



manual
de

me to do Lo gia.

SÃO LUIZ
COLÉGIO E FACULDADE



me

to

to

lo

gia

me
to
do
Lo
gia.

manual
de

SÃO LUIZ
COLÉGIO E FACULDADE

Direção-geral

Padre Silvano João da Costa, scj

Elaboração:

Me. Pe. Francisco Lawall, scj

Me. Gonter Bartel

Me. Pe. Silvano João da Costa, scj

Artur Hang

Cristiano Schneider

Djonatan Engelmann

Erik Patrik Fantini

Iago Mafra Cunha

Ricardo Vinter

Projeto Gráfico e diagramação:

Matheus José dos Santos

São Luiz. Direção Acadêmica
S239 Manual de metodologia/ São Luiz. Direção Acadêmica; elaboração de Francisco Lawall, Silvano João da Costa, Gonter Bartel, Artur Hang, Cristiano Schneider, Djonatan Engelmann, Erik Patrik Fantini, Iago Mafra Cunha, Ricardo Vinter

Brusque: São Luiz, 2020.
232 p.: il.; 23 cm

Inclui bibliografia.
ISBN:

1. Redação técnica. 2. Publicações – Normas. I. Lawall, Francisco. II. Bartel, Gonter. III. Costa, Silvano João da. IV. Hang, Arthur
O V. Schneider, Cristiano. VI. Engelmann, Djonatan. VII. Fantini, Erik Patrik. VIII. Cunha, Iago Mafra. IX. Vinter, Ricardo

CDD 808.066

Nenhuma parte deste livro poderá ser reproduzida ou transmitida por qualquer forma e/ou quaisquer meios (eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia e gravação) ou arquivada em qualquer sistema ou banco de dados sem permissão escrita da Editora. Direitos reservados.

COLÉGIO E FACULDADE SÃO LUIZ
Av. das Comunidades, 233
88350-970 - Centro - Brusque-SC
47 3396.7919
contato@faculdadesaoluiz.edu.br
www.saoluiz.edu.br

22 1 PESQUISA

- 23 **1.1 ELEMENTOS DA PESQUISA**
- 26 **1.2 TIPOS DE PESQUISA**
 - 26 **1.2.1 Classificações quanto ao tipo de pesquisas**
 - 27 **1.2.2 Quanto à natureza**
 - 27 **1.2.3 Quanto aos objetivos**
 - 27 **1.2.4 Quanto a abordagem**
 - 28 **1.2.5 Quanto aos procedimentos**
 - 29 **1.2.6 Quanto ao método**
 - 30 **1.2.7 Quanto à coleta de dados**
 - 31 **1.2.8 Quanto ao ambiente**
- 31 **1.3 DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA**
 - 32 **1.3.1 Elaboração do projeto e seu desenvolvimento**
 - 33 **1.3.2 Coleta de dados**
 - 34 **1.3.3 Análise e interpretação dos dados**
 - 34 **1.3.4 Relatório final**

37 2 NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

- 37 **2.1 TIPO DE PAPEL**
- 38 **2.2 MARGENS DA FOLHA**
- 38 **2.3 ALINHAMENTO**
- 39 **2.4 FONTE E TAMANHO DAS LETRAS**
- 39 **2.5 ESPAÇAMENTO**
- 40 **2.6 PARÁGRAFO**
- 40 **2.7 PAGINAÇÃO**
 - 41 **2.7.1 Identificação das páginas**
 - 41 **2.7.2 Contagem das páginas**
- 42 **2.8 CABEÇALHO**
- 43 **2.9 TÍTULOS**
 - 43 **2.9.1 Títulos sem indicativo numérico**
 - 44 **2.9.2 Títulos com indicativo numérico**
 - 45 **2.9.2.1 Indicativos numéricos das seções**
 - 46 **2.9.2.2 Títulos das seções**
- 47 **2.10 ALÍNEAS E SUBALÍNEAS**

48	2.11 MARCAÇÕES ESPECIAIS NO TEXTO
48	2.11.1 Aspas
49	2.11.2 Itálico
49	2.11.3 Negrito
50	2.12 USO DOS GRIFOS
50	2.12.1 Grifo nosso
50	2.12.2 Grifo do autor
51	2.13 NOTAS DE RODAPÉ EXPLICATIVAS
52	2.13.1 Nota do pesquisador
52	2.13.2 Tradução nossa
53	2.14 ABREVIATURAS E SIGLAS
55	2.15 ILUSTRAÇÕES
57	2.16 TABELAS
58	2.17 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

60 3 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES

60	3.1 CITAÇÕES
61	3.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES
62	3.2.1 Quantidade e qualidade de citações em um trabalho acadêmico
62	3.2.2 Formas de citação
62	3.2.2.1 Texto-referência
63	3.2.2.2 Referência-texto
63	3.2.3 Citação direta
63	3.2.3.1 Citação direta curta
64	3.2.3.2 Citação direta longa
65	3.2.4 Citação indireta ou paráfrase
66	3.2.5 Citação de citação
66	3.2.6 Citação com dois ou três autores
67	3.2.7 Citação com quatro ou mais autores
67	3.2.8 Citação de autores com sobrenomes iguais
68	3.2.9 Citação de mesmo autor e mesmo ano
68	3.2.10 Citação simultânea do mesmo autor com datas diferentes.
68	3.2.11 Citação indireta de vários autores
69	3.2.12 Citação de autor com grau de parentesco

69	3.2.13 Citação de autoria institucional	7
70	3.2.14 Citação sem indicação de autoria ou responsabilidade	
70	3.2.15 Citação de audiovisuais	
71	3.2.16 Citação de leis e decretos	
71	3.2.17 Citação de informação verbal	
72	3.2.18 Citação com incorreções	
72	3.2.19 Citação com indicações	
72	3.2.19.1 Indicação de supressão e/ou omissão	
73	3.2.19.2 Indicação de interpolação e/ou acréscimo	
73	3.2.19.3 Indicação de ênfase ou destaque	
74	3.2.20 Citação com tradução	
74	3.2.21 Citação em fase de elaboração	
75	3.2.22 Citação sem data precisa	
75	3.2.23 Citação com aspas simples	
76	3.2.24 Indicação de página na citação	
76	3.2.24.1 Citação de uma página	
76	3.2.24.2 Citação de duas ou mais páginas ininterruptas	
77	3.2.24.3 Citação de duas ou mais páginas variadas	
77	3.2.24.4 Citação sem indicação de página	
78	3.2.25 Citação de obras clássicas	
85	3.2.26 Citação de Documentos da Igreja	

87 4 APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

87	4.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	
91	4.2 CONSTRUINDO UMA REFERÊNCIA	
91	4.3 CONHECENDO OS ELEMENTOS DA REFERÊNCIA	
92	4.3.1 Autoria	
92	4.3.1.1 Pessoa física	
92	4.3.1.1.1 Até três autores	
93	4.3.1.1.2 Quatro ou mais autores	
93	4.3.1.1.3 Autor e data de publicação iguais	
94	4.3.1.1.4 Sobrenomes hispânicos	
94	4.3.1.1.5 Sobrenomes estrangeiros com prefixos	
94	4.3.1.1.6 Sobrenomes compostos	
95	4.3.1.1.7 Sobrenomes com grau de parentesco	
95	4.3.1.1.8 Organizadores, compiladores, editores e coordenadores	
96	4.3.1.1.9 Pseudônimo	
96	4.3.1.1.10 Entrevistas	

96	<i>4.3.1.2 Pessoa jurídica</i>
97	<i>4.3.1.2.1 Entidades coletivas: empresas, instituições, associações</i>
97	<i>4.3.1.2.2 Mais de um autor-entidade</i>
98	<i>4.3.1.2.3 Órgãos governamentais da administração direta</i>
98	<i>4.3.1.2.4 Jurisdição homônima</i>
99	<i>4.3.1.2.5 Instituição homônima</i>
99	<i>4.3.1.3 Eventos</i>
100	<i>4.3.1.4 Autoria desconhecida</i>
100	4.3.2 Título e subtítulo da obra
100	<i>4.3.2.1 Entrada pelo título</i>
101	<i>4.3.2.2 Títulos e subtítulos longos</i>
101	<i>4.3.2.3 Títulos e subtítulos em mais de uma língua</i>
102	<i>4.3.2.4 Ausência de título</i>
102	4.3.3 Outros responsáveis
102	4.3.4 Edição
103	<i>4.3.4.1 Acréscimos à edição</i>
103	<i>4.3.4.2 Edição em documentos eletrônicos</i>
104	4.3.5 Local
104	<i>4.3.5.1 Cidades homônimas</i>
104	<i>4.3.5.2 Mais de um local</i>
105	<i>4.3.5.3 Identificação de local</i>
105	<i>4.3.5.4 Ausência de local</i>
106	4.3.6 Editora
106	<i>4.3.6.1 Editora comercial homônima</i>
106	<i>4.3.6.2 Editoras com locais diferentes</i>
107	<i>4.3.6.3 Editoras com mesmo local</i>
107	<i>4.3.6.4 Editora-autor</i>
107	<i>4.3.6.5 Editora não identificada</i>
107	<i>4.3.6.6 Local e editora não identificados</i>
108	4.3.7 Data
108	<i>4.3.7.1 Ano</i>
108	<i>4.3.7.1.1 Ausência de ano</i>
109	<i>4.3.7.1.2 Períodos de anos</i>
109	<i>4.3.7.1.3 Publicações em curso</i>
110	<i>4.3.7.2 Mês</i>
110	<i>4.3.7.3 Dia</i>
111	4.3.8 Descrições e complementos
111	<i>4.3.8.1 Número de folhas ou páginas</i>

111	4.3.8.2 Volumes
112	4.3.8.3 Suporte ou meio eletrônico
112	4.3.8.4 Ilustrações
113	4.3.8.5 Séries e coleções
113	4.3.8.6 Notas
113	4.4 MODELOS DE REFERÊNCIAS
115	4.4.1 Trabalhos acadêmicos
117	4.4.2 Livros em geral
118	4.4.3 Publicações Periódicas
118	4.4.3.1 Coleção
119	4.4.3.2 Artigos e matérias de revista
120	4.4.3.3 Artigos e matérias de jornais
121	4.4.4 Correspondência
122	4.4.5 Documentos de eventos
122	4.4.5.1 Atas, anais, resumos e resultados
123	4.4.5.2 Eventos em publicação periódica
123	4.4.5.3 Trabalhos apresentados em eventos
124	4.4.6 Registro de patente
125	4.4.7 Documento jurídico
125	4.4.7.1 Legislação
127	4.4.7.2 Jurisprudência
128	4.4.7.3 Atos administrativos normativos
129	4.4.7.4 Doutrina
130	4.4.8 Documentos civis e de cartórios
131	4.4.9 Documento audiovisual
131	4.4.9.1 Filmes e vídeos
132	4.4.9.2 Vídeos de plataformas digitais
133	4.4.9.3 Documento sonoro
134	4.4.10 Documento cartográfico
135	4.4.11 Partitura
135	4.4.12 Documento iconográfico
136	4.4.13 Documento tridimensional
137	4.4.14 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico
137	4.4.14.1 Redes sociais
138	4.4.14.2 Sites
139	4.4.15 Referências de citações clássicas
143	4.4.16 Documentos da Igreja

149 5.1 RESUMO**149 5.1.1 Regras gerais de apresentação do resumo****150 5.1.2 Estrutura do resumo****151 5.1.3 Tipos de resumo**

152 5.1.3.1 Resumo indicativo

152 5.1.3.2 Resumo informativo

152 5.1.3.3 Resumo crítico

152 5.1.4 Resumo para determinados tipos de trabalho

153 5.1.4.1 Resumo em artigos e projeto de pesquisa

153 5.1.4.2 Resumo em trabalhos acadêmicos e relatórios técnico-científicos

153 5.1.4.3 Resumo em trabalhos complementares de classe

153 5.1.5 Resumo em língua estrangeira**154 5.2 RESENHA****154 5.2.1 Regras gerais de apresentação da resenha****155 5.2.2 Estrutura da resenha****156 5.2.3 Tipos de Resenha**

157 5.2.3.1 Resenha-resumo

157 5.2.3.2 Resenha crítica

157 5.3 SINOPSE**158 5.4 ESQUEMA****159 5.5 FICHA DE LEITURA****160 5.6 ORGANOGRAMA**

163 6 PROJETO DE PESQUISA**163 6.1 O QUE É PROJETO DE PESQUISA?****164 6.2 ESTRUTURA DE UM PROJETO DE PESQUISA****164 6.3 PARTES DE UM PROJETO DE PESQUISA****165 6.3.1 Parte externa**

165 6.3.1.1 Capa

165 6.3.2 Parte interna

165 6.3.2.1 Elementos pré-textuais

166 6.3.2.2 Elementos textuais

167 6.3.2.2.1 Introdução

168 6.3.2.2.2 Objeto da pesquisa

168	6.3.2.2.2	Formulação do problema
169	6.3.2.2.4	Objetivos
170	6.3.2.2.5	Fundamentação teórica
171	6.3.2.2.6	Metodologia
172	6.3.2.2.7	Cronograma
172	6.3.2.2.8	Orçamento
173	6.3.2.3	Elementos pós-textuais

176 7 TRABALHOS ACADÊMICOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

176	7.1	TRABALHOS DE FINAL DE CURSO
177	7.1.1	Relatório de estágio
178	7.1.2	Monografia e TCC
180	7.1.3	Plano de negócios
181	7.1.4	Artigo Científico
181	7.1.5	Dissertação
182	7.1.6	Tese
182	7.2	AS FONTES BIBLIOGRÁFICAS DOS TRABALHOS ACADÊMICOS
183	7.2.1	Plágio nos trabalhos acadêmicos
183	7.2.2	As principais modalidades de plágio
184	7.2.3	Plágio é crime

186 8 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS DE FINAL DE CURSO

187	8.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS
187	8.1.1	Capa
188	8.1.2	Lombada
189	8.1.3	Folha de rosto
190	8.1.4	Errata
191	8.1.5	Folha de Aprovação
192	8.1.6	Dedicatória
192	8.1.7	Agradecimentos
193	8.1.8	Epígrafe
194	8.1.9	Resumo em língua vernácula
195	8.1.10	Resumo em língua estrangeira
196	8.1.11	Lista de ilustrações

197	8.1.12 Lista de tabelas
197	8.1.13 Lista de abreviaturas e siglas
198	8.1.14 Sumário
199	8.2 ELEMENTOS TEXTUAIS
200	8.2.1 Introdução
201	8.2.2 Desenvolvimento
203	8.2.3 Considerações finais
205	8.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS
205	8.3.1 Referências
206	8.3.2 Glossário
206	8.3.3 Apêndice
208	8.3.4 Anexo
209	8.3.5 Índice

211 9 ARTIGO CIENTÍFICO

212	9.1 REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE UM ARTIGO
213	9.2 TIPOS DE ARTIGO CIENTÍFICO
213	9.3 ESTRUTURA DO ARTIGO CIENTÍFICO
214	9.3.1 Elementos pré-textuais
214	9.3.1.1 Título
214	9.3.1.2 Autor
214	9.3.1.3 Data
215	9.3.1.4 Resumo
215	9.3.2 Elementos textuais
216	9.3.2.1 Introdução
216	9.3.2.2 Desenvolvimento
217	9.3.2.3 Considerações finais
218	9.3.3 Elementos pós-textuais

220 10 ORIENTAÇÃO, APRESENTAÇÃO E DEFESA ORAL DE TRABALHOS

221	10.1 ORIENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS
221	10.1.1 Papel do orientador
221	10.1.2 Atribuições do orientador
222	10.1.3 Papel do orientando
222	10.1.4 Atribuições do orientando
223	10.2 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM GERAL

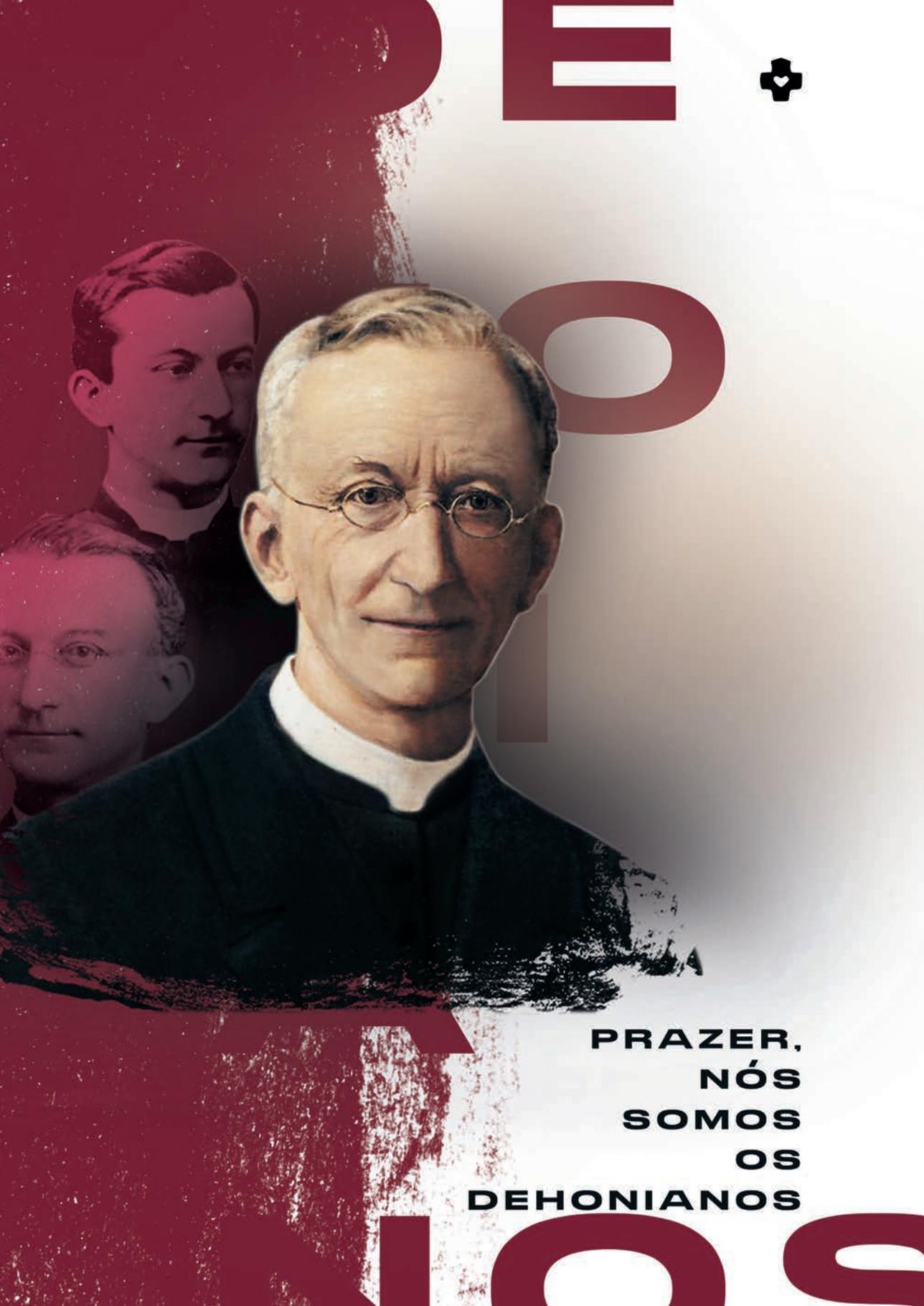
- 223 **10.2.1 Apresentação pessoal**
- 224 **10.2.2 Comunicação**
- 225 *10.2.2.1 Cuidado com gírias e cacoetes*
- 226 **10.2.3 Uso de mídias e equipamentos eletrônicos**
- 227 **10.2.4 Interação com os ouvintes**
- 227 **10.3 APRESENTAÇÃO E DEFESA ORAL DE TCC**
- 27 **10.3.1 Preparação da defesa**
- 228 **10.3.2 O papel da banca examinadora**
- 229 **10.3.3 Capacidade de arguição**

232 REFERÊNCIAS

0

JOVEM
QUE DESEJA
MUDAR O
MUNDO
NÃO PODE
TER IDEIAS
TÍMIDAS

PADRE DEHON



DE



O

H

**PRAZER,
NÓS
SOMOS
OS
DEHONIANOS**

NOS

introdução

A sociedade está em constante transformação e grande parte dos acontecimentos que a envolvem são oriundos de investigações científicas. As instituições de ensino, por sua vez, têm notória contribuição na formação destes pesquisadores, que levarão adiante todo o conhecimento adquirido, conhecimento este que necessita ser formalizado e sistematizado, respeitando normas e regras já determinadas, de modo a se ter um padrão de leitura, posteriormente.

Com este sentimento, egressos e professores, com senso crítico e sentimento de pertença à instituição, colaboraram na pesquisa e redação deste Manual de Metodologia da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico visando o planejamento, a elaboração e a apresentação de trabalhos na Faculdade São Luiz, sendo eles textos regulares de aula como resumos e resenhas, ou mesmo um trabalho de conclusão de curso, de modo a padronizar e uniformizar a produção destes.

Uma das principais características do trabalho acadêmico é o cuidado com sua apresentação em estruturas sistematizadas. A aplicação adequada das normas e técnicas demanda cuidado, conhecimento, ética e, principalmente, respeito pelos leitores do texto, pois um trabalho sistematizado lhes poupa esforço e maximiza seu tempo e compreensão. Assim, os métodos, em geral, apresentam-se como caminhos facilitadores. Para tanto, serão apresentadas normas práticas para o estudo, visando torná-lo cientificamente organizado.

Foram adotadas aqui as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas – para trabalhos escritos. Ademais, a Faculdade São Luiz reservou-se o direito de fazer seus próprios ajustes, acrescentando e inovando, naquilo em que as mesmas normas metodológicas se omitem.

Este manual está organizado em dez capítulos e o conteúdo

dos mesmos podem ser acompanhados na próxima página.

Que esta obra possa contribuir no desenvolvimento de pesquisas, dentro do ambiente acadêmico, de modo que os trabalhos produzidos sejam construídos, sistematicamente, atendendo às normas que aqui se apresentam, qualificando-os ainda mais. Sendo assim, que o presente manual seja um companheiro eficaz e agradável na grande aventura da produção de conhecimento.

COMISSÃO ACADÊMICA



Uma das principais características do trabalho acadêmico é o cuidado com sua apresentação em estruturas sistematizadas.

Divisão dos Capítulos

21	1 PESQUISA
37	2 NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS
60	3 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES
87	4 APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS
148	5 TRABALHOS DE SÍNTESE
163	6 PROJETO DE PESQUISA
176	7 TRABALHOS ACADÊMICOS DE CONCLUSÃO DE CURSO
186	8 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS DE CONCLUSÃO DE CURSO
211	9 ARTIGO CIENTÍFICO
220	10 ORIENTAÇÃO, APRESENTAÇÃO E DEFESA ORAL DE TRABALHOS

Histórico da Faculdade São Luiz

O São Luiz – Colégio e Faculdade é mantido pela ADBM – Associação Dehoniana Brasil Meridional, pertencente a Congregação dos Padres do Sagrado Coração de Jesus.

A mesma congregação com o objetivo de atender às necessidades formativas de seus membros, criou um curso de Filosofia, em 1933, na cidade de Brusque-SC, iniciando, assim, sua atuação no campo dos estudos filosóficos que perdura até hoje.

Em 1973, por iniciativa dos professores do Curso de Filosofia, tendo como principal idealizador o Prof. Pe. Dr. Orlando Maria Murphy, scj, foi criada a Fundação Educacional de Brusque (FEBE) (Lei Municipal Nº 527, de 15 de janeiro de 1973) e a Escola Superior de Estudos Sociais (ESES) que habilitava professores para o ensino de Educação Moral e Cívica através do Curso de Estudos Sociais. Tal curso, de duração de três anos, além das disciplinas próprias de sua área, mantinha em sua grade curricular todas as disciplinas filosóficas. Atendia tanto à necessidade de preparação de professores para a rede de ensino municipal e estadual na região, como também aos estudantes da Congregação dos Padres do Sagrado Coração de Jesus que passaram a frequentá-lo. Logo, o curso atraiu para Brusque estudantes provindos de várias dioceses de Santa Catarina.

Em 22 de maio de 1987, pelo decreto nº 94.363/87, foi autorizado o curso de Filosofia, cujo reconhecimento ocorreu pela Portaria Ministerial nº 666/92 de 12/05/1992. No ano de 2000, por razão de remanejamento interno de seu sistema formativo, a Congregação dos Padres do Sagrado Coração de Jesus resolveu criar, em Brusque, sua própria Instituição de Ensino Superior, que veio a se chamar Faculdade São Luiz, com a finalidade de oferecer um curso livre de Filosofia para

seus estudantes.

No dia 2 de março de 2001 iniciavam as aulas, em um amplo edifício de sua propriedade, na Av. das Comunidades, 233. Em 2003, a Faculdade São Luiz entrou com o pedido de credenciamento e autorização de funcionamento do curso de Filosofia. No dia 18 de novembro de 2004 foi credenciada pelo MEC, com a Portaria Ministerial nº 3830 (D.O.U. 19/11/2004) e recebeu a autorização de funcionamento do Curso de Filosofia através da Portaria Ministerial nº 3831 (D.O.U. 19/11/2004).

No dia 07 de novembro de 2013 foi autorizado o Curso de Administração pelo MEC através da Portaria 567 (D.O.U. 08/11/2013). O Curso de administração teve seu início, com a primeira turma em fevereiro de 2015.

O São Luiz dispõe de uma infraestrutura moderna e arejada, que possibilita o estudo e a interação entre os discentes.



Continuar uma missão de quase noventa anos é se revestir de coragem e responsabilidade imbuídos de memória e criatividade para continuar almejando “[...] contribuir, sob a inspiração de valores cristãos, com atividades de ensino, pesquisa e extensão de elevada qualidade, para a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento regional”.

me

to

do **pri**
capítulo **mei**
ro

lo

gia.

CONCEITOS
DA **PESQUISA**

—
Elaboração:
Prof. Ms. Gonter
Bartel

1 Pesquisa

A curiosidade humana tem instigado pessoas a desenvolverem pesquisas, ou seja, um conjunto de ações que tem a finalidade de descobrir novos conhecimentos. Nesta “curiosidade”, o pesquisador “investiga” algo minuciosamente, considerando os resultados de pesquisa(s) anterior(es).

Nos diferentes níveis de escolarização, os docentes procuram despertar os estudantes à Iniciação Científica, orientar para que as suas curiosidades sejam resolvidas por meio da pesquisa. Quanto mais elevado os níveis de formação, maiores são as contribuições com o desenvolvimento da ciência em suas diferentes áreas, sejam elas:

Formais: compreende a Matemática, os campos da Lógica empregada nas Ciências da Computação, Estatística, Microeconomia e Linguística.

Empíricas: pesquisas baseadas na experiência e na observação, compreendendo as ciências:

● **Sociais:** estudam o comportamento humano do seu grupo enquanto indivíduos ou ainda nos seus grupos e na sociedade. Destacam-se: Antropologia, Psicologia, Sociologia, Economia, Políticas, Geografia Humana, História, Linguística e Comunicação.

● **Naturais:** tratam dos eventos naturais, os conhecimentos da natureza. Destacam-se as áreas da Física, Biologia, Química, Geologia, Geografia e Astronomia.

Nas práticas acadêmicas do Ensino Superior, a pesquisa compreende e articula-se com o ensino e a extensão.



“Pesquisar é [...] reunir informações necessárias para encontrar resposta para uma pergunta e assim chegar à solução de um problema”
(BOOTH, 2000, p. 7).

A pesquisa pode ser entendida como a produção de conhecimento e como princípio científico educativo, sendo parte integrante da formação acadêmica no ensino superior.

A seguir, serão apresentados os elementos da pesquisa, os tipos da mesma, suas classificações e seu desenvolvimento.

1.1 Elementos da pesquisa

Ao despertar uma determinada curiosidade acerca de um tema/assunto, o pesquisador passa a ter o seu problema de pesquisa, desenvolvendo-o por um método científico, seguindo determinados procedimentos, considerando seu planejamento à produção do relatório final da pesquisa. Estes são basicamente os elementos da pesquisa.

PROBLEMA DA PESQUISA

Na primeira fase, onde surge a curiosidade, são desenvolvidas as perguntas, as dúvidas, bem como são expostas as afirmações daquilo que se pretende responder com a pesquisa. Portanto, o problema da pesquisa é o ponto de partida. Sem ele não há pesquisa. A partir do momento em que está definido o problema da pesquisa, segue-se um conjunto de etapas e regras – procedimentos, denominados de **método científico**.

MÉTODO CIENTÍFICO

De modo geral, o método científico compreende a **observação**, a **formulação de uma hipótese**, a **experimentação**, a **interpretação dos resultados** e a **conclusão**.

Na fase da observação o pesquisador percebe algo a ser pesquisado e parte para a problematização, o porquê do(s) fato(s).

Ao formular uma hipótese o pesquisador vai apresentar supostas respostas ao problema da pesquisa, o que vai permitir delimitar o campo dos estudos e prever os fatos com alguma probabilidade de acerto.

Para formular hipóteses, o pesquisador necessita conhecer a bibliografia e os autores da área. Por esta razão em especial, é necessária a revisão das referências existentes, permitindo que através da fundamentação teórica do trabalho, o pesquisador possa expressar o conhecimento existente atualizado da área.

Ao criar uma hipótese, ela deve ser exata, podendo ser explicada por definições operacionais ou manuais; escrita na forma de sentença declarativa, específica e com referências empíricas, estabelecendo a relação com duas ou mais variáveis, simples e concisa. A hipótese jamais deverá ser contraditória com seu enunciado. (Cf. FACHIN, 2017, p. 37)

Após a análise de dados, a hipótese pode ser confirmada ou não. Sendo a hipótese confirmada, os resultados alcançados foram os esperados pelo pesquisador. No caso de não ser confirmada, ou seja, rejeitada, o resultado apresenta-se diferente da expectativa do pesquisador; ponto em que se inicia o novo ciclo – novo estudo para confirmar outra hipótese ou ainda a mesma.

O método científico tem o rigor da ciência – pesquisa e comprovação de um determinado conteúdo de forma sistemática, que para muitos autores é a lógica aplicada à ciência.

PROCEDIMENTOS

Os procedimentos metodológicos, ou simplesmente a metodologia, consistem na escolha

de um método (dedutivo ou indutivo), e no tipo de pesquisa (experimental, exploratória, teórica, bibliográfica, documental, qualitativa, quantitativa). Na prática, combinam-se diferentes tipos de pesquisa quanto as suas classificações, assunto que será explorado mais adiante, no item 1.2.

PLANEJAMENTO

Assim como a grande maioria das atividades rotineiras, para a pesquisa também é necessário que o pesquisador realize um planejamento: enumere todas as etapas e recursos necessários para a sua realização. Cada uma das etapas precisa ter um início, um desenvolvimento e um fim, para que se possa prosseguir à etapa seguinte e assim sucessivamente até a conclusão da pesquisa.

PRAZOS

Para a grande maioria das pesquisas, em especial as de cunho acadêmico, há um prazo para a entrega daquilo que se produziu. E dentre tantos elementos, não se pode deixar tudo para a última hora. Estabelecer o problema, as hipóteses, a revisão da literatura, a elaboração da fundamentação teórica, a coleta, o tratamento e a análise dos dados até a conclusão da pesquisa, tudo isto demanda tempo. Na gestão do tempo, o pesquisador precisa ainda considerar as variáveis que não estão sob o seu domínio e controle, que podem resultar na necessidade de reorganizar o seu planejamento, para que o prazo final seja cumprido.

CONCLUSÃO

O desenvolvimento de toda a pesquisa precisa considerar a sua comunicação com o pesquisador, mas em especial com toda a comunidade. Isto ocorre a partir do relatório final da pesquisa, no qual estão descritas todas as fases até a comunicação dos seus resultados – a conclusão do pesquisador.

A conclusão de uma pesquisa passa a ser o

ponto de partida para uma nova investigação; surge uma nova curiosidade e assim se dá a construção do conhecimento.

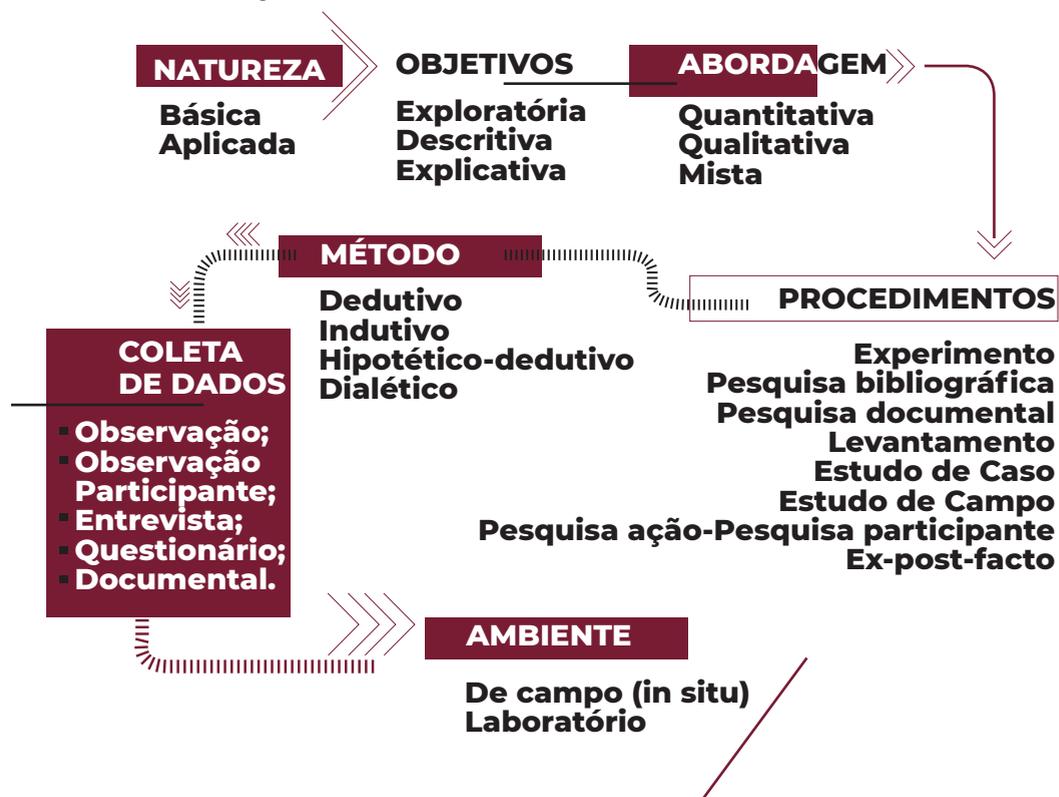
1.2 Tipos de pesquisa

Ao conhecer trabalhos científicos, o leitor percebe que há pesquisas de ordem exploratória, descritiva, experimental, estudo de caso, pesquisa ação, dentre outras. Estas denominações referem-se aos diferentes tipos de pesquisas e suas respectivas classificações.

As pesquisas classificam-se quanto: a natureza do problema e a interação com a sociedade; aos seus objetivos ou aos fins da pesquisa; a forma da abordagem das variáveis pesquisadas no tratamento dos dados; às estratégias ou procedimentos de pesquisa; ao método de abordagem do problema; às técnicas ou instrumentos de coleta de dados e ao ambiente de pesquisa.

Para melhor compreensão, a seguir, estão agrupados os tipos de pesquisa em suas respectivas classificações.

1.2.1 Classificações quanto ao tipo de pesquisas



1.2.2 Quanto à natureza

Quanto à natureza do problema e a interação com a sociedade a pesquisa pode ser básica ou aplicada.

a Básica: procura produzir mais conhecimentos sobre o ser humano, a natureza e a humanidade.

b Aplicada: também conhecida como empírica, busca criar conhecimentos com aplicação prática direcionada para problemas específicos.

1.2.3 Quanto aos objetivos

Com relação aos objetivos, encontram-se três tipos de pesquisa:

a Exploratória: tipo de pesquisa realizada quando o tema é pouco explorado, sendo difícil estabelecer hipóteses precisas de pesquisa. Seu objetivo é proporcionar maior conhecimento ou familiaridade com o problema.

b Descritiva: descreve algo, identifica ou obtém informações do problema, resultando na descrição dos fatos ou fenômenos; descrevendo características ou ainda estabelecendo a relação entre variáveis. Estas pesquisas costumam utilizar da estatística descritiva pela sua natureza quantitativa e qualitativa. Os dados podem ser coletados por questionários, entrevistas e observações.

c Explicativa: o pesquisador analisa, explica e justifica a ocorrência dos fatos nas situações analisadas. Geralmente é de natureza qualitativa, envolvendo levantamento bibliográfico, entrevistas e análises com exemplos para facilitar a compreensão. Além da necessidade do pesquisador de explorar, descrever ou explicar fenômenos, podem ainda resultar numa pesquisa descritiva explicativa ou exploratório descritiva.

1.2.4 Quanto à abordagem

No tratamento dos dados coletados, as variáveis pesquisadas podem ser: quantitativa, qualitativa e mistas - combinação das duas anteriores.

a Quantitativa: as variáveis são mensuráveis e com suposições prováveis, caracterizando-se na utilização de instrumentos estatísticos, fundamentando-se numa visão positivista.

b Qualitativa: procura compreender e interpretar os acontecimentos sem estar baseado em estatísticas. O pesquisador procura conhecer os fenômenos de forma mais intensa e suas interações, procurando compreender particularidades de determinada situação ou grupo social. Enquanto a pesquisa quantitativa tem uma visão positivista, a qualitativa apresenta uma visão fenomenológica.

c Mista: ao combinar uma pesquisa quantitativa e qualitativa, realiza-se assim uma pesquisa mista: quanti-quali ou quali-quanti.

1.2.5 Quanto aos procedimentos

Os procedimentos de pesquisa podem ser:

a Experimento: O pesquisador é o agente ativo procurando construir o conhecimento por uma rigorosa investigação. O pesquisador determina o objeto de estudo, seleciona as variáveis capazes de influenciar o objeto de estudo, definindo as formas de controle da observação dos resultados que as variáveis selecionadas produzem no objeto.

b Pesquisa bibliográfica: a pesquisa está baseada principalmente na fundamentação de diversos autores do objeto de pesquisa para justificar e explicar o problema.

c Pesquisa documental: baseia-se na utilização de materiais que ainda não receberam um tratamento analítico. São eles os documentos escritos ou não-escritos de fontes primárias.

d Levantamento: é o levantamento, coleta de dados e informações, obtidos das pessoas por meio de questionários, entrevistas pessoais e meios eletrônicos. Para conhecer o comportamento acerca do problema de pesquisa de forma fidedigna, os dados podem ser coletados por censo ou por amostra significativa. Os dados são tratados e analisados de forma quantitativa em relação ao problema de pesquisa.

e Estudo de Caso: é a pesquisa realizada no ambiente real, no qual se analisa determinada situação a fim de avaliar o “como”

e o “porquê” determinados fatos ocorrem. No estudo de caso, o problema está mal estruturado, não tem uma solução pré-definida. Exige empenho para identificar o problema, analisar as evidências, desenvolver argumentos, avaliar e propor soluções.

f Estudo de Campo: compreende a observação dos fatos e fenômenos com o mesmo modo que ocorrem no real. A coleta, análise e interpretação dos dados devem estar baseadas na fundamentação teórica consistente para que se possa compreender o problema pesquisado e explicá-lo.

g Pesquisa ação-Pesquisa participante: propõem-se a uma ação planejada pelo pesquisador e demais sujeitos envolvidos no problema, com o objetivo de elaborar e desenvolver conhecimentos teóricos.

h Ex-post-facto: é a pesquisa dos resultados alcançados após a ocorrência de fatos passados. É um processo de investigação sistemático e empírico. Por tratar de fatos passados, não se tem o controle sobre as variáveis independentes. Esta pesquisa leva em consideração aspectos teóricos necessários para compreender as estruturas sociais.

1.2.6 Quanto ao método

O problema pode ser abordado quanto aos métodos:

a Dedutivo: A partir de uma proposição em decorrência de sua ligação com outras já reconhecidas como verdadeiras; o pesquisador deduz os casos particulares. Consiste em derivar conclusões a partir de premissas verdadeiras conhecidas. É o tipo de pesquisa que organiza e especifica o conhecimento existente, sem gerar conhecimentos novos.

b Indutivo: As proposições são induzidas a partir dos casos particulares examinados empiricamente. É o tipo de pesquisa que parte de situações pontuais para se chegar a conclusões generalizadas.

c Hipotético-dedutivo: o pesquisador procura estabelecer e testar uma determinada solução a um problema.

d Dialético: expressa o comportamento geral da natureza: transformação e instabilidade; por isto pode estar presente em qualquer objeto de estudo.

1.2.7 Quanto à coleta de dados

A coleta de dados para a pesquisa precisa considerar algumas técnicas, bem como os instrumentos de coleta. As pesquisas quanto às técnicas ou instrumentos são:

a Observação: o pesquisador obtém e coleta dados, examinando e acompanhando os fatos em determinada realidade, obtendo elementos para a definição do problema de pesquisa.

b Observação Participante: diferencia-se da anterior pelo fato de que esta é uma observação sistemática para facilitar a análise do material coletado.

c Entrevista: é a forma de obter informações sobre o assunto da pesquisa por meio de uma conversa profissional. Independentemente do tipo de entrevista, não se pode perder o foco no objetivo da entrevista, que pode ser:

- **Estruturada:** o entrevistador segue rigorosamente as perguntas previamente estabelecidas e ordenadas;
- **Semiestruturada:** o entrevistador segue as questões pré-estabelecidas e tem a liberdade de explorar questões que não foram previamente estruturadas;
- **Não estruturada:** o pesquisador tem maior liberdade para explorar a situação.

d Questionário: é o instrumento para a coleta de dados, com questões previamente elaboradas e ordenadas, podendo estas serem fechadas, abertas, e de múltipla escolha. Vale destacar a necessidade e importância de um pré-teste do questionário antes da sua efetiva aplicação para o censo ou amostra da população a ser pesquisada.

e Documental: na pesquisa documental, o pesquisador vai investigar documentos, sejam estes de fontes primárias e/ou secundárias. As fontes primárias baseiam-se em documentos originais, coletados pela primeira vez pelo pesquisador para a solução do problema. Já as fontes secundárias permitem a resolução de problemas já conhecidos e explorar outras áreas onde os problemas

ainda não estão suficientemente instalados. São considerados elementos documentais à disposição do pesquisador: livros, revistas, boletins, entre outros.



A entrevista, o questionário e a análise documental são os principais elementos para a coleta de dados.

1.2.8 Quanto ao ambiente

A pesquisa pode ser realizada no campo ou no laboratório, denominados de ambiente da pesquisa.

a Campo: quando são realizadas no local onde o problema se manifesta sem possibilidade de controle de todas as variáveis envolvidas.

b Laboratório: quando são realizadas em ambientes com as condições controladas pelo pesquisador, na produção ou reprodução de determinados fenômenos.

1.3 Desenvolvimento da pesquisa

Para realização de um trabalho de pesquisa com eficiência e eficácia, é necessário que o pesquisador avance uma etapa de cada vez. Inicia-se com a elaboração do projeto de pesquisa e seu desenvolvimento, partindo para a coleta de dados, realizando a análise e interpretação destes dados para que então se possa produzir o relatório final com os resultados da pesquisa.

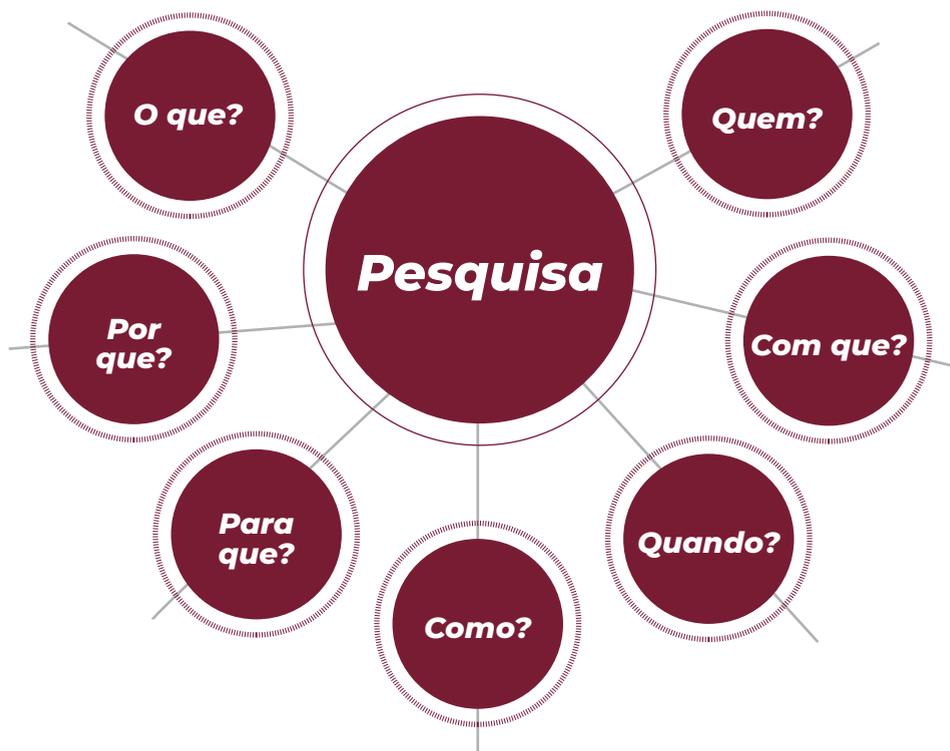


1.3.1 Elaboração do projeto e seu desenvolvimento

Antes de sair realizando qualquer pesquisa, aplicar qualquer questionário ou ainda ler qualquer assunto ou obras de autores, é essencial que se faça o planejamento. Não se pode sair para uma viagem sem saber aonde se quer chegar; pior, sem saber em que ponto está.

Ao elaborar o projeto de pesquisa, o pesquisador necessita estabelecer o objeto da pesquisa, delimitar o que vai pesquisar; estabelecer o objetivo geral a partir dos objetivos específicos que responderão as questões do problema ou de pesquisa, desenvolvidos na formulação do problema.

Responder as perguntas: *O que pesquisar? Por que pesquisar? Para que pesquisar? Como pesquisar? Quando pesquisar? Com que recursos pesquisar? Quem pesquisa?*



Respostas a estas perguntas auxiliarão o pesquisador na elaboração do seu projeto e na produção da fundamentação teórica do mesmo.

No desenvolvimento do projeto de pesquisa, o pesquisador lerá e revisará a literatura: livros, artigos, periódicos, matérias em jornais e revistas, que irá utilizar na redação do seu trabalho a fim de fundamentá-lo. A redação da fundamentação teórica tem por objetivo embasar o trabalho do pesquisador por meio de outros autores com os aspectos teóricos da sua pesquisa, que será a base para a análise e interpretação dos dados coletados que levarão ao relatório final.

A elaboração do projeto e seu desenvolvimento será tratado com maior profundidade no capítulo 6.

1.3.2 Coleta de dados

A fase da coleta de dados consiste no pesquisador se apropriar de dados e informações que possam contribuir com o problema de pesquisa a ser respondido. Para esta etapa da coleta de dados o pesquisador irá aplicar uma das técnicas e instrumentos, explicados anteriormente: a observação, a observação participante, a entrevista, a aplicação de um questionário e/ou ainda uma pesquisa documental.

Na fase da coleta de dados, é necessário conhecer o tamanho da população a ser pesquisada. Não sendo possível coletar os dados de toda a população (censitária), é necessário definir a amostra para a coleta de dados. A amostra é uma parte representativa da população, e, para estabelecer a amostra, o pesquisador leva em consideração:

a) O perfil: conjunto de características e critérios da população que definem este grupo;

b) A margem de erro: os resultados obtidos desta amostra vão estabelecer basicamente a opinião da população, sendo a margem de erro os pontos percentuais que as informações podem variar. A margem de erro dependerá do tamanho da amostra da pesquisa;

c) O nível de confiança: estabelece a certeza de os dados coletados estarem dentro da margem de erro. Um índice de confiança de 90%, por exemplo, significa dizer que de 100 vezes que se repetir a pesquisa, em 90 casos o resultado será o mesmo.

Métodos e técnicas estatísticas auxiliam no estabelecimento da margem de erro e no cálculo do nível de confiança.

1.3.3 Análise e interpretação dos dados

Finalizada a coleta de dados, inicia-se a fase da análise e interpretação dos dados, momento em que se pode utilizar de tecnologias e ferramentas estatísticas a fim de apurar resultados quantitativos e/ou qualitativos.

Na análise dos dados, procura-se compreender cada uma das variáveis da pesquisa, responder a cada uma das perguntas da pesquisa, elaboradas na formulação do problema. Há situações em que o cruzamento de variáveis passa a responder determinadas questões de pesquisa.

Na interpretação dos dados, poderão ser avaliadas as respostas a cada uma das questões de pesquisa e verificar se cada um dos objetivos específicos está sendo atendido, alcançando assim o objetivo geral da pesquisa. Diante destes elementos, caminha-se para a produção do relatório final.

1.3.4 Relatório final

Ao término da pesquisa, o pesquisador produz ou finaliza a escrita do relatório final. Este relatório deve cumprir a exigência de uma determinada disciplina, curso, ou ainda a outras instâncias de pesquisa da instituição de ensino.

Há que se diferenciar o trabalho da pesquisa. A pesquisa antecede a produção final do trabalho – relatório final, que poderá estar representado na forma de um artigo, resenha, monografia, dissertação, tese, dentre outros.

Nas diferentes formas de relatório final, há ainda que se considerar um conjunto de critérios e regras que determinam a sua normalização, normas para a apresentação das citações, apresentação das referências, e assim por diante. Estas, por sua vez, procuram seguir as normas publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e particularidades de cada uma das instituições a que a pesquisa estiver relacionada.

Desde que possa ter publicidade, o relatório final da pesquisa não deve ficar restrito somente à instituição a qual o pesquisador está vinculado, mas deve ser socializado com outras bibliotecas,

submetido à análise e aprovação de outros eventos e veículos de iniciação científica, tais como: congressos, anais, seminários, revistas e periódicos da área, entre outros.

me

to

do

capítulo

se
gun
do

lo

gia.

NORMAS PARA
ELABORAÇÃO DE
**TRABALHOS
ACADÊMICOS**

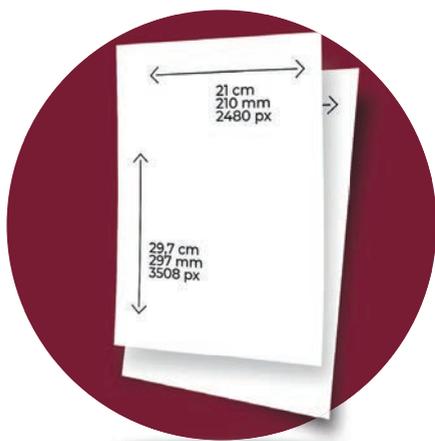
Elaboração:
Iago Mafra Cunha

ABNT NBR 14724/2011

2 NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

O padrão de formatação do trabalho acadêmico é baseado nas normas definidas segundo a ABNT. É o documento que expressa o resultado de uma pesquisa dentro de um tema específico, na qual deve ser obrigatoriamente decorrido na disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros. Para que se desenvolva da melhor maneira, algumas normas de padronização metodológica devem ser seguidas. A seguir, seguem determinadas orientações referentes à elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos da Faculdade São Luiz.

2.1 Tipo de papel



Modo: Retrato

Cor: branco

Tamanho: A4 (21 cm x 29,7 cm)

2.2 Margens da folha

As margens indicam a distância entre o limite do papel e o corpo do texto. São quatro margens: superior e inferior, direita e esquerda.



Superior e esquerda: 3 cm

Inferior e direita: 2 cm

2.3 Alinhamento

O alinhamento para todo corpo do texto deve ser justificado, de modo que o texto inicie na margem esquerda e conclua-se na margem direita, ocupando toda a linha. As demais partes de um trabalho devem obedecer aos alinhamentos, apresentados a seguir:



À direita

Epígrafe;
Agradecimento;
Dedicatória.



Centralizado

Capa;
Folha de rosto;
Títulos não
numerados.



À esquerda

Referências



Justificado

Todo corpo
do texto;
Notas de
rodapé
explicativas.

2.4 Fonte e tamanho das letras

A palavra “fonte” é uma apropriação indevida da palavra inglesa *font* que significa tipo. Sendo assim, fonte é o tipo gráfico de letra.



A

Fonte

Arial ou Times
New Roman.



Cor

Preto



π

Tamanho

10: legendas e notas de rodapé explicativas;
11: citações diretas longas e paginação;
12: corpo do texto; títulos da seção secundária à quinária; cabeçalhos de trabalhos curtos;
14: títulos não numerados e de seção primária e informações da capa e folha de rosto;
16: título do trabalho, na capa.

2.5 Espaçamento

Espaçamento é a quantidade de espaço que separa uma linha da outra, seja no corpo do texto ou nas notas de rodapé explicativas.

O espaçamento de todo o texto deve ser de 1,5 entre as linhas.

Excluem-se desta regra as citações diretas longas, ou seja, com mais de três linhas; notas de rodapé explicativas; legendas e fontes das ilustrações e tabelas; e referências, que devem conter espaçamento simples.



1,5

Capa, folha de rosto e todo o corpo do texto, incluindo citações indiretas e diretas curtas.



1,0

Resumo, citações diretas longas, notas de rodapé explicativas, legendas das ilustrações e das tabelas, referências.



As citações diretas longas devem ser recuadas a 4 cm da margem esquerda, resultando em 7 cm da borda.

2.6 Parágrafo

O parágrafo é detectado no texto pelo seu início afastado da margem esquerda, facilitando sua percepção tanto ao leitor quanto ao escritor.

O mesmo inicia-se com um recuo de 1,5 na sua primeira linha.

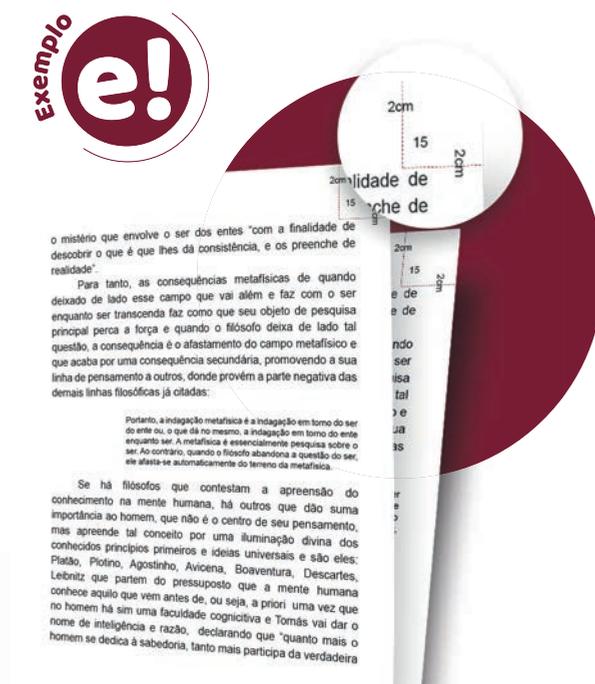


2.7 Paginação

Paginar significa organizar as páginas do trabalho, numerando-as segundo a forma e no espaço reservado à paginação.

2.7.1 Identificação das páginas

Os números devem ser arábicos, dispostos no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha, em tamanho 11, com a mesma fonte utilizada no corpo do texto (*Arial ou Times New Roman*).



2.7.2 Contagem das páginas

A quantidade total de páginas do trabalho acadêmico não contabiliza a capa e a errata. A numeração das páginas dá-se apenas naquelas com margem superior de 3 cm. As páginas com recuo superior de 8 cm são contadas, porém, não numeradas.

Caso alguns dos elementos como lista de ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas, sumário ou ainda as referências apresentarem-se em mais de uma página, a primeira de recuo de 8 cm não recebe a numeração visível. Todas as demais, com margem de 3 cm, devem ser igualmente contadas e numeradas.

TODOS ESTES ITENS, COM EXCEÇÃO DA CAPA E FOLHA DE ROSTO, RECEBEM A MARGEM SUPERIOR DE 8 CM E AS PÁGINAS SÃO CONTADAS (A PARTIR DA FOLHA DE ROSTO), PORÉM, NÃO NUMERADAS.



A NUMERAÇÃO VISÍVEL, PORTANTO, SE DARÁ SOMENTE NAS PÁGINAS COM MARGEM SUPERIOR DE 3 CM.

● OPCIONAL
● OBRIGATÓRIO

2.8 Cabeçalho

Alguns trabalhos de menor extensão poderão ter somente o cabeçalho para apresentar os elementos identificadores.

O cabeçalho pode ser utilizado em substituição à capa e folha de rosto, e nunca junto deles.

Itens que compõem o cabeçalho

NOME DA INSTITUIÇÃO (maiúsculo e negrito);

Disciplina cursada

Professor:

Acadêmico:

Data da entrega (dd/mm/aaaa)



Os itens, inclusive o título, devem ser apresentados em espaçamento simples e fonte no tamanho 12.



FACULDADE SÃO LUIZ

Metafísica

Professor: Ms. Luiz Carlos Berri

Acadêmico: José da Silva

Data: 25/03/2020

TÍTULO DO TRABALHO

2.9 Títulos

O título é um ótimo cartão de visita e o grande motivador para o leitor prosseguir no trabalho ou não. É fundamental que todas as divisões do trabalho sejam identificadas com títulos e, se houverem, subtítulos. Há duas formas de títulos:



Títulos sem indicativos numéricos

Elementos pré-textuais e pós-textuais

*Fonte: Arial ou Times New Roman
Tamanho: 14*



Títulos com indicativos numéricos

Elementos textuais

*Fonte: Arial ou Times New Roman
Tamanho: 14 – seção primária
12 – seção secundária à quinária*

2.9.1 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico compõem os elementos pré-textuais e pós-textuais:

ERRATA	AGRADECIMENTOS	LISTA DE ILUSTRAÇÕES	LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS
RESUMO	SUMÁRIO	INTRODUÇÃO	CONSIDERAÇÕES FINAIS
REFERÊNCIAS	GLOSSÁRIO	APÊNDICE	ANEXO

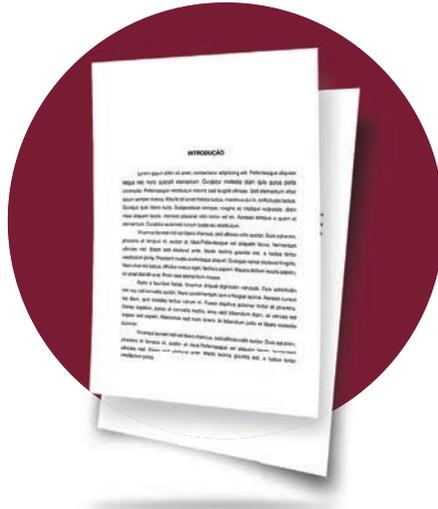
Todos os elementos citados apresentam-se a uma distância de 5 cm da margem superior, somados aos 3 cm da margem, resultando em 8 cm da borda.

fique ligado



- Tais títulos, desprovidos de indicativo numérico, dispõem-se centralizados na página, em letras maiúsculas, com o destaque tipográfico negrito;
- Os elementos pré-textuais dedicatória e epígrafe não recebem título.

Exemplo



2.9.2 Títulos com indicativo numérico

Os títulos, conhecidos como seções, que compõem os elementos textuais são numerados. O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção, precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Exemplo



1 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA

Se inicia aqui o texto da seção primária. O mesmo possui alinhamento justificado, com parágrafo de 1,5 cm e espaçamento de 1,5.

Texto texto.

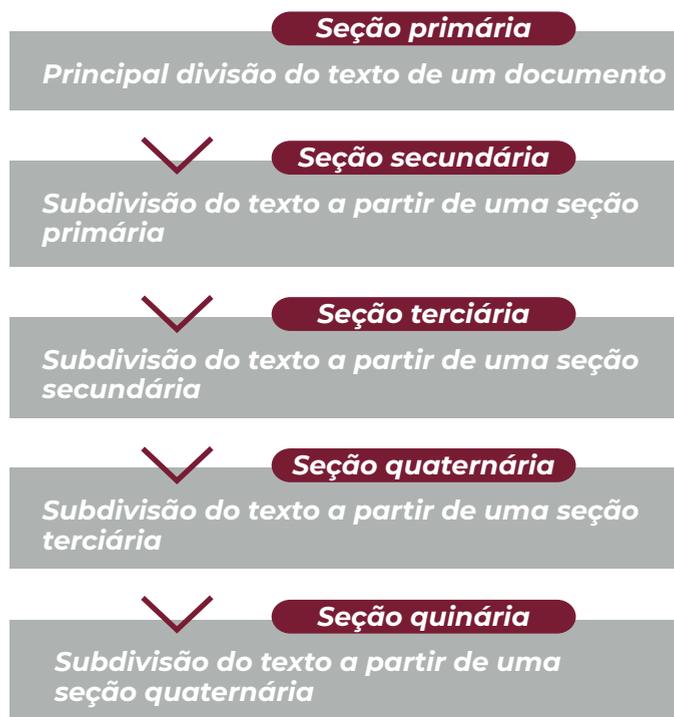
fique ligado



A numeração deve ser em ordem progressiva.

2.9.2.1 Indicativos numéricos das seções

Os indicativos numéricos apresentam-se em diferentes seções que iniciam no nível 1, conhecido como **seção primária**, e estendem-se até o nível 5, classificado como **seção quinária**.



O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções, conforme segue.

SEÇÃO PRIMÁRIA	SEÇÃO SECUNDÁRIA	SEÇÃO TERCÍARIA	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

Os títulos das seções primárias apresentam-se sempre em nova página, a uma distância de 5 cm da margem superior, somados aos 3 cm da margem, resultando em 8 cm da borda. O título da seção

primária apresenta-se como o primeiro elemento escrito da página. O mesmo deve ser separado do texto que o sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções seguintes devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.



Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título, com espaçamento simples entre linhas.

fique ligado



- a** O início de uma nova seção primária, ou seja, um novo capítulo, deve iniciar-se em folha distinta;
- b** Os títulos das subdivisões não podem ficar “sozinhos” na página; devem estar acompanhados de ao menos uma linha do texto a que eles se referem.
- c** Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

2.9.2.2 Títulos das seções

Os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente,

de forma hierárquica, da seção primária à quinária, alinhados à margem esquerda, conforme segue:

	NUMERAÇÃO	TUDO MAIÚSCULO	NEGRITO	ITÁLICO	TAMANHO
SEÇÃO PRIMÁRIA	1	●	●		14
SEÇÃO SECUNDÁRIA	1.1		●		12
SEÇÃO TERCIÁRIA	1.1.1		●	●	12
SEÇÃO QUATERNÁRIA	1.1.1.1			●	12
SEÇÃO QUINÁRIA	1.1.1.1.1				12

Exemplo



1 TÍTULO DE UMA SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 Título de uma seção secundária

1.1.1 Título de uma seção terciária

1.1.1.1 Título de uma seção quaternária

1.1.1.1.1 Título de uma seção quinária

2.10 Alíneas e subalíneas

As alíneas são consideradas cada uma das subdivisões de uma seção. De modo geral, subdividem diversos assuntos que não possuem título próprio, dentro de uma mesma seção, de forma que o texto que antecede as alíneas termine em dois pontos:

- a** as alíneas são indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguidas de parêntese e recuadas em 1,5 cm em relação a margem esquerda;
- b** o texto da alínea deve iniciar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula;
- c** as alíneas podem conter ainda subalíneas, sendo estas iniciadas por um travessão seguido de espaço. O texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea:
 - as subalíneas devem apresentar recuo de 2,5 cm em

- relação à margem esquerda;
- o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula;
 - a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.
 - a última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
 - ◻ a última alínea deve terminar em ponto final.

fique ligado



Utilizam-se letras dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto.

2.11 Marcações especiais no texto

São consideradas marcações especiais no texto:



Aspas



Itálico



Negrito

2.11.1 Aspas

As aspas podem ser simples ou duplas. Cada uma delas tem uma utilização diferente.

'Aspas simples'

são utilizadas quando se faz uma transcrição dentro de outra, ou seja, quando já foram utilizadas as aspas duplas.

“Aspas duplas”

são utilizadas em citações diretas curtas, expressões populares ou expressões que se deseja destacar.



Para Marcel a “[...] fidelidade a uma promessa demonstra a possibilidade que temos de ultrapassar a ‘barreira do tempo’. Isso significa dizer que a personalidade transcende infinitamente uma disposição atual”.

2.11.2 Itálico

O itálico deve ser utilizado para termos de origem estrangeira e destaques intencionais de modo a enfatizar expressões, frases ou ideias no texto. Utilizado também para referir-se a termos próprios de determinado autor, estudado ou referendado na obra.



Expressões latinas: *et al*
 Expressões estrangeiras: *E-book, In, online*
 Termos do autor: [...] *persona* em Jung
 [...] *dasein* para Heidegger
 [...] *kaizen* para Masaaki Imai
 [...] *swot* para Albert Humphrey

2.11.3 Negrito

O negrito deve ser usado para indicar os títulos de livros, de periódicos e de jornais. O negrito também é utilizado para enfatizar expressões, frases ou ideias no texto, como o itálico.



PESSINI, Leo. **Eutanásia**: por que abreviar a vida?
 São Paulo: Loyola 2004.



O **negrito** não deve ser utilizado para indicar palavras em outros idiomas e gírias.

2.12 Uso dos grifos

O grifo é o meio de evidenciar uma parte do texto da qual se deseja destacar, sendo feito por diferentes recursos tipográficos, usados tanto pelo pesquisador quanto pelo autor da obra.

A indicação do uso do grifo no texto deve estar expressa sempre entre parênteses após a chamada da citação, podendo estes serem de duas maneiras:

Grifo nosso

Grifo do autor

2.12.1 Grifo nosso

Utiliza-se quando o destaque é dado pelo pesquisador, e não consta no texto que se está citando. Deve-se destacá-lo utilizando a expressão **grifo nosso**, após a numeração da página, sem nenhum destaque tipográfico. O uso do grifo nosso só aparece em citações diretas, sejam elas longas ou curtas.

Exemplo



“Ali, Francisco, tinha o hábito de rezar à frente de um crucifixo, onde, certa vez teve uma *moção mística*, no qual Jesus Cristo dizia: Francisco, não vês que minha casa está em ruínas? Vai restaurá-la para mim!” (CHESTERTON, 2012, p. 168, grifo nosso).

2.12.2 Grifo do autor

Quando a ênfase é dada pelo autor, literalmente, no texto que se está citando, utiliza-se a expressão **grifo do autor** após a numeração da página, sem nenhum destaque tipográfico. O uso do grifo do autor só aparece em citações diretas, sejam elas longas ou curtas.



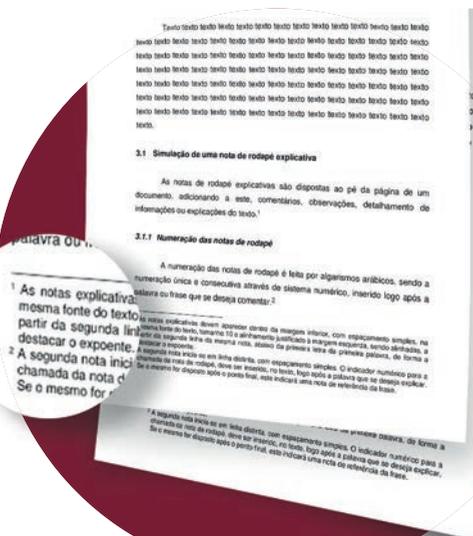
“Em sua Semiótica, toda linguagem é desenvolvida através dos sinais (*signum*)” (KILIAN, MOLINA, 2018, p. 428, grifo do autor).

2.13 Notas de rodapé explicativas

As notas de rodapé explicativas são dispostas ao pé da página de um documento, adicionando a este, comentários, observações, detalhamento de informações ou explicações do texto.

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, sendo a numeração única e consecutiva através de sistema numérico, inserido logo após a palavra ou frase que se deseja comentar.

As notas explicativas devem aparecer dentro da margem inferior, com espaçamento simples, na mesma fonte do texto, tamanho 10 e alinhamento justificado à margem esquerda, sendo alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente.



Caso o comentário seja de algum outro autor, o mesmo deve ser referenciado no sistema autor-data, com sua obra completa na lista de referências conforme o item 4.2.

As notas de rodapé explicativas podem receber comentários do pesquisador e de igual forma traduções de termos estrangeiros contidos no texto. Para tanto, faz-se uso das expressões nota do pesquisador e tradução nossa, ao término das notas, conforme apresentado a seguir.

2.13.1 Nota do pesquisador

É primordial que nas notas de rodapé explicativas, sejam referenciadas as fontes de onde provêm tal explicação. Se, contudo, aquilo que for explicado partir exclusivamente do pesquisador, coloque-se, então, após a explicação, entre parênteses, a expressão (nota do pesquisador), em letras minúsculas.

Exemplo



Heidegger estabelece a diferenciação entre ôntico e ontológico².

No rodapé:

²Esta distinção é o ponto central de Ser e tempo e é caracterizada pelo conceito de 'diferença ontológica'. (nota do pesquisador)

fique ligado



O indicador numérico para a chamada da nota de rodapé, deve ser inserido, no texto, logo após a palavra que se deseja explicar. Se o mesmo for disposto após o ponto final, este indicará uma nota de referência da frase.

2.13.2 Tradução nossa

Nas notas de rodapé explicativas, podem ser inclusas traduções de termos usados no texto, de modo a facilitar a leitura do mesmo. Caso o pesquisador for o tradutor da palavra escrita no texto, em outro idioma, coloca-se após a tradução da palavra ou frase, entre parênteses, a expressão (tradução nossa), em letras minúsculas. Contudo, se outro sujeito for o autor de tal tradução, o mesmo deve ser devidamente indicado com a expressão (tradução de...).

Exemplo



No texto:
Nesta perspectiva, Boaventura elabora o seu *Itinerarium mentis in Deum*³.

No rodapé:

³ “Itinerário da mente em Deus”. (tradução nossa)

fique ligado



A expressão *tradução nossa* também pode aparecer na chamada da citação direta, após a indicação da página. Ver item 3.2.21.

2.14 Abreviaturas e siglas

É recomendado que, para maior compreensão do leitor, as abreviaturas e siglas usadas no decorrer do trabalho, sejam apresentadas com seus respectivos significados. Antes, porém, vale diferenciar uma abreviatura de uma sigla.

ABREVIATURA

Tem seu uso específico na escrita, sendo conhecida como a forma reduzida de palavras e expressões, geralmente formada pelas letras iniciais e concluídas com um ponto final.

SIGLA

É o conjunto das letras ou sílabas iniciais de um nome formado por distintas palavras, que habitualmente indica organizações, empresas, estados, países, entre outros.

As abreviaturas são recomendadas para as fontes primárias nos trabalhos de grande porte. Por fontes primárias entendem-se os textos-base que constituem o objeto do estudo, como as Sagradas Escrituras, fontes clássicas ou institucionais, dicionários, entre outros, sendo que as referências completas destas obras devem ser fornecidas na lista de referências. O texto referido na abreviatura pode ser indicado pelo número ou parágrafo, pelo capítulo e versículo ou pela página, conforme a organização da obra.

Exemplo



Fontes primárias abreviadas no corpo do texto

[...] (CIC, cân. 771)
 [...] (DHLP, “amar”)
 [...] (Mt 1,12-15)
 [...] (SZ, p.105)

Como aparece na lista de abreviaturas e siglas

CIC – Codex Iuris Canonici
 DHLP – Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa
 Mt – Evangelho segundo Mateus
 SZ – Heidegger, Sein und Zeit

fique ligado



A leitura da abreviatura deve ser feita por extenso

As siglas, no entanto, quando usadas pela primeira vez no corpo do texto, recomenda-se o uso da palavra ou nome por extenso e na sequência a indicação da sigla entre parênteses. Nas próximas aparições, faz-se necessário apenas o uso da sigla, sem parênteses, de modo que a mesma seja devidamente explicada na lista de abreviaturas e siglas. Este processo faz-se necessário caso o leitor não se depare com a primeira indicação onde consta o nome por completo. Assim, ao observar somente a sigla, o mesmo pode buscar seu significado na lista de abreviaturas e siglas no início do trabalho.

Exemplo



1ª aparição da sigla no corpo do texto:

De acordo com o último levantamento realizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), constatou-se que [...].

2ª aparição da mesma sigla no corpo do texto:

Nesta pesquisa o IBGE apurou os dados [...].

Como aparece na lista de abreviaturas e siglas

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas
 CRA - Conselho Regional de Administração
 CRC - Conselho Regional de Contabilidade
 IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística



- a** A sigla deve ser indicada entre parênteses, após o nome completo e explicada na lista de abreviaturas e siglas. Caso a lista não seja utilizada, faz-se necessário o uso da palavra ou nome completo para melhor compreensão do texto por parte do leitor;
- b** Veja como fazer a lista de abreviaturas e siglas no item 8.1.13.

2.15 Ilustrações

Ilustrações são imagens que acompanham um texto de modo a explicá-lo, interpretá-lo ou simplesmente decorá-lo: figuras e desenhos, fotografias, mapas e plantas, esquemas, gráficos, quadros, organogramas e fluxogramas.

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior da imagem. Na parte inferior deve ser mencionada a fonte consultada, ainda que a produção seja do próprio autor. Ambos aparecem em fonte tamanho 10, com espaçamento simples.

TÍTULO DA ILUSTRAÇÃO

- a** deve iniciar com a palavra designativa da imagem, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos;
- b** a palavra designativa da imagem e o número aparecem em negrito;
- c** após o número, acrescenta-se um travessão, e por fim o respectivo título, mantendo-o centralizado com a imagem;
- d** somente as letras iniciais e substantivos próprios aparecem em maiúsculo.

Figura 1 – Processos de gestão financeira

Tabela 1 – Ordem de precedência dos conectivos lógicos

Gráfico 1 - Posição das áreas em relação aos clientes

FONTE DA ILUSTRAÇÃO

- a** deve iniciar com a expressão Fonte, seguida de dois pontos;
- b** na sequência, deve-se indicar o autor, o ano e a página, se houver;
- c** não há necessidade de pontuação final.

Fonte: SILVA, 2012, p. 15

Fonte: IBGE, 2020

Fonte: Própria

fique ligado



- a** A ordenação dos números para cada tipo de ilustração se dará de forma progressiva;
- b** Não se admite ilustração sem fonte embora seja produção própria;
- c** Todas as ilustrações devem ser referenciadas. A referência completa fará parte da lista de referências, ao término do trabalho;
- d** Para fazer a referência completa, consulte o capítulo sobre referências.

A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

- [...] conforme o Quadro 7, que apresenta estes índices.
- No Quadro 7 são abordados os preços [...]

Quadro 7 - Índices de preços ao produtor, segundo indústrias de transformação

Indústria Geral e Seções	Índices de Preços ao Produtor, segundo Indústrias Extrativas e de Transformação (Indústria Geral) e Seções - Últimos três meses								
	Variações (%)								
	M/M-1			Acumulado Ano			M/M-12		
	DEZ/19	JAN/20	FEV/20	DEZ/19	JAN/20	FEV/20	DEZ/19	JAN/20	FEV/20
Indústria Geral	0,65	0,35	0,70	5,19	0,35	1,05	5,19	6,36	6,62
B - Indústrias Extrativas	-2,52	5,52	5,51	13,59	5,52	11,34	13,59	29,71	26,76
C - Indústrias de Transformação	0,80	0,10	0,46	4,83	0,10	0,56	4,83	5,41	5,74

Fonte: Adaptado de IBGE, 2020

Exemplo

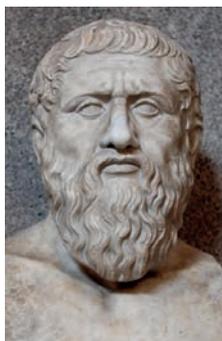


fique ligado



Se a ilustração for adaptada pelo autor do trabalho, a expressão **Adaptado de**, deve anteceder o autor original, como indicado no exemplo acima.

Figura 8 – Busto que representa Platão (428/427 –348/347 a.C.)



Fonte: Acervo Filosófico, 2016



A lista de ilustração deve seguir as orientações do item 8.1.11.

2.16 Tabelas

A tabela apresenta-se como uma forma não discursiva de expor informações das quais o dado numérico se destaca como informação central.

Quanto as linhas, a tabela não deve ter traços verticais que delimitem sua moldura à esquerda e à direita, nem em seu interior, entre as células. Os traços verticais aparecem apenas no cabeçalho, de modo a destacá-lo. As linhas horizontais são admitidas apenas no cabeçalho e no rodapé da tabela.

As células da tabela não devem figurar dados em branco:



Traço: Indica dado inexistente



Reticências: Indica dado desconhecido



Zero: quando o dado for menor que a metade da unidade adotada para a expressão do dado

As tabelas obedecem aos mesmos requisitos de título e fonte adotados para as ilustrações.

Exemplo e!

Tabela 2 – Critério de classificação do porte de empresas pelo número de empregados

Classificação	Número de empregados	
	Indústrias	Comércio e serviços
Micro	até 19	até 09
Pequenas	de 20 a 99	de 10 a 49
Médias	de 100 a 499	de 50 a 99
Grandes	cima de 500	acima de 100

Fonte: SEBRAE, 2012

fique ligado!

- a** As tabelas diferenciam-se dos quadros, por não apresentarem molduras e linhas horizontais (exceto cabeçalhos e rodapés).
- b** A lista de tabelas deve seguir as orientações do item 8.1.12.

2.17 Equações e fórmulas

De modo a facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita, de maneira a usá-los no decorrer do texto, numa possível indicação da equação/fórmula.

Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos, como expoentes, índices e outros.

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

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

Exemplo e!

A aceleração gravitacional, provocada pela força gravitacional, é semelhante a qualquer tipo de aceleração. Sendo essa força a única atuante sobre um corpo de massa m , podemos dizer que ele se encontra em queda livre, e, aplicando a segunda lei de Newton, temos:

$$\vec{F}_g = m\vec{g} \quad (2.1)$$

Além dessa relação obtida através da segunda lei de Newton, foi proposto por ele uma relação entre a força gravitacional com a lei da gravitação universal. Esta lei diz que toda e qualquer partícula no universo exerce uma força de atração sobre partículas vizinhas. Para duas partículas de massas m_1 e m_2 que estão a uma distância r uma da outra, a força que é exercida entre elas tem direção da reta que passa pelas partículas e módulo dado pela seguinte equação:

$$F = G \frac{m_1 m_2}{r^2} \quad (2.2)$$

Onde G é a constante gravitacional universal, cujo valor é $G = 6,673 \cdot 10^{-11} \text{ N.m}^2/\text{kg}^2$. O valor desta constante foi medido pela primeira vez em um experimento realizado por Henry Cavendish (1731-1810).

A Figura 2.2 ilustra várias características da lei da gravitação universal de Newton. As partículas de massas, m_1 e m_2 estão separadas por uma distância r . Supomos que a força apontando para a esquerda é positiva. As duas forças possuem mesmo módulo e direção, porém sentidos contrários, elas estão atuando em corpos diferentes, mas se atraem mutuamente, formando então um par ação-reação, como enunciado a terceira lei de Newton.



fique ligado!

As equações e fórmulas não são indicadas em lista. O indicativo numérico alinhado à direita tem a função de facilitar a indicação da equação/fórmula no corpo do texto.

me

to

do **ter-**
capítulo **-cei**

lo

gia.

NORMAS PARA
APRESENTAÇÃO
DAS **CITAÇÕES**

—
Elaboração:
Cristiano Schneider

ABNT NBR 10520/2002

3 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES

As citações constituem parte fundamental de qualquer trabalho de pesquisa, seja ele acadêmico ou profissional. É por meio das citações que o autor do trabalho buscará respaldo para o seu projeto, dando uma maior relevância ao mesmo.

Com as citações o autor poderá fundamentar seu projeto através de um sólido referencial. O próprio autor poderá trazer ao seu trabalho as citações que mais lhe convém e lhe agradem.

Para a realização de um trabalho que possua confiabilidade e clareza é preciso, portanto, que as citações estejam de maneira organizada e sigam normas, as quais se darão no decorrer deste capítulo.

3.1 Citações

As citações são declarações de informações extraídas de outra fonte.

São menções ao longo do trabalho, de informações provenientes de outras fontes que servirão para esclarecer, aprofundar, comprovar, demonstrar ou sustentar a ideia expressa naquele argumento

(Cf. FECAP, 2014, p. 20).

3.2 Regras gerais de apresentação das citações

As citações devem aparecer no corpo do texto, observando as seguintes regras:

- 1.** Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença, devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas;
- 2.** Especificar no texto a(s) página(s), volume(s), da fonte consultada. Este(s) deve(m) seguir o ano, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo, que o(s) caracteriza, de forma abreviada (v.; p.);
- 3.** As citações diretas curtas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação;
- 4.** As citações diretas longas, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com tamanho 11 e sem aspas, entre linha simples;
- 5.** As citações indiretas devem ser indicadas com o termo conforme, abreviado (Cf.);
- 6.** Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, com o uso dos colchetes;
- 7.** Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé explicativas;
- 8.** Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé e na citação a expressão em fase de elaboração, entre parênteses;

9. Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada;
10. Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor do trabalho acadêmico, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses;
11. Para as citações da forma texto-referência, a pontuação final se dá após a conclusão da citação, ou seja, após o parentese.

3.2.1 Quantidade e qualidade de citações num trabalho acadêmico

O autor do trabalho acadêmico não tem uma quantidade mínima ou máxima de citações para seguir. O que se deve observar são suas qualidades, visto que citar obras de meios mais seguros como livros, revistas, artigos, teses e dissertações, torna o trabalho além de mais qualitativo, mais confiável.

3.2.2 Formas de citação

As citações se darão nos trabalhos acadêmicos pelo sistema autor-data por recomendação da Faculdade São Luiz as quais se apresentam de duas formas gerais, possibilitando ao aluno a escolha de uma delas, ou ainda a variação entre as mesmas:

TEXTO-REFERÊNCIA

REFERÊNCIA-TEXTO

3.2.2.1 Texto-referência

Citação inserida ao final do texto, entre parênteses, na qual o sobrenome do autor, instituição ou título da sentença devem estar em letras maiúsculas, seguida de ano e página. Caso houver e for necessário, pode-se acrescentar, após o ano, volume, tomo ou seção.

Exemplo

e!

Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...] (Cf. ASSIS, 1994, v. 3, p. 583).

“Não são apenas palavras pronunciadas, mas um eco de vida que resulta da harmonia expressa entre consoantes e vogais” (BETTEGA, 2012, p. 11).

fique ligado



A pontuação final ocorre após o fechamento do parêntese.

3.2.2.2 Referência-texto

Citação inserida no início do texto, sem parênteses, na qual o sobrenome do autor, instituição ou título da sentença devem estar em maiúsculas e minúsculas, seguida entre parênteses de ano e página. Caso houver e for necessário, pode-se acrescentar, após o ano, volume, tomo ou seção.

Exemplo

e!

De acordo com Bettega (2012, p. 11) “não são apenas palavras pronunciadas, mas um eco de vida que resulta da harmonia expressa entre consoantes e vogais”.

3.2.3 Citação Direta

Trata-se da transcrição de uma frase, parágrafo ou expressão de um autor, da mesma maneira e exatamente com as mesmas palavras com que ele escreveu. Por vez, elas se dividem em **diretas curtas e diretas longas**. Esta divisão se dá em relação à quantidade de linhas que as mesmas terão.

3.2.3.1 Citação direta curta

Quando a citação transcrita no trabalho obter até **três linhas**,

estas devem estar dispostas naturalmente ao longo do texto ou parágrafo; apenas precisam estar entre aspas duplas, para indicar que se trata de uma citação direta.

Exemplo

e!

Sobre o homem religioso, assim Eliade (2010, p. 89) refere-se: “é interessante notar que o homem religioso assume uma humanidade que tem um modelo trans-humano, transcendente”.

Sobre o homem religioso: “É interessante notar que o homem religioso assume uma humanidade que tem um modelo trans-humano, transcendente” (ELIADE, 2010, p. 89).

3.2.3.2 Citação direta longa

Quando a citação transcrita no trabalho ultrapassar três linhas, é preciso separar a citação do restante do parágrafo, de modo que ela esteja isolada dos parágrafos anterior e posterior. O espaçamento entre as linhas deve ser simples, o tamanho da fonte será 11 e deve-se recuá-la à 4 cm em relação à margem esquerda.

Exemplo

e!

...aparece aí um novo e decisivo princípio, o espírito.

O que torna o homem homem não é um novo estágio da vida - com maior razão tampouco apenas um estágio de uma forma de manifestação desta vida, da Psyche. Ao contrário, ele é um princípio oposto a toda e a cada vida em geral, também à vida no homem: um fato autenticamente novo que não pode ser absolutamente reduzido como tal à “evolução natural da vida” (SCHELER, 2003, p. 35).

Sobre a relação entre linguagem e os acontecimentos, Deleuze (2007, p. 187) refere-se:

são os acontecimentos que tornam a linguagem possível. Mas tornar possível não significa fazer começar. Começamos sempre na ordem da palavra, mas não na da linguagem, em que tudo deve ser dado simultaneamente, em um golpe único.

fique ligado

!

A citação é apresentada com espaçamento simples, contudo, antes e após a mesma, deve haver uma linha de espaçamento 1,5.

3.2.4 Citação indireta ou paráfrase

Diferentemente das citações diretas, a indireta, ou também conhecida como paráfrase, não trabalha com a reprodução exata da fonte original, ou seja, não se faz a cópia do texto, mas, nas palavras e no modo próprio de escrita do pesquisador, faz-se a reprodução das ideias do autor.

É a mais frequente na produção acadêmica, visto que todo o trabalho realizado se dá com base nas informações recolhidas de diversas fontes e reproduzidas após um apurado trabalho de reunião de informações, interpretação, análise e assimilação.

Ao realizar uma citação indireta o pesquisador fará o uso da expressão “Cf.” (conformidade, conforme, confronto ou confira), indicando que o conteúdo apresentado no trabalho está em conformidade com a fonte indicada para consulta.

Quando a referência for apresentada ao final do parágrafo (texto-referência), o uso do conforme é realizado dentro dos parênteses, de forma abreviada, como segue:

Exemplo



A filosofia aparece como divergência ao pensamento mítico, visto que oferece uma série de explicações possíveis, o que caracteriza a atividade do filósofo (Cf. ARANHA; MARTINS, 2003, p. 79).

Quando, por sua vez, a referência for apresentada no início do parágrafo (referência-texto) o mesmo já indicará o uso do conforme ou seus sinônimos, no próprio texto, ao apresentar o autor. Desta forma, o conforme não aparece dentro dos parênteses, e sim no texto, como segue:

Conforme Jankêlêvitch (1991, p. 12) considera-se que a perenidade de uma maneira de ser mereceria o nome de virtude. Mas, no mesmo sentido, crê-se que não é possível conceber a virtude como um hábito, afinal, tornando-se habitual, o modo de ser moral perde sua intencionalidade

fique ligado



Ao fazer uma citação no formato referência-texto, outros sinônimos e/ou palavras podem ser usados: De acordo com, segundo, em conformidade com, em concordância com, para, entre outros.

3.2.5 Citação de citação

A citação de uma citação é indicada pela expressão latina **apud**, que significa *citado por, conforme*.

Isto acontece quando o pesquisador encontra na obra consultada uma citação de uma obra de um outro autor.

Nos exemplos a seguir têm-se a seguinte situação: **GIL**, em sua obra, cita um trecho do livro **“Liberdade de aprender em nossa década”** de **ROGERS**. O pesquisador precisa sempre citar as fontes que verdadeiramente tenham sido consultadas em sua pesquisa. Ele não encontrou esta citação na obra de ROGERS, e sim na de GIL, por isso usa a expressão **apud**.



“Uma pessoa, não a corporificação anônima de uma exigência curricular ou um tubo estéril através do qual o conhecimento é passado de uma geração para outra” (ROGERS, 1986, p. 128 **apud** GIL, 2015, p. 59).

De acordo com Rogers (1986, p. 127 **apud** GIL, 2015, p. 59) a aprendizagem facilitada

não repousa nas habilidades de lecionar do líder, nem do conhecimento erudito do assunto, nem no planejamento curricular, nem na utilização de auxílios audiovisuais, nem na aprendizagem programada que é utilizada, nem nas palestras e apresentações e nem na abundância de livros, embora qualquer um dos meios acima possa, numa ocasião ou noutra, ser utilizado como recurso de importância.



- a** Na lista de referências se coloca a obra consultada e não a obra citada pelo autor da obra consultada.
- b** Prioriza-se a obra original. Esta sendo impossível de se acessar, faz-se então o uso do **apud**.

3.2.6 Citação com dois ou três autores

Na pesquisa, poderão surgir obras que tenham mais de um autor. Neste caso, disponham-se seus sobrenomes, em ordem alfabética, no decorrer do texto, ou separados por ponto e vírgula se forem dispostos entre parênteses.

Exemplo



Segundo Bordenave e Pereira (2015, p. 29) “o funcionamento da inteligência está condicionado pelas etapas de desenvolvimento da própria base neurônica do cérebro”.

“A ansiedade surge do conflito entre id, ego e superego” (BORDENAVE; PEREIRA, 2015, p. 65).

fique ligado



Veja como fica a referência completa no item 4.3.1.1

3.2.7 Citação com quatro ou mais autores

Quando a obra contiver mais do que três autores, coloca-se na citação o sobrenome do primeiro autor e os demais são omitidos. Após o sobrenome do primeiro autor, coloca-se a expressão latina *et al* (e outros), em itálico.

Exemplo



No âmbito da contabilidade gerencial, Atkinson *et al* (2000, p. 20) explicam que o processo deve ser direcionado pelas necessidades informacionais dos indivíduos da empresa, orientando assim, suas decisões operacionais e de investimentos.

“Direito e Contabilidade são ciências que caminham juntas e complementam-se, desde longa data, acompanhando a natural evolução das diversas sociedades” (OLIVEIRA *et al*, 2005, p. 21).

fique ligado



Veja como fica a referência completa no item 4.3.1.2

3.2.8 Citação de autores com sobrenomes iguais

É importante certificar-se que o sobrenome do autor não coincida com o sobrenome de algum outro, igualmente citado no trabalho. Quando, porventura, isso ocorrer, acrescenta-se à citação a letra inicial do primeiro nome de cada um dos autores. Caso também as iniciais coincidam, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplo



(PIAZERA, H., 1957, p. 31).
(PIAZERA, A., 1968, p. 100).

(GRACHER, Luiz, 2006, p. 87).
(GRACHER, Luciano, 2000, p. 74).

3.2.9 Citação de mesmo autor e mesmo ano

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

Exemplo



(FRANKL, 2010a, p. 25).
(FRANKL, 2010b, p. 60).

(CORTELLA, 2013a, p. 12).
(CORTELLA, 2013b, p. 72).
(CORTELLA, 2013c, p. 50).

fique ligado



Veja como fica a referência completa no item 4.3.1.1.3

3.2.10 Citação simultânea do mesmo autor com datas diferentes

Em casos que for redigido um parágrafo no trabalho se utilizando das ideias de um mesmo autor, porém com várias datas de publicação, faz-se a citação com o sobrenome do autor seguido dos anos em sequência cronológica, do mais antigo para o mais recente, com suas respectivas páginas, separados por ponto e vírgula.

Exemplo



De acordo com Silva (2014, p. 18; 2015, p. 27; 2016, p. 45) para empreender é preciso coragem, lutar pelos seus sonhos, inspirar, transpirar e realizar.

Para empreender é preciso coragem, lutar pelos seus sonhos, inspirar, transpirar e realizar (SILVA, 2014, p. 18; 2015, p. 27; 2016, p. 45).

3.2.11 Citação indireta de vários autores

Ao contextualizar uma narrativa em que vários autores contribuem com uma mesma ideia, faz-se a citação inserindo o

sobrenome em ordem alfabética, acompanhado de ano e página da citação, seguido pelo próximo autor, separados por ponto e vírgula.



São vários os autores que discorrem sobre Tales de Mileto e sua filosofia da natureza (KENNY, 2008, p. 20; KLEINMAN, 2014, p. 12; MONDIN, 1981, p. 54).

3.2.12 Citação de autor com grau de parentesco

Em casos em que o sobrenome indicar parentesco (NETO, SOBRINHO, FILHO, JÚNIOR), a citação se dará da seguinte forma: SOBRENOME, seguido do grau de parentesco, ano e página.



(RIBEIRO JÚNIOR, 2008, p. 44).
(JORGE FILHO, 2000, p. 10).



Veja como fica a referência completa no item 4.3.1.7

3.2.13 Citação de autoria institucional

Quando se apresentar alguma instituição, norma técnica, pela primeira vez no trabalho, deve-se utilizar o nome completo por extenso acrescido da abreviatura. Em uma segunda citação pode-se utilizar apenas a abreviatura.



1ª citação no trabalho:

De acordo com a Organização das Nações Unidas (ONU, 2010) [...].

2ª citação no trabalho:

Para a ONU (2010) [...].

1ª citação:

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, 2002, p. 2) [...].

2ª citação:

[...] (ABNT, 2002, p. 5).



As siglas, podem aparecer em lista própria no início do trabalho, conforme item 8.1.13. Veja como fica a referência completa a partir do item 4.3.1.2

3.2.14 Citação sem indicação de autoria ou responsabilidade

Ao citar obras que não expressem a autoria ou responsabilidade da mesma, faz-se o uso da primeira palavra do título, seguida de reticências, ano e página da citação.



(GERANDO..., 2006, p. 22).
 (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).
 (O AMOR..., 2002, p. 12).
 (A FLOR..., 1995, p. 4).



- a** Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, o mesmo deve ser incluído na indicação da fonte.
- b** Este tipo de fonte deve ser questionado. Deve-se optar por fontes confiáveis e que darão credibilidade ao trabalho.
- c** Veja como fica a referência completa no item 4.3.1.4.

3.2.15 Citação de audiovisuais

Na Internet ou mesmo em meio físico circulam inúmeros conteúdos, os quais se dão em diversas plataformas, formatos e mídias: vídeos, filmes, séries, programas, CD, DVD, fitas, podcast, entre outros. Quando bem utilizada, pode ser uma fonte muito rica para coleta de dados. É importante, contudo, verificar a credibilidade das fontes consultadas, antes de citá-las em um trabalho acadêmico.

Nestes casos, a citação se dá apenas pelo título da mídia (vídeos, filmes, séries, áudios), seguida por reticências (...) e ano. Por se tratar de um conteúdo eletrônico, a indicação de “n. p.” (não paginada conforme item 3.2.25.4) torna-se desnecessário.



(EDUCAR..., 2020).
 De acordo com o vídeo *Educar pela arte* (2020)...



Seguir como expresso no item 3.2.14. Veja como fica a referência completa no item 4.4.9.

3.2.16 Citação de leis e decretos

Para citação de leis e decretos de órgãos municipais, estaduais ou União, indica-se a jurisdição, esta por sua vez deve estar sempre dentro de parênteses.

Exemplo



Segundo a lei nº 10.406, [...] (BRASIL, 2002, p. 33).
De acordo com a lei nº 12.092 (CURITIBA, 2001).

fique ligado



Veja como fica a referência completa no item 4.4.7.1.

3.2.17 Citação de informação verbal

Além das citações bibliográficas, que são extraídas de fonte escrita, podem ocorrer as citações de alguma informação obtida através da oralidade. Assim, qualquer conhecimento apresentado ou afirmação que se julgue relevante, adquiridos em palestras, conferências ou aulas, também podem ser referendados.

Para tanto, proceda-se assim, citando apenas entre parênteses a expressão **(informação verbal)**, sem destaques. Os detalhes como autor, evento, local (cidade e país) e data devem constar em nota de rodapé explicativa.

Exemplo



A expressão ciência pode ter significados diversos, conforme o uso que dela se faz (informação verbal).¹

Nota de rodapé:

¹ Informação fornecida pelo Prof. Dr. Alberto Oscar Cupani, na palestra “Fazer ciência em uma época marcada pela tecnologia”, na Faculdade São Luiz de Brusque – SC, em setembro de 2015.

3.2.18 Citação com incorreções

Em uma citação direta, não cabe ao pesquisador corrigir alguma palavra que possa estar cunhada de maneira indevida, como um erro ortográfico, por exemplo. Isto porque o pesquisador, neste tipo de citação, transcreve o que lê na fonte pesquisada e exatamente da forma como lê.

Do latim *assim mesmo*, a expressão **sic** tem como função assinalar esses erros ortográficos do autor ou do tradutor da obra referendada.

Quando o erro for notório (como ‘mendingo’ **[sic]**), basta o uso da expressão latina, entre colchetes, após a palavra. No entanto, quando não se tratar de um erro tão inequívoco (uma palavra trocada, por exemplo), recomenda-se uma nota de rodapé explicativa.

Exemplo



Sendo assim, Derrida (2008, p. 19) busca conceber: “[...] a ética antes e para além da odontologia [sic], o Estado ou da política, porém ética também para-além da ética”.²

Nota de rodapé:

² Para atribuir sentido à frase, onde lê-se “odontologia”, leia-se “ontologia”. (nota do pesquisador)

fique ligado



Na nota de rodapé explicativa acrescenta-se a expressão nota do pesquisador, entre parênteses. Ver item 2.13.1.

3.2.19 Citação com indicações

No decorrer do trabalho podem surgir algumas indicações como omissão de alguma parte do texto referenciado ou o acréscimo de alguma palavra ou frase no texto citado aprimorando a ideia do autor, ou algum destaque, ênfase dado tanto pelo autor como pelo pesquisador.

3.2.19.1 Indicação de supressão e/ou omissão

Faz-se uma omissão tanto no início, quanto no meio ou no

final de uma citação. Trata-se de coletar apenas as informações mais convenientes de uma citação e omitir o restante do texto. Tal recurso é utilizado apenas em citações diretas. Na parte omitida insere-se o sinal de reticências entre colchetes.

Exemplo



“Há mais bem do que mal [...]” (BETTEGA, 2012, p. 39).

Para Appio (2013, p. 20-21) “é a herança de um sistema colonial exploratório e nocivo [...], bem como a incapacidade de desenvolvimento de ‘dentro para fora’, a partir de nossa economia [...]”.

3.2.19.2 Indicação de interpolação e/ou acréscimo

Em uma citação direta, ao se observar a necessidade de inserir alguma palavra ou frase dentro da narrativa do autor complementando a ideia deste, tal acréscimo se dará entre colchetes.

Exemplo



“Narra-se que o termo [filósofo] foi inventado por Pitágoras, que certa vez, ouvindo alguém chamá-lo sábio e considerando este nome muito elevado para si mesmo, pediu que o chamassem simplesmente filósofo, isto é, amigo da sabedoria” (MONDIN, 1981, p. 7).

3.2.19.3 Indicação de ênfase ou destaque

É utilizada nos casos em que o autor enfatiza algum trecho de seu texto ou o pesquisador vê a necessidade de o fazê-lo. Quando a ênfase é dada pelo autor, literalmente, no texto que se está citando, utiliza-se a expressão **grifo do autor**.

Quando o destaque é dado pelo pesquisador e não consta no texto que se está citando, utiliza-se a expressão **grifo nosso**. Tais expressões devem estar expressas ao final da chamada da citação, entre parênteses.

Exemplo



Segundo Curnow (2017, p. 9, **grifo do autor**) “e, ao melhorar a qualidade de seu *pensamento*, você pode, por consequência, melhorar a qualidade da sua *vida*”.



“A filosofia pode ser um *negócio arriscado*, sobretudo se pensar por si mesmo leve a ter opiniões impopulares” (CURNOW, 2017, p. 10, grifo nosso).



- a** as expressões em destaque no texto precisam ter uma uniformidade, ou seja, escolhe-se apenas um estilo para todo o trabalho, ou negrito ou itálico.
- b** ver complementação do uso dos grifos no item 2.12.

3.2.20 Citação com tradução

Quando ao citar algum texto e houver a necessidade de tradução dele, ao final da chamada da citação deve-se incluir a expressão **tradução nossa**, sem destaques.



“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).



- a** a expressão **tradução nossa** também pode aparecer na nota de rodapé explicativa, ao fazer uso do texto original no corpo do texto, e traduzi-lo em nota, posteriormente.
- b** ver complementação do uso da **tradução nossa** no item 2.13.2

3.2.21 Citação em fase de elaboração

Ao citar determinado texto que faça parte de algum trabalho ou projeto que não tenha sido finalizado, ou seja, esteja **em fase de elaboração**, deve-se expressar na chamada da citação os termos em fase de elaboração e em nota de rodapé detalhes sobre a referência utilizada.

Exemplo



Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração).³

³ Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

fique ligado



O ponto final é acrescentado após o indicador numérico que faz referência a nota de rodapé.

3.2.22 Citação sem data precisa

A data/ano é um elemento demasiado significativo na referência de uma obra. Quando, no entanto, não houver informação precisa sobre o ano da publicação da obra, adota-se um dos procedimentos a seguir, inserindo-os na chamada de citação entre parênteses.

Exemplo



(FLORENZANO, [1993], p. 12).

[1993]	Ano certo, porém não indicado
[1978 ou 1979]	Um ano ou outro
[1994?]	Ano provável
[ca. 1980]	Ano aproximado
[entre 1906 e 1912]	Intervalos menores de 20 anos
[198-]	Década certa
[198-?]	Década provável
[18--]	Século certo
[18--?]	Século provável

fique ligado



Quando nenhuma destas estimativas for possível, usa-se a expressão latina *sine data*, abreviada, em itálico e entre colchetes: *[s. d.]*.

Ver como fica a referência completa a partir do item 4.3.7.1.1

3.2.23 Citação com aspas simples

As aspas simples são utilizadas quando se faz uma transcrição

dentro de outra, ou seja, quando já foram utilizadas as aspas duplas para uma transcrição.



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



Ver complementação do uso das aspas no item 2.11

3.2.24 Indicação de página na citação

Para transmitir maior credibilidade e confiança ao leitor em um trabalho e/ou projeto faz-se necessário a indicação da página da citação, visando assim a busca pela citação original.

A indicação da página se faz obrigatória em todas as citações, sejam elas diretas ou indiretas. Casos particulares são tratados a seguir.

3.2.24.1 Citação de uma página

Quando se faz o uso de uma citação utilizando apenas uma página da obra, esta deve aparecer após o ano.



(BIANEK, 2005, p. 78).
Segundo Bianek (2005, p. 78)...

3.2.24.2 Citação de duas ou mais páginas ininterruptas

Para a citação direta, quando esta for extraída de mais de uma página, pode-se mencionar a sequência das páginas de onde a mesma foi obtida, utilizando o sinal de hífen entre as páginas.

No caso de uma citação indireta, pode-se indicar a primeira página consultada e a última, de modo a mostrar o intervalo analisado.

Outra opção ainda, é o uso da expressão latina **et seq.** (e seguintes; que segue), em itálico, recomendada para grandes intervalos.

Quando se faz o uso de uma citação utilizando apenas uma página da obra, esta deve aparecer após o ano.



Citação Direta: (STAL, 2007, p. 26-27)
 Citação Indireta: (Cf. STAL, 2007, p. 26-29)
 (Cf. STAL, 2007, p. 26 *et seq.*)

3.2.24.3 Citação de duas ou mais páginas variadas

Faz-se uso da expressão latina *passim* (aqui e ali) quando a ideia defendida pelo autor da obra e citada no trabalho não é extraída apenas de uma página ou de uma sequência ininterrupta de páginas, mas de páginas variadas (Ex.: p. 21, 23, 30, 35...). Evidentemente, só pode ocorrer em citações indiretas.

Neste caso, informa-se o sobrenome do autor, em letras maiúsculas, seguido de vírgula, ano de publicação da obra e ao invés da indicação das páginas, a expressão *passim*, em itálico.



(Cf. RANK, 1996, *passim*)
 Para Rank (1996, *passim*) ...

3.2.24.4 Citação sem indicação de página

Ao realizar uma citação na qual a obra consultada não apresenta página, esta pode ser indicada pelo termo **n. p.** (não paginada), de forma abreviado, sem destaque tipográfico. As letras recebem pontuação final e um espaço separa as mesmas.



(HORNICK, 1985, n. p.)



Quando se tratar de conteúdos digitais e eletrônicos: sites, filmes, vídeos não há necessidade da inclusão do termo acima.

3.2.25 Citação de obras clássicas

Clássica é uma obra que consegue perpetuar-se no tempo, mantendo seu prestígio através das gerações.

“[...] clássica é a obra que tem dimensão universal: consegue atravessar gerações, fronteiras e nacionalidades, sem perder as suas características”

(ROCHA, 2008, p. 196).

Tratam-se de produções bibliográficas cunhadas por autores antigos, pelos medievais, modernos de particular relevância, enfim, pessoas que preconizaram um desenvolvimento artístico, histórico e cultural.

Dada sua notoriedade, pode-se pressupor que as obras clássicas são campeãs em edições e reedições em todo o mundo. Uma obra como a *Metafísica* de Aristóteles, por exemplo, que já foi traduzida para os mais variados idiomas, estando presente em muitos lugares e, em um mesmo país e no mesmo idioma, registrando muitas edições.

Há duas maneiras de se apresentarem:

- a** apresentando o autor, nome da obra e suas partes no texto (cada obra clássica tem uma divisão própria, que pode ser composta por parte, livro, capítulo, seção, parágrafo) e entre parênteses o ano e página.



Platão, em *A República*, VI, (2002, p. 180) descreve que “- Logo, aquele que realmente gosta de aprender deve, desde cedo, aspirar ao máximo à verdade integral”.

- b** fazer a citação toda entre parênteses seguindo a ordem: autor, título da obra, característica (livro, parte, capítulo, seção, parágrafo), ano e página.



“- Logo, aquele que realmente gosta de aprender deve, desde cedo, aspirar ao máximo à verdade integral.” (PLATÃO, *A República*, VI, 2002, p. 180).

Contudo, estipular uma fórmula única para todas as obras, incumbiria em possíveis erros, tendo em vista que outros fatores podem influenciar na apresentação da obra, como a organização do autor em suas diferentes obras, e ainda como a editora produziu este conteúdo. A seguir, um exemplo que ilustra esta situação:



Sendo que esta liberdade possibilita o retorno do ser humano, criado, para o seu criador. Uma vez que “[...] era necessário que Deus desse ao homem vontade livre” (AGOSTINHO, *O livre-arbítrio*, II, 1, 3, 2004, p. 75).

No exemplo acima, há o nome do autor em letras maiúsculas, seguido pelo título do livro. A numeração dois, em algarismo romano indica o livro da obra consultada, seguido pelo numeral 1, que indica o capítulo, e o numeral 3 que indica a seção/parte.

Em outro livro de Agostinho, tem-se uma sequência semelhante, porém, sem a indicação de seções/parte, conforme exemplo a seguir:



Esforçava-me por compreender o significado do que ouvia dizer sobre a livre determinação da vontade, como causa do mal que praticamos, e o teu reto juízo como motivo de sofrermos esse mal. [...] Tinha a certeza de que, sempre que decidia querer ou não querer uma coisa, era eu e não outro quem queria, e via cada vez melhor que aí estava a causa de meu pecado. Do mesmo modo, estava convencido de que as ações que eu praticava contra a minha vontade eram sofridas por mim enquanto vítima, e não as considerava faltas, e, refletindo sobre a tua justiça, não tinha dificuldade em reconhecê-las como merecido castigo (AGOSTINHO, *Confissões*, VII, 3, 1984, p. 162-163).

Nota-se, assim, que é possível seguir um determinado padrão, iniciando-se pela parte, livro, capítulo, seção, parágrafo. No entanto, é preciso respeitar a divisão própria de cada obra consultada.

Outro caso particular, se dá na apresentação da Suma Teológica, conforme se segue. A obra possui outras divisões próprias, e merece um cuidado especial.

Exemplo



Quando Aquino afirma que “[...] a vontade não quer, necessariamente, tudo o que quer” (TOMÁS DE AQUINO, *Suma teológica*, I, q. 82, a. 2, resp.), ele se refere à distinção de um bem último, necessário; e um bem particular, no qual a vontade não tem um querer necessário, pois pode também ser feliz sem este, que é contingente para a felicidade.

No exemplo acima, há o nome do autor em letras maiúsculas, seguido pelo título do livro. Posteriormente, apresenta-se a parte da *Suma*, em algarismo romano, seguido pela numeração da questão e do artigo.

É primordial conhecer a estrutura da obra consultada, sua divisão, para melhor assimilação do conteúdo e saber como apresentar isto na citação.

Entendendo a estrutura da Suma Teológica

A *Suma Teológica* tem três principais divisões chamadas **Partes**:

PARTES

- Parte I (*Prima Pars*) lida com Deus;
- Parte II (*Prima/Secunda secundae*) lida com a humanidade e moral;
- Parte III (*Tertia Pars*) lida com Cristo.

Cada *parte* é composta de **questões**:

QUESTÕES

- Parte I: 119 questões;
- Parte II é dividida em outras duas partes:
 - A primeira parte da Parte II: 114 questões
 - A Segunda Parte da Parte II: 189 questões
- Parte III: 99 questões.

Cada *questão* é tratada em artigos compostos de cinco **seções**:

SEÇÕES

- **Questão:** o tema do artigo é dado sob a forma de uma questão;
- **Argumentos:** várias respostas plausíveis são listadas;
- **Pelo contrário:** a resposta contrária (refletindo o pensamento de São Tomás) de alguma autoridade é citada (*sed contra*);
- **Eu respondo que:** são dados argumentos para a resposta de São Tomás (*respondeo*);
- **Objecções:** são dadas respostas breves às objeções com base nas respostas iniciais (*adversus*).

Tomar conhecimento da estrutura da obra, facilita a leitura da citação. Na internet, encontram-se diversas formas de referência e citação. O São Luiz apresenta aqui, um padrão utilizado para a instituição, a fim de unificar os trabalhos:

1º Número da seção:

- Primeira parte: I
- Primeira Parte da Segunda Parte: I-II
- Segunda Parte da Segunda Parte: II-II
- Terceira parte: III
- Suplemento: suppl.

2ª Número da questão:

- Questão 19: q. 19
- Questão 32: q. 32
- Questão 118: q. 118

3º Número do artigo:

- Artigo 10: a. 10
- Artigo 25: a. 25
- Artigo 46: a. 46



Em caso de respostas, abreviam-se os termos latinos conforme abaixo, em *itálico*, seguido pelo seu número, se houver.

- **Pelo contrário:** (*sed contra*) = *sed*.
- **Eu respondo que:** (*respondeo*) = *resp.*
- **Objecções:** (*adversus*).= *ad*

Exemplo

e!

(TOMÁS DE AQUINO, Suma teológica, I, q. 82, a. 2, *resp.*).
 (TOMÁS DE AQUINO, Suma teológica, I-II, q. 2, a. 2, *ad. 1.*)
 (TOMÁS DE AQUINO, Suma teológica, I, q. 19, a. 10, *sed.*).
 (TOMÁS DE AQUINO, Suma teológica, I, q. 19, a. 10, 1980, v. 2, p. 725).

fique ligado



Na citação da Suma, há opção de incluir o número de páginas, ou não. O padrão é listar os elementos acima referidos de uma forma consistente. O ano da obra, o volume e a página, indicados no último exemplo, ajudarão o leitor a encontrar a citação com maior facilidade.

Por fim, pode ocorrer o uso de citações bíblicas durante o trabalho. A Bíblia também possui suas divisões próprias e deve-se respeitar a indicação nesta ordem: livro, capítulo e versículos.

Exemplo

e!

Agostinho comenta as relações interpessoais no mandamento do amor: “Amarás ao Senhor teu Deus de todo o teu coração, de toda a tua alma e de todo o teu espírito. [...] Amarás o teu próximo como a ti mesmo. Desses dois mandamentos dependem toda a Lei e os Profetas” (BÍBLIA, Mt 22,37.39-40, 2013, p. 1740).

fique ligado



Os livros são abreviados conforme padrão convencional. Veja como fica a referência completa no item 4.4.15.

Como ler as citações bíblicas

É comum abreviar os nomes dos livros da Bíblia para facilitar a citação de certas passagens. Muito importante, porém, é saber distinguir o valor dos diversos sinais de pontuação.

Há **citações simples**, onde só se apresenta o livro, antecedido pelo seu número, se houver.

1Ts Primeira Epístola aos Tessalonicenses

Caso se acrescente algum capítulo, o mesmo vem na sequência.

1Ts 2 Primeira Epístola aos Tessalonicenses, capítulo dois.

Em **citações mais completas**, usam-se alguns sinais de pontuação:

- A vírgula separa o capítulo do versículo:

Mt 16,18 Evangelho segundo Mateus, capítulo 16, versículo 18.

- O **hífen** apresenta uma sequência de capítulos ou versículos. Ler desde um até o outro, sem omitir os intermediários:

At 1-3 Atos dos Apóstolos, capítulos 1, 2 e 3 (integrais).

Ex 5,2-5 Livro do Êxodo, capítulo 15, versículos 2 a 5.

- O **ponto** apresenta um salto entre os capítulos e/ou versículos. ler somente o número que precede e o que segue:

1Cr 1.3 Primeiro Livro das Crônicas, capítulos 1 e 3.

Is 32,1.4.6 Livro do Profeta Isaías, capítulo 32, versículos 1, 4 e 6.

- O **ponto e vírgula** separa citações, dentro do mesmo Livro ou de um Livro para outro:

Sl 110; Eclo 1,16 Salmo 110 e Eclesiástico, capítulo 1, versículo 16

Jo 3,23-25; 6,1-4 Evangelho segundo João, capítulo 3, versículos de 23 a 25 e capítulo 6, versículos de 1 a 4.



Após a abreviatura do livro não há pontuação. Há somente um espaço, seguido pela indicação do capítulo e versículos, sem espaços entre os sinais de pontuação, a menos que seja um novo capítulo ou livro.

- Um esse (**s**), indica o capítulo/versículo imediatamente seguinte ao número que o precede, portanto o total de dois capítulos/versículos:

Tb 5s Livro de Tobias, capítulos 5 e 6 apenas.

- Dois esses (**ss**), os dois capítulos/versículos imediatamente seguintes, portanto o total de três capítulos/versículos.

Jr 32, 17-22.27ss Livro do Profeta Jeremias, capítulo 32, versículos 17 ao 22, 27, 28 e 29.



Para mais de três capítulos/versículos, usa-se o hífen, que aliás, pode ser usado mesmo nos dois casos anteriores.

3.2.26 Citação de Documentos da Igreja

A Santa Igreja, dispõe de inúmeros documentos, escritos em toda sua história, que vão desde cartas e encíclicas papais à concílios e documentos de seus organismos.



A Igreja, por sua vez, não pode deixar de apreciar o esforço da razão na consecução de objetivos que tornem cada vez mais digna a existência pessoal. Na verdade, ela vê, na filosofia, o caminho para conhecer verdades fundamentais relativas à existência do homem. Ao mesmo tempo, considera a filosofia uma ajuda indispensável para aprofundar a compreensão da fé e comunicar a verdade do Evangelho a quantos não a conhecem ainda (JOÃO PAULO II, Carta Encíclica *Fides et Ratio*, 5, 2010, p. 10).

Seguindo a mesma ideia da citação clássica, cada documento trará sua própria organização. Cabe ao pesquisador, conhecer a estrutura do documento para então organizar a citação. O exemplo acima compreende o nome do autor (neste caso o Papa), o título do documento antecedido pela modalidade (encíclica, carta apostólica, exortação) com o nome latino da obra em itálico, seguido do parágrafo de onde a citação foi retirada, o ano e a página.



Aquele que ensina deste modo merece por uma razão que é única o nome de “Mestre” (JOÃO PAULO II, Carta Apostólica *Catechesi Tradendae*, 8, 2006, p. 12).



Veja como fica a referência completa e outros exemplos de documentos da Santa Igreja no item 4.4.16.

me
to
do
quar
capítulo
to
lo
gia.

NORMAS PARA
APRESENTAÇÃO
DAS **REFERÊNCIAS**

Elaboração:
Djonatan Engelmann
Erik Patrik Fantini

ABNT NBR 6023/2018

4 APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Como já visto, quando se faz uma pesquisa, se faz citações; quando, por sua vez, se faz citações, estas precisam aparecer na lista de referências, no final do trabalho, mais precisamente após as considerações finais; sendo o primeiro elemento da parte pós-textual.

“Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”

(ABNT 6023, 2018, p. 3).

Constitui-se de uma lista ordenada alfabeticamente na qual constarão todas as obras/fontes utilizadas e citadas, direta ou indiretamente, no texto.

4.1 Regras gerais de apresentação das referências

As referências devem aparecer em lista própria, observando as seguintes regras:

1.

O título **REFERÊNCIAS** segue o formato de título de seção, sendo escrito em maiúsculo, negrito, tamanho 14, centralizado, a 8 cm da borda superior da página, sem numeração.

2.

As referências devem ser elaboradas em ordem alfabética ascendente de sobrenomes e/ou fontes utilizadas.

3.

Devem ser elaboradas com espaçamento simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.

4.

Para documentos *online*, deve-se registrar ainda o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

fique ligado



Não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos, cujos endereços não estejam disponíveis.

5.

Os recursos tipográficos (**negrito**) - utilizado para destacar o elemento título - e (*itálico*) - usado nas expressões estrangeiras - devem ser uniformes em todas as referências.

fique ligado



Quando a referência se inicia pelo título este recurso é descartado. Quando o título se inicia com artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas, estes são igualmente destacados com letra maiúscula, juntamente com a palavra subsequente.

6.

Ao se referenciar várias obras de um mesmo autor, lista-se o nome deste em todas, convencionando um padrão para a apresentação do mesmo.

7.

A pontuação deve ser uniforme para todas as referências. Acompanhe na tabela a seguir, de forma prática e resumida, a pontuação e o uso de letras maiúsculas utilizadas nas referências:

Ponto final

- Após o nome completo do autor ou a letra inicial do nome abreviada.
- Após título ou subtítulo da obra.
- Edição (ed.)
- Página (p.)
- Volume (v.)
- Final da referência.

Dois pontos

- : antes do subtítulo.
- Depois da cidade de edição:
- Depois do termo In:
- Disponível em:
- Acesso em:

Vírgula

- Após sobrenome dos autores,
- Após editora,
- Páginas da revista,
- Após título da revista,

Ponto e vírgula

- Separar os autores e editoras;

Hífen

- Entre páginas (70-75);
- Entre datas de fascículos sequenciais (1995-1996)

Barra oblíqua

- Entre datas e números não sequenciais (12/14, 1992/1994)

Colchetes

- Indica elementos de referência que não aparecem na obra, mas que são conhecidos: [2001].

Parênteses

- Indica série e/ou grau (tese, dissertação, especialização);
- Função e/ou responsabilidade na obra (coord., org.);
- Coleção da qual a obra faz parte.

Reticências

- Supressão de títulos.
- SOBRENOME, dos Autores.
- Primeira palavra do título, ao iniciar a referência, para obras sem autor (O SEGREDO das grandes empresas);
- Entidades coletivas;
- Títulos de Eventos.

**Letras
Maiúsculas****Algumas abreviaturas
compõem as
referências.**

atual.	atualizado
aum.	aumentado
cap.	capítulo
color.	colorido
comp.	compilador(es)
coord.	coordenador(es)
ed.	edição, editor
Ed.	Editora
<i>et al</i>	mais de três autores
f.	folhas
il.	ilustração
n.	número
org.	organizador(es)
p.	página ou páginas
p&b	preto & branco
pt.	parte
rev.	revisado
[s. d.]	sem data
[s. l.]	sem local
[s. n.]	sem editora
son.	sonoro
v.	volume

4.2 Construindo uma referência

É preciso ter clara a necessidade de adotar um esquema e segui-lo por todo o trabalho. Ao abreviar o nome do autor ou colocá-lo por completo, o mesmo deve ser feito para todos os demais.

A seguir, um modelo geral de como ficará a referência, no caso de um livro impresso:

Exemplo



ÚLTIMO SOBRENOME, Primeiro nome do autor. **Título:** subtítulo. Outros responsáveis pela obra. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Descrições e complementos.



Caso a obra consultada estiver em partes ou de modo eletrônico, deve-se seguir as observações dos modelos de referência a partir do item 4.4.

4.3 Conhecendo os elementos da referência

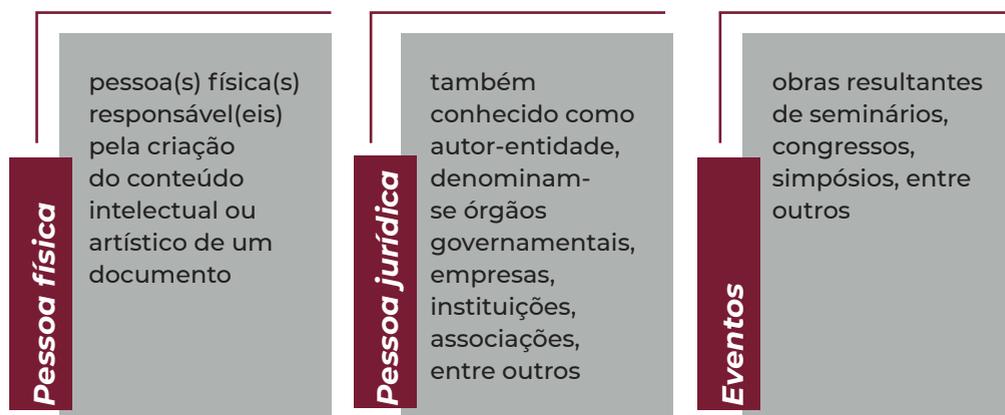
Faz-se necessário padronizar a ordem dos elementos que compõem a obra consultada. Antes, contudo, é preciso esclarecê-los, apresentado cada um deles com suas particularidades.

A partir desta seção, serão apresentados cada um destes elementos com o uso de exemplos.



4.3.1 Autoria

O nome do autor é o primeiro elemento que aparece na referência e indica a responsabilidade do conteúdo exposto. Apresenta-se da seguinte maneira:



4.3.1.1 Pessoa física

O autor deve ser indicado pelo último SOBRENOME, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento. Os autores devem ser apresentados em ordem alfabética separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço.



Haja, no entanto, o cuidado de, como dito anteriormente, adotar uma forma padrão para todo o trabalho. Ou abreviam-se os nomes de todos os autores em todas as referências, ou escrevam-se todos os nomes por extenso. Aqui, neste manual, serão exemplificados ambos os casos.

4.3.1.1.1 Até três autores

Quando houver até três autores, todos devem ser indicados.



BEAVIN, J. H.; KACKSON, D. D ; WATZLAWICK, P.
Pragmática da comunicação humana. 11. ed. São Paulo: Cultrix, 2000.



HEMZO, Miguel Angelo.; LOVELOCK, Christopher; WIRTZ, Jochen. **Marketing de serviços: pessoas, tecnologia e estratégia**. 7. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.



Note que quando os nomes forem abreviados, as letras iniciais recebem ponto final. Caso os nomes forem escritos por extenso, faz-se uso apenas do ponto e vírgula.

4.3.1.1.2 Quatro ou mais autores

Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos na lista de referências. Permite-se, porém, que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão latina **et al.** (e outros), em itálico. Mantenha-se, porém, um padrão em todo o trabalho



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

4.3.1.1.3 Autor e data de publicação iguais

Obras de um mesmo autor, publicadas num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética de uso, após a data e sem espaçamento.



PIAGET, Jean. **A epistemologia genética**; Sabedoria e ilusões da filosofia; Problemas de psicologia genética. 2. ed. São Paulo: Abril Cultural, 1978a. 294 p. (Os pensadores, 51).

PIAGET, Jean. **A formação do símbolo na criança**: imitação, jogo e sonho, imagem e representação. 3. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978b. 370 p. (Biblioteca ciências da educação).



Após a data, pode-se acrescentar informações que complementam a referência, conforme os dois exemplos anteriores. Ver item 4.3.8.

4.3.1.1.4 Sobrenomes hispânicos

São sobrenomes de origem nos países hispânicos da América Latina ou na Espanha, como *García*, *Fernández*, *González*, *Rodríguez*. Sua entrada é feita pelo penúltimo sobrenome, seguido do último, ambos em letras maiúsculas.



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

4.3.1.1.5 Sobrenomes estrangeiros com prefixos

Sobrenomes precedidos de artigos ou contrações de preposição e artigo.



D'AMBROSIO, Ubiratan. **Etnomatemática**: elo entre as tradições e a modernidade. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.

LA TORRE, Massimo. **Two essays on liberalism and utopia**. Florence: European University Institute, 1998.

4.3.1.1.6 Sobrenomes compostos

Podem ser substantivos ou adjetivos, ligados ou não por hífen, sua entrada deverá ser feita pelos dois sobrenomes em caixa alta, seguindo a ordem do composto.

Exemplo



SAINT-ARNAUD, Yves. A pessoa humana: introdução ao estudo da pessoa e das relações interpessoais. São Paulo: Loyola, 1984.

ESPÍRITO SANTO, Miguel Frederico 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.

CASTELO BRANCO, Camilo. Amor de perdição. São Paulo: PAE, 2010.

4.3.1.1.7 Sobrenomes com grau de parentesco

A entrada deverá ser feita pelo SOBRENOME anterior, sucedido pelo grau de parentesco: NETO, SOBRINHO, FILHO, JUNIOR.

Exemplo



ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GRISARD FILHO, Waldyr. Guarda compartilhada: um novo modelo de responsabilidade parental. 5. ed. rev. atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, c2011.

fique ligado



O último exemplo traz a letra c antes do ano. A mesma indica a data do copyright. Ver item 4.3.7.1

4.3.1.1.8 Organizadores, compiladores, editores e coordenadores

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 do tipo de participação. Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome.

Exemplo



FERREIRA, Léslie Piccolotto (org.). O fonoaudiólogo e a escola. São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (coord.). Dietas em pediatria clínica. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.



O tipo de participação deve ser abreviado em letras minúsculas, no singular seguido de ponto e entre parênteses, conforme segue:

- editor (ed.)
- compilador (comp.)
- coordenador (coord.)
- organizador (org.)

4.3.1.1.9 Pseudônimo

Trata-se de um nome fictício usado por um indivíduo como alternativa ao seu nome real. Deve ser o elemento de entrada da referência também. Mesmo que o nome verdadeiro for conhecido, não há necessidade de apresentá-lo.



TAHAN, M. O homem que calculava: romance: as aventuras de um singular calculista persa. Rio de Janeiro: Conquista, 1975.



Malba Tahan, por exemplo, é o pseudônimo de Júlio Cesar de Mello e Souza (1895-1974), educador brasileiro.

4.3.1.1.10 Entrevistas



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-eficiencia-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.



A entrada da referência deve ser o entrevistado.

4.3.1.2 Pessoa jurídica

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso, em letras maiúsculas.

4.3.1.2.1 Entidades coletivas

Obras de cunho administrativo ou legal de entidades independentes como empresas, instituições e associações, onde entra-se diretamente pelo nome da entidade, em letras maiúsculas, por extenso.

Exemplo



PETROBRAS. Biocombustíveis: 50 perguntas e respostas sobre este novo mercado. Rio de Janeiro: **PETROBRAS**, 2007.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENFERMAGEM. Centro de Estudos em Enfermagem. **Informações pesquisas e pesquisadores em Enfermagem.** São Paulo: **ABEn**, 1916.

fique ligado



Padronizam-se os nomes para o mesmo autor-entidade, quando estes aparecerem de formas diferentes, em documentos distintos, e considera-se a subordinação hierárquica, quando houver, no caso do último exemplo.

4.3.1.2.2 Mais de um autor-entidade

Quando houver mais de um autor-entidade, os mesmos são separados por ponto e vírgula.

Exemplo



AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS (Brasil); COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. Guia nacional de coleta de preservação de amostras: água, sedimento, comunidades aquáticas e efluentes líquidos. Brasília, DF: ANA; São Paulo: CETESB, 2011. Disponível em: <http://www.cetesb.sp.gov.br/userfiles/fle/laboratorios/publicacoes/guia-nacional-coleta-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

fique ligado



Consideram-se as mesmas regras apresentadas nos itens 4.3.1.1.1 e 4.3.1.1.2.

4.3.1.2.3 Órgãos governamentais da administração direta

Acomodam-se aqui a prestação de serviços públicos diretamente ligados ao Estado e órgãos referentes ao poder federal, estadual e municipal:



Na referência, a entrada é feita pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence, em letras maiúsculas, considerando a subordinação hierárquica: PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO.



BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF: Ministério da Justiça, 1993.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. Superintendência de Educação. **O professor PDE e os desafios da escola pública paranaense**: produção didático-pedagógica, 2008. Curitiba: SEED/PR., 2011. v. 2. (Cadernos PDE). Disponível em: www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=2. Acesso em: 12 mar. 2020.

4.3.1.2.4 Jurisdição homônima

Homônimos são palavras cuja grafia e pronúncia são iguais a outra, porém com significados diferentes. É o caso de Estados e Municípios.



SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1993.

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

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.

fique ligado



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.

4.3.1.2.5 Instituição homônima

Acrescenta-se após a instituição, entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição.

Exemplo



BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da diretoria-geral**: 1984. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 1985.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834**. Lisboa: Biblioteca Nacional, 1983.

4.3.1.3 Eventos

As obras resultantes de eventos como seminários, congressos e simpósios têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência (se houver), em algarismo arábico, seguido de ponto, ano e local de realização.

Exemplo



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

SIMPÓSIO DE INSTRUMENTAÇÃO E IMAGENS MÉDICAS, 3. 2007, São Carlos. **Anais**. São Carlos, SP: Escola de Engenharia de São Carlos-USP, 2007. 1 CD-ROM.

fique ligado



Caso o autor for identificado, a entrada deve ser feita pelo seu nome, seguido pelo título da sua obra. Utiliza-se a expressão *In:*, em *itálico*, para informar o evento, como o exemplo a seguir.

Exemplo



BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. *In:* SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9. 1994, São Paulo. **Anais**. São Paulo: USP, 1994.

4.3.1.4 Autoria desconhecida

Quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título, com a primeira palavra em letras maiúsculas, sem negrito.



PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.



O termo ANÔNIMO ou a expressão AUTOR DESCONHECIDO não podem ser usados. Ver item 4.3.2.1.

4.3.2 Título e subtítulo da obra

O título e o subtítulo devem ser reproduzidos como figuram no documento, separados por dois pontos.



PASTRO, Cláudio. **Arte sacra: espaço sagrado hoje**. São Paulo: Loyola, 1993.

DORNELLAS, José Carlos Assis et al. **Planos de negócios que dão certo: um guia para pequenas empresas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.



Apenas o título deve aparecer em negrito, seguido de ponto e, se houver subtítulo, dois pontos. O ponto final – ou dois pontos – não deve ser negrito, apenas o título. Apenas a primeira letra do título deve começar com letra maiúscula; as demais, salvo em nomes próprios que possam aparecer no título ou no subtítulo, sejam cunhadas em letra minúscula.

4.3.2.1 Entrada pelo título

Na ausência de autoria, o primeiro elemento da referência é o título.

Exemplo



ONDA de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=fip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S. l.]: Jocal, 1981.

fique ligado



Quando este for iniciado por artigo (definido ou indefinido), devem ser grafados em letras maiúsculas o artigo e a palavra subsequente, sem negrito.

4.3.2.2 Títulos e subtítulos longos

Podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes.

Exemplo



ARTE de furtar [...]. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.
GONSALVES, Paulo Eiró (org.). **A criança**: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas [...]. São Paulo: Cultrix: USP, 1971.

4.3.2.3 Títulos e subtítulos em mais de uma língua

Quando houver título em mais de uma língua, registra-se o primeiro na língua vernácula, sendo este negrito. Podem-se, contudo, registrar os demais, separando-os pelo sinal de igualdade, sem destaque.

Exemplo



ELETROPAULO. **A cidade da Light, 1899-1930** = The city of the Light Company, 1899-1930. São Paulo: Eletropaulo, 1990.

4.3.2.4 Ausência de título

Na ausência de título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes, em negrito.

Exemplo



SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1. 1978, Recife. [**Trabalhos apresentados**]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. 412 p.

fique ligado



- a) Note que os colchetes não são negritados.
- b) Para obras de arte, deve-se indicar a expressão [Sem título].

4.3.3 Outros responsáveis

As responsabilidades competentes a tradutores, revisores, ilustradores, atualizadores e orientadores devem ser acrescentadas após o título, conforme aparecem no documento. Quando houver quatro ou mais responsáveis, aplica-se o recomendado em 4.3.1.1.2.

Exemplo



CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução de Vera da Costa e Silva *et al.* 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1990.

MONTEIRO, W. B. **Curso de Direito Civil**: Direito das Obrigações, 2ª parte. Atualização de Carlos A. D. Maluf e Regina B. T. da Silva. 38. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. v. 5.

fique ligado



As responsabilidades são descritas sem abreviatura, conforme segue:

- Tradução de...
- Revisão de...
- Ilustração de...
- Atualização de...
- Orientação de...

4.3.4 Edição

A edição aparece logo após o título. Caso a obra contiver outros responsáveis como tradutores, revisores, ilustradores, atualizadores e orientadores, a edição entra após estes.

Exemplo



MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

DAY, David A.; NICHOLS, Herbert L. **Moving the earth: the workbook of excavation**. 6th ed. Ontário, Canadá: MacGraw-Hill, 2012. E-book.

fique ligado



Quando a edição for a primeira, esta não aparecerá nas referências (no caso, 1. ed. não se faz o uso).

A edição só deve ser mencionada a partir da segunda, transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento.

A entrada deve ser feita pelo número da edição, seguido de ponto (apenas na língua portuguesa), espaço e abreviação: ed.

4.3.4.1 Acréscimos à edição

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

Exemplo



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

FERREIRA, A. B. de H. **Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 3. ed. rev. e atual. Curitiba: Positivo, 2004. 2120 p.

fique ligado



Revisões, atualizações, reimpressões, ampliações e melhoramentos, aparecem de forma abreviada após a expressão ed.

- 2. ed. rev.
- 3. ed. rev. e aum.
- 2. ed. rev. e atual.
- 3. ed. reimp.
- 4. ed. rev. e ampl.
- 3. ed. rev. melhor. e ampl.

4.3.4.2 Edição em documentos eletrônicos

A VERSÃO de documentos eletrônicos deve ser considerada equivalente ao elemento EDIÇÃO e transcrita como consta no documento.



ASTROLOGY source. **Version 1.0A**. Seattle: Multicom Publishing, c1994. 1 CD-ROM.

4.3.5 Local

O local de publicação (cidade) apresenta-se após a edição; seguido de dois pontos. Deve ser indicado como consta no documento.



SILVA, José A. da. **Curso de Direito Constitucional positivo**. 32. ed. São Paulo: Malheiros, 2014.



Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento.

4.3.5.1 Cidades homônimas

Caso o nome da cidade seja homônimo, acrescenta-se após o mesmo a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula.



GUIMARÃES, Andréia Aparecida; REMPEL, Claudete (org.). **Reflorestamento e recuperação ambiental**. Lajeado, RS: Univates, 2005.



Alguns exemplos homônimos:

- Lajeado, RS; Lajeado, TO;
- Viçosa, AL; Viçosa, MG; Viçosa, RN;
- São Martinho, SC; São Martinho, RS;
- Antônio Carlos, SC; Antônio Carlos, MG;
- Toledo, PR; Toledo, Espanha.

4.3.5.2 Mais de um local

Há editoras que indicam mais de uma cidade. Neste caso, indica-se a primeira ou a mais destacada.



SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica**. Tradução de Alfredo Alves de Faria. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994. v. 2.



No exemplo acima constavam várias cidades: São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá – Buenos Aires – Guatemala – México – New York – San Juan e Santiago; contudo, somente a primeira foi considerada.

4.3.5.3 Identificação de local

Quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, indica-se o mesmo entre colchetes.



LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994

4.3.5.4 Ausência de local

Caso não seja possível identificar o local de publicação, utiliza-se a expressão latina **sine loco**, abreviada em itálico, entre colchetes [s. l.], com um espaço entre as letras. Os colchetes não levam itálicos.



ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], 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.

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S. l.]: Scritta, 1992.



O S de sine deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação, conforme o último exemplo.

4.3.6 Editora

O nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, apresenta-se após o local, seguido de vírgula, indicado como aparece no documento.



DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: **Editora Atlas**, 1995.



Suprime-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial: Editora Atlas S.A. A inclusão do termo “editora” é opcional, pode ser adicionada ou omitida, desde que em todo o trabalho.

- *Petrópolis: Editora Vozes*
- *Petrópolis: Vozes Editora*
- *Petrópolis: Vozes*

4.3.6.1 Editora comercial homônima

Para editora comercial homônima (igual) a uma instituição, deve-se indicar a palavra Editora ou a abreviatura, como consta no documento.



GUZZI, Drica. **Web e participação**: a democracia no século XXI. São Paulo: **Editora Senac São Paulo**, 2010.

4.3.6.2 Editoras com locais diferentes

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.



HEIDEGGER, Martin. **Ser e verdade**: a questão fundamental da filosofia; da essência da verdade. 2. ed. **Petrópolis: Editora Vozes; Bragança Paulista: Editora Universitária São Francisco**, 2007.

4.3.6.3 Editoras com mesmo local

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



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

4.3.6.4 Editora-autor

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.



INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **A situação do tabagismo no Brasil**. Rio de Janeiro: INCA, c2011.



O exemplo acima traz a letra c antes do ano. A mesma indica a data do copyright. Ver item 4.3.7.1.

4.3.6.5 Editora não identificada

Quando a editora não puder ser identificada, a expressão *sine nomine* deve ser utilizada abreviada em itálico, entre colchetes [s. n.], e com um espaço entre as letras.



FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s. n.], 1993.

4.3.6.6 Local e editora não identificados

Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, devem-se utilizar as expressões *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas, em itálico, entre colchetes, com um espaço entre as letras e separadas por dois pontos [S. l.: s. n.].



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



O S de sine deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação, conforme exemplo acima.

4.3.7 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, da impressão, do *copyright*, da distribuição, da gravação, acesso, entre outros.

4.3.7.1 Ano

O ano é o elemento essencial que não pode faltar. É o último elemento da referência quando não houverem descrições e complementos à mesma.



CIPOLLA, Sylvia. **Eu e a escola 2ª série**. São Paulo: Paulinas, c1993.



Na ausência do ano de publicação, deve ser indicado algum outro ano do documento. Note que se o ano for do copyright, o mesmo deve ser precedido da letra c em minúsculo e sem espaço.

4.3.7.1.1 Ausência de ano

O ano é um elemento significativo na referência de uma obra. Quando, no entanto, não houver informação precisa sobre o ano da publicação da obra, adota-se um dos procedimentos indicados no exemplo a seguir.

Exemplo



FLORENZANO, Everton. Dicionário de ideias semelhantes. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993].

[1993]	Ano certo, porém não indicado
[1978 ou 1979]	Um ano ou outro
[1994?]	Ano provável
[ca. 1980]	Ano aproximado
[entre 1906 e 1912]	Intervalos menores de 20 anos
[198-]	Década certa
[198-?]	Década provável
[18--]	Século certo
[18--?]	Século provável

fique ligado



Quando nenhuma destas estimativas for possível, usa-se a expressão latina *sine data*, abreviada, em itálico, entre colchetes [*s. d.*], e com um espaço entre as letras.

Ver como fica a citação no item 3.2.23.

4.3.7.1.2 Períodos de anos

Periódicos encerrados, produzidos em um período, devem ser indicados os anos (o mais antigo e o mais recente da publicação, ou ainda o inicial e o final da edição), separados por hífen.

Exemplo



RUCH, Gastão. **História geral da civilização:** da Antiguidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. v. 4.

4.3.7.1.3 Publicações em curso

Em listas e catálogos, para as coleções de periódicos em curso de publicação, deve ser indicado apenas o ano inicial, seguido de hífen, um espaço e ponto final.

Exemplo



GLOBO RURAL. São Paulo: Rio Gráfica, 1985- . Mensal.



O exemplo acima trata da coleção no todo. Caso na pesquisa seja utilizado um determinado fascículo da coleção, indica-se apenas este, ou ainda no modo em parte, conforme casos específicos listados no item. 4.4.3.

4.3.7.2 Mês

O mês (se houver) deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação. Se constar na publicação mais de um mês, indicar o início e o final do período, separados por uma barra oblíqua.



BENNETTON, M. J. Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial: uma relação possível. **Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo**, São Paulo, v. 4, n. 3, p. 11-16, mar. 1993.

ASSIS, Araken de. Extinção do processo por superveniência do dano irreparável. **Revista da Ajuris**, Porto Alegre, ano 26, n. 81, t. 1, p. 7-37, mar./maio 2001.

As abreviações dos meses em português:



janeiro	jan.
fevereiro	fev.
março	mar.
abril	abr.
maio	maio
junho	jun.
julho	jul.
agosto	ago.
setembro	set.
outubro	out.
novembro	nov.
dezembro	dez.

4.3.7.3 Dia

O dia (se houver) deve ser indicado em algarismos arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço.



RIBEIRO, Edilene. Entenda como a posição do sol pode interferir na compra do imóvel. **Metro News**, São Paulo, 20 jun. 2013. Imóveis & Afins, p. 1.

4.3.8 Descrições e complementos

Sempre que necessário à identificação da obra, podem ser incluídas algumas informações complementares, ao final da referência, em língua portuguesa, sem destaque tipográfico.

4.3.8.1 Número de folhas ou páginas

Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura **p.** ou **f.**, respectivamente.



MOUNIER, Emmanuel. **A esperança dos desesperados**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1972. 176 p.



Normalmente um livro possui páginas, pois é escrito nos dois lados da folha; por outro lado monografias possuem folhas pois são escritas em apenas um dos lados da mesma.

- p. = páginas (cada uma das faces de uma folha).
- f. = folhas (papel inteiro composto pelos seus dois lados).
- Ex.: um caderno com 50 **folhas** possui 100 **páginas**.

4.3.8.2 Volumes

Quando o documento contiver mais de uma unidade física, indica-se o volume da obra consultada ao fim da referência, após o ano, de forma abreviada, seguido do número correspondente em algarismo arábico.



KANT, Immanuel. **Crítica da razão pura**. 2. ed. São Paulo: Nova Cultural, 1980. v. 2. (Os pensadores).



Não confundir 2. v. (dois volumes) com v. 2 (volume 2). O importante é destacar o volume da obra consultada, utilizando-se, portanto, do último caso.

4.3.8.3 Suporte ou meio eletrônico



BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book* (213 p.) (Coleção Filosofia). *Disponível em*: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofa.pdf>. *Acesso em*: 21 ago. 2011.



- a** *Recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível (E-book, CD-ROM, entre outros).*
- b** *A disponibilidade e a data de acesso, também devem ser apresentadas, precedidas de *Disponível em*: e *Acesso em*:, respectivamente.*
- c** *Casos particulares são exemplificados a partir do item 4.4.*

4.3.8.4 Ilustrações

A abreviatura **il.**, é indicada após a descrição física. Se necessário, especificar o tipo de ilustração e indicar se é colorida ou preto e branco, por meio das abreviaturas **color.** ou **p&b**.



AZEVEDO, Marta R. de. **Viva vida**: estudos sociais 4 ed. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., **il. color.**

4.3.8.5 Séries e coleções

Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados por vírgula, da numeração em algarismos arábicos (se houver).



SARTRE, Jean-Paul. **O existencialismo é um humanismo; a imaginação; questão de método.** São Paulo: Abril Cultural, 1973. 500 p. (*Os pensadores, 45*).

MONTANA, Patrick J.; CHARNOV, Bruce H. **Administração.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. 475 p. (*Série essencial*).

FAHL, Alessandra Cristina; MARION, José Carlos. **Contabilidade financeira.** Valinhos: Anhanguera Educacional, 2011. 249 p. (*Programa do livro-texto*).

4.3.8.6 Notas

As notas podem ser incluídas, desde que sejam consideradas importantes para a identificação e localização de fontes de pesquisa, assim como para outros elementos como autoria. É o último elemento da referência, sem destaque tipográfico.



LAURENTI, R. **Mortalidade pré-natal.** São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1978. *Mimeografado.*

4.4 Modelos de referências

Os modelos gerais de como fazer uma referência já foram apresentados, com os respectivos elementos que os compõem. Contudo, existem casos particulares, dos quais serão explanados a partir desta seção.

Estes casos particulares incluem: livros, folhetos, manuais, guias, catálogos, enciclopédias, dicionários, publicações periódicas,

trabalhos de conclusão de curso, teses, dissertações, endereços eletrônicos, dentre outros.

Em cada caso serão apresentados os elementos essenciais que compõem determinada referência, que será chamado aqui de **MODELO**, seguido dos exemplos expressos nos modos em que os documentos podem estar armazenados: impresso, eletrônico e em partes.



IMPRESSO

- inclui todo material que se apresenta no modo físico, do qual o pesquisador possui fácil acesso.



ELETRÔNICO

- inclui todo material pesquisado em meio digital ou eletrônico;
- Ao final da referência, em descrições e complementos, é acrescida a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *E-book*, *blu-ray disc*, PDF e outros).
- Para documentos *online*, acrescentar Disponível em: e Acesso em:.



EM PARTES

- inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios, sendo usado o elemento *In:* para descrever este acontecimento.

Os elementos essenciais serão: autor e título da parte, seguidos da expressão *In:*, e da referência completa como corresponde ao tipo de referência.

CITAÇÃO

Nestes modelos de referências serão apresentados também os modelos das citações.



- a** Os documentos e/ou obras podem aparecer em ambos os modos: impresso ou eletrônico, e ainda assim estarem contidos no modo em parte;
- b** As referências feitas a partir de documentos em PDF devem obrigatoriamente conter o link em que o arquivo está disponível;
- c** Para documentos no formato E-book quando possível deve-se inserir o link para acessar este arquivo;
- d** Nas referências de livros cita-se a editora, o volume e o local, permitindo a comprovação da obra. Na internet, no entanto, não há estas informações. Para consultar a pesquisa, será necessário o endereço do site consultado. Por isso, na hora de referenciar, deve-se inserir o endereço exato de onde se buscou o conteúdo.

4.4.1 Trabalhos acadêmicos

Compreendem os trabalhos acadêmicos de conclusão de curso, sejam eles monografias, dissertações ou teses. A diferenciação dos mesmos se dá na indicação do tipo de trabalho e no grau de instrução do autor, conforme exemplos a seguir.



SOBRENOME, Autor. **Título:** subtítulo (se houver). Orientação de (nome do orientador). Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Tipo de trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) (grau - especialização, doutorado, bacharelado, entre outros - e curso entre parênteses) - Instituição de ensino, cidade, ano da defesa.

**IM
PRE
SSO**

LIMA, R. V. **A ética como filosofia primeira em Emmanuel Lévinas.** Orientação de Halina Macedo Leal. 2014. 48 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Filosofia) – Faculdade São Luiz, Brusque, 2014.

CITAÇÃO

(LIMA, 2014, p. 32).
ou
... Lima (2014, p. 32) ...

**IM
PRE
SSO**

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento.** Orientação de Mario Ferreira Junior. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009

CITAÇÃO

(RODRIGUES, 2009, p. 5).
ou
... Rodrigues (2009, p. 5) ...

**ELE
TRÔN
ICO**

COELHO, Ana Cláudia. **Fatores determinantes de qualidade de vida física e mental em pacientes com doença pulmonar intersticial:** uma análise multifatorial. Orientação de Sérgio Saldanha; Menna Barreto. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Médicas) – Faculdade de Medicina, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009. Disponível em: <http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/16359/000695147.pdf?sequence=1>. Acesso em: 4 set. 2009

CITAÇÃO

(COELHO, 2009, p. 26).
ou
... Coelho (2009, p. 26) ...

**EM
PAR
TE**

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. Aspectos éticos. *In:* RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento.** Orientação de Mario Ferreira Junior. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

CITAÇÃO

(RODRIGUES, 2009, p. 15).
ou
... Rodrigues (2009, p. 15) ...

4.4.2 Livros em geral

São grandes fontes de referência para os trabalhos acadêmicos. Podem ser impressos ou eletrônicos, sendo escritos por vários autores ou apenas um.



ÚLTIMO SOBRENOME, Primeiro nome do autor. **Título:** subtítulo (*se houver*). Outros responsáveis pela obra. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação.



CHARDIN, P. T. **O meio divino:** ensaio de vida interior. Tradução de Celso Márcio Teixeira. Petrópolis: Vozes, 2010.

CITAÇÃO

(CHARDIN, 2010, p. 38).
ou
... Chardin (2010, p. 38) ...



PESSINI, Leo. **Eutanásia:** por que abreviar a vida? São Paulo: Loyola, 2004. Disponível em: https://books.google.com.br/books?id=P2krC7jgN2MC&printsec=frontcover&hl=pt-BR&source=gb_s_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false. Acesso em: 18 ago. 2020.

CITAÇÃO

(PESSINI, 2004, p. 38).
ou
... Pessini (2004, p. 38) ...



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

CITAÇÃO

(SANTOS, 1994, p. 42).
ou
... Santos (1994, p. 42) ...

4.4.3 Publicações Periódicas

São publicações em papel ou em meio eletrônico, emitidas em intervalos de tempo regulares, com assuntos específicos ou variados, com designações numéricas.

Inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, caderno, artigos científicos de revistas, matérias jornalísticas, entre outros.



Fascículos são publicações editadas em cadernos, em ordem numérica, com lançamento geralmente semanal ou quinzenal.

4.4.3.1 Coleção

Coleção refere-se a um conjunto de itens, sobre um tema específico ou não, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.



TÍTULO: subtítulo (se houver). Local de publicação: editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver).



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

CITAÇÃO

(REVISTA..., 1939, p. 20).

ou

... Revista Brasileira de Geografia (1939, p. 20) ...



ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 02 abr. 2020

CITAÇÃO

(ACTA..., 1997).
ou
... Acta Cirúrgica Brasileira (1997) ...

EM
PARTE

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . 1982-1992.

CITAÇÃO

(REVISTA..., 1939, p. 10).
ou
... Revista Brasileira de Geografia (1939, p. 10) ...

fique ligado



Quando for referenciado uma parte de coleção de publicações periódicas deve ser inserido no final da referência o período consultado.

4.4.3.2 Artigos e matérias de revista

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros.

Exemplo



SOBRENOME, nome (*se houver*). Título do artigo ou matéria: subtítulo (*se houver*). **Título do periódico**. Local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ ou ano, número e/ ou edição, paginação inicial e final (quando se tratar de artigo ou matéria), data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (*se houver*).

fique ligado



Não existe o modelo em parte neste ponto, pois o artigo é uma própria parte constituinte do periódico.

IM
PRE
SSO

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

CITAÇÃO

(SEKEFF, 2002, p. 31).
ou
... Sekeff (2002, p. 31) ...

IM
PRE
SSO

ASSIS, Araken de. Extinção do processo por superveniência do dano irreparável. Revista da Ajuris. Porto Alegre, ano 26, n. 81, t. 1, p. 7-37, mar. 2006.

CITAÇÃO

(ASSIS, 2006, p. 12).
ou
... Assis (2006, p. 12) ...

ELE
TRÔ
NI
CO

PESSINI, L. Vida e morte na UTI: a ética no fio da navalha. Bioética. Brasília: Conselho Federal de Medicina. v. 24, n. 1, p. 54-63, 2016. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1590/1983-80422016241106>. Acesso em: 18 ago. 2020.

CITAÇÃO

(PESSINI, 1994).
ou
... Pessini (1994) ...

ELE
TRÔ
NI
CO

Larissa Fernandes; SANCHES, Mário Antônio. Os cuidados no fim da vida em perspectiva bioética: um olhar a partir da fé cristã. **Teocomunicação**. Porto Alegre: PUCRS, v. 46, n. 1, p. 39-58, jan./jun. 2016. Disponível em: <https://doi.org/10.15448/1980-6736.2016.1.23714>. Acesso em: 18 ago. 2020.

CITAÇÃO

(Sanches, 2016, p. 42).
ou
... Menegatti (2002, p. 42) ...

4.4.3.3 Artigos e matérias de jornais

Inclui comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros.

Exemplo



SOBRENOME, nome (se houver). Título: subtítulo (se houver). **Título do jornal:** subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

**IM
PRE
SSO**

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. 42.656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

CITAÇÃO

(OTTA, 2010, p. B1).
ou
... Otta (2010, p. B1) ...

**IM
PRE
SSO**

CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Comércio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

CITAÇÃO

(CRÉDITO..., 2014, p. A3).
ou
... Crédito à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015 (2014, p. A3) ...

**ELE
TRÔN
ICO**

VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

CITAÇÃO

(VERÍSSIMO, 2010, p. 2).
ou
... Veríssimo (2010, p. 2) ...

4.4.4 Correspondência

Inclui bilhete, carta, cartão, e-mail, entre outros.

Exemplo



SOBRENOME, nome (remetente, autor). **Título ou denominação**. Destinatário (se houver) precedido pela expressão Destinatário: Local, data e descrição física (tipo – cartão, carta, e-mail).

fique ligado



Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. O título ou denominação deve ser em negrito.

**IM
PRE
SSO**

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal.

CITAÇÃO

(PILLA, 1979, n. p.).
ou
... Pilla (1979, n. p.) ...

**ELE
TRÔ
NI
CO**

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.

CITAÇÃO

(LISPECTOR, 1944).
ou
... Lispector (1944) ...

4.4.5 Documentos de eventos

Inclui o conjunto dos documentos, reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resumos, resultados, entre outras denominações).

4.4.5.1 Atas, anais, resumos e resultados

Exemplo
e!

NOME DO EVENTO, numeração (*se houver*), ano e local (cidade) de realização. **Título do documento** (anais, atas, tópico temático etc.). Seguido dos dados do local: editora, data da publicação.

**IM
PRE
SSO**

MOSTRA DE ENSINO, EXTENSÃO E PESQUISA DA UNIVATES, 10., 2008, Lajeado. **Anais**. Lajeado, RS: Univates, 2008.

CITAÇÃO

(MOSTRA..., 2008, n. p.).
ou
... Mostra de Ensino, Extensão e
Pesquisa da Univates (2008, n. p.) ...

**ELE
TRO
NI
CO**

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

CITAÇÃO

(CONGRESSO..., 1996).

ou

... Congresso de Iniciação Científica da UFPE (1996) ...

4.4.5.2 Eventos em publicação periódica



NOME DO EVENTO, numeração (*se houver*), ano, local (cidade) de realização. Título do documento. **Título do periódico.** Local de publicação: editora, numeração correspondente ao volume e/ ou ano, número e/ou edição, paginação inicial e final (quando se tratar de artigo ou matéria), data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (*se houver*).

**IM
PRE
SSO**

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções.
Horticultura Brasileira. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001.

CITAÇÃO

(CONGRESSO..., 2001, p. 11).

ou

... Congresso Brasileiro de Olericultura (2001, p. 11) ...

**ELE
TRO
NI
CO**

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.

CITAÇÃO

(CONGRESSO..., 1996).

ou

... Congresso de Iniciação Científica da UFPE (1996) ...

4.4.5.3 Trabalhos apresentados em eventos

Se caracterizam como parte do evento. Primeiramente

identificam-se os autores e o trabalho apresentado, e posteriormente, após o termo *In*:, indica-se o evento em que o mesmo foi divulgado.

Exemplo



SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo do trabalho apresentado (*se houver*). Seguido da expressão *In*: **NOME DO EVENTO**, numeração do evento (*se houver*), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento** (anais, atas, tópico temático etc.). Local: editora, data de publicação, páginas inicial e final do trabalho.

IM
PRE
SSO

ARRUDA FILHO, Ney; HAMMES, Leila; AUGUSTIN, Martin; SCHNEIDER, Rudi; JUNG, Cristiane; BRUNETTO, Daniel; PIMENTEL, Édison; JAEGER, Elton. Denúnciação à lide e improcedência da ação principal: a solução processual atende ao ideal de justiça buscado pelas partes? *In*: MOSTRA DE ENSINO, EXTENSÃO E PESQUISA DA UNIVATES, 5., 2002, Lajeado. **Anais**. Lajeado, RS: Univates, 2002. p. 201.

CITAÇÃO

(ARRUDA FILHO et al, 2002, p. 15)
ou
... Arruda Filho et al (2002, p. 15) ...

ELE
TRÔ
NICO

CASARA, Rosibel C.; CHEMIN, Beatris F. O tempo/atividades de lazer e saúde e sua relação com a qualidade de vida dos professores do Curso de Direito da Univates. *In*: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DIÁLOGOS NA CONTEMPORANEIDADE: Vertigens do tempo, 1., 2008, Lajeado. **Resumos**. Lajeado, RS: Univates, 2008, p. 519-527. 1 CD-ROM.

CITAÇÃO

(CASARA; CHEMIN, 2008, p. 18).
ou
... Casara e Chemin (2008, p. 18) ...

4.4.6 Registro de patente

Patente é uma concessão pública que garante ao seu titular a exclusividade comercial de sua criação.



SOBRENOME, nome (Inventor ou autor). **Título:** subtítulo (*se houver*). Depositante: (nomes do depositante e/ou titular). Procurador: (nome do procurador se houver). Número da patente. Data de depósito (precedida por Depósito:). Data de concessão da patente (*se houver, precedida pelo termo Concessão:*).

**IM
PRE
SSO**

BERTAZZOLI, Rodnei *et al.* **Eletródos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

CITAÇÃO

(BERTAZZOLI *et al*, 2008, p. 5).
ou
... Bertazzoli *et al* (2008, p. 5) ...

**ELE
TRÔ
NI
CO**

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. Process to obtain an Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material. Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1, Depósito: 1 Oct. 2003, Concessão: 7 Apr. 2005. Disponível em: <http://www.iprvilleage.info>. Acesso em: 27 ago. 2010.

CITAÇÃO

(GALEMBECK; SOUZA, 2003, n. p.).
ou
... Galembeck e Souza (2003, n. p.) ...

4.4.7 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais), atos administrativos normativos e doutrinas (interpretação de textos legais e assuntos jurídicos).

4.4.7.1 Legislação

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda

Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.



JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. [Epígrafe e ementa transcrita conforme publicada]. Dados próprios da publicação como Título: subtítulo (se houver). Edição. Local: editora, ano. Alguns casos particulares são exemplificados abaixo.



- a** Quando necessário, acrescentam-se à referência elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.
- b** Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.



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



CITAÇÃO

(RIO GRANDE DO SUL, 1995, p. 12).
ou
... Decreto 2.305 (RIO GRANDE DO SUL, 1995, p. 12) ...



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



CITAÇÃO

(BRASIL, 2002, p. 56).
ou
... Lei nº 10.406 (BRASIL, 2002, p. 56) ...



BRASIL. Constituição (1988). Emenda Constitucional nº 84, de 2 de dezembro de 2014. Altera o art. 159 da Constituição Federal para aumentar a entrega de recursos pela União para o Fundo de Participação dos Municípios. In: **Constituição da República Federativa do Brasil**. 44. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

CITAÇÃO

(BRASIL, 2015, p. 33).
ou
... Emenda Constitucional nº 84 (BRASIL,
2015, p. 33) ...

ELE
TRÔN
ICO

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

ELE
TRÔN
ICO

CITAÇÃO

(BRASIL, 2016).
ou
... art.º 152 (BRASIL, 2016) ...

ELE
TRÔN
ICO

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

ELE
TRÔN
ICO

CITAÇÃO

(CURITIBA, 2007).
ou
... Lei nº 12.092 (CURITIBA, 2007) ...

4.4.7.2 Jurisprudência

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.



JURISDIÇÃO. Nome da corte ou tribunal (turma e/ou região, se houver). Tipo de documento (agravo, despacho, entre outros). Número do processo (*se houver*). Ementa (*se houver*). Vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal. nome do relator (precedido da palavra Relator:, *se houver*), data de julgamento (*se houver*). dados da publicação

IM PRE SSO

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

CITAÇÃO

(BRASIL, 2006, p. 227).

ou

... Lei 11.262 (BRASIL, 2006, p. 227)

ELE TRÔ NICO

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

CITAÇÃO

(BRASIL, 2005, n. p.).

ou

... Lei 11.262 (BRASIL, 2005, n. p.)

fique ligado



Quando o devido documento referenciado estiver em modo impresso inserido em algum outro documento, o título do documento deve ser em negrito; entretanto, quando estiver em modo eletrônico o tipo do documento deve estar em negrito.

4.4.7.3 Atos administrativos normativos

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



JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. Epígrafe. Tipo, número, data de assinatura do documento. Ementa. Dados da publicação.

fique ligado



Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

**IM
PRE
SSO**

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 mai. 2007.

CITAÇÃO

(BCB, 2007, p. 32).

ou

... Circular nº 3.348 do BCB (2007, p. 32)

**ELE
TRO
NICO**

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. Parecer técnico nº 06370/2006/RJ. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_Buslnes_MachIne. PDF. Acesso em: 4 out. 2010.

CITAÇÃO

(BRASIL, 2006, n. p.).

ou

... Parecer nº 06370 (BRASIL, 2006, n. p.)

4.4.7.4 Doutrina

Doutrina compreende a interpretação de textos legais e assuntos jurídicos. Inclui toda e qualquer discussão técnica, científica, filosófica e sociológica sobre questões legais (livros, monografias, artigos de periódicos), referenciadas conforme o tipo de publicação.

Exemplo



SOBRENOME, nome (*se houver*). Título do artigo ou matéria: subtítulo (*se houver*). **Título do periódico**. Local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ ou ano, número e/ou edição, paginação inicial e final (quando houver), data ou intervalo de publicação e particularidades que a identificam (*se houver*).

IM
PRE
SSO

ASSIS, Araken de. Extinção do processo por superveniência do dano irreparável. **Revista da Ajuris**, Porto Alegre, ano 26, n. 81, t. 1, p. 7-37, mar. 2001.

CITAÇÃO

(ASSIS, 2001, p. 23).

ou.

... Assis (2001, p. 23) ...

ELE
TRÔ
NICO

ARRUDA FILHO, Ney. Qual o índice legal para atualização de créditos? **Espaço Vital**, Porto Alegre, 25 set. 2008. Disponível em: http://www.espacovital.com.br/noticia_ler.php?idnoticia=12853. Acesso em: 12 out. 2008.

CITAÇÃO

(ARRUDA FILHO, 2008).

ou

... Arruda Filho (2008) ...

4.4.8 Documentos civis e de cartórios

Inclui certidões relativas aos atos registrados; título e documentos, notas, protestos, entre outros.

Exemplo



JURISDIÇÃO. Nome do cartório ou órgão expedidor. **Tipo de documento**. Data de registro, precedida pela expressão Registro em:.

IM
PRE
SSO

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.

CITAÇÃO

(SÃO PAULO, 1979, n. p.).
ou
... Certidão nº 2.563 (SÃO PAULO,
1979, n. p.) ...

4.4.9 Documento audiovisual

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

4.4.9.1 Filmes e vídeos

Exemplo



TÍTULO. Diretor e/ou produtor (precedido por Produção de e/ou Direção de). Local: empresa produtora e/ou distribuidora, data. Especificação do suporte em unidades físicas (se houver).

fique ligado



Os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

ELE
TRÔNICO

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

CITAÇÃO

(OS PERIGOS..., 2008).
ou
... Os perigos do uso de
tóxicos (2008) ...

ELE
TRÔNICO

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD.

CITAÇÃO

(BLADE..., 1991).
ou
... Blade Runner (1991) ...

ELE
TRÔ
NI
CO

A FÓRMULA da felicidade. Histórias curtas. Roteiro e direção: Airton Tomazzoni. Produtor: Beto Rodrigues. Direção de arte: Carmela Rocha. Direção de fotografia: Pablo Escajedo. Música: Tícas Neumann. Montagem: Claudio Fagundes. Porto Alegre: Panda Filmes, 22 ago. 2008, RBS TV, son., color. (15 min 22 seg). Disponível em: <<http://mediacenter.clicrbs.com.br/templates/player.aspx?uf=1&contentID=5722 &channel=45>>. Acesso em: 14 out. 2008.

CITAÇÃO

(A FÓRMULA..., 2008).
ou
... A fórmula da felicidade (2008) ...

ELE
TRÔ
NI
CO

THE GOOD Place (O dilema do bonde). Criação: Michael Schur. Netflix. 2016. Disponível em: <<https://www.netflix.com/br/title/80113701>>. Acesso em: 09 ago. 2020.

CITAÇÃO

(THE GOOD..., 2016).
ou
... The Good Place (2016) ...

4.4.9.2 Vídeos de plataformas digitais

Exemplo



TÍTULO. Diretor e/ou produtor (precedido de Produção e/ou Direção de). Data. Especificação do vídeo (se houver) e a duração do mesmo entre parênteses. Publicado pelo canal (nome do canal). Disponível em: link do site. Acesso em: data do acesso.

ELE
TRÔ
NI
CO

XVIII SIMPÓSIO de Filosofia. Produção de Colégio e Faculdade São Luiz. 2020. 1 vídeo (2h, 23min, 50seg). Publicado pelo canal São Luiz - Colégio e Faculdade. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=c7EuXqCyl2o>. Acesso em: 15 out. 2020.

CITAÇÃO

XVIII SIMPÓSIO..., 2020, 30:12-32:25)
ou
... XVIII Simpósio de Filosofia (2020,
30:12-32:25) ...

fique ligado



Note que na citação, no lugar da página, indica-se o tempo do vídeo, com os minutos iniciais e finais, utilizados na pesquisa.

4.4.9.3 Documento sonoro



TÍTULO. Responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros. Local: gravadora, data. Especificação do suporte.



Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título, e neste caso o título será negrito.



MOSAICO. Compositor e intérprete: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD-ROM (37 min).

CITAÇÃO

(MOSAICO..., 2005).
ou
... Mosaico (2005) ...



BÍBLIA em áudio: novo testamento. Intérprete: Cid Moreira. Brasília, DF: Sociedade Bíblica do Brasil, 2010. 1 disco blu-ray.

CITAÇÃO

(BÍBLIA..., 2010).
ou
... Bíblia em áudio: novo
testamento (2010) ...



A IRONIA sobre o uso da máscara. Mario Sergio Cortella. Academia CBN. 31 jul. 2020. *Podcast*. Disponível em: <https://cbn.globoradio.globo.com/media/áudio/310231/ironia-sobre-o-uso-da-mascara.htm>. Acesso em: 09 ago. 2020

CITAÇÃO

(A IRONIA..., 2020).
ou
... A ironia sobre o uso da
máscara (2020) ...

ELE
TRON
ICO

SABBAG, Eduardo. **Principais tópicos de português para concursos públicos:** gramática e ortografia. São Paulo: Saraiva, 2009. v. 1. Audiolivro.

CITAÇÃO

(SABBAG, 2009).
ou
... Sabbag (2009) ...

EM
PAR
TE

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. *In:* FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD-ROM, faixa 7.

CITAÇÃO

(JURA..., 1977).
ou
... Jura secreta (1977) ...

4.4.10 Documento cartográfico

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

Exemplo



AUTOR. Título: subtítulo (*se houver*). Local: editora, data de publicação. Descrição física. Escala (*se houver*).

IM
PRE
SSO

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Regiões de governo do Estado de São Paulo.** São Paulo: IGC, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

CITAÇÃO

(IGC, 1994, n. p.).
ou
... IGC (1994, n.p.) ...

ELE
TRON
ICO

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. **Neo Interativa,** Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 mapa, color. 1 CD-ROM.

CITAÇÃO

(PERCENTAGEM..., 1994).
ou
... Percentagem de imigrantes em São Paulo,
1920 (1994) ...

4.4.11 Partitura



COMPOSITOR. **Título:** subtítulo (*se houver*). Instrumento a que se destina (desde que não faça parte do título). Local: editor, data. Descrição física.



GALLET, Luciano (Org.). **Canções populares brasileiras.** Piano. Rio de Janeiro: Carlos Wehns, 1851. 1 partitura (23 p.).

CITAÇÃO

(GALLET, 1851, p. 12).
ou
... Gallet (1851, p. 12) ...



BEETHOVEN, Ludwig van. **Neunte symphonie:** op. 125. Orquestra. Leipzig: Breitkopf & Härtel, 1863. 1 partitura. Disponível em: http://imslp.org/wiki/File:TN-Beethoven_Breitkopf_Serie_1_Band_3_B_9.jpg. Acesso em: 20 jun. 2012.

CITAÇÃO

(BEETHOVEN, 1863).
ou
... Beethoven (1863) ...

4.4.12 Documento iconográfico

São os documentos bidimensionais, tais como o original. Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.



AUTOR (criador, inventor, entre outros). **Título** (Em obras de arte, quando não existir o título, deve-se indicar a expressão: Sem título, entre colchetes). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.



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

CITAÇÃO

(KOBAYASHI, 1980).
ou
... Kobayashi (1980) ...

FÍSICO

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25 × 20 cm.

CITAÇÃO

(O QUE..., 1985).
ou
... O que acreditar em relação à
maconha (1985) ...

ELETRÔNICO

HOUTE, Jef Van den. **Black hole**. 1 June 2010. 1 fotografia. Disponível em: http://photo.net/photodb/photo?photo_id=11724012. Acesso em: 26 maio 2011.

CITAÇÃO

(HOUTE, 2010).
ou
... Houte (2010) ...

ELETRÔNICO

PICASSO, Pablo. [**Sem título**]. [1948]. 1 gravura. Disponível em: <http://www.belgaleria.com.br>. Acesso em: 22 ago. 2014.

CITAÇÃO

(PICASSO, [1948]).
ou
... Picasso ([1948]) ...

4.4.13 Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos), entre outros.

Exemplo

e!

AUTOR (criador, inventor, entre outros). **Título** (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes). Data. Especificação do objeto.

FÍSICO

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

CITAÇÃO

(DUCHAMP, 1918).
ou
... Duchamp (1918) ...



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

CITAÇÃO

(TOLEDO, 2010).
ou
... Toledo (2010) ...

4.4.14 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

fique ligado



Para e-mail ver item referente correspondência 4.4.4.



AUTOR. **Título da informação ou serviço ou produto**. Versão ou edição (*se houver*), local, data. Descrição física do meio eletrônico



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

CITAÇÃO

(APPLE, 2017).
ou
... Apple (2017) ...



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](http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens). Acesso em: 23 ago. 2011.

CITAÇÃO

(CID, 2011).
ou
... Cid (2011) ...

4.4.14.1 Redes sociais

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



AUTOR. **Título da informação ou serviço ou produto.** versão ou edição (*se houver*), local, data. Nome da rede social: página ou perfil acessados. Disponível em: link do site. Acesso em: data da consulta.



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

CITAÇÃO

(FBN, 2015).

ou

... Fundação Biblioteca Nacional (2015) ...



DIRETOR do SciELO, Abel Packer, apresenta hoje palestra na 4ª edição dos Simpósios Temáticos do Programa de Pós-Graduação em Química da UFMG. [São Paulo], 27 fev. 2015. **Twitter:** [@redescielo](https://twitter.com/redescielo). Disponível em: <https://twitter.com/redescielo/status/571261986882899969>. Acesso em: 5 mar. 2015.

CITAÇÃO

(DIRETOR..., 2015).

ou

... Diretor do SciELO, ... (2015) ...



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

CITAÇÃO

(OLIVEIRA, 2011).

ou

... Oliveira (2011) ...

4.4.14.2 Sites

Este modelo de referência será usado quando não se consegue baixar nenhum material, onde a informação é retirada no momento da consulta, direta do site. Por isso a importância do endereço eletrônico, para confirmação dos dados.



Autor do conteúdo (pessoa ou organização). **Título da informação.** Data de publicação. Disponível em: (URL do site). Acesso em: (data da consulta).



RIBEIRO, M. **Uma análise dos aspectos gerais do princípio da dignidade da pessoa humana.** 2018. Disponível em: <https://jus.com.br/artigos/67466/uma-analise-dos-aspectos-gerais-do-principio-da-dignidade-da-pessoa-humana/1>. Acesso em: 03 set. 2019.



CITAÇÃO

(RIBEIRO, 2018).
ou
... Ribeiro (2018) ...

4.4.15 Referências de citações clássicas

Dentre as diversas definições de obra clássica, aqui uma de singular clareza e objetividade: é uma obra que consegue perpetuar-se no tempo, mantendo seu prestígio através das gerações. Estas obras são frequentemente consultadas em cursos como direito, filosofia e história.

Na lista das referências, ao final do trabalho, deve-se incluir a referência completa da obra, da mesma forma que os demais livros, conforme item 4.2.

As citações para cada obra podem variar de acordo com a organização do autor ou da editora, conforme tratado no item 3.2.16. Contudo, a referência segue o mesmo padrão dos demais meios já listados.



DANTE ALIGHIERI. **A divina comédia** – Paraíso. Tradução de Italo Eugenio Mauro. 2. ed. São Paulo: 34, 2010. v. 3.

CITAÇÃO

(DANTE ALIGHIERI, A divina comédia – Paraíso, 2010, p. 16).

ou

... A divina comédia – Paraíso, Dante Alighieri (2010, p. 16) ...

IM
PRE
SSO

PLATÃO. **A República**. Tradução de Carlos Alberto Nunes. 3. ed. Belém: EDUFPA, 2000

CITAÇÃO

(PLATÃO, A República, VI, 2000, p. 180).

ou

... Platão, A República, VI (2000, p. 180) ...

IM
PRE
SSO

AGOSTINHO. **O livre-arbítrio**. Tradução de Nair de Assis Oliveira. 4. ed. São Paulo: Paulus, 2004. (Patrística, 8)

CITAÇÃO

(AGOSTINHO, O livre-arbítrio, II, 1, 3, 2004, v. 8, p. 75).

ou

... Agostinho, O livre-arbítrio, II, 1, 3 (2004, v.8, p. 75) ...

IM
PRE
SSO

ARISTÓTELES. **Metafísica**. São Paulo: Loyola, 2002. (Aristóteles, Metafísica,)

CITAÇÃO

(ARISTÓTELES, Metafísica, IV, 1005b, 30, 2002, p. 141)

ou

... Aristóteles, Metafísica, IV, 1005b, 30 (2002, p. 141) ...

IM
PRE
SSO

AQUINO, Tomás de. **Suma teológica**. Tradução de Alexandre Corrêa. Rovílio Costa e Luis Alberto de Boni (coord.). 2. ed. Porto Alegre: EST, Sulina; Caxias do Sul: UCS, 1980. v. 2.

CITAÇÃO

(TOMÁS DE AQUINO, Suma teológica, I, q. 82, a. 2, resp., 1980, v. 2, p. 725)

ou

... Tomás de Aquino, Suma teológica, I, q. 82, a. 2, resp., (1980, v. 2, p. 725) ...

fique ligado



Veja detalhes da estrutura da Suma teológica no item 3.2.25.

ELE
TRÔ
NICO

ARISTÓTELES. **Ética a Nicômaco**. Tradução de Eudoro de Souza. 4. ed. São Paulo: Editora Nova Cultural, 1991. Disponível em: <https://abdet.com.br/site/wp-content/uploads/2014/12/%C3%89tica-a-Nic%C3%B4maco.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2020.

CITAÇÃO

(ARISTÓTELES, Ética a Nicômaco, 1991, p. 16).

ou

... Aristóteles, Ética a Nicômaco (1991, p. 16) ...

ELE
TRÔ
NICO

AGOSTINHO. **A cidade de Deus**. Tradução de João Dias Pereira. 2. ed. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 1996. Livro I a VIII. Disponível em: <http://charlezine.com.br/wp-content/uploads/Cidade-de-Deus-Agostinho.pdf>. Acesso em: 23 nov. 2020.

CITAÇÃO

(SANTO AGOSTINHO, A cidade de Deus, I, X, 1996, p. 125).

ou

... Agostinho, A cidade de Deus, I, X, (1996, p. 125) ...

**EM
PAR
TE**

DUNS SCOT. *Ordinatio*. In: DUNS SCOT. **Opera Omnia**. Tradução de Tomatis Francesco. Vaticano: Poliglotta Vaticana, 1950. v. 2.

CITAÇÃO

(DUNS SCOT, *Opera Omnia*, 1950, p. 80).
ou
... *Opera Omnia*, Duns Scot (1850, p. 80) ...

**EM
PAR
TE**

PLATÃO. **Apologia de Sócrates**. In: Platão. **Diálogos**: Fédon – Imortalidade da Alma – Apologia de Sócrates – Mênon. 3. ed. Tradução de Jaime Bruna. São Paulo: Cultrix, 1957.

CITAÇÃO

(PLATÃO, *Diálogos*, 1957, p. 26).
ou
... Platão, *Diálogos* (1957, p. 26) ...

A referência bíblica se dará no corpo do texto com a citação do livro (abreviado), do capítulo e dos versículos. A referência de todo conjunto se dará na lista de referências, conforme o exemplo a seguir.

**IM
PRE
SSO**

BÍBLIA. Português. **Bíblia Sagrada Ave-Maria**. 147. ed. São Paulo: Editora Ave-Maria, 1959. Impressão 2002. 1632p.

CITAÇÃO

(BÍBLIA, Jo 2,5, 2002, p. 1385-1386).
ou
... Bíblia, Jo 2,5 (2002, p. 1385-1386) ...

**IM
PRE
SSO**

BÍBLIA. Português. **Bíblia de Jerusalém**. Tradução de Centro Bíblico Católico. São Paulo: Paulus, 2013. formato grande.

CITAÇÃO

(BÍBLIA, Mt 22,37.39-40, 2013, p. 1740).
ou
... Bíblia, Mt 22,37.39-40, 2013, p. 1740) ...

fique ligado
!

Veja detalhes da citação bíblica
no item 3.2.25.

4.4.16 Documentos da Igreja

Refere-se a encíclicas, cartas apostólicas, exortações, catequese, e outros documentos emitidos e assinados pelo Romano Pontífice ou por organismos da Santa Sé como Concílios, Sínodos Episcopais, Conselhos Pontifícios, Sagradas Congregações entre outros.

1º Cita-se o nome oficial adotado pelo Romano Pontífice ou pelos organismos, inteiramente em maiúsculo;

2º Título do documento antecedido pela modalidade (encíclicas, cartas apostólicas, exortações) em negrito e com o nome latino da obra em itálico;

3º Indica-se o número da seção/parágrafo ou parte, de acordo com o documento, seguido da edição (se houver), a cidade sede da editora e a editora; e por fim, o ano.



JOÃO PAULO II, PAPA. **Carta Encíclica *Ut Unum Sint***. São Paulo: Loyola, 1995.

(JOÃO PAULO II, Carta Encíclica *Ut Unum Sint*, 12, 1995, p. 20).

ou

... João Paulo II , Carta Encíclica *Ut Unum Sint*, 12, (1995, p. 20) ...



JOÃO PAULO II, PAPA. **Carta Apostólica *Catechesi Tradendae***. 15. ed. São Paulo: Paulinas, 2006.

(JOÃO PAULO II, Carta Apostólica *Catechesi Tradendae*, 18, 2006, p. 32).

ou

... João Paulo II , Carta Apostólica *Catechesi Tradendae*, 18 (2006, p. 32) ...

IM
PRE
SSO

COMPÊNDIO DO VATICANO II. **Constituições, Decretos e Declarações**. Petrópolis: Vozes, 1984.

CITAÇÃO

(COMPÊNDIO DO VATICANO II, 1984, p. 12).
ou
... no Compêndio do Vaticano II (1984, p. 12) ...

IM
PRE
SSO

CONSELHO PONTIFÍCIO PARA O DIÁLOGO INTER-RELIGIOSO. **Diálogo e Anúncio**. São Paulo: Paulinas, 1994.

CITAÇÃO

(CONSELHO PONTIFÍCIO PARA O DIÁLOGO INTER-RELIGIOSO, 1994, p. 18).
ou
... no Conselho Pontifício para o Diálogo Inter-Religioso (1994, p. 18) ...

IM
PRE
SSO

CONFERÊNCIA NACIONAL DOS BISPOS DO BRASIL. **Igreja, comunhão e missão**: na evangelização dos povos, no mundo do trabalho, da política e da cultura. São Paulo: Paulinas, 1990. (Documentos da CNBB 40).

CITAÇÃO

(CONFERÊNCIA NACIONAL DOS BISPOS DO BRASIL, 40, 1990, p. 33).
ou
... Conferência Nacional dos Bispos do Brasil, 40 (1990, p. 33) ...

fique ligado



Em documentos emitidos por Conferências, Conselhos Episcopais e seus organismos (presidência, assembleias, comissões, entre outros) acrescenta-se, na citação, após o nome do organismo, o respectivo número marginal/parágrafo onde se encontra o texto referenciado, seguido pelo ano e página, conforme os exemplos anterior e posterior.

IM
PRE
SSO

CATECISMO da Igreja Católica. São Paulo: Edições Loyola, 2000.

CITAÇÃO

(CATECISMO DA IGREJA CATÓLICA, 253, 2000, p. 76).
ou
... Catecismo da Igreja Católica, 253 (2000, p. 76) ...

IM
PRE
SSO

CATECISMO da Igreja Católica. São Paulo: Edições Loyola, 2000.

CITAÇÃO

(CATECISMO DA IGREJA CATÓLICA, 253, 2000, p. 76).
ou
... Catecismo da Igreja Católica, 253 (2000, p. 76) ...

Na citação dos documentos e/ou organismos da Igreja pela primeira vez no trabalho, deve-se utilizar o nome completo por extenso. Em uma segunda citação pode-se utilizar apenas a **abreviatura**, desde que a mesma seja explicada em lista própria no início do trabalho, conforme item 8.1.13.



CIC – Catecismo da Igreja Católica
PCDIR – Pontifício Conselho para o Diálogo Inter-Religioso
CNBB – Conferência Nacional dos Bispos do Brasil

ELE
TRÔ
NICO

CONCÍLIO VATICANO II. **Constituição Dogmática Lumen Gentium**. Vaticano, 1964. LG 15. Disponível em: http://www.vatican.va/archive/hist_councils/ii_vatican_council/documents/vat-ii_const_19641121_lumen-gentium_po.html. Acesso em: 21 dez. 2020.

CITAÇÃO

(CONCÍLIO VATICANO II, Constituição Dogmática Lumen Gentium, 15, 1964).
ou
... Concílio Vaticano II, Constituição Dogmática Lumen Gentium, 15 (1964) ...

**ELE
TRO
NICO**

FRANCISCO, PAPA. **Carta Encíclica *Fratelli Tutti***. Vaticano: Livraria Editora Vaticana, 2020. FT 12. Disponível em: http://www.vatican.va/content/francesco/pt/encyclicals/documents/papa-francesco_20201003_enciclica-fratelli-tutti.pdf. Acesso em: 12 dez. 2020.



CITAÇÃO

(FRANCISCO, Carta Encíclica Fratelli Tutti, 12, 2020, p. 52).

ou

... Francisco, Carta Encíclica Fratelli Tutti, 12 (2020, p. 52) ...

**EM
PAR
TE**

CONSTITUIÇÃO SACROSANCTUM CONCILIUM. *In Documentos do Concílio Vaticano II*: constituições, decretos, declarações. Petrópolis: Vozes, 1966.



CITAÇÃO

(CONSTITUIÇÃO SACROSANCTUM CONCILIUM, Documentos do Concílio Vaticano II, 1996, p. 80).

ou

... Constituição Sacrosanctum Concilium, Documentos do Concílio Vaticano II (1996, p. 80)...

me
to
do
lo
gia.

capítulo **quin
to**

**TRABALHOS
DE SÍNTESE**

—
Elaboração:
Ricardo Vinter

ABNT NBR 6028/2003

5 TRABALHOS DE SÍNTESE

Os trabalhos acadêmicos são de grande importância tanto aos que o desenvolvem quanto aos que procuram por informações já pesquisadas. Neste sentido, são diversas as possibilidades de escrever um texto de síntese sobre um tema específico, convindo ao escritor, avaliar a melhor forma de apresentar seu texto, sua ideia, de maneira clara e objetiva, levando em consideração o público a ser atingido.

Tais trabalhos permitem variadas possibilidades de apresentação de uma síntese de obra, documento e/ou livro, de modo que o leitor possa ter acesso as mesmas informações da obra original, de modo prático e sucinto.

Os trabalhos de síntese são subdivididos em seis tipos, são eles: resumo, resenha, sinopse, esquema, ficha de leitura e organograma. Os mesmos serão apreciados com maior profundidade de detalhes ao longo deste capítulo.



5.1 Resumo

O resumo refere-se a uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. Deve-se atentar para a brevidade do mesmo mantendo fielmente a exposição original.

Os resumos, em sua grande maioria, compõem trabalhos de maior complexidade, a saber, artigos científicos, monografias, dissertações e teses. Por isso são apresentadas algumas orientações básicas para que se estabeleça um padrão mínimo na sua elaboração, possibilitando ao autor, e principalmente ao leitor, uma familiaridade visual e didática do que se é exposto.

5.1.1 Regras gerais de apresentação do resumo

- 1.** deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original;
- 2.** deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento;
- 3.** deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos;
- 4.** a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação). Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- 5.** o resumo não tem margem de parágrafo, seu alinhamento é justificado, o espaçamento entre linhas é simples, o tamanho da letra é 12 e segue o mesmo tipo de letra do trabalho. Recomenda-se ainda o uso de parágrafo único;

devem-se evitar símbolos, contrações, fórmulas, equações, diagramas que não sejam de uso corrente. Quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem;

6

as palavras-chave do tema devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão **Palavras-chave**, em negrito. As mesmas são separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

5.1.2 Estrutura do resumo

O resumo é dividido basicamente em cinco elementos:



O resumo deve ser desenvolvido pensando no leitor, contendo uma breve **introdução** no início, onde se apresenta o trabalho explicando sua importância e justificativa de maneira sucinta. Na sequência, com o **objetivo**, expõe-se as metas que o autor deseja alcançar, passando assim para a **metodologia** onde se explicará os caminhos percorridos para realização do trabalho. Posteriormente se discutirá os **resultados** alcançados com a pesquisa e terminará com a **conclusão**, apresentando o que foi possível elaborar a partir da pesquisa realizada.

A divisão do texto resumido deve facilitar a identificação da ideia que está sendo trabalhada, tendo coesão. Não é indicado inserir no resumo exemplos ou explicações, pois este método de síntese deve ser geral e abrangente. Sua escrita deve ser realizada com palavras exclusivas, diferentes do original.

O resumo é finalizado com as Palavras-chave, que resumem os principais temas e ideias do texto que servirão de referências a pesquisas.



A atividade física é indicada como alternativa para minimizar as alterações decorrentes do avanço da idade, além disso, considerando que os declínios fisiológicos na vida do ser humano iniciam-se na meia-idade e se acentua com o passar dos anos. O presente estudo teve por objetivo averiguar os motivos que atraem mulheres de diversas faixas etárias a frequentarem grupos de prática de atividade física no Programa Mexa-se da Unicamp. Foram avaliadas 78 mulheres (servidoras da Unicamp) que frequentam as atividades do referido programa. Os dados foram plotados no programa Microsoft Office Excel 2010. Verificou-se através dos resultados que os principais motivos que atraem esse grupo a prática de atividade física são: melhora/manutenção do estado de saúde (90%), melhora da qualidade de vida (86%), aumento do bem-estar geral (81%) e a prevenção de doenças (82%). Entretanto, outros fatores como emagrecimento (26%), ocupar o tempo livre (31%), evitar a solidão (28%) e por indicações médicas (27%) também contribuem na adesão de grupos e programas de atividades físicas. Conclui-se neste estudo que as avaliadas estão preocupadas com a sua saúde em geral e outros fatores importantes, os quais contribuem para a adesão e permanência a programas de atividade física de maneira geral.

Palavras-chave: Programas de atividade física. Saúde. Mulheres.

- **INTRODUÇÃO**
- **OBJETIVO**
- **METODOLOGIA**
- **RESULTADOS**
- **CONCLUSÃO**

5.1.3 Tipos de resumo

O resumo é uma apresentação concisa e seletiva de um texto, visando a apreensão das principais ideias expostas. São considerados três tipos de resumos, cada um deles com suas características e estrutura.



5.1.3.1 Resumo indicativo

Resumo indicativo é aquele em que são apresentadas as ideias principais de um texto a partir de palavras-chave ou frases curtas. É introduzido por uma frase que mostra o tipo de texto (fonte) que está sendo trabalhado (livro, artigo, texto ou filme). O resumo indicativo, como seu nome diz, indica os pontos relevantes do material consultado, descartando a apresentação de dados de natureza qualitativa e quantitativa, embora por vezes possua elementos críticos. Normalmente, o resumo indicativo dá pistas para que o material original seja consultado.

5.1.3.2 Resumo informativo

Resumo informativo é aquele em que são retiradas as informações essenciais de um texto. Envolve a seleção das partes principais e a construção de períodos coesos e coerentes. Os exemplos, ilustrações e demonstrações do texto original não devem ser colocados em textos informativos.

O resumo informativo pode dispensar a consulta ao texto original. Esse tipo de resumo também pode ser utilizado como elemento pré-textual de artigos científicos e acadêmicos.

5.1.3.3 Resumo crítico

Resumo crítico se refere ao julgamento interpretativo de um trabalho quanto à forma, à metodologia, ao conteúdo e à lógica. Difere da resenha, por não exigir a apresentação do autor do texto resenhado e a pesquisa bibliográfica, como aquela forma de fichamento exige.

Os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

5.1.4 Resumo para determinados tipos de trabalho

Os resumos podem ser utilizados “dentro” de outros trabalhos acadêmicos, de modo a dar corpo àqueles trabalhos.

5.1.4.1 Resumo em artigos e projeto de pesquisa

O resumo referente aos projetos de pesquisa e artigos científicos devem conter de 100 a 250 palavras, com breve introdução do assunto, objetivos, metodologia utilizada para desenvolver a proposta e resultados esperados. O resumo informativo é o mais indicado para este tipo de trabalho.

5.1.4.2 Resumo em trabalhos acadêmicos e relatórios técnico-científicos

Os resumos de trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações e teses) e relatórios técnico-científicos, recomenda-se a utilização de 150 a 500 palavras. De igual forma, deve apresentar uma breve introdução do assunto, explanando os objetivos do trabalho e a metodologia empregada, concluindo o mesmo com os resultados esperados.

5.1.4.3 Resumo em trabalhos complementares de classe

Durante a caminhada acadêmica, alguns professores poderão solicitar resumos – ou ainda resenhas - de distintas obras, afim de conhecimento, aprendizado e amadurecimento para com os trabalhos que virão pela frente. Deste modo, cabe a cada professor as indicações particulares de como se deve prosseguir. As diretrizes básicas dos resumos com seus variados tipos, foram apresentadas anteriormente e servem de base para estes tipos de trabalhos. A quantidade de palavras, ou ainda páginas, certamente serão indicadas pelo professor da disciplina. Geralmente faz-se o uso de cabeçalho inicial, seguido pelo título do resumo e posterior texto desenvolvido.

5.1.5 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório de trabalhos científicos segundo a ABNT NBR 6028. Com as mesmas características do resumo, deve ser titulado conforme o idioma. As palavras-chave, ou descritores, devem estar dispostas no idioma do resumo.

Inglês	<i>Abstract</i>	<i>keywords</i>
Francês	<i>Résumé</i>	<i>mots-clés</i>
Espanhol	<i>Resumen</i>	<i>palabras clave</i>
Italiano	<i>Astratto</i>	<i>parole chiave</i>
Alemão	<i>Zusammenfassung</i>	<i>schlüsselwörter</i>

5.2 Resenha

A resenha é um trabalho científico de alto nível. É um texto que consiste na síntese e apreciação de uma obra escrita, de arte ou algum evento do cotidiano, apontando pontos fortes e fracos e recomendando ou não a leitura ou apreciação do original.

Para elaborar uma resenha é necessário conhecimento da obra, capacidade de estabelecer juízo de valor de forma independente, respeitando o pensamento do autor, e conhecimento de obras de outros autores sobre o tema. Tem como objetivo a transmissão de informação ao público alvo.

5.2.1 Regras gerais de apresentação da resenha

Após o cabeçalho contendo as informações da instituição de ensino, deve-se atentar para os seguintes aspectos:

1. o título da resenha deve ser diferente do título da obra que está sendo resenhada, mas deve estar relacionado com a mesma;
2. a referência bibliográfica completa da obra resenhada deve encabeçar o texto;
3. apresentar as credenciais do autor do texto resenhado, ou seja, apresentar o autor da obra (breve biografia e outros dados relevantes);
4. apresentar a obra em seus aspectos formais (se está numa Coleção, Série; a editora; a apresentação gráfica; o idioma, a tradução; o nível da linguagem e outros elementos que se julgar importantes);

- 5 apresentar resumo indicativo, ou seja, o assunto do texto original;
- 6 apresentar a organização da obra (suas partes, capítulos, divisões);
- 7 apresentar resumo informativo ou síntese da obra, contendo as ideias principais de cada parte;
- 8 apresentar uma apreciação, através de julgamento da obra a partir do ponto de vista metodológico (relação entre as partes, proporção, coerência, coesão), conteúdo (contribuições que trouxe, originalidade, relevância) e estético (características da linguagem utilizada e do estilo do autor);
- 9 indicar o público da obra: a quem ela seria dirigida (grupo de pessoas, cursos);
- 10 finalmente, apresentar os dados do resenhista (elemento opcional);
- 11 colocar as citações literais (que sejam breves) da obra original entre aspas duplas. Todas as transcrições da obra resenhada devem ser citadas entre aspas e com a indicação das páginas da obra entre parênteses. Se forem referenciadas obras de outros autores, devem ser utilizadas as citações conforme as normas;
- 12 não utilizar primeira pessoa do plural ou do singular.

5.2.2 Estrutura da resenha

A resenha compõe-se de uma introdução, um desenvolvimento da ideia e uma conclusão, em texto corrido, sem subtítulos.

INTRODUÇÃO

caracteriza-se por sua brevidade, identificando o objeto da resenha, familiarizando-o ao leitor. É possível inserir a relevância do tema no âmbito da disciplina, e também social

DESENVOLVIMENTO

as ideias do autor são expostas de maneira ordenada juntamente com a crítica do resenhista, no caso de uma resenha crítica. Deve respeitar-se o fio condutor das ideias que perpassam os parágrafos. Tais ideias podem ser corroboradas ou contrapostas com pensamentos de outros autores, devidamente referenciados.

CONCLUSÃO

é a última parte textual da resenha, onde mais uma vez a opinião de quem faz a resenha é inserida, porém aqui, de um modo que abranja toda a obra.

Alguns questionamentos podem ser utilizados para facilitar a exposição das conclusões do resenhista:

- a** a obra tem alguma validade para quem a aprecia? Que tipo de validade?
- b** o que falta ou sobra na obra? Existe originalidade? É agradável?
- c** o texto está bem escrito? O estilo de linguagem é acessível?
- d** qual a mensagem que o autor quer transmitir?

5.2.3 Tipos de Resenha

A resenha é qualificada por transmitir de forma mais densa a obra consultada. Geralmente são acrescidos os pontos de vista do resenhista, que explana toda a obra avaliada, de forma mais profunda que o resumo. As resenhas podem ser divididas em dois grupos:



5.2.3.1 *Resenha-resumo*

Resume a obra original, porém sem juízo valorativo do resenhista. Desta forma se apresenta como um texto descritivo para que o leitor conheça o básico do conteúdo original. Deve-se omitir a opinião do resenhista.

5.2.3.2 *Resenha crítica*

Trata-se de um resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Assemelha-se a um resumo adicionado de comentário. Porém, não há um limite fixo de palavras, a extensão do documento deve ser avaliada segundo a finalidade e objetivo do mesmo.

A resenha crítica também pode ser chamada de **recensão**, quando é analisada apenas uma determinada edição entre várias. Referente a uma breve apresentação das ideias centrais de um texto com menor teor de juízo crítico quando comparada com a resenha.

5.3 Sinopse

Trata-se de uma síntese bem concisa da obra, sem juízo de valor ou comentário crítico, na qual aparecem apenas o tema da obra original juntamente com suas seções mais importantes, comumente redigida pelo próprio autor da obra ou seus editores.



5.4 Esquema

O esquema é uma forma de fichamento e se caracteriza por ser a síntese de um texto em forma de itens, assemelhando-se a um sumário. A informação visual deve ser imediata com as subdivisões das ideias. Também chamado de resumo esquemático, o esquema tem características próprias, que devem ser respeitadas:

- a** economia de palavras, evitando repetições e frases longas;
- b** as ideias principais de cada parágrafo podem ser expressas através de frases ou palavras-chave;
- c** exige análise do texto, uma vez que as ideias secundárias devem se ligar sucessivamente umas às outras;
- d** as ideias devem ser organizadas por numeração progressiva, letras ou marcadores, como o travessão.



5.5 Ficha de leitura

Ficha de leitura é uma técnica através da qual é realizado um resumo dos principais elementos sobre os dados da obra, do autor, resumo do assunto e algumas citações importantes.

Estrutura de uma ficha de leitura

- a.** Identificar o título da obra que está sendo fichada ou resumida;

- b.** Apresentar a referência bibliográfica completa da obra resumida;

- c.** A primeira frase deve ser sempre explicativa, explicitando o tema central do documento ou fazendo menção ao autor da obra;

- d.** Identificar as ideias principais de cada parágrafo e construir o texto a partir delas;

- e.** Pôr as citações literais da obra original (que sejam breves) entre aspas duplas;

- f.** Não utilizar primeira pessoa do plural e, certamente, não do singular.



5.6 Organograma

O organograma é uma representação gráfica, utilizada na grande maioria, por empresas e instituições que visam apresentar de forma resumida sua estrutura hierárquica. No entanto, podem ser usados para outras finalidades também, como a apresentação de obras através de palavras-chave organizadas com o auxílio de figuras geométricas e conectores que ligam as ideias entre si.

me
to
do
sex
capítulo
-to
lo
gia.

**PROJETO
DE PESQUISA**

Elaboração:
Professor
Me. Pe. Francisco
Lawall, scj

ABNT NBR 15287/2011

6 PROJETO DE PESQUISA

A realização de uma pesquisa assemelha-se à realização de uma viagem: um bom planejamento é essencial para se chegar no destino desejado. Neste capítulo será explanado o projeto de pesquisa, qual é a sua estrutura e como ele funciona.

6.1 O que é Projeto de Pesquisa?

O projeto de pesquisa é um documento que nasce num movimento interativo de construção criativa que visa expressar o propósito de um pesquisador a ser realizado – a resposta para o problema proposto. É uma estrutura de elementos em que se apresenta um conjunto de decisões (abordagens teórico-metodológicas, estratégias, atividades) organizadas num planejamento cronologicamente estruturado dentro de um tempo específico para a realização.

O projeto funciona como um guia do pesquisador, apontando os passos que ele deve seguir.

“Além de ser um roteiro pré-estabelecido e rigorosamente elaborado, o projeto não é imutável, [...], o caminho percorrido ao longo da pesquisa acaba por imprimir-lhe novas características”

(GONSALVES, 2003, p. 11).

Para formular um projeto de pesquisa é necessário ter um conhecimento, uma determinada leitura exploratória sobre algum assunto.



Para se chegar a boas respostas, dependerá de boas leituras.

6.2 Estrutura de um Projeto de Pesquisa

O projeto de pesquisa na sua organização estrutural responde às seguintes perguntas:

O que pesquisar?	Definição do problema, base teórica e conceitual
Por que pesquisar?	Justificativa da escolha do problema – relevância e atualidade do assunto proposto para a pesquisa
Para que pesquisar?	Propósitos de estudo – objetivos
Como pesquisar?	Metodologia
Quando pesquisar?	Cronograma de atividades
Com que recursos pesquisar?	Orçamento
Quem pesquisa?	Pesquisador, equipe de pesquisa, orientadores e coordenadores da pesquisa

6.3 Partes de um Projeto de Pesquisa

Um projeto de pesquisa é composto das partes externa e interna, a exemplo de um trabalho acadêmico de conclusão de curso, salvo algumas particularidades que serão detalhadas a seguir:



6.3.1 Parte externa

A parte externa compreende a capa que deve seguir o mesmo modelo do trabalho de conclusão de curso, apresentado no item 8.1.1.

6.3.1.1 Capa

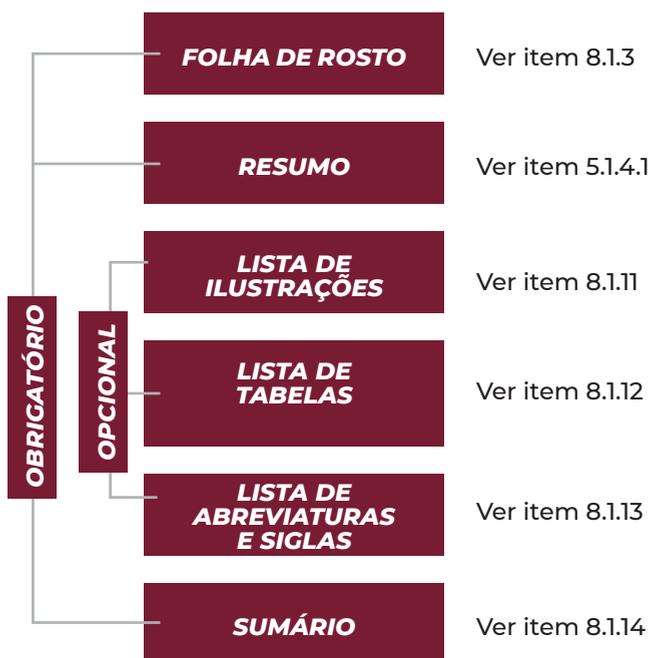


6.3.2 Parte interna

A parte interna compreende os elementos pré-textuais, os textuais e os pós-textuais.

6.3.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos considerados como pré-textuais têm componentes obrigatórios e componentes opcionais. Tais elementos seguem o mesmo padrão apresentado para os trabalhos de conclusão de curso.



6.3.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais compreendem a introdução contendo o tema do projeto, o problema a ser tratado, o objeto da pesquisa, os objetivos a serem alcançados e suas justificativas, a fundamentação teórica que embasará o projeto, a metodologia a ser utilizada, o cronograma de execução e os recursos necessários para realização do projeto.



6.3.2.2.1 Introdução

A introdução é o espaço no qual se busca mostrar o objeto e apresentar sua justificativa.



Justificar significa apresentar razão suficiente para que algo tenha acontecido ou aconteça. Trata-se de uma argumentação quanto à relevância da pesquisa e sua viabilidade.

A justificativa, em um projeto de pesquisa, visa encontrar motivos significativos que convençam sobre a escolha do objeto de pesquisa.

Há de se considerar quatro pontos importantes na formulação da justificativa, dentro da introdução:



Ao justificar, o pesquisador deve ser claro e conciso para mostrar ideias convincentes a partir de informações, conhecimentos que possui e que sustentam o interesse do leitor, sobretudo, para procurar saber o porquê da pesquisa. Este momento é importante, pois visa introduzir o leitor na ideia mesma da pesquisa.



A introdução do projeto de pesquisa servirá de base para a introdução do trabalho acadêmico, posteriormente. Observe as complementações da introdução de um trabalho acadêmico no item 8.2.1.

6.3.2.2 Objeto da pesquisa

O objeto da pesquisa implica o problema a ser pesquisado. É o assunto da pesquisa, o qual deve ser bem delimitado e apresentado de forma clara e concisa, geralmente associado ao título do trabalho.

O objeto de pesquisa, segundo Demo, “[...] diz onde queremos chegar, o que pretendemos mostrar, descobrir, testar”

(2000, p. 161).

Isto implica uma pergunta aberta, que servirá de orientação durante o processo de pesquisa que o pesquisador irá construir. Ressalta-se que esta deve apresentar o ponto exato da pesquisa.

6.3.2.3 Formulação do problema

O tema da pesquisa, ou seja, a ideia central para se transformar em pesquisa, necessita ser problematizado e convertido em perguntas. Este procedimento é fundamental para se encontrar os pontos específicos necessários, buscando a solução e explicação do tema.

Problematização

O pesquisador deve, num primeiro momento, liberar sua imaginação para poder formular muitas perguntas;

Releitura

Posteriormente deve-se reler as perguntas pensando em sua extensão, de modo a associá-las em ordem de importância e pertinência;

Classificação

Por fim, classificar as mais potentes que darão conta de responder às necessidades de seu tema.

Esta ação metodológica leva ao exercício de seleção final, quando se constrói uma ou mais perguntas centrais, que indicam a formulação definitiva do objeto de pesquisa. Por fim, a pergunta que norteará o projeto, deve aparecer na conclusão do texto referente a formulação do problema, de modo a deixar uma interrogação no ar.



A ideia central da pesquisa deve ser problematizada e objetivada em uma pergunta, que se torna a peça fundamental para o projeto.

6.3.2.2.4 Objetivos

Os objetivos compõem uma parte do projeto, altamente relevante, para a projeção das ações necessárias com o propósito de encontrar as respostas ao problema proposto. Eles determinam toda a pesquisa. Mostram até onde a pesquisa vai e, especialmente, para que ela está sendo proposta, o que ela pretende alcançar. Os objetivos, dentro do projeto de pesquisa necessitam ser flexíveis, na medida em que vão sendo referências orientadoras na investigação. Eles se dividem em **geral** e **específicos**.

OBJETIVO GERAL

Perpassa todos os elementos do projeto. É o centro de direção de todas as ações para a investigação. Ele explica objetivamente aquilo que o pesquisador pretende realizar na pesquisa. *Geralmente é composto por um único verbo no infinitivo.*

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estão diretamente relacionados com o objetivo geral. Eles dizem respeito à futura redação de um capítulo, de um conteúdo que a pesquisa irá contemplar. Eles são, de certa forma, problemas específicos a serem resolvidos. São recomendados de 03 a 05 objetivos, cada qual com seu verbo no infinitivo.

Ao resolver a proposta dos objetivos específicos, o pesquisador resolverá o objetivo geral do projeto de pesquisa. A proposta de um objetivo sempre é iniciada por um verbo no infinitivo, pois indicará a ação que o pesquisador irá desenvolver.



A presença do VERBO é fundamental na apresentação dos objetivos. Importante ressaltar ainda que o último objetivo específico não pode ser mais abrangente que o objetivo geral



OBJETIVO GERAL

VERBO PRINCIPAL + predicado ...

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) **VERBO 01** + predicado ...
- 2) **VERBO 02** + predicado ...
- 3) **VERBO 03** + predicado ...
- 4) **VERBO 04** + predicado ...
- 5) **VERBO 05** + predicado ...



Os objetivos específicos normalmente estão ligados com um capítulo do trabalho. Ao listar 03 ou 05 objetivos específicos, por exemplo, indica-se que o trabalho deva conter 03 ou 05 capítulos. Não é uma regra, mas ajuda na construção do projeto e posterior trabalho conclusivo.

6.3.2.2.5 Fundamentação teórica

O referencial teórico é a revisão da bibliografia, da teoria ou teorias selecionadas para a construção da fundamentação. Nesta parte da pesquisa, o pesquisador encontra ideias que irão se articulando na direção de cumprir com os objetivos, hipóteses, definição conceitual de categorias que sustentam as respostas para as perguntas correspondentes ao desvelamento explicativo do tema da pesquisa.

A fundamentação serve de base para análise e interpretação dos dados, sejam eles referentes a ideias dentro de teorias, ou coletados na realidade empírica. O pesquisador deve deixar claro qual é a perspectiva teórica que ele utilizará para realizar a sua pesquisa.

Em casos de pesquisas de maior complexidade, o pesquisador poderá se utilizar de vários referenciais teóricos distintos, que poderão dinamizar e articular diferentes segmentos da pesquisa.



- *procure buscar ideias que se articulem na direção de cumprir com os objetivos propostos;*
- *caminhe para as respostas das perguntas correspondentes, a explicação do tema da pesquisa;*
- *a fundamentação teórica não apresenta nada de novo. Traz as ideias originais do autor pesquisado.*
- *aquilo que ele apresenta, em resposta à pergunta inicial;*
- *consiste em um único texto, apresentando citações diretas e indiretas.*

6.3.2.2.6 Metodologia

O pesquisador, ao definir seu objeto de pesquisa, necessita descrever os passos procedimentais de sua investigação e que o conduzirão à realização dos objetivos propostos. Esta parte apresenta os métodos, os meios técnicos, os instrumentos e procedimentos a serem aplicados.

É o momento em que se diz qual é o tipo de pesquisa a ser utilizado:



O pesquisador deve justificar o porquê da escolha do tipo da pesquisa e apresentar o seu conceito, expressando também, de forma clara, quais serão os procedimentos e como serão desenvolvidos: o tradicional passo a passo.

fique ligado



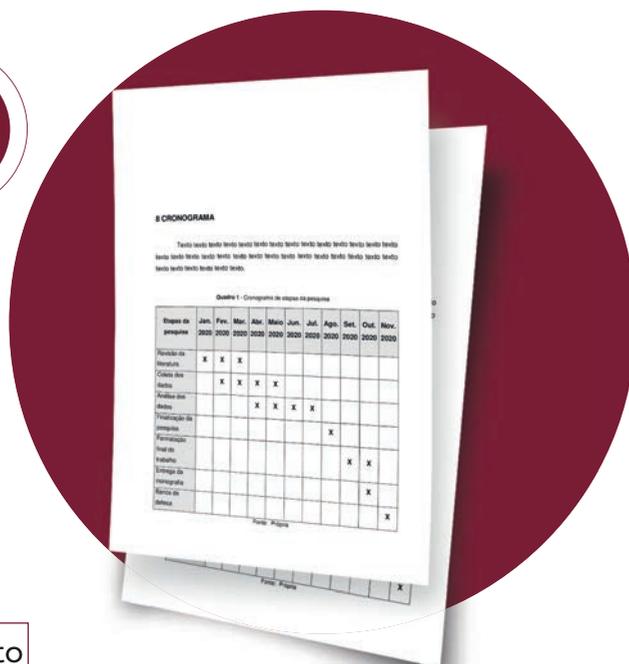
- a** se a pesquisa for bibliográfica, por exemplo, pergunte-se: Em que isso consiste? O que é uma pesquisa bibliográfica? Para responder a estas perguntas, recomenda-se a citação de algum autor da área de metodologia;
- b** detalhe precisamente o que se fará e como se dará cada um dos momentos da pesquisa, dos objetivos e, no que se refere ao trabalho, dos futuros capítulos;
- c** ver os tipos de pesquisa no item 1.2.

6.3.2.2.7 Cronograma

O cronograma implica a organização do tempo para as atividades. É indicado prever um prazo adequado para as atividades da pesquisa, especialmente para as diversas revisões de literatura e da produção efetiva como tal. É neste momento que o pesquisador indica o período de execução das etapas da pesquisa, detalhando os meses dedicados a cada uma.

Cabe à Instituição de Ensino Superior (IES), estipular os prazos de execução do projeto, de acordo com o Regulamento de TCC.

Exemplo



6.3.2.2.8 Orçamento

O pesquisador precisa levantar as necessidades e disponibilidades dos recursos necessários para a realização de sua investigação. Entre eles têm-se:



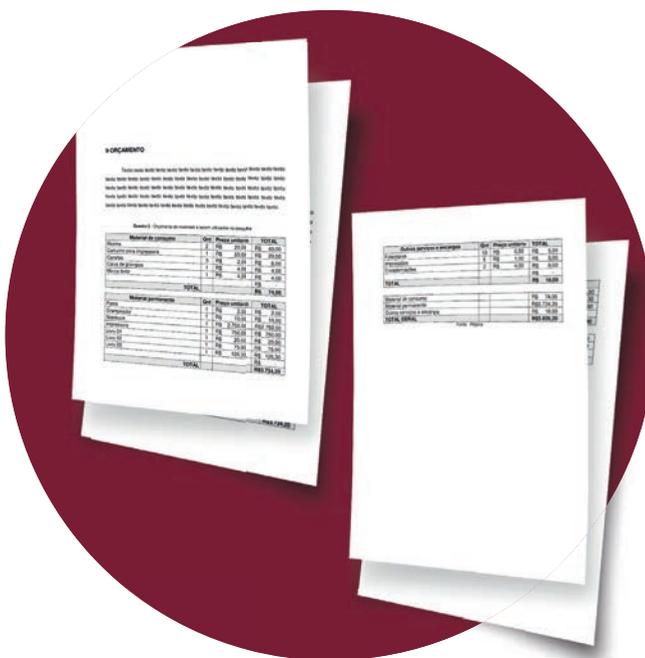
O orçamento deve ser elaborado com muita precisão e fidelidade à realidade.

fique ligado!



No orçamento são levantados os materiais de consumo, os materiais permanentes e demais serviços que serão necessários para a conclusão da pesquisa

Exemplo



6.3.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos considerados como pós-textuais têm componentes obrigatórios e componentes opcionais. Tais elementos seguem o mesmo padrão apresentado para os trabalhos de conclusão de curso.



A lista de referências deve apresentar as fontes usadas para o desenvolvimento do projeto e não para listar possíveis obras que serão utilizadas futuramente no trabalho de conclusão de curso.

me

to

do **sé**
capítulo **ti**
mo

lo

gia.

**TRABALHOS
ACADÊMICOS DE
CONCLUSÃO DE CURSO**

Elaboração:
Professor
Me. Pe. Silvano
João da Costa, scj

ABNT NBR 14724/2011

7 TRABALHOS ACADÊMICOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

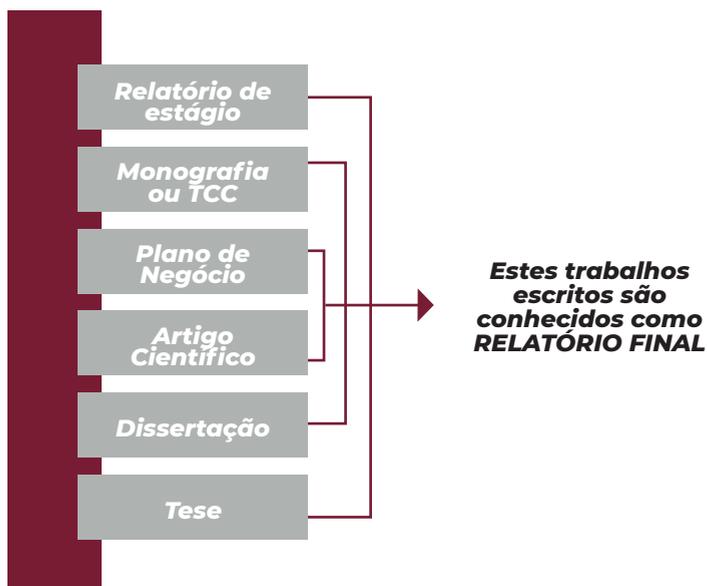
Ao final de um curso de graduação, geralmente os acadêmicos produzem um trabalho acadêmico que encerra a sua jornada acadêmica. Esta produção acadêmica é alinhada com o Projeto Pedagógico do Curso e as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso de graduação.

A seguir, são abordados os trabalhos de final de curso.

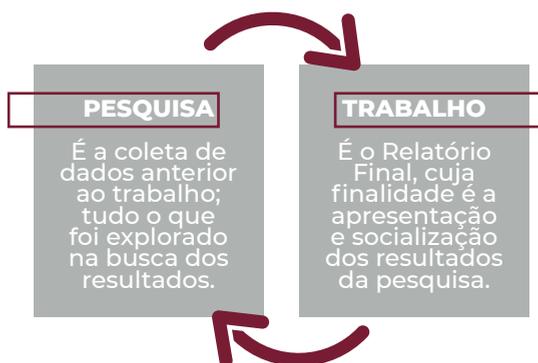
7.1 Trabalhos de final de curso

No ensino superior, os cursos de graduação e pós-graduação (lato sensu e stricto sensu) procuram aproximar o estudante da pesquisa científica, em conformidade com o projeto pedagógico de cada curso e as diretrizes curriculares nacionais. Ao término do seu curso, o estudante realiza o seu Trabalho de Curso (TC) ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e o resultado deste conhecimento é apresentado na forma de um relatório final.

Alguns relatórios admitidos para a conclusão do curso:



É importante destacar ainda a diferença existente entre pesquisa e trabalho:



7.1.1 Relatório de estágio

Há cursos em que o estágio é obrigatório, a exemplo dos cursos na área da saúde, e em outros o mesmo é opcional.

Ao realizar o estágio, o acadêmico tem a oportunidade de vivenciar a teoria na prática. A sua atuação e desempenho é monitorada e avaliada por um responsável no campo de estágio e acompanhada por um docente da Instituição de Ensino Superior.

O relatório de estágio é construído durante o período de permanência na área escolhida, contendo os registros da empresa/ organização onde o acadêmico o desenvolve, o acompanhamento do docente responsável na Instituição de Ensino Superior e em especial

todo o registro do acadêmico, que demonstra seus conhecimentos, competências e habilidades na sua área de formação.

O mesmo pode ser remunerado ou não, dependendo da empresa em que se fará o mesmo, que entrará em acordo com o estagiário.

7.1.2 Monografia e TCC

Etimologicamente, a palavra monografia quer dizer a escrituração de um único assunto, sendo utilizada especialmente para cursos de graduação e especialização.

Relatório que objetiva esgotar a problemática de que se trata

(Cf. SALOMON, 1974, p. 219).

MONOGRAFIA = um só + escrever

Trata-se de um tipo de informe científico sobre um tema específico, um estudo minucioso, que pode ser feito por meio de diferentes pesquisas, podendo ainda ser classificado em estudo monográfico *teórico*, *teórico-prático* ou *estudo de caso específico*.

TEÓRICO

Resultado de uma pesquisa bibliográfica exaustiva sobre um certo tema.

TEÓRICO-PRÁTICO

Baseado em uma revisão teórica, resultando em uma pesquisa de campo.

ESTUDO DE CASO ESPECÍFICO

Resultado da análise de uma situação institucional específica.

Todo trabalho escrito é uma forma de se apresentar os resultados de uma pesquisa. Nos cursos de graduação, buscando aperfeiçoar a

formação científica do estudante, utiliza-se deste recurso, o TCC. Por meio dele, integram-se os créditos de um curso superior.

fique ligado



Em cursos de graduação, o TCC também é entendido como Monografia. A diferença entre estes dois termos é que para a Monografia, basta o texto produzido; ao passo que o TCC exige também a socialização oral dos resultados da pesquisa (apresentação), geralmente perante uma banca avaliadora. Há casos em que o acadêmico produz um artigo científico e ao final do semestre socializa este na Semana da Iniciação Científica, organizado pela instituição de ensino.



Monografia



TCC

Para que o trabalho transcorra da melhor maneira possível, sem fugir dos objetivos pré-estabelecidos e sem perder o foco do problema de pesquisa, é fundamental que, antes da sua execução, se desenvolva um projeto de pesquisa, abordado no capítulo 6.

“[...] não é um exercício de cópia de vários textos [...]. Também cuide do oposto: um trabalho monográfico não é a manifestação de opiniões pessoais, sem fundamentá-las”

(GONSALVES, 2003, p. 31).

O estudante inicia seu projeto, definindo a linha de pesquisa e escolhendo o seu orientador dentre os professores aptos à orientação do TCC. Na escolha do tema do orientador, deve-se levar em conta, sempre que possível, a linha de pesquisa em que atua o orientador.

O desenvolvimento do TCC obedecerá aos prazos e datas previstos no calendário acadêmico, onde o mesmo é dividido nas partes pré-textual, textual e pós-textual, apresentando-se com número mínimo de 30 páginas de fundamentação teórica, ou seja, de parte textual. Sua divisão é feita em capítulos, também denominados de seção primária. A partir desta seção primária, outras subdivisões podem compor tal capítulo, conforme indicado no item 2.9.2.

7.1.3 Plano de negócios

O plano de negócios é uma forma de orientar as ideias de um empreendedor no momento em que este decide por um novo negócio, auxiliando na verificação da viabilidade deste empreendimento. Sendo assim, o plano é uma forma de orientar uma busca detalhada de informações sobre o ramo, produtos, serviços, clientes, fornecedores, concorrentes e principalmente as forças e fraquezas do negócio.

Contudo, a principal razão para o desenvolvimento de um plano de negócios é o fato deste aumentar significativamente as chances de sucesso de um novo negócio. O plano de negócios, também, proporciona ao futuro empreendedor a oportunidade de analisar todos os ângulos do novo negócio.

No âmbito acadêmico, o plano de negócios é um tipo de trabalho exigido como conclusão de disciplinas ou até de cursos de graduação ou de pós-graduação, ou como um trabalho de consultoria. Tem como objetivo analisar a viabilidade de uma ideia empreendedora, ou seja, trata-se de um documento que descreve os objetivos de um negócio e quais passos devem ser dados para que esses objetivos sejam alcançados, diminuindo os riscos e as incertezas, caso forem colocados em prática no mercado.

A estrutura básica de um plano de negócios é formada pelos seguintes elementos:



Sumário executivo

Análise de mercado

Plano de marketing

Plano operacional

Plano financeiro

Construção de cenários

Avaliação estratégica

Dependendo do objetivo, um plano dessa natureza terá maior ou menor extensão e detalhes. Assim, por exemplo, pode ser um plano para captação de capital externo para o negócio, com

o objetivo de satisfazer investidores ou financiadores; pode ser um plano operacional destinado principalmente ao empreendedor e sua equipe para conduzirem o desenvolvimento, o planejamento e o crescimento inicial da empresa, ou, ainda, pode ser um plano mais compacto, cujo propósito seja proporcionar uma concepção inicial do negócio, com sistematização resumida da oportunidade, do pessoal e das necessidades financeiras.

7.1.4 Artigo Científico

O artigo científico se aproxima da monografia no seu desenvolvimento: apresenta e discute ideias, métodos, técnicas e expõe os resultados; porém, de uma forma bastante sucinta.

Os artigos costumam ser uma versão resumida, em torno de 15 páginas, porém muito densa em conteúdo, podendo estes serem submetidos aos veículos de publicação científica.

Um pesquisador procura socializar suas pesquisas através dos artigos científicos e publicá-los em revistas especializadas nas diferentes áreas do conhecimento.

Seu desenvolvimento, suas regras e normas de elaboração devem seguir aos padrões solicitados pela instituição ou periódico a qual se submetem.

7.1.5 Dissertação

De acordo com a NBR 14724, a dissertação deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do estudante.

“[...] documento que representa 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”

(ABNT 2011, p. 2).

A dissertação é feita sob a coordenação de um orientador (doutor) como requisito em cursos de mestrado e tem em vista a obtenção do título de mestre. Ela requer defesa diante da banca de examinadores.

7.1.6 Tese

Conforme a NBR 14724, a tese representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado.

“[...] Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão”

(ABNT 2011, p. 4).

A tese é feita sob a coordenação de um orientador (doutor) e tem em vista a obtenção do título de doutor.

7.2 As fontes bibliográficas dos trabalhos acadêmicos

Os trabalhos acadêmicos, na sua grande maioria, solicitam a citação da fonte no corpo do texto, após a apresentação da ideia. Trata-se assim, de conferir o crédito a outrem, que colaborou com a sua pesquisa. Deste modo, ao fim do trabalho, tais obras são identificadas por completo, na lista de referências.

Durante a pesquisa, uma das grandes preocupações dos autores, orientadores e da própria instituição, é quanto ao conteúdo que será abordado e o modo como este será explanado, evitando desta forma, materiais plagiados que coloquem em risco a reputação de todos os envolvidos com a pesquisa.



Procure consultar fontes relevantes, evitando releituras equivocadas da ideia central dos autores-referência nas suas áreas.

No momento em que se faz uma citação (direta ou indireta) no trabalho e a fonte não é citada, o leitor entende que esta ideia é original do autor do trabalho, quando na verdade não é. Ao deixar de conferir os créditos ao autor, realiza-se o plágio.

Da mesma forma com que se confere o crédito ao autor da obra consultada, a produção textual que está sendo realizada, caso traga ideias originais, necessita ser referenciada futuramente, quando utilizada por outros leitores e pesquisadores.

Além das produções textuais que conferem os direitos autorais sobre as obras, há um conjunto de outras produções, tais como roteiros de filmes, músicas e produções artísticas, que são protegidos por direitos autorais.

No Brasil, a legislação que trata a matéria do direito autoral é a Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

7.2.1 Plágio nos trabalhos acadêmicos

A palavra plágio provém do termo em latim *plagium* que quer dizer **furto**. Assim, ocorre plágio nas obras acadêmicas quando alguém apresenta ou assina como seu, em todo ou em parte, texto, representação gráfica, imagem ou qualquer outro tipo de produção intelectual de outra pessoa, sem o devido crédito, mesmo que involuntariamente.

A ABNT NBR 6029 (2006, p. 02), destaca o direito autoral (*copyright* ou copirraite) do que é produzido como a proteção legal que o autor ou responsável – que pode ser pessoa física ou jurídica – tem sobre a sua produção intelectual, científica, técnica, cultural ou artística. Especialmente no aspecto da escritura e apresentação do conteúdo do trabalho acadêmico, quando o estudante retira informações/citações de autores/objetos/fontes de consulta, é fundamental que ele as identifique por meio das referências/autorias adequadas.

7.2.2 As principais modalidades de plágio

PLÁGIO

DIRETO

cópia literal do texto original, sem referência ao autor e sem indicar que é uma citação.

INDIRETO

reprodução, com as próprias palavras, das ideias de um texto original (lexica), sem indicação da fonte.

FONTES

utilização das fontes de um autor consultado (fontes secundárias) como se tivessem sido consultadas em primeira mão.

CONSENTIDO

apresentação ou assinatura de trabalho alheio como de autoria própria, com anuência do verdadeiro autor.

7.2.3 Plágio é crime

A violação dos direitos autorais é crime previsto no artigo 184 do Código Penal, com punição que vai desde o pagamento de multa até a reclusão de quatro anos, dependendo da extensão e da forma como o direito do autor foi violado.

Além das penalidades citadas e da desmoralização acadêmica, o plagiário estará sujeito a sanções cíveis, como retratação pública e indenização pecuniária por dano moral e/ou patrimonial, e a sanções administrativas, que podem chegar à reprovação/desligamento da instituição, no caso de estudantes, e demissão, no caso de professores/pesquisadores.

me
to
do
oitavo
logia.

capítulo

**oi
-ta
vo**

**ESTRUTURA DE
TRABALHOS
ACADÊMICOS
DE FINAL DE CURSO**

Elaboração:
Artur Hang

ABNT NBR 14724/2011

8 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS DE FINAL DE CURSO

O relatório final do curso, mais especificamente os trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (TCC), sejam eles monografias, dissertações ou teses, possuem os seguintes elementos:

PRÉ-TEXTUAL

- CAPA
- FOLHA DE ROSTO
- ERRATA
- FOLHA DE AROVAÇÃO
- DEDICATÓRIA
- AGRADECIMENTO
- EPÍGRAFE
- RESUMO
- RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA
- LISTA DE ILUSTRAÇÕES
- LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS
- LISTA DE TABELAS
- SUMÁRIO

- Elementos obrigatórios
- Elementos opcionais

TEXTUAL

- INTRODUÇÃO
- DESENVOLVIMENTO
- CONSIDERAÇÕES FINAIS

TEXTUAL

- REFERÊNCIAS
- GLOSSÁRIO
- APÊNDICE
- ANEXO
- CONTRACAPA

- Elementos obrigatórios
- Elementos opcionais

8.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais têm por finalidade trazer informações que identificam o trabalho. A seguir serão explanados cada um destes elementos, com exemplos de como construí-los.

8.1.1 Capa

A capa é o primeiro elemento **obrigatório** identificador dos trabalhos de médio e grande porte. Tem por finalidade servir como proteção externa, bem como portar informações de identificação do trabalho.

Deve apresentar as seguintes informações na respectiva ordem:

	Centralizado	MAIÚSCULAS	Tamanho	Negrito
Nome da instituição	•	•	14	
Curso	•	•	14	
Nome do autor	•	•	14	
Título	•	•	16	•
Cidade	•	•	14	
Ano da entrega	•	•	14	

ESPAÇAMENTO 1,5



Caso houver subtítulo, o mesmo é subordinado ao título, precedido de dois pontos.

Exemplo

e!



8.1.2 Lombada

Elemento opcional.

Compõe a capa do trabalho, reunindo as margens internas da folha, sejam elas costuradas, grampeadas ou de outra maneira.

Deve conter:

- a** Nome do autor
- b** Título
- c** Elementos alfanuméricos de identificação

Exemplo

e!



fique ligado



Todos os elementos devem aparecer no mesmo sentido da lombada.

8.1.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório.

É o segundo elemento identificador do trabalho científico, contendo alguns elementos da capa, acrescidos de uma breve descrição do objetivo do trabalho.

Deve conter os elementos abaixo, na ordem apresentada:

	Centralizado	MAIÚSCULAS	Tamanho	Negrito	Espaçamento
Nome do autor	•	•	14		1,5
Título	•	•	16	•	1,5
Natureza	Justificado à 7 cm da margem esquerda	•	14		1,0
Orientador		•	14		1,0
Cidade	•	•	14		1,5
Ano da entrega	•	•	14		1,5

Exemplo

e!



fique ligado



- a** caso houver subtítulo, o mesmo é subordinado ao título, precedido de dois pontos;
- b** a natureza refere-se ao tipo do trabalho (monografia, artigo ou trabalho de disciplina) e objetivo (exigência da disciplina, exigência do curso), fazendo referência ao nome da instituição e área de concentração.
- c** tanto a natureza quanto o nome do orientador, ou professor que solicitou o trabalho, devem ser recuados a 7 cm da margem esquerda.

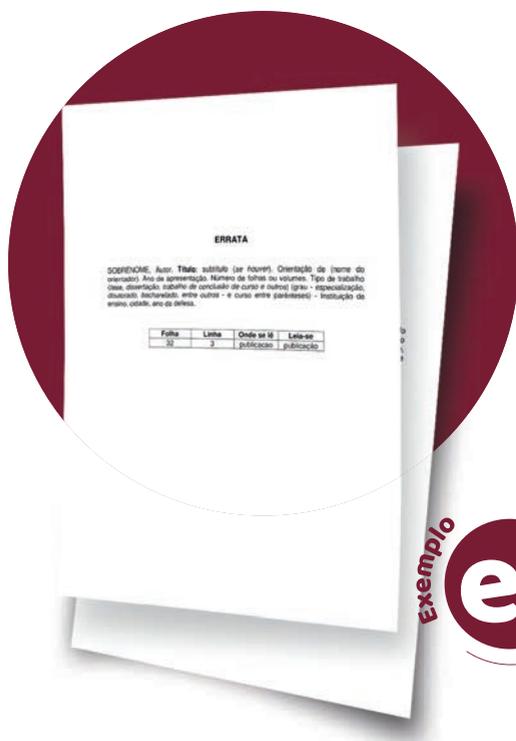
8.1.4 Errata

Elemento opcional.

Refere-se a uma lista utilizada para apresentar erros no corpo do trabalho, visualizados após a impressão, de modo a indicá-los e corrigi-los.

- a** apresenta-se logo após a folha de rosto;
- b** título **ERRATA** - tamanho 14, letras maiúsculas, negrito, centralizado, 8 cm da borda superior;
- c** após o título é acrescentada a referência do trabalho, alinhada à esquerda, com espaçamento simples, tamanho 12
- d** posteriormente seguem as informações distribuídas em forma de lista, onde se indicam as folhas e linhas nas quais ocorreram os erros, seguidas das devidas correções;

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicacao	publicação



- a** essa parte do trabalho não é contada como página e não recebe indicativo numérico.
- b** deve-se evitar ao máximo este recurso. O mesmo era usado em trabalhos manuscritos ou datilografados, onde que por um erro necessitava-se reescrever toda página. Hoje, com o avanço da informática, torna-se possível a correção e reimpressão da nova página. Tomar conhecimento dos erros no trabalho e entregá-lo mesmo assim, indica total desmazelo para com a pesquisa científica.

8.1.5 Folha de Aprovação

Elemento obrigatório.

Apresenta-se após a folha de rosto, sendo constituída pelos seguintes dados:

- a** nome do autor do trabalho;
- b** título do trabalho e subtítulo (se houver);
- c** natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração);
- d** data de aprovação;
- e** banca examinadora com o nome, titulação e assinatura dos componentes.

Quando for ocorrer a entrega definitiva do trabalho na secretaria acadêmica, após a correção final, depois da apresentação do trabalho em banca, deve-se considerar a folha de aprovação na contagem da numeração de páginas.

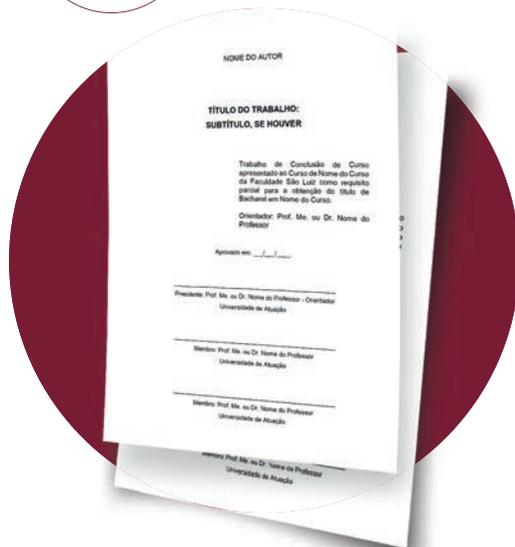
Sua feitura e anexação no trabalho competem à secretaria.

fique ligado



A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser inclusos após a aprovação do trabalho.

Exemplo



8.1.6 Dedicatória

Elemento opcional.

Define a quem o trabalho é dedicado ou homenageado. A dedicatória deve ficar em uma página separada com os dizeres na margem inferior da folha.

- a** não se usa indicativo numérico ou título nesta página;
- b** utilizam-se letras iniciais maiúsculas, fonte tamanho 12, espaçamento 1,5, alinhamento à margem direita e recuo de 7 cm em relação à margem esquerda.



8.1.7 Agradecimentos

Elemento opcional.

Refere-se às pessoas e instituições que cooperaram para que o trabalho fosse realizado. Se forem poucos, usar a margem inferior

com o texto; se forem muitos, pode-se usar toda a folha.

- a** título: **AGRADECIMENTOS** - tamanho 14, letras maiúsculas, negrito, centralizado, 8 cm da borda superior;
- b** para o texto de agradecimento, utilizam-se letras iniciais maiúsculas, fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 e alinhamento à margem direita.



8.1.8 Epígrafe

Elemento opcional.

É um pensamento ou frase que norteia o trabalho, sendo que esta não deve aparecer entre aspas.

- a** situa-se na margem inferior da página, alinhado à direita e com o nome do autor da frase ou pensamento abaixo da citação, sem destaque;
- b** utilizam-se letras iniciais maiúsculas, fonte tamanho 12, com a citação em itálico e espaçamento de 1,5;
- c** recomenda-se o uso de, no máximo, três frases.

Exemplo

e!



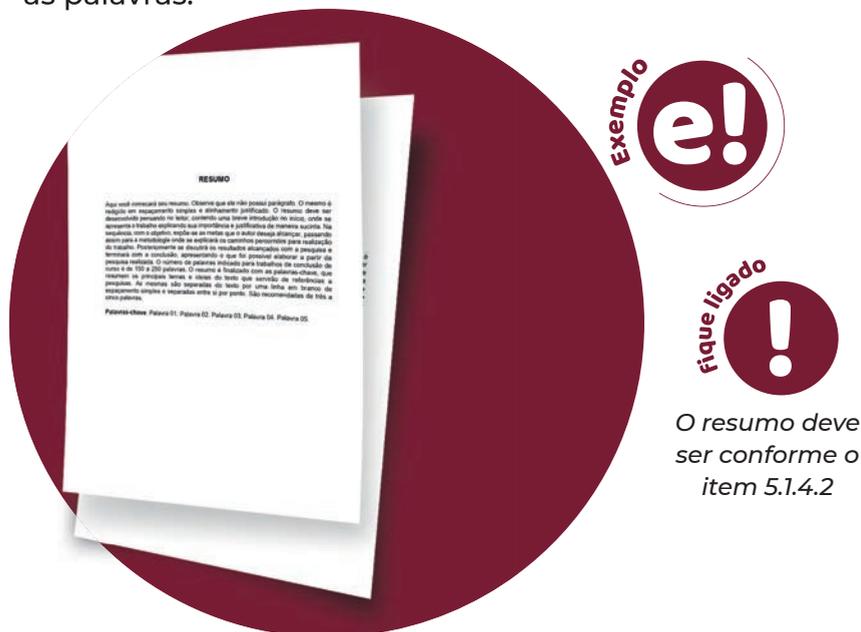
8.1.9 Resumo em língua vernácula

Elemento obrigatório.

Compõe uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

- a** título: **RESUMO** - tamanho 14, letras maiúsculas, negrito, centralizado, 8 cm da borda superior;
- b** para o texto do resumo, utiliza-se letra inicial maiúscula sem margem de parágrafo, fonte tamanho 12, espaçamento de 1,0, alinhamento justificado em um único parágrafo.

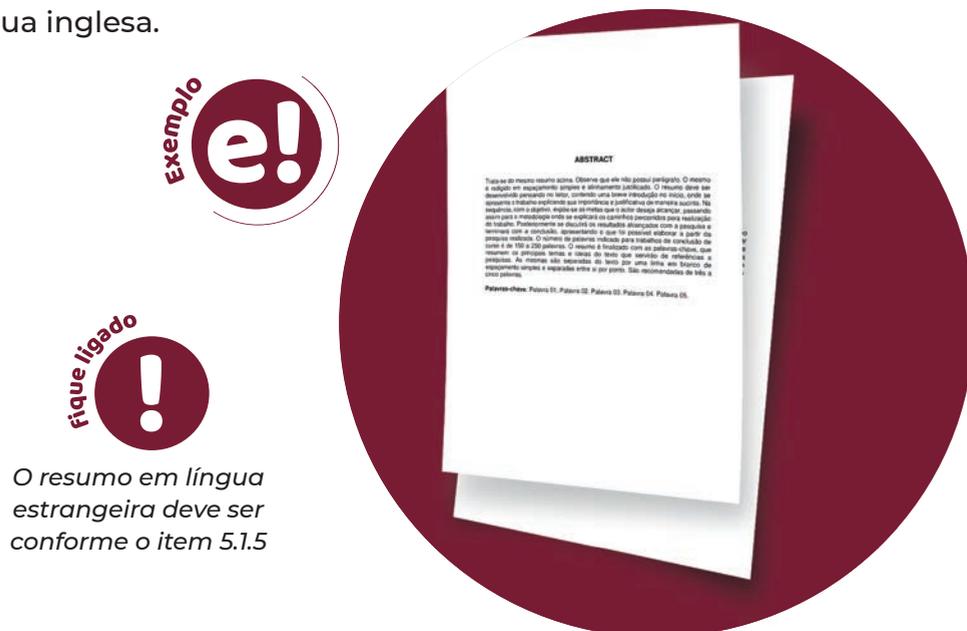
- c** As palavras-chave dispõem-se após o texto, com uma linha em branco, de espaçamento simples, entre o texto e as palavras.



8.1.10 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório.

Trata-se do mesmo resumo anterior, porém numa versão para idioma de divulgação internacional, dando-se preferência para a língua inglesa.



8.1.11 Lista de ilustrações

Elemento opcional.

Entende-se como ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras.

As listas devem ser inseridas logo após o resumo, preferencialmente uma em cada página.

Havendo poucas ilustrações de cada tipo admite-se uma lista única, onde se agrupam as ilustrações por tipo (figuras, gráficos, quadros), conforme exemplo adiante.

As ilustrações devem ser ordenadas conforme a sequência apresentada no texto, designando cada item com seu nome e número, travessão, título e respectivo número da página.

- a** título: **LISTA DE ILUSTRAÇÕES:** tamanho 14, letras maiúsculas, negrito, centralizado, 8 cm da borda superior;
- b** subtítulos (tipos de ilustração: Ex: **LISTA DE FIGURAS**) – Tamanho 12; letras maiúsculas, negrito, centralizado, uma linha com espaçamento de 1,5 acima e abaixo;
- c** listagem das ilustrações e página – Tamanho 12, sem destaque, à margem esquerda; espaçamento de 1,5 entre a listagem.



Exemplo **e!**

fique ligado **!**

Havendo muitas ilustrações, recomenda-se lista própria para cada tipo.

8.1.12 Lista de tabelas

Elemento opcional.

Deve ser ordenada conforme a sequência apresentada no texto, designando cada tabela com seu número, travessão, título e respectivo número da página.

A lista de tabelas (se houver) deve ser apresentada após a lista de ilustrações (se houver).

- a** título: **LISTA DE TABELAS**: tamanho 14, letras maiúsculas, negrito, centralizado, 8 cm da borda superior;
- b** listagem das tabelas e página – Tamanho 12, sem destaque, à margem esquerda; espaçamento de 1,5 entre a listagem.

Exemplo



8.1.13 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional.

Faz-se necessário quando se usam abreviaturas que não são de conhecimento comum.

Refere-se à relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, seguida de seu significado correspondente por extenso.

- a** título: **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**: Tamanho 14, letras maiúsculas, negrito, centralizado, 8 cm da borda superior;
- b** listagem em ordem alfabética de siglas e abreviaturas – Tamanho 12, sem destaque, à margem esquerda; espaçamento de 1,5 entre a listagem;
- c** inicia-se com a abreviatura ou a sigla, seguida de travessão e de seu significado.

Exemplo
e!



8.1.14 Sumário

Elemento obrigatório.

Trata-se do último elemento pré-textual. Nele se relacionam as divisões, subdivisões e capítulos do trabalho, na ordem em que aparecem no texto e com a indicação das páginas nas quais figuram.

- a** título: **SUMÁRIO** - Tamanho 14, letras maiúsculas, negrito, centralizado, 8 cm da borda superior;
- b** indicativos numéricos das seções, quando houver, com seus respectivos títulos e/ou subtítulos - idênticos ao formato que aparecem no trabalho, alinhados à esquerda;

- c** os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções, alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais;
- d** número da página sequencial em todo o trabalho - **na mesma linha do título ou subtítulo, alinhada à direita;**
- e** os elementos pré-textuais não podem constar no sumário;
- f** o primeiro elemento que aparece no sumário é a introdução.

Exemplo
e!

fique ligado
!

- a** o sumário não deve ser confundido com o índice, elemento opcional, que vem no final do trabalho;
- b** ver a elaboração do índice no item 8.3.5.

SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO	12
1 TÍTULO DA REÇÃO PRIMÁRIA (PRIMEIRO CAPÍTULO) COM DUAS LINHAS DE TÍTULOS DE EXPLICAÇÃO SIMPLES	13
1.1 Título da reção secundária	13
1.1.1 Título da reção terciária	15
1.1.1.1 Título da reção quaternária	15
1.1.1.1.1 Título da reção quaternária	16
2 TÍTULO DA REÇÃO PRIMÁRIA (SEGUNDO CAPÍTULO) PARA VER COMO FICAR COM DUAS LINHAS	17
2.1 Numeração de uma nota de rodapé explicativa	17
2.1.1 Numeração de uma nota de rodapé	18
2.1.1.1 Título da reção secundária	18
3 TÍTULO DA REÇÃO PRIMÁRIA (TERCEIRO CAPÍTULO)	19
3.1 Título da reção secundária	19
3.1.1 Título da reção terciária	20
3.1.1.1 Título da reção quaternária	20
3.1.1.1.1 Título da reção quaternária	21
CONSIDERAÇÕES FINAIS	21
REFERÊNCIAS	22
APÊNDICE A - ELEMENTO OPCIONAL	24
ANEXO A - ELEMENTO OPCIONAL	25

8.2 Elementos Textuais

Elementos obrigatórios.

O desenvolvimento do conteúdo obedece à organização em suas partes:

INTRODUÇÃO

primeiro elemento da parte textual, onde se apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração;

DESENVOLVIMENTO

é o corpo do trabalho, onde se detalha a pesquisa ou o estudo realizado, sendo dividido, geralmente, em capítulos;

**CONSIDERAÇÕES
FINAIS**

último elemento da parte textual, onde se conclui o trabalho, aquilo que se conseguiu atingir com o mesmo.

8.2.1 Introdução

A introdução é o primeiro elemento da parte textual, mas é redigido por último, sem subdivisões. Utiliza-se sempre a escrita no tempo presente, na terceira pessoa do singular, com textos breves e objetivos. Não se utilizam citações nessa parte do trabalho.

1.

Nos primeiros parágrafos define-se o tema escolhido para o trabalho de conclusão de curso. É possível utilizar-se do projeto de pesquisa, apresentando resumidamente os elementos já definidos, tais como o objeto da pesquisa e o problema;

2.

A justificativa e a metodologia para o trabalho também podem ser abordadas de forma breve, demonstrando qual o interesse em desenvolver este trabalho acadêmico;

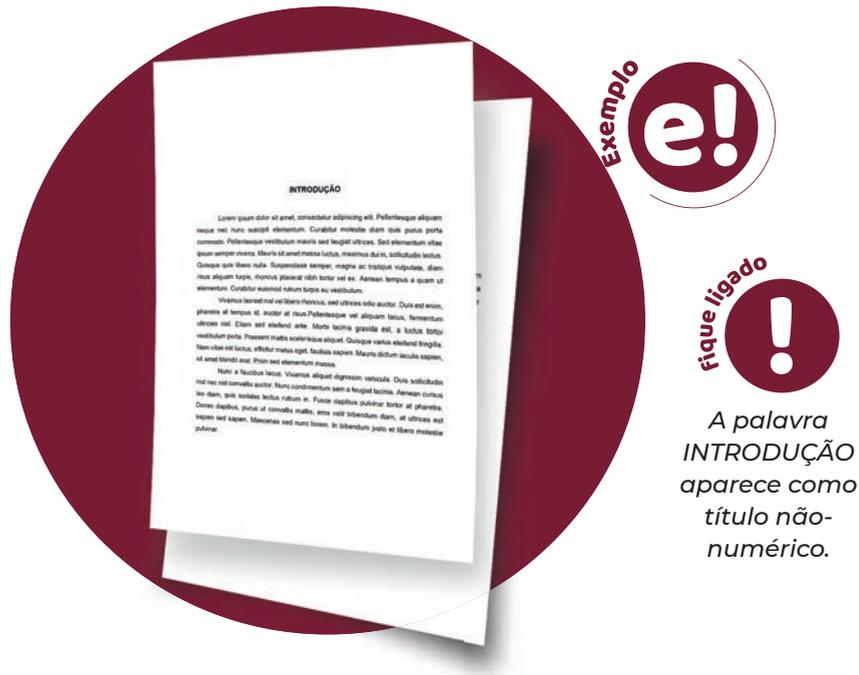
3.

Na sequência, faz-se uma síntese da distribuição dos vários temas na estrutura do trabalho, comentando cada capítulo de forma breve;

4.

Indicam-se possíveis conclusões ao término da introdução, de forma a despertar a curiosidade do leitor.

- a** título: **INTRODUÇÃO** - tamanho 14, letras maiúsculas, negrito, centralizado, 8 cm da borda superior;
- b** para o texto da introdução, utiliza-se letra inicial maiúscula, com parágrafo de 1,5, fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 e alinhamento justificado;
- c** a introdução pode ser dividida em parágrafos para melhor compreensão do leitor.



8.2.2 Desenvolvimento

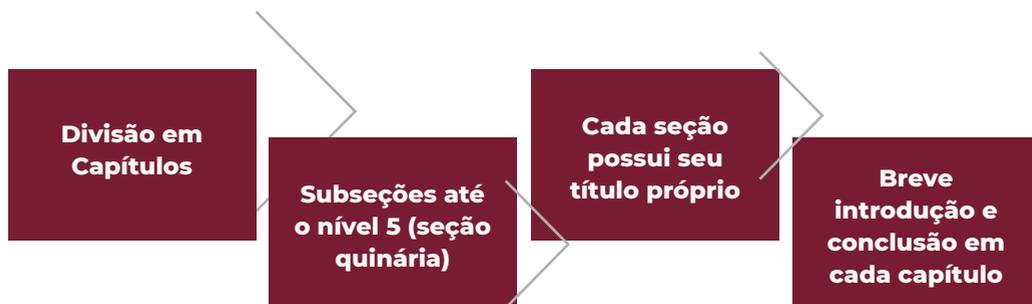
O desenvolvimento é o corpo ou o cerne do trabalho monográfico. Responde por 80 a 90 por cento do trabalho. É construído com argumentações e demonstrações, a partir de uma perspectiva claramente definida. Deve ser organizado em seções ou capítulos, e estes, por sua vez, em subseções, tantas quantas forem necessárias para que o assunto seja bem explanado.

Sugere-se que o trabalho seja dividido em capítulos, de acordo com o número de objetivos específicos. Para cada objetivo específico, um novo capítulo que irá explicar as ideias propostas. Assim, cada capítulo, por sua vez, poderá ser subdividido em seções e subseções, de modo que alcance no máximo cinco subseções principais, ou

seja, até a seção quinária. Cada capítulo e/ou seção recebe um título específico.

Para que haja equilíbrio e fluência, sugere-se que cada capítulo se inicie com uma breve introdução que relate os objetivos do mesmo, indique suas partes e temas e oriente o leitor para possíveis conclusões.

Sugere-se, ainda, que cada capítulo termine com uma conclusão parcial e uma transição para o capítulo seguinte. É importante que haja ligação entre cada subseção e todas elas, por seu turno, em relação aos capítulos, a fim de se manter a unidade no texto.



Esses elementos de introdução e conclusão em cada capítulo são chamados meta-textos e são redigidos por último. Através deles se faz o trabalho de coesão e coerência entre as subdivisões dos capítulos do trabalho acadêmico.

- a** título: **1 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA** - tamanho 14, letras maiúsculas, negrito, centralizado, 8 cm da borda superior e recebe o indicador numérico;
- b** o corpo do texto se inicia com letra maiúscula, parágrafo de 1,5, fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 e alinhamento justificado;
- c** podem ser usadas subseções para melhor estruturar o texto.

2. retomada das considerações finais de cada capítulo, com uma pequena síntese de cada um;
3. considerações gerais do trabalho;
4. Indicação de possíveis caminhos para desenvolvimentos posteriores;
5. parágrafo de encerramento.

- a título: **CONSIDERAÇÕES FINAIS** - tamanho 14, letras maiúsculas, negrito, centralizado, 8 cm da borda superior;
- b para o texto das considerações finais, utiliza-se letra inicial maiúscula, com parágrafo de 1,5, fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 e alinhamento justificado.
- c o texto pode ser dividido em parágrafos para melhor compreensão do leitor.



Exemplo
e!

fique ligado
!

As palavras
**CONSIDERAÇÕES
FINAIS** aparecem
como título não-
numérico.

8.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais englobam aqueles dados e informações que se localizam na parte final do trabalho, após a escrita do texto. Contém as referências bibliográficas e outros elementos que contribuam para a compreensão da pesquisa, como glossário, anexo, apêndice e índice.

A seguir serão explanados cada um destes elementos, com exemplos de como construí-los.

8.3.1 Referências

Elemento obrigatório.

Trata-se da relação das obras e documentos citados ao longo do texto, para a elaboração da pesquisa, sendo apresentados da maneira mais completa possível.

A lista das referências deve apresentar-se com:

- a** título: **REFERÊNCIAS** - Tamanho 14, letras maiúsculas, negrito, centralizado, 8 cm da borda superior e sem numeração;
- b** as referências devem ser elaboradas em ordem alfabética ascendente de sobrenomes e/ou fontes utilizadas, com espaçamento simples entre as linhas da mesma referência;
- c** devem ser alinhadas à margem esquerda e separadas entre si por uma linha em branco de espaçamento simples.



Para listar corretamente as referências, veja os exemplos do capítulo 4.

8.3.2 Glossário

Elemento opcional.

É elaborado pelo autor da pesquisa de modo a definir termos e conceitos de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizados ou criados no trabalho, dispostos em ordem alfabética, com suas respectivas definições.

- a** título: **GLOSSÁRIO** – Tamanho 14, letras maiúsculas, negrito, centralizado, 8 cm da borda superior e sem numeração;
- b** termos e conceitos, seguidos do significado – Tamanho 12, sem destaque, alinhados à margem esquerda e em ordem alfabética.



8.3.3 Apêndice

Elemento opcional.

Refere-se a textos ou informações complementares elaboradas pelo autor. São exemplos de apêndices: questionários de pesquisa, formulários, análises estatísticas, ilustrações, tabelas, ou seja, todo o material elucidativo ou ilustrativo, não essenciais à compreensão do

texto.

O apêndice deve ser citado e identificado no texto, entre parênteses.



Conclui-se, com base na entrevista (APÊNDICE A), que 80% dos funcionários são adeptos ao plano de saúde oferecido pela empresa.

Na folha, apresenta-se:

- a** título: **APÊNDICE**, acompanhado por letra sequencial, travessão e respectivo título – **Tamanho 14, letras maiúsculas, negrito, centralizado, 8 cm da borda superior e sem numeração;**
- b** conteúdo apresentado.



8.3.4 Anexo

Elemento opcional.

Trata-se de documento não elaborado pelo autor da pesquisa e utilizado para provar, ilustrar ou fundamentar um texto. São incluídos nesse elemento todos os documentos complementares ao trabalho, que esclareçam ou comprovem o conteúdo, como cópias de documentos, leis, decretos, pareceres, recortes de publicações.

O anexo deve ser citado e identificado no texto, entre parênteses.

Na folha, apresenta-se:

- a** título: **ANEXO**, acompanhado por letra sequencial, travessão e respectivo título – **Tamanho 14, letras maiúsculas, negrito, centralizado, 8 cm da borda superior e sem numeração;**
- b** conteúdo apresentado.



8.3.5 Índice

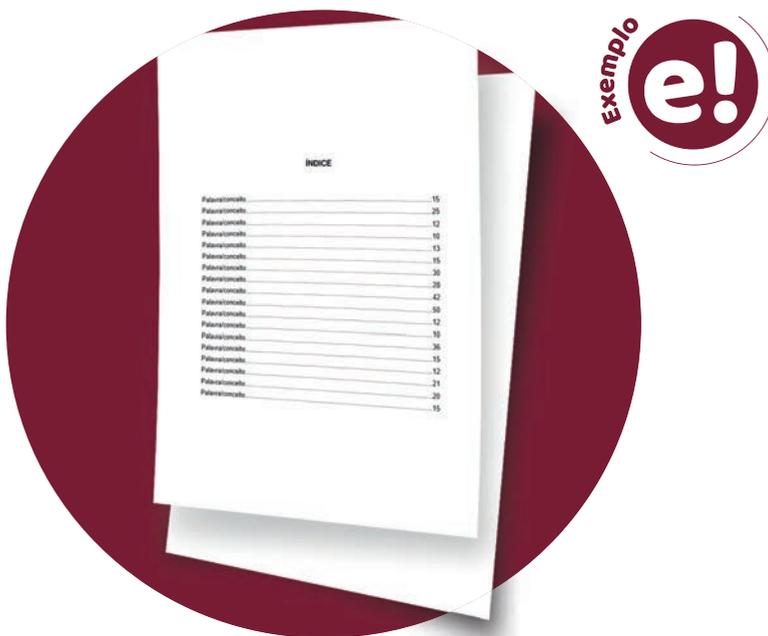
Elemento opcional.

Apresenta relação de termos, ordenando-os, a fim de localizá-los e remetê-los às informações contidas num texto. Não deve ser confundido com sumário ou lista. Pode-se ordenar os termos por ordem alfabética, sistemática, cronológica, numérica, ou alfanumérica.

O enfoque dos termos pode ser organizado especificamente por autor, assunto, título, pessoa, nome geográfico, citação ou de modo generalizado por mais categorias.

Na folha, apresenta-se:

- a** título **ÍNDICE** - tamanho 14, letras maiúsculas, negrito, centralizado, 8 cm da borda superior e sem numeração;
- b** conteúdo que se deseja apresentar.



me
to
do
no
lo
gia.

capítulo

no
no

**ARTIGO
CIENTÍFICO**

—
Elaboração:
Professor
Me. Pe. Francisco
Lawall, scj

ABNT NBR 10520/2002
ABNT NBR 6022/2018
ABNT NBR 6023/2018

9 ARTIGO CIENTÍFICO

O artigo científico é uma forma de comunicação usada no meio acadêmico para divulgar o conhecimento gerado na atividade de pesquisa, ou seja, comunicação de resultados. Essa comunicação deve ser clara, concisa e fidedigna. Caracteriza-se, também, pela profundidade e aspecto técnico da análise dos questionamentos que levanta.

O seu objetivo é discutir ou apresentar fatos referentes a um projeto de pesquisa sobre um dado problema dentro de uma área de conhecimento específica. Permite aos pesquisadores expor à comunidade acadêmica e ao público em geral o resultado de suas pesquisas.

Quanto ao conteúdo, o artigo é um trabalho científico com autoria declarada que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

“Artigos científicos são pequenos estudos, porém completos, que tratam de uma questão verdadeiramente científica, mas que não se constituem em matéria de um livro”

(LAKATOS; MARCONI, 2007, p. 261).

Os artigos científicos, também são considerados publicações veiculadas em periódicos especializados e são textos acadêmicos completos. O público visado pelo autor do artigo científico é a comunidade acadêmica relacionada com a área e temática específicas.



Os artigos científicos normalmente se estendem até 20 páginas ou 8.500 palavras.

9.1 Regras gerais para apresentação de um artigo

Um artigo científico, não é diferente de outros trabalhos acadêmicos e também é preciso seguir algumas regras para apresentação do mesmo.

As regras propostas aqui garantem que o seu artigo tenha credibilidade acadêmica, valor científico e um resultado hábil diante do estudo levantado.

Portanto, atente-se as regras a seguir para alcançar o bom êxito do seu trabalho:

FORMATO



Fonte tamanho 12 e espaçamento simples para todo o artigo; com exceção da paginação, notas explicativas e legendas que são em fonte 11.

SEÇÕES



Os títulos das seções com ou sem indicativos devem seguir o mesmo padrão apresentado para os trabalhos acadêmicos conforme item 2.9

CITAÇÕES



Devem seguir o mesmo padrão dos trabalhos acadêmicos, conforme o capítulo 03 deste manual.

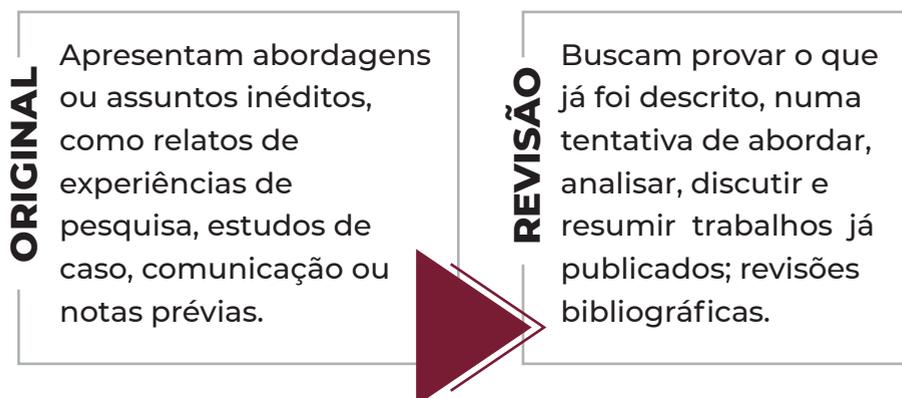
ILUSTRAÇÕES, TABELAS



Da mesma maneira devem seguir as indicações apontadas para um trabalho acadêmico a partir do item 2.15

9.2 Tipos de artigo científico

O artigo científico pode ser:



9.3 Estrutura do artigo científico

A estrutura do artigo científico deverá ser composta de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Pré-textual

- Título e, se houver, subtítulo no idioma do documento;
- Título em outro idioma (opcional);
- Autor;
- Resumo no idioma do documento;
- Resumo em outro idioma (opcional);
- Datas de submissão e aprovação do artigo, em nota de rodapé.

Textual

- Introdução;
- Desenvolvimento e resultados;
- Considerações finais.

Pós-textual

- Referências;
- Glossário (opcional);
- Apêndice (opcional);
- Anexo (opcional);
- Agradecimentos (opcional).

9.3.1 Elementos pré-textuais

São as partes que antecedem o texto e que trazem informações que auxiliam na imediata identificação do conteúdo.



9.3.1.1 Título

Título e, se houver, subtítulo

- É o primeiro elemento na página de abertura do artigo. Título e subtítulo são separados por dois pontos (:), centralizados e em negrito, no idioma do texto.
- Caso opte-se pelo título, também, em outro idioma, este deve aparecer logo abaixo do título original, por um espaçamento simples.

9.3.1.2 Autor

Nome(s) dos(s) autor(es)

- Deve ser inserido de forma direta: prenome e sobrenome, alinhados à direita;
- Havendo mais de um autor, estes são separados por vírgula;
- Recomenda-se adotar um sistema de chamada com notas de rodapé para cada autor, descrevendo sua vinculação na instituição e endereço eletrônico para contato. Após o endereço eletrônico menciona-se a data de entrega ou aprovação do artigo.

9.3.1.3 Data

A data, segundo Lakatos e Marconi (2007, p. 12), deve ser mencionada para salvaguardar a responsabilidade de quem escreve

um artigo científico, em face da rápida evolução da ciência e da tecnologia e a demora de certas editoras na publicação.

A data deve ser inserida na nota de rodapé que contém a vinculação do acadêmico, após o endereço eletrônico do autor.

9.3.1.4 Resumo

Resumo é a apresentação concisa do texto, destacando seus aspectos de maior relevância. Na elaboração do resumo deve-se:

- a** apresentar o resumo precedendo o texto, e escrito na mesma língua deste;
- b** redigir com frases completas e não com sequência de títulos;
- c** expressar na primeira frase do resumo o assunto tratado, situando-o no tempo e no espaço, caso o título do artigo não seja suficientemente explícito;
- d** dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular;
- e** evitar o uso de citações bibliográficas;
- f** ressaltar os objetivos, os métodos, os resultados e as conclusões do trabalho;
- g** elaborar o resumo entre 100 e 250 palavras;
- h** escrever as palavras-chave na língua do texto.



- a** *palavras-chave são palavras que contêm a significação global do artigo. Devem-se escolher de três a cinco palavras que representam o conteúdo geral do texto;*
- b** *o resumo em outro idioma, se houver, deve suceder o resumo no idioma do documento;*
- c** *ver complemento sobre resumo no item 5.1.3.*

9.3.2 Elementos textuais

Esta é a parte do trabalho onde é exposta a matéria. Compõe-se por seções e subseções; porém, num artigo, não é recomendado

muitas divisões para não confundir o leitor. A parte textual do artigo pode conter a seguinte estrutura:

INTRODUÇÃO

DESENVOLVIMENTO

**CONSIDERAÇÕES
FINAIS**

9.3.2.1 Introdução

O objetivo da introdução é situar o leitor no contexto do tema pesquisado, oferecendo uma visão global do estudo realizado, esclarecendo as delimitações estabelecidas na abordagem do assunto, os objetivos e as justificativas que levaram o autor a tal investigação para, em seguida, apontar as questões de pesquisa para as quais buscará as respostas. Deve-se, ainda, destacar a metodologia utilizada no trabalho. Em suma: De que trata o estudo? Por que a investigação foi feita? O que se sabia sobre o assunto no início da investigação? Ou melhor, o que NÃO se sabia sobre o assunto e motivou a investigação.

9.3.2.2 Desenvolvimento

METODOLOGIA

Logo no início do desenvolvimento, é de suma importância apresentar a metodologia do estudo, como o mesmo foi delineado e a amostra selecionada, qual a forma de coleta de dados, qual análise foi planejada para alcançar o objetivo da pesquisa e quais aspectos éticos foram envolvidos (Cf. PEREIRA, 2011, p. 238).

DESENVOLVIMENTO

A seguir, o autor deve fazer uma exposição e uma discussão das teorias que foram utilizadas para entender e esclarecer o problema, apresentando-as e relacionando-as com a dúvida investigada. Neste aspecto, ao constar uma revisão de literatura, o objetivo é de desenvolver a respeito das contribuições teóricas a respeito do assunto abordado.

O corpo do artigo pode ser dividido em itens necessários que possam desenvolver a pesquisa. É importante expor os argumentos de forma explicativa ou demonstrativa, através de proposições desenvolvidas na

pesquisa, onde o autor demonstra, assim, ter conhecimento da literatura básica e do assunto. É necessário analisar as informações publicadas sobre o tema até o momento da redação final do trabalho, demonstrando teoricamente o objeto de seu estudo e a necessidade ou oportunidade da pesquisa que se realizou. Quando o artigo inclui a pesquisa descritiva, apresentam-se os resultados desenvolvidos na coleta dos dados através das entrevistas, observações, questionários, entre outras técnicas.

Ao avançar para a conclusão do desenvolvimento, deve-se interpretar os resultados da revisão bibliográfica em relação ao que se avançou no conhecimento do problema e as limitações de estudo. É o local do artigo que abriga os comentários sobre o significado dos resultados, a comparação com outros achados de pesquisas e a posição do autor sobre o assunto. Maneira conveniente de iniciar a discussão consiste em realçar, com poucas palavras, os achados mais importantes ou os conhecimentos novos desvendados pela pesquisa.

Segundo Pereira (2011, p. 127) a discussão, habitualmente, constitui uma etapa de difícil preparação. É aquela em que o iniciante mais se complica em sua redação e, comumente, elabora um texto extenso e confuso. Seu tamanho não deveria ultrapassar um terço do artigo.

9.3.2.3 Considerações finais

Após a análise e discussão dos resultados, são apresentadas as considerações finais e as descobertas do texto, evidenciando com clareza e objetividade as deduções extraídas dos resultados obtidos ou apontadas ao longo da discussão do assunto. Neste momento são relacionadas as diversas ideias desenvolvidas ao longo do trabalho, num processo de síntese dos principais resultados, com os comentários do autor e as contribuições trazidas pela pesquisa.

As considerações finais são um fechamento do trabalho estudado, respondendo às hipóteses enunciadas e aos objetivos do estudo, apresentados na introdução, onde não se permite que nesta

seção sejam incluídos dados novos, que não tenham sido apresentados anteriormente.



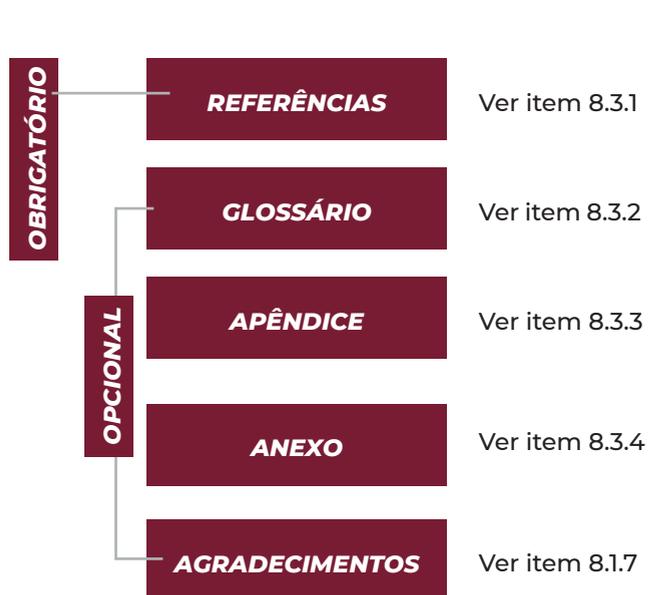
Esta estrutura é a base para ambos os artigos: original ou de revisão. Contudo, para o artigo de revisão não compete o item da discussão inserido no desenvolvimento, sendo aquele omitido.

9.3.3 Elementos pós-textuais

Compreende as informações que irão complementar o artigo científico.



Com exceção das referências – item obrigatório, os demais elementos pós-textuais tornam-se opcionais, ficando a critério do autor sua inclusão no artigo.



A Faculdade São Luiz apresenta os elementos que constituem um artigo científico, inspirado nas normas da ABNT. Todavia, ao submeter um artigo científico à aprovação de uma revista, o autor deve seguir as normas editoriais adotadas pela mesma

me

to

dé
capítulo - ci
mo

lo

gia.

**ORIENTAÇÃO,
APRESENTAÇÃO
E DEFESA ORAL
DE TRABALHOS**

Elaboração:
Professor
Me. Pe. Francisco
Lawall, scj

ABNT NBR 14724/2011

10 ORIENTAÇÃO, APRESENTAÇÃO E DEFESA ORAL DE TRABALHOS

A pergunta mais frequente nos ambientes acadêmicos, especialmente quando se aproxima a fase conclusiva do curso, é esta: Por que precisamos passar por uma Banca Examinadora? Não seria suficiente a elaboração escrita do TCC? A este despeito cabe esclarecer que nem todos os textos publicados possuem a mesma finalidade.

Um TCC é um texto diferente daquele de um autor que escreve um livro, apenas expondo seu ponto de vista. Um TCC ou dissertação ou uma tese, implica consequências. Uma teoria em medicina, por exemplo, pode levar médicos a erro e causar dolo a seus pacientes quando não é suficientemente debatida, de preferência, por uma comunidade de médicos que são experientes e conhecedores naquela matéria.

A defesa oral visa esclarecer pontos específicos dispostos no texto. Na sustentação oral não se deve apresentar conteúdos novos que não tenham sido discutidos ao longo do texto.

O papel de uma apresentação pública implica uma

corresponsabilidade, um compromisso que acarreta consequências. Os membros da Banca assumem uma corresponsabilidade com os resultados apresentados pelo acadêmico.

Cabe ressaltar a gravidade para combater-se plágio ou cópia de trabalhos alheios. O orientando deve ser informado da ilegalidade desta prática, além de representar um desrespeito aos membros da Banca que respeitosa e colocaram-se à disposição da IES para tal.

10.1 Orientação de trabalhos acadêmicos

Neste capítulo não se pretende adentrar em questões legais e/ou disciplinares. Cada IES deve possuir um regulamento próprio para TCC, ou para dissertações e teses, quando for o caso. O que se pretende abordar aqui, diz respeito à pedagogia que deve nortear a orientação de trabalhos acadêmicos.

Algumas normas gerais recomendadas aqui são compartilhadas com as práticas em outras IES.

10.1.1 Papel do orientador

Orientar um acadêmico é uma experiência de parceria. O orientador deve auxiliar o acadêmico para construir o projeto e executá-lo dentro de uma metodologia. O orientador não deve escrever o trabalho no lugar do orientando.

10.1.2 Atribuições do orientador

Geralmente, nas Instituições de Ensino Superior, existe um alinhamento por linhas de pesquisa. Cada docente associa-se a uma ou duas linhas com as quais tem maior identificação em suas pesquisas. Isto é importante quando se faz a composição das Bancas.

É importante divulgar estas linhas de pesquisa e seus respectivos docentes aos orientandos para que cada um tenha a liberdade de escolher um orientador com quem melhor se identifica no seu propósito de pesquisa. O Coordenador do Curso pode auxiliar o acadêmico, orientando-o na escolha.

Uma vez escolhido o orientador, não é conveniente trocar durante a realização da pesquisa, a não ser, por estrita necessidade, seja do orientador ou do orientando. Ele é uma espécie de porta-voz do próprio orientando.

Em conjunto com o orientando e, de acordo com as normas da IES, o orientador deve estabelecer horários de orientação, registrar em material próprio fornecido pela IES as atividades realizadas pelo orientando e auxiliá-lo na busca de referências bibliográficas essenciais em sua pesquisa.

10.1.3 Papel do orientando

A relação de simpatia entre orientador e orientando é importante, mas não deve ser o critério principal na construção e execução de um projeto de pesquisa. O critério principal deve ser técnico, isto é, a relevância e pertinência do tema devem pesar mais do que as relações pessoais entre orientador e orientando.

A pesquisa deve ser um ato livre do orientando e não uma moeda de troca para obter aprovação. Dentro do possível, a orientação deve ser conduzida num ambiente de crescimento mútuo.

10.1.4 Atribuições do orientando

O TCC faz parte do Projeto Pedagógico do Curso e, como tal, caracteriza uma disciplina como as demais. Cabe à IES informar o acadêmico da responsabilidade de cumprir tal exigência ao longo do curso. É responsabilidade do orientando a tomada de consciência dos prazos a cumprir, tanto na construção do Projeto de Pesquisa, quanto sua execução.

O Projeto de Pesquisa assemelha-se a uma planta de construção civil. Uma vez aprovado, não cabe mais mexer em sua estrutura. Eventualmente, se no decorrer da orientação, o orientador e o orientando chegarem à conclusão que a modificação de pequenos itens torna o Projeto mais eficaz, as alterações devem ser comunicadas à Coordenação do Curso e devem ser justificadas à Banca de defesa.

As pesquisas que têm por objeto de estudo certas peculiaridades relativas a seres vivos devem ser encaminhadas ao Comitê de Ética

da IES, com o preenchimento de toda a documentação que aquele Comitê requisitar. Os resultados da pesquisa envolvem o nome do orientando, do orientador e da IES. Toda coleta de dados, bem como a publicação dos resultados da pesquisa, deve respeitar os princípios e normas morais e legais.

Em regulamento próprio, cabe à IES estabelecer o formato da apresentação e defesa do TCC. Cabe ao orientando tomar conhecimento do tempo que dispõe bem como do modo de proceder. Uma sugestão é assistir bancas de colegas no decorrer do Curso. Além de prestigiar os próprios colegas, serve como exercício pessoal.

O processo de orientação só encerra com as correções sugeridas pela Banca e a entrega do TCC na secretaria acadêmica. A Banca faz parte efetiva da produção da pesquisa.

10.2 Apresentação de trabalhos em geral

Toda e qualquer pesquisa acadêmica tem caráter público, sendo de grande valia beneficiar a comunidade. A apresentação e defesa do trabalho acadêmico é tão importante quanto sua própria produção, caracterizando o auge do esforço do pesquisador. Uma apresentação mal preparada, insatisfatória, é um reflexo negativo que subestima o trabalho da pesquisa.

Para uma boa apresentação, sugere-se alguns cuidados especiais.

10.2.1 Apresentação pessoal

Em uma síntese que distinguia três espécies de provas argumentativas, Aristóteles defendia a existência de um argumento baseado no caráter do orador, e nesse sentido, quanto mais confiança o enunciador transmitir, maior é a possibilidade de sensibilizar seu auditório. Obviamente, os aspectos exteriores ao discurso não só têm menor peso que os interiores, como também são estreitamente dependentes do auditório ao qual o orador se dirige.

Ainda assim, é importante referir que o discurso propriamente dito tem início a partir do momento em que o público visualiza aquele a quem coube a tarefa de tomar a palavra; justamente por isso, esse

aspecto não deve ser negligenciado.

A princípio, a partir do momento em que o indivíduo assume a responsabilidade de falar para determinado público, deve considerar-se, sobretudo, um privilegiado. Essa ocasião deve ser valorizada, e o público presente – independentemente da quantidade – deve ser respeitado.

O asseio pessoal é uma primeira demonstração dessa consideração para com o seu público, é o primeiro cartão de visitas de quaisquer pessoas que pretendam apresentar uma palestra.

Quanto às roupas, prefira trajes mais formais, em tonalidades sóbrias, evitando roupas muito justas ou muito largas. Ainda que seja uma apresentação mais informal, adote cores pastéis e prefira trajarse de forma a passar sobriedade e comedimento.

Evite o uso de adereços muito chamativos: grandes relógios e correntes, pulseiras e outros adornos; lembre-se de que o importante é o seu discurso, avivado pela sua voz. Não permita que outros elementos sejam mais destacados que a sua palavra.

10.2.2 Comunicação

Embora nem todos tenham sido contemplados com um timbre de voz cristalino, distinto e bem articulado, é possível treinar a fala até que a mesma se torne eficaz para palestrar. Exercícios de *trava-língua*, repetição de palavras complexas – em geral, mais extensas ou marcadas por encontros consonantais – e leituras em voz alta podem ajudar na tarefa de educar a capacidade de elocução.

Portanto, não se deixe intimidar pelo fato de não ter sido agraciado com uma voz de locutor; mesmo os melhores locutores, aliás, aprimoraram muito aquela capacidade com a qual já nasceram. Para começar, algumas recomendações úteis a todo aquele que se assume orador em situações distintas.

Partindo do pressuposto que o bom palestrante ensaia seu discurso, muitas vezes antes de apresentá-lo, é de se supor que ele também já esteja ciente de passagens do texto ou mesmo de palavras cuja dicção exijam mais cuidados. Selecione tais palavras e treine-as muito, buscando o ponto em que tais expressões soem tão naturais quanto o resto do seu discurso. Por vezes, isso ocorre com encontros

consonantais ou até mesmo com fonemas específicos, como o “x” com som de “cs”: anexo, complexo. Treine tais passagens o suficiente para sentir-se seguro quanto a tais vocalizações.

Além disso, é imperativo evitar ruídos nas nossas falas, como os balbucios, os titubeios, a gagueira, entre outros. Captar a atenção da audiência é um processo gradativo, que depende muito da segurança na emissão da elocução, razão mais que suficiente para que o orador prepare muito bem os pontos de seu discurso no qual esse tipo de vacilação possa se fazer presente.

Por último, mas não menos importante, evite um hábito muito comum em oradores desatentos: trata-se do pigarro mental. Perceba que, não raro, aquele que está falando evita o silêncio entre as palavras, e nesses momentos, acaba emitindo sons extremamente desagradáveis, como *hããããããããã*, ou *ééééééé*, ou quaisquer outros. É uma daquelas passagens em que a tentativa de corrigir uma falha resulta em um equívoco muito pior. Portanto, nessas ocasiões, deixe o silêncio soar e articule melhor sua próxima intervenção.

10.2.2.1 Cuidado com gírias e cacoetes

Selecionar o léxico adequado à fala também confere credibilidade ao enunciador; nada mais enfadonho que um locutor esportivo que soe como Machado de Assis. Em virtude disso, cabe uma ressalva acerca do código – ou do padrão de linguagem – a ser usado. O excesso de formalismos pode afastá-lo do ouvinte, da mesma forma que o excesso de informalidade linguística pode ocasionar um resultado parecido.

Por isso, evite as gírias; evite os clichês – *pensar fora da caixa*, *fechar com chave de ouro*, entre outros. Não raro, são expressões como essas as maiores responsáveis pela dispersão da audiência, muito porque, de tão desgastadas, perderam o sentido e, além disso, denotam falta de criatividade na criação do texto. A gíria também deve ser evitada, pois denota certo despreparo verbal; quem muito a utiliza, só o faz por falta de termos cultos equivalentes.

Portanto, o ideal é fazer uso de uma linguagem simples, objetiva, respeitando a maioria dos aspectos formais relacionados à norma-padrão, sem que, para tanto, seu texto soe pedante ou, pior: cabotino.

Não raro, os oradores começam suas falas chamando atenção para o fato de que falarão com tamanha naturalidade que, por vezes, um ou outro aspecto do padrão seja relevado. Ademais, a naturalidade na expressão é uma das maiores marcas de autenticidade, razão por que deve ser valorizada; obviamente, sem excessos, uma vez que naturalidade é uma coisa, descontração ou mesmo sem-cerimônia, outra. Busque o equilíbrio.

10.2.3 Uso de mídias e equipamentos eletrônicos

Imagens, trechos de filmes, fragmentos de poemas ou canções são recursos úteis ao extremo à hora das apresentações. Até porque são formas de quebrar o padrão do discurso que está sendo expresso, e tais quebras são vitais para implementar um ritmo alternado à palestra.

Outrossim, cabe o uso desses recursos de forma comedida, uma vez que ninguém que vá a uma apresentação para ver outrem falar, ficará à vontade assistindo a um vídeo de dez minutos. Prefira vídeos curtos; ao utilizar imagens como quadros, busque sempre dirigir o olhar da audiência para aspectos imediatamente relacionados ao tema da sua palestra. Se, para tanto, for necessário editar a imagem, não vacile: esta é uma forma interessante de evitar o cansaço da audiência quando apresentamos uma imagem estática.

Por outro lado, muito cuidado com o tamanho dos textos expostos em tela. Caso se pretenda demonstrar a extensão de determinado texto, mostramo-lo em sua totalidade, sem que se peça à audiência para lê-lo. O melhor é editar determinadas partes e trazê-las à discussão.

Ainda assim, textos com mais de cinco ou seis linhas sempre representarão uma pausa que pode dispersar a atenção. Melhor elaborar tópicos com uma ou duas linhas, no máximo quatro tópicos por exibição. Jamais fique lendo os textos expostos! Caso seja necessário, chame atenção para uma passagem determinada dos tópicos exibidos, sem dar as costas ao público.

10.2.4 Interação com os ouvintes

Grande parte da aceitação das ideias transmitidas a um auditório advém do nosso comportamento gestual. O nosso olhar pode transmitir segurança, nossos gestos podem desarmar audiências, nosso andar pode nos aproximar do outro. São esses, portanto, recursos vitais a serem explorados durante uma palestra.

Para tanto, evite gestos bruscos, e abra seu gestual, mostrando vez por outra as palmas das mãos à sua plateia; não é recomendável apontar para a plateia. Caso não esteja preso a uma tribuna, procure avançar – delicadamente, mas decididamente – em direção ao seu auditório, explore o espaço de que dispõe.

Fixe seu olhar, vez por outra, em alguns dos presentes, sempre buscando esse contato olho a olho; ele fortalece a interação com a plateia, e denota deferência e consideração a quem se fala. Sorria, também, de maneira comedida; além do efeito sobre a plateia, é um exercício que relaxa seus músculos faciais e prepara-os para articular com mais efetividade as suas palavras.

10.3 Apresentação e defesa oral de TCC

A arguição em Banca Examinadora é pública, não podendo ser interrompida, salvo pelo Presidente para estabelecer questão de ordem ou impor disciplina no recinto. Cabe ao Presidente da Banca zelar pelo andamento da sessão não permitindo nenhuma manifestação ou intervenção externa. Se for o caso, ele deve suspender a sessão.

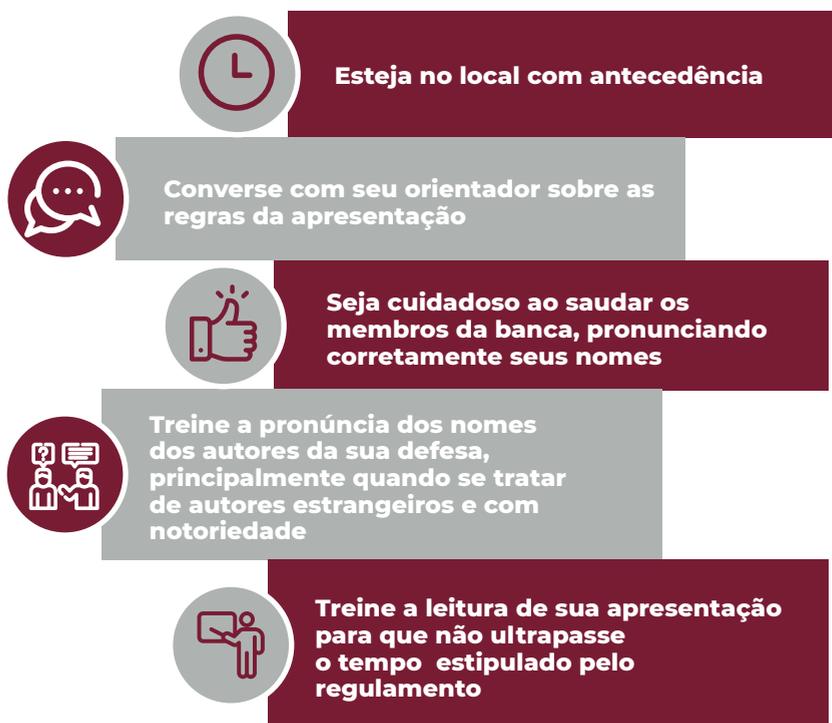
A ordem de arguição é fixada pelo Presidente da Banca dando precedência aos membros com maior titulação ou com maior permanência na casa.

O julgamento é procedido em local e sessão secreta e os resultados devem fazer-se constar em ata. Ao final do julgamento da Banca Examinadora, o Presidente deve anunciar publicamente o resultado na presença do candidato examinado.

10.3.1 Preparação da defesa

Além dos cuidados pessoais que já foram apresentados

anteriormente, alguns quesitos devem ser levados em consideração:



Terminada a apresentação, tenha em mãos uma caneta e papel para anotar as questões dos membros da Banca. Responda a todas as questões. Se não entendeu uma questão, peça que o membro da Banca a repita.

Se não souber responder a determinada questão, simplesmente diga que não investigou suficientemente tal questão, mas não agrida a Banca. É seu trabalho que está sendo avaliado.

Além de sua apresentação, tenha em mãos uma cópia de seu trabalho. Os membros da Banca costumam fazer questões pontuais, citando determinadas páginas. Neste caso pressupõe-se que você deva consultar seu texto. Se for algum erro de digitação, você pode justificar e comprometer-se com o conserto posterior.

10.3.2 O papel da banca examinadora

O papel da banca examinadora deve ser construtivo, fazendo

observações pontuais ao acadêmico ressaltando pontos positivos e acentuando o caminho que deverá ser seguido pelo acadêmico na continuação de sua pesquisa. Cabe ao orientador aceitar ou não a submissão do trabalho a uma Banca. Se o trabalho não está suficientemente fundamentado, é preferível convencer o orientando a não o apresentar do que submeter-se a uma situação vexatória diante de familiares, amigos e comunidade acadêmica.

10.3.3 Capacidade de arguição

A capacidade de arguição depende da capacidade de preparação antecipada. Não se pode fazer arguição sobre assuntos que não se conhece. A base de arguição deve esclarecer o percurso feito na pesquisa de modo claro e objetivo.

A apresentação deve envolver os pontos centrais do Projeto de Pesquisa, o tema e sua relevância, os objetivos, a problematização, a metodologia e, por último, os resultados alcançados.

Algumas questões devem nortear uma boa arguição. Em primeiro lugar, tenha uma boa fundamentação, buscando, de preferência, bibliografias consideradas como primárias. Os comentadores são importantes, mas a bibliografia primária não pode ser omitida.

Em segundo lugar, quando há citações de exemplos, que eles sejam coerentes com a realidade.

Em terceiro lugar observa-se a vivência em tempos de inclusão social e respeito à pluralidade. Deve-se tomar o cuidado para evitar preconceitos relativos à raça, sexo, gênero, religião, cultura, ideologia política. A vida acadêmica é uma experiência de inclusão e respeito ao diferente. Se há opiniões diferentes em temas específicos, que elas sejam manifestadas respeitosamente sem ofender a quem pensa e se posiciona de outro modo.

INSPIRAÇÃO
GERANDO
INOVAÇÃO.



SÃO LUIZ
COLÉGIO E FACULDADE

Referências

ALMEIDA, Andreia de; BRITO, Gisele Ferreira de; CHOI, Vania Picanço (org.). **Manual ABNT**: regras gerais de estilo e formatação de trabalhos acadêmicos. 4. ed. rev. e ampl. São Paulo: FECAP, 2014.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

BOOTH, Wayne; COLOMB, Gregory; WILLIAMS, Joseph. **A arte da pesquisa**. São Paulo: Martins Fontes, 2000.

DEMO, Pedro. Metodologia do conhecimento científico. São Paulo: Atlas, 2000.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de Metodologia**. 6. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2017.

GONSALVES, Elisa Pereira. **Iniciação à pesquisa científica**. Campinas: Alínea, 2003.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PEREIRA, Maurício Gomes. **Artigos científicos**: como redigir, publicar e avaliar. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.

SALOMON, Dêlcio Vieira. **Como fazer uma monografia**: elementos de metodologia do trabalho científico. 4. ed. Belo Horizonte: Interlivros, 1974.