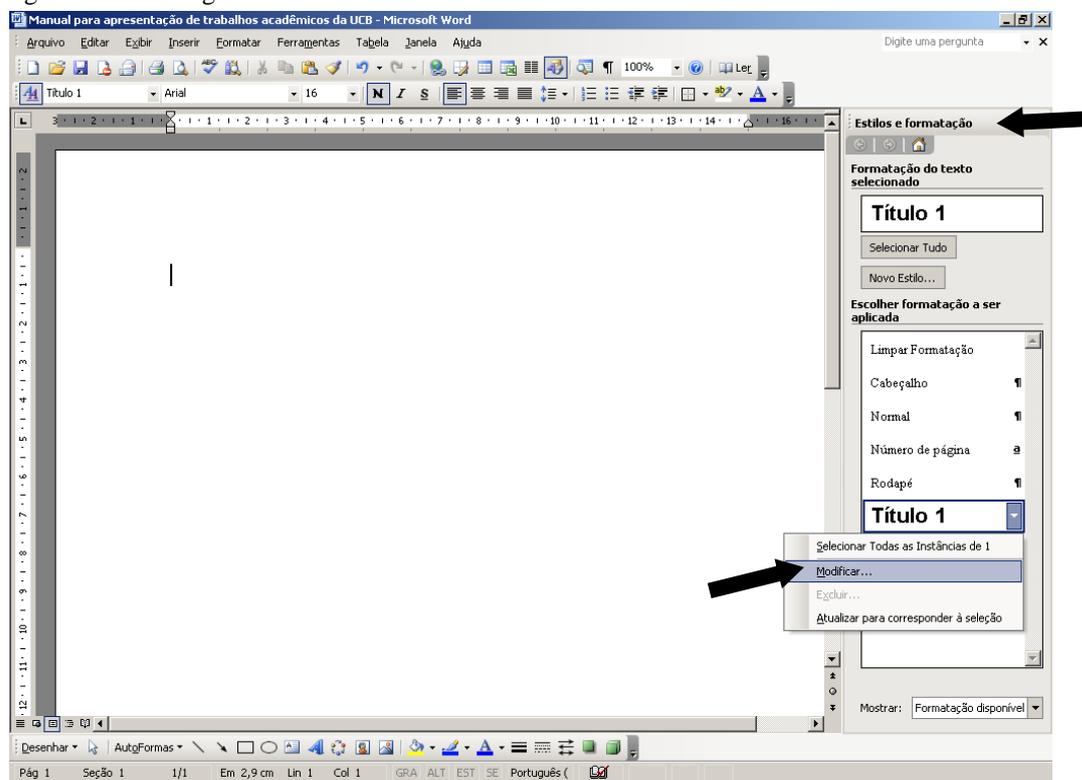
Figura 111 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Aparecerá à direita do editor de texto um painel de tarefa intitulado “**Estilo e formatação**”
 Clique com o botão direito do mouse na opção “Título 1”
 selecione “Modificar”

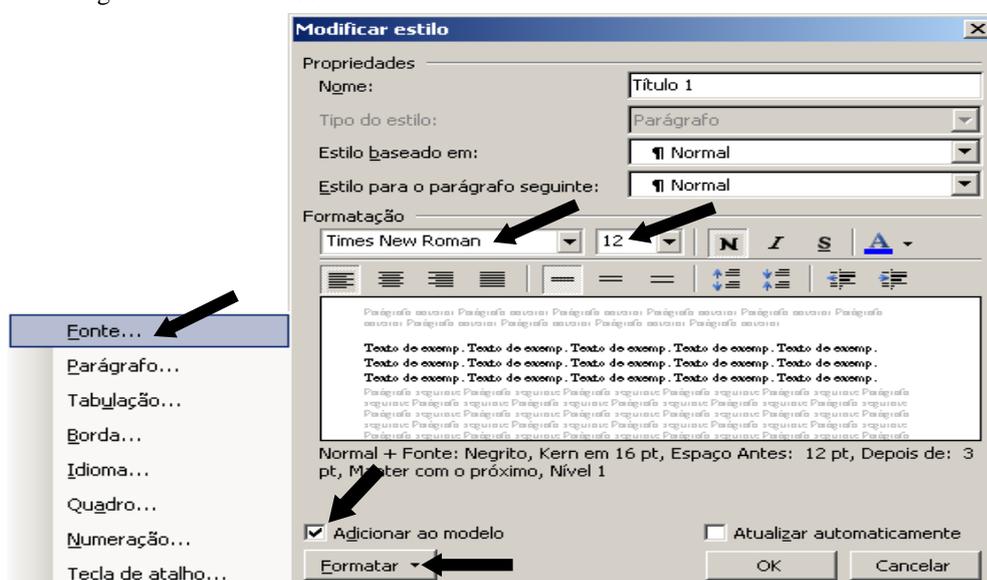
Figura 112 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Na opção “Formatação” selecione a fonte “Times New Roman” ou “Arial”; selecione tamanho “12”; habilite a opção “Adicionar ao modelo” ; clique em “Formatar” e escolha a opção “Fonte”

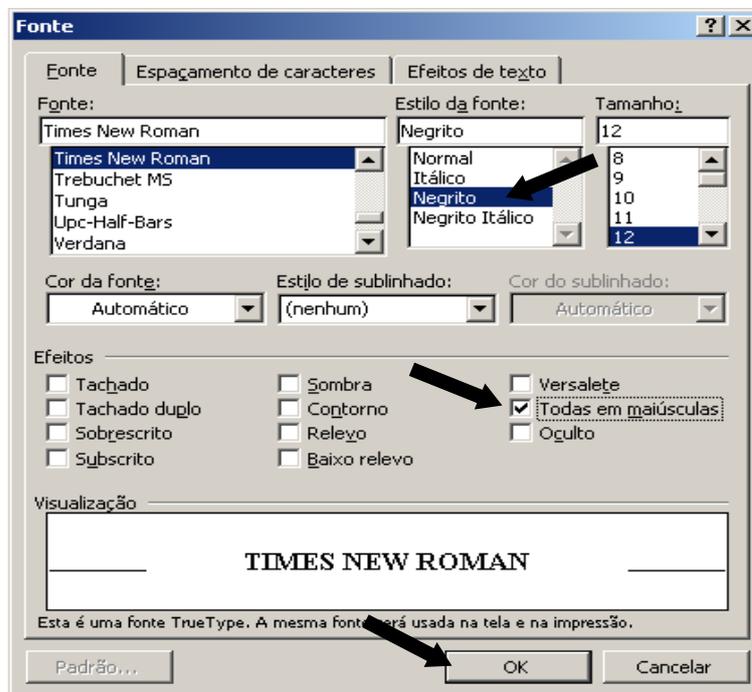
Figura 113 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

No campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Negrito” ; habilite no campo “Efeitos” a opção “Todas em maiúsculas”; clique em “OK”.

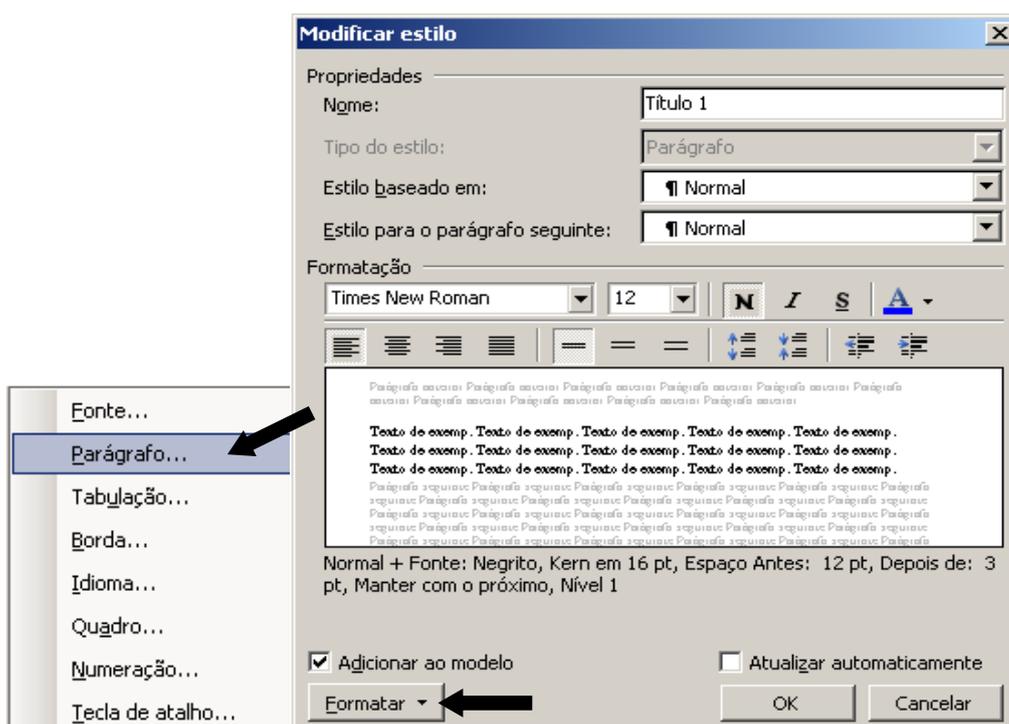
Figura 114 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

A tela “Modificar estilo”, que aparece automaticamente, clique em “Formatar” e escolha a opção “Parágrafo...”

Figura 115 - Configurando o Word 2003

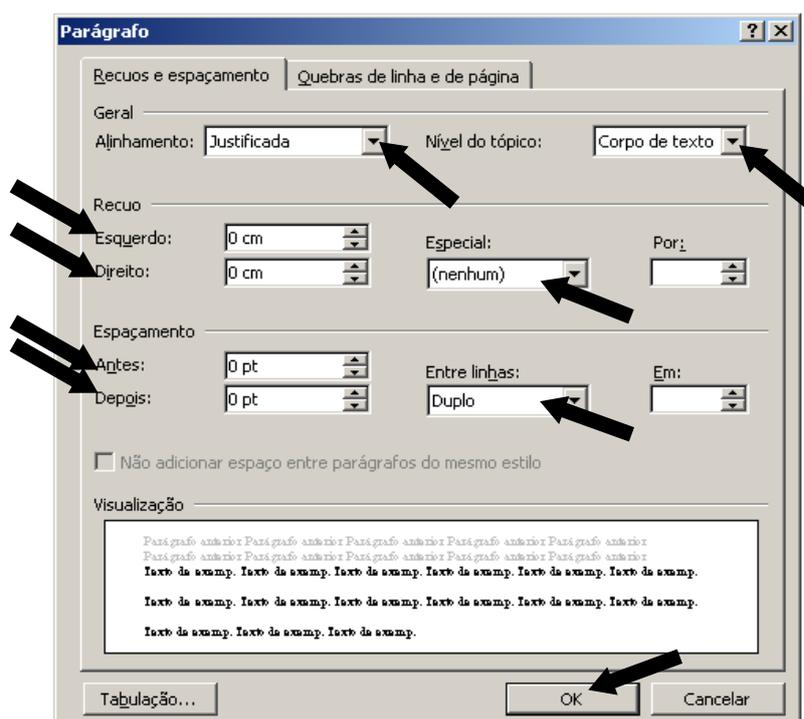


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Na tela Parágrafo, selecione:

- no campo “Alinhamento:” a opção “Justificada”;
- no campo “Nível do tópico:” selecione a opção “Corpo de texto”;
- na opção Recuo (Esquerdo e Direito) os valores devem ser igual a 0;
- no campo “Especial” selecione a opção “(nenhum)”;
- na opção Espaçamento (Antes e Depois) os valores devem ser igual a 0;
- no campo “Entre linhas:” selecione a opção “Duplo”;
- clique em “OK”.

Figura 116 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Para formatar o estilo TÍTULO 2, segue-se o procedimento utilizado na formatação do TÍTULO 1 com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” escolher a opção “Normal”

Para formatar o estilo Título 3, segue-se o procedimento utilizado na formatação do TÍTULO 1 com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

Para formatar o estilo Título 4, segue-se o procedimento utilizado na formatação do TÍTULO 1 com as seguintes modificações:

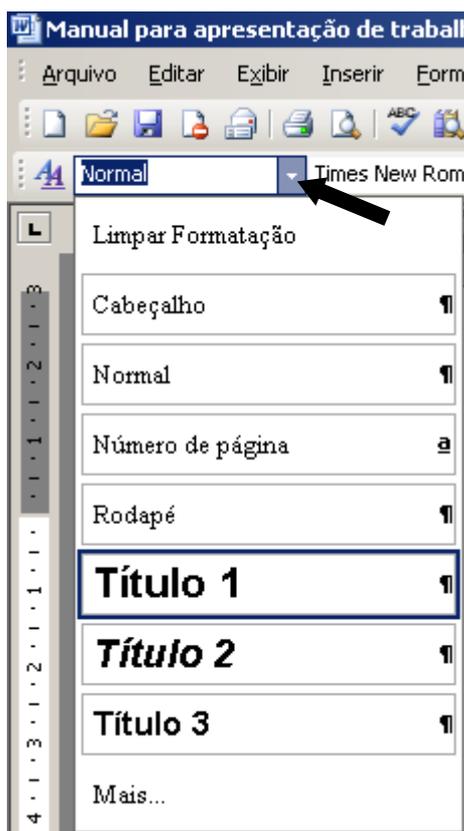
- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Normal”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

Para formatar o estilo *Título 5*, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Itálico”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

Para aplicar, no texto, os estilos formatados, basta deixar o cursor piscando na linha que contém a seção e clicar na caixa de estilos.

Figura 117 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

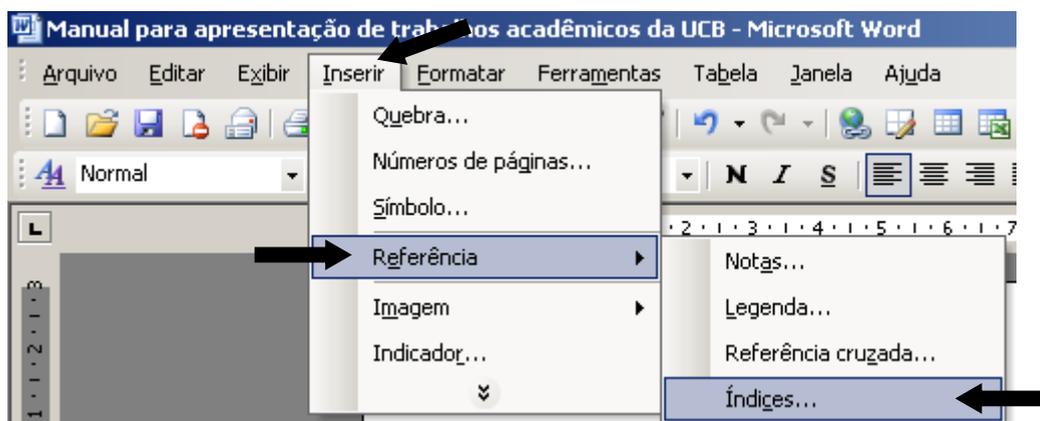
4.5.1.6 Estruturação do sumário

Após atribuir estilos a todos os títulos e subtítulos do texto, estrutura-se o sumário, estilo Analítico (**ANALÍTICO 1**, **ANALÍTICO 2**, **Analítico 3**, Analítico 4 e *Analítico 5*).

Para formatar o estilo **ANALÍTICO 1**, seguir o procedimento abaixo:

- a) Na barra de menu escolher a opção “Inserir” - “Referência” - “Índices”

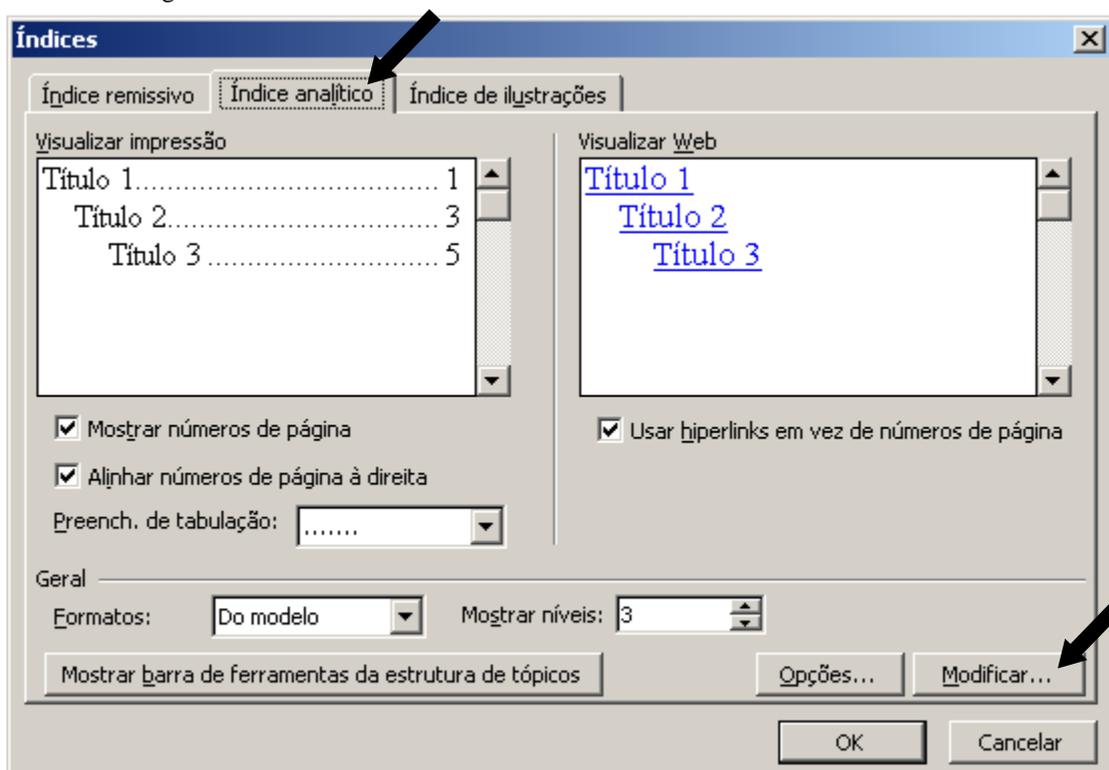
Figura 118 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

b) Na aba “Índice analítico” clique na opção “Modificar...”

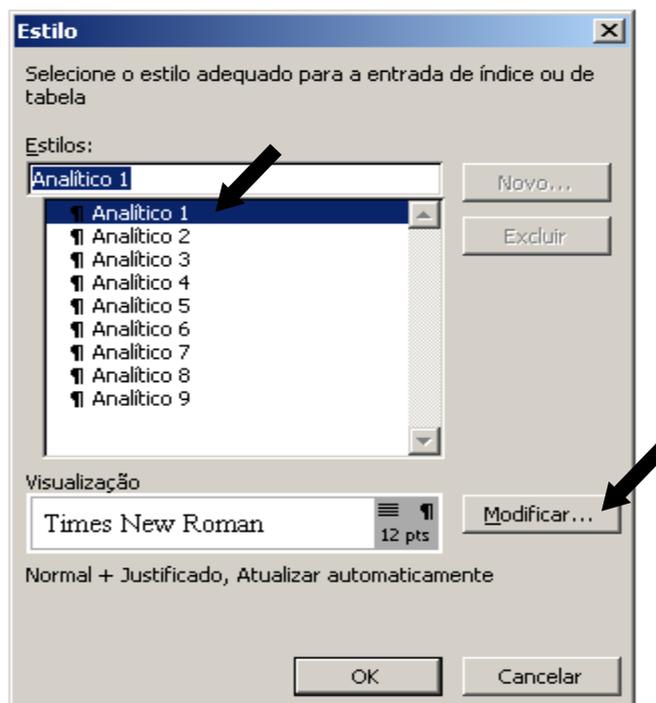
Figura 119 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

c) Selecione a opção “Analítico 1” e clique em “Modificar...”

Figura 120 - Configurando o Word 2003

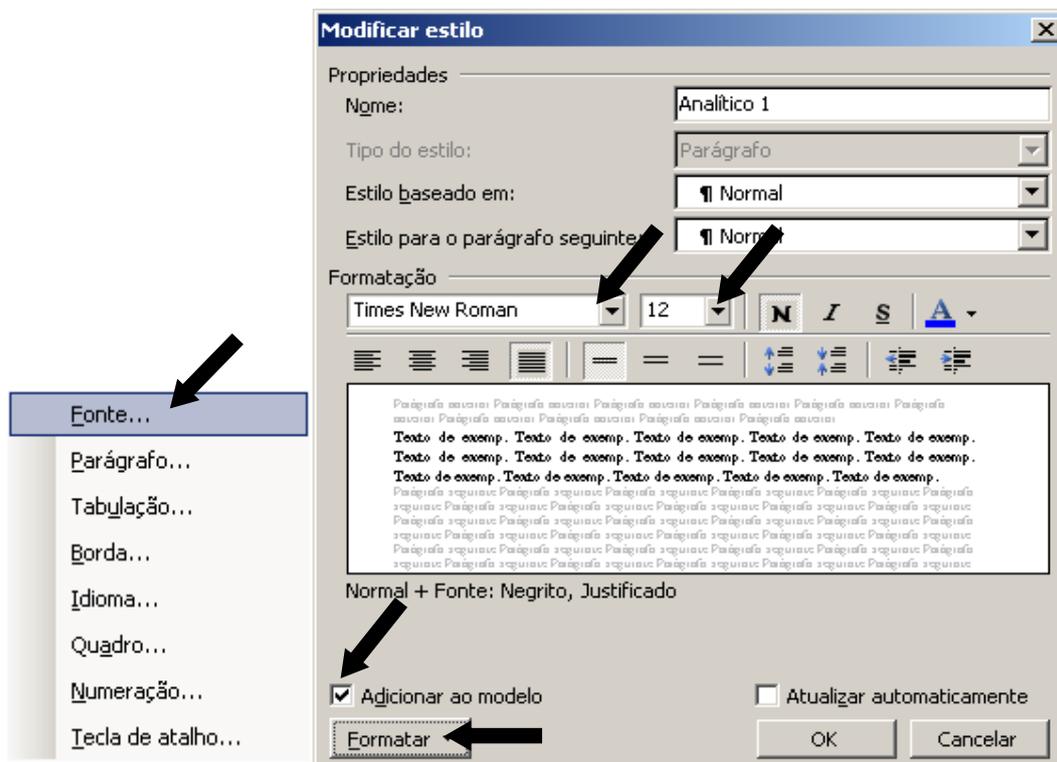


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Na opção “Formatação”:

- selecione a fonte “Times New Roman” ou “Arial”;
- selecione o tamanho “12”;
- habilite a opção “Adicionar ao modelo”
- clique em “Formatar” e escolha a opção “Fonte”

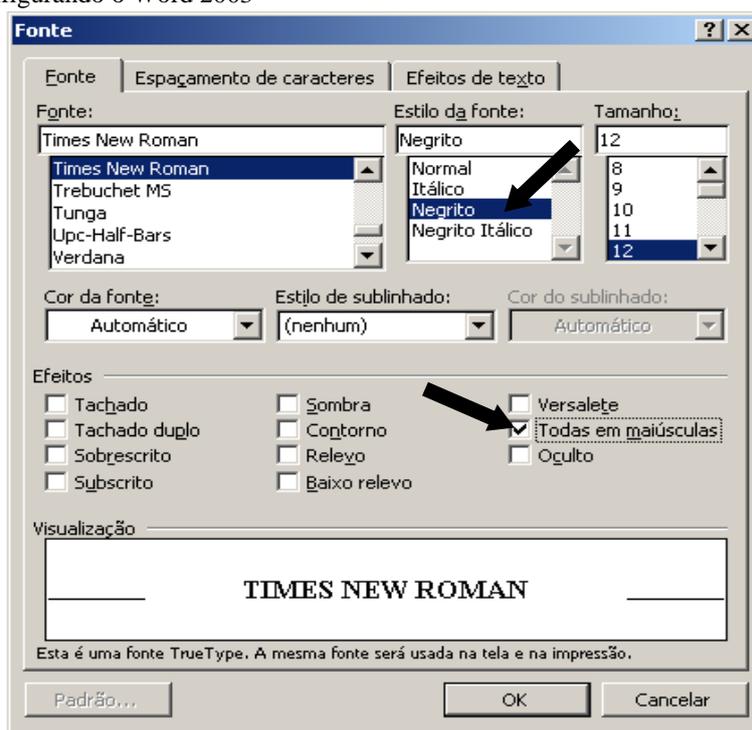
Figura 121 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

No campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Negrito”; habilite no campo “Efeitos” a opção “Todas em maiúsculas”; clique em “OK”.

Figura 122 - Configurando o Word 2003

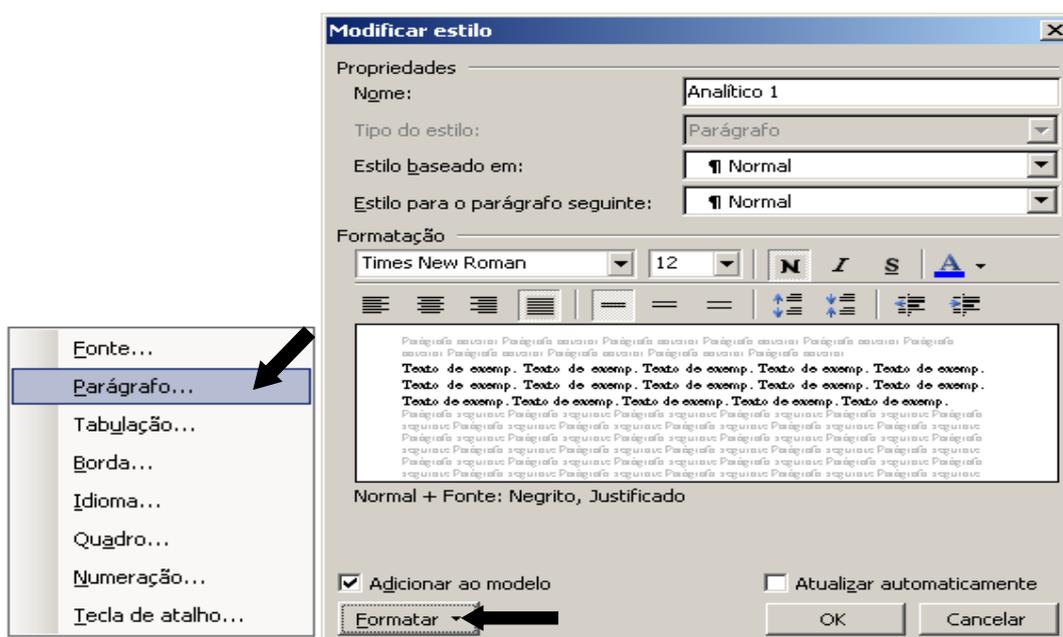


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

A tela “Modificar estilo”, que aparece automaticamente

- clique em “Formatar e escolha a opção “Parágrafo...””.

Figura 123 - Configurando o Word 2003

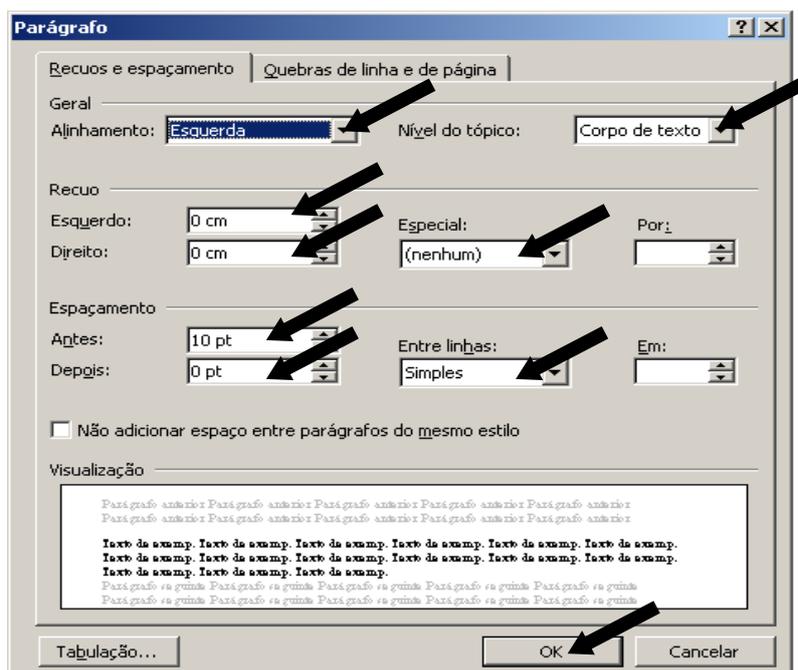


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Selecione no campo “Alinhamento:” a opção “Esquerda”;

- no campo “Nível do tópico:” selecione a opção “Corpo de texto”;
- na opção Recuo (Esquerdo e Direito) os valores devem ser igual a 0;
- no campo “Especial” selecione a opção “(nenhum)”;
- na opção “Espaçamento” caixa “Antes:” o valor deve ser igual 10 e caixa “Depois” o valor deve ser igual 0;
- no campo “Entre linhas:” selecione a opção “Simples”;
- clique em “OK”.

Figura 124 - Configurando o Word 2003



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Para formatar o estilo ANALÍTICO 2, segue-se o procedimento utilizado na formatação do Analítico 1 com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” escolher a opção “Normal”
- Formatar/Parágrafo, no campo “Antes” digite o valor 03 pt.

Para formatar o estilo **Analítico 3**, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **ANALÍTICO 1** com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

Para formatar o estilo Analítico 4, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **ANALÍTICO 1** com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Normal”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

Para formatar o estilo *Analítico 5*, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **ANALÍTICO 1** com as seguintes modificações:

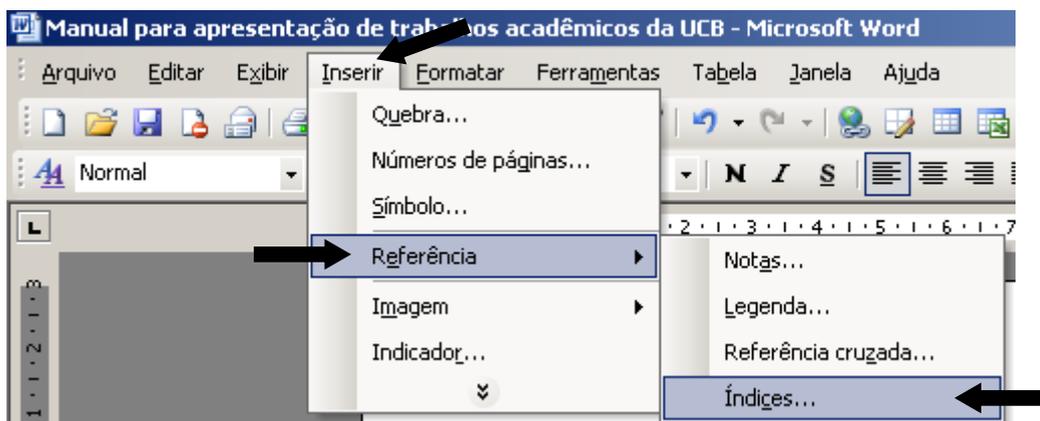
- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Itálico”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

4.5.1.7 Inserindo Sumário Eletrônico

Após essa formatação, deixar o cursor abaixo do título SUMÁRIO e siga os seguintes passos:

- 1) Na barra de menu escolher a opção “Inserir”; “Referência”; “Índices”

Figura 125 - Configurando o Word 2003

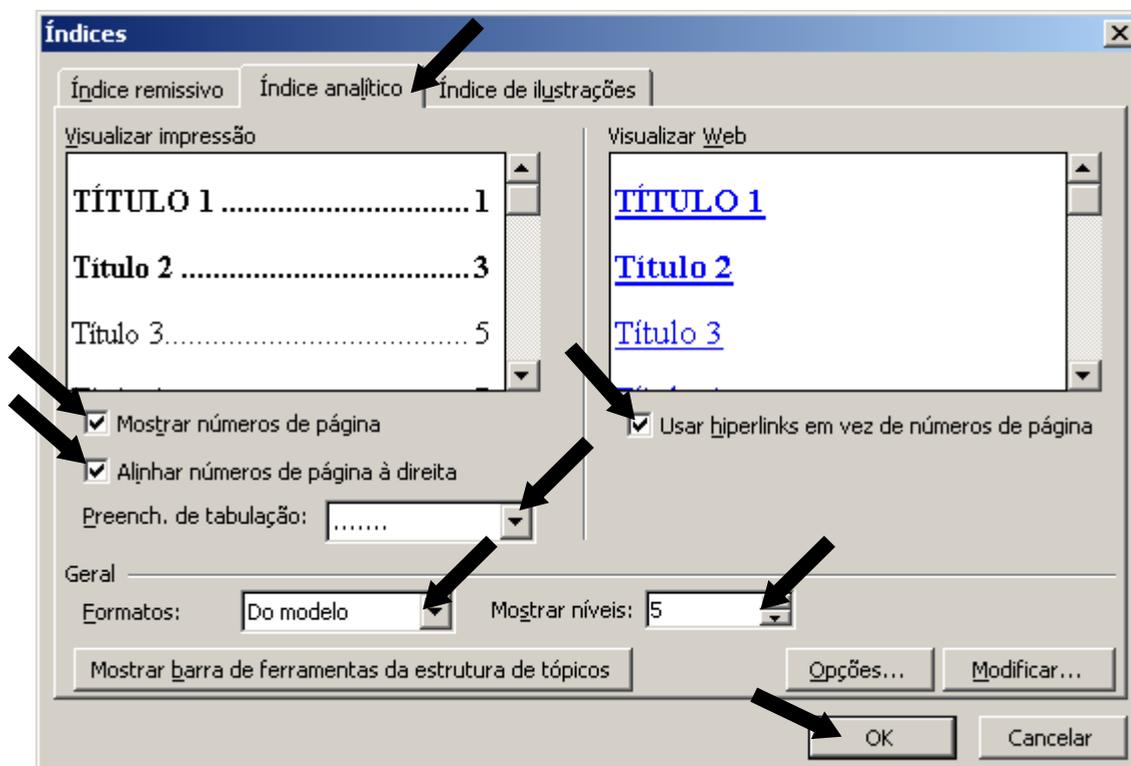


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2) Na opção “Índice analítico” habilite as opções:

- “Mostrar número de páginas;
- “Alinhar números de página à direita”;
- “Usar hiperlinks em vez de números de página”
- no campo “Formatos:” selecione a opção “Do modelo”;
- no campo “Mostrar níveis:” selecione a opção “5”;
- clique em “OK”.

Figura 126 - Configurando o Word 2003



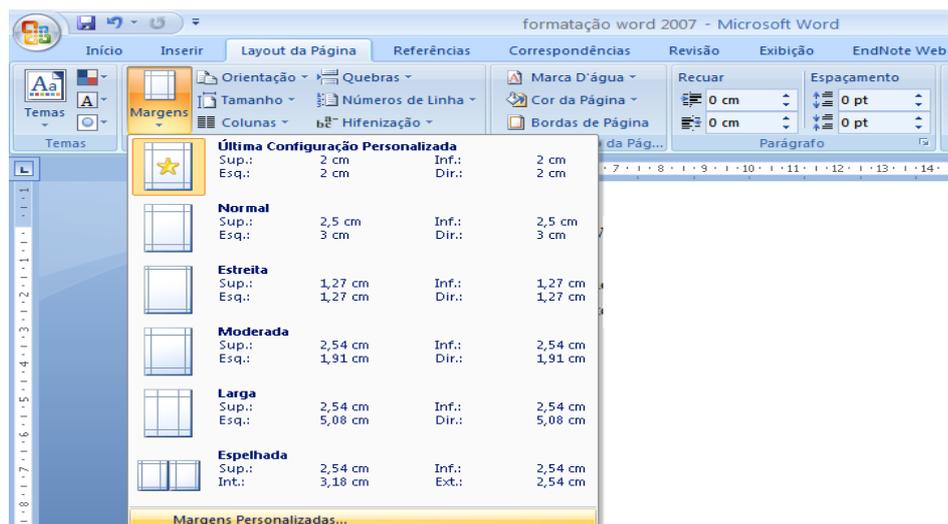
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

4.5.2 Microsoft Word 2007

4.5.2.1 Configurando o formato da página e as margens

- Na barra de menu escolha a opção “Layout da Página”, “Margens” e “Margens personalizadas”.

Figura 127 - Configurando o Word 2007

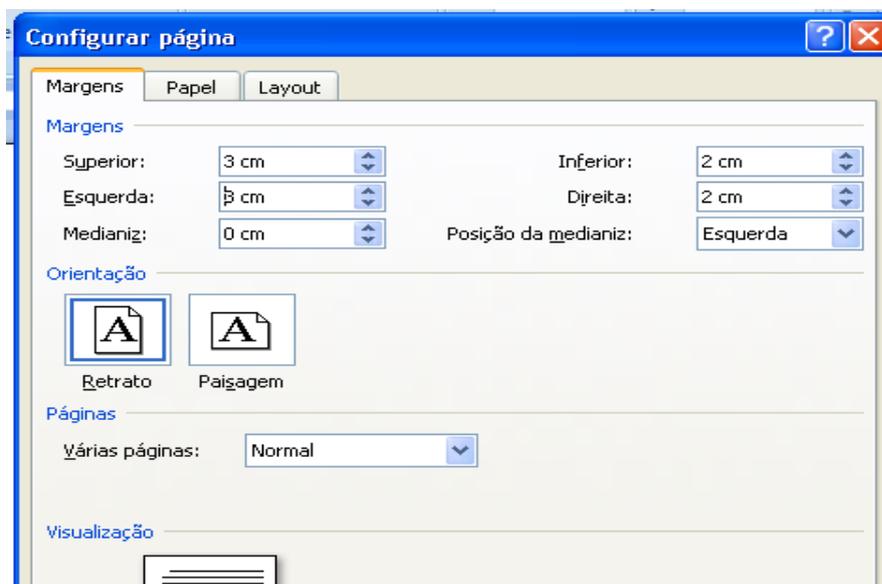


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Nesta janela configure:

- “Margens” com “Superior:” 3 cm; “Esquerda:” 3,0 cm; “Inferior:” 2,0 cm e “Direita:” 2,0 cm;
- clique na aba “Papel”.

Figura 128 - Configurando o Word 2007

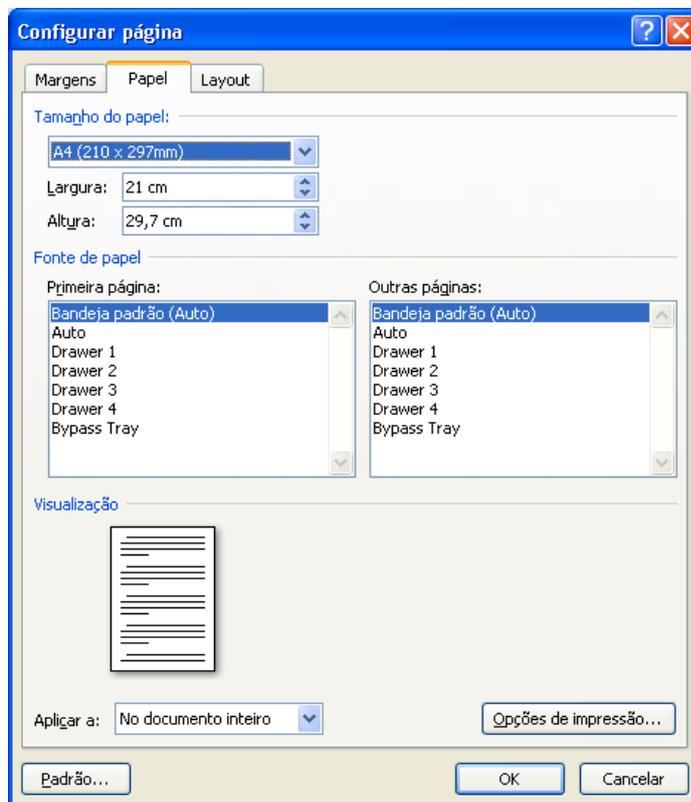


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Nesta janela selecione:

- “Tamanho do papel” a opção “A4 (210 x 297 mm)”;
- clique em “OK”

Figura 129 - Configurando o Word 2007



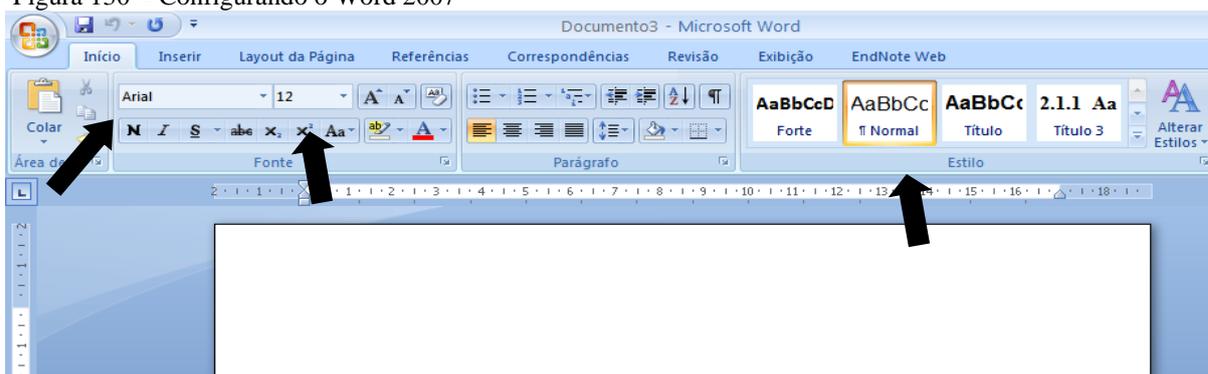
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

4.5.2.2 Configurando o formato da Fonte

Na barra de menu escolha a opção “Início”.

- Na opção Estilo de Fonte selecione a opção “Normal”;
- Selecione o formato “Times New Roman” ou “Arial”;
- Na opção “Tamanho:” selecione “12”.

Figura 130 - Configurando o Word 2007

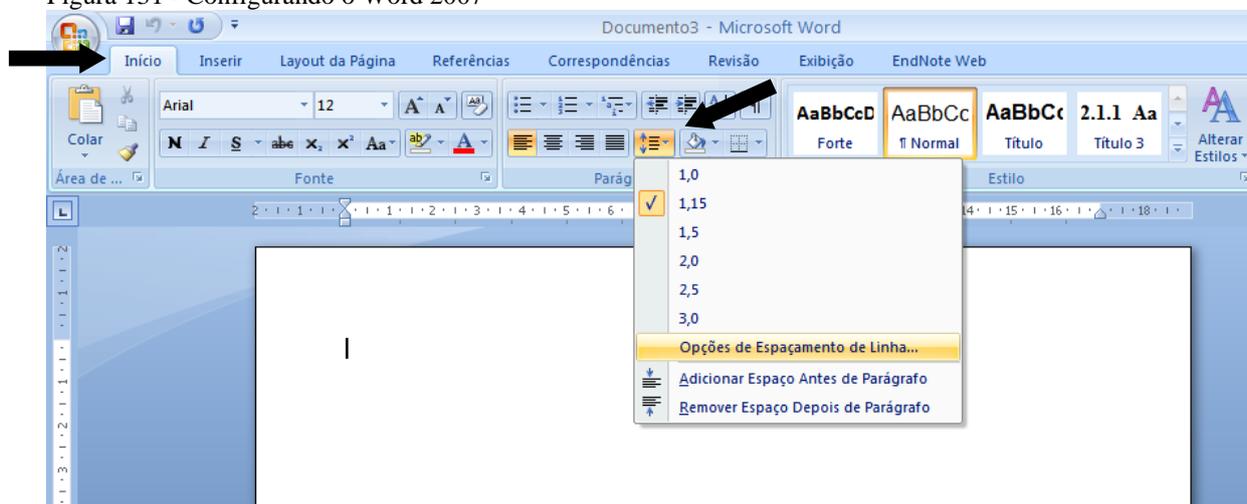


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

4.5.2.3 Configurando o parágrafo

Na barra de menu escolha a opção “Início”, “Parágrafo” e “Opções de Espaçamento de Linha”:

Figura 131 - Configurando o Word 2007

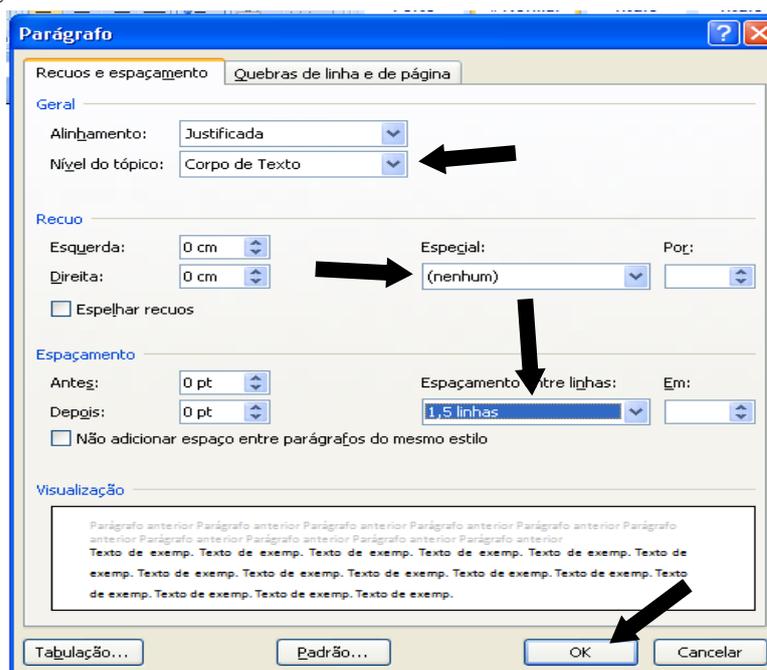


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Na aba “Recuos e espaçamento” selecione:

- na caixa “Alinhamento” a opção "Justificada”;
- na caixa “Recuo/Especial” a opção “(nenhum)”;
- na caixa “Entre linhas” a opção “1,5” para monografia, dissertação e tese; “simples” para artigos;
- clique em “OK”

Figura 132 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

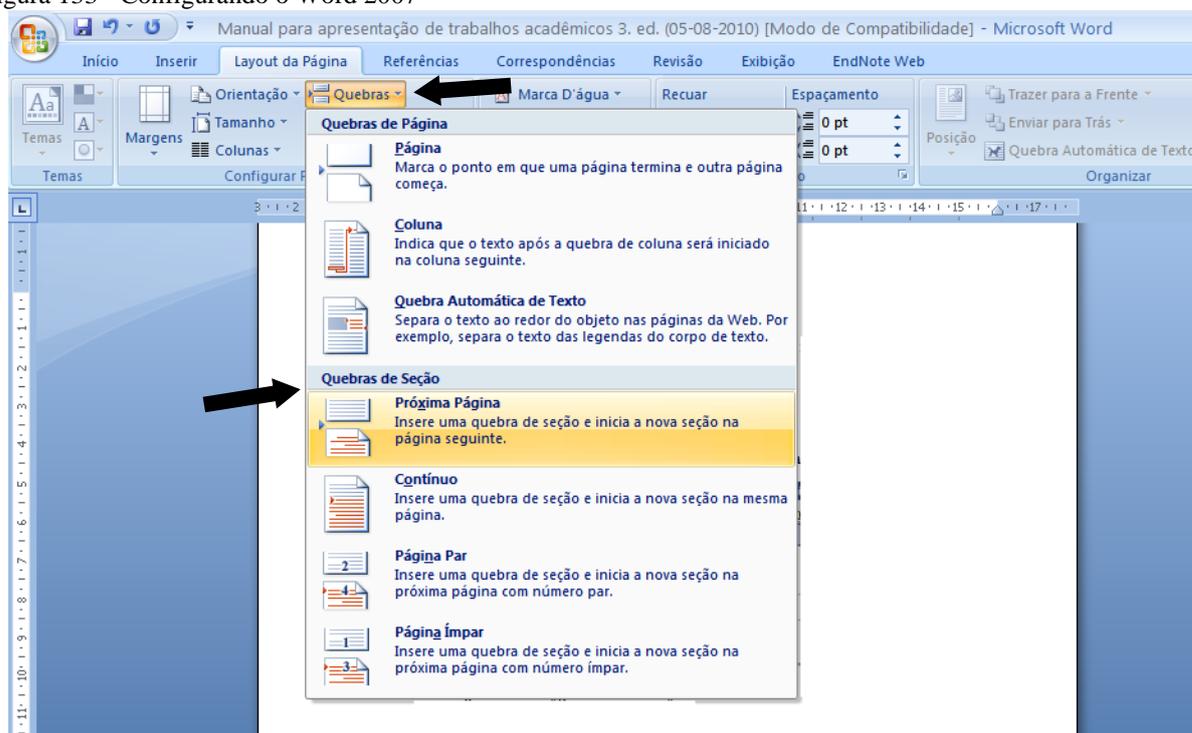
4.5.2.4 Procedimentos para inserir numeração de páginas

Como as páginas dos elementos pré-textuais(a partir da folha de rosto)não são numeradas, mas consideradas, segue-se os seguintes passos:

1ª passo: Inserir quebra de seção:

- a quebra de seção deverá ser colocada na página do SUMÁRIO;
- logo após o fim do SUMÁRIO dê um enter;
- na barra de menu escolha a opção “Layout da Página” e “Quebras”;
- no item "Quebras de seção" selecione “Próxima Página”.

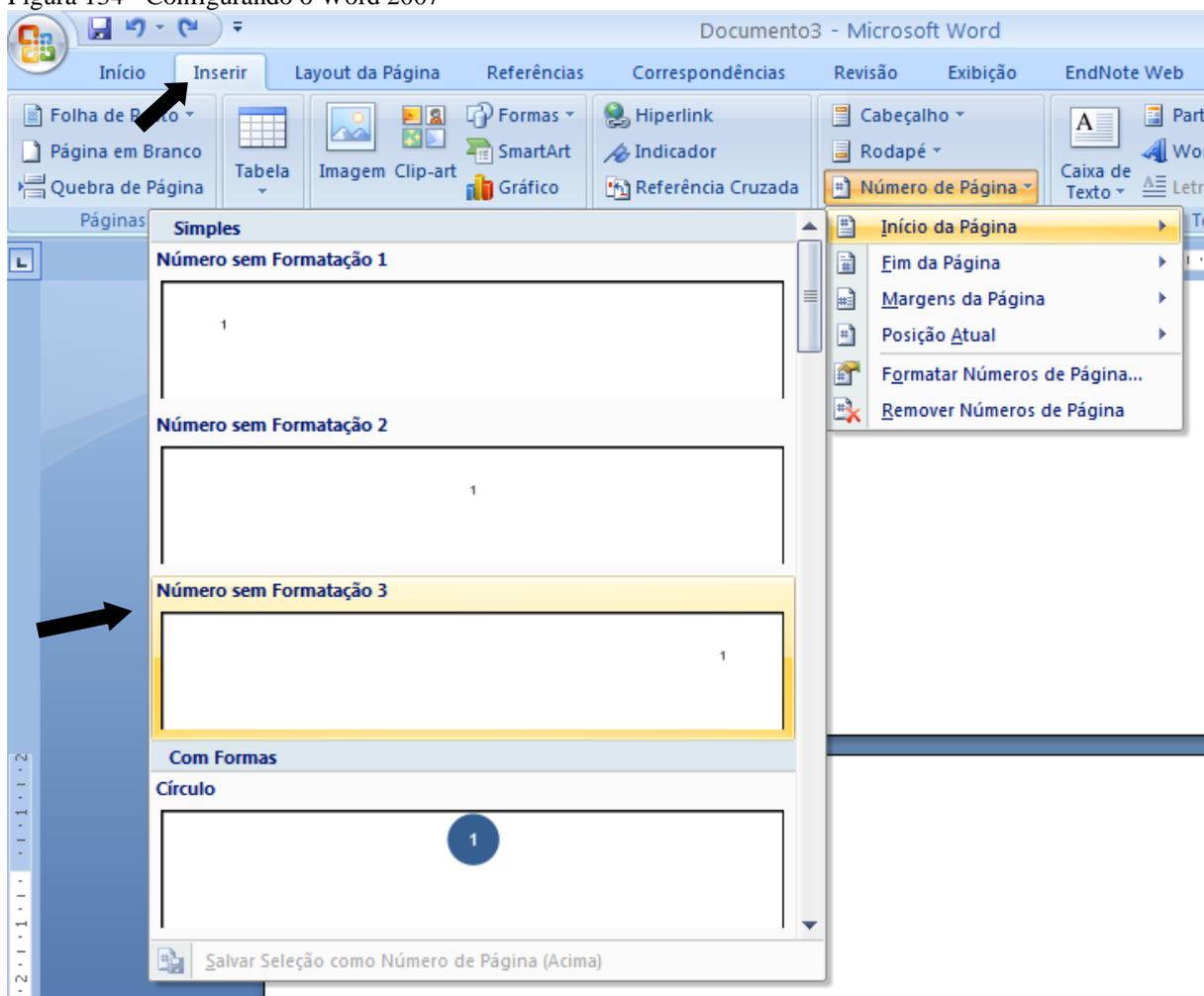
Figura 133 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2º Passo: Com o cursor na página da "Introdução", deve-se, na barra de menu, escolher a opção “Inserir” e “Número de Página”, e selecione “início da página” e a opção em que o número irá ficar à direita da página.

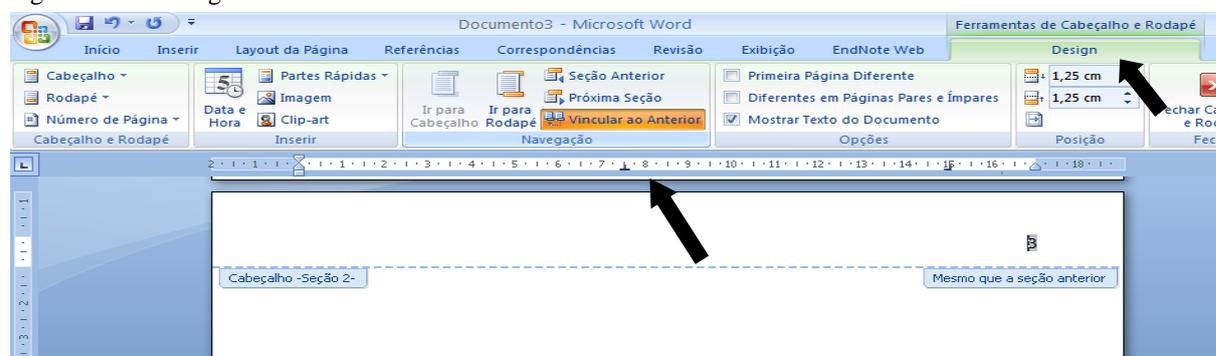
Figura 134 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Irá aparecer uma aba chamada “design”;
- Desabilite a opção "Vincular ao Anterior"

Figura 135 - Configurando o Word 2007

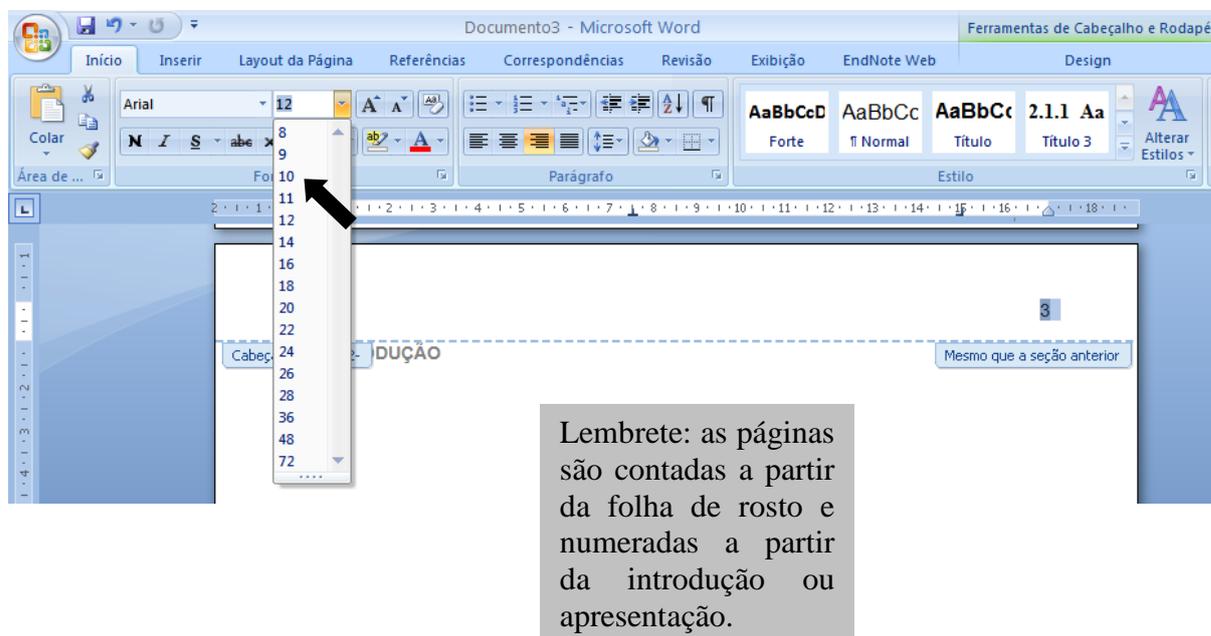


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Volte à Página do Sumário, de 2 cliques em cima do número da página, e apague este número;
- Pronto, agora às páginas pré-textuais estão sendo contadas, porém o número só começar a aparecer na introdução do documento;

- Para finalizar, vá até a página da introdução do documento, dê 2 cliques sobre o número e diminua para fonte tamanho 10.

Figura 136 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

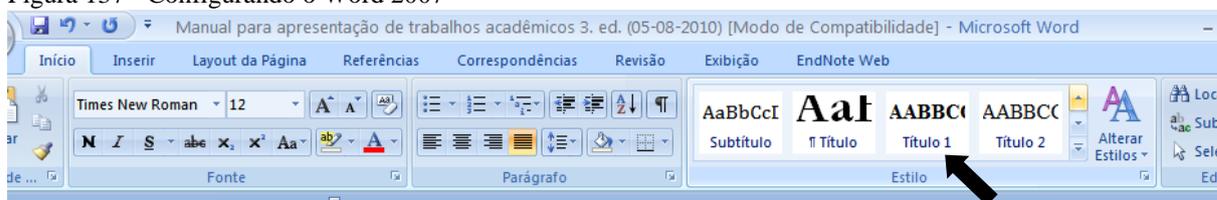
4.5.2.5 Procedimentos para criar o sumário eletrônico

Este procedimento é executado após a finalização do trabalho.

a) Aplicando os estilos

Para estruturar o sumário automaticamente, deve-se atribuir estilos a cada título e subtítulo do trabalho. Ao abrir o editor de texto, ele atribui automaticamente o estilo NORMAL. Esse formato deverá ser aplicado a todo corpo do texto. O formato de estilos encontra-se no canto superior direito do menu “Início”.

Figura 137 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Deve-se atribuir:

- **TÍTULO 1: PARA AS SEÇÕES PRIMÁRIAS DO TEXTO, TODAS EM MAIÚSCULAS, NEGRITO;**

- TÍTULO 2: PARA AS SEÇÕES SECUNDÁRIAS, TODAS EM MAIÚSCULAS;
- **Título 3: Para as Seções Terciárias, Todas em Minúsculas, com Exceção da Primeira Letra; Negrito;**
- Título 4: Para as Seções Quaternárias, Todas em Minúsculas, Com Exceção da Primeira Letra, Normal;
- *Título 5: Para as Seções Quinárias, Todas em Minúsculas, Com Exceção da Primeira Letra, itálico.*

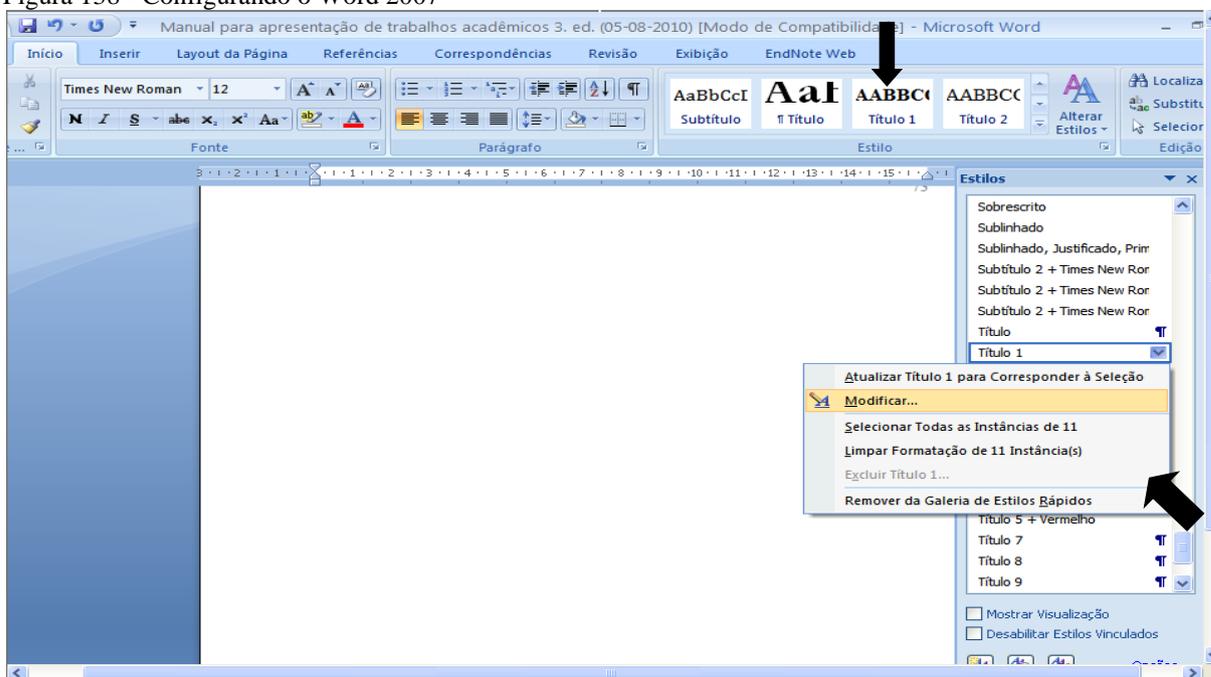
b) Formatando estilos

Deve-se inicialmente formatar os estilos "TÍTULO 1, TÍTULO 2, **Título 3**, Título 4 e *Título 5*" como indica as normas desse manual. A formatação descrita a seguir ficará como padrão do editor de texto. Cada vez que abrir o editor de texto Word a configuração estará pronta, bastando apenas aplicá-la.

Para formatar o estilo **TÍTULO 1**, seguir o procedimento abaixo:

- Na barra de menu "Início" e clique no botão "Estilo";
- Na caixa que irá aparecer, selecione o estilo "Título 1", e escolha "modificar"

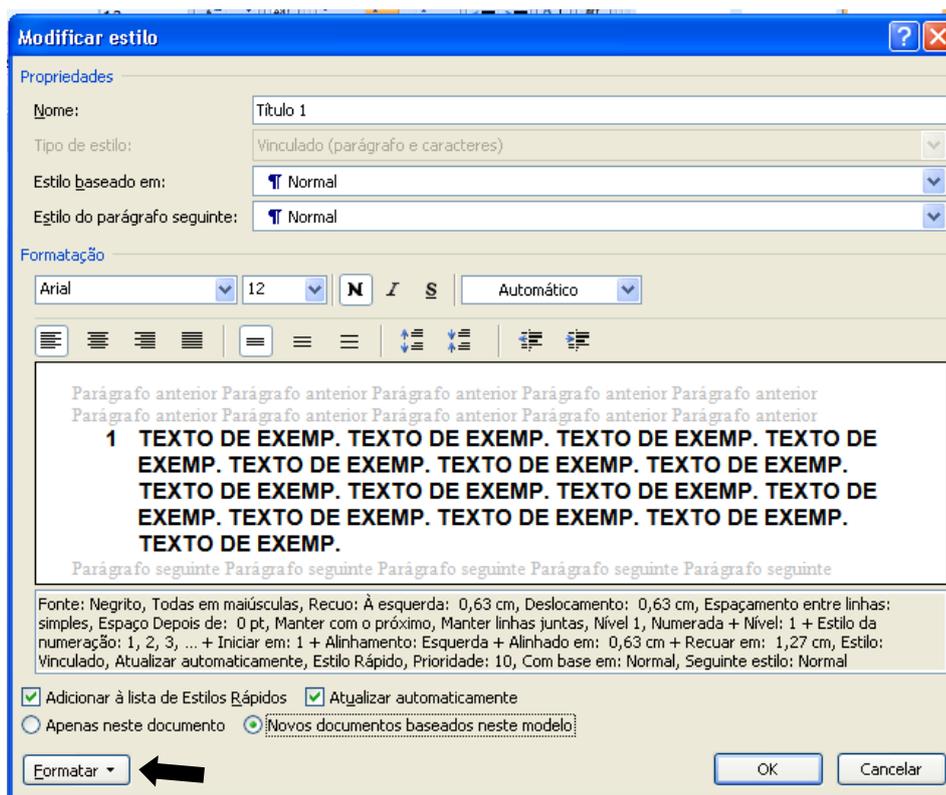
Figura 138 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Na opção "Formatação" selecione a fonte "Times New Roman" ou "Arial";
- Selecione tamanho "12";
- habilite a opção "Novos documentos baseados neste modelo";
- clique em "Formatar" e escolha a opção "Fonte"

Figura 139 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

No campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Negrito”; habilite no campo “Efeitos” a opção “Todas em maiúsculas” e clique em “OK”.

Figura 140 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

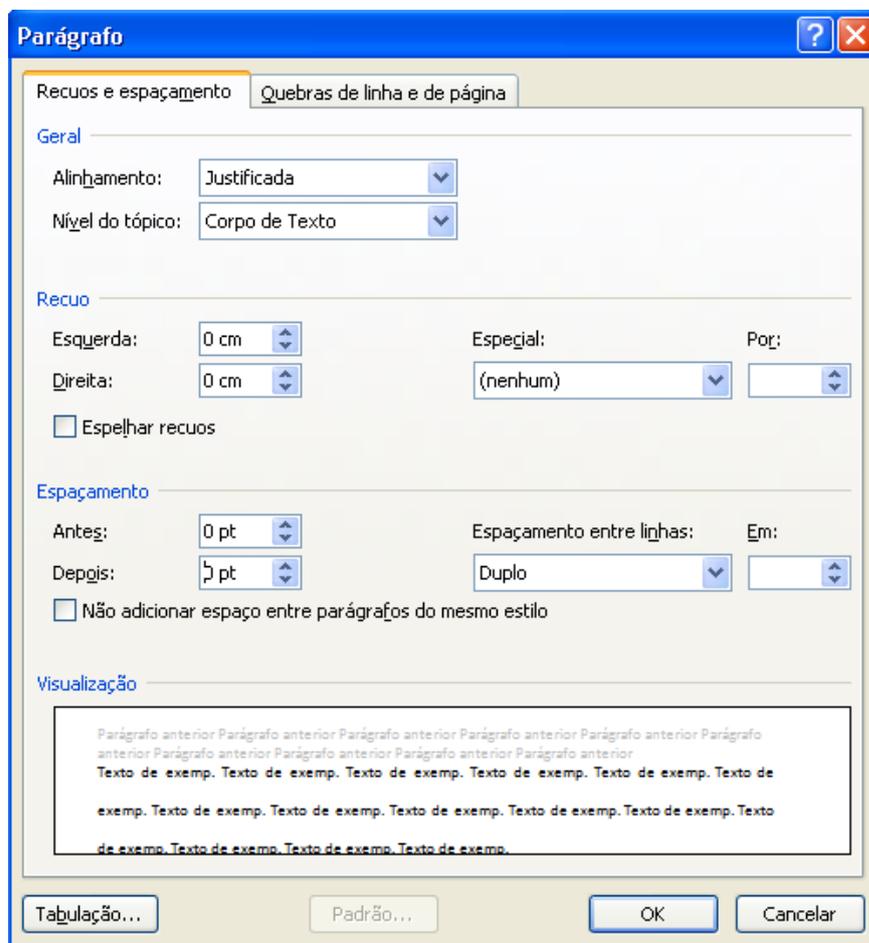
Clique novamente em “Formatar” e escolha a opção “Parágrafo...”

Na tela Parágrafo, selecione:

- no campo “Alinhamento:” a opção “Justificada”;
- no campo “Nível do tópico:” selecione a opção “Corpo de texto”;

- na opção Recuo (Esquerdo e Direito) os valores devem ser igual a 0;
- no campo “Especial” selecione a opção “(nenhum)”;
- na opção Espaçamento (Antes e Depois) os valores devem ser igual a 0;
- no campo “Entre linhas:” selecione a opção “1,5”
- clique em “OK”.

Figura 141 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

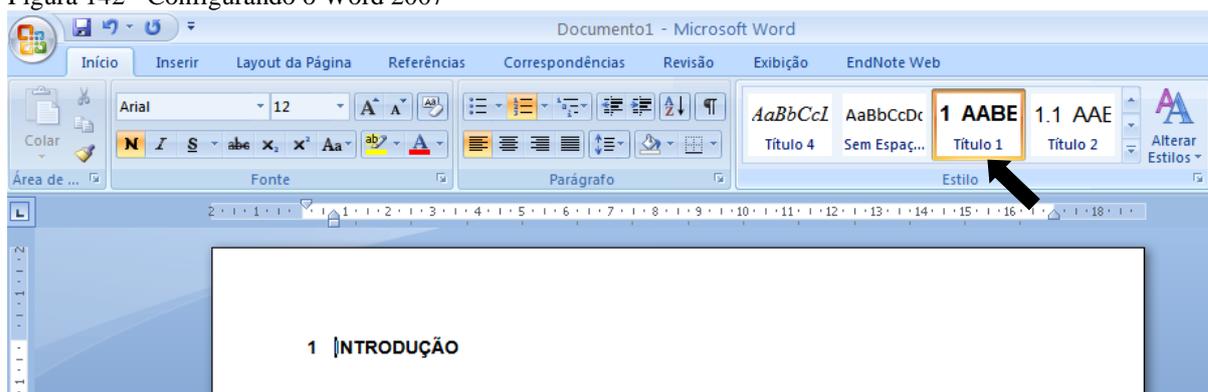
- c) Para formatar o estilo **TÍTULO 2**, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com a seguinte modificação:
 - Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” escolher a opção “Normal”
- d) Para formatar o estilo **Título 3**, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com a seguinte modificação:
 - Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”
- e) Para formatar o estilo **Título 4**, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com as seguintes modificações:
 - Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Normal”
 - Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

f) Para formatar o estilo *Título 5*, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Itálico”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilite a opção “Todas em maiúsculas”

Para aplicar, no texto, os estilos formatados, basta deixar o cursor piscando na linha que contém a seção e clicar na caixa de estilos.

Figura 142 - Configurando o Word 2007



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

4.5.2.6 Estruturação do sumário

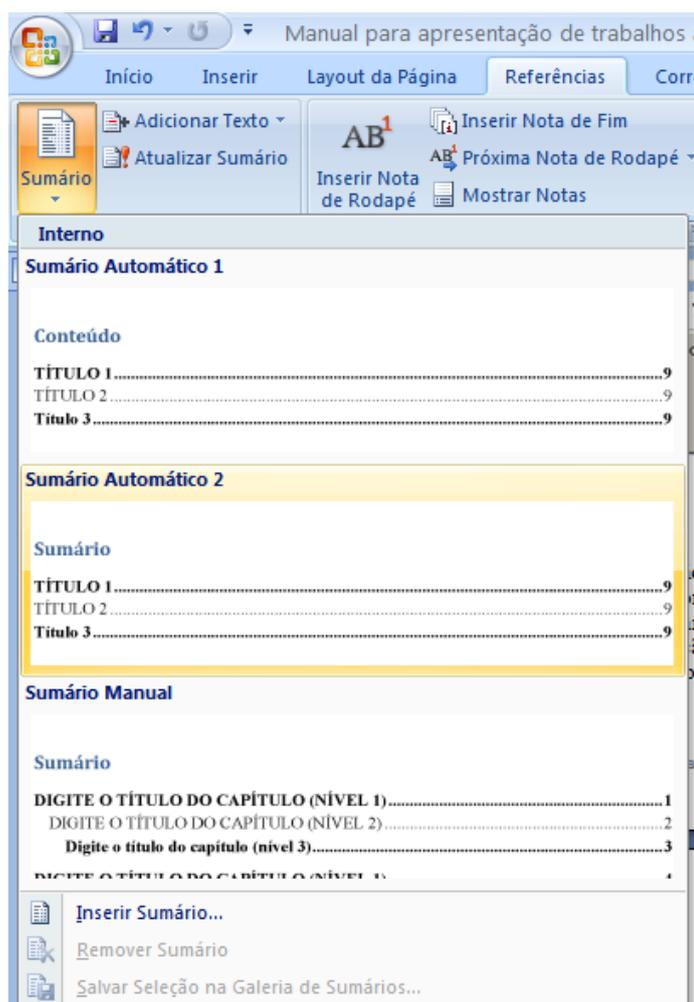
Após atribuir estilos a todos os títulos e subtítulos do texto, estrutura-se o sumário, estilo Analítico (**ANALÍTICO 1**, **ANALÍTICO 2**, **Analítico 3**, **Analítico 4** e *Analítico 5*).

Para formatar o estilo **ANALÍTICO 1**, seguir o procedimento abaixo:

- a) Na barra de menu escolher as opções “Referências”, “Sumário”, “Insertar Sumário” e escolher o sumário que se adéqua ao formato dos títulos e subtítulos³

³ Caso não haja nenhum sumário com o formato pronto, selecione um que se aproxime e faça as modificações manualmente, alterando o tamanho da fonte, cores, maiúsculas e minúsculas etc.

Figura 143 – Configurando o Word 2007



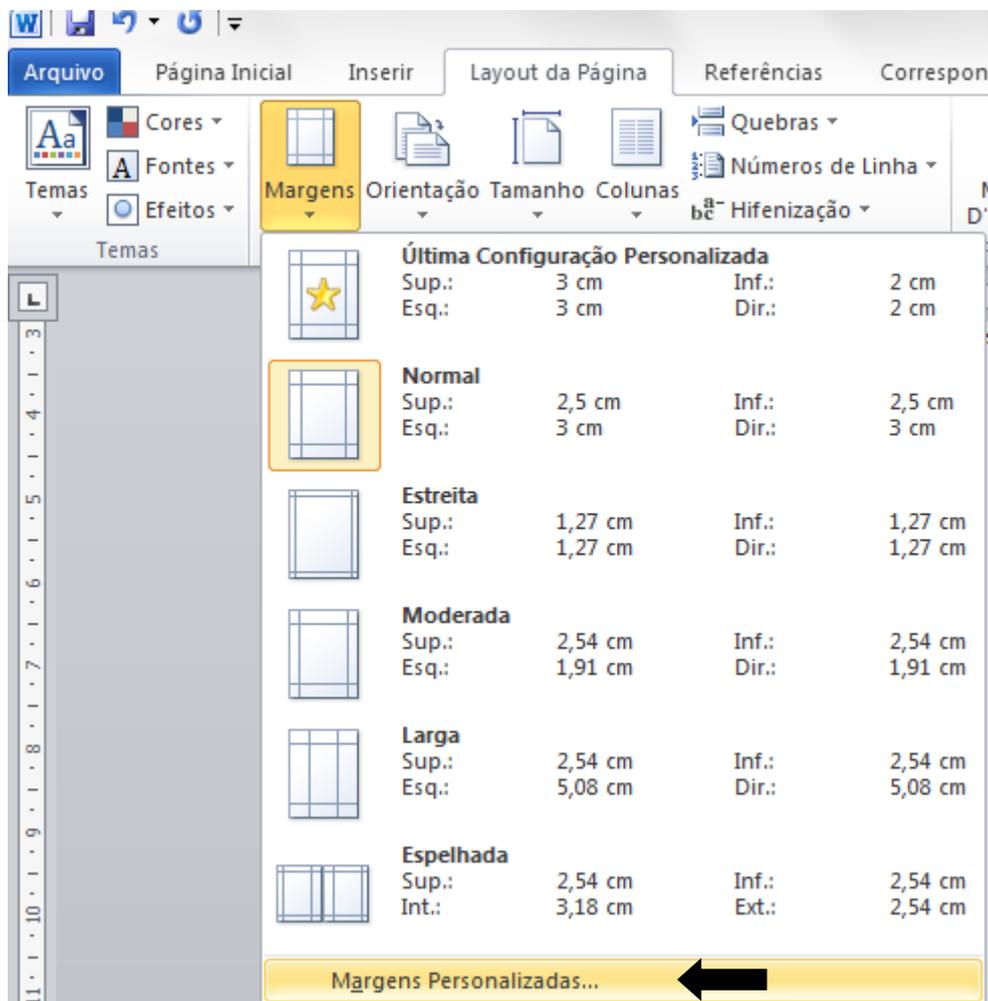
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.5.3 Microsoft Word 2010

3.5.3.1 Configurando o formato da página e as margens

- Na barra de menu escolha a opção “Layout da Página”, “Margens” e “Margens personalizadas”.

Figura 144 - Configurando o Microsoft Word 2010

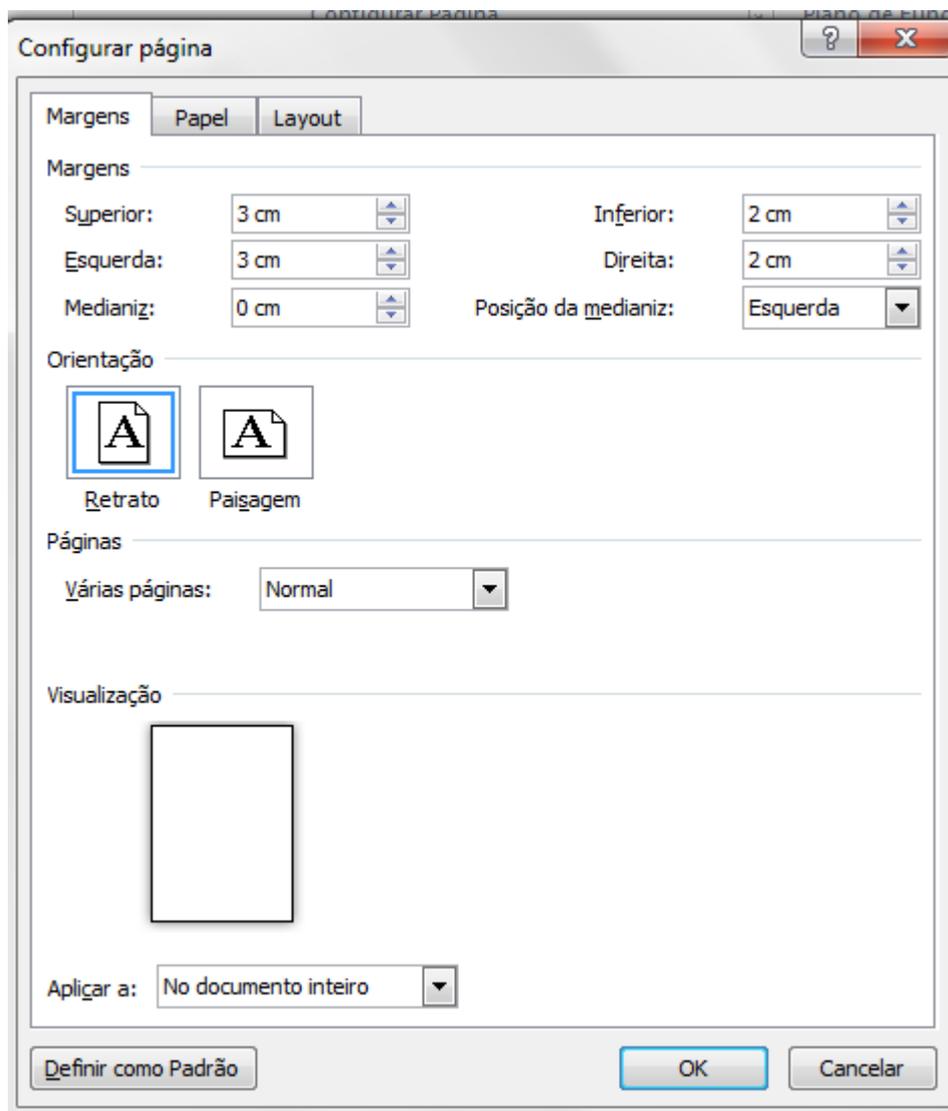


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Nesta janela configure:

- “Margens” com “Superior:” 3,0 cm; “Esquerda:” 3,0 cm; “Inferior:” 2,0 cm e “Direita:” 2,0 cm;
- clique na aba “Papel”.

Figura 145 - Configurando o Microsoft Word 2010

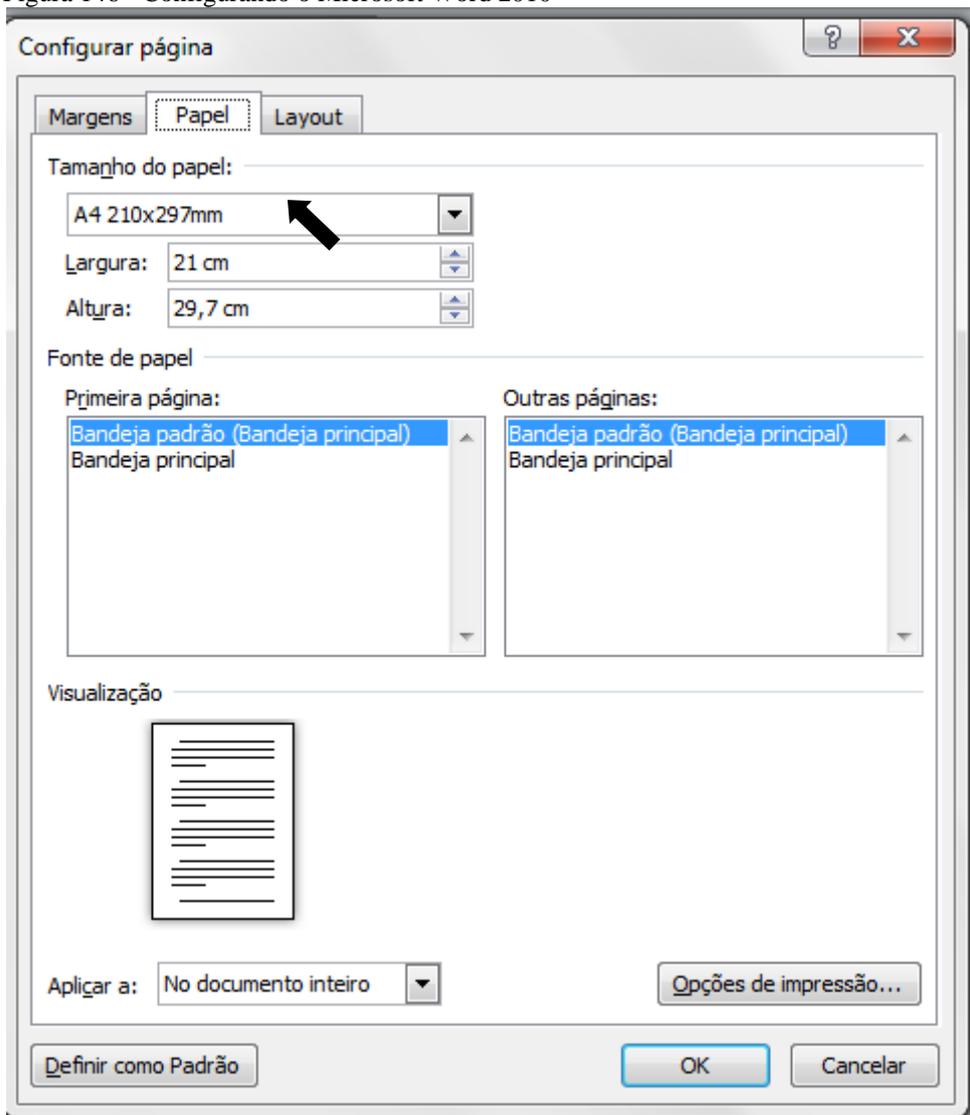


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Nesta janela selecione:

- "Tamanho do papel" a opção "A4 (210 x 297 mm)";
- clique em "OK"

Figura 146 - Configurando o Microsoft Word 2010



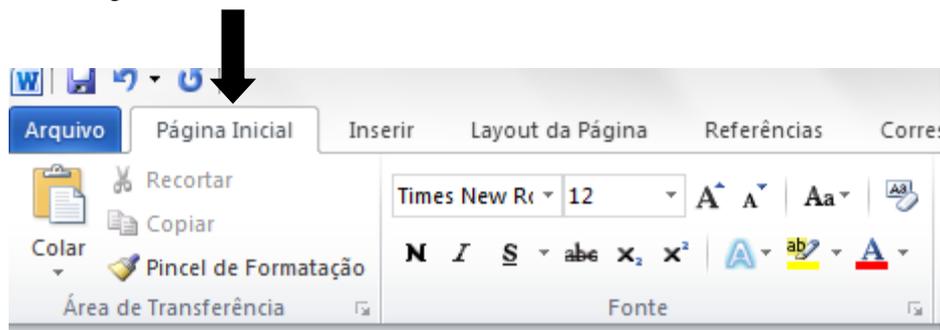
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.5.3.2 Configurando o formato da Fonte

Na barra de menu escolha a opção “Página Inicial” e “Fonte”

- Na opção Estilo de Fonte selecione a opção “Normal”;
- Selecione o formato “Times New Roman” ou “Arial”;
- Na opção “Tamanho:” selecione “12”.

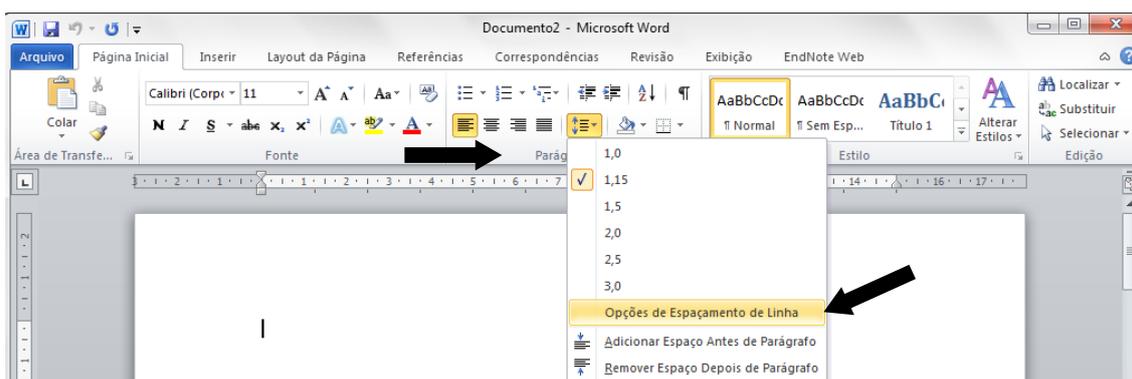
Figura 147 - Configurando o Microsoft Word 2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.5.3.3 Configurando o parágrafo

Na barra de menu escolha a opção “Página Inicial”, “Parágrafo” e “Opções de Espaçamento de Linha”:

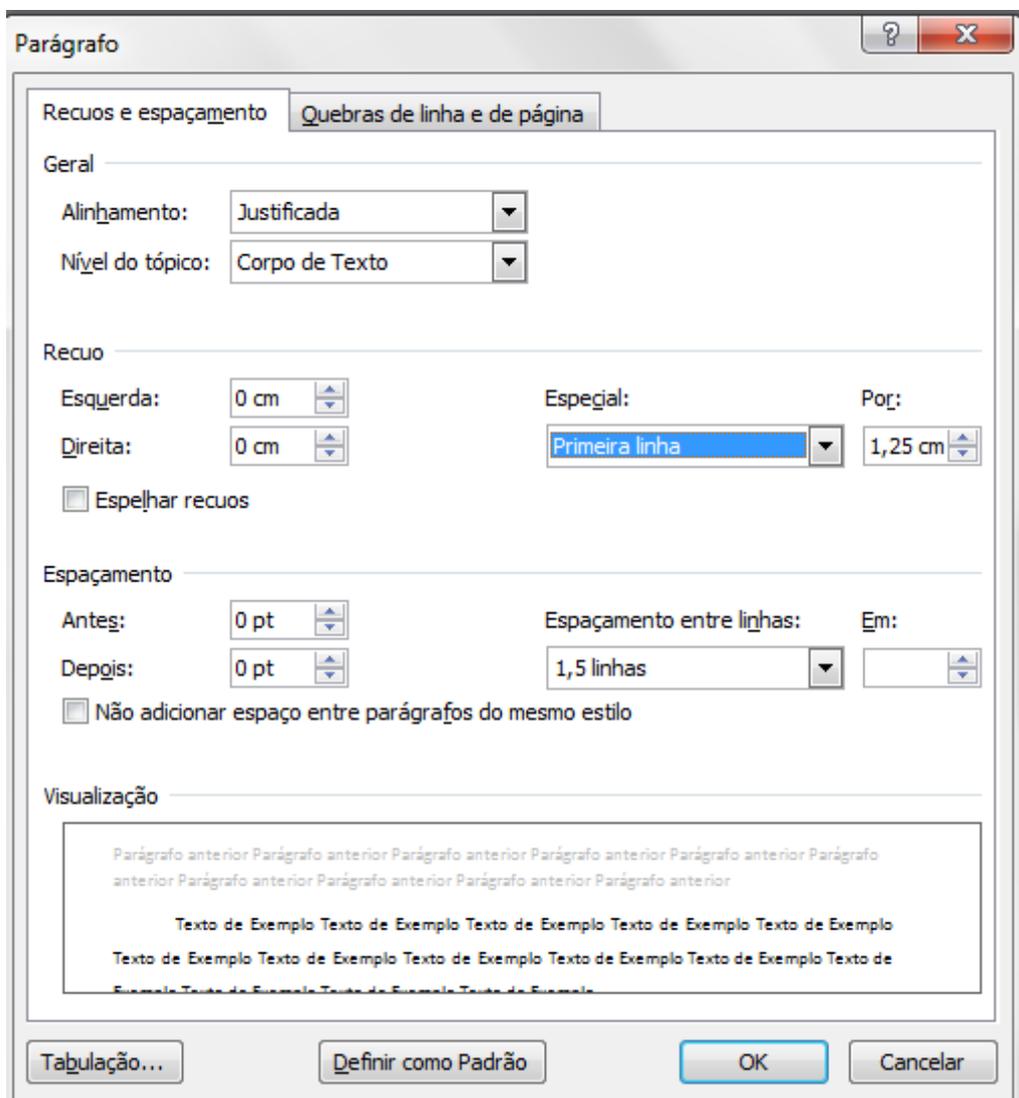


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Na aba “Recuos e espaçamento” selecione:

- na caixa “Alinhamento” a opção "Justificada”;
- na caixa “Recuo/Especial” a opção “Primeira linha”; “1,25 cm”
- na caixa “Entre linhas” a opção “1,5” para monografia, projeto de pesquisa, dissertação e tese; “simples” para artigos;
- clique em “OK”

Figura 148 - Configurando o Microsoft Word 2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

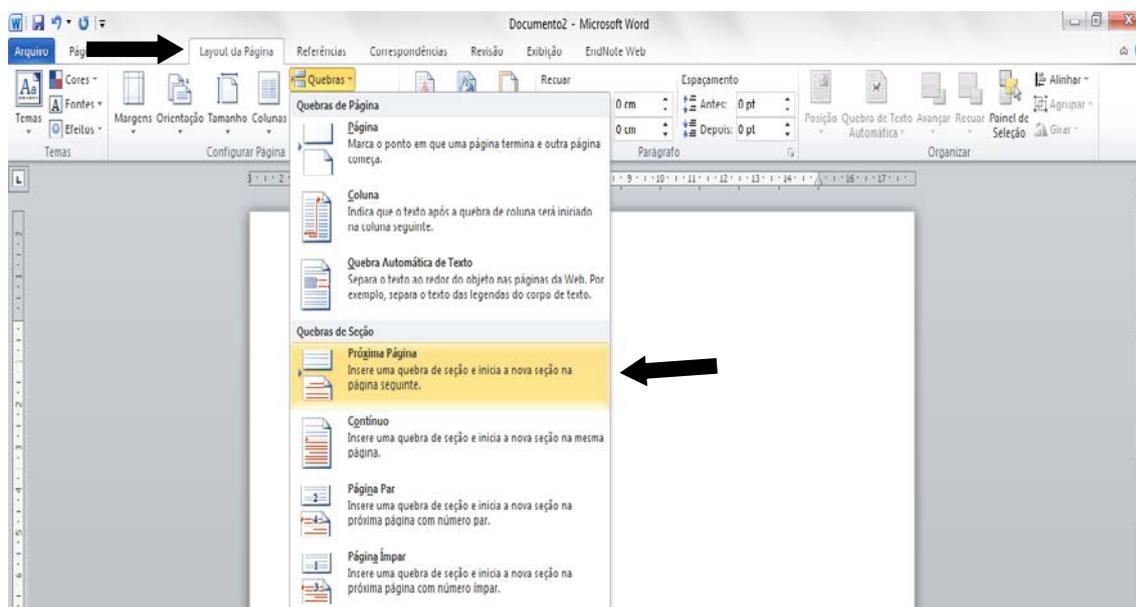
3.5.3.4 Procedimentos para inserir numeração de páginas

Como as páginas dos elementos pré-textuais (a partir da folha de rosto) não são numeradas, mas consideradas, segue-se os seguintes passos:

1ª passo: Inserir quebra de seção:

- a quebra de seção deverá ser colocada na página do SUMÁRIO;
- logo após o fim do SUMÁRIO dê um enter;
- na barra de menu escolha a opção “Layout da Página” e “Quebras”;
- no item “Quebras de seção” selecione “Próxima Página”.

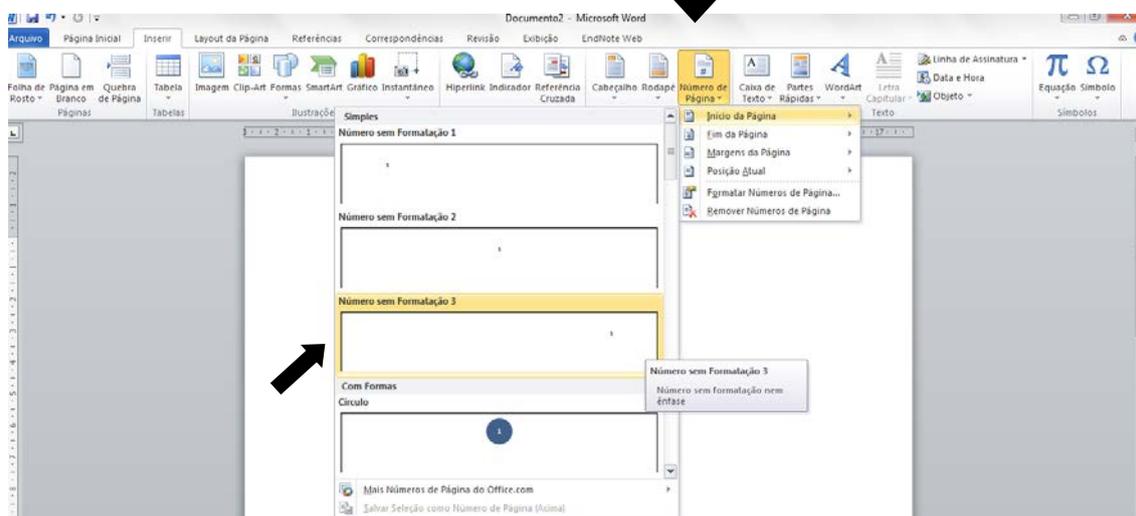
Figura 149 - Configurando o Microsoft Word 2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Passo: Com o cursor na página da "Introdução", deve-se, na barra de menu, escolher a opção "Inserir" e "Número de Página", e selecione "início da página" e a opção em que o número irá ficar à direita da página (número sem formatação 3).

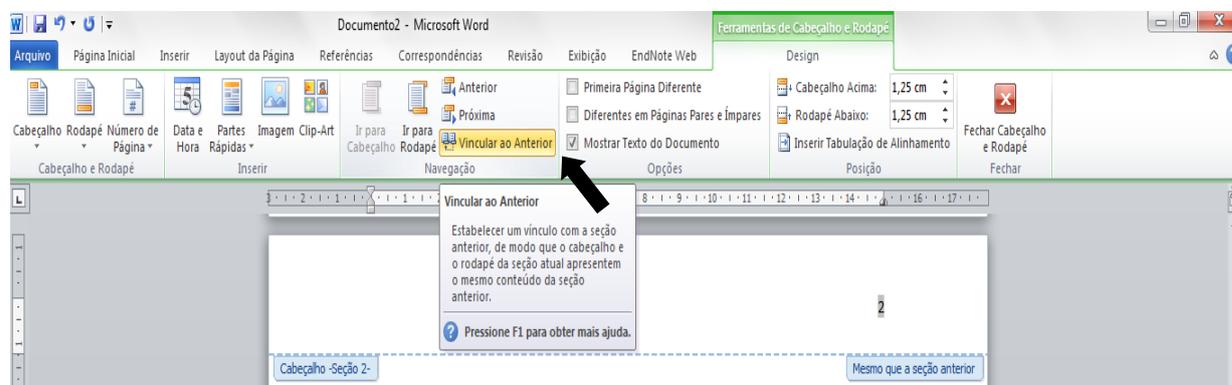
Figura 150- Configurando o Microsoft Word 2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Irá aparecer uma aba chamada "design";
- Desabilite a opção "Vincular ao Anterior"

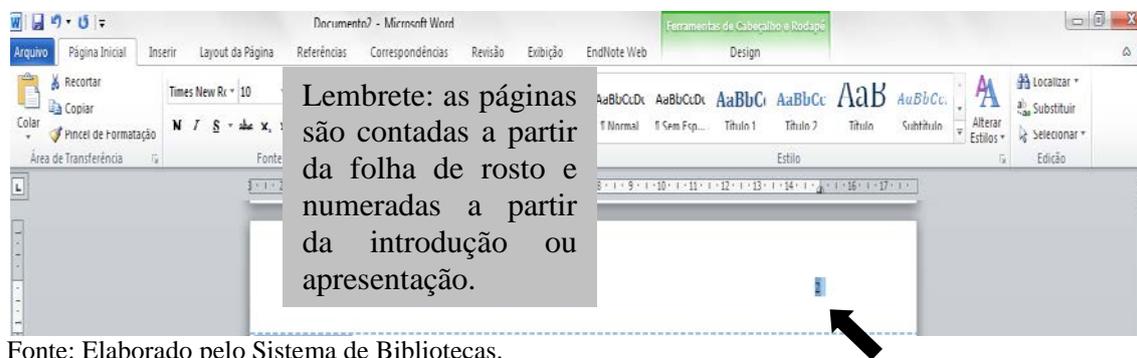
Figura 151 - Configurando o Microsoft Word 2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Volte à Página do Sumário, de 2 cliques em cima do número da página, e apague este número;
- Pronto, agora às páginas pré-textuais estão sendo contadas, porém o número só começar a aparecer na introdução do documento;
- Para finalizar, vá até a página da introdução do documento, dê 2 cliques sobre o número e diminua para fonte tamanho 10.

Figura 152 - Configurando o Microsoft Word 2010



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

5 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

As regras abaixo estão em conformidade à NBR 10520: Informação e Documentação - Citação de Documentos - Apresentação, agosto 2002.

5.1 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.

5.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Respeitando-se os direitos autorais, 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.

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 no texto e em letras maiúsculas quando estiverem entre parênteses.

5.3 TIPOS DE CITAÇÃO

As citações dividem-se em três tipos: citação direta, citação indireta e citação de citação.

5.3.1 Citação direta (textual)

É a transcrição literal do texto do autor consultado onde se indica o ano de publicação, páginas, volume ou seção do documento.

5.3.1.1 Citações curtas de até 3 linhas

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

5.3.1.1.1 Autor no texto

Exemplo:

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.”

5.3.1.1.2 Autor fora do texto

Exemplo:

“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).

5.3.1.2 Citações longas de mais de 3 linhas

5.3.1.2.1 Devem constituir 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 aspas.

← Recuo de 4 cm →
 Fonte 10
 Espaço simples
 Sem aspas

A 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).

5.3.1.2.2. Nas citações diretas, as supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques são indicadas como se segue:

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.

Exemplos:

- a) Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”
- b) “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, imediatamente após a sua ocorrência. A palavra [*sic*] significa assim mesmo, conforme o original ou segundo informações colhidas.

Exemplos:

- a) 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).

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.

Exemplos:

- a) "Caracterizada como **formadora de pessoal** para apoio ao progresso social, à universidade se objetiva [...]" (SOUZA, 1997, p. 9, grifo nosso).
- b) "Desse ponto em diante na marcha do material na biblioteca [...]" (MEADOWS, 1999, p. 89, grifo do autor).

5.3.2 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).

Exemplos:

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

- b) 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.
- c) Termogêneses, 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.

5.3.3 Citação de citação

Reprodução de informação **já citada por outros autores à qual não se teve acesso ao documento original**. Pode ser direta ou indireta. Usa-se a expressão latina apud ou sua tradução citado por. **A expressão apud é a única que pode ser usada em notas de rodapé e no texto. As demais, somente em notas.**

4.3.3.1 No texto

Exemplos:

- a) Segundo Weber (1949 apud MINAYO, 2007, p. 98): “Não existe uma análise da cultura absolutamente objetiva dos fenômenos sociais [...]”
- b) Ponce (1982 apud SILVA, 1994, p. 25), declara que instrução, no sentido moderno do termo, quase não existia entre os espartanos.
- c) A formulação do problema, de acordo com Marinho, (1980 apud MARCONI; LAKATOS, 1982, p. 25), apresenta-se como uma fase da pesquisa que, sendo bem delimitado simplifica e facilita a maneira de conduzir a investigação.
- d) “[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservando de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

5.3.3.2 No texto, gerando nota de rodapé

Exemplo:

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.

5.3.4 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**).

Exemplo 1:

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, 2013).

Na lista de referência:

MORAN, José Manuel. **O que é educação à distância**. Disponível em: <<http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/dist.pdf>>. Acesso em: 11 fev. 2016.

Exemplo 2:

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=printerview>>. Acesso em: 5 jun. 2007.

5.3.5 Citação de informações verbais e trabalhos em fase de elaboração e não publicados

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo 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.

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).

Exemplo 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

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

5.4 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada que pode ser numérico ou autor-data.

5.4.1 Regras gerais

5.4.1.1. Qualquer que seja o método adotado, este deve ser seguido, consistentemente, ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

5.4.1.2 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.

Exemplos:

- a) Em Teatro Aberto (1963, p. 79) relata-se a emergência do teatro do absurdo.
- b) Segundo Morais (1995. p. 32) assinala “[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon.”

5.4.1.3 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.

Exemplo 1:

(BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, O., 1959)

Exemplo 2:

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, Celso, 1965)

5.4.1.4 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.

Exemplos:

- a) De acordo com Reeside (1927a)
- b) (REESIDE, 1927b)

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

Exemplos:

- a) (CRUZ; CORREA; COSTA; 1998, 1999, 2000)
- b) Segundo Ribeiro (1998, 2000, 2003)

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

Exemplos:

- a) Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, da necessidade de todos. (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).
- b) Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem. (CROSS, 1984; KNOX, 1986; EZIROW, 1991).

5.4.2 Sistema numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparece no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

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

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

Exemplos:

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

5.4.3 Sistema autor-data

Neste sistema a indicação da fonte é feita:

5.4.3.1 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;

5.4.3.1.1 Citação direta com um autor não inserido no texto:

Exemplo:

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.

5.4.3.1.2 Citação direta com um autor inserido no texto:

Exemplo:

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.

5.4.3.1.3. Citação indireta com dois autores não inseridos no texto:

Exemplo:

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.

5.4.3.1.4 Citação indireta com dois autores inseridos no texto:

Exemplo:

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.

5.4.3.1.5 Citação direta com entidade responsável não inserida no texto:

Exemplo:

“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 europeia**. Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias, 1992.

5.4.3.1.6 Citação indireta com entidade responsável não inserida no texto:

Exemplo:

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.

5.4.3.2 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;

Exemplo:

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.

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

Exemplo 1:

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.

Exemplo 2:

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.

5.5 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. (Ver Apêndice D).

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.

Exemplos:

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).

5.5.1 Notas de referência

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

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

Exemplo:

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.

5.5.1.2 As subseqüentes 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.

Exemplo:

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.

Exemplo:

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.

Exemplo:

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.

Exemplo:

¹⁰GONÇALVES, 2000, *passim*.

e) *Loco citato* 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.

Exemplo:

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

⁷SILVA; SOUZA; SANTOS, *loc. cit.*

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

Exemplo:

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.

Exemplo:

PINTO, 1956, p. 31 *et seq.*

5.5.1.3 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.

Exemplos:

No texto:

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

b) “[...] 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.

5.5.2 Notas explicativas

5.5.2.1 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.

Exemplos:

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.

6 NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As regras abaixo estão em conformidade à NBR 6023: Informação e Documentação - Referências - Elaboração, agosto 2002.

6.1 DEFINIÇÃO

Referência é o conjunto de elementos que possibilita a identificação, no todo ou em parte, de obras impressas ou registradas em outros tipos de suporte.

6.2 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA

- a) elementos essenciais: aqueles indispensáveis à identificação da publicação. Estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo;
- b) elementos complementares: aqueles que, acrescentados aos essenciais, permitem melhor caracterização das obras referenciadas nas bibliografias, resumos ou resenhas.

Os elementos essenciais e complementares são retirados da própria obra. Quando isso não for possível, deve-se utilizar outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes [].

6.3 LOCALIZAÇÃO

As referências bibliográficas podem aparecer em:

- a) nota de rodapé;
- b) ao final do texto ou de capítulo;
- c) lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenhas e resenhas.

6.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As especificações a seguir identificam os elementos das referências e estabelecem uma ordem ou sequência padronizada para sua apresentação.

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

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

6.4.3 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).

6.4.4 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).

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

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

6.5 SISTEMA NUMÉRICO

6.5.1 Se o sistema numérico for utilizado no texto, às referências na lista devem seguir a mesma ordem numérica crescente. E ainda devem ser listadas ao final do trabalho, também na ordem numérica crescente em que aparecem no texto.

Exemplo no texto:

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira¹, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria.

A maioria dos economistas achava que a política monetária podia ser uma força decisiva na regulamentação.²

Exemplo na lista de referências:

¹CRETELLA JUNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro**. [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.

²GALBRAITH, J. K. **A economia ao alcance de quase todos**. São Paulo: Pioneira, 1980. p. 83.

6.6 SISTEMA ALFABÉTICO

6.6.1 Se for utilizado 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.

6.6.2 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.

6.6.3 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.

6.7 MODELOS DE REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO

6.7.1 Monografias⁴

6.7.1.1 Monografias impressas consideradas no todo (livros, dissertações, teses, monografia TCC)

6.7.1.1.1 Com autoria

Exemplos:

- a) 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.
- b) BASSO, Maximino. **A atividade filosófica**: o pensamento grego a partir de Sócrates. Brasília: Universa, [199-]. 63 p.

6.7.1.1.2 Sem autoria

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

Exemplo:

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

6.7.1.2 Monografias em meio eletrônico consideradas no todo

Exemplos:

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

6.7.1.3 Monografias impressas consideradas em parte

6.7.1.3.1 Parte com autoria própria

⁴Ribeiro define monografia como “obra formando um todo, em uma ou várias partes, seja quando aparece por uma só vez, seja quando a sua publicação se estende por um período limitado, segundo um plano pré-estabelecido.” (2003, p. 6).

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.

Exemplo:

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

6.7.1.3.2 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.

Exemplo:

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.

6.7.1.4 Verbetes de obras de referência⁵ (Enciclopédias e dicionários)

Exemplo:

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

6.7.1.5 *Monografia eletrônica considerada em parte*

Exemplo:

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.

6.7.2 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.).

⁵ Não previsto na NBR 6023

6.7.2.1 Publicações periódicas impressas consideradas em parte

6.7.2.1.1 Fascículos e suplementos

Exemplo:

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

6.7.2.1.2 Artigo e/ou matéria de um periódico

Exemplo:

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

6.7.2.1.3 Artigo e/ou matéria de um jornal

Exemplos:

- a) CHAVES, Gláucia. Guerreiros precoces. **Correio Braziliense**, Brasília, 25 jan. 2016. Revista do Correio.
- b) 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.

6.7.2.2 Publicação periódica eletrônica considerada em parte

Exemplos:

- a) FERNANDES, Daniela. Brasil reduz alunos sem conhecimento básico de matemática, mas continua atrás em ranking. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 10 fev. 2016. Disponível em: <http://www1.folha.uol.com.br/cotidiano/2016/02/1738293-brasil-reduz-alunos-sem-conhecimento-basico-de-matematica-mas-continua-atras-em-ranking.shtml> >. Acesso em: 11 fev. 2016.
- b) 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.

6.7.3 Publicações de eventos

6.7.3.1 Publicação impressa de eventos, consideradas em parte

Exemplo:

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.

6.7.3.2 Publicação em eventos simultâneos

Exemplo:

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.

6.7.3.3 Publicação eletrônica de evento considerada em parte

Exemplos:

- a) 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, 1997. 1 CD-ROM.
- b) 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. Mesa-redonda. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br/epiri098>>. Acesso em: 14 jan. 2003.

6.7.4 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.

Exemplo:

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.

6.7.5 Documentos jurídicos

6.7.5.1 Documentos jurídicos impresso – Legislação e Jurisprudência

Exemplos:

- a) BRASIL. **Código civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.
- b) BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1990. 210 p.
- c) 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.
- d) 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.
- e) BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Habeas-corpus* no 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.
- f) BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível no 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558- 562, mar. 1998.

6.7.5.2 Documento jurídico eletrônico

Exemplos:

- a) 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.
- b) BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 14**. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em:<
<http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/75/STF/14.htm>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

6.7.6 Outros documentos especiais

Exemplos:

Imagem em movimento

CRESCER educação integral. Editora Bruna Nicolielo. Jornal da Educação. Realização Fundação Victor Civita. 27 fev. 2015. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=r7rKqKe_pyU>. Acesso em: 11 fev. 2016.

FINERMAN, Wendy; MCKENNA, Aline Brosh; FRANKEL, David (Produtor) (Roteirista) (Diretor). O diabo veste Prada. Estados Unidos da América: Fox Home Entertainment, 2009. 1 DVD (109 min)

Fotografia

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

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.

Pintura

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

Partitura

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

6.7.7 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.

Exemplos:

- a) DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável.
- b) 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.

6.7.8 Documento exclusivamente em meio eletrônico

6.7.8.1 Base de Dados

Exemplo:

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

6.7.8.2 Banco de dados

Exemplo:

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

6.7.8.3 Documento Sonoro

Exemplo:

- a) SILVA, Luiz Inácio Lula da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.
- b) ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro.

6.7.8.4 Programa de computador

Exemplo:

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

6.7.8.5 Página WEB (home page)

Exemplos:

- a) BURKA, Lauren P. **A Hypertext history of Multi-User Dimensions**. MUD history, May 1998. Disponível em: <<http://www.ccs.neu.edu/home/lpd/mud-history.html>>. Acesso em: 14 jan. 2003.
- b) GALERIA virtual de arte do Vale do Paraíba. São José dos Campos: Fundação Cultural Cassiano Ricardo, 1998. Apresenta reproduções virtuais de obras de artistas plásticos do Vale do Paraíba. Disponível em: <<http://www.virtualvale.com.br/galeria>>. Acesso em: 27 nov. 1998.

6.7.8.6 Lista de discussão

Exemplo:

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.

6.7.8.7 E-mail (correio eletrônico)

Exemplos:

- a) RESENDE, Jane Costa. **Envio de teses** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <bcentral@ucb.br> em 14 jan. 2003.
- b) ACCIOLY, F. **Publicação eletrônica** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 26 jan. 2000.

6.8 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

6.8.1 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:

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

6.8.1.1 Até 3 (três) autores pessoais

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

Exemplos:

- a) CORDANI, Umberto Giuseppe; MARCOVITCH, Jacques; SALATI, Eneas. **Rio 92**: cinco anos depois. São Paulo: Academia Brasileira de Ciências, 1997. 307 p.
- b) SOMMER, Bobbe; FALSTEIN, Mark. **Renove sua vida**: a valorização da auto-imagem para uma vida melhor no século 21. São Paulo: Summus, 1997. 332 p.

6.8.1.2 Mais de 3 (três) autores pessoais

Menciona-se o primeiro seguido da expressão et al.

Exemplo:

COSTA, João Henrique et al.

6.8.1.3 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.

Exemplo:

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

6.8.1.4 Autor/Entidade

6.8.1.4.1 As obras cuja responsabilidade intelectual é de uma entidade, aqui entendidas num sentido mais amplo como órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários e eventos em geral, têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso e em caixa alta.

Exemplos:

- a) ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL. **Código de ética**. Brasília, 1998.
- b) UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA. **Catálogo de teses da Universidade Católica de Brasília, 1999**. Brasília, 2000. 390 p.
- c) CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: Associação dos Bibliotecários do Rio Grande do Sul, 2000. 2 v.

6.8.1.4.2 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.

Exemplos:

- a) RIO GRANDE DO NORTE. Secretaria da Fazenda. **Diretrizes para uma política econômica no estado**. Natal, 1987.
- b) BRASIL. Ministério da Educação. **Relatório de atividades**. Brasília, 1975.

6.8.1.4.3 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.

Exemplos:

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

Neste caso, a biblioteca nacional poderia ser de outro país, portanto a inclusão da unidade geográfica é indispensável.

6.8.2 Título e subtítulo

6.8.2.1 O título deve ser reproduzido tal como figura na obra, devendo ser destacado usando-se negrito, itálico ou o grifo (não usar mais de uma forma ao mesmo tempo). Letras maiúsculas só são usadas na inicial da primeira palavra e em nomes próprios.

6.8.2.2 O subtítulo deve ser transcrito após o título, somente quando necessário para esclarecer e completar o título (não é obrigatório), sem qualquer tipo de destaque (grifo, itálico ou negrito), precedido de dois pontos e espaço.

Exemplo:

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

6.8.3 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.

Exemplo:

- a) MACHADO, Dyonélio. **Os ratos**. 6. ed. São Paulo: Ática, 1974. 144 p.
- b) REICHL, Louis E. **A modern course in statistical physics**. 2nd. ed. New York: John Wiley, 1997. 822 p.

6.8.4 Local

6.8.4.1 Quando houver mais de um local para uma mesma editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

6.8.4.2 Quando o local não aparece na obra, mas pode ser identificado, indica-se entre colchetes.

Exemplo:

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

6.8.4.3 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).

Exemplo:

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

6.8.5 Editora

6.8.5.1 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.

Exemplo:

Para “Editora Atlas” usar apenas “Atlas”; para “Livraria José Olympio Editora” usar apenas “J. Olympio”.

6.8.5.2 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.

6.8.5.3 Quando não for possível identificar a editora, usa-se a expressão *sine nomine*, abreviada entre colchetes [s.n.] (tudo em caixa baixa).

Exemplo:

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

6.8.6 Data

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 copirraite 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 |
| [197-] | década certa |
| [197-?] | década provável |
| [19—] | século certo |
| [19—?] | século provável |

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.

Exemplo:

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

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

Exemplo:

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

6.8.7 Descrição Física

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

Exemplo:

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

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”.

Exemplo:

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

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

Exemplo:

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

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.”

Exemplos:

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

7 NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS: ESTILO NORMAS DA AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (APA)

A Associação Americana de Psicologia (American Psychological Association – APA), fundada em 1892, é uma organização que representa a psicologia nos Estados Unidos da América e no Canadá.

7.1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Recomenda-se que os textos sejam apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados na cor preta. Recomenda-se a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e tamanho menor para citações com 40 ou mais palavras, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas. No caso de citações com 40 ou mais palavras, deve-se observar um **recoo de 5 espaços da margem esquerda** (equivalente a um parágrafo).

As folhas devem apresentar margens esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm.

7.2 ESPACEJAMENTO

Todo o texto deve ser digitado em espaço 1,5 cm, exceto: citações com 40 ou mais palavras, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o grau pretendido, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração, que **devem ser digitados em espaço simples**. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

Os títulos das seções devem começar na margem superior da folha separados do texto que os sucede por dois espaços de 1,5 cm e, da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede, ou que os sucede, por dois espaços de 1,5 cm.

7.3 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente.

7.4 NUMERAÇÃO

É colocada a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), inclusive as páginas de abertura dos capítulos, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha.

7.5 ILUSTRAÇÕES

“Nos periódicos da APA, qualquer tipo de ilustração que não seja tabela é chamado *figura*” (MANUAL..., 2006, p.141). As ilustrações compreendem desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. **Sua identificação aparece na parte inferior**, 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 à fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

7.6 CITAÇÕES

As citações mencionadas no texto devem, obrigatoriamente, seguir a mesma forma de entrada utilizada nas Referências, no final do trabalho e/ou em Notas de Rodapé.

Todos os documentos relacionados nas Referências devem ser citados no texto, assim como todas as citações do texto devem constar nas Referências.

As citações no texto seguem o sistema autor-data, isto é, o(s) sobrenome(s) do(s) autor(es) e o ano de publicação entre parênteses. Quando não se tem um autor pessoal, a indicação pode ser pela instituição ou pelas palavras do título (autoria desconhecida), seguido da data de publicação do documento.

Quando o autor faz parte da narrativa, citar apenas o ano de publicação entre parênteses.

Para a citação, consideram-se como elementos identificadores: autoria (pessoal, institucional ou entrada pela primeira palavra do título em caso de autoria desconhecida) e ano da publicação referida.

Para a citação direta é obrigatório incluir o(s) número(s) da(s) página(s). A forma da entrada do nome do autor (pessoal ou institucional) na citação deve ser a mesma utilizada nas Referências.

7.7 CITAÇÃO DIRETA

As aspas devem ser usadas nesse caso para citar as palavras exatas do outro autor. A reprodução de um texto com menos de 40 palavras deve ser incorporada ao texto colocando-a entre aspas duplas (“ ”). Usar aspas simples (‘ ’) dentro de aspas duplas para isolar o material que na fonte original estava incluído entre aspas duplas.

Colocar sinais de pontuação entre aspas apenas se estiverem contidos no original.

Exemplos:

De acordo com Loss e Sapiro (2005) “a abordagem terapêutica dos adolescentes no contexto da saúde mental coletiva deve priorizar o atendimento sistemático e continuado” (p. 76).

Segundo Silveira e Furlan (2003) “o poder é produtivo, está muito mais ligado ao dizer ‘sim’ do que ao dizer ‘não’” (p. 180).

As transcrições com 40 ou mais palavras devem ser digitadas num bloco independente, omitindo as aspas. A citação em bloco deve ser iniciada em uma nova linha com recuo de cinco espaços da margem esquerda (mesma posição de um novo parágrafo). As linhas subsequentes devem ser digitadas em alinhamento com o recuo. Caso haja parágrafos adicionais dentro da citação, recue a primeira linha cinco espaços da margem da citação.

Adorno (1993) explicita a situação em que o indivíduo se encontra:

Se hoje os últimos traços de humanidade parecem prender-se apenas ao indivíduo, como algo que encontra-se em seu acaso, eles nos exortam a pôr um fim àquela fatalidade que individualiza os homens tão-somente para poder quebrá-los por completo em seu isolamento. (p. 132)

Miele (1993) constatou que:

O “efeito placebo”, que havia sido verificado em estudos anteriores, desapareceu quando os comportamentos foram estudados desta forma. Além disso, os comportamentos nunca se apresentaram novamente [itálico nosso], mesmo quando fármacos reéis [sic] foram administrados. Estudos anteriores [por exemplo, Abdullah, 1984; Fox, 1979] evidentemente precipitaram-se ao atribuir os resultados a um efeito placebo. (p. 276)

7.8 REFERÊNCIAS

7.8.1 Regras gerais de apresentação

Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada. Na apresentação das referências, manter a margem, a partir da segunda linha de cada referência, sob a terceira letra da entrada. O recurso tipográfico (itálico) é utilizado para destacar o elemento título da publicação, e deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. As referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las.

7.8.2 Transcrição dos elementos

7.8.2.1 Autoria

Pessoa(s) física(s) responsável(is) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

7.8.2.2 Um autor – Livro

Exemplo:

Queiróz, E. (2000). *O crime do Padre Amaro* (25a ed.). Rio de Janeiro: Ediouro.

7.8.2.3 Dois autores – Periódico

Exemplo:

Ades, L., & Kerbauy, R. R. (2002). Obesidade: realidade e indignações. *Psicologia USP*, 13(1), 197-216.

7.8.2.4 Três a cinco autores – Periódico

Exemplo:

Peterson, L., DiLillo, D., Lewis, T., & Sher, K. (2002). Improvement in quantity and quality of prevention measurement of toddler injuries and parental interventions. *Behavior Therapy*, 33(2), 271-297.

7.8.2.5 Mais de cinco autores – Periódicos

Exemplo:

Yamamoto, O. H., Koller, S. H., Guedes, M. C., LoBianco, A. C., Sá, C. P., Hutz, C. S. et al. (2003). Periódicos científicos em psicologia: uma proposta de avaliação. *Infocapes*, 7(3), 7-13.

Para trabalhos com mais de cinco autores, apresentar os seis primeiros e abreviar os demais com a expressão et al. (sem destaque e com um ponto).

7.8.2.6 Responsabilidade intelectual diferente de autor

Exemplos:

- a) Bartucci, G. (Org.). (2001). *Psicanálise, literatura e estéticas de subjetivação*. Rio de Janeiro: Imago.
- b) Oliveira, V. B., & Bossa, N. A. (Orgs.). (1996). *Avaliação psicopedagógica da criança de sete a onze anos*. Petrópolis, RJ: Vozes.

7.8.2.7 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título.

Exemplo:

Consultorio del amor: educación sexual, creatividad y promoción de salud. (1994). La Habana: Academia.

7.8.2.8 Outros tipos de responsabilidade

7.8.2.8.1 Editora

Exemplo:

Davis, F. (1979). *A comunicação não-verbal* (A. Dias, Trad.). São Paulo: Summus.

7.8.2.8.2 *Autoria corporativa*

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas. (2002). *NBR 6023: Informação e documentação: Referência – elaboração*. Rio de Janeiro: Autor.

7.8.3 Título e subtítulo

Os títulos e subtítulos devem ser separados por dois pontos e devem figurar sempre em destaque.

Exemplo:

Foucault, M. (1980). *Historia da sexualidade: a vontade de saber*. (3a ed.). Rio de Janeiro: Graal.

7.8.4 Edição

Deve ser indicada entre parênteses, logo após o título, na língua original do documento.

Não se menciona a 1ª edição.

Exemplos:

Silva, A. C. P. (1951). *Psiquiatria clínica e forense* (2a ed.). São Paulo: Renascença.

Adler, N. J. (2002). *International dimensions of organizational behavior* (4th ed.). Cincinnati, OH: South-Western.

7.8.5 Emendas e acréscimos

Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada.

Exemplo:

Ferreira, A. B. H. (1999). *Aurélio século XXI: o dicionário da Língua Portuguesa* (3a ed. rev. e ampl.). Rio de Janeiro: Nova Fronteira.

7.8.6 Local da publicação

a) De acordo com as regras da APA para apresentação do local de publicação, devem-se indicar as cidades seguidas da abreviatura dos estados (para as cidades americanas) e cidades e países (para outros locais).

As cidades reconhecidas internacionalmente por suas publicações não necessitam apresentar o Estado ou país. São elas:

Baltimore, Boston, Chicago, Los Angeles, New York, Philadelphia, San Francisco, Amsterdam, Jerusalem, London, Milan, Moscow, Paris, Rome, Stockholm, Tokyo, Vienna.

No caso do Brasil, adotamos não mencionar a sigla dos Estados para as capitais, assim como os nomes dos países para suas capitais. As regras para indicar o local de publicação são as seguintes:

Cidades que são capitais brasileiras não são seguidas das abreviaturas dos Estados.

Cidades que são capitais dos países não são seguidas dos nomes dos países.

Para as cidades brasileiras, indicar a sigla dos Estados correspondentes.

Exemplos:

Petrópolis, RJ

Campinas, SP

Porto Seguro, BA

Gravataí, RS

Para as cidades norte americanas, com exceção das cidades acima citadas, indicar a sigla dos Estados correspondentes.

Exemplos:

San Diego, CA

Indianápolis, IN

Dallas, TX

Cambridge, MA

O nome do país deve ser apresentado por extenso.

Exemplos

Veneza, Itália

Salamanca, Espanha

Córdoba, Argentina

Davos, Suíça

A cidade deve ser separada da sigla do estado ou nome do país por uma vírgula.

A cidade, sigla do estado ou nome do país devem ser separados da editora ou editor por dois pontos.

Exemplos:

Pfromm Neto, S. (1990). *Psicologia: introdução e guia de estudo* (2a ed.). São Paulo: EPU.

Dalgalarondo, P. (2000). *Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais*. Porto Alegre: ARTMED.

American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5th ed.). Washington, DC: Author.

b) Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

c) Quando a cidade não aparece no documento, utiliza-se a expressão *Sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.l.].

Exemplo:

Cebola, L. (1945). *Grandes crises do homem: Ensaio de psicopatologia*. [S. l.]: Temp.

7.8.7 Editora

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

Exemplo:

Bush, C. A. (1995). *A música e a terapia das imagens: caminhos para o eu interior* (A. Teixeira Filho, trad.). São Paulo: Cultrix.

(Nota: No documento Editora Cultrix)

b) Quando houver mais de uma editora, indica-se a primeira listada no livro.

c) Quando a editora não é identificada, utiliza-se a expressão *sine nomine* abreviada, entre colchetes [s.n.]

Exemplo:

Peters, L. H. (1975). *Administração e sociedade*. São Paulo: [s. n.].

d) Quando o local e a editora não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas, entre colchetes [S.l.: s.n.].

e) Quando a editora é a mesma instituição responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, indica-se a palavra "autor" após o local de publicação.

Exemplo:

American Psychological Association. (1982). *Apa membership register: 1982*. Washington, DC: Author.

7.8.8 Data da publicação

a) A data da publicação deve ser indicada sempre em algarismos arábicos. Por se tratar de um elemento essencial na referência, quando não constar no documento a data da publicação, deve ser indicada uma data, seja da impressão, do copyright ou outra.

b) Se nenhuma data puder ser determinada, registra-se a abreviatura s.n. (nenhuma data) entre parênteses.

c) Os meses devem ser indicados de forma extensa, no idioma original da publicação.

Exemplo:

Bertolucci, P. H. F. (2000, julho/dezembro). Demência em jovens: exame inicial e causas mais comuns. *Psicologia: Teoria e Prática*, 2(2), 31-42.

d) Caso existam duas datas, ambas podem ser indicadas, desde que a relação entre elas

sejam mencionadas.

Exemplo:

Ruch, G. (1926-1940). *História geral da civilização: da Antigüidade ao XX século*. Rio de Janeiro: F. Briguet.

7.8.9 Documento em mais de um volume

Exemplo:

Capovilla, F. C., & Raphael, W. D. (2001). *Dicionário enciclopédico ilustrado trilingüe da língua de sinais brasileira* (Vols. 1-2). São Paulo: EDUSP.

7.8.10 Partes de publicações – capítulo de livro

Exemplo:

Giannotti, A. (1996). Psicologia nas instituições médicas e hospitalares. In M. F. P. Oliveira & M. C. Ismael (Orgs.), *Rumos da psicologia hospitalar em cardiologia* (pp. 14-28). Campinas, SP: Papirus.

Obs.: Quando a publicação não for paginada ou a numeração for irregular, deve-se indicar esta característica (Paginação irregular)

7.8.11 Séries e coleções

Exemplo:

Verne, J. (1984). *Volta ao mundo em 80 dias* (Os grandes Clássicos da Literatura, Vol. 1).

7.8.12 Editor, organizador, coordenador etc.

As abreviaturas devem ser da seguinte forma:

um editor (Ed.)

dois ou mais (Eds.)

um organizador (Org.)

dois ou mais (Orgs.)

um coordenador (Coord.)

dois ou mais (Coords.)

um compilador (Comp.)

dois ou mais (Comps.)

Exemplos:

a) Del Vecchio, M. (Comp.). (1995). *A vista de antejo longa mira: los antejos del Luxottica, as lunetas do Museo Luxottica* (G. L. M. Maglione & M. Di Prima, trads.). Milão, Itália: Arti Grafiche Salea Luxottica.

b) Oliveira, V. B., & Bossa, N. A. (Orgs.). (2001). *Avaliação psicológica da criança de zero a seis anos* (11a ed.). Petrópolis, RJ: Vozes.

c) Porto Júnior, G. (Org.). (2004). *Raízes da modernidade: o pensamento de Fernando de Azevedo*. Brasília, DF: Ativa.

d) Rifkin, M. D. (Ed.). (1991). *Ultrasound 1991 syllabus: Special course*. Chicago. Radiological Society of North América.

e) Sansone, C., & Harackiewicz, J. M. (Eds.). (2000). *Intrinsic and extrinsic motivation: The search for optimal motivation and performance*. San Diego, CA: Academic Press.

f) Tortamano, N. (Coord.). (1989). *G.T.O.: guia terapêutico odontológico* (8a ed.). São Paulo: EBO.

7.9 MODELOS DE REFERÊNCIAS

7.9.1 Monografia no todo

Inclui livros, folhetos, trabalhos acadêmicos (dissertações, teses etc.), manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.

7.9.1.1 Livro

Sobrenome, Prenome(s) abreviado(s) & Sobrenome, Prenome(s) abreviados. (Ano).
Título. Local: ed.

Exemplo:

Azevedo, M. A., & Guerra, V. N. A. (2001). *Mania de bater: a punição corporal doméstica de crianças e adolescentes no Brasil*. São Paulo: Iglu.

7.9.1.2 Dissertação ou Tese

Exemplo:

Fantucci, I. (2001). *Contribuição do alerta, da atenção, da intenção e da expectativa temporal para o desempenho de humanos em tarefas de tempo de reação*. Tese de Doutorado, Instituto de Psicologia, Universidade de São Paulo, São Paulo.

7.9.1.3 Dicionário

Título: subtítulo se houver. (Edição). Local de publicação: Editora.

Ferreira, A. B. H. (1999). *Aurélio século XXI: o dicionário da Língua Portuguesa* (3a ed. rev. e ampl.). Rio de Janeiro: Nova Fronteira.

7.9.2 Parte de monografia

Inclui capítulo, fragmento e outras partes de uma obra com autor(es) e/ou título próprio.

7.9.2.1 Capítulo de livro

Exemplo:

Banks-Leite, L. (1997). As questões lingüísticas na obra de Piaget: apontamentos para uma reflexão crítica. In L. Banks-Leite (Org.), *Percursos piagetianos* (pp. 207-223). São Paulo: Cortez.

Obs.: O destaque é para o título do livro e não para o título do capítulo.

7.9.3 Periódicos

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

7.9.3.1 Artigo de periódico

Exemplos:

- a) Silva, V. A., & Andrade, L. H. C. (2002). Etinobotânica Xucuru: espécies místicas. *Biotemas*, 15(1), 45-57.
- b) Santeiro, T. V. (2000, julho/dezembro). Criatividade em psicanálise: produção científica internacional (1996-1998). *Psicologia: Teoria e Prática*, 2(2), 43-59.

Obs.: o destaque é para o título e subtítulo (se houver) do periódico.

7.9.3.2 Artigo de periódico com data original

Exemplo:

Skinner, B. (1984). Selection by consequences. *Behavioral and Brain Sciences*, 7, 477-481. (Trabalho original publicado em 1981).

7.9.3.3 Artigo de jornal

Sobrenome, Prenome(s) abreviado(s). (Ano). Título: subtítulo se houver do artigo.

Exemplo:

Ades, C. (2001, 15 de abril). Os animais também pensam: e têm consciência. *Jornal da Tarde*, p. 4D.

Obs.: o destaque é para o nome do jornal. Preceder o(s) número(s) de página(s) de artigos de jornais com p. ou pp.

7.5.3.4 Artigo em vias de publicação (no prelo)

Exemplo:

Sampaio, M. I. C., & Peixoto, M. L. (no prelo). Periódicos brasileiros de psicologia indexados nas bases de dados LILACS e PsycInfo. *Boletim de Psicologia*.

7.9.3.5 Resenha

Exemplo:

Carone, I. (1998). *Psicanálise fim de século. Ensaios críticos*. São Paulo: Hacker. Resenha de: J. A. F. Pereira (2001). Da possibilidade da crítica à cultura: psicanálise e filosofia. *Revista Brasileira de Psicanálise*, 35(2), 403-405.

7.9.3.6 Entrevista/Depoimento

Sobrenome, Prenome(s) abreviado(s) do entrevistado. (Ano, dia e mês do jornal).

Exemplo:

Silva, A. A. (1996, 9 de junho). Mulheres no ataque (Depoimento a Cristiana Couto). *Revista da Folha de São Paulo*, p. 16.

7.9.3.7 Editorial publicado em revista

[Editorial]. Título do periódico, vol (número), paginação sem pp.

Exemplo:

Abreu e Silva Neto, N. (1999, setembro/dezembro). Pelo desenvolvimento no Brasil da psicologia científica [Editorial]. *Psicologia: Teoria e Pesquisa*, 15(1), iii-iv.

7.9.4 Documento de evento

7.9.4.1 Trabalho publicado em anais, resumos, e outras publicações de eventos

Exemplos:

a) Fouladi, R., McCarthy, C., & Moller, N. (2001). Paper and pencil or online: Evaluating coping attachment measures. Annual Meeting of the American *Psychological Association*, 109 (pp. 24-28). San Francisco, CA.

b) Castro, R. E. F., Melo, M. H. S., & Silveiras, E. F. M. (2001). Avaliação da percepção dos pares de crianças com dificuldades de interação em uma sucursal da clínica-escola do Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo (p. 49). Resumos do Congresso Interno do Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo, 5 (p. 49). São Paulo: Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo.

c) Mingroni-Netto, R. C. (1996). Origin of fmr-1 mutation: Study of closely linked microsatellite loci in fragile x syndrome [Resumo]. *Brazilian Journal of Genetics*, 19 (Supl. 3), 144. (Trabalho apresentado no National Congress of Genetics, 42, Caxambu, MG)

7.9.5 Documentos em meio eletrônico

7.9.5.1 Trabalho publicado em CD

Exemplo:

Ribeiro, R. (2001). *Psicologia social e desenvolvimento do terceiro setor: participação da Universidade* [CD-ROM]. In *Anais do Congresso Norte Nordeste de Psicologia*, 2. Salvador: Universidade Federal da Bahia.

7.9.5.2 Artigo publicado em periódico eletrônico

Exemplo:

Paiva, G. J. (2001, julho/agosto). Dante Moreira Leite: um pioneiro da psicologia social no Brasil. *Psicologia USP*, 11(2). Recuperado em 12 de março, 2001, da SciELO (Scientific Electronic Library On line): www.scielo.br

7.9.5.3 Verbetes de enciclopédia eletrônica

Exemplo:

Foulkes, H., & Cartwright, R. (1999). Sleep. In *Encyclopedia Britannica On-line*. Recuperado em 5 de fevereiro, 2000, de <http://www.britannica.com/bcom/eb/articles>

7.9.5.4 Documento publicado na Internet

Autor. Título: subtítulo se houver da publicação. Recuperado em data. URL.

Exemplo:

Faculdade de Agronomia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. (n.d.). *Manual de referências bibliográficas*. Recuperado em 20 de agosto, 2002, de <http://www.ufrgs.br/agronomia/manualcap1.htm>

7.9.6 Fitas de vídeo/DVD

Exemplos:

a) Capovilla, F. C. (Produtor), & Guidi, M. A. A. (Diretor). (1990). Recursos de hardware para análise experimental do comportamento humano [Filme-vídeo]. São Paulo: Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo.

b) Nolan, C. (Diretor). (2005). Batman begins [DVD]. Burbank, CA: Warner Bros.

7.9.7 Documentos Legislativos

Exemplos:

a) *Decreto n. 3.298*. (1999, 20 de dezembro). Regulamenta a política nacional para a integração da pessoa portadora de deficiência, consolida as normas de proteção e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República.

b) *Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996*. (1996, 23 de dezembro). Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. *Diário Oficial da União*, seção 1.

c) *Constituição da República Federativa do Brasil*. (1988, 5 de outubro). Recuperado em 6 de novembro, 2006, de <http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/const/>

8 COMO REFERENCIAR E CITAR SEGUNDO O ESTILO VANCOUVER

8.1 COMO AS REFERÊNCIAS DEVEM SER APRESENTADAS

As referências são alinhadas somente à margem esquerda e de forma a se identificar o documento, em espaço simples e separado entre si por espaço duplo.

A regra básica é entrar pelo último sobrenome, seguido das iniciais dos outros componentes do nome:

Lima AMC

Lopes H

Rey L

Stepan N

8.1.1 Sobrenomes compostos

Sobrenomes com indicativos de parentesco como: Filho, Júnior, Neto, Sobrinho etc. e equivalentes estrangeiros são mencionados em seguida aos sobrenomes, por extenso:

Castro Sobrinho AR

Costa Neto G

Lourenço Filho MB

Almeida Júnior A

Gilstrap III LC

8.1.2 Nomes de língua inglesa: acrescentar o indicativo de parentesco após a inicial do prenome, de modo abreviado:

Exemplos:

Reeves G Jr

8.1.3 Sobrenomes constituídos de palavras que formem uma expressão:

Exemplos:

Castelo Branco C

Espírito Santo H

Santa Cruz A

8.1.4 Sobrenomes ligados por hífen

Exemplos:

Levi-Castilho R

Roquete-Pinto E

Villa-Lobos H

8.1.5 Nomes Espanhóis

Entrar pelo penúltimo sobrenome, que é o determinante do nome paterno:

Exemplos:

Perez Y Pere F

Gonzáles Rivera E

8.1.6 Nomes Chineses

Entrar na forma em que são apresentados.

Exemplos:

Liu CP (Liu Chiu Ping)

Yu SL (Yu Shiu Lin)

8.1.7 Nomes Alemães com prefixo

Entrar pelo prefixo, se este consistir num artigo ou contração da preposição com o artigo. Os prefixos den, der, van, van der, van't, não fazem parte do nome:

Exemplos:

Helmholtz H (Hermann von Helmholtz)

Weid E (Elisabeth van der Weid)

8.2 AUTORES EM COLABORAÇÃO

8.2.1 Trabalhos de um até seis autores, citar todos os autores, separados por vírgula.

Exemplos:

Vale W, Brazeau P, Rivier C, Brown M, Boss B, Rivier J.

8.2.2 Trabalhos com mais de seis autores, mencionam-se até os seis primeiros seguidos da expressão “et al.”.

Exemplos:

Schally AV, Dupont A, Arimura A, Redding TW, Nishi N, Linthicum GL, et al.

8.2.3 Trabalhos elaborados por vários autores, com um responsável intelectual destacado (organizador, coordenador e outros)

Acrescentar a designação pertinente, por extenso, após o (s) nome(s) do(s) autor(es), caracterizando o tipo de responsabilidade.

Exemplo:

Azevedo F, organizador

8.3. TÍTULO

O título é reproduzido tal como aparece no documento, com as iniciais das palavras significativas em letras maiúsculas devendo ser transliterado quando necessário.

Localizado após a autoria. Deve ser escrito **sem destaque** (como itálico ou negrito), em caixa alta (apenas a primeira letra da primeira palavra) e baixa.

Quando houver subtítulo, sua separação do título se dará pela colocação de dois pontos, sem qualquer tipo de destaque.

Exemplo: Diagnóstico em enfermagem pediátrica: desafios e técnicas.

8.3.1 Entradas pelo título são utilizadas para obras anônimas ou aquelas caracterizadas pelo título.

Exemplo:

Dicionário Larousse: inglês/português – português/inglês: míni.

8.4 EDIÇÃO

Indica-se a edição, a partir da segunda quando mencionada na obra, em algarismo arábico seguido de ponto e da abreviatura da palavra “edição” ed. no idioma da publicação ou o correspondente na língua do trabalho citado.

Exemplos:

2^a ed., 2nd ed.

3. ed. (português)

5. Aufl. (alemão)

4 th ed. (inglês)

5e. éd. rev. (francês)

Na referência:

Cunningham FG, Macdonald PC, Gant NF, Leveno KJ, Gilstrap III LC, Hankins GDV, et al. Williams Obstetrics. 20th ed. Stamford: Appleton & Lange; c1997.

Indicam-se, de forma abreviada, acréscimos e emendas à edição.

Severino AJ. Metodologia do trabalho científico. 22. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez; 2002.

8.5 LOCAL (CIDADE) DE PUBLICAÇÃO

Quando houver mais de um local (cidade), indica-se o primeiro ou o mais destacado.

Na publicação: Philadelphia, Paris, London, Amsterdam

Na referência: Goldman L, Ausiello D, editors. Cecil textbook of medicine. 22 nd ed. Philadelphia: Elsevier; 2004.

8.5.1 Quando o local não aparece na publicação, mas pode ser identificado, indica-se entre colchetes.

Na referência:

Veronese R. Doenças infecciosas e parasitárias. 6. ed. [Rio de Janeiro]: Guanabara Koogan; 1976.

8.6 EDITORA

Deve ser apresentada logo após a cidade de publicação, sendo separada desta por dois pontos.

Exemplos: St Louis: Mosby Year Book, Rio de Janeiro: Elsevier Editora Ltda.

8.7 ANO DE PUBLICAÇÃO

O ano de publicação deve ser indicado por algarismos arábicos, após a editora e separado desta por ponto e vírgula.

Exemplo: Mosby Year Book; 2010.

8.8 VOLUME

8.8.1 Para livros que possuem mais de um volume: apresentar o exemplar utilizado após a abreviatura v.

Exemplo: v. 2

8.8.2 Para periódicos: separar o volume correspondente do ano de publicação por ponto e vírgula.

Exemplo: 2010;3.

8.9 FASCÍCULO

Indicar entre parênteses após o volume.

Exemplo: 3(1)

8.10 NOME DO PERIÓDICO

Inserido logo após o título do trabalho, deve ser abreviado de acordo com: NLM Catalog: Journals Referenced in the NCBI Databases (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals>).

No caso de periódicos nacionais não indexados no MEDLINE deve-se consultar o portal: <http://portal.revistas.bvs.br>.

Exemplo: Tissue engineering (Tissue Eng).

8.11 PAGINAÇÃO

De conteúdo disponibilizado em livro integralmente: informar o total de páginas do documento.

Exemplo: 379p.

8.11.1 De capítulos de livros: indicar a página inicial e final, suprimindo as dezenas e centenas idênticas.

Exemplos: p.45-79, p.262-89 (equivalente a 262-289).

8.11.2 De artigos: inserir após o fascículo, separado por dois pontos.

Exemplo: 131-6 (equivalente a 131-136).

8.12 MODELOS DE REFERÊNCIA:

Livros e publicações similares referenciados no todo

8.12.1 Com indicação de um autor

Autor (Sobrenome por extenso) Prenome(s) (Iniciais). Título: (subtítulo se houver). Edição (a partir da 2ª). Local (cidade): Editora; ano de publicação.

Exemplo:

Demo P. Educação e conhecimento: relação necessária, insuficiente e controversa. Petrópolis: Vozes; 2000.

8.12.2 Com indicação de dois autores

Autor (Sobrenome por extenso) Prenome(s) (Iniciais), Autor (Sobrenome por extenso) Prenome(s) (Iniciais). Título: (subtítulo se houver). Edição (a partir da 2ª). Local (cidade): Editora; ano de publicação.

Exemplo:

Abbas AK, Lichtman AH. Imunologia básica. 2. ed. São Paulo: Elsevier; 2007.

8.12.3 Com indicação de até seis autores

Quando se tratar de até seis autores, referenciam-se os autores, separados por vírgula.

Exemplo:

Murray PR, Rosenthal KS, Kobayashi GS, Pfaller MA. Medical microbiology. 4th ed. St. Louis: Mosby; 2002.

8.12.4 Com indicação de mais de seis autores

Quando se tratar de mais de seis autores, referenciam-se até os seis primeiros autores seguidos da expressão latina “et al”.

Exemplo:

Iverson C, Flanagin A, Fontanarosa PB, Glass RM, Glitman P, Lantz JC, et al. American Medical Association Manual of Style: a guide for authors and editors. 9th ed. Baltimore: Williams & Wilkins; 1998

8.12.5 Com responsabilidade intelectual destacada

Exemplo:

Machado MH, coordenador. Os médicos no Brasil: um retrato da realidade. Rio de Janeiro: Graal; 1979.

8.12.6 Autores Cooperativos

Quando tiver uma denominação específica que a identifica, entrar diretamente pelo nome da entidade na língua que consta no documento.

Exemplo:

a) Ministério da Saúde. Plano de coordenação das atividades de proteção e recuperação da saúde. Rio de Janeiro, DF: O Ministério; 1958.

b) National Library of Medicine. Indexing manual. Bethesda: National Library of Medicine; 2001

8.12.7 Mais de um Autor cooperativo

Quando se tratar de dois ou mais autores cooperativos sem subordinação, separar por ponto e vírgula.

Exemplo:

Fundação Oswaldo Cruz; Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro. Relatório de atividades: 2006. Rio de Janeiro: Fiocruz; 2007.

Quando se tratar de denominação genérica, entrar pelo nome do órgão superior à qual pertence. No caso de entidades cooperativas de denominação genérica, separar as subordinações por vírgula.

Exemplo:

National Victim Center, Crime Victims Research and Treatment Center. Rape in America: a report to the Nation. Charleston: Dept of Psychiatry and Behavioral Sciences, Medical University of South Carolina; 1992.

8.12.8 Capítulo de livro de autor colaborador (o autor do capítulo não é o mesmo da obra)

Autoria (sobrenome por extenso com a primeira letra em caixa alta e iniciais dos prenomes). Título do capítulo. In: Autoria (sobrenome por extenso com a primeira letra em caixa alta e iniciais dos prenomes). Título do livro. Edição (a partir da 2ª). Cidade de publicação: Editora; ano de publicação. Página inicial e final do capítulo ou da parte referenciada.

Exemplo:

Finegold SM. Anaerobic bacteria: general concept. In: Mandell GL, Bennett JE, Dolin R. Principles and practice of infectious diseases. 4th ed. New York: Churchill Livingstone Inc.; 1995. p.2156-73.

8.12.9 Periódicos

8.12.9.1 Artigo com até seis autores

Autoria (sobrenome por extenso com a primeira letra em caixa alta e iniciais dos prenomes). Título do artigo: subtítulo (se houver). Título abreviado do periódico. Ano de publicação; volume(fascículo):página inicial-página final.

Exemplo:

Andrade MB, Cole EF, Evêncio Neto J, Silva ACJ, Aleixo GAS, Cunha ALT. Escala de coma de Glasgow pediátrica modificada para cães. Arq bras med vet zootec. 2010;62(1):47-53.

8.12.9.2 Artigo com mais de seis autores

Relacionar os seis primeiros autores (sobrenome por extenso com a primeira letra em caixa alta e iniciais dos prenomes) seguidos de vírgula e da expressão latina et al. Título do artigo. Título abreviado do periódico. Ano de publicação; volume(fascículo):página inicial-página final.

Exemplo:

Albinati ACL, Moreira ELT, Albinati RCB, Carvalho JV, Lira AD de, Santos GB, et al. Biomarcadores histológicos: toxicidade crônica pelo Roundup em piaçu (*Leporinus macrocephalus*). Arq bras med vet zootec. 2009;61(3):621-7.

8.12.9.4 Artigo sem autoria

Título do artigo. Título abreviado do periódico. Ano de publicação;volume(fascículo):página inicial-página final.

Exemplo:

Análise da qualidade microbiológica de seis marcas comerciais de água potável. Investigação. 2004;6(2):37-60.

8.12.9.5 Sem indicação do volume

Autoria (sobrenome por extenso com a primeira letra em caixa alta e iniciais dos prenomes). Título do artigo. Título abreviado do periódico. Ano de publicação;(fascículo):página inicial-página final.

Exemplo:

Moreira V. Diagnóstico fisioterápico das desordens temporomandibulares. Investigação. 2010;(4):37-8.

8.12.9.6 Volume com suplemento

Autoria (sobrenome por extenso com a primeira letra em caixa alta e iniciais dos prenomes).Título do artigo. Título abreviado do periódico. Ano de publicação;volume(número do periódico Supl número do suplemento):página inicial-página final.

Exemplo:

Martins M, Silva FEL. Acesso e utilização de serviços de saúde mental. Investigação. 2008;(2 Supl 1):58-9.

8.13 CITAÇÃO DE AUTORES NO TEXTO

8.13.1 Sistema numérico

O sistema numérico de citação de autores no texto é o sistema proposto pelas normas de Vancouver e adotado pela Universidade Católica de Brasília (UCB) para apresentação de artigos acadêmicos. O objetivo principal desta opção é facilitar a produção do artigo científico.

As referências deverão ser citadas por ordem numérica, em números arábicos, entre parênteses (sobrescrito) ou em expoente, sem parênteses. Uma única forma deve ser adotada e seguida em todo o documento. Cada referência receberá um único número e esta poderá ser citada várias vezes, sempre com o mesmo número.

Exemplos:

O índice de mortalidade infantil vem decrescendo nos últimos anos.¹

O índice de mortalidade infantil vem decrescendo nos últimos anos.(1)

8.13.1.1 Ocorrência de mais de uma citação na mesma frase/parágrafo

É mais comum citá-los no final do parágrafo.

Exemplos:

A mortalidade infantil vem decrescendo nos últimos anos em vários países.^{1,3}

A mortalidade infantil vem decrescendo nos últimos anos em vários países.(1,3)

8.13.1.2 Quando o autor fizer parte da frase

O(s) autor(es) citado(s) podem também fazer parte da frase.

Exemplos:

Documentos escritos **por um autor:**

Segundo Oliveira¹ ...

Documentos escritos **por dois autores:**

Segundo Oliveira, Matos¹...

Documentos escritos **por mais de seis autores:**

Segundo Vale W, Brazeau P, Rivier C, Brown M, Boss B, Rivier J. et al.¹

Documentos escritos **por vários autores, com um responsável intelectual destacado (organizador, coordenador e outros)**

Azevedo F, organizador.¹

8.13.2 Formas de citações

São três as formas de citações no texto: citações diretas, citações indiretas e citações de citações.

8.13.2.1 Citação direta

É a utilização literal (cópia) de parte(s) do texto do autor consultado.

Usar [...] quando houver omissão de parte (s) da cópia do texto.

Usar [] para indicar acréscimos ou comentários.

O texto citado deverá ser apresentado entre aspas.

Exemplos:

a) “A inclusão da psiquiatria na chamada medicina baseada em evidências foi recente, ao contrário das outras áreas médicas.”¹

b) “A inclusão da psiquiatria na chamada medicina baseada em evidências foi recente, ao contrário das outras áreas médicas.” (1)

c) Segundo Versiani ¹ “A inclusão da psiquiatria na chamada medicina baseada em evidências foi recente, ao contrário das outras áreas médicas.”

d) Segundo Versiani (1) “A inclusão da psiquiatria na chamada medicina baseada em evidências foi recente, ao contrário das outras áreas médicas.”

8.13.2.1.1 Citação direta com mais de 3 linhas

Devem ser transcritas sem as aspas, com recuo de 4 cm da margem esquerda do texto.

Deverá constar na lista de referências, o autor que citou conforme seu respectivo número atribuído.

Exemplos:

No texto:

- a) Segundo a ABNT apud Santos¹: As citações de citações são designadas pela expressão latina “apud” (junto a). O pesquisador deve usar sempre esta expressão.
- b) Segundo a ABNT apud Santos (1): As citações de citações são designadas pela expressão latina “apud” (junto a). O pesquisador deve usar sempre esta expressão.

Na lista de referências:

1. Santos AR. Metodologia do trabalho científico. 6. ed. e rev. Rio de Janeiro: DP&A; 2004.

9 ARTIGOS, MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES ELETRÔNICAS

9.1 PROCESSO DE DEPÓSITO E PUBLICAÇÃO⁶

O Repositório Institucional da UCB é um conjunto de serviços oferecidos pela Biblioteca Central para a gestão e disseminação da produção científica e acadêmica da Universidade Católica de Brasília. Todos os seus conteúdos estão disponíveis publicamente, e por estarem amplamente acessíveis proporcionam maior visibilidade e impacto da produção científica da instituição.

Integram seu acervo, artigos científicos, livros eletrônicos, capítulos de livros, dos trabalhos de conclusão de cursos de graduação e de especialização, e trabalhos apresentados em eventos pelos alunos, professores e pesquisadores.

Não são aceitos trabalhos para publicação no Repositório sem o respectivo Termo de Autorização. É de responsabilidade da direção do curso obter/cobrar a licença ou direitos relativos aos itens digitais.

A Biblioteca Digital de Teses e Dissertações – BDTD, é composta pelas teses e dissertações publicadas pelos alunos de mestrado e doutorado da Universidade Católica de Brasília.

9.1.1 Procedimentos para entrega dos trabalhos para a publicação no RI e BDTD

O procedimento a ser adotado pelos alunos é:

Entregar na secretaria de sua unidade acadêmica:

- Mídia Digital (DVD, CD) contendo cópia do trabalho em texto completo, em qualquer um dos formatos de texto (PDF sem proteção) som, áudio e vídeo e arquivo separado da monografia, artigo, dissertação ou tese contendo resumo e palavras-chave.

- Termo de Autorização preenchido e assinado pelo autor. Caso seja aluno de graduação ou pós-graduação *Lato Sensu* (Especialização) deverá preencher o formulário que consta na Figura 153. Se for aluno do mestrado ou doutorado, deverá preencher o formulário da Figura 154.

⁶ O processo de depósito consiste na entrega, pelo aluno, do trabalho acadêmico para inclusão no Repositório Institucional. O processo de publicação consiste em disponibilizar o texto integral do trabalho acadêmico na internet.

Os trabalhos devem ser entregues à secretaria do departamento. Entrega direta ao SIBI não será aceita.

O aluno que tiver concluído seu trabalho antes de março de 2012 e tiver interesse em disponibilizar o seu trabalho, basta preencher e assinar o termo de autorização e entregá-lo na Supervisão de Desenvolvimento e Promoção da Informação, Térreo da Biblioteca Central, juntamente com o arquivo do trabalho. Este documento poderá ser assinado, digitalizado e enviado junto com o arquivo por e-mail

Para mais informações, entre em contato no telefone (61) 3356-9029 ou e-mail: sdi@ucb.br.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

_____. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 5 p.

_____. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 1982. 2p.

_____. **NBR 6027**: sumários. Rio de Janeiro, 1989. 2 p.

_____. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 1990. 3 p.

_____. **NBR 6034**: preparação de índice de publicação. Rio de Janeiro, 1990. 3 p.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

_____. **NBR 10522**: abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, 1988. 9 p.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

_____. **TB 49**: terminologia de documentos técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1967. 12 p.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro. **A metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. 242 p.

DAY, Robert A. **Como escrever e publicar um artigo científico**. 5. ed. São Paulo: Santos, c2001. 275 p.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio século XXI**: o dicionário da língua portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. 2128 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 62 p.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 4. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2001. 288 p.

MANUAL de estilo da APA: regras básicas. Porto Alegre, RS: Artmed, 2006.

MATOS, Keila. **A arte e a técnica da produção científica**. 2. ed. Goiânia: Ed. da UCG, 2004. 253 p.

MONOGRAFIA. In: RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catálogo de recursos bibliográficos pelo AACR2R 2002**. Brasília: Edição do Autor, 2003. p. 6. Verbetes.

SABADINI, Aparecida Angélica Z. Paulovic; SAMAPAIÓ, Maria Imaculada Cardoso; NASCIMENTO, Maria Marta. **Normalização de referências**: uma adaptação do estilo de normalizar de acordo com as normas da American Psychological Association (APA). São Paulo: USP. Disponível em: <<http://www.ip.usp.br/portal/images/stories/manuais/normalizacaodereferenciasapa.pdf>> . Acesso em: 4 jul. 2013.

SANTOS, Clóvis Roberto dos; NORONHA, Rogéria Toler da Silva de. **Monografias científicas: monografia: dissertação: tese**. São Paulo: Avercamp, 2005. 140 p.

APÊNDICE A – Termo de autorização para publicação no Repositório Institucional



Termo de Autorização para o Repositório Institucional

1 - Identificação do material bibliográfico:

Monografia/TCC (Graduação ou Lato Sensu) Artigo de Periódico Livro Capítulo de Livro

2 - Identificação do Documento / Autor:

Curso / Programa de Pós-Graduação: _____

Título do Documento: _____

Título do periódico/livro (em caso de artigo e capítulo de livro): _____

Autor (nome completo): _____

Nome do Orientador: _____

Número de páginas: _____ Data de Defesa: ___/___/___

E-mail do autor: _____

URL do Currículo Lattes: _____

3 – Informações de acesso ao documento:

Nenhum Acesso*

Acesso Parcial (Sumário e Bibliografia)*

Acesso Total

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, de acordo com a Lei nº 9.610/98, autorizo a Universidade Católica de Brasília a disponibilizar, gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissão assinada do documento, em meio eletrônico, na Rede Mundial de Computadores, no formato especificado, para fins de leitura, impressão e/ou pela internet, a título de divulgação da produção científica gerada pela Universidade, a partir desta data.

Assinatura do Autor

_____/_____/____

Data

* Esta classificação poderá ser mantida até um ano a partir da data de defesa. A extensão desse prazo suscita justificativa junto à Coordenação do Curso. Todo trabalho deverá ser entregue conforme artigo 30 do Regulamento do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa da UCB.

Coordenação de Desenvolvimento da Informação – CDI
Sistema de Bibliotecas Universidade Católica de Brasília
<http://biblioteca.ucb.br> -email: cdi@ucb.br

Obs.:

(1) Todos os autores devem preencher, individualmente, esse Termo autorizando a publicação no Repositório.

(2) Quando se tratar de autorização para mais de um documento, especificar, em anexo, quais publicações deverão ser disponibilizadas no Repositório Institucional.

APÊNDICE B – Termo de autorização para publicação na BDTD



Termo de Autorização para Publicação na BDTD/UCB

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação abaixo citada, de acordo com a [Lei nº 9610/98](#), autorizo à Universidade Católica de Brasília – UCB, a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissões assinadas abaixo, o documento, em meio eletrônico, na Rede Mundial de Computadores, no formato especificado, para fins de leitura, impressão e/ou download pela Internet, a título de divulgação da produção científica gerada pela Universidade, a partir desta data.

1. Identificação do trabalho.

[] Dissertação [] Tese

2. Identificação do trabalho/autor.

Programa/Curso: _____

Título: _____

Autor¹: _____

Matrícula: _____ Telefone: _____ E-mail: _____

RG: _____ CPF: _____

Orientador²: _____

RG: _____ CPF: _____

Data de defesa: ____/____/____

Url do Currículo Lattes: _____

Informações adicionais (se houver): _____

3. Informações de acesso ao trabalho.

Este trabalho é confidencial? * [] sim [] não

Ocasionará registro de patente? [] total [] parcial [] não

Pode ser liberado para publicação? [] total [] parcial [] não. Justifique:

Em caso de publicação parcial, assinale as permissões:

[] Sumário

[] Capítulos. Especifique: _____

[] Bibliografia

[] Outros seguimentos do trabalho: _____

Assinatura do Autor

Ciente, Assinatura do Orientador

Local

Data

<http://biblioteca.ucb.br/bibpos@ucb.br>

*Esta classificação poderá ser mantida por até um ano a partir da data de defesa. A extensão deste prazo suscita justificativa junto à Coordenação do Curso. Todo trabalho deverá ser entregue conforme artigo 30 do Regulamento do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa da UCB.

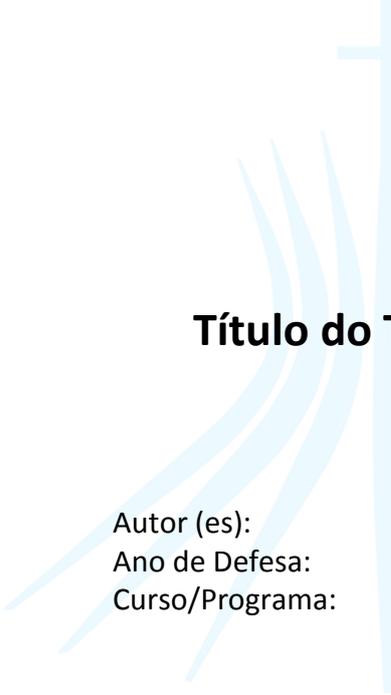
** Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

*** É obrigatório que todos possuam cadastro no currículo Lattes.

^{1 2}Os nomes devem ser preenchidos conforme cadastrados no currículo Lattes.

Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas

APÊNDICE C – Capa de mídia digital (CD / DVD)



Título do Trabalho

Autor (es):

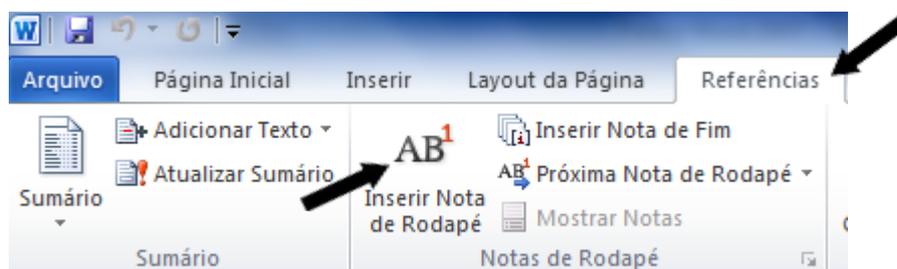
Ano de Defesa:

Curso/Programa:

Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas

APÊNDICE D – Tutorial para configuração de filete para nota de rodapé

Para o Word 2007-2010 deve-se “clique” na aba Referências e em “Inserir Nota rodapé”.



Exemplo:

No texto:

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:

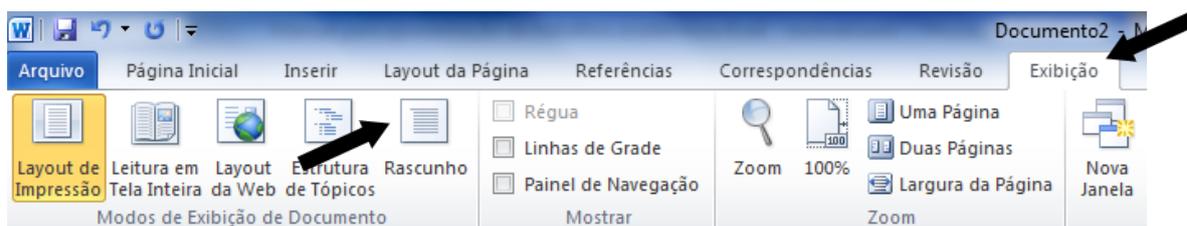
_____ (separador de 5 cm)

⁴ 2000 apud SEVERINO, 2002, p. 38.

Conforme a NBR 14724:2011 (ver 5.2.1) **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.” Porém, no Word, o filete (separador de nota de rodapé) está padronizado para ser inserido com 5 cm a partir da margem esquerda. Portanto, para resolver este impasse deve-se proceder da seguinte maneira:

1º inserir o primeiro número de chamada;

2º mudar o modo de “Exibição” para o modo “Rascunho”, clicando na “aba Exibição – Rascunho”;



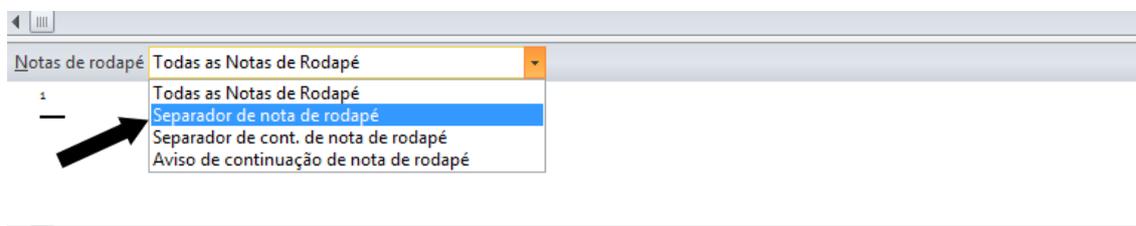
3º Clique “duas vezes” sobre o primeiro número de chamada e aparecerá uma tela similar a figura abaixo, onde pode-se realizar as alterações necessárias, como deletar o espaço entre o número de chamada e o início do texto, mudar o tamanho e a fonte da letra (tamanho 10 e fonte, Arial ou Times New Roman). Para tanto deve-se selecionar o número “1” e o “texto da nota de rodapé”.

“Delete” o espaço entre o número de chamada e o “texto”. Depois “selecione-o” para alterar

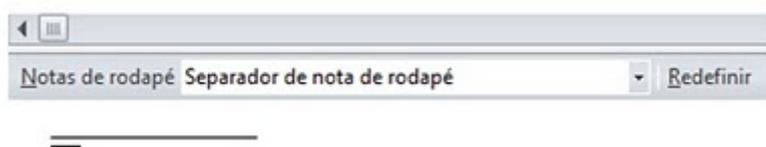
¹ Clique duas vezes sobre o primeiro número de chamada e aparecerá uma tela similar a figura abaixo, onde pode-se realizar as alterações necessárias, como deletar o espaço entre o número de chamada e o início do texto, mudar o tamanho e a fonte da letra (tamanho 10 e fonte conforme o seu TC, ou Arial ou Times New Roman). Para tanto deve-se selecionar o número 1 e o texto da nota de rodapé.



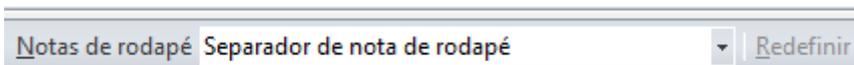
4º Clique na caixa de Notas e escolha “Separador de nota de rodapé”;



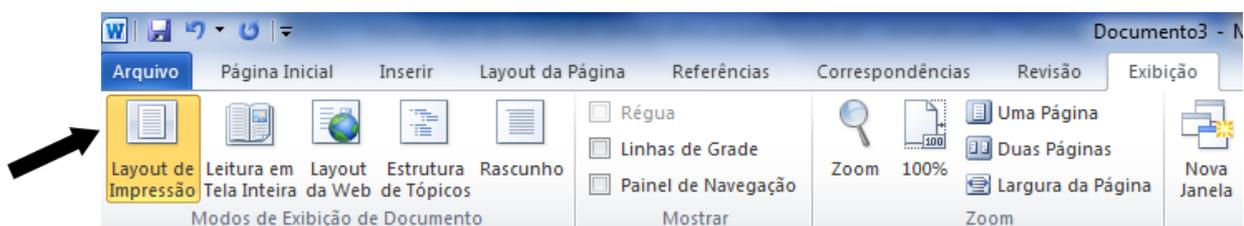
5º O cursor ficará piscando no início do separador de nota de rodapé, então pressione duas vezes a tecla “Del” para selecioná-lo e apagar-lo;



6º Mantenha pressionada a tecla “Shift” e pressione “23 vezes” a tecla underline (normalmente na mesma tecla junto com o sinal de subtração). Após confeccionar o novo separador ou filete com 5 cm, clique em Layout de impressão.



7º Após confeccionar o novo separador ou filete com 5 cm, clique em Layout de impressão para retornar ao texto normal.



A configuração para inserir números de chamada com notas de rodapé conforme a ABNT 14724/2011 foi realizada.

Fonte: Elaborado pelo Sistema de Biblioteca, texto adaptado de Damascena Júnior, 2011.



Campus I: QS 7 . Lote 1 . EPCT- Águas Claras . Taguatinga - DF . CEP: 71966-700 | Fone: (61) 3356 9000
Unidade Asa Norte - Plano Piloto: SGAN 916 Norte . Av. W5 - Brasília - DF . CEP: 70790-160 | Fone: (61) 3448 7000
Unidade Asa Sul - Plano Piloto: SHIGS 702 . Conjunto 2 . Bloco A - Brasília - DF . CEP: 70330-710 | Fone: (61) 3226 8210