Católica
Universidade Católica de Brasília

Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos

2025

MISSÃO

A Universidade Católica de Brasília tem como missão promover educação integral e compromisso social com valores humanos e cristãos para servir à sociedade.

VISÃO DO FUTURO

Ter, até 2027, crescimento sustentável alinhado a uma experiência inovadora de formação integral e à excelência em gestão.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA

21ª Edição

Brasília
2025

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Coordenação
Maria Carmen Romcy de Carvalho

Organização
Laura Patrícia da Silva
Luciana Lima de Oliveira
Thereza R. Borges de Holanda

Revisão técnica
Ariane Vieira de Paulo Silva
Sara Mesquita Ribeiro

M294 Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Católica de Brasília [recurso eletrônico] / [coordenação, Maria Carmen Romcy de Carvalho]. – 21. ed. – Brasília, DF : Universidade Católica de Brasília, 2025.

Inclui referências bibliográficas.
Disponível em: <https://ucb.catolica.edu.br>.

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

CDU 001.89(035)

Ficha catalográfica elaborada pelo Sistema de Bibliotecas da UCB.
Ariane Vieira de Paulo Silva (CRB1-2251)

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 s*tricto 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 delas 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 nº 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. Dessa 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 13
1.1 DEFINIÇÕES 13
1.2 IDIOMA 14
2 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES 15
2.1 PARTE EXTERNA 15
2.1.1 Capa (elemento obrigatório) 15
2.1.2 Lombada (elemento opcional) 17
2.2 PARTE INTERNA 17
2.2.1 Elementos Pré-Textuais 18
2.2.1.1 Folha de Rosto (elemento obrigatório) 18
2.2.1.1.1 Anverso da Folha de Rosto 18
2.2.1.1.2 Verso da Folha de Rosto 23
2.2.1.2 Errata (elemento opcional) 24
2.2.1.3 Folha de Aprovação (elemento obrigatório) 25
2.2.1.4 Dedicatória (elemento opcional) 27
2.2.1.5 Agradecimento (elemento opcional) 28
2.2.1.6 Epígrafe (elemento opcional) 29
2.2.1.7 Resumo, resenha e recensão em português (elemento obrigatório) 30
2.2.1.7.1 Resumo 30
2.2.1.7.2 Resenha e Recensão 30
2.2.1.8 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório) 31
2.2.1.9 Lista de ilustrações (elemento opcional) 33
2.2.1.10 Lista de tabelas (elemento opcional) 33
2.2.1.11 Lista de abreviaturas (elemento opcional) 33
2.2.1.12 Lista de siglas (elemento opcional) 33
2.2.1.13 Lista de símbolos (elemento opcional) 33
2.2.1.14 Sumário (elemento obrigatório) 33
2.2.2 Elementos Textuais 35
2.2.2.1 Modelo IDC 35
2.2.2.1.1 Introdução 35
2.2.2.1.2 Desenvolvimento 36

2.2.2.1.3 Conclusão *36*
2.2.2.2 Modelo IRMRDC 36
2.2.2.2.1 Introdução *36*
2.2.2.2.2 Revisão da Literatura *37*
2.2.2.2.3 Material e Métodos *37*
2.2.2.2.4 Resultados *38*
2.2.2.2.5 Discussão *38*
2.2.2.2.6 Conclusão *38*
2.2.3 Elementos Pós-Textuais **39**
2.2.3.1 Referências (elemento obrigatório) 39
2.2.3.2 Glossário (elemento opcional) 39
2.2.3.3 Apêndice (elemento opcional) 39
2.2.3.4 Anexo (elemento opcional) 40
2.2.3.5 Índice (elemento opcional) 40
2.2.4 Formatação de Monografias, Dissertações e Teses **41**
2.2.4.1 Regras gerais de formatação 41
2.2.4.1.1 Papel *41*
2.2.4.1.2 Fonte *42*
2.2.4.1.3 Margens *42*
2.2.4.1.4 Espacejamento *42*
2.2.4.1.5 Alinhamento *43*
2.2.4.1.6 Paginação *43*
2.2.4.1.7 Desdobramento em volumes *44*
2.2.4.1.8 Indicativo das seções do texto *44*
2.2.4.1.9 Siglas *46*
2.2.4.1.10 Equações e Fórmulas *46*
2.2.4.1.11 Ilustrações *46*
2.2.4.1.12 Tabelas *47*
3 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS **49**
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS 49
3.1.1 Capa (elemento obrigatório) **49**
3.1.2 Folha de rosto (elemento obrigatório) **51**
3.1.3 Folha de aprovação (elemento obrigatório) **53**
3.1.4 Título e subtítulo (elemento obrigatório) **55**

3.1.5 Título e subtítulo em língua estrangeira (elemento opcional)..... 55
3.1.6 Autor (elemento obrigatório)..... 55
3.1.7 Resumo em português (elemento obrigatório)..... 55
3.1.7.1 Resumo..... 55
3.1.7.2 Resenha e Recensão..... 55
3.1.8 Palavras-chave em português (elemento obrigatório)..... 56
3.1.9 Resumo em língua estrangeira (elemento opcional)..... 56
3.1.10 Palavras-chave em língua estrangeira (elemento opcional)..... 56
3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS..... 57
3.2.1 Modelo IDC..... 58
3.2.1.1 Introdução..... 58
3.2.1.2 Desenvolvimento..... 58
3.2.1.3 Considerações Finais..... 58
3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS..... 58
3.3.1 Referências (elemento obrigatório)..... 58
3.3.2 Glossário (elemento opcional)..... 59
3.3.3 Apêndice (elemento opcional)..... 59
3.3.4 Anexo (elemento opcional)..... 59
3.3.5 Agradecimento(s) (elemento opcional)..... 59
3.4 FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS..... 61
3.4.1 Regras gerais de formatação..... 61
3.4.1.1 Papel..... 61
3.4.1.2 Fonte..... 61
3.4.1.3 Margens..... 61
3.4.1.4 Espacejamento..... 62
3.4.1.5 Alinhamento..... 62
3.4.1.6 Paginação..... 62
3.4.1.7 Desdobramento em volumes..... 63
3.4.1.8 Indicativo das seções do texto..... 63
3.4.1.8.1 Regras gerais para numeração..... 63
3.4.1.8.2 Recomendações de formatação de seções..... 63
3.4.1.9 Siglas..... 64
3.4.1.10 Equações e Fórmulas..... 64
3.4.1.11 Ilustrações..... 64

3.4.1.12 Tabelas 65
3.4.1.12.1 Quanto à elaboração das tabelas *66*
3.4.1.12.2 Quanto à posição da tabela no texto *66*
4 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS 67
4.1 DEFINIÇÃO 67
4.2 REGRAS GERAIS 67
4.3 SISTEMA DE CHAMADA 69
4.3.1 Sistema autor-data 69
4.3.1.1 Pessoa Física 69
4.3.1.2 Pessoa Jurídica 71
4.3.1.3 Instituição governamental da administração direta 71
4.3.1.4 Fontes sem autoria ou responsabilidade 72
4.3.1.5 Fontes com quatro ou mais autores 73
4.3.1.6 Indicação de responsabilidade dentro do parêntese 73
4.3.1.7 Indicação de responsabilidade incluída no texto 74
4.3.2 Sistema numérico 74
4.3.3 Número de página ou localizador 76
4.4 TIPOS DE CITAÇÃO 76
4.4.1 Citação direta (textual) 76
4.4.1.1 Citações curtas de até 3 linhas 76
4.4.1.1.1 Autor no texto *77*
4.4.1.1.2 Autor fora do texto *77*
4.4.1.2 Citações longas de mais de 3 linhas 77
4.4.1.3 O uso do ponto final 78
4.4.1.4 Indicação de volume, tomo e/ou seção 78
4.4.1.5 Citações diretas de documentos não paginados 79
4.4.1.6 Trecho traduzido de obra consultada 79
4.4.1.7 Entrevista e/ou depoimentos 79
4.4.2 Citação indireta (livre) 80
4.4.3 Citação de citação 80
4.4.3.1 No texto 80
4.4.3.2 No texto, gerando nota de rodapé 81
4.5 NOTAS 81
4.5.1 Notas de referência 82

4.5.2 Notas explicativas 84
5 NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS 85
5.1 DEFINIÇÃO 85
5.2 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA 85
5.3 LOCALIZAÇÃO 85
5.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO 85
5.5 SISTEMA NUMÉRICO 86
5.6 SISTEMA ALFABÉTICO 87
5.7 MODELOS DE REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO 87
5.7.1 Monografias[2] 87
5.7.1.1 Monografias impressas consideradas no todo (livros, dissertações, teses, monografia TCC) 87
5.7.1.1.1 Com autoria 87
5.7.1.1.2 Sem autoria 88
5.7.1.2 Monografias em meio eletrônico consideradas no todo, acrescentar descrição física do suporte. 88
5.7.1.3 Monografias impressas consideradas em parte 88
5.7.1.3.1 Parte com autoria própria 88
5.7.1.3.2 Parte sem autoria própria 89
5.7.1.4 Verbete de obras de referência (Enciclopédias e dicionários) 89
5.7.1.5 Monografia eletrônica considerada em parte 89
5.7.2 Correspondências 89
5.7.2.1 Correspondência disponível em meio eletrônico 89
5.7.3 Publicações periódicas 90
5.7.3.1 Publicações periódicas impressas consideradas em parte 90
5.7.3.1.1 Fascículos, suplementos e outros 90
5.7.3.1.2 Artigo e/ou matéria de um periódico 90
5.7.3.1.3 Artigo e/ou matéria de um periódico em meio eletrônico 91
5.7.3.1.4 Artigo e/ou matéria de um jornal 91
5.7.3.1.5 Artigo e/ou material de um jornal em meio eletrônico 92
5.7.4 Publicações de eventos 92
5.7.4.1 Publicação impressa de eventos, consideradas em parte 92
5.7.4.2 Publicação eletrônica de eventos, considerada em parte 92
5.7.5 Patente 93
5.7.6 Documentos jurídicos 93

5.7.6.1 Documentos jurídicos impresso – Legislação e Jurisprudência 93
5.7.6.2 Documento jurídico eletrônico 94
5.7.6.3 Atos administrativos 94
5.7.6.4 Documentos civis e de cartórios 95
5.7.7 Documentos audiovisuais 95
5.7.8 Documento sonoro 95
5.7.9 Documento iconográfico 95
5.7.10 Documento cartográfico 96
5.7.11 Documento tridimensional 96
5.7.12 Documento exclusivamente em meio eletrônico 97
5.7.12.1 Programa de computador 97
5.7.12.2 Facebook 97
5.7.12.3 Twitter 97
5.7.12.4 Jogos eletrônicos 97
5.7.12.5 Página WEB (Blog, Site, E-mail) 97
5.8 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS 98
5.8.1 Autoria 98
5.8.1.1 Até 3 (três) autores pessoais todos devem ser indicados 98
5.8.1.2 4 (quatro) autores ou mais 99
5.8.1.3 Organizador, compilador, coordenador 99
5.8.1.4 Obras Psicografadas 99
5.8.1.5 Obras Adaptadas 99
5.8.1.6 Entrevista 100
5.8.1.7 Autor/Entidade 100
5.8.2 Título e subtítulo 101
5.8.3 Edição 102
5.8.4 Local 102
5.8.5 Editora 102
5.8.6 Data 104
5.8.7 Descrição Física 105
5.8.8 Documento em meio eletrônico 105
5.8.9 Séries e coleções 106
5.8.10 Notas 106
6 PROCESSO DE DEPÓSITO E PUBLICAÇÃO 108

6.1 PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DOS TRABALHOS PARA A PUBLICAÇÃO NO RIUCB E NA BDTD 108

REFERÊNCIAS 109

APÊNDICE A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL 111

APÊNDICE B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NA BDTD..... 112

APÊNCIDE C – FORMATAÇÃO NO EDITOR DE TEXTO MICROSOFT WORD 113

1 INTRODUÇÃO

O Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Católica de Brasília aplica-se a todos os tipos de trabalhos acadêmicos elaborados no âmbito dos cursos presenciais e a 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 da formatação de um trabalho acadêmico na forma de monografia, dissertação e tese, destacando aspectos da elaboração e da padronização dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

A Seção 3 trata da estruturação e da 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 de acordo com a NBR 10520. A Seção 5 trata da elaboração de referências de acordo com a NBR 6023.

A Seção 6 trata da elaboração de referências e de citações de acordo com a American Psychological Association (APA).

A Seção 7 trata da elaboração de referências e de citações de acordo com o estilo Vancouver.

A Seção 8 trata do processo de depósito e de publicação de artigos, monografias, dissertações e teses eletrônicas.

1.1 DEFINIÇÕES

Artigo Científico – documento com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, 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.*

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).

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.

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:

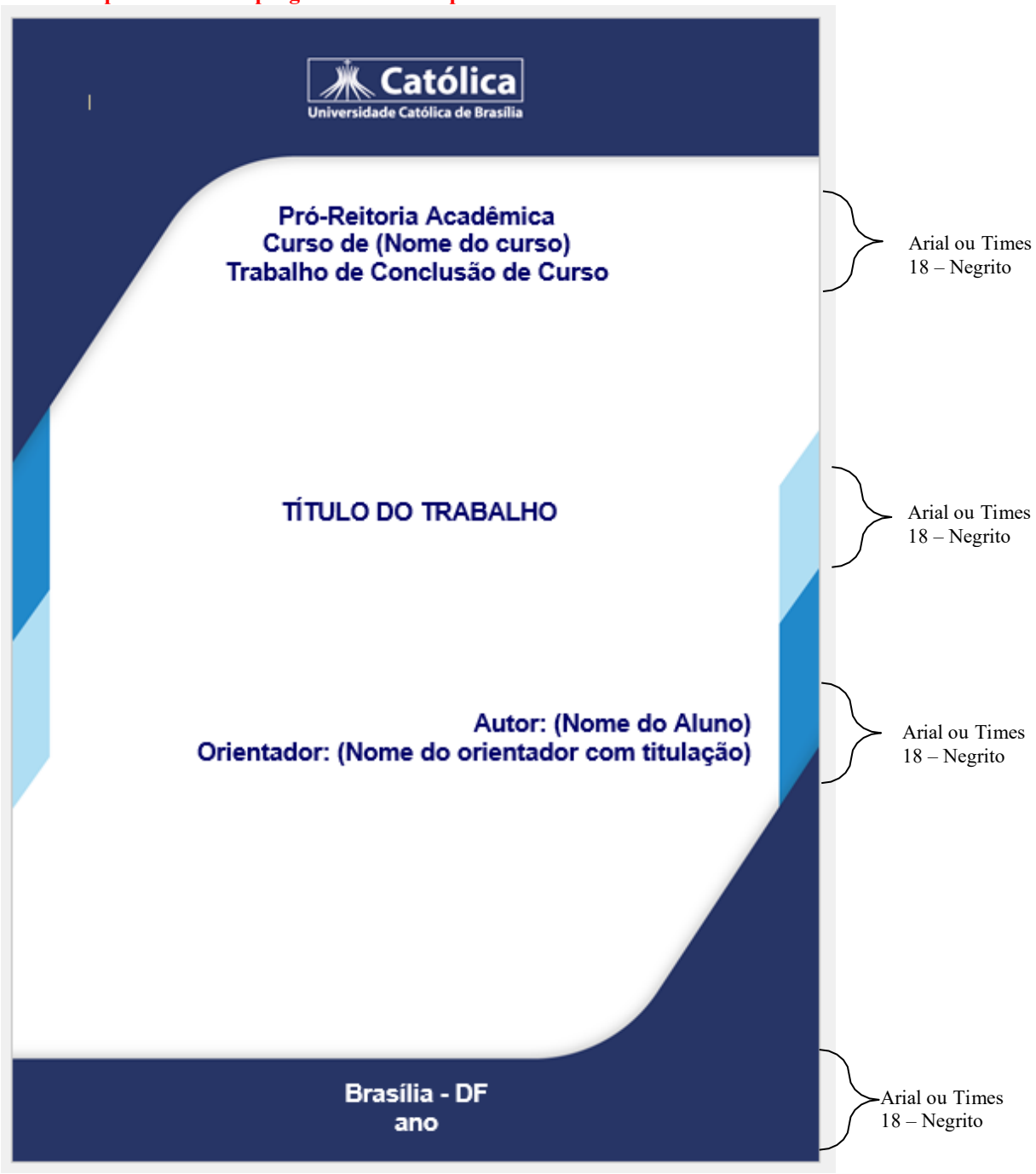
a) Nome da instituição (Universidade Católica de Brasília).
b) Nome do autor.
c) Título.
d) Subtítulo (se houver).
e) Número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume).
f) Local (Brasília) (No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação).
g) Ano de depósito (da entrega).

A capa adotada pela UCB tem as seguintes características: formato: 29,7 x 21cm (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 Pós-Graduação.

Obs.: As capas de todos os programas estão disponíveis no site da Biblioteca.



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

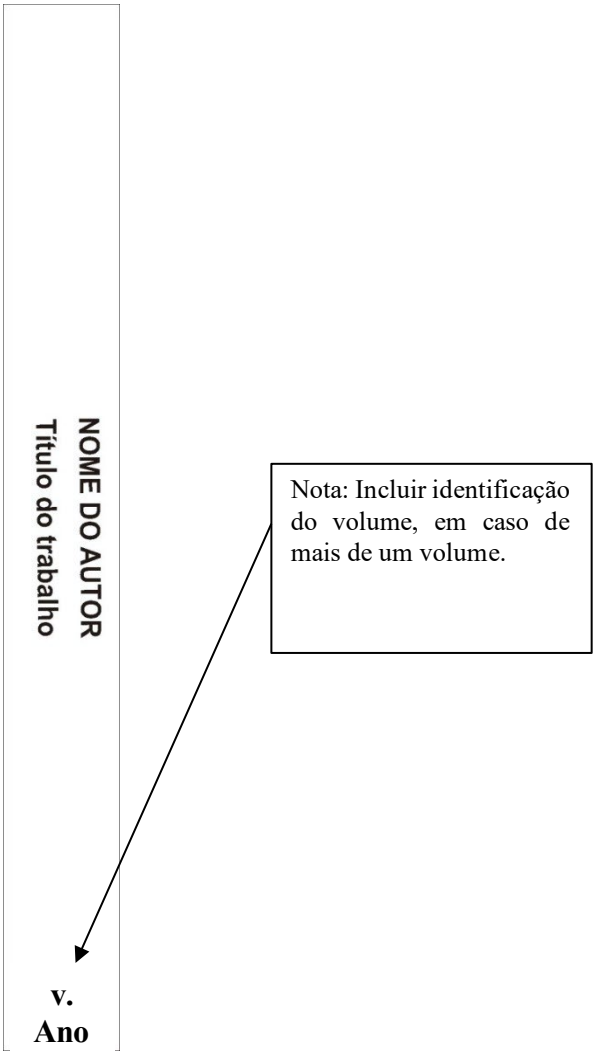
2.1.2 Lombada (elemento opcional)

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

a) Nome do autor.
b) Título do trabalho.
c) 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 2 – Modelo de Lombada



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2.2 PARTE INTERNA

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

2.2.1 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, *keyword*s, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

2.2.1.1 Folha de Rosto (elemento obrigatório)

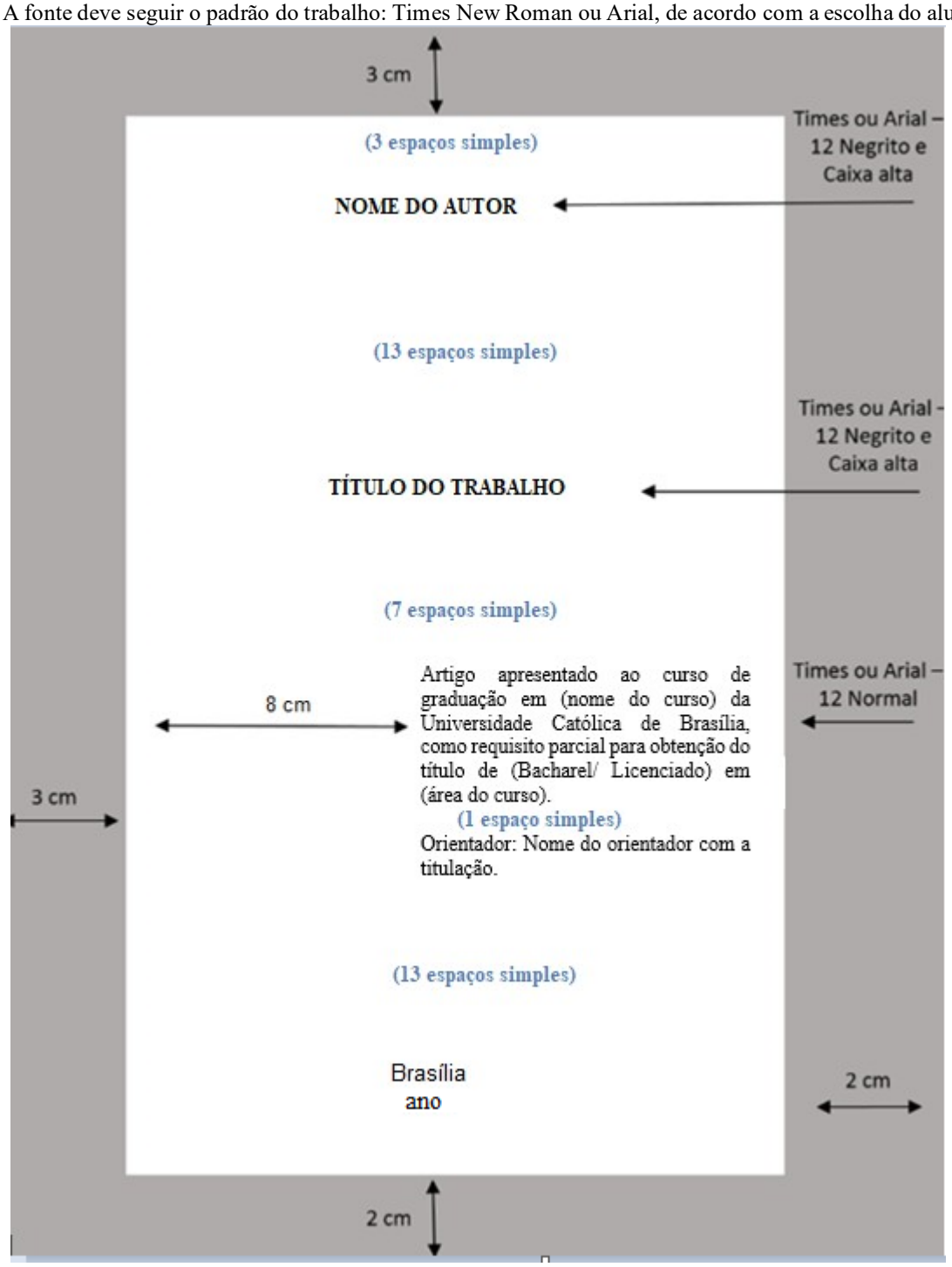
Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. A folha de rosto é composta do anverso (frente) e verso.

2.2.1.1.1 *Anverso da Folha de Rosto*

O anverso da folha de rosto contém:

a) Nome completo do autor na ordem direta, sem abreviaturas.
b) Título do trabalho e subtítulo, se houver. O subtítulo deve ser escrito após o título, seguido de dois pontos (:).
c) Número do volume – se houver mais de um, deve constar em cada Folha de Rosto a especificação do respectivo volume, a 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 coorientador, se houver, sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação – Coorientador e dois pontos (:), logo abaixo e alinhado ao nome do orientador.
g) Local (cidade) – Brasília.
h) Ano da defesa – abaixo do nome do local.

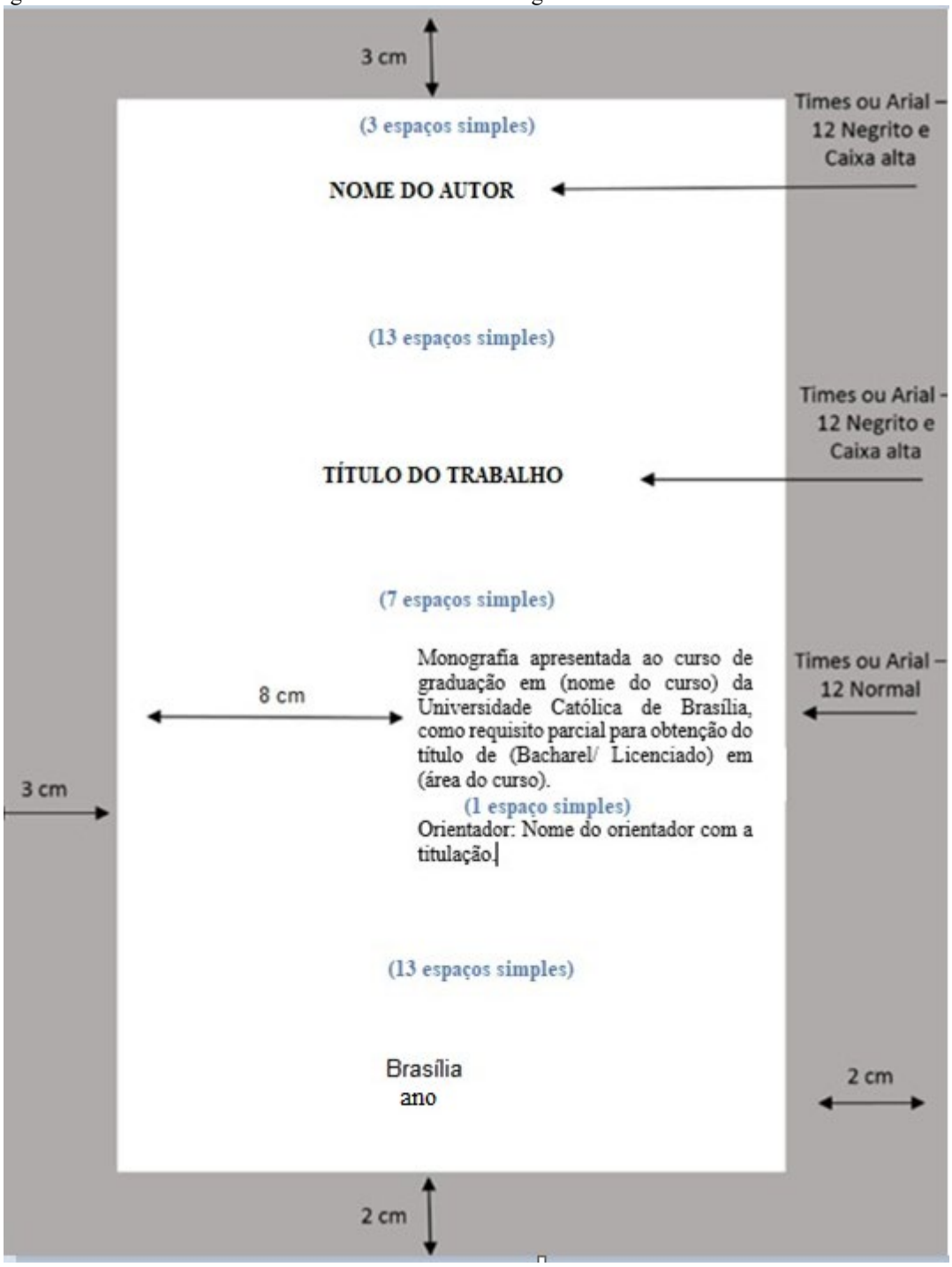
Figura 3 – Modelo do Anverso da Folha de Rosto – Artigo
Obs.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho: Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

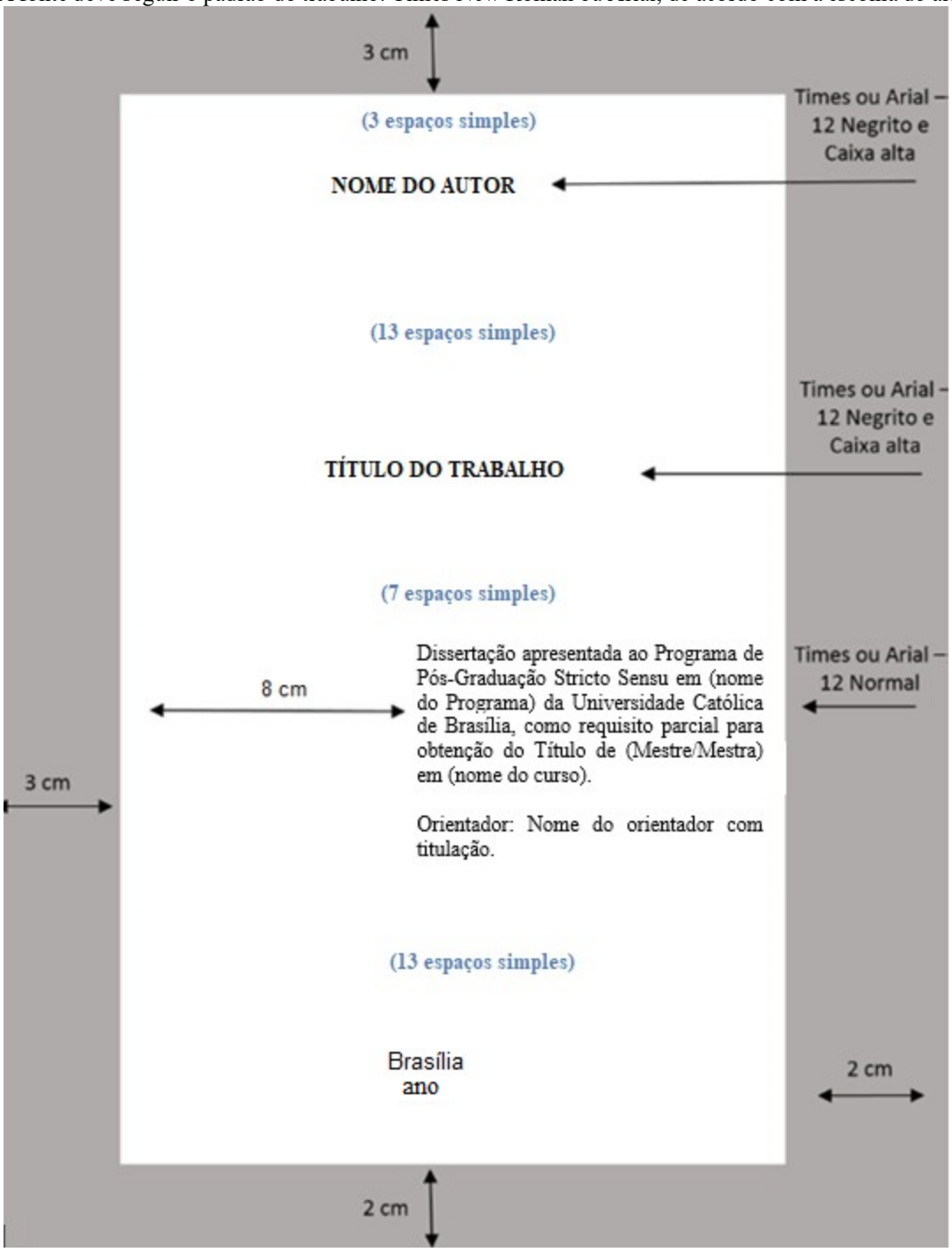
NOTA: Os cursos da área da saúde, com exceção de Nutrição e Biomedicina, devem utilizar o "**título da profissão**", e não o grau de titulação (Bacharel/ Licenciado). **Ex:** Título de Médico.

Figura 4 – Modelo de Anverso da Folha de Rosto – Monografia



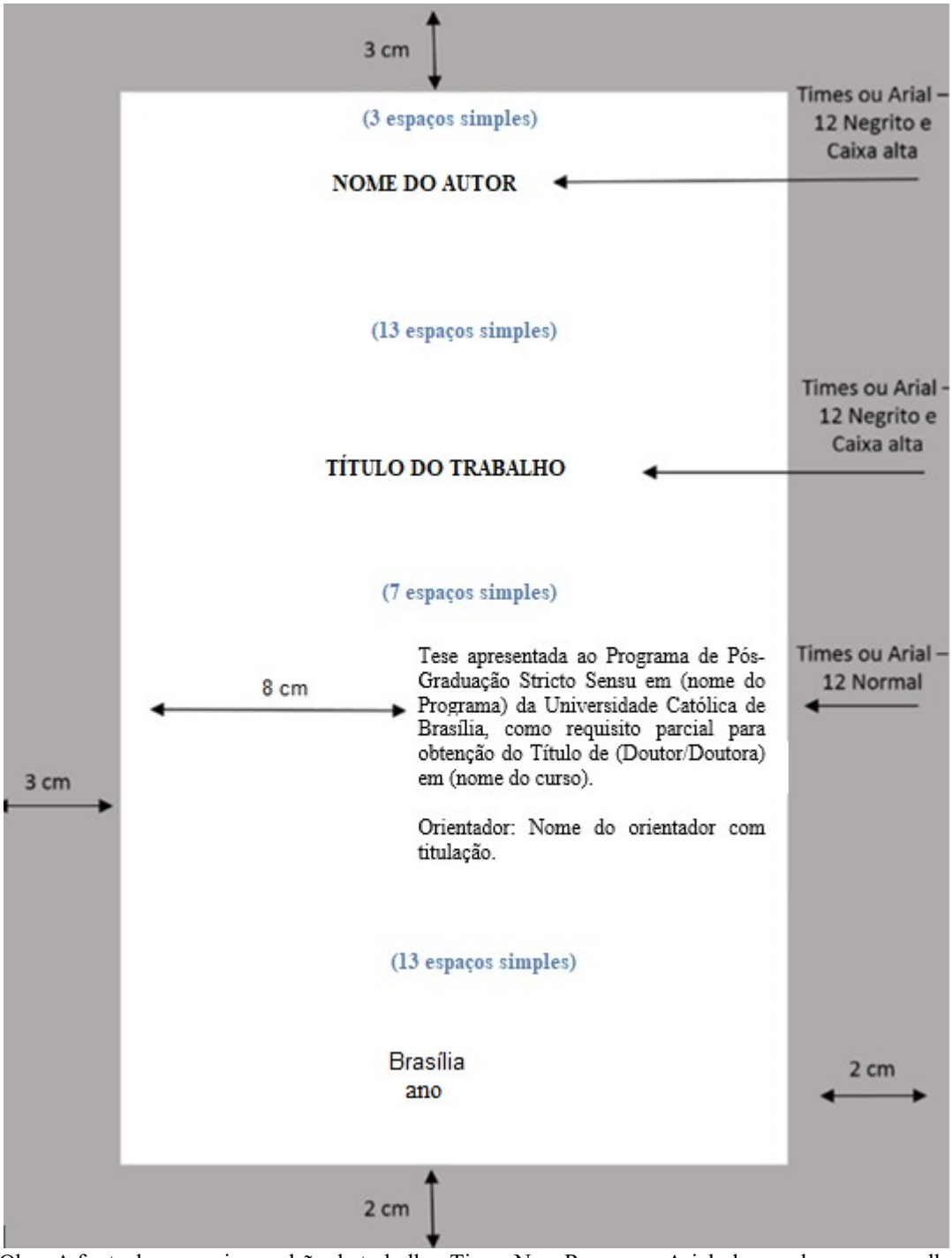
Obs.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho: Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Figura 5 – Modelo de 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 6 – Modelo de Anverso da Folha de Rosto – Tese

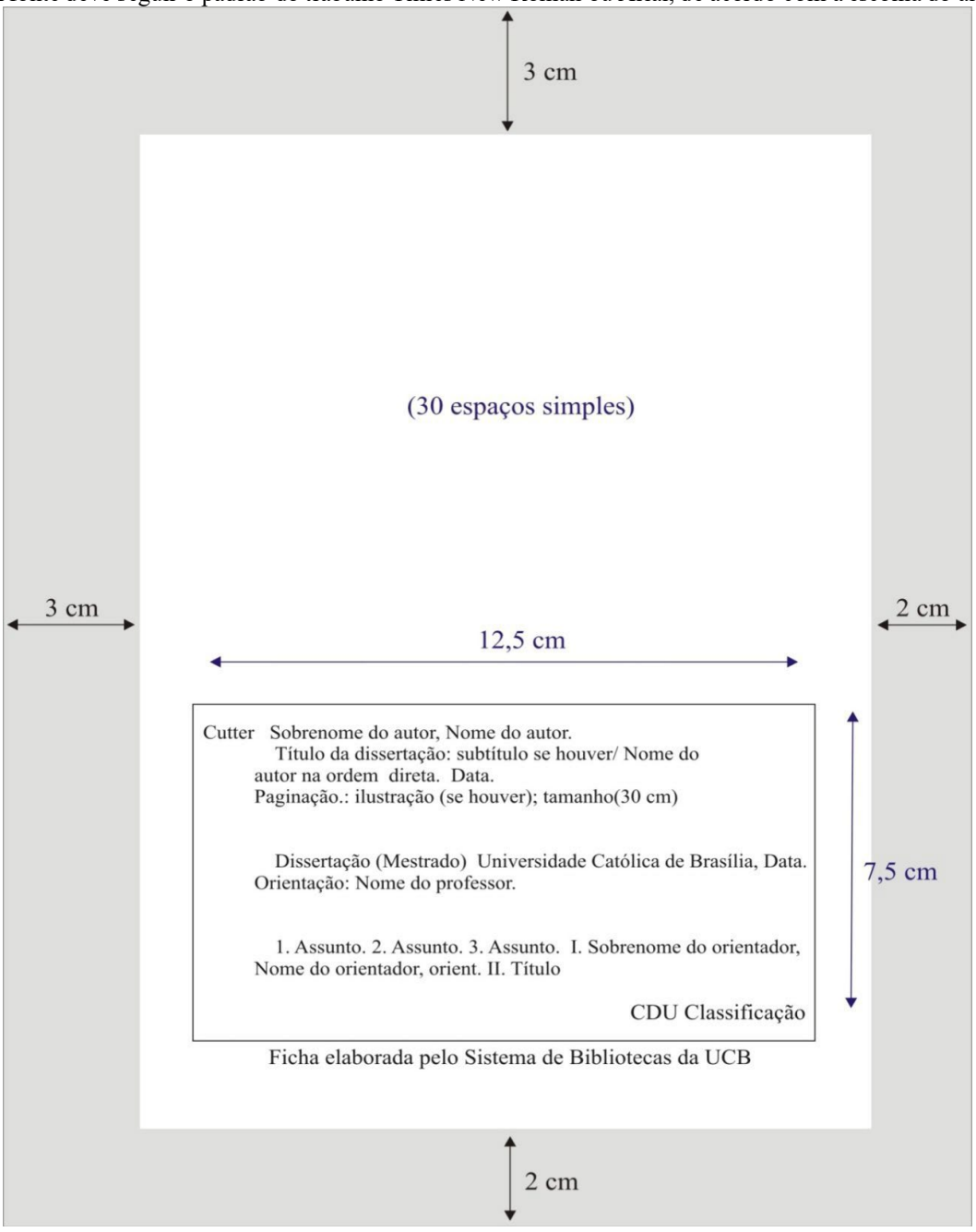


Obs.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho: Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2.2.1.1.2 Verso da Folha de Rosto

Na metade inferior do verso da folha de rosto é inserida a ficha catalográfica (elemento obrigatório), elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). **Aplica-se à dissertação e à 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 7 – 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.

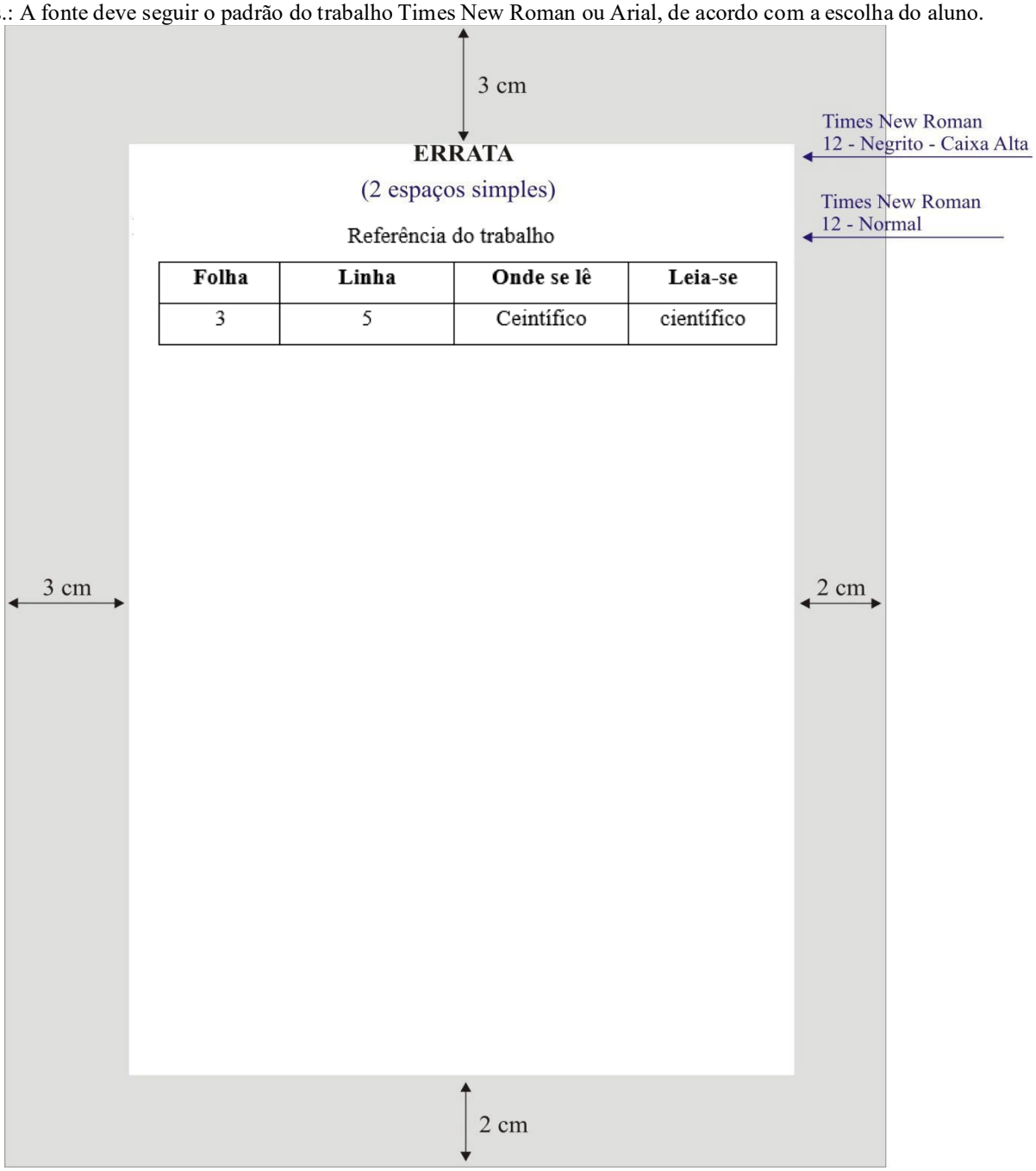


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2.2.1.2 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 8 – 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.

2.2.1.3 Folha de Aprovação (elemento obrigatório)

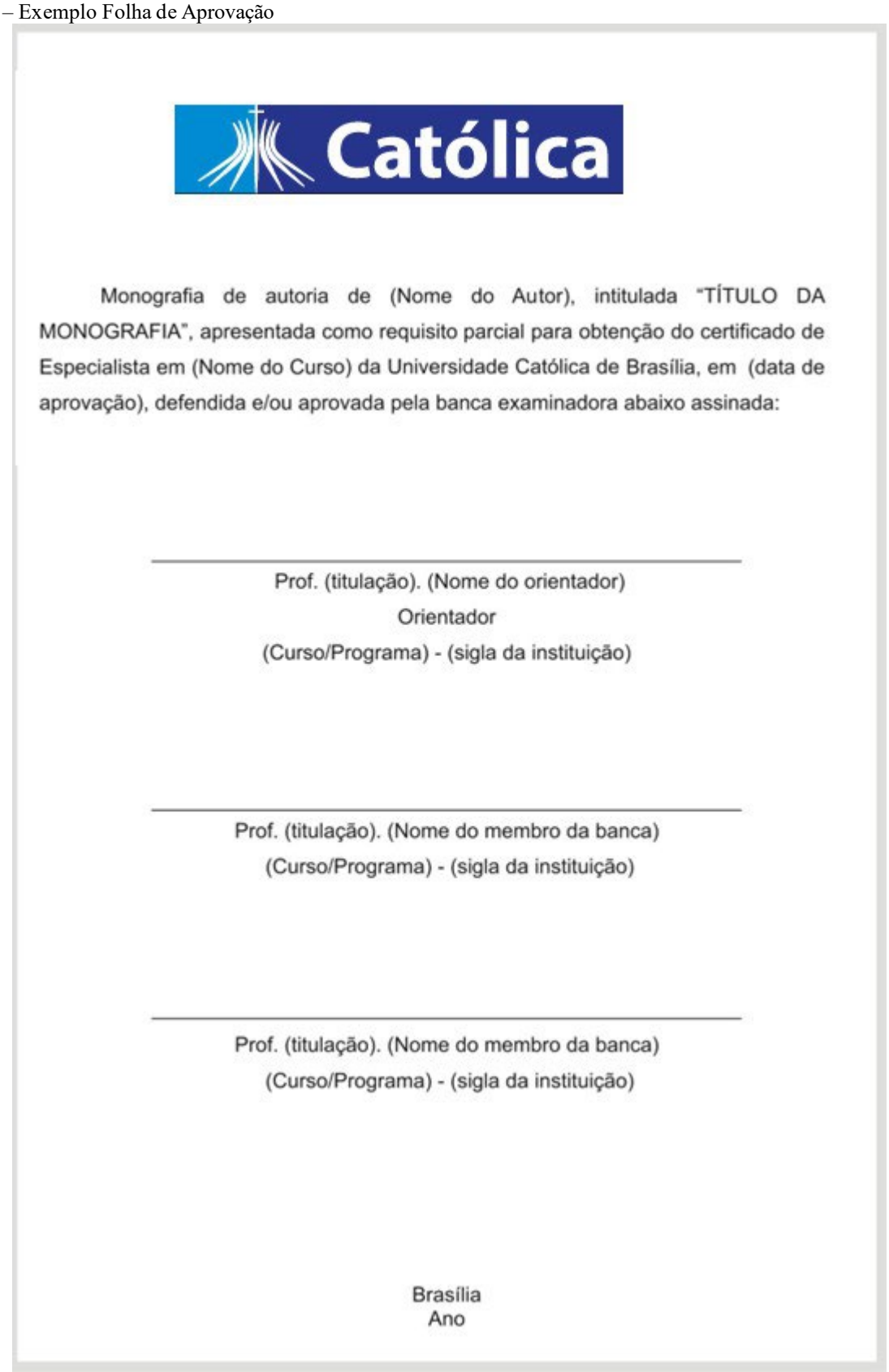
Ordenada após a folha de rosto, contém:

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 no trabalho a ser entregue 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 a folha de aprovação original assinada, a folha de aprovação original deve ser digitalizada e inserida no arquivo do trabalho destinado ao depósito na Biblioteca Digital da UCB.

Cada Curso/Programa estabelece a forma de entrega da versão digitalizada do trabalho. O modelo a seguir foi elaborado com base na norma da ABNT. **O aluno não deve copiar o modelo deste Manual**, mas reservar o espaço no seu trabalho para a inserção da folha de aprovação assinada pela banca.

Figura 9 – Exemplo Folha de Aprovação



Católica

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)

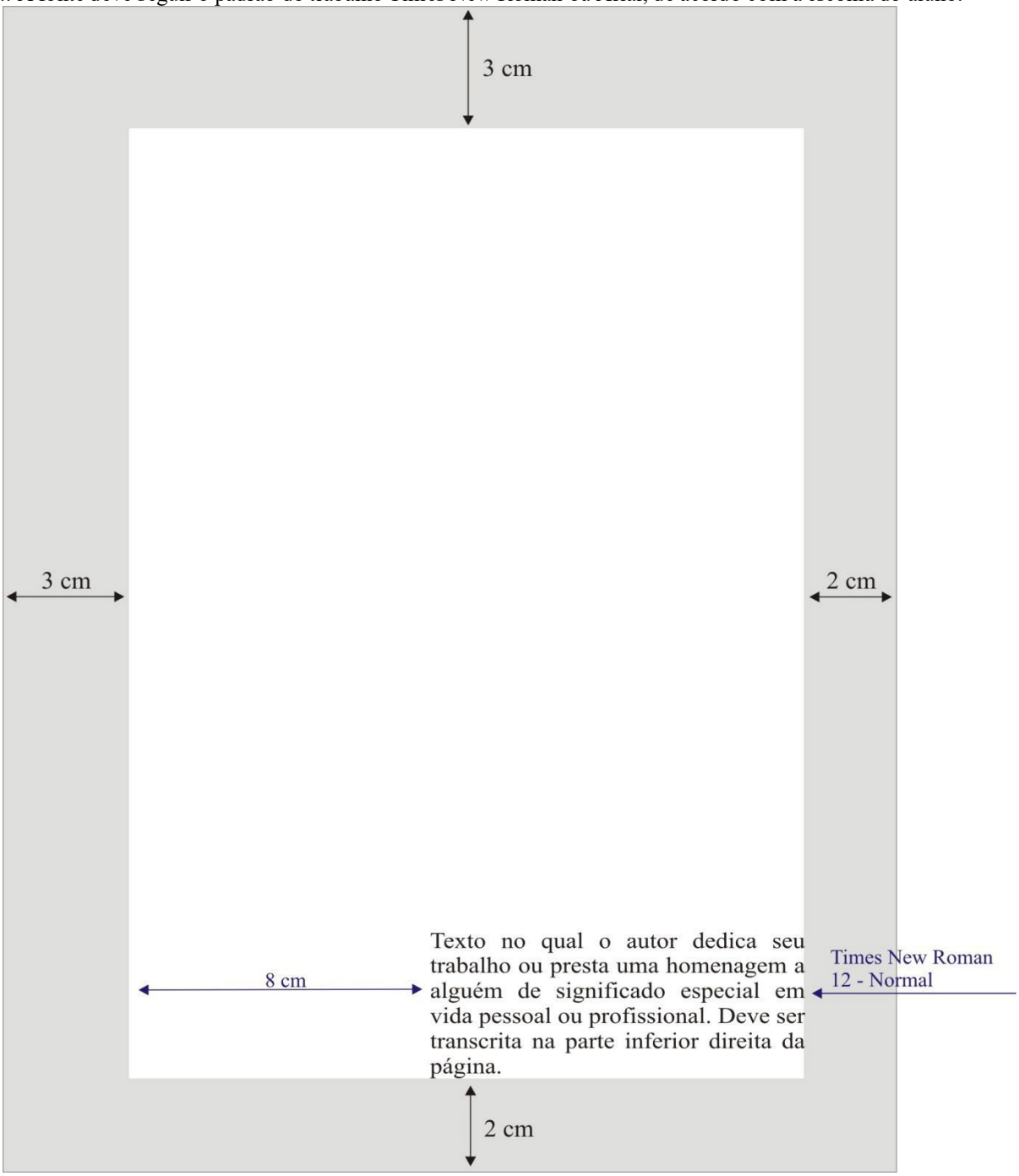
Brasília
Ano

Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2.2.1.4 Dedicatória (elemento opcional)

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

Figura 10 – 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.

2.2.1.5 Agradecimento (elemento opcional)

Texto no qual o autor manifesta os agradecimentos a todas as pessoas e instituições que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. Deve ser transcrita na parte superior da mancha.

Figura 11 – 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.

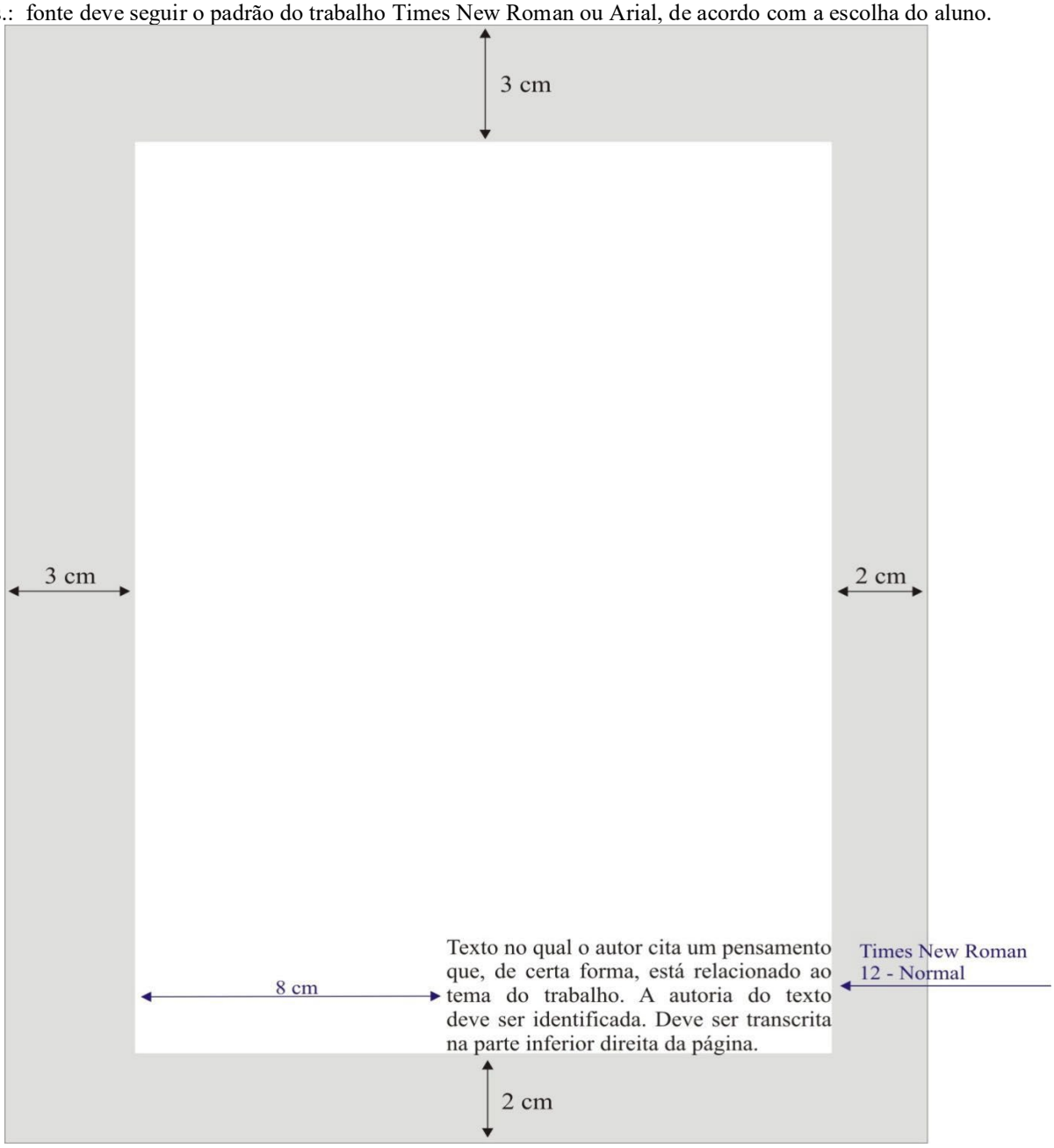
2.2.1.6 Epígrafe (elemento opcional)

Texto no qual o autor cita um pensamento que, de certa forma, está relacionado ao tema do trabalho. Deve ser inserida após os agradecimentos. A epígrafe pré-textual não precisa ser apresentada conforme a ABNT NBR 10520 (citações em documentos). A autoria do texto deve ser identificada. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.

As epígrafes que porventura constarem nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias devem ser conforme ABNT NBR 10520 (citações em documentos).

Figura 12 – Modelo de Epígrafe

Obs.: 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.

2.2.1.7 Resumo, resenha e recensão em português (elemento obrigatório)

2.2.1.7.1 Resumo

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. A referência é opcional quando o resumo estiver contido no próprio documento e deve ficar logo após o título da seção (Resumo). Sugere-se a utilização de resumo do tipo informativo, com tamanho de 150 a 500 palavras, conforme a NBR 6028/2021 - Informação e documentação - Resumo, resenha e recensão – Apresentação.

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 dois espaços duplos do título e espaçamento simples entre linhas.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

Exemplo: Palavras-chave: gestação; cuidado pré-natal; Aedes aegypti; IBGE; Brasil.

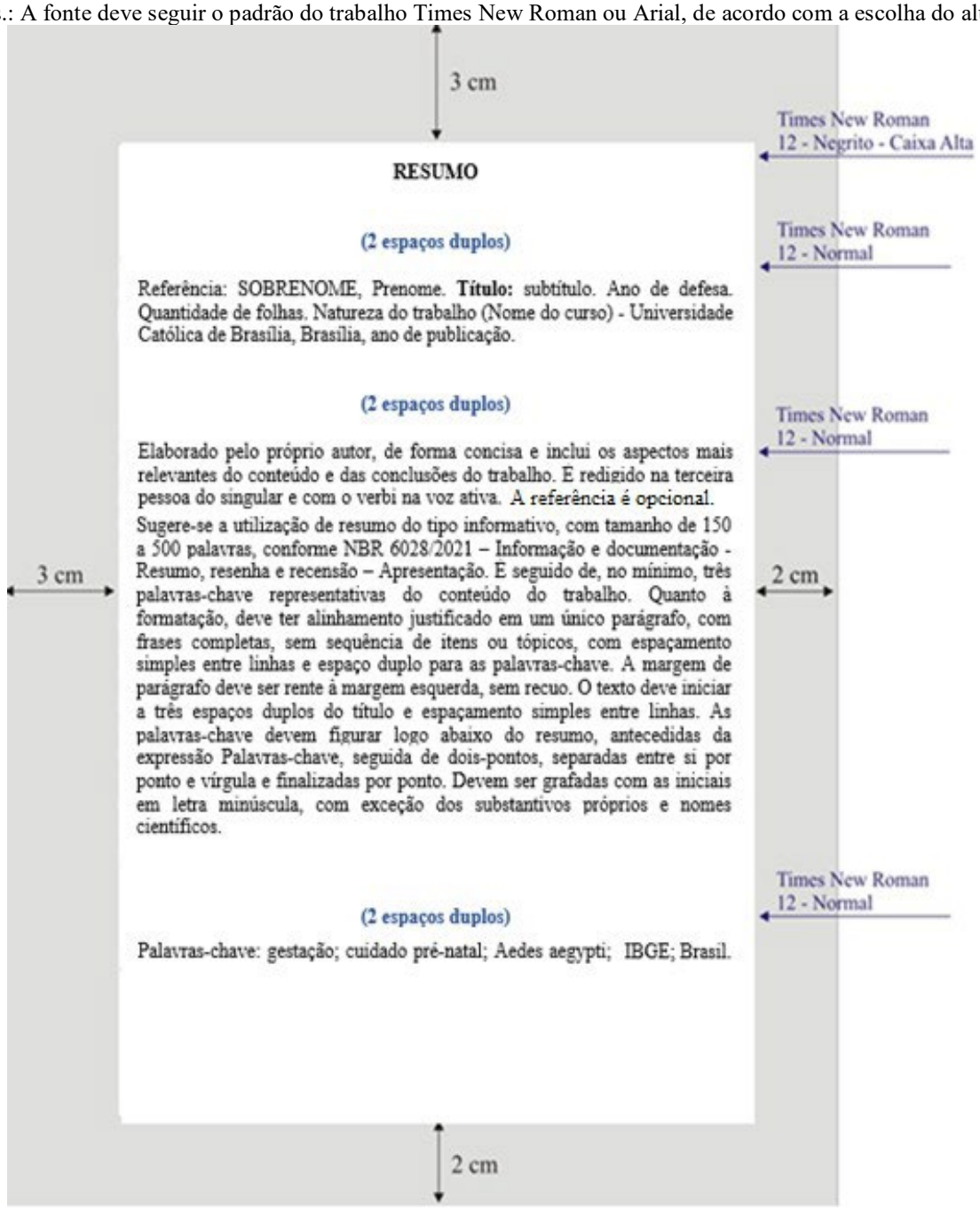
2.2.1.7.2 Resenha e Recensão

Devem fornecer ao leitor uma ideia do documento ou objeto, analisando e descrevendo seus aspectos relevantes, compostas por uma sequência de frases concisas, sem enumeração de tópicos, não estão sujeitas a limite de palavras.

Devem ser elaboradas por outrem que não o autor do documento ou objeto. Sendo precedidas pela referência, quando forem publicadas separadamente do documento ou objeto.

Figura 13 – 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.

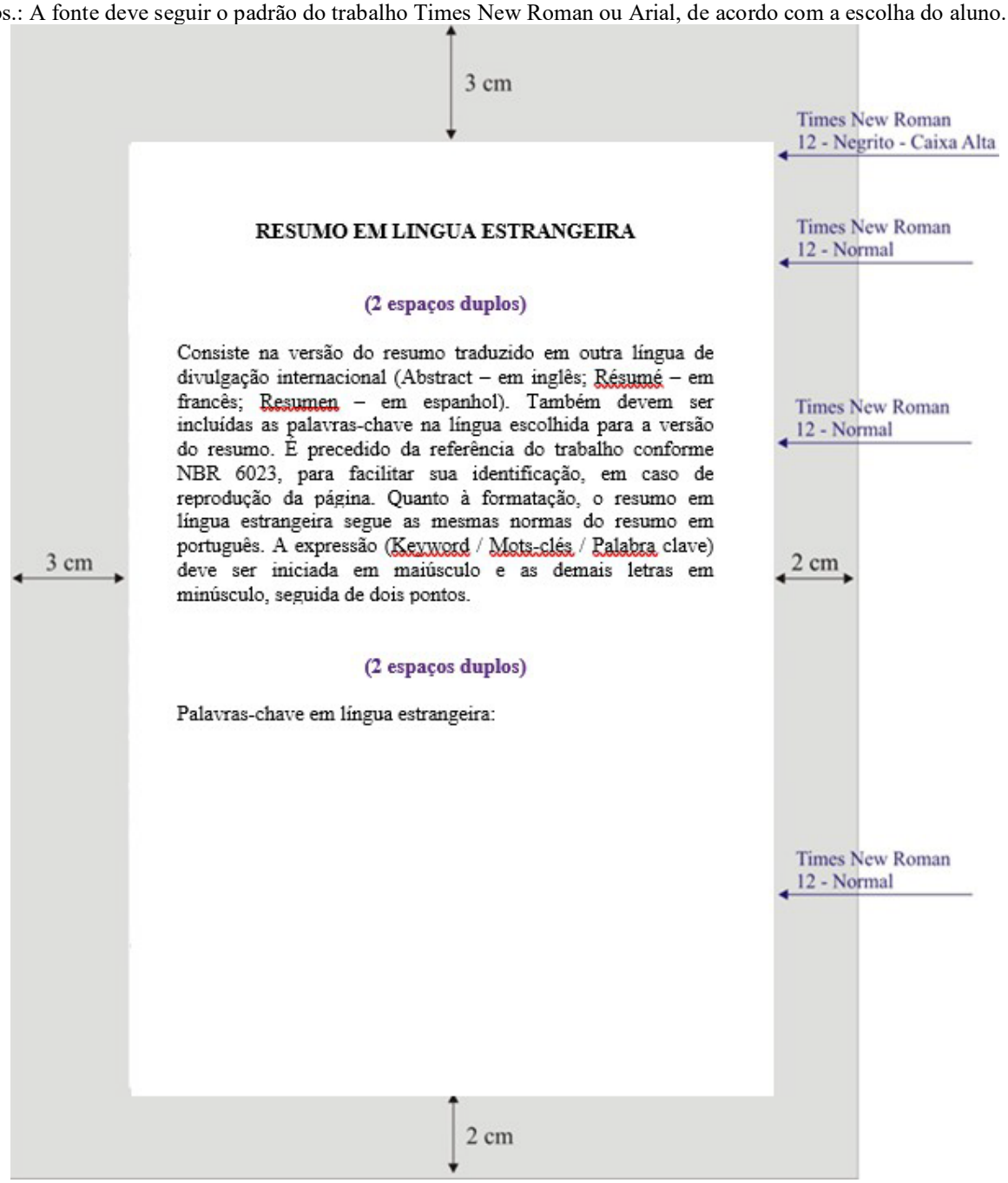
2.2.1.8 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)

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 a 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 letra maiúscula e as demais letras minúsculas, seguida de dois pontos.

Figura 14 – 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.

2.2.1.9 Lista de ilustrações (elemento opcional)

Relação dos quadros, figuras, desenhos, mapas, esquemas, fotografias, gráficos e outros elementos ilustrativos, apresentados no trabalho. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. 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.

2.2.1.10 Lista de tabelas (elemento opcional)

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

2.2.1.11 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.

2.2.1.12 Lista de siglas (elemento opcional)

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

2.2.1.13 Lista de símbolos (elemento opcional)

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

2.2.1.14 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 se apresentar 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, consulte a NBR 6024/2012 – 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 15 – Ordem dos elementos pré-textuais

Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2.2.2 Elementos Textuais

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva. O trabalho acadêmico **não pode ser dividido em capítulos**; deve ser organizado em seções.

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.**

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.

2.2.2.1 Modelo IDC

O texto é dividido em Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

2.2.2.1.1 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.

2.2.2.1.2 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.

2.2.2.1.3 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.

2.2.2.2 Modelo IRMRDC

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

2.2.2.2.1 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.

2.2.2.2.2 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.

2.2.2.2.3 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.

2.2.2.2.4 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, consulte as Normas de Apresentação Tabular, do IBGE, de 1993.

2.2.2.2.5 Discussão

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

2.2.2.2.6 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.

2.2.3 Elementos Pós-Textuais

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

2.2.3.1 Referências (elemento obrigatório)

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023/2018. 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 a elaboração das referências, consulte a Seção 4 deste Manual. Aplica-se à monografia – graduação, à monografia – *lato sensu,* ao projeto de pesquisa, à dissertação e à tese.

As **referências de Anexo**, se houver, devem constar no próprio elemento em nota de rodapé ou constituir lista específica.

2.2.3.2 Glossário (elemento opcional)

Lista em ordem alfabética que fornece o significado de palavras ou expressões utilizadas no texto, com o objetivo de esclarecer os termos da especialidade técnica. Para termos compostos somente a primeira letra da primeira palava deve ser grafada em letra maiúscula, exceto em nomes próprios.

Exemplo:

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em á guas tranquilas.

Duplo fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena.

2.2.3.3 Apêndice (elemento opcional)

Material suplementar **elaborado pelo próprio autor**, 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. Na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras maiúsculas dobradas. O destaque tipográfico deve ser o mesmo da seção primária. Aplica-se à monografia – graduação, à monografia – *lato sensu,* ao projeto de pesquisa*,* à dissertação e à

tese.

2.2.3.4 Anexo (elemento opcional)

Texto ou documento **não elaborado pelo autor**, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Cada anexo é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título. Na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras maiúsculas dobradas. O destaque tipográfico deve ser o mesmo da seção primária. Aplica-se à monografia – graduação, monografia – *lato sensu,* projeto de pesquisa*,* dissertação e tese.

2.2.3.5 Índice (elemento opcional)

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

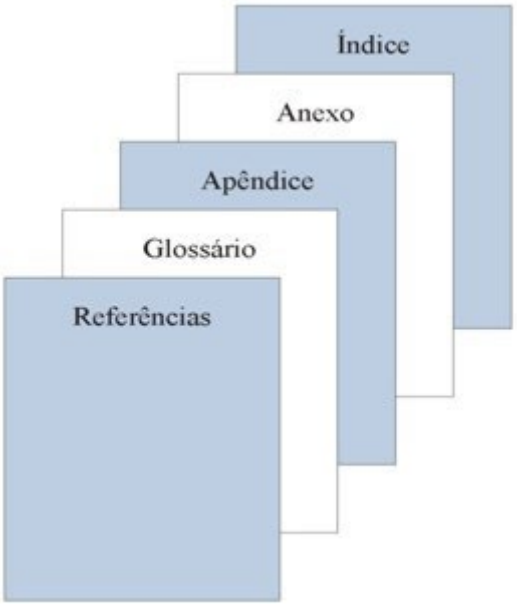
Deve-se ter o cuidado para não confundi-lo com sumário ou lista. Os índices podem ser: Alfabético – quando os termos são ordenados alfabeticamente.

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

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

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

Figura 16 – Ordem dos elementos pós-textuais



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2.2.4 Formatação de Monografias, Dissertações e Teses

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

2.2.4.1 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 nesses casos, os modelos específicos são fornecidos, com a identificação do tipo de trabalho ao qual se refere.

2.2.4.1.1 Papel

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

verso das folhas.

2.2.4.1.2 Fonte

a) Fontes Arial ou Times New Roman.
b) Para a capa veja os tamanhos de fontes na página 11.
c) Para o texto use a fonte tamanho 12.
d) Em paginação, legendas e notas de rodapé use fonte tamanho 10.
e) Nas citações diretas de mais de três linhas use fonte tamanho 10.
f) Tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras.

2.2.4.1.3 Margens

a) Recomendamos que cada parágrafo inicie 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, hifens, asteriscos e outros sinais gráficos na margem lateral direita do texto, para não gerar reentrâncias.

2.2.4.1.4 Espacejamento

a) Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas.
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 de 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 de 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, utilize entrelinhas simples. Entre uma referência e outra use um espaço simples em branco.

f) Para organizar as referências no rodapé, utilize entrelinhas simples sem espaço entre uma e outra. Alinhe somente à esquerda, destacando o expoente.

g) O espaçamento simples deve ser utilizado nas seguintes situações:

1. Citações de mais de três linhas.
2. Notas de rodapé.
3. Referências.
4. Títulos da ilustrações e tabelas.
5. Fontes e legendas das ilustrações e das tabelas.
6. Ficha catalográfica.
7. Natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração.

2.2.4.1.5 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.

2.2.4.1.6 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. O verso da folha de rosto, que contém os dados internacionais de catalogação, não pode ser contado ou numerado.

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.

No caso de o trabalho ser constituído por **mais de um volume**, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Se houver **apêndice** e **anexo,** as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua, e sua

paginação deve dar seguimento à do 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. Desdobramento em volumes

2.2.4.1.7 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.

2.2.4.1.8 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).

A) Regras gerais para numeração:

a) Empregar algarismo arábico na numeração.
b) Os títulos das seções primárias devem figurar na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5 entre as linhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço de 1,5 entre as linhas.Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.
c) Alinhar o indicativo numérico de uma seção à esquerda, separando do título somente por um espaço de caractere.
d) Para trabalhos apresentados em anverso e verso, os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso). Para trabalhos apresentados apenas no anverso, os títulos das seções primárias devem começar em nova página.
e) Centralizar na página os títulos sem indicativo numérico: errata,

agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas, lista de siglas, lista de símbolos, resumo, abstract, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

f) Não atribuir título nem indicativo numérico aos seguintes elementos: termo de aprovação, dedicatória e epígrafe. (Recomenda-se que a dedicatória e a epígrafe sejam digitadas ou datilografadas com alinhamento do meio da mancha gráfica até a margem direita, na parte inferior da página).

g) Incluir texto a todas as seções.

B) 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:

a) aprendizado estatístico e aprendizado de parâmetro;
   - ....
   - ....

b) aquisição e manutenção de conhecimento;

- ....

c) aprendizado e inferência indutiva.

2.2.4.1.9 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).

2.2.4.1.10 Equações e Fórmulas

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

Exemplo:

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

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

2.2.4.1.11 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, ser justificado com espacejamento entrelinhas simples e a fonte 10. Imediatamente após a ilustração, deve ser indicada a fonte consultada, conforme a ABNT NBR 10520, legenda, notas e, se houver, outras informações necessárias à sua compreensão.A ilustração produzida pelo autor, para o trabalho apresentado, deve conter na fonte esta informação: elaborado pelo próprio autor ou elaboração própria ou o próprio autor, entre outros.

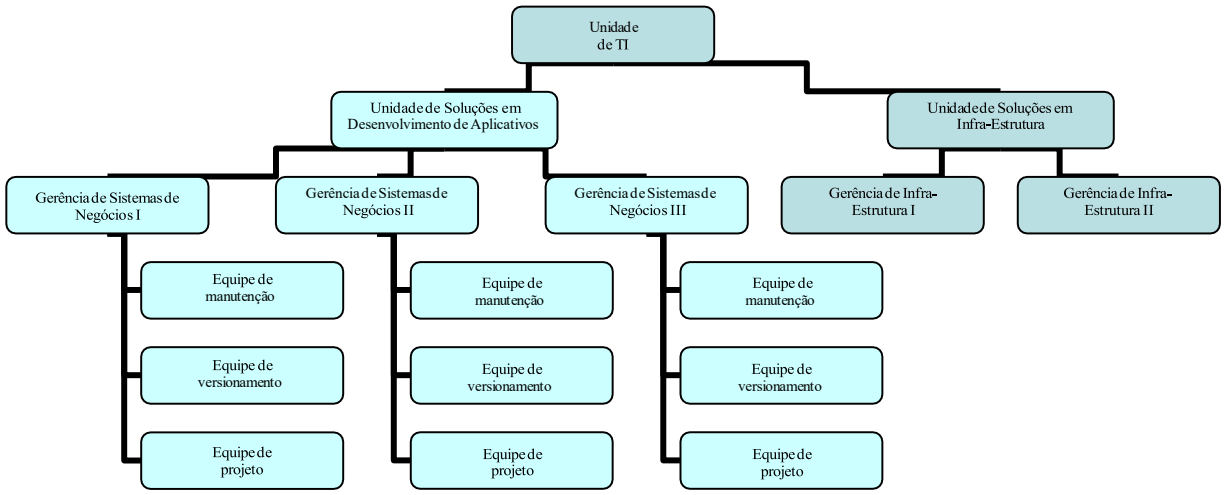
A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. Se o espaço da página não permitir, a figura, o gráfico ou o quadro, deve aparecer na página seguinte, enquanto o texto prossegue normalmente no restante da página anterior. Caso isso não seja possível devido às dimensões, 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 17 - Estruturação da unidade de TI



Fonte: Elaboração própria.
Nota: os dados foram retirados do site institucional.

2.2.4.1.12 Tabelas

a) Quanto à elaboração das tabelas:

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

b) Quanto à 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 espacejamento 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.

A tabela produzida pelo autor, para o trabalho apresentado, deve conter na fonte esta informação: elaborada pelo próprio autor ou elaboração própria ou o próprio autor, entre outros.

Exemplo:

Tabela 1 – Sexo

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

Fonte: Gomes (2008).

3 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

Estas orientações foram elaboradas com base na NBR 6022:2018 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, este 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), epígrafe, 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.

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

3.1.1 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) Título.

d) Subtítulo (se houver).

e) Número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume).

f) Local (Brasília) (No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação).

g) 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 18 – Modelo de Capa Graduação

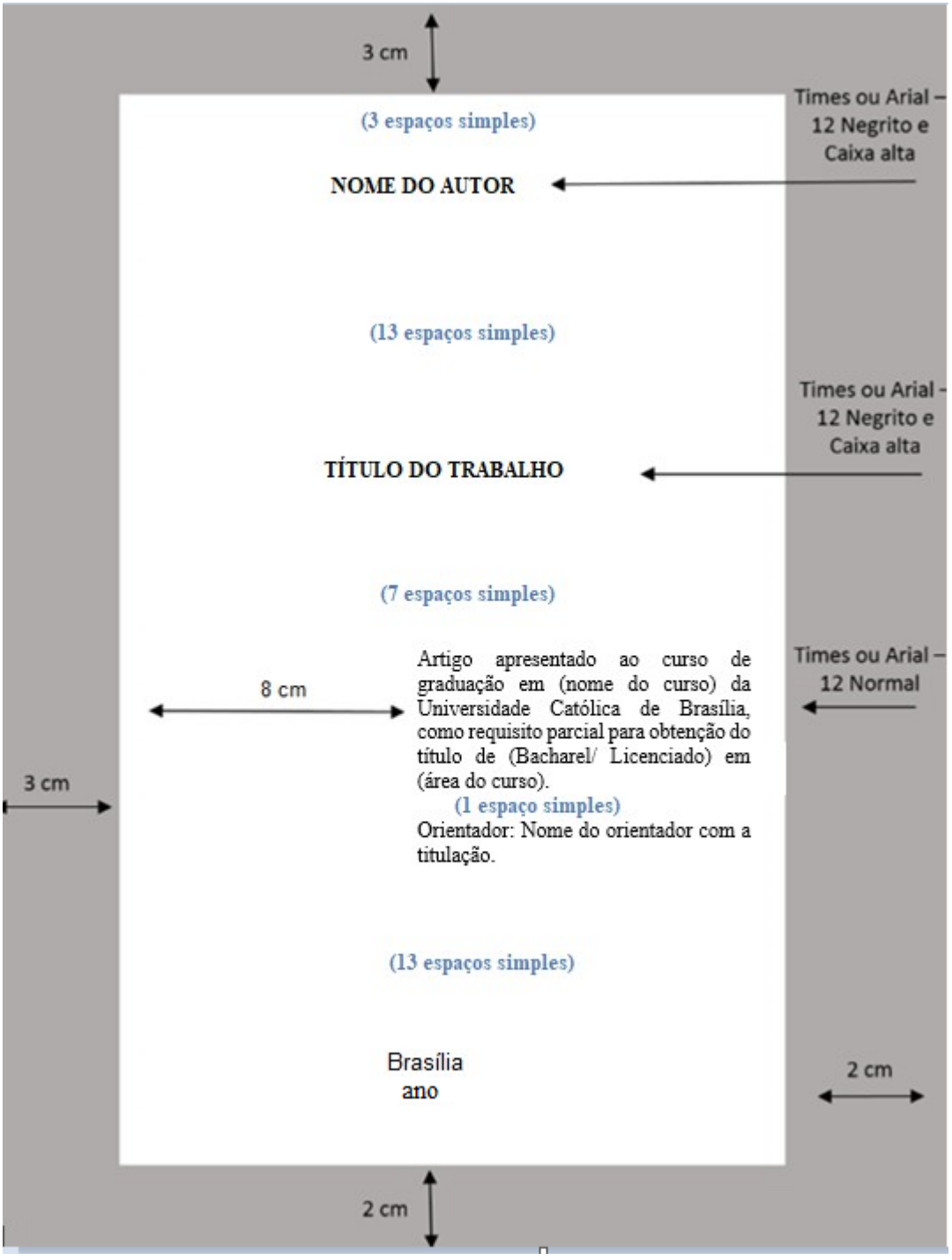
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.1.2 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 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 coorientador, se houver, sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação – Coorientador 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 19 – Modelo de 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.

3.1.3 Folha de aprovação (elemento obrigatório)

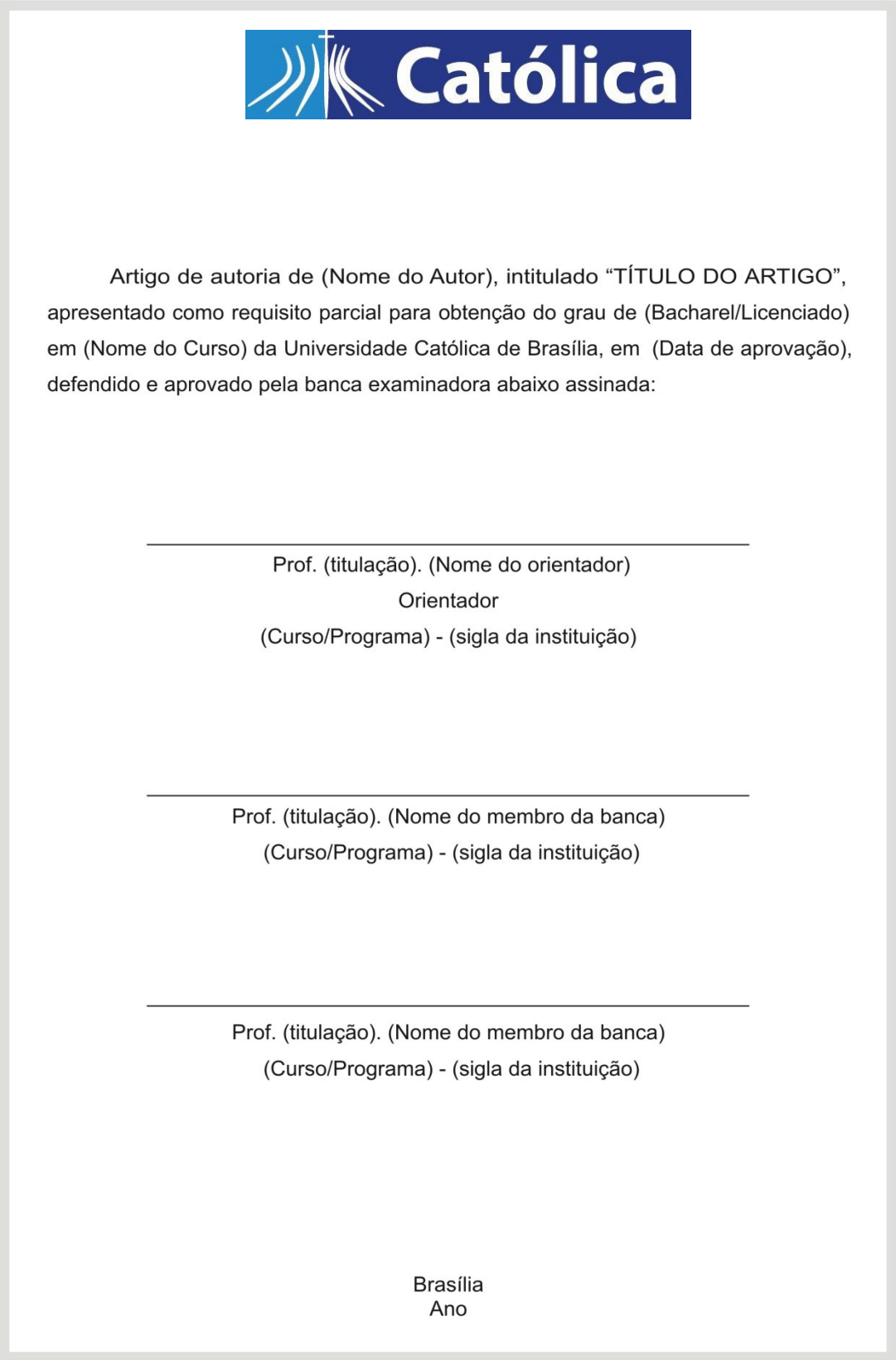
Ordenada após a folha de rosto, contém:

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 2 – Modelo de Folha de Aprovação de Artigo



Católica

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.

3.1.4 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 (:).

3.1.5 Título e subtítulo em língua estrangeira (elemento opcional)

O título e o subtítulo, se houver, em língua estrangeira, é a tradução do título e do subtítulo em língua portuguesa. E deve ser inserido logo abaixo do título no idioma original.

3.1.6 Autor (elemento obrigatório)

O nome do autor ou autores deve ser escrito de forma direta: prenome (abreviado ou não) e sobrenome. Para mais de um autor, os nomes devem ser grafados na mesma linha, separados por vírgulas, ou em linhas distintas. Deve constar o currículo sucinto de cada autor, com vinculação corporativa e endereço de contato (recomenda-se que esses dados constem em nota de rodapé).

3.1.7 Resumo em português (elemento obrigatório)

3.1.7.1 Resumo

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 informativo[1], com tamanho de 100 até 250 palavras, conforme a NBR 6028/2021 - Informação e documentação – Resumo, resenha e recensão – Apresentação.

3.1.7.2 Resenha e Recensão

Devem fornecer ao leitor uma ideia do documento ou objeto, analisando e descrevendo seus aspectos relevantes, compostas por uma sequência de frases concisas, sem enumeração de tópicos, não estão sujeitas a limite de palavras.

[1] O resumo informativo inclui finalidades, metodologia, resultados, discussão e conclusões, de modo a dispensar a consulta ao trabalho

Devem ser elaboradas por outrem que não o autor do documento ou objeto. Sendo precedidas pela referência, quando forem publicadas separadamente do documento ou objeto.

3.1.8 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, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

Exemplo:

Palavras-chave: gestação; cuidado pré-natal; Aedes aegypti; IBGE; Brasil.

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

3.1.9 Resumo em língua estrangeira (elemento opcional)

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.

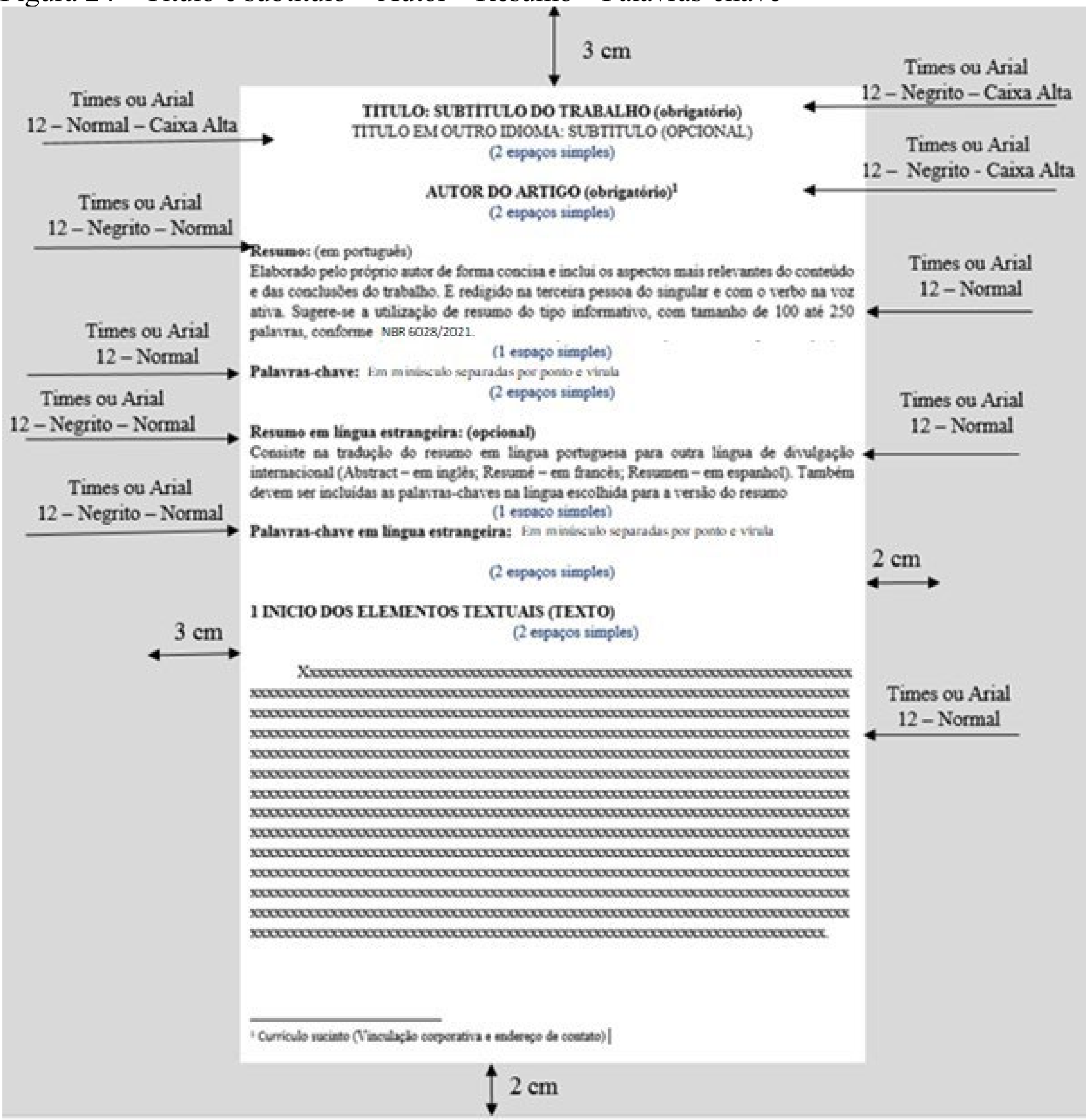
3.1.10 Palavras-chave em língua estrangeira (elemento opcional)

Consiste na tradução das palavras-chave em língua portuguesa para outra língua de divulgação internacional (*Abstract* - em inglês; *Résumé* - em francês; *Resumen* - em espanhol). Quanto à formatação segue as mesmas normas do resumo em português.

Exemplo:

Keywords: academic work; reference; citation.

Figura 24 – Título e subtítulo – Autor – Resumo – Palavras-chave



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.2 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.

O artigo acadêmico **não pode ser dividido em capítulos**; deve ser organizado em

seções. As seções, a seguir, têm por objetivo apresentar, brevemente, algumas orientações gerais para a elaboração de um artigo científico, seguindo esse 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.

3.2.1 Modelo IDC

O Modelo IDC estrutura o artigo científico em Introdução, Desenvolvimento e Considerações finais.

3.2.1.1 Introdução

Parte inicial do artigo na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

3.2.1.2 Desenvolvimento

Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a ABNT NBR 6024.

3.2.1.3 Considerações Finais

Parte final do artigo, na qual se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

3.3.1 Referências (elemento obrigatório)

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023/2018. 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, veja a Seção 5 deste Manual.

As **referências de Anexo**, se houver, devem constar no próprio elemento em nota de rodapé ou constituir lista específica.

3.3.2 Glossário (elemento opcional)

Lista em ordem alfabética dos termos ou expressões da especialidade técnica, utilizadas no texto, e seu respectivo significado. Para termos compostos somente a primeira letra da primeira palava deve ser grafada em letra maiúscula, exceto em nomes próprios.

Exemplo:

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em á guas tranquilas.

Duplo fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena.

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. Na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras maiúsculas dobradas. O destaque tipográfico deve ser o mesmo da seção primária.

3.3.4 Anexo (elemento opcional)

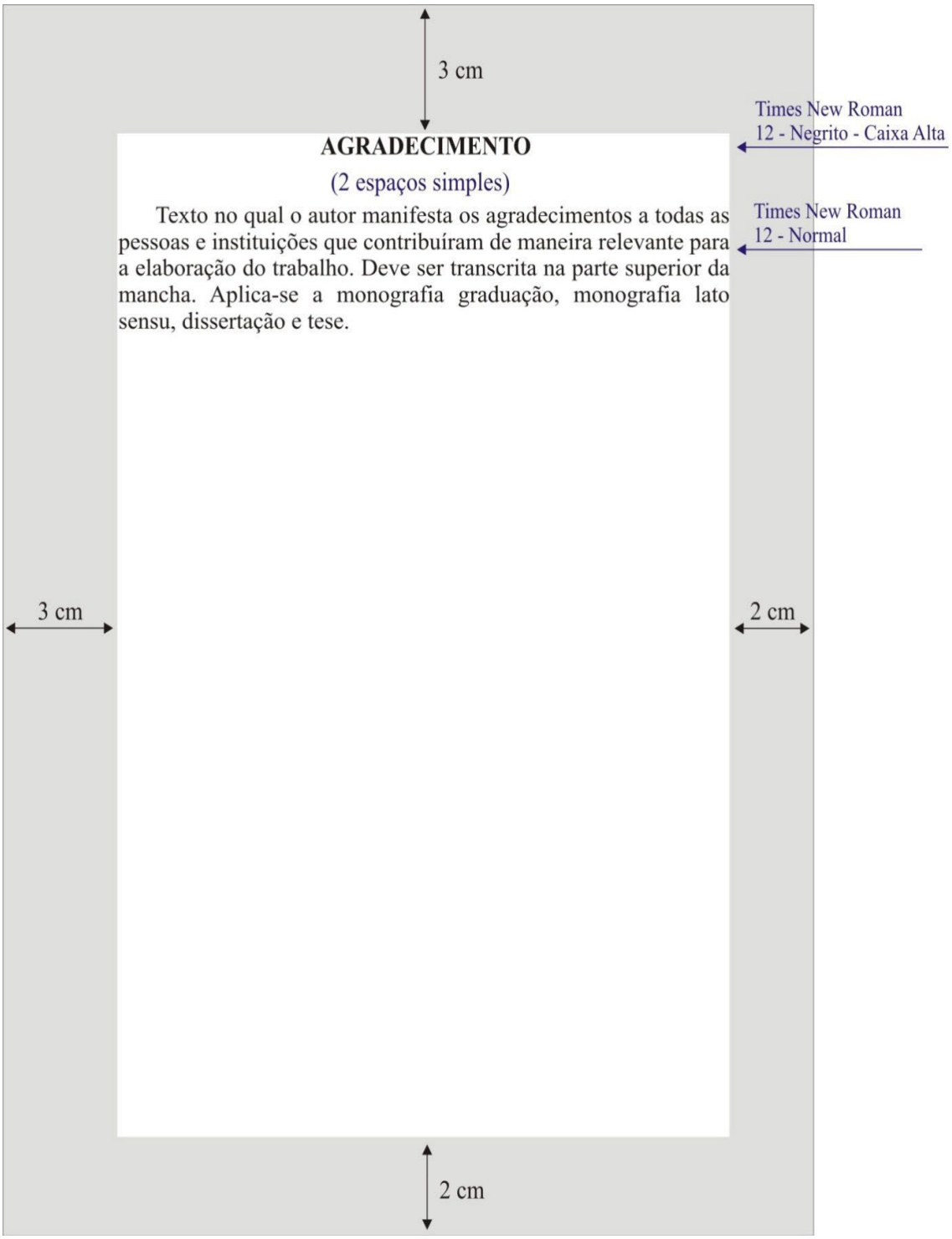
Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Cada anexo é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título. Na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras maiúsculas dobradas. O destaque tipográfico deve ser o mesmo da seção primária.

3.3.5 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 25 – 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.

3.4 FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

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

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.

3.4.1.1 Papel

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

3.4.1.2 Fonte

a) Use fontes Arial ou Times New Roman.
b) Para a capa, veja os tamanhos de fontes na página 16 deste manual.
c) Para o texto, use a fonte tamanho 12.
d) Use fonte tamanho 10 na paginação, nas legendas e nas notas de rodapé.
e) Nas citações diretas de mais de três linhas use a fonte tamanho 10.
f) Os tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras.

3.4.1.3 Margens

a) Recomendamos que cada parágrafo inicie 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, hifens, 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 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, utilize espaço entrelinhas simples. Entre uma referência e outra use um espaço entrelinhas simples em branco**.
d) Para organizar as referências no rodapé, utilize entrelinhas simples sem espaço entre uma e outra. Alinhe somente à esquerda, destacando o expoente.
e) O espaçamento simples deve ser utilizado nas seguintes situações:
    1. Citações de mais de três linhas.
    2. Notas de rodapé.
    3. Referências.
    4. Títulos da ilustrações e tabelas.
    5. Fontes e legendas das ilustrações e das tabelas.
    6. 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 ao 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.

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 trabalho.

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) Empregue algarismo arábico na numeração.
b) Alinhe o indicativo numérico de uma seção à esquerda, separado do título somente por um espaço.
c) Centralize na página os títulos sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, glossário, apêndice, anexo e índice.
d) Não atribua título nem indicativo numérico aos seguintes elementos: termo de aprovação, dedicatória e epígrafe.
e) Inclua texto a todas as seções.

3.4.1.8.2 Recomendações de formatação de seções

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA - MAIÚSCULAS; NEGRITO; TAMANHO 12.

1.2 SEÇÃO SECUNDÁRIA – MAIÚSCULAS; NORMAL; TAMANHO 12.

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

tamanho 12.

1.2.1.1 Seção quaternária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; normal tamanho 12.
1.2.1.1.1 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. Nas menções subsequentes, pode-se utilizar somente o número. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplo:

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

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

3.4.1.11 Ilustrações

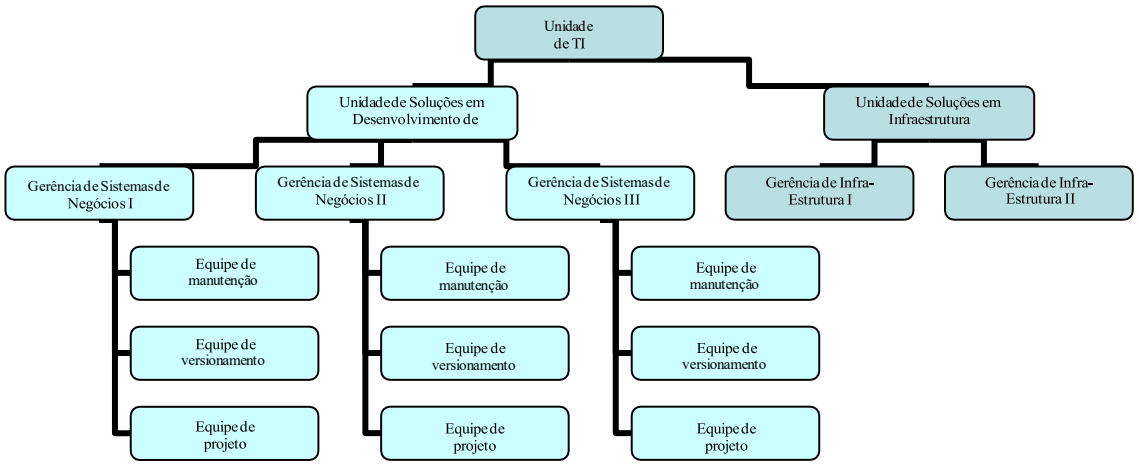
São consideradas ilustrações desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. Têm por finalidade sintetizar dados para facilitar sua leitura e compreensão. **Todas as ilustrações deverão ser centralizadas em relação à margem.** Sua identificação 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, ser justificado com espacejamento entrelinhas simples e a fonte 10. Imediatamente após a ilustração, deve ser indicada a fonte consultada, conforme a ABNT NBR 10520, legenda, notas e, se houver, outras informações necessárias à sua compreensão.A ilustração produzida pelo autor, para o trabalho apresentado, deve conter na fonte esta informação: elaborado pelo próprio autor ou elaboração própria ou o próprio autor, entre outros.

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 26 - Estruturação da unidade de TI



Fonte: Elaboração própria.
Nota: os dados foram retirados do site institucional.

3.4.1.12 Tabelas

3.4.1.12.1 Quanto à elaboração das tabelas

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

3.4.1.12.2 Quanto à 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 espacejamento 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.

A tabela produzida pelo autor, para o trabalho apresentado, deve conter na fonte esta informação: elaborada pelo próprio autor ou elaboração própria ou o próprio autor, entre outros.

Exemplo:

Tabela 2 – Sexo

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

Fonte: Gomes (2008).

4 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

As regras abaixo estão em conformidade à NBR 10520: Informação e Documentação - Citação de Documentos - Apresentação, de julho de 2023.

4.1 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.

4.2 REGRAS GERAIS

- 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 devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada e permitir sua correlação na lista de referências ou em notas. As referências devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023/2018.

- As supressões, interpolações, acréscimos, comentários, ênfases ou destaques devem ser indicados da seguinte maneira:

a) 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.

Exemplo:

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

b) 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.

Exemplo:

> “Agora eu quero contar as [verdadeiras] histórias da beira do cais da Bahia” (Amado, 1936, p. 5).

c) Ênfases ou destaques: 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 trechos, deve acrescentar a expressão grifo nosso, após a chamada da citação. **Quando o texto transcrito já tiver destaque, não existe necessidade de informar o grifo.**

Exemplo 1:

"[...] para que não tenha lugar a **produção de degenerados**, quer physicos que Moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade" (Souto, 1946, grifo nosso).

Exemplo 2:

Segundo Brody e Harnad (2004, slide 2, tradução nossa, grifo nosso), "o acesso aberto **maximiza e acelera** o impacto das pesquisas e, consequentemente, sua produtividade, progresso e recompensa".

- Dados conseguidos em fontes não publicadas formalmente (discursos, palestras, entrevistas, entre outros), devem ser indicados no texto ou em nota, quando utilizados.

Exemplo 1:

Em discurso proferido por Jadir dos Santos, em 21 de março de 2019, no auditório da ABNT, foram descritos os principais aspectos da cultura organizacional.

Exemplo 2:

No texto:
O entrevistado 5 considera as Bibliotecas comunitárias como iniciativas populares de mediação de informação[1].

Na nota:

[1] Entrevista de pesquisa concedida em 10 de março de 2020, na cidade de Brasília.

- Na citação de documentos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando os dados disponíveis em nota.

Exemplo:

No texto:
Segundo a norma do livro, que está em processo de revisão, o resumo do conteúdo pode constar na quarta capa[1].

No rodapé da página:
[1] Projeto da ABNT NBR 6029, a ser publicada pela ABNT.

4.3 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada que pode ser numérico ou autor-data. Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, instituição ou título devem ser em letras maiúscula e minúscula. O sistema adotado, deve ser seguido, consistentemente, ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

4.3.1 Sistema autor-data

4.3.1.1 Pessoa Física

Quando a indicação de responsabilidade for pessoa física, deve ser feita pelo sobrenome do autor, em letras maiúscula e minúscula.

Exemplos:

a) Segundo Morais (1995, p. 32) assinala, "[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon".
b) "Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]" (Derrida, 1967, p. 293).

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores e data de publicação, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim persistir a coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplo 1:
(Barbosa, C., 1958)
(Barbosa, O., 1958)

Exemplo 2:
(Barbosa, Cássio, 1965)
(Barbosa, Celso, 1965)

Exemplo3:
Segundo O. Barbosa (1958)
Segundo C. Barbosa (1958)

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 espacejamento, conforme a lista de referências.

Exemplos:

a) De acordo com Cavalcante (1988a)
b) (Cavalcante, 1988b)

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

Exemplos:

a) (Cruz; Correa; Vieira, 1998, 1999, 2000)
b) Segundo Cruz, Correa e Vieira (1998, 2000, 2003)

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto e vírgula. Recomenda-se a indicação 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; Mezirow, 1991).

4.3.1.2 Pessoa Jurídica

Quando a indicação de responsabilidade for pessoa jurídica, deve ser feita pelo nome completo ou sigla da instituição, em letras maiúsculas e minúsculas. Recomenda-se que as siglas das instituições sejam escritas em letra maiúscula.

Exemplos:

a) “A promoção e proteção da saúde são essenciais para o bem-estar do homem e para o desenvolvimento econômico e social sustentável” (Organização Mundial da Saúde, 2010, p. xi).
b) Durante o Século XV, os portugueses decidiram que a melhor maneira para prosperar economicamente era acabar com o monopólio das cidades italianas, passando a negociar diretamente com o Oriente” (IBGE, 2011, p. 3).

4.3.1.3 Instituição governamental da administração direta

Quando a indicação de responsabilidade for instituição governamental da administração direta, deve ser pela jurisdição a que pertence ou pelo nome do órgão superior.

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.

4.3.1.4 Fontes sem autoria ou responsabilidade

Quando não houver indicação de autoria ou responsabilidade, deve ser feita pelo título da seguinte maneira:

a) Título composto por uma palavra; Exemplo:
No texto:
"O inglês é uma língua germânica" (Inglês, 2012, p. 7).

Na lista de referências:
INGLÊS: guia de conversação. São Paulo: Lonely Planet: Globo Livros, 2012.

b) primeira palavra do título, seguida da supressão indicada por [...], se o título for composto por mais de uma palavra;

Exemplo:

No texto:
"As IES implementarão mecanismos democráticos e transparentes de avaliação sistemática de 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.

c) Título for iniciado por artigo: Se no início do título houver artigo definido ou indefinido e 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, anos 70, n. 22.516, 16 jul. 1995. O País, p. 12.

4.3.1.5 Fontes com quatro ou mais autores

Quando a indicação de responsabilidade for com quatro ou mais autores pode ser citado o primeiro autor seguido da expressão *et al.*, embora na referência constem todos os autores. **Qualquer que seja o recurso utilizado, este deve ser uniforme em todas as citações do documento**.

Exemplo1:

De acordo com Maciel *et al.* (2019, p. 163), “os resultados dos testes mostraram uma maior prevalência (66,2%) de insatisfação com imagem corporal (Resultados do BSQ) e uma proporção menor proporção (27,78%) de risco para desenvolvimento de transtornos alimentares (Resultados do EAT-26) [...]”.

Exemplo 2:

De acordo com Maciel, Brum, Del Bianco e Costa (2019, p. 163), “os resultados dos testes mostraram uma maior prevalência (66,2%) de insatisfação com imagem corporal (Resultados do BSQ) e uma proporção menor proporção (27,78%) de risco para desenvolvimento de transtornos alimentares (Resultados do EAT-26) [...]”.

4.3.1.6 Indicação de responsabilidade dentro do parêntese

Quando a indicação de responsabilidade estiver entre parêntese, deve ser acompanhada da data. Em citações diretas, acrescenta-se o número da página ou localização, se houver após a data.

Exemplo 1:
A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular” (Lopes, 2000, p. 225).

Exemplo 2:
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).

4.3.1.7 Indicação de responsabilidade incluída no texto

Quando a indicação de responsabilidade estiver incluída na sentença, deve ter a data indicada entre os parênteses. Em citações diretas, acrescenta-se o número da página ou localização, após a data.

Exemplo 1:
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”.

Exemplo 2:
Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

Exemplo 3:
Conforme a Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (2015, p. 18), “as crianças precisam de um conjunto equilibrado de capacidades cognitivas e socioemocionais para se adaptar ao mundo atual, cada vez mais exigente, imprevisível e mutante”.

4.3.2 Sistema numérico

Nesse 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.

A fonte consultada, quando repetida, deve ser representada pela mesma numeração.

Exemplo:

No texto:

Segundo Hawking, o progresso tecnológico, possível graças aos avanços na ciência básica, foi causa de mudanças nos últimos cem anos e, ainda segundo o autor, ninguém melhor do que Albert Einstein simboliza esses avanços[1].

O primeiro modelo matemático para o tempo e espaço é obra de Isaac Newton, publicado há mais de 300 anos, em 1687 [1].

No rodapé da página:

[1] HAWKING, Stephen. **O universo numa casca de noz.** 4. ed. Tradução: Ivo Korytowski. São Paulo: Arx, 2001. 215 p. Título original: The universe in a nutshell.

Obs: O sistema numérico não pode ser utilizado quando há notas de rodapé.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha deste.

Exemplo 1:

a) Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo" (15, p. 34).
b) Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo"[15, p. 34].

Exemplo 2:

No texto:

Por meio da compra, o Banco Central concede moeda pelos títulos, aumentando a oferta de crédito, o valor dos títulos, diminuindo a taxa de juros (5, 7).

Na lista de referências:

[5]CARVALHO, C. E.; OLIVEIRA, G. C.; MONTEIRO, M. B. O Banco Central do
Brasil: institucionalidade, relações com a sociedade civil, autonomia e controle democrático. **IPEA**: texto para discussão, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1518, p. 1-73, dez. 2010.

[6] BADE, R.; PARKIN, M. **Central Bank lows and monetary policy**. Ontario: University of Western Ontario, 1985.

[7]BANCO CENTRAL DO BRASIL. Departamento de Relacionamento com Investidores e Estudos Especiais. **Funções do Banco Central do Brasil**. Brasília, DF: Banco Central, 2016.

4.3.3 Número de página ou localizador

Em citação direta, o número de página ou localizador, se houver, deve ser indicado após o número da fonte no texto, separado por vírgula e um espaço. O número da página deve ser precedido pela letra p em minúscula, acompanhada do ponto (p.). O número do localizador, em publicações eletrônicas, deve ser precedido pelas respectivas abreviaturas (local.).

Exemplo 1:

"No Brasil, o Amapá foi um estado pioneiro no reconhecimento dos direitos territoriais indígenas" [1, p. 30].

Exemplo 2:

"O ensino híbrido, ou *blended learning*, pede que o professor reveja a organização da sala de aula, a elaboração do seu plano pedagógico e a gestão das suas aulas" [7, local. 72].

4.4 TIPOS DE CITAÇÃO

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

4.4.1 Citação direta (textual)

É a transcrição textual de parte de uma obra do autor consultado.

4.4.1.1 Citações curtas de até 3 linhas

São inseridas no texto, entre aspas duplas, 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 pelas aspas simples (apóstrofo).

4.4.1.1.1 Autor no texto

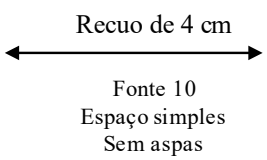
> Exemplo 1:
> Segundo Matos (2004, p. 107), “abreviatura é a representação reduzida de uma palavra, ou palavras, por meio da letra inicial, das letras ou sílabas iniciais ou das letras iniciais, médias e finais”.
>
> Exemplo 2:
> Segundo Sá, “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]” [5, p. 27].

4.4.1.1.2 Autor fora do texto

> Exemplo 1:
> “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).
>
> Exemplo 2:
> “Tu, porém, quando deres esmola, [...] e teu Pai, que vê no segredo, te recompensará” (Bíblia [...], 2011, Mt 6, 3-6, p. 1713).
>
> Exemplo 3:
> “O ensino híbrido, ou *blended learning*, pede que o professor reveja a organização da sala de aula, a elaboração do seu plano pedagógico e a gestão das suas aulas” (7, local.72).

4.4.1.2 Citações longas de mais de 3 linhas

Essas citações devem constituir um parágrafo independente, com recuo padronizado em relação à margem esquerda, tamanho da letra menor que o utilizado no texto (recomendamos fonte 10), com espaçamento simples (1,0 entre linhas) e sem as aspas. Recomenda-se o recuo de 4 cm.



> 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).

4.4.1.3 O uso do ponto final

O Ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

Exemplo 3:

"No Brasil, o Amapá foi um estado pioneiro no reconhecimento dos direitos territoriais indígenas" [1, p. 30].

4.4.1.4 Indicação de volume, tomo e/ou seção

Se houver a informação de volume, tomo e/ou seção, devem ser indicados precedidos pelo termo que os caracteriza, abreviado, antes da página. Volume e número de publicações periódicas **não podem ser indicados.**

Exemplo:
Meyer parte de uma passagem da crônica de "14 de maio", de A semana: "Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...]" (Assis, 1994, v. 3, p. 583).

4.4.1.5 Citações diretas de documentos não paginados

Para citações diretas de documentos não paginados, convém que a localização do trecho citado seja indicada conforme consta no documento.

Exemplo 1:
"[...] a transmissão total compreende todos os direitos de autor, salvo os de natureza moral e os expressamente excluídos por lei [...]" (Brasil, 1998, cap. V, art. 49, inc. I).

Exemplo 2:
"Na década de 1930, Piaget desenvolve um programa de pesquisa experimental junto aos seus três filhos [...]" (Dongo-Montoya, 2009, local. 264).

Exemplo 3:
"Mas eu não quero ser bandido nem policial [...] eu tenho medo de tomar tiro" (Cidade [...], 2002, 9 min 41 s).

4.4.1.6 Trecho traduzido de obra consultada

Indica-se o trecho traduzido de uma obra consultada com uma das seguintes expressões: tradução nossa ou tradução própria, como último elemento da chamada da citação.

> Paradoxos são desconcertantes. Confrontados com um argumento aparentemente impecável que conduz a uma conclusão aparentemente ultrajante, ficamos confusos e perplexos. Por um lado, a conclusão parece falsa; por outro, parece ter de ser verdadeira. [...] Essa é a fonte do nosso fascínio; é por isso que já um problema (Olin, 2003, p. 21, tradução nossa).

4.4.1.7 Entrevista e/ou depoimentos

Convém que sejam adotadas as regras de indicação de responsabilidade descritas nos itens 4.3.1.1 e 4.3.1.5. Omitir o nome do entrevistado, caso houver necessidade.

Exemplo:
"A família é um núcleo de convivências, unido por laços afetivos que normalmente compartilha o mesmo teto" (Entrevistado B).

4.4.2 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) O futuro desenvolvimento da informação está cada dia mais dependente de um plano unificado de normalização (Martins, 1984).
b) Os autores Antunes (2016), Bezerra (2019) e Silva (2017) abordam a temática da área da Psicologia da Administração.
c) Termogêneses se define como um aumento do RMR em resposta aos estímulos como a ingestão de alimentos, exposição a mudanças de temperatura ambiental, influência de fatores psicológicos como medo, ou estresse, ou o resultado de administração de drogas ou hormônios[2].

4.4.3 Citação de citação

Reprodução de informação **já citada por outros autores à qual não se teve acesso ao documento original**. Deve ser indicada na seguinte ordem: autoria ou primeira palavra do título; data; página do documento original, se houver; a expressão apud; autoria ou primeira palavra do título da fonte consultada e página da fonte da fonte consultada, se houver.

Obs.: Coloque na lista de referências somente as fontes consultadas.

4.4.3.1 No texto

Exemplos:

a) Segundo Weber (1949 *apud* Minayo, 2007, p. 98), "não existe uma análise da cultura absolutamente objetiva dos fenômenos sociais [...]".

b) Segundo Freire (1994, p.13 *apud* Streck; Redin; Zitkoski, 2017, p. 25), "[...] a pedagogia do oprimido como centro, me aparecem tão atuais quanto outros a que me refiro dos anos 80 e de hoje".

c) "[...] 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).

4.4.3.2 No texto, gerando nota de rodapé

Exemplo:

Para Salomon[4], cada estudante pode formar seu fichário de documentação temática relacionado ao curso que está seguindo, a partir da estrutura curricular do curso.

No rodapé da página:

_____ (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.

4.5 NOTAS

As notas devem ser indicadas no texto por números arábicos sequenciais.

Podem estar localizadas no rodapé, nas margens da mancha gráfica ou no final do artigo, do capítulo ou do documento.

As notas apresentadas no rodapé, 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.

Em notas de documentos digitais, também pode ser utilizado o recurso de *hyperlink.*

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).

4.5.1 Notas de referência

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

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.

As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões: Idem, Ibidem, Opus citatum, Passim, Loco citato, Conferre e Sequentia.

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. A expressão *op. cit*. só pode ser usada na mesma página ou folha de citação a que se refere.

Exemplo:

[10] MINAYO, 2021, p. 54.
[11] LAMPRECHT, 1962, p. 20.
[12] MINAYO, *op. cit.,* p. 23.

O Opus citatum não pode ser usado quando houver duas obras diferentes do mesmo autor na mesma página.

Exemplo:

[10] MINAYO, 2021, p. 54.
[11] LAMPRECHT, 1962, p. 20.
[12] MINAYO, 2006, p. 25.
[13] FARIA, 1994.
[14] MINAYO, 2006.

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

Exemplo:

[10] GONÇALVES, 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:

[6] SILVA; SOUZA; SANTOS, 1995, p. 99-115.
[7] GOMES, 2002, p. 304.
[8] SILVA; SOUZA; SANTOS, *loc. cit.*

f) *Cf.* (confira, confronte): é usada como sugestão de consulta a uma determinada fonte para comparar, confrontar o assunto abordado.

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 consultada, seguida da expressão.

Exemplo:

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

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.

Exemplo:

No rodapé da página:

[1]EVANS, 1987 *apud* SAGE, 1992, p. 2-3.

4.5.2 Notas explicativas

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos (1, 2, 3...), devendo ter numeração consecutiva. Recomenda-se que a numeração seja iniciada a cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Convém não utilizar simultaneamente nota explicativa com nota de referência. Se for utilizado os dois tipos de notas, deve-se seguir a regra de nota de referência.

Exemplo:

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.

5 NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As regras abaixo estão em conformidade à NBR 6023: Informação e Documentação - Referências - Elaboração, de maio de 2025.

5.1 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.

5.2 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 recensões.

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 [ ].

5.3 LOCALIZAÇÃO

As referências bibliográficas podem aparecer em:

a) Nota de rodapé.
b) Ao final do texto, capítulo ou seções.
c) Lista de referências.
d) Antecedendo resumos, resenhas e recensões e erratas.

5.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

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

a) As referências são alinhadas somente à margem esquerda, de forma a facilitar a identificação de cada obra, individualmente.
b) Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada.
c) As referências dos documentos citados no trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme a 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).
d) 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).
e) O recurso tipográfico (negrito, grifo, itálico) definido para destacar o elemento título deve ser utilizado em todas as referências.
f) Ao optar pela utilização dos elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências.

5.5 SISTEMA NUMÉRICO

Se o sistema numérico for utilizado no texto, as 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:

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

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

5.6 SISTEMA ALFABÉTICO

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.

5.7 MODELOS DE REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO

5.7.1 Monografias[2]

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

5.7.1.1.1 Com autoria

Exemplos:

a) LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

b) GOMES, A. C.; VECHI, C. A. **Estática romântica**: textos doutrinários comentados. São Paulo: Atlas, 1992.

[2] Ribeiro (2003, p. 6) 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 preestabelecido".

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

5.7.1.1.2 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.

5.7.1.2 Monografias em meio eletrônico consideradas no todo, acrescentar descrição física do suporte.

Exemplos:

a) GODINHO, Thais. **Vida organizada**: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. *E-book.*

b) COELHO, Ana Cláudia. **Fatores determinantes de qualidade de vida física e mental de pacientes com doença pulmonar intersticial**: uma análise multifatorial. 2009. Dissertação (Mestrado em Ciências Médicas) - Faculdade de Medicina, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009. Disponível em: https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/16359/000695147.pdf?sequence=1. Acesso em: 30 jan. 2023.

c) ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [*S. l.*]: Virtual Books, 2000. Disponível em: http://www.terra.com.br/ virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm. Acesso em: 30 jan. 2023.

5.7.1.3 Monografias impressas consideradas em parte

5.7.1.3.1 Parte com autoria própria

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

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.

5.7.1.3.2 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:* TAJRA Sanmya Feitosa. **Informática na educação**. São Paulo: Érica, 2000. p. 11-14.

5.7.1.4 Verbete de obras de referência (Enciclopédias e dicionários)

Exemplo:

POLÍTICA. *In:* DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática. 1998. Disponível em: http://www.priberam.pt/dlDLPO. Acesso em: 22 jul. 2025.

5.7.1.5 Monografia eletrônica considerada em parte

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. *In:* SÃO PAULO (Estado). **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.

5.7.2 Correspondências

Inclui cartas, bilhetes, cartão entre outros.

Exemplo:

PILLA, Luis. **[Correspondência]**. Destinatário: Moysés Velhinho. Porto Alegre, 6 jul. 1979. 1 cartão pessoal.

5.7.2.1 Correspondência disponível em meio eletrônico

Deve-se acrescentar informações relativas ao meio eletrônico (*pen drive*, on-line, entre outros).

Exemplo:

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

5.7.3 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.).

5.7.3.1 Publicações periódicas impressas consideradas em parte

5.7.3.1.1 Fascículos, suplementos e outros

Exemplo:

a) REVISTA TRIMENSAL DO INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRAPHICO BRAZILEIRO. Rio de Janeiro: Companhia Typographica do Brazil, t.64, pt. 1, 1901.

b) CONJUNTURA ECONÔMICA. Rio de Janeiro: Ed. FGV, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial: As 500 maiores empresas do Brasil.

5.7.3.1.2 Artigo e/ou matéria de um periódico

Exemplo:

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

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

c) DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Suplemento 3.

5.7.3.1.3 Artigo e/ou matéria de um periódico em meio eletrônico

Quando se tratar de artigos consultados on-line, acrescentar o DOI (se houver) e de informações físicas do meio eletrônico (CD-ROM, on-line e outros).

Exemplo:

a) MOLINARO, Carlos Alberto. Sociedade da Informação e Direitos Humanos. **Revista de Estudos e Pesquisas Avançadas no Terceiro Setor**, Brasília, v. 5, n. 1, p. 378- 401, jan./jun. 2018. DOI: http://dx.doi.org/10.31501/repats.v5i1.9781 - Disponível em: https://portalrevistas.ucb.br/index.php/REPATS/article/view/9781. Acesso em: 15 jan. 2019.

b) MOURA, L. R.; TORRES, L. M.; CADETE, M. M. M.; CUNHA, C. F. Fatores associados aos comportamentos de risco à saúde entre adolescentes brasileiros: uma revisão integrativa. **Revista da Escola de Enfermagem da USP**, São Paulo, v. 52, e03304, 2018. DOI: https://doi.org/10.1590/S1980-220X2017020403304. Disponível em: https://www.scielo.br/j/reeusp/a/JvyjzY4B4b7f9P5 TLyLpPFK/ abstract/?lang=pt. Acesso em: 7 abr. 2023.

c) ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

5.7.3.1.4 Artigo e/ou matéria de um jornal

Exemplos:

a) OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566 % em oito anos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.
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. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

5.7.3.1.5 Artigo e/ou material de um jornal em meio eletrônico

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) PROFESSORES terão exame para ingressar na carreira. **Diário do Vale,** Volta Redonda, v. 18, n. 5877, 27 maio 2010. Caderno Educação, p. 41. Disponível em: http://ww w.bancadigital.com.br/diariodovale/reader2/Default.aspx?pID=1&eID=495 &lP=38&rP=39&lT=page. Acesso em: 29 set. 2010.

5.7.4 Publicações de eventos

5.7.4.1 Publicação impressa de eventos, consideradas em parte

Exemplo parte em monografia:

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.

Exemplo parte em periódico:

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.

Obs: Não será necessário mais utilizar [S.l.] caso não seja identificado o local de realização.

5.7.4.2 Publicação eletrônica de eventos, considerada em parte

Deve-se acrescentar DOI (se houver) e as informações relativas a descrição do meio eletrônico (pen drive, on-line e outros).

Exemplos:

a) 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.

b) 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 *pen drive.*

Obs: Não será necessário mais utilizar [S.l.] caso não seja identificado o local de realização.

5.7.5 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:

VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova**. Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

5.7.6 Documentos jurídicos

5.7.6.1 Documentos jurídicos impresso – Legislação e Jurisprudência

Exemplos:

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

b) BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002.

c) BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula n° 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

5.7.6.2 Documento jurídico eletrônico

Exemplos:

a) CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: http://domino. cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac635 3e7 f032572800061df72. Acesso em: 22 mar. 2007.

b) BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ Constituiçao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

c) BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP**. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinqüenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, julgado em 29 nov. 2005. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2006]. Disponível em: http://redir. stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670. Acesso em: 19 ago. 2011.

d) BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula n° 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t =&l=10&i=340#TIT333TEMA0. Acesso em: 19 ago. 2011.

5.7.6.3 Atos administrativos

Exemplo:

a) BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

b) BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: http://www.cade.gov. br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423- International_BusInes_MachIne. PDF. Acesso em:

4 out. 2010.

5.7.6.4 Documentos civis e de cartórios

Exemplo:

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

5.7.7 Documentos audiovisuais

Inclui imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, blu-ray, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros.

Exemplos:

a) BREAKING bad: the complete second season. Creator and executive produced by Vince Gilligan. Executive Producer: Mark Johnson. Washington, DC: Sony Pictures, 2009. 3 discos blu-ray (615 min).

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

5.7.8 Documento sonoro

Exemplo:

a) RIO: trilha sonora original do filme. [*S. l.*]: Universal Music, 2011. 1 CD (40 min). Vários intérpretes.

b) GOMES, Laurentino. **1822**. Na voz de Pedro Bial. [*S. l.*]: Plugme, 2011. 1 audiolivro.

c) SILVEIRA, Luciana Martha. **Anticast 66**: as histórias e teorias das cores. Entrevistadores: Ivan Mizan zuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. [S. l.]: Braimstorm9, 31 jan. 2013. Podcast. Disponível em: https://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-rias-e/s-OImz9. Acesso em: 22 ago. 2014.

5.7.9 Documento iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme,

material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Exemplo:

a) KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes.** 1980. 1 fotografia.

b) CENTRO DE CAPACITAÇÃO DA JUVENTUDE. **Chega de violência e extermínio de jovens**. [2009]. 1cartaz, color. Disponível em: http://www.ccj.org.br/site/documentos/Cartaz_Campanha.jpg. Acesso em: 25 ago. 2011.

5.7.10 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros.

Exemplo:

a) INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Projeto Lins Tupã**. São Paulo: IGC, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15.

b) IBGE. **Amparo**: região sudeste do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1983. 1 carta topográfica, color., 4465 × 3555 pixels, 5,50 MB, jpeg. Escala 1:50.000. Projeção UTM. Datum horizontal: marégrafo Imbituba, SC, Datum vertical: Córrego Alegre, MG. Folha SF 23-Y-A-VI-1, MI 2738-1. Disponível em: http://biblioteca. ibge.gov.br/index.php/biblioteca- catalogo?view=detalhes&id=6401. Acesso em: 25 nov. 2014.

5.7.11 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 (criador, inventor, entre outros), título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes), local (se houver), produtor ou fabricante (se houver), data e especificação do documento tridimensional. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

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

b) TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos.

5.7.12 Documento exclusivamente em meio eletrônico

5.7.12.1 Programa de computador

Exemplo:

APPLE. **OS X El Capitan**. Versão 10.11.6. [Cupertino]: Apple, c2017. 1 CD-ROM.

5.7.12.2 Facebook

Exemplo:

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: bibliotecanacional.br. Disponível em: https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater. Acesso em: 26 fev. 2015.

5.7.12.3 Twitter

Exemplo:

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

5.7.12.4 Jogos eletrônicos

Exemplo:

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

5.7.12.5 Página WEB (Blog, Site, E-mail)

Exemplos:

a) CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In:* CARVALHO, Mário Augusto Queiroz *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: http:// investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens. Acesso em: 23 ago. 2011.

b) VELOSO, N.; PIMENTEL, J. Brasil teve 5 ataques com mortes em es colas em 2022 e 2023. **Poder 360,** 6 abr. 2023. Disponível em: https://www.poder360.com.br/brasil/brasil-teve-5-ataques-com-mortes-emescolas-em-2022-e-2023/. Acesso em: 23 abr. 2024.

c) ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC.** Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

5.8 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

5.8.1 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).

5.8.1.1 Até 3 (três) autores pessoais todos devem ser indicados

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

Exemplos:

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

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

5.8.1.2 4 (quatro) autores ou mais

Quando houver 4 (quatro) ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão et al em itálico. Mais de 4 (quatro) autores pessoais, recomenda-se mencionar todos os autores.

Exemplo 1:

SOUZA, T. A. D.; SILVA, A. V. P.; MEDEIROS, M. F.; MARQUES, G. S.

Exemplo 2:

DINIZ, Maria Helena *et al.*

5.8.1.3 Organizador, compilador, coordenador

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros), entre parênteses. Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome.

Exemplo:

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

5.8.1.4 Obras Psicografadas

O primeiro elemento deve ser o nome do espírito.

Exemplo:

EMMANUEL (Espírito). **Alma e coração**. Psicografado por Francisco Cândido Xavier. São Paulo: Pensamento, 1976.

5.8.1.5 Obras Adaptadas

Obras adaptadas devem ter o responsável pela adaptação como o primeiro elemento.

Exemplo:

MOURO, Marco. **A noite das camas trocadas**. [Adaptado da obra de] Giovanni

Boccaccio. São Paulo: Luzeiro, 1979.

5.8.1.6 Entrevista

Para entrevistas o primeiro elemento deve ser o entrevistado.

Exemplo:

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: http://www.revistahsm.com. br/coluna/gary-hamel-e-gestao- na-era-da-criatividade/. Acesso em: 23 mar. 2017.

5.8.1.7 Autor/Entidade

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 pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada em caixa alta. Convém que se padronizem os nomes para o mesmo autor, quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos.

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.

Quando for uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição 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 uma delas.

Quando estado e município forem homônimos, indicar, entre parênteses, a palavra Estado ou a palavra Município. Quando os municípios forem homônimos, indicar a sigla do estado entre parênteses.

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.

c) RIO DE JANEIRO (Município). Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Bibliografia carioca 1977**. Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1978.

d) VIÇOSA (MG). **Lei nº 2558/2016**. Dispõe sobre o direito ao aleitamento materno e dá outras providências. Viçosa, MG: Sistema de Leis Municipais, 2017. Disponível em: leismunicipais.com.br. Acesso em: 22 jun. 2017.

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**: 1984. Rio de Janeiro, 1985.

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

5.8.2 Título e subtítulo

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.

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.

Referência com entrada pelo título, iniciado por artigo (definido ou indefinido), deve ter grafados em letras maiúsculas o artigo e a palavra subsequente.

Exemplo:

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S. l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

5.8.3 Edição

A edição, se constar no documento, deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma 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.

5.8.4 Local

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

b) No caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula.

Exemplo:

Viçosa, MG

Viçosa, RN

c) 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.

d) Quando não for possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes em itálico *[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.

5.8.5 Editora

a) 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.

Exemplo:

Para “Editora Atlas”, usa-se apenas “Atlas”; para “Livraria José Olympio Editora”, usa- se apenas “J. Olympio”.

b) Quando houver duas editoras com o mesmo local, indicam-se ambas, separadas por dois pontos.

Exemplo:

FULD, Leonard M. **Inteligência competitiva**: como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007.

c) Quando houver duas editoras com locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula. Se forem três editoras ou mais, indica- se a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplo:

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (coord.) **História da ciência**: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

d) Quando a editora for também autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento.

Exemplo:

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **A situação do tabagismo no Brasil**.

Rio de Janeiro: INCA, c2011.

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

Exemplo:

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

f) Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, devem-se

utilizar as expres-sões sine loco e sine nomine, abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos [S. l.: s. n.].

Exemplo:

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador.** [S. l.: s. n.], 1993.

5.8.6 Data

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

5.8.7 Descrição Física

Pode-se registrar o número da última página, folha ou coluna de cada sequência, 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, nesse 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:* TAJRA, Sanmya Feitosa. **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.

5.8.8 Documento em meio eletrônico

Recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está

disponível. Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos.

Exemplos:

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gut ner. Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em: http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/. Acesso em: 4 out. 2010.

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

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In:* CARVALHO, Mário Augusto Queiroz *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: http:// investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens. Acesso em: 23 ago. 2011.

5.8.9 Séries e coleções

Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração em algarismos arábicos (se houver). A subsérie (se houver) é separada da série por um ponto.

Obs: Uma coleção ou série editorial pode reunir monografias (por exemplo, Coleção primeiros passos) ou constituir uma publicação editada em partes, com o objetivo de formar futuramente uma coleção completa (por exemplo, Série bom apetite, entre outras).

Exemplo:

TORELLY, M. **Almanaque para 1949**: primeiro semestre ou Almanaque d'A Manhã. Ed. fac-sim. São Paulo: Studioma: Arquivo do Estado, 1991. (Coleção almanaques do Barão de Itarar é). Contém iconografia e depoimentos sobre o autor.

5.8.10 Notas

Quando for necessário para identificar melhor a obra, podem ser adicionadas notas com informações complementares ao final da referência. Essas notas devem ser escritas em língua portuguesa e não precisam ter nenhum tipo de destaque (como negrito ou itálico).

Exemplo:

MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira,** São Paulo, n. 23, [1991?]. No prelo.

6 PROCESSO DE DEPÓSITO E PUBLICAÇÃO[2]

O Repositório Institucional da UCB (RIUCB) foi concebido para atender a necessidade de preservação, disseminação e aumento da visibilidade dos trabalhos acadêmicos de graduação e pós-graduação *lato sensu* da UCB.

A Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) tem como objetivo reunir, preservar e divulgar as teses e dissertações defendidas pelos estudantes de mestrado e doutorado da instituição.

É de responsabilidade da coordenação do curso receber os trabalhos acadêmicos em formato digital acompanhados dos Termos de Autorização e enviá-los para a Biblioteca Central ao término de cada bimestre/semestre letivo.

6.1 PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DOS TRABALHOS PARA A PUBLICAÇÃO NO RIUCB E NA BDTD

Para publicação no RIUCB e na BDTD, o estudante deve entregar na coordenação de seu curso:

1. Arquivo digital do trabalho final no formato PDF desprotegido;
2. Termo de Autorização preenchido, assinado e digitalizado. Caso seja estudante da graduação ou pós-graduação *lato sensu* (especialização), preencher o formulário que consta no **Apêndice A**. Se for estudante do mestrado ou do doutorado, preencher o formulário do **Apêndice B**.

A entrega direta para a Biblioteca Central não será aceita. Para mais informações, entre em contato pelo telefone (61) 3356-9368 ou pelo e-mail sdi@ucb.br.

[2] O processo de depósito consiste na entrega, pelo estudante, do trabalho acadêmico para inclusão nas Bibliotecas Digitais. O processo de publicação consiste em disponibilizar o texto integral do trabalho acadêmico na internet.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018. 68 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2018. 8 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2012. 4 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: sumários. Rio de Janeiro, 2012. 3 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: preparação de índice de publicação. Rio de Janeiro, 2004. 4 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10522**: abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, 1988. 9 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 11 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **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. **Catalogação de recursos bibliográficos pelo AACR2R 2002**. Brasília: Edição do Autor, 2003. p. 6. Verbete.

SABADINI, Aparecida Angélica Z. Paulovic; SAMAPAIO, 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

Católica

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

1. **Identificação do material bibliográfico:**

( ) Artigo ( ) Monografia ( ) Escopo de Projeto ( ) Plano de Ação/Negócio ( ) Relatório ( ) Outros

2. **Identificação do documento/autor:**

Curso: _____

_____

Título do documento: _____

_____

_____

_____

_____

Autor (nome completo legível): _____

_____

Nome do orientador: _____

_____

Data de defesa: _____

E-mail do autor: _____

3. **Informações de acesso ao documento:**

( ) Nenhum acesso

( ) Acesso parcial (somente resumo)

( ) Acesso total

Observações: _____

_____

Na qualidade de titular dos direitos autorais da publicação, de acordo com a Lei nº 9.610/98, autorizo a Universidade Católica de Brasília (UCB) a disponibilizar em meio eletrônico, gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissão assinada abaixo, o texto integral da obra citada ou, se for o caso, partes desta, para fins de leitura, impressão ou download, a título de divulgação da produção científica gerada pela Universidade, a partir desta data.

_____ / / _____

Assinatura do Autor Data

_____

Assinatura do Orientador

Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

APÊNDICE B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NA BDTD

Católica

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NA BDTD

1. **Identificação do material bibliográfico:**

( ) Dissertação ( ) Tese

2. **Identificação do documento/autor:**

Curso/Programa: _____

_____

Título: _____

_____

_____

Nome do autor[1]: _____

Matrícula: _____ CPF: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Nome do orientador: _____

_____

Data de defesa: _____

Possui cadastro no Currículo Lattes[2]? ( ) Sim ( ) Não

3. **Informações de acesso ao documento:**

Este trabalho ocasionará registro de patente? ( ) Sim ( ) Não

Pode ser liberado para publicação? ( ) Sim ( ) Não ( ) Parcial

Observações: _____

_____

Em caso de **publicação parcial**, assinale as partes permitidas para divulgação:

( ) Sumário

( ) Resumo

( ) Bibliografia

( ) Outras: _____

Na qualidade de titular dos direitos autorais da publicação, de acordo com a Lei nº 9.610/98, autorizo a Universidade Católica de Brasília (UCB) a disponibilizar em meio eletrônico, gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissão assinada abaixo, o texto integral da obra citada ou, se for o caso, partes desta, para fins de leitura, impressão ou download, a título de divulgação da produção científica gerada pela Universidade, a partir desta data.

_____ _____

Assinatura do Autor Assinatura do Orientador

_____ _____

Local Data

[1] O nome deve ser preenchido conforme cadastro no Currículo Lattes.
[2] O cadastro no Currículo Lattes é obrigatório. Caso o autor não possua cadastro, o trabalho não será disponibilizado na BDTD.

Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

APÊNCIDE C – FORMATAÇÃO NO EDITOR DE TEXTO MICROSOFT WORD

O apêndice visa demonstrar como formatar um documento conforme as normas apresentadas neste manual, utilizando-se o Microsoft Word 2013.

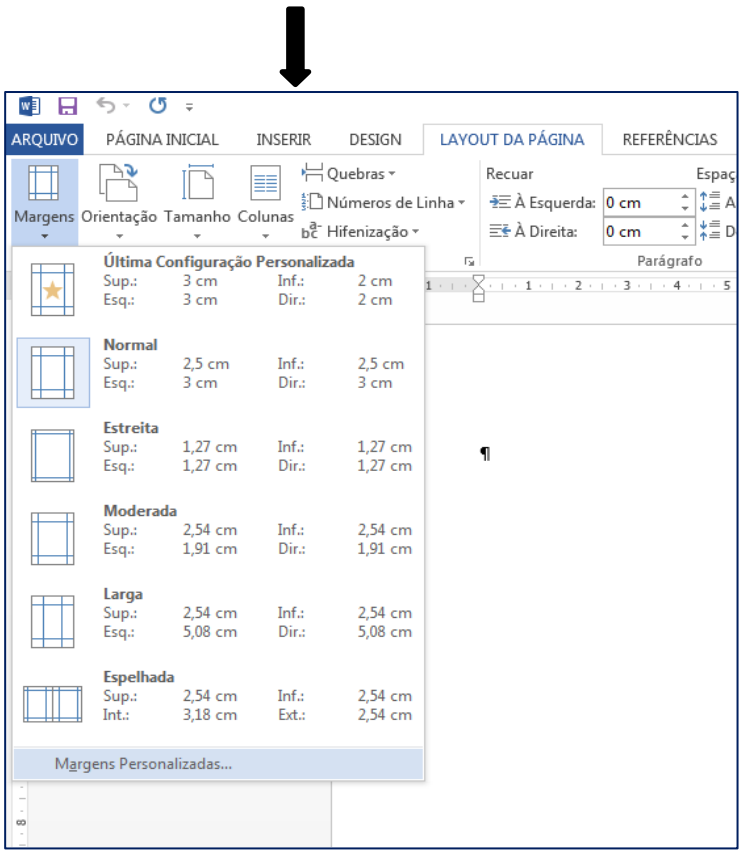
MICROSOFT WORD 2013

Configurando o formato da página e as margens

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

Figura 44 – Configurando o Microsoft Word 2013

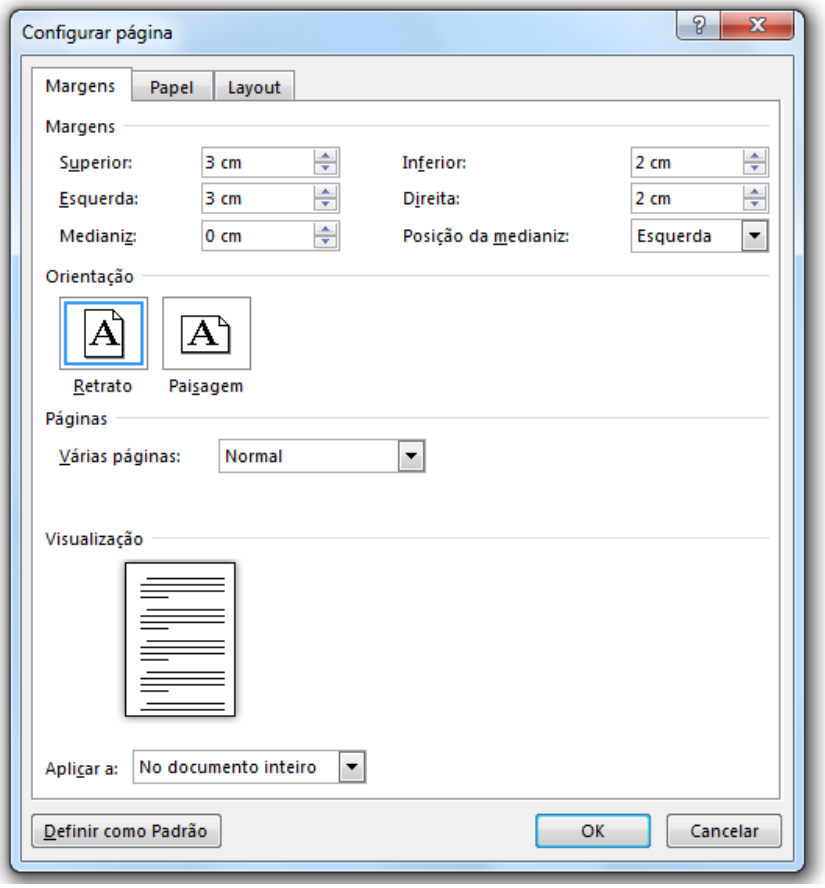
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.



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 45 – Configurando o Microsoft Word 2013

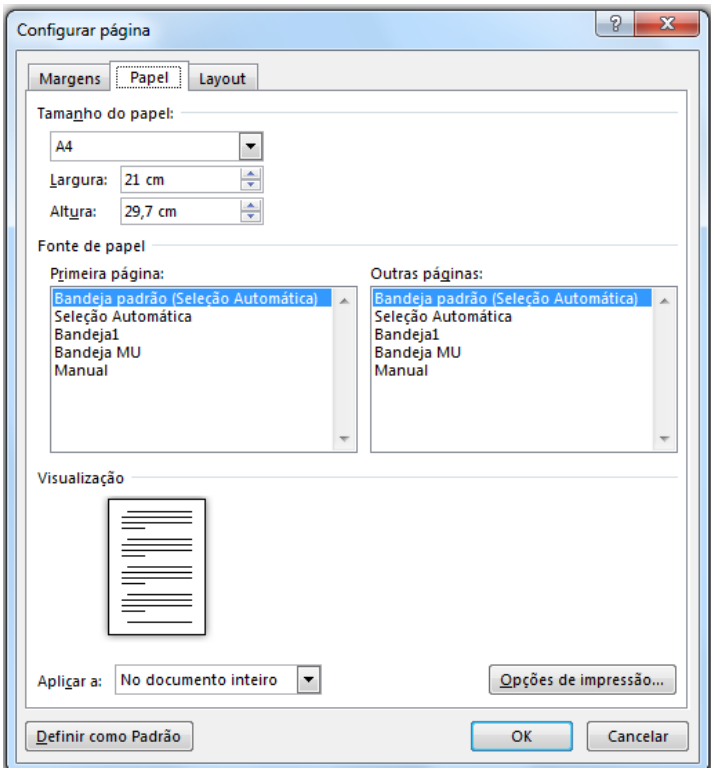


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Nesta janela selecione:

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

Figura 46 – Configurando o Microsoft Word 2013



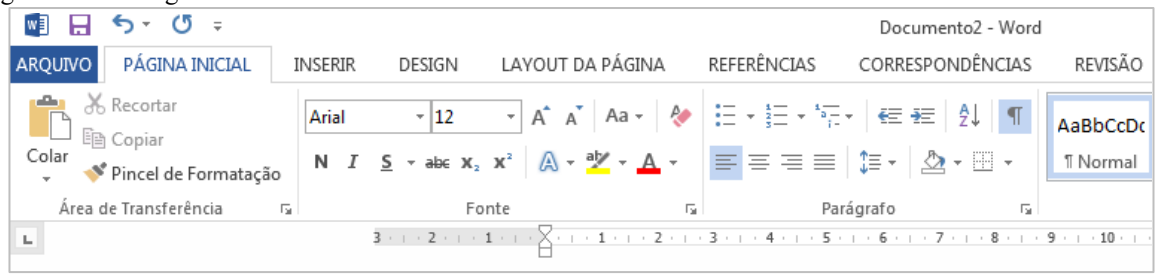
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

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 47 – Configurando o Microsoft Word 2013

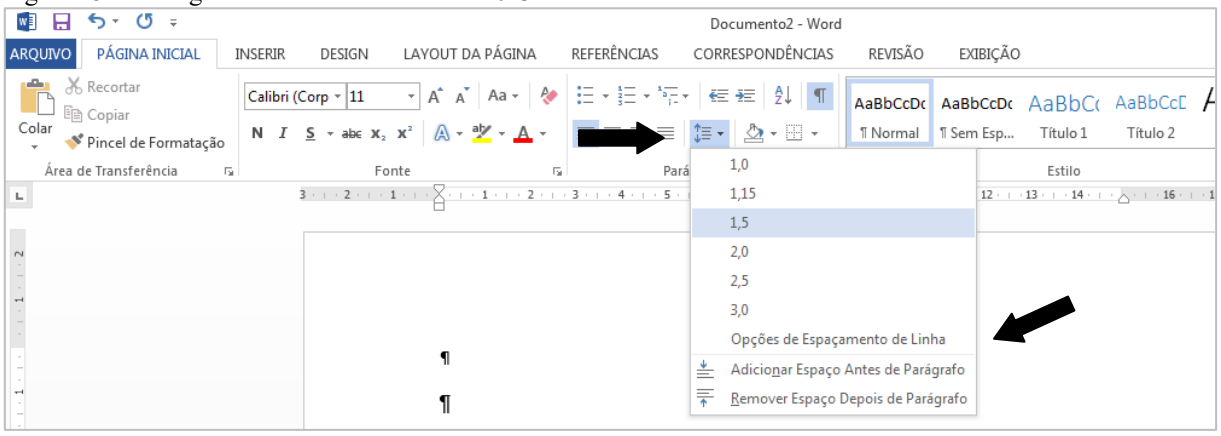


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Configurando o parágrafo

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

Figura 48 – Configurando o Microsoft Word 2013

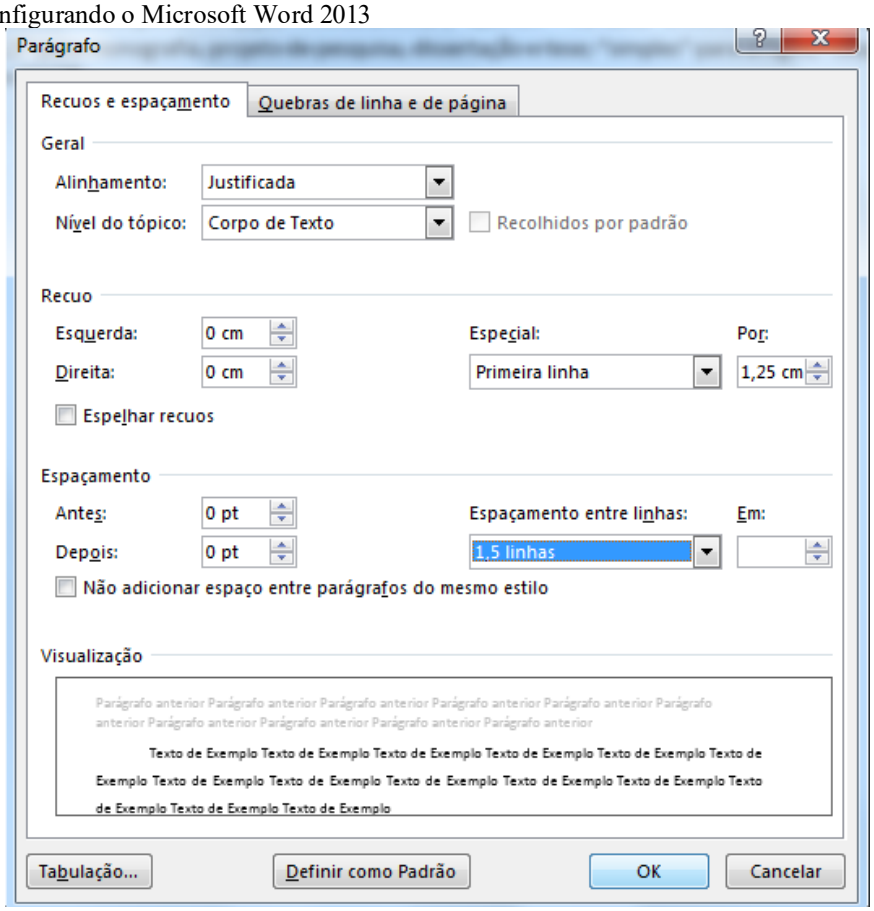


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

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 49 – Configurando o Microsoft Word 2013



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

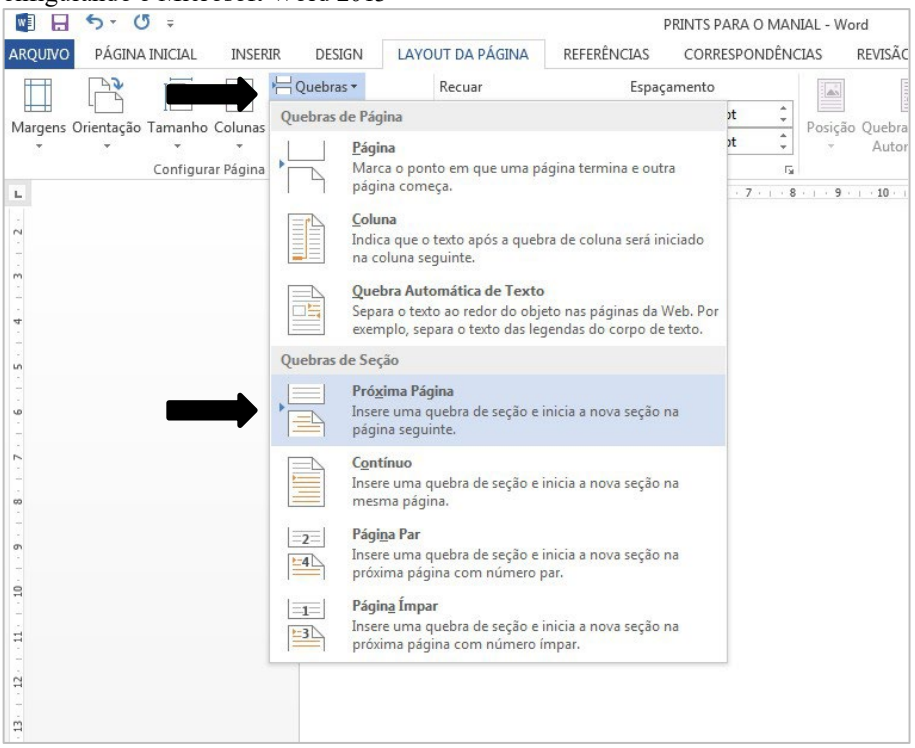
Procedimentos para inserir numeração de páginas

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

1º 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”.

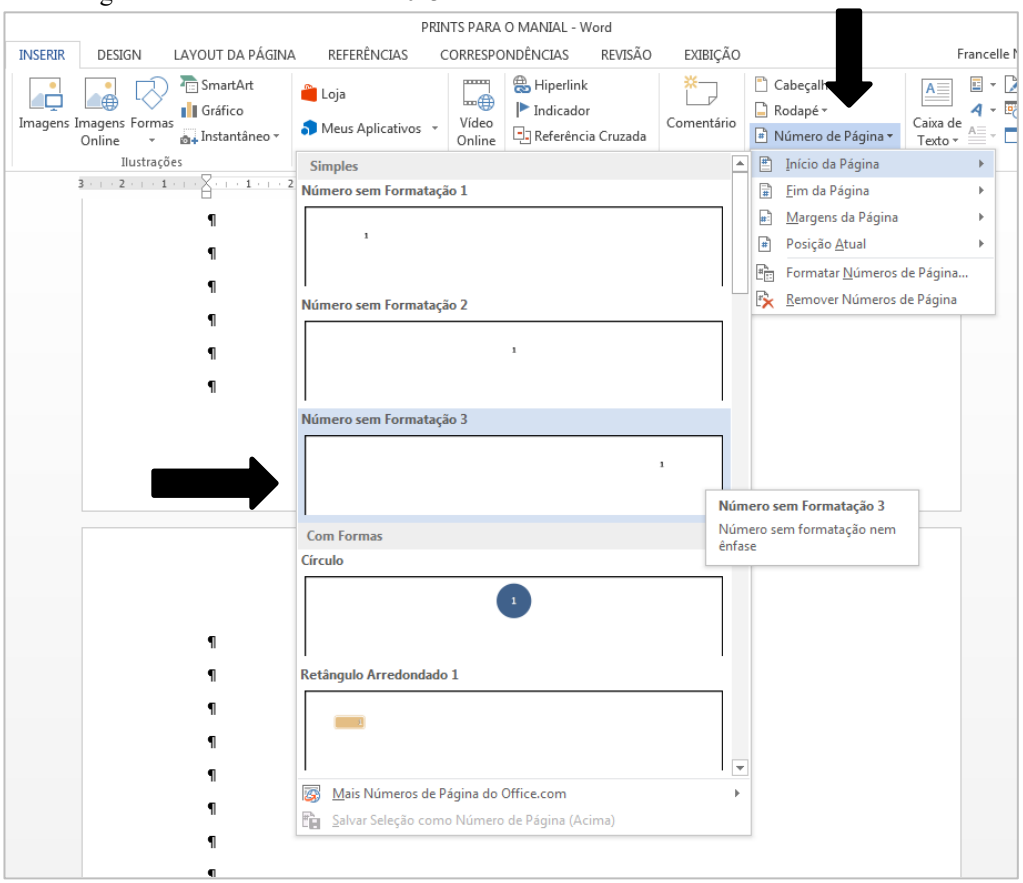
Figura 50 – Configurando o Microsoft Word 2013



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Passo: com o cursor na página da “Introdução”, na barra de menu, escolha 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).

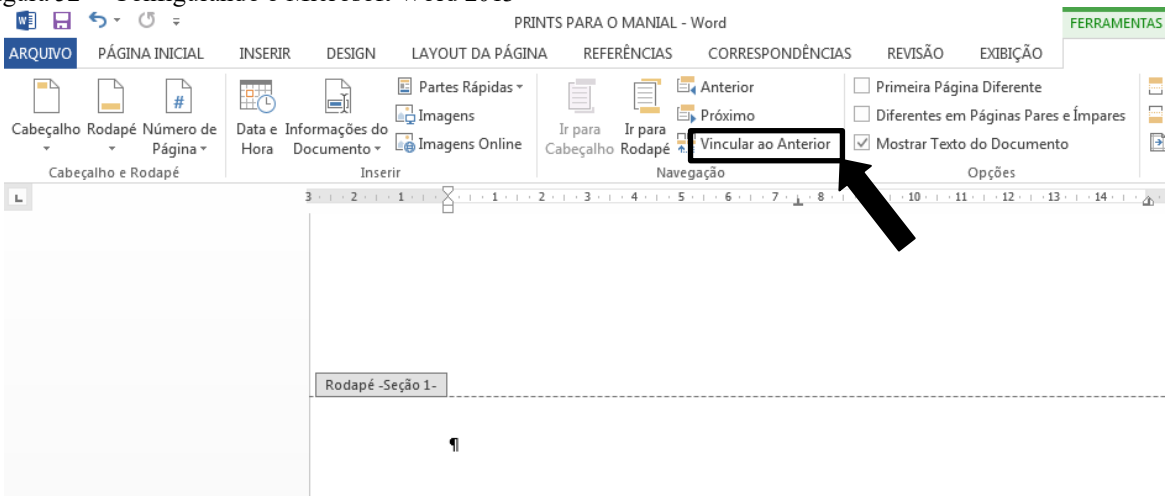
Figura 51 – Configurando o Microsoft Word 2013



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

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

Figura 52 – Configurando o Microsoft Word 2013

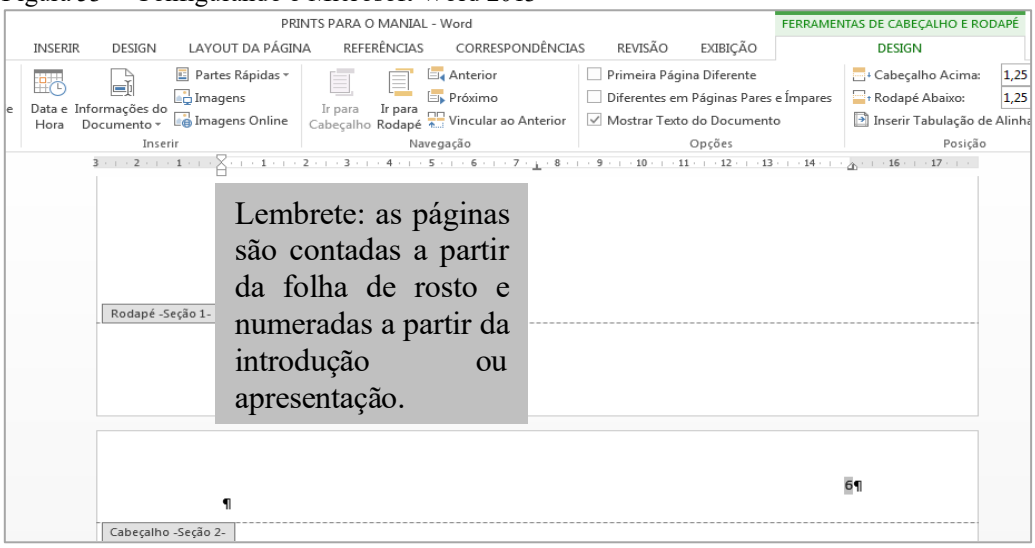


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Volte à Página do Sumário, dê 2 cliques em cima do número da página, e apague esse número.

- Pronto, agora as páginas pré-textuais estão sendo contadas, porém o número só vai 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 53 – Configurando o Microsoft Word 2013



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

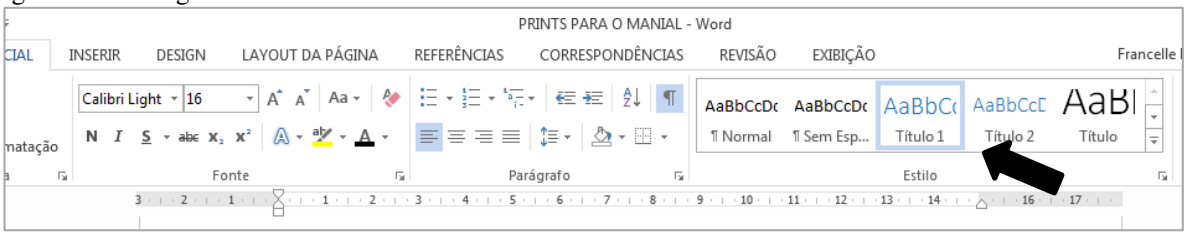
Procedimentos para criar o sumário eletrônico

- **Esse procedimento é executado após a finalização do trabalho.**

a) Aplicando os estilos

Para estruturar o sumário automaticamente, atribua 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 54 – Configurando o Microsoft Word 2013



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.*

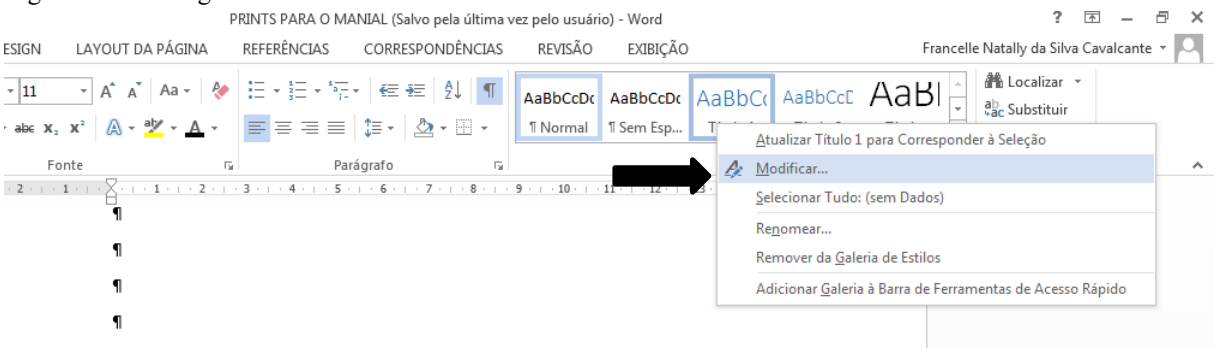
a) Formatando estilos

Deve-se inicialmente formatar os estilos "**TÍTULO 1**, TÍTULO 2, **Título 3**, Título 4 e *Título 5*" como indicam as normas deste 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**, siga o procedimento abaixo:

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

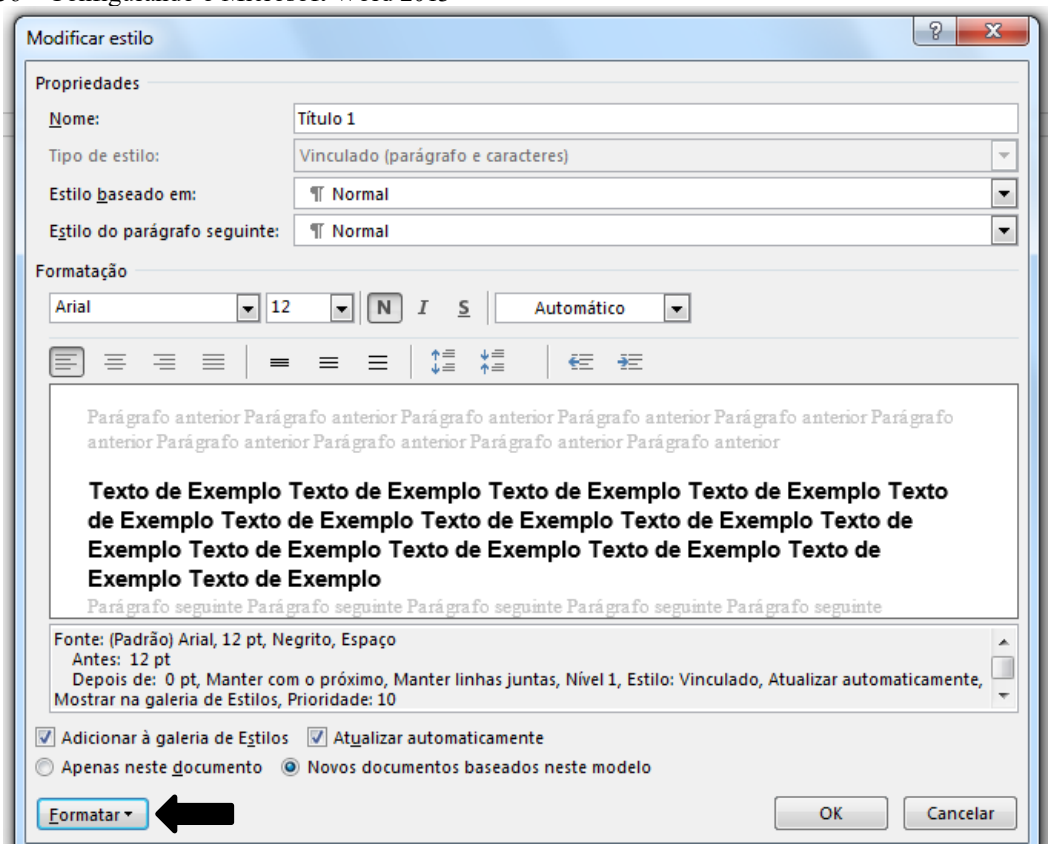
Figura 55 – Configurando o Microsoft Word 2013



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".

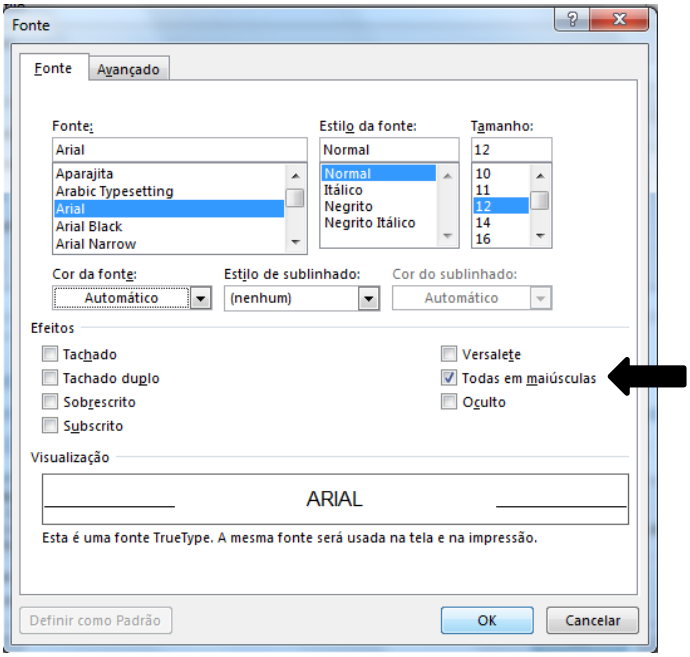
Figura 56 – Configurando o Microsoft Word 2013



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 57– Configurando o Microsoft Word 2013



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 iguais a 0.
- No campo “Especial” selecione a opção “(nenhum)”.
- Na opção Espaçamento (Antes e Depois) os valores devem ser iguais a 0.
- No campo “Entre linhas:” selecione a opção “Duplo”.
- Clique em “OK”.

b) 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”

c) 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”

d) 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”

e) 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”

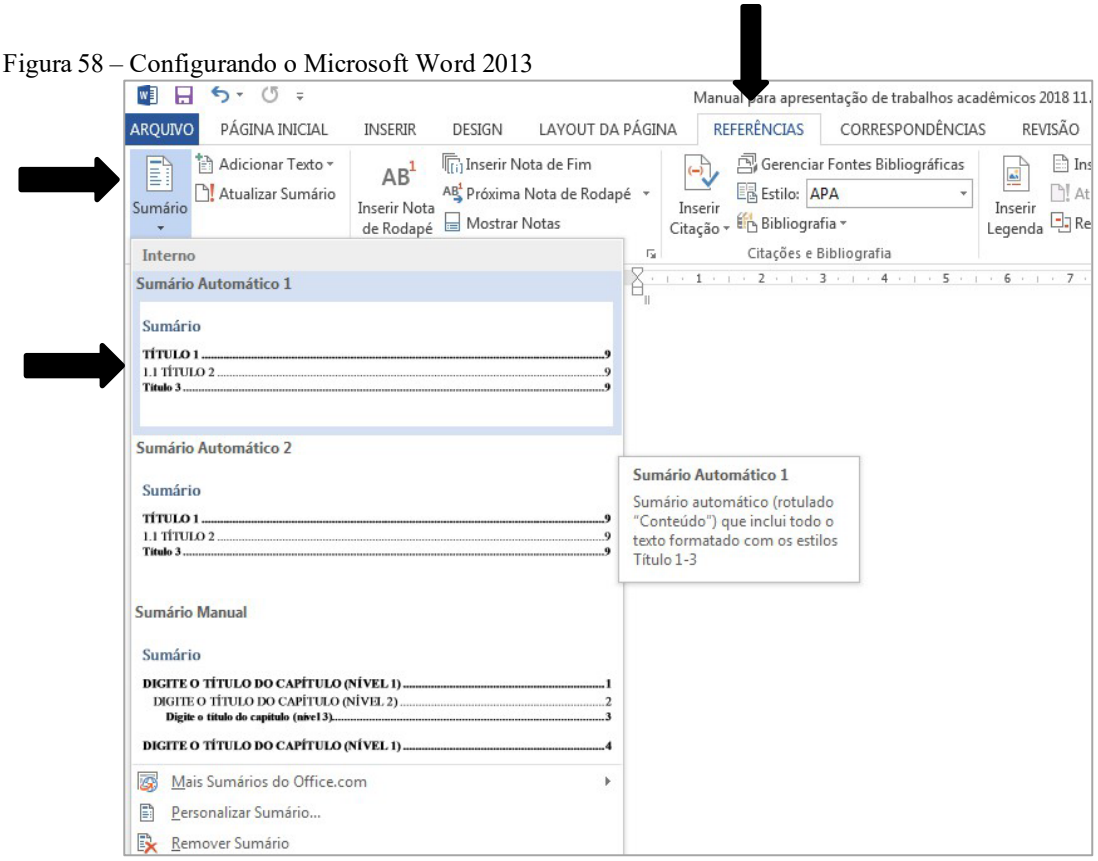
Para aplicar no texto os estilos formatados, selecione o texto que deve fazer parte da seção e clique na caixa de estilos.

Estruturação do sumário

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

a) Na barra de menu, escolha as opções “Referências”, “Sumário”, “Sumário Automático 1”.

Figura 58 – Configurando o Microsoft Word 2013



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.