



Manual de Normas Acadêmicas

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS DA
FACULDADE UNINA

1.^a edição
2020

ISABEL PEREIRA ALVES
LUIS GABRIEL VENANCIO SOUSA



**NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS
DA FACULDADE UNINA**
1ª. edição

Isabel Pereira Alves
Luis Gabriel Venancio Sousa

Curitiba
2020

Todos os direitos garantidos. Qualquer parte desta obra pode ser reproduzida, transmitida ou arquivada desde que levados em consideração os direitos autorais.

Capa: adaptação de Canva.

Conselho Editorial: Leandra Felicio Martins, Guilherme Natan Paiano dos Santos, Chrizian Karoline Oliveira.

Revisores: Luis Gabriel Venacio Sousa; Isabel Pereira Alves.

Ficha Catalográfica

Faculdade UNINA

Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos da faculdade UNINA. 1. ed./ Elaboração: Luis Gabriel Venancio Sousa e Isabel Pereira Alves. Curitiba: Faculdade UNINA, 2020.
77 p.

ISBN: 978-65-86092-18-9

1. Normalização. 2. Trabalho acadêmico. 3. Formatação. 4. ABNT.
5. TCCs.

1 Elaboração: Bibliotecária - Natália Figueiredo Martins CRB-9/1870

Adoramos a perfeição, porque não a podemos ter; repugna-la-íamos se a tivéssemos. O perfeito é o desumano porque o humano é imperfeito.
(Fernando Pessoa)

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA FACULDADE UNINA

APRESENTAÇÃO

A elaboração de trabalhos acadêmicos, como Monografias, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), Relatórios de Estágio, entre outros, obedece a normas técnicas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que têm em vista a padronização da produção científica.

Para ajudar você, estudante da Faculdade Unina, a elaborar os seus trabalhos acadêmicos, dentro das normas oficiais da ABNT, preparamos este Manual de apoio que contém as principais orientações para atingir o padrão de normalização exigido pela Unina e que devem estar presentes em todos os trabalhos acadêmicos produzidos na instituição, de forma a realizar as suas produções acadêmicas com sucesso.

Este Manual está estruturado em quatro seções ou capítulos, a saber:

1. Estrutura de trabalhos acadêmicos
2. Elaboração de referências
3. Apresentação gráfica (formatação do texto)
4. Citações em documentos

Sumário

1. ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	9
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	9
Capa.....	9
Folha de Rosto.....	11
Folha de Aprovação	14
Dedicatória	16
Agradecimentos	17
Epígrafe.....	18
Resumo em língua portuguesa	19
Lista de Ilustrações	21
Lista de tabelas	22
Lista de Abreviaturas e/ou Siglas.....	22
Sumário.....	24
ELEMENTOS TEXTUAIS	26
Introdução	26
Desenvolvimento.....	27
Considerações Finais e/ou Conclusão	28
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	30
Apêndices	30
Anexos	30
Referências	31
Data de produção ou publicação.....	42
Descrição física dos documentos.....	44
Documento iconográfico.....	45
Ilustração.....	45

Dimensões do documento.....	46
Séries e coleções.....	46
2. MODELOS DE REFERÊNCIAS.....	47
Monografia no todo	47
Monografia no todo em meio eletrônico	48
Livro no todo – impresso	49
Livro no todo – <i>online</i>	49
Parte de livro – impresso.....	49
Parte de Livro – <i>on-line</i>	49
Publicação de periódico	50
Coleção de publicação periódica no todo – impressa	50
Publicação periódica em meio eletrônico	50
Artigo de revista, boletim, suplementos e outros em meio eletrônico.....	51
Artigo e/ou matéria de jornal	51
Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico	51
Evento como um todo	52
Evento como um todo em meio eletrônico	53
Parte de evento em meio eletrônico.....	53
Trabalho apresentado em evento científico	53
Legislação	54
3. APRESENTAÇÃO GRÁFICA/EDITORÇÃO	59
Formato, margens, tipo e fonte.....	59
Formato, tipo e fonte	59
Margem	60
Espaçamento	60
Paginação.....	61
Organização do texto: títulos, subtítulos/alíneas	62
Numerais	64

Ilustrações/Figuras.....	64
Tabelas/Quadros	65
4. CITAÇÕES.....	68
Citação Direta	68
Citação Direta Curta.....	68
Citação Direta Longa.....	70
Citação Indireta/Paráfrase.....	70
Citação de Publicações Eletrônicas	71
Citação de Citação	72
Citação de Texto em Língua Estrangeira	72
Notas de rodapé	73
Notas de Referência.....	73
Notas Explicativas.....	74
Dicas de Outras Padronizações de Citações.....	74
Um autor	74
Dois autores	74
Três autores	75
Quatro autores ou mais.....	75
Autores com sobrenomes iguais	75
Mesmo autor, mas vários documentos.....	76
Destaque de trechos em citações	76
REFERÊNCIAS.....	77

1. ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura dos trabalhos acadêmicos é formada por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, descritos a seguir.

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são aqueles que aparecem antes do texto e ajudam na identificação do trabalho. Apresentam-se na seguinte ordem:

- 1) Capa (obrigatório)
- 2) Folha de rosto (obrigatório)
- 3) Folha de aprovação (obrigatório para TCC)
- 4) Dedicatória (opcional)
- 5) Agradecimentos (opcional)
- 6) Epígrafe (opcional)
- 7) Resumo em língua portuguesa
- 8) Lista de ilustrações (obrigatório, acima de 5)
- 9) Lista de tabelas (obrigatório, acima de 5)
- 10) Lista de abreviaturas e siglas (obrigatório, acima de 5)
- 11) Lista de símbolos (obrigatório)
- 12) Sumário (obrigatório)

Capa

É um elemento obrigatório que deve conter informações que auxiliam na identificação do trabalho, que devem aparecer na seguinte sequência:

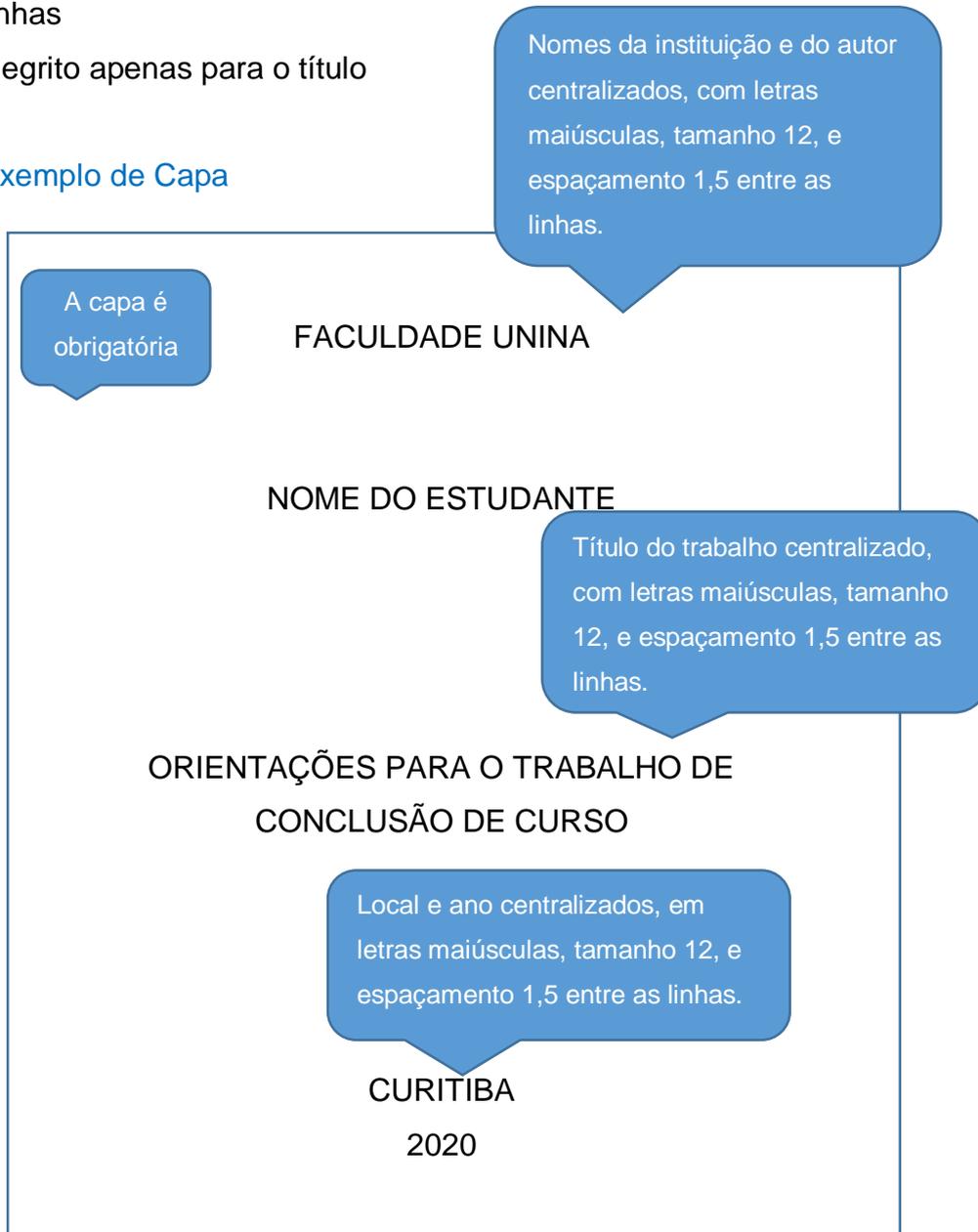
- a) Nome da instituição
- b) Nome do autor
- c) Título e subtítulo (se houver). Se o título for comprido espaço 1,5
- d) Número do volume e se houver mais de um, o número de cada um deles deve constar na capa acompanhado do respectivo volume
- e) Local (nome da cidade onde o trabalho será apresentado)

f) Ano de apresentação do trabalho

A capa deve ser apresentada da seguinte forma:

- a) Todos os elementos centralizados
- b) Fonte Arial, tamanho 12, letras maiúsculas e espaçamento 1,5 entre as linhas
- c) Negrito apenas para o título

Exemplo de Capa



Folha de Rosto

Elemento obrigatório, é a folha que contém informações fundamentais para a identificação do trabalho. É composta pelos seguintes elementos:

- 1) Nome do autor(es) centralizado, escrito na primeira linha de texto, com letras maiúsculas, tamanho 12, sem negrito;
- 2) Título, após o(s) nome (s) do(s) autor(es), centralizado, escrito com letras maiúsculas, tamanho 12, em negrito e espaçamento 1,5 entre as linhas. Se houver subtítulo deve ser subordinado ao título e precedido de dois-pontos;
- 3) Se o título e/ou subtítulo ocuparem mais de uma linha, as sílabas das palavras não devem se separar;
- 4) Indicação da natureza do trabalho (conclusão de curso, monografia, etc.), o objetivo (aprovação em disciplina), o nome da instituição a que é submetido;
- 5) Nome do professor da disciplina ou orientador;
- 6) Local (cidade) da instituição, centralizado na penúltima linha;
- 7) Ano de apresentação do trabalho, centralizado na última linha.

Confira na página a seguir o exemplo de como deve ser feita a folha de rosto!

Exemplo 1 – Folha de rosto para Trabalhos de Conclusão de Curso

A folha de rosto é obrigatória

O nome do autor na 1ª linha da página, centralizado, com letras maiúsculas, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas.

NOME DO(A) AUTOR(A)

Título do trabalho centralizado, com letras maiúsculas, tamanho 12, e espaçamento de 1,5 entre as linhas.

TITULO DO TRABALHO

2 linhas em branco

com espaçamento de 1,5

Trabalho xxxxxxxxxxxx apresentado como pré-requisito parcial para a obtenção do título de xxxxxxxx, no curso de xxxxxxxx da Faculdade Unina.

1 linha em branco com

espaçamento simples

Orientador: Prof.(a) xxxxx

Nota da natureza do trabalho e nome do orientador(a) com recuo de 8 cm da margem esquerda, de modo a ocupar metade de página. Formatado com fonte tamanho 10, espaçamento simples entre as linhas.

CURITIBA

2020

Local e ano centralizados, em letras maiúsculas, no tamanho 12, com espaçamento de 1,5 entre as linhas.

Exemplo 2 – Folha de rosto para Projeto Integrador e outros trabalhos acadêmicos

A folha de rosto é obrigatória

O nome do autor na 1ª linha da página, centralizado, com letras maiúsculas, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas.

NOME DO(A) AUTOR(A)

Título do trabalho centralizado, com letras maiúsculas, tamanho 12, e espaçamento de 1,5 entre as linhas.

TITULO DO TRABALHO

2 linhas em branco
com espaçamento de 1,5

Trabalho xxxxx apresentado como pré-requisito para aprovação no componente curricular xxxxx, no curso de xxxx da Faculdade Unina.
1 linha em branco com espaçamento simples

Orientador: Prof.(a) xxxxx (indicar o(a) orientador(a) quando necessário).

CURITIBA
2020

Local e ano centralizados, em letras maiúsculas, no tamanho 12, com espaçamento de 1,5 entre as linhas.

Folha de Aprovação

Este é um elemento obrigatório para Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) que confirma a aprovação do trabalho apresentado. Deve vir logo após a folha de rosto, em folha separada, escrita em letras maiúsculas, tamanho 12, negrito e centralizada, apresentada do seguinte modo:

- a) Nome do autor em letras maiúsculas (se for mais de um, colocar em ordem alfabética);
- b) Título e subtítulo (se houver) em letras maiúsculas;
- c) Espaço de 1,5 separando o título do texto;
- d) Indicação da natureza acadêmica do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido;
- e) Data de aprovação;
- f) Nome e titulação do orientador e dos membros componentes da banca examinadora e das instituições a que pertencem, com a respectiva assinatura;
- g) Local e a data de aprovação (dia, mês e ano)

Confira na página a seguir o exemplo de como deve ser feita a folha de aprovação!

Exemplo de Folha de Aprovação

FOLHA DE APROVAÇÃO

NOME DO(A) AUTOR(A)

TÍTULO DO TRABALHO

Nome do autor centralizado, em letras maiúsculas, tamanho 12, espaçamento 1,5 entre as linhas.

Título do trabalho centralizado, com letras maiúsculas, tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas.

Trabalho aprovado como requisito parcial à obtenção do título de xxxxxxxxxx, Curso de xxxxxxxx da Faculdade Unina, pela seguinte banca examinadora:

Prof.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Orientador(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Prof.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Prof.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Dedicatória

Elemento opcional, em que o autor presta uma homenagem ou dedica o trabalho a pessoa(s) especial(is) ou a alguma(s) instituição(ões), podendo ser apresentada:

- a) Em folha separada;
- b) O termo Dedicatória não deve aparecer;
- c) O texto com letras tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas.

Exemplo de dedicatória:

Dedico este trabalho a _____ (nome do parente, professor, amigo, cônjuge etc.) pelo apoio (ou incentivo) dado durante todo o período em que desenvolvi este trabalho.

Se o(s) homenageado(s) for(em) falecido(s), escrever “In Memoriam”. Ex.: Dedico este trabalho aos meus avós paternos (ou maternos), “In Memoriam”, pela existência dos meus pais, pois sem eles este trabalho e muitos dos meus sonhos não se realizariam.

Agradecimentos

O agradecimento (opcional) é o reconhecimento que o(s) autor(es) faz (em) às pessoas ou instituições que contribuíram, direta ou indiretamente, para a realização do trabalho. Tal contribuição pode ser por meio de disponibilização de material, compartilhamento de conhecimentos e, em alguns casos, por razões de apoio e incentivo.

Deve ser apresentado da seguinte forma:

- a) Em folha separada;
- b) Palavra agradecimento(s) centralizada, em letras maiúsculas, tamanho 12, em negrito e espaçamento 1,5 entre as linhas;
- c) Com um espaço 1,5 separando o título do texto;

Exemplo de agradecimentos:

AGRADECIMENTOS

A Deus pela força e saúde que me deu para vencer as dificuldades.

Aos meus pais pelo amor e apoio incondicionais.

Ao (À) professor(a) _____ (nome) pela orientação e incentivo que sempre me deu durante a elaboração deste trabalho.

Aos (Às) amigos(as) _____ (nome) pela amizade e o apoio prestado ao longo da realização deste trabalho.

E a todos que, direta e indiretamente, contribuíram para a minha formação.

Outras pessoas ou alguma instituição a quem você quer homenagear

Epígrafe

A epígrafe (opcional) é a inscrição de um trecho em prosa ou verso, seguido do nome do respectivo autor, que motivou a escolha do tema ou serviu de base para a elaboração do trabalho. Deve ser colocada em folha separada, depois dos agradecimentos, ou nas folhas de abertura de cada seção ou capítulo.

Exemplo de epígrafe:

Os livros não são feitos para que alguém acredite neles, mas para serem submetidos à investigação. Quando consideramos um livro, não devemos perguntar o que diz, mas o que significa.

Umberto Eco

Resumo em língua portuguesa

Elemento obrigatório para trabalhos de conclusão de cursos (TCCs) e relatórios de pesquisa, o resumo é a apresentação sucinta (breve) dos pontos mais importantes do texto, além de dar uma visão clara do conteúdo.

Deve ser apresentado de acordo com as seguintes normas:

- a) Destacar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho;
- b) Escrito em um único parágrafo pelo próprio autor, sem tópicos, usando o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- c) Ressaltar o objetivo do trabalho, o método utilizado, os resultados e as principais conclusões do trabalho;
- d) Conter no mínimo 150 e no máximo 500 palavras;
- e) Ter espaçamento simples entre as linhas e de 1,5 separando a palavra resumo do texto.
- f) Deixar uma linha em branco entre a palavra resumo e o texto e outra entre o texto e as palavras-chave;
- g) O texto deve ser escrito com letras tamanho 12 e espaçamento simples (1,0) entre as linhas;
- h) O termo resumo deve ser escrito em folha separada, em letras maiúsculas, tamanho 12, negrito e centralizado;
- i) Evitar o uso de citações bibliográficas.

O resumo finaliza com o termo Palavras-chave (que representam o assunto tratado), alinhadas à margem esquerda (sem recuo), entre 3 e 5 palavras, iniciando com letra maiúscula e separadas entre si por ponto final. Caso as palavras não caibam na mesma linha, alinhar a segunda linha e seguintes debaixo da primeira palavra-chave, conforme exemplo a seguir.

Exemplo de resumo:

RESUMO

O presente texto analisa as possibilidades de um discurso teológico com base em critérios públicos de argumentação a partir do pensamento de David Tracy e em diálogo com aquilo que se tem produzido sob o título de teologia pública no contexto brasileiro. Desta forma, por meio de uma análise de mapeamentos sobre teologia pública percebem-se dois movimentos que a identificam: 1. A produção de um discurso que atende aspectos públicos de validação; 2. A relação entre teologia/religião e espaço público. Desta forma, a hermenêutica ensejada neste contexto haure das tradições teológicas (clássicos) traduzindo-as a distintas interlocuções, sendo eleito aqui o público acadêmico. Assim, o percurso desenvolvido inicia-se com uma apresentação da teologia pública com base em autores que se ocuparam em sistematizá-la no contexto nacional; segue com uma análise de elementos do pensamento de D. Tracy que podem auxiliar a embasar uma fala teológica pública; estabelece-se uma relação entre o pensamento tracyano e a teologia pública no Brasil; concluindo-se com a proposição de uma teologia fundamental como teologia pública no horizonte do ambiente acadêmico.

Palavras-chave: Teologia Pública. David Tracy. Teologia acadêmica.
Hermenêutica teológica. Teologia e Literatura.

ABSTRACT

The current text analyses the possibilities of a theological discourse based on public argumentation criteria relying on David Tracy's thought in dialogue with the published works on public theology in the Brazilian context and the area of Theology and Literature as well. So, through an analysis of the works that mapped public theology two movements were identified: 1. The construction of a discourse that comprehends public validation aspects; 2. The relation between theology/religion and public space. This way, the desired hermeneutics on this regard draws from theological traditions (classics, literatures) translating them accordingly to different interlocutions, here the academic public is referential. Thus, the work presents public theology based on researches that systemized it in Brazil; it follows analyzing elements of D. Tracy's thought that may found a public theological speech; it realizes the experience of Theology and Literature field on its anthropological focus as important contribution to public theology; afterwards it establishes the relation of the former elements, concluding with the proposition of a fundamental theology as public theology in the academic environment.

Keywords: Public Theology. David Tracy. Theology and Literature. Theological Hermeneutics.

Fonte: ZEFERINO (2018)

Lista de Ilustrações

Elemento opcional (obrigatório acima de cinco ocorrências), a lista de ilustrações deve ser apresentada na ordem em que as figuras, quadros, gráficos, plantas, mapas, desenhos, esquemas organogramas, fluxogramas, fotografias etc. aparecem no texto, seguindo as seguintes regras:

- a) Ser escrita em página separada;
- b) O título em letras maiúsculas, tamanho 12, negrito e centralizado, com uma linha em branco entre o título e o início da lista;
- c) Inserir o número da página correspondente à localização das ilustrações no texto, antecedido de uma linha pontilhada;
- d) Espaçamento de 1,5 separando o título da lista.

A **lista** pode ser **única** (relação de todas as ilustrações, conforme a ordem em que aparecem) ou **lista específica** feita de acordo com o tipo de ilustração (lista de quadros, lista de figuras, lista de mapas etc.)

Exemplo de Lista de Ilustrações:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
FIGURA 1 – TÍTULO DA FIGURA.....	18
FIGURA 2 – TÍTULO DA FIGURA.....	35
GRÁFICO 1 – TÍTULO DO GRÁFICO.....	48
GRÁFICO 2 – TÍTULO DO GRÁFICO.....	58
MAPA 1 – TÍTULO DO MAPA.....	68
MAPA 2 – TÍTULO DO MAPA.....	78
QUADRO 1 – TÍTULO DO QUADRO.....	98
QUADRO 2 – TÍTULO DO QUADRO.....	118

Lista de tabelas

Esta lista, opcional, deve ser elaborada na mesma ordem em que aparece no texto da seguinte forma:

- a) Em folha separada;
- b) Título em letras maiúsculas, tamanho 12, em negrito e centralizado;
- c) Espaço de 1,5 separando o título da lista propriamente dita;

Exemplo de Lista de Tabelas:

LISTA DE TABELAS	
TABELA 1 – TÍTULO DA TABELA	18
TABELA 2 – TÍTULO DA TABELA	35
TABELA 3 – TÍTULO DA TABELA	42
TABELA 4 – TÍTULO DA TABELA	47
TABELA 5 – TÍTULO DA TABELA	60

Lista de Abreviaturas e/ou Siglas

Elemento opcional, a lista de abreviaturas/siglas consiste na relação alfabética de abreviaturas e siglas, na ordem em que aparecem no texto, seguidas das respectivas palavras ou expressões escritas por extenso.

É aconselhável a elaboração de uma lista para as siglas e outra lista para as abreviaturas.

A referida lista deve ser apresentada do seguinte modo:

- a) Em folha separada;

O título é escrito em letras maiúsculas, tamanho 12, em negrito e centralizado;

- b) Espaço de 1,5 separando o título da lista propriamente dita;
- c) Abreviaturas ou siglas (em ordem alfabética) escritas em letras maiúsculas, tamanho 12, e espaçamento 1,5 entre as linhas;
- d) O significado da abreviatura ou sigla por extenso, separado por traço, em letras maiúsculas/minúsculas.

Exemplo de lista de Abreviaturas:

LISTA DE ABREVIATURAS	
art.	– artigo
bimen.	– bimensal
bimestr.	– bimestral
cap., caps.	– capítulo, capítulos
ed.	– edição
Ed.	– Editora, editor
Livr.	– Livraria
n.	– número

A primeira vez que a abreviatura/sigla for citada no texto deve ser escrita por extenso (com o significado completo), por exemplo: Faculdade Paranaense (FAPAR). Nas citações seguintes usar apenas a sigla.

Exemplo de lista de siglas:

LISTA DE SIGLAS	
ABNT	– Associação Brasileira de Normas Técnicas
FAPAR	– Faculdade Paranaense
LDB	– Lei de Diretrizes e Bases da Educação
MEC	– Ministério da Educação e Cultura

Sumário

O sumário, elemento obrigatório, apresenta os principais títulos e subtítulos na mesma ordem e escrita em que aparecem no texto, ligados ao número da página respectiva por uma linha pontilhada. Caso o título exceda uma linha, deverá continuar na linha seguinte e ser alinhado à primeira palavra da linha anterior.

Deve se apresentar do seguinte modo:

- a) Iniciar com o primeiro elemento textual (introdução)
- b) Com a palavra sumário escrita em letras maiúsculas, tamanho 12, negrito e centralizada;
- c) Espaço de 1,5 separando a palavra sumário do título dos capítulos (seções);
- d) Os elementos pré-textuais referidos anteriormente não devem constar no sumário;
- e) Os itens do sumário devem seguir a mesma apresentação utilizada no texto (negrito, itálico ou grifo), com letras tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre as linhas;
- f) Deixar dois espaços de 1,5 em branco entre a palavra sumário e a relação das seções, com espaçamento simples entre as linhas;
- g) Os títulos das seções (capítulos) devem ser escritos em letras maiúsculas e negrito, sendo a linha pontilhada e o número de página sem negrito.
- h) O número da página é ligado ao título por meio de uma linha pontilhada.

Exemplo de sumário:

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO..... 03	
1.1	CONTEXTUALIZAÇÃO.....	04
1.2	OBJETIVOS	24
2	REVISÃO BIBLIOGRÁFICA.....	40
2.1	CONCEITO DE APRENDIZAGEM.....	55
3.	METODOLOGIA.....	70
3.1	TIPO DE PESQUISA.....	86
4	RESULTADO/ANÁLISE DOS DADOS.....	100
4.1	RESULTADOS.....	112
4.1.1	Perfil dos entrevistados.....	128
5	CONCLUSÕES.....	132
	REFERÊNCIAS	135
	ANEXO 1 – INSTRUMENTOS DE PESQUISA.....	132

ELEMENTOS TEXTUAIS

Elementos textuais são aqueles que formam a parte principal do trabalho e onde o assunto é tratado, sendo composta por: introdução, desenvolvimento e conclusão (ou considerações finais).

Introdução

É a parte do trabalho que deve iniciar com uma breve apresentação do tema, dos objetivos, da delimitação do assunto, da justificativa, finalidade do trabalho e da metodologia utilizada para atingir os objetivos.

Assim sendo, deve apresentar:

- a) Exposição do tema e o problema;
- b) Objetivo geral e específicos (o modo de atingi-lo, devendo obrigatoriamente ser cumpridos);
- c) Justificativa;
- d) Estrutura do trabalho

Em suma, a introdução deve definir o assunto de forma clara e objetiva, contendo informações sobre a importância do problema; apontar os objetivos (geral e o modo de atingi-lo, por meio dos objetivos específicos) e a finalidade, com a justificativa a respeito dos aspectos sob os quais o assunto é tratado. É importante saber que, nesta parte do texto, não são referidos os resultados obtidos.

Confira na página a seguir um exemplo de como de texto de introdução!

Exemplo de Introdução:

O debate acerca do papel da Teologia na universidade passa pela discussão de qual linguagem poderia ser adequada ao âmbito da convivência e diálogo das ciências. Por um lado, uma fala triunfalista ao modo de rainha das ciências ou ainda de uma ciência *sui generis* parece insuficiente diante de um quadro de pluralidade e paridade acadêmica dos diferentes saberes na atualidade. Por outro lado, subjugar a fala teológica ao espaço eclesial, compreendendo-a como irrelevante à comunidade acadêmica e à sociedade mais ampla, também não parece ser uma saída acertada.

Com o intuito de contribuir para este debate, apresenta-se de forma sucinta, no formato de afirmações sintetizadoras, o estado da questão das pesquisas sobre Teologia pública no Brasil, com base nos mapeamentos e sistematizações de autores que se ocuparam de tal tarefa. Em seguida, David Tracy serve como autor referencial, a fim de que se compreenda a publicidade teológica como fator passível de traduções e adequações, em virtude dos públicos com que dialoga. Além disso, a experiência do campo de Teologia e Literatura, em sua ênfase antropológica, emerge como contributo à correlação ensejada. Por fim, com base nos passos anteriores, pensam-se em caminhos e possibilidades de uma hermenêutica teológica atenta a critérios públicos de validação de sua argumentação diante do âmbito acadêmico”.

(Fonte: ZEFERINO, 2018, p. 155-156).

Desenvolvimento

O desenvolvimento ou corpo do trabalho constitui a parte principal e mais extensa e compreende: o referencial teórico (revisão bibliográfica) que serve de base a todo o trabalho, a **metodologia** que inclui a apresentação dos procedimentos utilizados e a análise e discussão dos resultados. Portanto, é nesta parte que se indicam as citações e se inserem as ilustrações (tabelas, quadros, gráficos e outras).

Metodologia: significa uma série de métodos ou caminhos adotados que orientaram o estudo ou pesquisa.

A revisão bibliográfica (ou revisão de literatura) refere-se a trabalhos anteriormente publicados que contribuíram mais diretamente com o assunto abordado na pesquisa/estudo, incluindo o nome dos autores no texto e, obrigatoriamente, nas referências. Por outras palavras, refere-se à fundamentação teórica do tema tratado, com base nas obras mais importantes.

A análise e discussão dos resultados envolve a apresentação dos resultados obtidos a partir da análise crítica dos dados do estudo/pesquisa, estabelecendo a relação com outras informações contidas em outras obras pesquisadas.

Considerações Finais e/ou Conclusão

É a parte final do trabalho, em que se faz uma síntese dos principais resultados obtidos, demonstrando se os objetivos propostos inicialmente foram ou não alcançados e pode, ainda, incluir recomendações e propostas para trabalhos futuros, com base nos resultados coletados e discutidos, que visem o aprofundamento de itens que ainda não tenham sido amplamente abordados.

Confira na página a seguir um exemplo de texto de considerações finais!

Exemplo de Considerações Finais:

O documento *Do Conflito à Comunhão*, colocado em relação com a Teologia da Cidadania de Rudolf von Sinner e com a noção de graça em Karl Barth, apresenta-se como importante contribuição ao contexto de diálogo ecumênico. Efetivamente, os imperativos ecumênicos por ele propostos são pontos de partida para uma ética comum entre diferentes igrejas. Católicos, Luteranos, Metodistas, Anglicanos e Reformados concordam na centralidade da graça para a fé cristã. A partir deste aspecto, percebe-se um critério norteador para se pensar espaços de concretização desta ética ecumênica comum.

Por meio da abordagem apresentada até aqui, pensou-se também uma cidadania ecumênica como expressão ética da gratuidade. Neste processo, emergem os seguintes elementos para se pensar esta cidadania construída no horizonte do ecumenismo: compreende-se o humano em suas limitações (pecado – autodeterminação – egoísmo); o encontro com o outro, reconhecido em sua dignidade, permite o eco comum de uma fé cristã não mais dividida, mas enriquecida pela diversidade de aproximações teológicas; a cidadania ecumênica é expressa também no dinamismo do ser com o outro, buscando uma unidade visível que não negligencie as diferenças; o serviço (diaconia) ao outro emerge como elemento sintetizador do caminho da cidadania ecumênica enquanto ética da graça; o testemunho da gratuidade, entendida como doação diaconal em favor do outro é percebida também enquanto possibilidade de tarefa das igrejas.

Com isso, diante do marco dos 500 anos da Reforma, percebe-se que uma nova era ecumênica está em jogo. A promoção de uma cidadania ecumênica baseada em uma ética da gratuidade enquanto serviço, pode contribuir para o processo de recepção dos resultados do diálogo católico-luterano inserindo-o no debate maior com outras tradições cristãs e, ao mesmo tempo, diagnosticando elementos, como a gratuidade, que podem ser pensados no horizonte inter-religioso e no espaço público. Desta forma, se percebe que o debate ensejado se inscreve na relação dos distintos públicos da teologia.

(Fonte: ZEFERINO, 2017, p. 43-44).

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são aqueles que aparecem ao final do texto e complementam o trabalho. São dispostos no texto na seguinte sequência:

- a) Referências (de obras citadas e/ou pesquisadas);
- b) Apêndice(s) (opcional)
- c) Anexo(s) (opcional)

Apêndices

Os apêndices (opcionais) são textos ou documentos produzidos pelo autor com o objetivo de complementar a argumentação das ideias por ele defendidas, tais como: questionários, entrevistas, folhetos etc. Os apêndices só devem ser inseridos quando forem realmente necessários e devem ser apresentados:

- a) Em folha separada;
- b) Em letras maiúsculas, negrito, seguidas de espaço e travessão e do correspondente título;
- c) Devem ser citados no texto, seguidos da letra e título respectivos;
- d) Com o título centralizado, em letras maiúsculas, tamanho 12, negrito, seguido de letras (A, B, C etc) separadas do seu título por um traço.
Ex.: **APÊNDICE A – ENTREVISTA COM DOCENTES DO PRÉ-ESCOLAR**
- e) No sumário devem ser listados todos os apêndices, incluindo os respectivos títulos e a indicação da página inicial.

Anexos

Os anexos, como elementos opcionais, são textos ou documentos não produzidos pelo autor que servem para fundamentar, comprovar ou ilustrar o trabalho elaborado.

Tal como referido em relação aos apêndices, os anexos só devem ser inseridos quando forem realmente necessários e seguem as mesmas regras anteriormente descritas.

Exemplo: **ANEXO 1 – RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES**

Descrição das atividades

Referências

Elemento obrigatório, as referências constituem um conjunto padronizado de elementos retirados de um documento (fonte) que possibilitam a identificação individual das fontes citadas e/ou consultadas no trabalho. Obrigatoriamente, elas são formadas, pelos seguintes elementos: autor, título, edição, local, editora e data de publicação.

O título deve ser destacado em negrito e o subtítulo, quando houver, não recebe destaque (sem negrito), devendo ser escrito em letras minúsculas e separado do título por dois-pontos, conforme o exemplo abaixo:

ARANHA, M. L. A.; MARTINS, M. H. P. **Filosofando**: introdução à filosofia. 2. ed. São Paulo: Moderna, 1998.

Vale esclarecer que documento é qualquer suporte de informação registrada por um meio, seja gráfico, visual, sonoro ou digital, por exemplo: livros, revistas, normas técnicas, gravações de som e vídeo, fotografias, arquivos digitais, entre outros.

A lista de referências deve ser apresentada:

- a) Em folha separada;
- b) Em ordem alfabética de autores pessoais, entidades, congressos, seminários e títulos;
- c) Ao final do trabalho, depois das considerações finais e/ou conclusão;

- d) Com o termo **REFERÊNCIAS** escrito em letras maiúsculas, negrito e centralizado;
- e) Com alinhamento apenas na margem esquerda do texto;
- f) Com um espaço simples (1 cm) entre uma referência e outra;
- g) Com os documentos consultados citados no texto.

Exemplo de Referências:

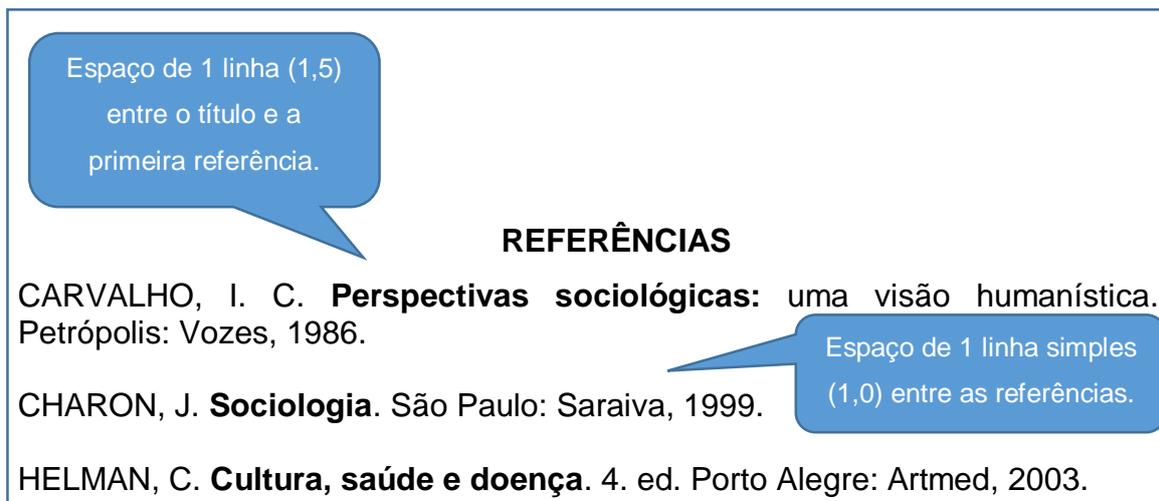


Diagram illustrating the format of references. The title **REFERÊNCIAS** is centered. The first reference is: CARVALHO, I. C. **Perspectivas sociológicas: uma visão humanística.** Petrópolis: Vozes, 1986. A callout bubble indicates a space of 1 line (1,5) between the title and the first reference. The second reference is: CHARON, J. **Sociologia.** São Paulo: Saraiva, 1999. A callout bubble indicates a space of 1 line simple (1,0) between the references. The third reference is: HELMAN, C. **Cultura, saúde e doença.** 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2003.

No entanto, para uma melhor identificação do documento, também podem ser incluídos elementos complementares, por exemplo: ISBN (número que identifica a obra segundo o autor, o título, o país, a editora e a edição), título e número da série, título de coleções, número de páginas e/ou volumes completos e outras informações consideradas interessantes.

Quando o documento não tiver indicação do autor, deve-se entrar pelo título, destacando a primeira palavra, incluindo os artigos definidos (o, a, os, as) e indefinidos (um, uns, uma, umas), com letras maiúsculas, sem utilizar qualquer recurso tipográfico (negrito, itálico). Exemplo: A GESTÃO escolar.

Autor pessoal

Quando se faz uma referência de um documento consultado, a entrada é feita pelo último sobrenome do autor, escrito em letras maiúsculas, seguido da

inicial do nome abreviado, separando com vírgula o sobrenome e a letra inicial do nome.

Exemplos:

Um autor: ABBAGNANO, N. **Dicionário de Filosofia**. 2 ed. São Paulo: Mestre Jou, 1982.

Dois autores: GONZÁLEZ, L. J. F.; DOMINGOS, T. R. E. **Cadernos de antropologia da educação**. Petrópolis: Vozes, 2005. (Usar ponto e vírgula entre dois ou mais autores).

Três autores: HOUAISS, A.; VILLAR, M. de S.; FRANCO, F. M. de M. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

Mais de três autores: HARPER, B. et al. (indica-se o primeiro autor seguido da expressão latina et al. que significa “e outros”).

Caso o sobrenome do autor seja precedido das partículas de, da, e, a entrada é feita sem a partícula.

Exemplo:

SILVA, E. L. da; MENEZES, E. M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2000. 118 p.

Quando houver mais de uma referência do mesmo autor, ela pode ser ordenada pelo título, em ordem alfabética, ou pelo ano/data, em ordem crescente.

Exemplos:

FREIRE, P. **Extensão ou comunicação?** 7. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1983.

FREIRE, P. **Pedagogia da autonomia:** saberes necessários à prática educativa. 4. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1997.

Como se pode verificar nos exemplos anteriores, Paulo Freire é o autor das duas obras referidas. Neste caso, para não se repetir o autor, o sobrenome FREIRE também pode ser substituído, depois da primeira referência, por um traço contínuo equivalente a seis (6) caracteres (SHIFT + -), seguido de ponto final.

FREIRE, P. **Extensão ou comunicação?** 7. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1983.

_____. **Pedagogia da autonomia:** saberes necessários à prática educativa. 4. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1997.

Para distinguir diversos documentos de um mesmo autor publicados no mesmo ano, deve-se acrescentar uma letra minúscula depois da data.

Exemplo:

SALAMUNI, R.; BIGARELLA, J. J. Contribuição ao Grupo Açungui. **Boletim da Universidade Federal do Paraná – Geologia**, Curitiba, n. 23, 1967a.

SALAMUNI, R.; BIGARELLA, J. J. Sumário das estruturas sedimentares singenéticas no Grupo Açungui. **Boletim Paranaense de Geociências**, Curitiba, n. 23/25, 1967b.

Autores com sobrenomes que indicam parentesco

Para referenciar documentos com sobrenomes que indicam parentesco, o indicativo de parentesco (Júnior, Filho, Neto, Sobrinho) vem após o último sobrenome, como no exemplo a seguir:

MOLINA NETO, V. **A prática do esporte nas escolas do 1º e 2º graus.**
Porto Alegre: Ed. da UFRGS, 1993.

Autores com sobrenomes estrangeiros

Autores com sobrenomes em língua estrangeira devem ter entrada pela forma adotada no país de origem. Por exemplo: VON WIELLIGH, G. R.; LA COUR, J. L.

Autores com sobrenomes compostos

Em caso de obras de autores com sobrenome composto por adjetivo ou substantivo, a entrada faz-se da seguinte forma:

ESPÍRITO SANTO, M. F. de. **O Rio Grande de São Pedro entre a fé e a razão:**
introdução à história do Rio Grande do Sul. Porto Alegre: Martins Livreiro, 1999.
144 p.

Autores com sobrenomes com prefixos

Neste caso, a entrada faz-se com o prefixo seguido do sobrenome.

Exemplos:

D'AMBRÓSIO, U. **Etnomatemática**. Elo entre as tradições e a modernidade. Belo Horizonte: Autêntica, 2001. 110 p.

LA TORRE, M. **Two essays on liberalism and utopia**. Florence: European University Press, 1998. 235 p.

Autor entidade

Quando a obra é de responsabilidade de uma entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) seguir as seguintes orientações:

- a) Órgãos da administração governamental direta (ministérios, secretarias e outros) têm entrada pelo nome geográfico que indica o nível de subordinação (país, estado ou município);

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental.
PARANÁ. Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

- b) Sociedades, instituições e entidades de natureza científica, artística ou cultural têm entrada pelo próprio nome por extenso, em letras maiúsculas.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ.

- c) Unidades subordinadas são indicadas após o nome da instituição separada por ponto final e escrita com iniciais maiúsculas.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas.

Tradutor, revisor, ilustrador e outros

Após o título, podem ainda ser acrescentados outros tipos de responsabilidade, como tradutor, revisor, ilustrador etc., conforme o exemplo a seguir:

DANTE ALIGHIERI, J. **A divina comédia**. Tradução, prefácio e notas: Hernâni Donato. São Paulo: Círculo do Livro, [1983]. 244 p.

FRANDSON, R. D.; WILKE, W. L.; FAILS, A. D. **Anatomia e fisiologia dos animais de fazenda**. Revisor: Geraldo Seullner. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.

8. Autores com sobrenome espanhol

Para documentos de autores com sobrenomes espanhóis, a entrada é feita pelo penúltimo sobrenome.

Exemplo:

GARCÍA MARQUEZ, G. **O amor nos tempos do cólera**. 33. ed. Rio de Janeiro: Record, 2008.

Editor, organizador, coordenador, compilador

No caso de o documento ser escrito por vários autores (coletânea), a entrada é feita pelo organizador, coordenador, compilador, diretor, isto é, apenas se refere o responsável que está destacado na folha de rosto, seguido da abreviatura no singular.

Exemplo:

GUERREIRO, S. (Org.). **Antropos e psique: o outro e sua subjetividade**. São Paulo: Olho D'Água, 2001.

Evento científico

Em documentos que resultem de eventos, como congressos, seminários, simpósios, reuniões, entre outros, a entrada é feita pelo nome do evento, por extenso, em letras maiúsculas, indicando o número de ocorrência (se houver) em algarismos arábicos, seguido de ponto final, bem como o ano e o local de realização, separados por vírgula.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais** [...]. Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

Edição

Em relação à edição, ela só é referida a partir da segunda edição. Deve-se escrever o número da edição em algarismos arábicos, seguido da abreviatura de edição (ed.), conforme o exemplo anterior.

Além disso, as emendas e os acréscimos à edição: revista (rev.), atualizada (atual.), reimpressa (reimp.), aumentada (aum.) indicam-se também de forma abreviada, segundo o exemplo a seguir:

FRANÇA, J. L. et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1996.

Local

O nome do local (cidade) onde a obra foi publicada deve ser escrito como se apresenta no documento.

Exemplo:

AZEVEDO, F. **Da Educação Física**. São Paulo: Melhoramento, 1960.

Em caso de cidades com o mesmo nome, acrescenta-se o nome do país por extenso ou a sigla do estado.

Exemplos:

Viçosa, MG:

Viçosa, RJ:

Viçosa, Al:

Caso o local não esteja referido na obra, no entanto possa ser identificado, deve ser colocado entre colchetes, conforme exemplo a seguir:

COELHO, D. **Os 100 anos da rede federal de educação tecnológica**. [Curitiba]:

Se não for possível identificar o local, utiliza-se a abreviatura S.I., entre colchetes [S.I.], que vem da expressão latina *sine loco*, que significa “sem local”.

Exemplo:

LONGO, L. **Aventura no deserto**. 2. ed. [S.l.]:

Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como está no documento, devendo se abreviar os prenomes e eliminar as palavras que referem a natureza jurídica ou comercial da editora, desde que não comprometam a respectiva identificação, de acordo com o quadro abaixo:

Exemplos:

NOME DAS EDITORAS NO DOCUMENTO	NOME DAS EDITORAS NAS REFERÊNCIAS
José Olympio Editora	J. Olympio
Editora Atlas	Atlas
Livraria Francisco Alves	F. Alves
Livraria Bertrand	Bertrand
Editora do Brasil	Editora do Brasil (para não ser confundida com local)
Editora Saraiva	Saraiva
Editora da UFPR	Ed. UFPR

Fonte: Os autores (2019).

Quando o editor não estiver indicado, utiliza-se a abreviatura s.n., entre colchetes e sem itálico, que vem da expressão latina *sine nomine* que significa “sem editora”.

Exemplo:

LONGO, L. **A viagem proibida**. 3. ed. rev. São Paulo: [s.n.],

Quando a editora e o local não estão mencionados no documento, ambos são indicados como S.l. e s.n. entre colchetes.

Exemplo:

LONGO, L. **Os caminhos até o paraíso**. 2. ed. [S.l.: s.n.],

Se o editor também for o autor do documento, não é preciso repeti-lo.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Catálogo de graduação, 1996-1997**. Viçosa, MG, 1995.

Caso haja duas editoras, ambas são indicadas com os respectivos locais (cidades), separadas por ponto e vírgulas, sendo a referência feita assim:

SOUZA, F. das C. de. **Ética e ontologia**. Florianópolis: Ed. da UFSC; Itajaí: Ed. da Univali,

A indicação da edição da publicação só é obrigatória a partir da segunda edição, devendo se adotar as abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, conforme exemplo do quadro seguinte:

ABREVIATURAS DE EDIÇÕES		
EM PORTUGUÊS	EM FRANCÊS	EM INGLÊS
2. ed.; 3. ed.; 5. ed.	2 ^{ème} èd.; 4 ^{ème} èd.	2 nd ed.; 3 rd ed.; 5 th ed. AACR2, Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition: descrição e pontos de acesso. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF, 2001.

Fonte: Os autores (2019).

Data de produção ou publicação

Em relação à data de publicação, um elemento fundamental, ela deve ser sempre escrita em números arábicos e acompanhada por ponto final. Se a data não estiver indicada na publicação, pode ser a da distribuição, da impressão *copyright* (direitos de autor), da apresentação de trabalhos científicos.

Se, porventura, não se conseguir nenhuma data, indica-se uma data aproximada entre colchetes, de acordo com o exemplo a seguir:

©2010	<i>Copyright</i> (impressão)
[2008?]	Data provável
[entre 1950 e 1960]	Usar sempre intervalos inferiores a 20 anos
[ca 1900]	Data aproximada (cerca de)
[200-]	Década certa
[200?]	Década provável
[20--]	Século certo
[20--?]	Século provável
[2012 ou 2013]	Um ano ou outro
[1958]	Data certa, não indicada no texto

Fonte: FAE (2012).

Em periódicos (jornais, revistas, boletins), os meses devem ser indicados de modo abreviado, na língua original. Se, em vez dos meses, o documento mencionar as estações do ano, indica-se como consta no texto.

Os meses devem ser referidos de forma abreviada, seguida de ponto final, exceto o mês de maio que se escreve sem abreviação, conforme exemplos a seguir:

LEITÃO, D. M. A informação como insumo estratégico. **Ci.Inf.**, Brasília, DF, v. 22, n. 2, p. 118-123, maio/ago. 1989.

MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo em la filosofia de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofia**. Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

Se a indicação das datas for por trimestres (trim.), semestres (sem.), devem ser abreviadas.

Exemplo:

FIGUEIREDO, E. Canadá e Antilhas: línguas populares, oralidade e literatura. **Gragoatá**, Niterói, n. 1, p. 127-136, 2. sem. 1996.

Ao referir vários volumes de uma publicação, produzidos em determinado período, indica-se a data mais antiga e a mais recente, separadas por hífen.

Exemplo:

MARCHAUSKI, I. **A massagem ayurvédica**. São Paulo: Atlas, 2002-2004. 2 v.

Quando for preciso indicar o mês antes do ano, este deve ser abreviado, conforme o exemplo a seguir:

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

O dia de publicação da obra deve ser referenciado em algarismos arábicos, antes do mês. Se possível, indicar a hora de acesso ao documento, depois da respectiva data.

Exemplo:

ALVES, C. **Navio negroiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/vitualbooks/freebook/port/Lport2/navionegroiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002, às 16:30:30.

Descrição física dos documentos

A descrição física de um documento consiste na referência das páginas ou folhas, números e/ou volumes, formato, ilustração e dimensão do material, e deve ser feita da seguinte forma:

- a) Indicar o número de páginas de um único volume seguido da abreviatura p. ou f. – usa-se p. para o documento impresso em frente e verso; e f. quando for impresso apenas na frente da folha;
- b) As páginas ou folhas de partes de obras (documentos, publicações avulsas e artigos de periódicos) devem ser precedidas da abreviatura p. ou f. (inicial e final), ou o número do volume precedido da abreviatura v.;
- c) Se for necessário indicar o (s) mês (meses) antes do ano, ele (s) deve (m) ser abreviado (s) na língua original do documento;
- d) As páginas inicial e final de parte de documentos e artigos de periódicos devem ser precedidas da abreviatura p. e separadas por hífen.

Exemplo:

NEIRA, M. G. A educação física em contextos multiculturais: concepções docentes acerca da própria prática pedagógica. **Currículo sem Fronteiras**, v. 8, n. 2, p. 39-54, jul./dez. 2008.

No entanto, se a obra tiver apenas um volume, indica-se o número total de páginas; se tiver mais de um volume, refere-se o número total de volumes, conforme os exemplos abaixo:

CARVALHO, M. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1994. 95 p. (Princípios, 243).

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

Também se pode registrar, em algarismos arábicos, a quantidade de unidades físicas do material e do formato, tal como aparece no documento, seguida do nome específico, abreviado e separada por vírgulas quando houver

mais de uma. Se for necessário, pode-se referir entre parênteses outras informações específicas, tais como:

- 1 disco sonoro (40 min.)
- 1 atlas (230 p.)
- 5 mapas
- 2 fotografias, color. 12 x 20 cm
- 1 CD-ROM (15 min.) 2 DVD (60 min.)

Documento iconográfico

Este tipo de documento é constituído pelos seguintes suportes: pintura, gravura, ilustração, fotografia, diapositivo, transparência, cartaz, desenho técnico, entre outros.

Exemplo:

KOBAYASHI, K. **Doença dos Xavantes**. 1980. 1 fotografia (estes são os elementos principais que devem constar na referência do documento).

No entanto, quando for necessário também se pode acrescentar à referência outros elementos complementares para melhor identificação do documento, como no exemplo a seguir:

KOBAYASHI, K. **Doença dos Xavantes**. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

Ilustração

As ilustrações são indicadas pela abreviatura il., separada da descrição física por vírgula. Se for necessário, indicar se é a ilustração é colorida (color.) ou preto e branco (p&b).

Exemplos:

CESAR, A. M. **A bala e a mitra**. Recife: Bagaço, 1994. 267 p., il.

CAMARGO, J. **Estatuto da cidade**. Brasília: Atual, 2008. 60 p., il. color.

FRAIPONT, E. A. II. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

Dimensões do documento

Após a descrição física e ilustração (se houver), indica-se a dimensão do documento, em centímetros, separada por vírgula.

Exemplos:

SAMÚ, R. **Vitória, 18, 35 horas**.1977. 1 gravura, serigraf., color., 46 cm x 63 cm. Coleção particular.

CHEMELLO, T. **Lãs, linhas e retalhos**. 3. ed. São Paulo: Global, 1993. 61 p., il., 16 cm x 23 cm.

Séries e coleções

As séries e coleções devem ser referenciadas após as indicações das páginas, ilustrações e dimensão da obra, entre parênteses e separadas por v. (volume) ou n. (número), quando houver, sempre em algarismos arábicos.

Exemplos:

MIGLIORI, R. **Paradigmas e educação**. São Paulo: Aquariana, 1993. 20 p. (Visão do futuro, v. 1). n. 2).

DZIECIOL, L. R. **A música nos anos 80**. Curitiba: Saber, 2009. (Os Clássicos,

2. MODELOS DE REFERÊNCIAS

Monografia no todo

Este tipo de publicação envolve livros e/ou folhetos (manuais, catálogos, dicionários, enciclopédias), além de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalho de conclusão de curso etc.). Os elementos principais que devem constar na referência são: autor (es), título, subtítulo (se houver), edição local, editora e data de publicação, conforme exemplo a seguir:

GOMES, L. G. F. F. *Novela e sociedade no Brasil*. Niterói: EdUFF, 1998.

Contudo, se for necessário, podem ser acrescentados à referência outros elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplo:

BAUMAN, Z. **Globalização**: as consequências humanas. Tradução: Marcus Penchel. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999. 145 p. Título original: *Globalization: The human consequences*. ISBN 85-7110-495-6.

Com relação aos trabalhos acadêmicos, os elementos principais que devem constar na referência são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de defesa, número de folhas ou páginas, tipo de trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros), grau (especialização, doutorado, mestrado e outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e ano de apresentação ou defesa.

Exemplos:

FREITAS, S. R. C. d. **Marés gravimétricas**: implicações para a placa sul-americana. 264 f. Tese (Doutorado em Geofísica) – Instituto Astronômico e Geofísico, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1998. (Estes são os principais elementos que devem constar na referência do trabalho acadêmico).

AZEVEDO, L. A. **Produção gráfica**: tecnologia, processos e aplicações. 20 f. Trabalho de Graduação (Disciplina Projeto de Produto IV) – Curso de Desenho Industrial, Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 1989.

Monografia no todo em meio eletrônico

As publicações desta natureza referem-se a livros e/ou folhetos, bem como trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros).

KOOGAN, A. HOUAISS, A. (ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM. (Estes são os elementos principais a serem incluídos nas referências).

Com relação aos documentos em meio eletrônico, as referências seguem as normas mencionadas anteriormente, às quais se pode acrescentar a descrição física do suporte (CD, DVD, *e-book*, *pen drive*, *disc* etc.), conforme exemplo abaixo:

BAVARESCO, A.; BARBOSA, E.; ETCHEVERRY, K. M. (Org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book* (213 p.). (Coleção Filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: <[http://e-books.pucrs.br/edipucrs/projetos de filosofia.pdf](http://e-books.pucrs.br/edipucrs/projetos%20de%20filosofia.pdf)>. Acesso em: 21 ago. 2011. (Estes são os elementos complementares que podem ser incluídos nas referências).

Livro no todo – impresso

Eis o exemplo de referência de livro impresso pesquisado como um todo:

CANDAU, V. M. F. (Org.). **Sociedade, educação e cultura(s)**: questões e propostas. Petrópolis: Vozes, 2002a.

Livro no todo – online

Eis o exemplo de referência de livro pesquisado como um todo na internet (*online*):

BETTI, I. C. R.; BETTI, M. Novas perspectivas na formação profissional em Educação Física. **Motriz**. São Paulo, v. 2, n. 1, p. 10-15, jun. 1996. Disponível em: <http://www.rc.unesp.br/ib/efisica/motriz/02n1/V2n1_ART02.pdf>. Acesso em: 18 maio 2009.

Parte de livro – impresso

A referência de uma parte do livro, por exemplo um capítulo ou fragmento, deve conter: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In:” e da referência completa do livro, finalizando com o número de página e o ano, conforme o seguinte exemplo:

CAMPOS, M. Culturas locais e regionais: valores, mitos, lendas e crenças. In: UNESCO. **A criança descobrindo, interpretando e agindo sobre o mundo**. Brasília: Edições Unesco, 2005.

Parte de Livro – on-line

No caso da pesquisa se limitar apenas a uma parte (capítulo, seção) do livro, a entrada faz-se da seguinte forma:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: _____. **Entendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

Publicação de periódico

Esta publicação refere-se ao todo ou a partes de coleção, fascículo, revista, jornal etc.

Coleção de publicação periódica no todo – impressa

Na referência da coleção os principais elementos que devem estar presentes são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e final da publicação (se houver), de acordo com o exemplo abaixo:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- (Elementos principais da referência).

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1942- Bimestral. ISSN 0035-0362. (Elementos complementares da referência).

Publicação periódica em meio eletrônico

A referência segue as mesmas normas já citadas, podendo ser acrescentadas outras informações quanto à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, online etc.), conforme exemplos a seguir:

VIEIRA, C. L.; LOPES, M. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

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

MÃO-DE-OBRA e previdência. **Pesquisa Nacional por Amostras de Domicílios**, Rio de Janeiro; v. 7, 1983. Suplemento.

Artigo de revista, boletim, suplementos e outros em meio eletrônico

Esses documentos devem ser referenciados de acordo com as normas anteriormente mencionadas, acrescentando-se a elas informações com a descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* etc.).

Exemplo:

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contextsbrasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

Artigo e/ou matéria de jornal

A referência do artigo ou matéria de jornal compreende comunicação, editorial, entrevista, reportagem, resenha, entre outros e ela deve conter: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, local de publicação, número do ano e/ou volume, número da publicação (se houver), data da publicação, seção, caderno, ou parte do jornal e a página respectiva.

Exemplo:

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de São Paulo.**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

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

Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

Neste caso, as referências seguem as mesmas normas já referidas no item anterior, acrescentando-se informações referentes à descrição física do

meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* etc.). No caso de obras pesquisadas *online*, a referência é feita do seguinte modo:

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste Online**, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

Evento como um todo

O evento é formado pelos documentos reunidos resultantes do próprio evento, tais como: anais, atas, resultados, entre outros. Os elementos principais que devem constar na referência dele são: nome do evento, número do evento (se houver), ano e cidade onde se realizou. Logo após, deve ser referido o título do documento em negrito e reticências (anais, atas, resumos, itens temáticos e outros), seguido dos elementos do local de publicação, editora e ano de publicação.

Exemplos:

CONGRESSO BRASILEIRO DE REPRODUÇÃO ANIMAL, 9., 1991, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: Colégio Brasileiro de Reprodução Animal, 1991. (Elementos principais da referência).

SIMPÓSIO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, 3., 1993, Atibaia. **Resumo das Comunicações...** Atibaia: Universidade Estadual Paulista, 1993. (Elementos principais da referência).

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 4., 2001, Brasília. **Anais e palestras ...** Brasília: SOB, 2001.1 CD-ROM. (Elementos complementares da referência).

No caso de dois eventos terem sido realizados em conjunto, as informações de cada um devem ser separadas por ponto e vírgula, conforme exemplo a seguir:

CONGRESSO BRASILEIRO DE GEOQUÍMICA, 3., 1991, São Paulo; CONGRESSO DE GEOQUÍMICA DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA, 1. 1991, São Paulo. **Anais ...** São Paulo: Sociedade Brasileira de Geoquímica, 1991.

Se o título do evento for específico, deve ser transcrito tal como aparece no documento, referindo como subtítulo a denominação específica (anais, resumos, atas etc.), de acordo com o exemplo abaixo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, 12., 1999, Olinda. **O transporte na cidade do século 21**: comunicações técnicas. São Paulo: ANTP, 1999.

Evento como um todo em meio eletrônico

Neste tipo de evento, as referências seguem as normas citadas anteriormente, às quais se acrescenta outras informações referentes à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Veja os exemplos a seguir.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos** [...]. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

Parte de evento em meio eletrônico

Em se tratando de uma parte do evento, as referências seguem as normas citadas em relação a trabalhos apresentados em evento e inclui também informações quanto à descrição física do meio (disquetes, CD-ROM, *online* etc.).

Exemplo:

GUNCHO, M. R. A educação a distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais** [...]. Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

Trabalho apresentado em evento científico

A referência a trabalhos apresentados em um evento científico obedece às seguintes normas: autor, título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número

do evento (se houver), ano de realização, local onde se realizou. Título... (em negrito (Anais, Resumos etc.)). Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número da página inicial e final da parte referenciada.

Exemplos:

YOSHIDA, S.; VENDRAMIN, J. C.; OLIVEIRA, C. Tratamento térmico em matrizes de forjaria em prensas de martelo: como aumentar a vida útil. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE FORJAMENTO, 16., 1996, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: UFRGS – Centro de Tecnologia, 1996. p. 29-39.

GONÇALVES, M. Eletromiografia e a identificação da fadiga lombar. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA E MOTRICIDADE HUMANA, 3., 2003, São Paulo; SIMPÓSIO PAULISTA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, 9., 2003, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Unesp, 2003. p. S9-S14. Disponível em: <<http://www.rc.unesp.br/ib/simposio/vol9n1supl.pdf>>. Acesso em: 20 ago. 2003.

Legislação

A legislação inclui a Constituição, as emendas constitucionais, os decretos, os decretos-leis, as leis ordinárias e complementares, as medidas provisórias, as portarias, as resoluções, entre outras. Os elementos principais que devem constar na referência dela são: jurisdição (país, estado ou município) ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; órgão judiciário competente (se houver); título e número da legislação; dados da fonte em que o documento foi publicado.

Exemplos:

1 – Constituição

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

PARANÁ. Constituição (1989). **Constituição do Estado do Paraná**. 8. ed. atual. Até Emenda Constitucional 23/2007. Curitiba: Juruá, 2008.

2 – Emenda Constitucional

BRASIL. Emenda Constitucional nº 76, de 28 de novembro de 2013. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, n. 232, 29 nov. 2013. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Emenda Constitucional nº 76, de 28 de novembro de 2013. **Portal da Legislação**, Brasília, DF, 28 nov. 2013. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Emendas/Emc/emc76.htm>. Acesso em: 19 dez. 2013.

3 – Lei Complementar

BRASIL. Lei complementar nº 143, de 17 de julho de 2013. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, n. 137, 18 jul. 2013. Seção 1, p. 1.

Referência em meio eletrônico:

BRASIL. Lei complementar nº 143, de 17 de julho de 2013. **Portal da Legislação**, Brasília, DF, 17 jul. 2013. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/LEIS/LCP/Lcp143.htm>. Acesso em: 18 dez. 2013.

4 – Lei Ordinária

BRASIL. Lei nº 10.404, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

5 – Medida Provisória

BRASIL. Medida provisória nº 629, de 18 de dezembro de 2013. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, n. 249, 19 dez. 2013. Seção 1, p. 30.

Referência em meio eletrônico:

BRASIL. Medida provisória nº 629, de 18 de dezembro de 2013. **Portal da Legislação**, Brasília, DF, 18 dez. 2013. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2013/Mpv629.htm>. Acesso em: 10 dez. 2013.

6 – Decreto

BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. In: VADE MECUM, Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2007. 1 CD-ROM, p. 1-90.

Referência em meio eletrônico

BRASIL. Decreto-lei nº 4.686, de 29 de abril de 2003. Dispõe sobre o Conselho Nacional de Turismo e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 30 abr. 2003. Disponível em: <<http://presidencia.gov.br>>. Acesso em: 13 maio 2003.

7 – Portaria

BRASIL. Receita Federal do Brasil. Portaria nº 1.098, de 8 de agosto de 2013. Dispõe sobre atos administrativos no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil. **Receita Federal**, Brasília, DF, 13 ago. 2013. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Portarias/2013/portrfb10982013.htm>>. Acesso em: 2 nov. 2013.

8 – Resolução

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução nº 1.148, de 2 de março de 1984. Aprova as instruções para escolha dos delegados-eleitores, efetivo e suplente à Assembleia para eleição de membros do seu Conselho Federal. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p.425-426, jan./mar. 1984. Legislação Federal e marginália.

9 – Código (Municipal, Estadual, Federal e Profissional)

BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira.

10 – Atos administrativos normativos

Estes atos são constituídos por: atos normativos, avisos, circulares, deliberações editais, instruções normativas, estatutos, ofícios, ordens de serviço, pareceres, regimentos, regulamentos, pareceres técnicos etc. Para a referência desses atos, os elementos principais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação, conforme exemplo a seguir:

BRASIL. Ministério da Educação. **Ofício circular 017/MEC**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 26 jan. 2006. Assunto: FUNDEB.

CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE (Rio de Janeiro). Deliberação nº 05/CES/SES, de 6 de junho de 1997. Aprova o Regimento Interno do Conselho Estadual de Saúde. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Niterói, ano 23, n. 139, p. 29-31, 30 jul. 1997.

11 – Entrevista publicada

Os elementos principais que devem constar na referência da entrevista são: autor (entrevistado); título da entrevista; título e dados da fonte em que a entrevista foi publicada; Denominação específica do tipo de documento, se não estiver referida no título, de acordo com o exemplo a seguir:

FIÚZA, R. O ponta-de-lança. **Veja**, São Paulo, n. 1124, p. 9-13. 4 abr. 1990. Entrevista.

12 – Informação verbal e/ou informal

É formada por informações verbais ou informais, como sejam: entrevistas não publicadas, palestras e debates. Os principais elementos que devem constar na referência delas são: autor; título (se tiver); local, data. Designação do tipo de informação, caso não esteja referido no título, conforme exemplos a seguir:

DECOURT, E. **Entrevista concedida pelo Diretor do Centro de Processamento de Dados da Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro.** Curitiba, 4 abr. 1990.

AMADEU, M. S. U. dos S. **Informatização da Biblioteca de Ciências Agrárias da UFPR.** Curitiba, 14 abr. 2003. Informação verbal.

ALVIM, A. **Carta para João Alves.** Curitiba, 3 jan. 1997. Universidade Federal do Paraná. Biblioteca de Ciência e Tecnologia.

13 – Documento consultado *online*

Com relação a informações retiradas da internet (*site, home page, e-book, facebook, Instagram, LinkedIn, WhatsApp* e outros), é aconselhável que sejam referenciadas como aparece na página consultada, com a indicação de: autoria, local, editora, data, página (s), caso haja.

Se não for possível identificar a data, é recomendável referir uma data aproximada, entre colchetes.

Exemplos:

13.1 *Site e home page*

BIOGRAFIA de João Paulo II: detalhes da vida do santo padre. Disponível em: <<http://.neocatecomunato.sites.uol.br>>. Acesso em: 9 maio 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). Sistema de Bibliotecas. **Portal da Informação.** Curitiba, 2013. Disponível em: <[http://www.portal.ufpr.br/Regulamento%20de%20Circulacao%20SiBi%20\[2013\].pdf](http://www.portal.ufpr.br/Regulamento%20de%20Circulacao%20SiBi%20[2013].pdf)>. Acesso em: 5 nov. 2013.

13.2 Facebook

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). Tecnologia em Comunicação Institucional (TIC) – UFPR. **Você é criativo.** Disponível em: <http://www.facebook.com/ufprtci?hc_location=timeline>. Acesso em: 10 out. 2013.

3. APRESENTAÇÃO GRÁFICA/EDITORÇÃO

A estrutura em que você organiza/apresenta o seu trabalho acadêmico recebe o nome de editoração ou apresentação gráfica. Essa parte é composta por alguns elementos essenciais a que você precisa ficar atento ao elaborar um texto, pois são detalhes essenciais que compõem a organização de textos acadêmicos.

A partir de agora, nesta seção, você vai conhecer quais são as regras adotadas pela Faculdade Unina para a editoração dos seus textos. Cabe ressaltar que pela dimensão de normas apresentadas pela ABNT, adotamos neste Manual apenas os principais indicadores, cuja utilização se dá de forma mais corriqueira. Você vai ver como se dá o processo de citações, espaçamentos, fontes, como elaborar uma tabela etc.

Formato, margens, tipo e fonte

Formato, tipo e fonte

É importante você saber que o papel para impressão do seu trabalho deve ser branco ou reciclado, em formato A4 (21 cm x 29,7 cm). Nunca imprima seu trabalho acadêmico em papel colorido, com desenhos ou decorados, nem escreva à mão. Todo o seu trabalho deve ser digitado.

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso/frente da folha e estar digitados na cor preta/automática. Apenas nas ilustrações podem ser utilizadas outras cores; no mais, todo o trabalho deve estar na cor preta, inclusive tabelas.

A **fonte** do seu trabalho deve ser:

Tamanho 12	Tamanho 10
✓ todo o texto	✓ citações longas (ver p. 67); ✓ nota de rodapé; título, fonte e legenda de ilustrações, gráficos, quadros e tabelas; ✓ ficha catalográfica; ✓ paginação.

Fonte: os autores (2020).

Você pode optar por digitar/escrever o seu texto em dois tipos de fonte: *Arial* ou *Times New Roman*.

Exemplos:

Fonte Arial Fonte Times New Roman
--

Margem

As folhas do seu trabalho devem apresentar as seguintes margens:

Margem	Tamanho
Superior	3 cm
Inferior	2 cm
Esquerda	3 cm
Direita	2 cm

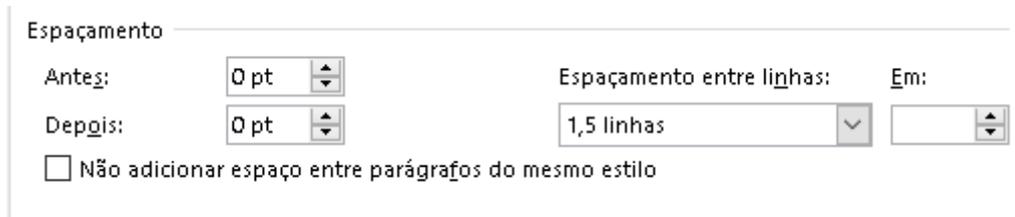
Fonte: os autores (2020).

Espaçamento

O seu texto deve contemplar algumas regras específicas de formatação:

- ser justificado;

- ter espaçamento de 1,5 cm de entrelinhas, e zero de espaçamento (espaço entre parágrafos).



Fonte: os autores (2020).

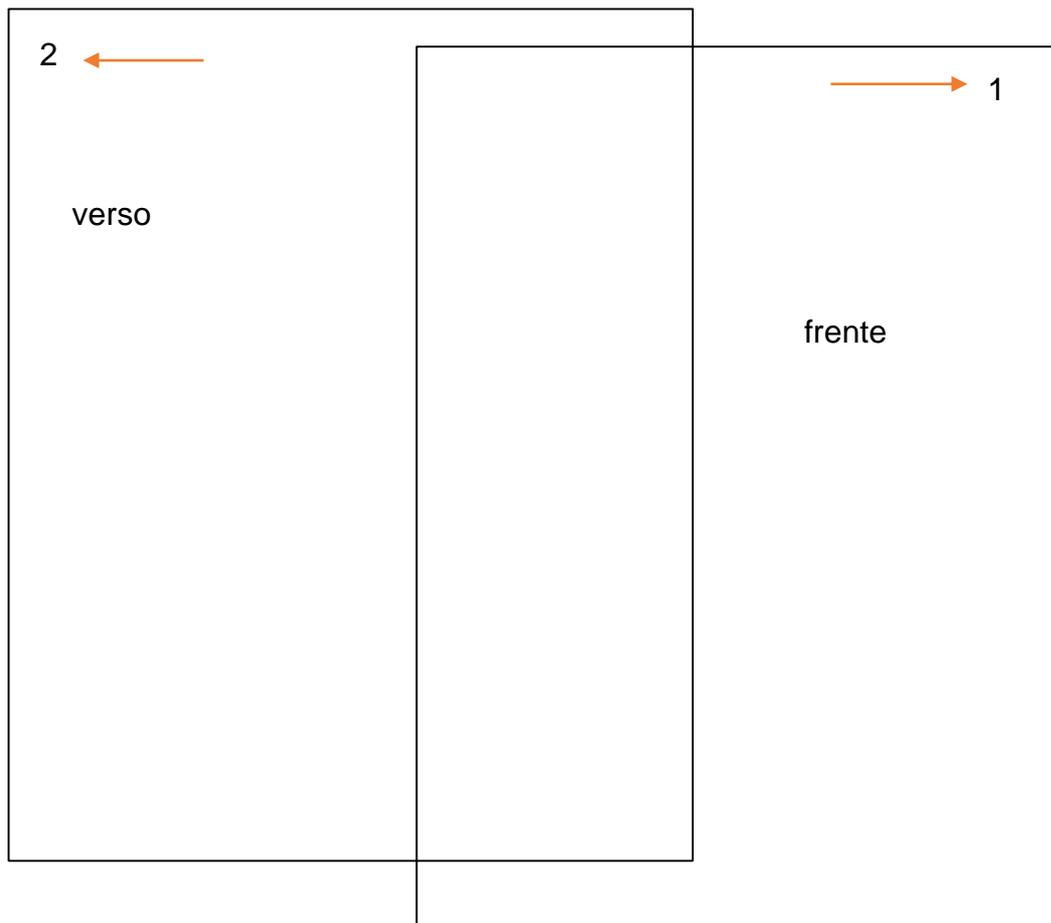
- o parágrafo deve ter recuo de 1,5 cm da margem esquerda (para essa medida, basta deixar o cursor do mouse no canto esquerdo da folha e apertar o TAB do seu teclado, será a medida exata do parágrafo).

Paginação

O seu trabalho deve ser paginado a partir da primeira folha do elemento textual, isto é, a partir da introdução. É importante salientar que a numeração deve ser em algarismos arábicos, com fonte tamanho 10, sequencialmente.

A contagem da numeração terá início a partir da folha de rosto, mas o número só começará a aparecer na página da introdução!

Na página da frente, a numeração deve estar localizada na parte superior direita, a 2 cm da borda; na página de verso, deve constar na parte superior esquerda, a 2 cm da borda. Como apresentada no exemplo a seguir:



Fonte: os autores (2020).

Organização do texto: títulos, subtítulos/alíneas

Para que você organize melhor o conteúdo do seu trabalho, é preciso que você organize as suas ideias em títulos, subtítulos, alíneas etc. Para isso, há algumas regras que precisam ser respeitadas a fim de padronizar a estrutura gráfica do seu texto.

Uma dessas regras é nunca usar hífen, travessão ou qualquer sinal gráfico após o indicativo de seção ou título. Fique atento à quantidade de numeração, pois não é recomendado ultrapassar a seção quinária.

Veja como deve ser a numeração na tabela a seguir:

Seção Primária	Seção Secundária	Seção Terciária	Seção Quaternária	Seção Quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1.	3.1.1.1	3.1.1.1.1
4	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.1.1

Fonte: Adaptado de FAE (2012)

Agora, veja na tabela a seguir o exemplo de formatação de títulos (seções e subseções).

Seções e Subseções	Numeração	Títulos	Formatação	Entrelinhamento
Primária	2	2 TECNOLOGIA	Caixa-alta e negrito	Antes – 0 Depois – 42 pts
Secundária	2.1	2.1 HISTÓRIA DA TECNOLOGIA	Caixa-alta	Antes – 24 pts Depois – 24 pts
Terciária	2.1.1	2.1.1 Tipos de Tecnologias	Caixa-alta nas letras iniciais e caixa baixa no restante das palavras	Antes – 18 pts Depois – 18 pts
Quaternária	2.1.1.1	2.1.1.1 Linguagem como tecnologia	Caixa-alta apenas na inicial	Antes – 18 pts Depois – 18 pts
Quinária	2.1.1.1.1	2.1.1.1 A escrita	Igual a quaternária	Antes – 18 pts Depois – 18 pts

Fonte: Adaptado de FAE (2012).

Numerais

A Faculdade Unina adota o seguinte critério para normatizar os numerais:

Os números de 0 a 9 devem ser escritos por extenso. A partir de 10, usar os algarismos. Veja o exemplo:

- zero, um, dois, três, quatro...
- 10, 11, 12, 13, ..., 456, 67%, 4 cm, 4 ml.

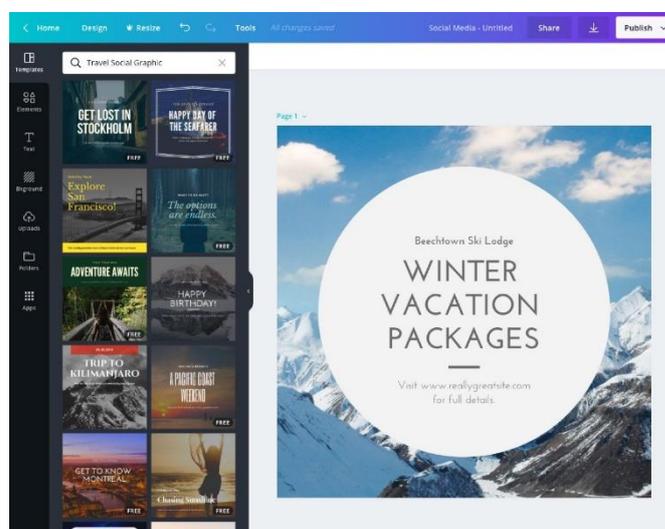
Ilustrações/Figuras

As ilustrações/Figuras compreendem: quadros, fotografias, desenhos, esquemas, fluxogramas, gráficos, organogramas, mapas, retratos, imagens e plantas, entre outros. Nesses casos, para a necessária normatização, os títulos e as fontes dessas figuras/ilustrações devem:

- estar centralizados na página;
- Ser numerados em sequência;
- Identificar o que são exatamente: ilustração, figura, fluxograma etc.
- conter título (tamanho 10, em caixa-alta, alinhado à imagem), fonte (tamanho 10, alinhado à imagem, na parte inferior), com o formato: Fonte: Autor (ANO).

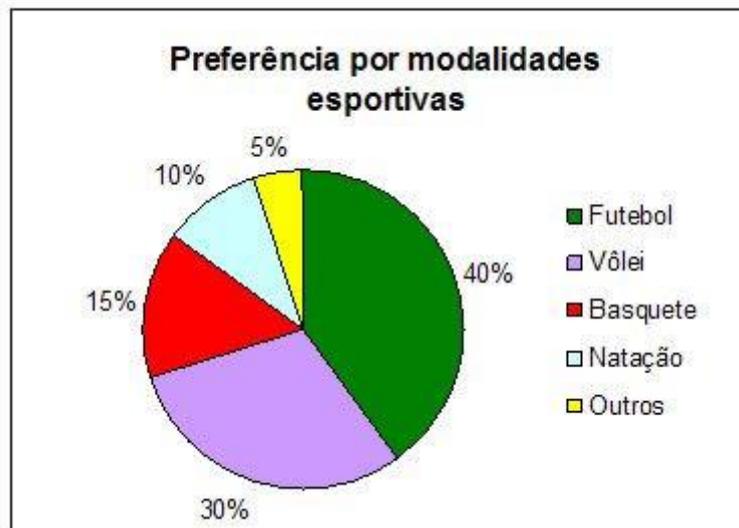
Exemplo:

FIGURA 1 – LAYOUT DO CANVA



Fonte: Canva (2020).

GRÁFICO 1 – PREFERÊNCIAS POR MODALIDADES ESPORTIVAS



Fonte: Pinterest (2020).

Tabelas/Quadros

Os gráficos e as tabelas são utilizados nos trabalhos acadêmicos para complementar e aprofundar informações do texto. Eles devem seguir algumas normatizações específicas, como descrito a seguir.

Tabelas/Quadros

Há alguns pontos específicos que você deve ter atenção para utilizar tabelas no seu trabalho acadêmico. Veja a seguir quais são elas:

- evite usar tabelas maiores que o formato da página (A4), opte por tabelas pequenas e pontuais, desde que tragam informações relevantes ao seu trabalho;
- a apresentação deve ser o mais simples e o mais objetiva possível, de forma que o leitor não precise ir ao texto para entender do que se trata o assunto contemplado na tabela.
- devem ser alinhadas às margens laterais do texto. Caso a sua tabela seja pequena, você deve centralizá-la na página.
- caso utilize abreviatura que possa prejudicar a compreensão do texto por parte do leitor, é indicado que você a explique em nota de rodapé.

- O título da tabela deve seguir a seguinte padronização: “TABELA 1 – TÍTULO”. (em caixa-alta, com numeração em sequência, tamanho 10, sem ponto final, alinhada à esquerda, com espaçamento simples entrelinhas)
- Em caso de o título ultrapassar o limite de uma linha, da segunda linha em diante deve-se alinhar abaixo da primeira letra do título, com o texto justificado.

TABELA 1 – ESTATÍSTICA POR ESTADO DOS CASOS DA PANDEMIA CAUSADA PELO CORONA VÍRUS COVID-19, NO ANO DE 2020

- A fonte deve ser tamanho 10, seguindo o modelo: “Fonte: AUTOR (ANO).”
- Caso a sua tabela seja adaptada de algum outro autor, você deve seguir a padronização de fonte a seguir:
- O corpo de texto da tabela deve estar com espaçamento entrelinhas simples e com fonte tamanho 10.
- Deve-se indicar a fonte de onde foram tirados os dados, quando for o

Fonte: Adaptada de G1 (2020).

caso.

- O designer da tabela deve estar padronizado de acordo com o modelo a seguir, sem linhas ao lado para não a fechar por completo.

Exemplo:

TABELA 1 – COVID-19 NO BRASIL

Estados	Casos Confirmados	Casos Suspeitos	Mortes
São Paulo	128	621	5
Rio de Janeiro	57	198	3
Paraná	14	63	0
Bahia	19	88	1

Fonte: o autor (2020).

Outros tipos de tabelas

Outras possibilidades de tabelas que podem compor o seu trabalho acadêmico são aquelas que excedem o tamanho da largura ou do

comprimento da página. Para esses casos, você deve seguir as normatizações a seguir.

Tabelas que excedem a largura e o tamanho da página

As tabelas com muitas colunas, isto é, que podem exceder a largura da página do seu trabalho devem ser apresentadas da seguinte forma:

- Podem ser apresentadas em duas ou mais partes, colocadas uma imediatamente abaixo da outra, separadas por traço horizontal duplo; neste caso, há apenas repetição da coluna indicadora e do cabeçalho (se for o caso), sem ocorrer a repetição do título, fontes e notas.
- Deve ser disposta em páginas de espelho (verso e frente confrontantes) sendo as linhas numeradas na primeira e na última coluna. (FAE, 2012, p. 53)
- É importante destacar que duas ou três tabelas pequenas são preferíveis a uma única muito extensa, contendo muitos detalhes e variáveis.

Exemplo de tabela que excede uma página

Tabela 1- Levantamento de campos.						(continuação)					
	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Maio		Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Maio
Setor 1	0523	5241	2542	0523	5241	Setor 7	0523	5241	2542	0523	5241
Setor 2	2522	2225	1225	2522	2225	Setor 8	0523	5241	2542	0523	5241
Setor 3	1259	1142	1159	1259	1142	Setor 9	2522	2225	1225	2522	2225
Setor 4	2522	2225	1225	2522	2225	Setor 10	1259	1142	1159	1259	1142
Setor 5	1259	1142	1159	1259	1142	TOTAL	1259	1142	1159	1259	1142
Setor 6	0523	5241	2542	0523	5241						

Fonte: do autor, 2006

Fonte: UNIUV (2008, p. 8).

4. CITAÇÕES

Os modelos de citações apresentados a seguir são apenas aqueles mais comuns, isto é, os que mais são utilizados em trabalhos acadêmicos. Portanto, não cessa aqui a quantidade de citações possíveis. Caso precise utilizar algum modelo, que por ventura não esteja apresentado nesse manual, procure as normas específicas da ABNT.

As citações são menções, no seu texto, que você faz de uma outra fonte, autor, texto etc. com o objetivo de reforçar, enfatizar, complementar e sustentar a ideia apresentada. Nesse sentido, esses trechos/ideias de terceiros precisam ser identificados no seu texto apontando que essa parte, especificamente, não é de própria autoria, mas de uma outra pessoa. Essas citações podem aparecer no seu texto em dois espaços: no texto, propriamente dito; nas notas de rodapé.

Para isso, há três diferentes formas de padronizar essas citações, as quais você verá a seguir.

Citação Direta

A citação direta é a transcrição literal de parte de um texto, preservando a grafia (inclusive erros, quando houver), pontuação, idioma etc. Ela deve ser usada quando você tiver que descrever as palavras do autor, exatamente como ele coloca em seu texto.

Há dois tipos de citações diretas: as longas (com mais de 3 linhas) e as curtas (com menos de três linhas). Vejamos as especificidades de cada uma delas.

Citação Direta Curta

São as citações com até três linhas. Elas devem ser incluídas no corpo do texto, em forma cronológica, seguindo a lógica do que você tiver escrevendo e o mesmo estilo de formatação. Lembre-se de que é obrigatório o nome do autor,

o ano de publicação da obra e a página de onde você extraiu o trecho do texto, conforme o padrão descrito a seguir.

Autor (ANO, Página)

Sousa (2020, p. 21)

Veja os exemplos a seguir das diferentes formas de se utilizar a citação curta no corpo do texto.

Segundo Faraco (2008, p. 184), “em seus fundamentos conceituais, defendia-se uma pseudomodernização dos temas e dos procedimentos de ensino com ênfase na eficácia imediata da comunicação.”

O estudo da gramática no Brasil foi sendo modificado ao longo do tempo e, durante a ditadura militar, “boa parte dos livros didáticos deixou de incluir a gramática, que cedeu lugar a conceitos oriundos da teoria da comunicação” (FARACO, 2008, p. 184), acarretando na mudança pedagógica do ensino de língua no Brasil.

“Desprovido de qualquer sustentação filológica ou linguística mais consistente, o ensino da gramática se cristalizou num saber limitado, repetitivo e nada funcional a que chamamos de norma curta.” (FARACO, 2008, p. 185)

Outro detalhe importante que você deve ficar atento quanto às citações curtas é:

- Em citações que o trecho do texto já tenha aspas, utilize aspas simples no destaque:

Segundo Bakhtin (1987, p. 388), “a expressão ‘furiosa’ dessa estátua de que fala Rabelais corresponde também à realidade”.

Citação Direta Longa

As citações longas são aquelas em que o trecho mencionado ultrapasse três linhas. Elas devem ser descritas em parágrafo distinto ao do seu texto; ter recuo de 4 cm à esquerda; não ter aspas; o tamanho da letra deve ter tamanho 10; deve conter uma linha em branco antes e depois da citação; deve conter o nome do autor, o ano e a página, todos entre parênteses; o espaçamento entrelinhas deve ser simples.

Veja o exemplo a seguir:

No que diz respeito ao ensino da Gramática, o autor aponta que

Nesse processo, não se conseguiu também delinear e difundir, para além das generalidades, uma nova pedagogia da gramática, ou seja, uma pedagogia que oriente adequadamente uma reflexão sobre o funcionamento estrutural e funcional da língua – uma pedagogia livre dos antigos vícios, emancipada dos procedimentos da tradição escolástica e articulada efetivamente com o domínio das práticas de língua falada e de língua escrita. (FARACO, 2008, p. 186)

Caso você precise citar um trecho do texto, mas não vai utilizá-lo desde o início, é preciso informar a supressão da parte descartada e indicar que o trecho tinha algo escrito anteriormente ao início utilizado por você. Para isso, é preciso seguir o modelo apresentado adiante, utilizando o sinal gráfico [...].

“Há, no geral, um claro fosso entre [...] os que teorizam ou escrevem as diretrizes e [...] os docentes da educação básica.” (FARACO, 2008, p. 186)

Citação Indireta/Paráfrase

É a citação escrita pelo próprio autor do texto, respeitando a base da ideia do autor citado, isto é, não é preciso descrever fielmente o trecho do texto original, mas escrever a ideia com as suas próprias palavras. Claro, sempre respeitando a ideia do autor.

A padronização de citação é indicar, ao final do parágrafo parafraseado, o nome do autor e o ano da publicação da obra. Neste caso, não há necessidade de indicar o número da página, como no modelo a seguir.

A faculdade tem como uma de suas principais premissas acompanhar a evolução da sociedade do conhecimento e considerar as possibilidades abertas pelo uso das tecnologias da informação e da comunicação, propondo a incorporação de metodologias atuais, incluindo a estratégia da educação a distância, o que assegura o caráter integrado do ensino, da iniciação científica e da extensão. (FACULDADE UNINA, 2020)

Citação de Publicações Eletrônicas

Outra possibilidade de citação são aquelas disponíveis em meios eletrônicos, como: artigos, blogs, livros, anais de eventos etc. Há diferentes possibilidades de indicar/padronizar essas citações no seu trabalho. Veja quais são elas, de acordo com FAE (2012):

- Se o documento não tiver página, informe apenas o nome do autor e o ano da publicação.
- Caso o documento indique apenas o ano da postagem on-line, esta deve ser apresentada.

Nas referências, localizada ao final do seu trabalho, é preciso indicar o sobrenome do autor, o título do texto e o endereço eletrônico com data de acesso, como no exemplo a seguir.

No texto:

Rojo (2018) defende que o aluno pode, por exemplo, fazer uma *playlist* e, depois, escrever uma resenha baseada naqueles artistas que ele escolheu e de quem ele realmente gosta.

Na referência:

ROJO, R. **Entrevista à Revista Nova Escola** (2018). Disponível em: <<https://novaescola.org.br/bncc/conteudo/29/roxane-rojo-ha-muitos-paises-recuando-no-tempo-com-seus-curriculos-enquanto-aqui-estamos-evoluindo-rapidamente>>. Acesso em: 13 jul. 2019.

Citação de Citação

A citação de uma outra citação é a menção ao documento ao qual você não teve acesso, seu contato foi apenas com a citação em um trecho de um autor específico que não o da ideia original. Nesses casos, há uma padronização gráfica específica que deve ser respeitada no seu trabalho, indicada por *apud* (que significa citado por).

Esse tipo de citação só deve ser usado em caso de impossibilidade ao acesso ao livro/texto original, como livros/documentos antigos, pois empobrece o aporte teórico do seu trabalho.

A padronização deve ser da seguinte forma: menção do autor do documento original, seguido da expressão *apud* (em itálico) e do(s) autor(es) da obra consultada.

Exemplo 1:

De acordo com Moran (2013, *apud* SOUSA, 2019, p. 4) se os alunos fizerem pontes entre o que aprendem intelectualmente e as situações reais, experimentais e profissionais ligadas aos seus estudos, a aprendizagem será mais significativa, viva e enriquecedora.

Exemplo 2:

A tecnologia digital rompe com a narrativa contínua e sequenciada dos textos escritos e se apresenta como um fenômeno descontínuo. Sua temporalidade e sua espacialidade, expressas em imagens e textos nas telas, estão diretamente relacionadas ao momento de sua apresentação. (KENSKI, 2003, *apud* SOUSA, 2019, p. 3)

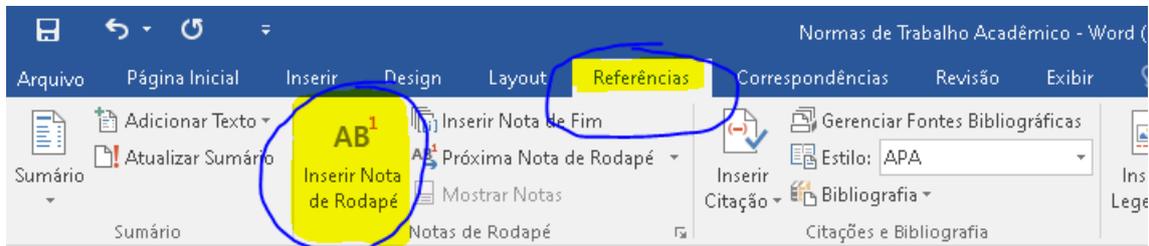
Citação de Texto em Língua Estrangeira

Quando você precisar utilizar como citação algum texto de língua estrangeira, é preciso transcrever o trecho na língua original, indicando a tradução em nota de rodapé.

Notas de rodapé

As notas de rodapé são recursos linguísticos utilizados para inserir informações ao seu texto que devem aparecer no corpo do texto/parágrafo. Elas são classificadas em ordem numérica e devem aparecer na mesma página em cuja menção for feita.

Para inserir uma nota, você deve acessar a barra de ações de tarefas do *word*, no campo inserir>referências>inserir nota de rodapé. Na imagem a seguir, está ilustrado como isso deve ser feito. O modelo da imagem é exclusivo para quem utiliza o pacote office, da Microsoft.



Fonte: os autores (2020).

É importante manter um limite no uso das notas de rodapé de modo que o seu texto não fique sobrecarregado de informação adicionais. Tente escrever e explicar a sua ideia ao máximo no corpo do texto. Caso seja realmente necessário, utilize as notas que podem ser classificadas em duas: de referência ou explicativas.

Outro detalhe importante é quanto ao tamanho das letras que deve ser 10, na mesma fonte do texto (arial ou times new roman).

Notas de Referência

“É uma nota que indica as fontes citadas ou remete a outras partes da obra em que o assunto foi abordado”. (UFPR, 2012, p. 17)

Notas Explicativas

As notas explicativas são aquelas em que você utiliza comentários e observações para esclarecer aspectos específicos que não foram incluídos no texto.

Exemplo:

No texto:

Se antes o quadro negro e o livro didático eram os principais artefatos tecnológicos no processo de ensino-aprendizagem, hoje em dia os objetos virtuais digitais de aprendizagem (OA¹) também englobam, em grande parte, esse contexto educacional.

Na nota de rodapé:

Objetos Virtuais Digitais de Aprendizagem (OA): “Pequena unidade eletrônica de informação educacional que se caracteriza por ser flexível, reusável, customizável, interoperável, recuperável, capaz de facilitar a aprendizagem baseada nas competências e aumentar o valor do conteúdo.” (LEFFA, 2006, p. 21)

Dicas de Outras Padronizações de Citações

Um autor

Sobrenome com letra inicial maiúscula, caso esteja no parágrafo (ver exemplo 1); e todo maiúsculo, caso esteja ao final do parágrafo, dentro de parênteses, seguido de ponto final (ver exemplo 2).

Exemplo 1: Autor (data, página)

Exemplo 2: (AUTOR, ano, página)

Dois autores

Caso esteja no parágrafo, os sobrenomes devem estar com iniciais maiúsculas e separados pela conjunção e (ver exemplo 1). No final do parágrafo, todos os sobrenomes devem estar em maiúsculo, mas separados por ponto e vírgula, dentro de parênteses, seguido de ponto final (ver exemplo 2).

Exemplo 1: Para Autor e Autor (ano, página)

Exemplo 2: (AUTOR; AUTOR, ano, página).

Três autores

Caso esteja escrito dentro do parágrafo, os sobrenomes devem estar com a inicial maiúscula; o primeiro nome deve estar separado do segundo com vírgula, enquanto o segundo deve estar separado do terceiro por conjunção (ver exemplo 1). Já para menções ao final do parágrafo, todos os sobrenomes devem estar escritos em letra maiúscula, separados por ponto e vírgula, dentro de parênteses, seguido de ponto final (ver exemplo 2).

Exemplo 1: Autor, Autor e Autor (ano, página)

Exemplo 2: (AUTOR; AUTOR; AUTOR, ano, página).

Quatro autores ou mais

Nas citações com quatro autores ou mais, você deve indicar apenas o sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão “et al.” (que significa “e outros”).

Exemplo 1 (no parágrafo do texto): Autor et al. (data, página)

Exemplo 2 (ao final do parágrafo): (AUTOR et al., data, página)

Autores com sobrenomes iguais

Caso você precise citar dois autores que tenham o mesmo sobrenome e a data de publicação dos textos também seja a mesma, é preciso diferenciá-lo.

Quando a citação tiver no parágrafo, é preciso indicar o sobrenome e o primeiro prenome do autor. Exemplo: Sobrenome, Prenome (data, página).

Caso a citação esteja ao final do parágrafo, as informações devem ser as mesmas descritas no parágrafo anterior, mas atendendo à padronização a seguir: (SOBRENOME, PRENOME, ano, página).

Mesmo autor, mas vários documentos

Quando você precisar indicar citações de vários trabalhos do mesmo autor, é preciso que você acrescente após o ano da publicação a sequência de letras em caixa-alta (A, B, C, D etc.). A mesma indicação deve aparecer nas referências do seu trabalho.

Exemplo1 (no parágrafo): Sobrenome (ano A, página)

Exemplo 2 (ao final do parágrafo): (SOBRENOME, ano A, página).

Destaque de trechos em citações

Na hipótese de você querer destacar trechos de alguma citação, é preciso indicar que o grifo/destaque foi feito por você e não pelo autor. Para isso, você deve apontar esta ação sempre após a indicação da página, antecedido por traço, como apresentado no exemplo a seguir:

Exemplo:

A tecnologia digital rompe com a narrativa contínua e sequenciada dos textos escritos e se apresenta como um fenômeno descontínuo. Sua temporalidade e sua espacialidade, expressas em imagens e textos nas telas, estão diretamente relacionadas ao momento de sua apresentação. (KENSKI, 2003, p. 32 – grifo meu)

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informações e documentações: referências, elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

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

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6024**: informações e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6027**: informação de documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6034**: preparação de índice de publicação: procedimentos. Rio de Janeiro, 1989.

CENTRO UNIVERSITÁRIO FRANCISCANO DO PARANÁ – FAE. **Trabalhos Acadêmicos: normas e orientações**. 3 ed. elaboração de Ana Maria Coelho Mendes Pereira et. al. Curitiba: FAE, 2012.

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIÃO DA VITÓRIA – UNIUV. **Normas de Trabalhos Acadêmicos**. Disponível em: <<http://www.dsc.ufcg.edu.br/~joseana/NormasABNT2008.pdf>>. Acesso em: 09 set. 2019.

FARACO, C. A. **Norma culta brasileira**: desatando alguns nós. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

FRANÇA, J. L.; VASCONCELOS, A. C. de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8 ed. rev. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2009.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos do Instituto Federal do Paraná (IFPR)**. Curitiba, 2010. 86 p., il.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ – UFPR. **Manual de Normalização de Documentos Científicos**. Curitiba: Editora UFPR, 2015.

ZEFERINO, J. Hermenêutica e Teologia Pública: elementos para a construção do discurso teológico em interlocução com os clássicos desde a Literatura a partir de David Tracy. **Teoliterária**, Curitiba, v. 8, n. 15, 2018. Disponível em: <<https://revistas.pucsp.br/teoliteraria/article/view/37768>>. Acesso em: 17 maio 2019, às 14:45.

ZEFERINO. **Orientações para o Trabalho de Conclusão de Curso**. Curitiba, Faculdade Unina, 2020.



ENSINAMOS TRANFORMANDO VIDAS!