

ANA KARINE BRAGGIO



GUIA PARA ELABORAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS
DESCOMPLICANDO AS NORMATIVAS DA ABNT

INDICTO
EDITORA

ANA KARINE BRAGGIO

**GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS:
DESCOMPLICANDO AS NORMATIVAS DA ABNT**

INDICTO
EDITORA

**Toledo-PR
2019**

Copyright 2019 by

Autora

EDITORA:

Editora Mundo Hispânico Ltda.

CONSELHO EDITORIAL:

Dr. José Aparecido Pereira – PUCPR

Dr. José Beluci Caporalini – UEM

Dr. Reginaldo Aliçandro Bordin – PUCPR

REVISÃO ORTOGRÁFICA:

Autora

CAPA, DIAGRAMAÇÃO E DESIGN:

Júnior da Cunha

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

Braggio, Ana Karine.

B813g

Guia para elaboração de trabalhos
acadêmicos: descomplicando as normativas
da ABNT. / Ana Karine Braggio. Toledo, Pr:
Indicto, 2019.

146 p.:il; color.

Modo de Acesso: World Wide Web:

<<http://www.vivens.com.br>>

ISBN 978-85-54884-40-6

1. Redação técnica. 2. Trabalhos acadêmicos - normalização. I. Título.

CDD 22.ed.001.42

Rosimarizy Linaris Montanhano Astolphi
Bibliotecária CRB/9-1610

Todos os direitos reservados à Autora.

POLYS INDICTO ESCOLA DE IDIOMAS E EDITORA LTDA – ME

RUA PEDRO DOS SANTOS RAMOS, 795 - SALA 2A S115 Q14 - JARDIM LA SALLE – 85903265

Toledo-PR

SUMÁRIO

1	APRESENTANDO O GUIA	11
2	MODALIDADES DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS	13
2.1	Resumo e Resenha	13
2.1.1	<i>Resumo Indicativo</i>	15
2.1.2	<i>Resumo informativo</i>	15
2.1.3	<i>Resumo crítico ou resenha</i>	16
2.2	Fichamento	16
2.3	Pôster ou Painel	16
2.4	Artigo	18
2.5	Relatório de pesquisa	20
2.6	Pré-projeto ou anteprojeto e projeto de pesquisa.....	20
2.7	Trabalho de conclusão de curso, Dissertação e Tese	22
3	APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	23
3.1	Formato e margens	23
3.2	Fonte (tipografia e tamanho)	25
3.3	Espaçamento entre linhas	25
3.4	Alinhamento de texto	26
3.5	Recuos	27
3.6	Títulos.....	28
3.7	Numeração progressiva (títulos, subtítulos, alíneas e subalíneas) .	28
3.7.1	<i>Seções (títulos e subtítulos)</i>	29
3.7.2	<i>Alíneas</i>	31
3.7.3	<i>Subalíneas</i>	32
3.8	<i>Paginação</i>	34
3.9	<i>Notas de Rodapé</i>	36
3.10	<i>Uso de destaques (negrito, itálico e sublinhado)</i>	38
3.11	<i>Equações e Fórmulas</i>	38
3.12	<i>Abreviaturas e siglas</i>	39
3.13	<i>Ilustrações</i>	40
3.14	<i>Tabelas</i>	41
4	ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS.....	43

4.1	Parte externa	45
4.1.1	Capa	45
4.1.2	Lombada	46
4.2	Parte interna	47
4.2.1	Elementos pré-textuais	47
4.2.1.1	Folha de Rosto	48
4.2.1.1.1	<u>Anverso: Folha de Rosto</u>	48
4.2.1.1.2	<u>Verso: Ficha catalográfica</u>	49
4.2.1.2	Errata	49
4.2.1.3	Folha de aprovação	50
4.2.1.4	Dedicatória	50
4.2.1.5	Agradecimentos	51
4.2.1.6	Epígrafe	51
4.2.1.7	Resumo em língua vernácula	52
4.2.1.8	Resumo em língua estrangeira	53
4.2.1.9	Listas	54
4.2.1.9.1	<u>Lista de ilustrações</u>	54
4.2.1.9.2	<u>Lista de tabelas</u>	55
4.2.1.9.3	<u>Lista de abreviaturas</u>	55
4.2.1.9.4	<u>Lista de símbolos</u>	56
4.2.1.10	Sumário	57
4.2.2	Elementos textuais	62
4.2.2.1	Introdução	63
4.2.2.2	Desenvolvimento	64
4.2.2.3	Conclusão	64
4.2.3	Elementos pós-textuais	64
4.2.3.1	Referências	65
4.2.3.2	Glossário	65
4.2.3.3	Apêndice	65
4.2.3.4	Anexo	66
4.2.3.5	Índice	67
5	CITAÇÕES	69
5.1	Para que servem citações	70
5.2	Tipos de citações	70

5.2.1	<i>Citação direta</i>	71
5.2.1.1	<i>Breve</i>	71
5.2.1.2	<i>Longa</i>	72
5.2.2	<i>Citação indireta</i>	73
5.2.3	<i>Citação de citação (o uso do apud)</i>	73
5.3	Paginação nas citações	74
5.4	Data da obra	75
5.5	Autoria das citações	75
5.5.1	<i>Um autor</i>	75
5.5.2	<i>Dois ou três autores</i>	76
5.5.3	<i>Mais de três autores (o uso do et. al)</i>	76
5.5.4	<i>Entidade</i>	76
5.5.5	<i>Autoria desconhecida</i>	77
5.5.6	<i>Mesmo(s) autor(es) e mais de uma obra</i>	78
5.5.7	<i>Citação de vários autores com uma mesma ideia ou argumento</i>	78
5.5.8	<i>Citação com coincidência de sobrenome dos autores e de data</i>	79
5.6	Citação direta com intervenções	79
5.6.1	<i>Destaque ou ênfase</i>	79
5.6.2	<i>Supressão (omissão em citações)</i>	80
5.6.3	<i>Interpolações, acréscimos ou comentários</i>	81
5.6.4	<i>Incorreções e incoerências em citação (o uso do sic)</i>	81
5.6.5	<i>Existência de notas de rodapé na citação direta</i>	82
5.7	Citação direta longa em notas de rodapé	82
5.8	Citação de trabalhos em fase de elaboração (no prelo)	82
5.9	Citação de Informação oral (informais)	83
5.10	Citação direta de versos e diálogos	83
5.11	Citação direta em língua estrangeira	85
5.12	Citações de obras clássicas	86
6	NOTAS DE RODAPÉ	87
6.1	Notas explicativas	87
6.2	Notas de referência (o uso do id, ibid, op. cit, passim, loc. cit, cf., et. seq.)	87
6.2.1	<i>Idem ou Id.</i>	88
6.2.2	<i>Ibidem ou Ibid.</i>	88

6.2.3	<i>Opus citatum, opere citato ou op. cit.</i>	88
6.2.4	<i>Passim</i>	89
6.2.5	<i>Loco citato ou loc. cit.</i>	89
6.2.6	<i>Confira ou cf.</i>	89
6.2.7	<i>Sequentia ou et. seq.</i>	89
7	REFERÊNCIAS	90
7.1	Elementos essenciais básicos	91
7.1.1	<i>Autoria das referências</i>	91
7.1.1.1	<i>Um autor físico (pessoal)</i>	91
7.1.1.2	<i>Dois ou três autores</i>	92
7.1.1.3	<i>Mais de três autores</i>	92
7.1.1.4	<i>Pseudônimos</i>	93
7.1.1.5	<i>Autor com sobrenome hispânico, composto, com prefixo e grau de parentesco</i>	93
7.1.1.6	<i>Autor com sobrenome precedido de preposições/artigos</i>	94
7.1.1.7	<i>Indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra (org., coord., ed., comp.)</i>	94
7.1.1.8	<i>Outros tipos de responsabilidades (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, etc.)</i>	95
7.1.1.9	<i>Obras psicografadas</i>	95
7.1.1.10	<i>Obras adaptadas</i>	96
7.1.1.11	<i>Entrevistas</i>	96
7.1.1.12	<i>Entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, etc.)</i>	96
7.1.1.13	<i>Obras resultantes de eventos</i>	97
7.1.1.14	<i>Obras sem autoria</i>	98
7.1.1.15	<i>Mais de uma obra do mesmo autor</i>	98
7.1.2	<i>Títulos e subtítulos</i>	99
7.1.2.1	<i>Títulos muito longos</i>	99
7.1.2.2	<i>Obra com título em mais de uma língua</i>	99
7.1.2.3	<i>Títulos de periódicos</i>	100
7.1.2.4	<i>Obra sem título</i>	100
7.1.3	<i>Edição, emendas e acréscimos à edição</i>	101
7.1.4	<i>Local</i>	102
7.1.4.1	<i>Cidades homônimas</i>	102

7.1.4.2	<i>Mais de um local.....</i>	102
7.1.4.3	<i>Cidade não consta no documento, mas pode ser identificada</i>	103
7.1.4.4	<i>Quando não é possível identificar o local</i>	103
7.1.5	<i>Editora.....</i>	103
7.1.5.1	<i>Duas ou mais editoras com locais diferentes</i>	104
7.1.5.2	<i>Duas editoras com mesmo local.....</i>	104
7.1.5.3	<i>Quando editora também é autora (pessoa jurídica)</i>	104
7.1.5.4	<i>Quando não é possível identificar a editora</i>	105
7.1.6	<i>Data.....</i>	105
7.1.6.1	<i>Datas em sistemas de calendário não gregorianos.....</i>	105
7.1.6.2	<i>Datas iguais de obras diferentes do mesmo autor</i>	106
7.1.6.3	<i>Obras em volumes produzidas em um período de tempo</i>	106
7.1.6.4	<i>Periódicos completos com publicações em andamento</i>	106
7.1.6.5	<i>Data não identificada mas com data de copyright.....</i>	107
7.1.6.6	<i>Data não identificada e documento sem copyright.....</i>	107
7.1.6.7	<i>Quando há indicação dos meses</i>	107
7.1.6.8	<i>Quando há indicação dos dias</i>	108
7.2	<i>Elementos complementares</i>	108
7.2.1	<i>Unidades físicas</i>	109
7.2.2	<i>Quanto à paginação</i>	109
7.2.3	<i>Indicação de volumes</i>	110
7.2.4	<i>Quanto às ilustrações</i>	111
7.2.5	<i>Quanto às dimensões</i>	111
7.2.6	<i>Quanto a séries e coleções</i>	111
7.2.7	<i>Outras possibilidades de notas</i>	112
7.3	<i>Referências por tipo de documento.....</i>	113
7.3.1	<i>Monografia</i>	113
7.3.1.1	<i>Livro e/ou folheto no todo</i>	113
7.3.1.2	<i>Trabalho acadêmico no todo</i>	113
7.3.1.3	<i>Parte de Monografias</i>	114
7.3.1.4	<i>Monografias em meio eletrônico ou online</i>	115
7.3.2	<i>Periódico</i>	116
7.3.2.1	<i>Coleção de Publicação periódica</i>	116
7.3.2.2	<i>Parte de Coleção de publicação periódica</i>	116

7.3.2.3	<i>Fascículos e suplementos de publicação periódica</i>	117
7.3.2.4	<i>Artigo, seção e/ou matéria de periódicos</i>	117
7.3.2.5	<i>Artigo e/ou Matéria de Jornal</i>	118
7.3.2.6	<i>Periódicos em meio eletrônico ou online</i>	118
7.3.3	<i>Eventos</i>	119
7.3.3.1	<i>Documento de evento no todo</i>	119
7.3.3.2	<i>Parte de evento</i>	119
7.3.3.3	<i>Eventos em meio eletrônico ou online</i>	120
7.3.4	<i>Documentos jurídicos normativos</i>	120
7.3.5	<i>Documentos audiovisuais</i>	121
7.3.5.1	<i>Filmes e vídeos</i>	121
7.3.5.2	<i>Documentos sonoros</i>	121
7.3.5.3	<i>Iconografia (gravura, ilustração, pintura, fotografia, etc.)</i>	122
	REFERÊNCIAS	123
	APÊNDICE 1 – Modelo de pré-projeto utilizado pelo Curso de Filosofia da Unioeste	125
	APÊNDICE 2 – Modelo TCC, Dissertação e Tese	129

1 APRESENTANDO O GUIA

Este *Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos*, aborda as Normas elaboradas pela Comissão de Estudo de Documentação, do Comitê Brasileiro de Informação e Documentação, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) atualizadas até o ano de 2018. Este material foi formulado visando atender às necessidades dos alunos da graduação e da pós-graduação, que mesmo com a existência de disciplinas na grade curricular dos cursos, que abarcam em seus conteúdos as normativas para trabalhos acadêmicos e científicos, possuem dificuldades para padronizá-los.

Padronizar os trabalhos acadêmicos, possibilita melhoria da qualidade e reforça os propósitos comunicativos reconhecidos pelos membros da academia, visto que estes têm como princípio a divulgação de pesquisas, revisão de bibliografias e reflexões (até mesmo soluções) sobre determinados assuntos.

Para a produção deste material didático partiu-se da premissa que possuir um guia, onde reúne-se todas as normas para os trabalhos acadêmicos, reduz o tempo gasto excessivamente no estudo das diversas normativas da ABNT, na formatação e na correção dos trabalhos. Além disso, há algumas normativas da ABNT que muitos acadêmicos, tanto de graduação como de pós-graduação¹, têm dificuldades de utilizar por desconhecer como fazer a configuração no Word, por exemplo, o modo de fazer impressão em ambos os lados da folha sendo que as margens precisam ser diferentes para o anverso e o verso. Assim, além de compilar as normativas da ABNT, apresento algumas explicações de como configurá-las no Word².

O guia, se seguido e utilizado adequadamente, garante veracidade e segurança nas informações, pois apresenta os modos corretos de fazer citações diretas e indiretas, criar notas e referenciar obras, inibindo o plágio. O mesmo foi projetado com uma estrutura prática e funcional, apresentando ilustrações e exemplos que irão colaborar à melhor compreensão a respeito das normas de padronização sobre trabalhos acadêmicos.

¹ Admito que aprendi algumas configurações somente após o doutorado. Se tivesse conhecimento anterior teria contribuído sobremaneira para a produção da dissertação e da tese.

² Apresento somente dicas de configurações que observei dificuldades para a maioria dos acadêmicos, ou seja, parto do princípio de que os leitores tenham um conhecimento básico do Word.

O número extenso de seções, como pode ser conferido no Sumário, foi pensado para facilitar a pesquisa direta ao ponto de dúvida do leitor. Por exemplo, você está fazendo uma citação direta e quer saber como omitir uma parte dela, encontrará sua resposta seguindo o seguinte caminho pelo Sumário: Citações → citação direta com intervenções → Supressão (omissão de citações), chegando direto ao ponto desejado. Ou, você precisa referenciar uma obra, mas não encontra o ano de publicação da mesma e não sabe como fazer. Siga sua busca pelo Sumário: Referências → Elementos essenciais básicos → Data → Data não identificada e documento sem *copyright*.

De modo geral, o guia expõe sucintamente as principais modalidades de trabalhos acadêmico-científicos, define a apresentação gráfica, ou formatação dos mesmos, aponta todos os elementos obrigatórios e opcionais dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, na estrutura do TCC, Dissertação e Tese. Trata especificamente, das formatações para citações, notas de rodapé e referências, respectivamente. Ao final encontram-se em apêndice um modelo de pré-projeto utilizado pela graduação e pós-graduação em Filosofia da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE) e um modelo de Trabalho Acadêmico (TCC, dissertação e tese).

Reitero, que as regras apontadas neste guia estão fundamentadas na elaboração de documentos e informações técnico-científicas da ABNT, como pode ser conferido nas referências deste trabalho. Porém, há algumas questões não abordadas pela ABNT, por exemplo, o que fazer quando há grifo do autor em uma citação direta e você quer grifar uma outra parte da mesma citação: como identificar que um grifo é seu e outro grifo é do autor? Nesse caso e em outros não abordados pela ABNT, faço sugestões cautelosas que não afetam as normativas da ABNT. Minhas sugestões estão devidamente apontadas, pois caberá a você leitor mensurar a necessidade de aderir à elas ou não.

Deseja-se a todos um bom uso deste guia e espera-se retorno sobre o mesmo, pois seu uso prático possibilitará revisão e readequação de questões que venham a surgir.

2 MODALIDADES DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

A normatização de trabalhos acadêmico-científicos apresenta um caráter universal na sua estruturação lógica e organização metodológica, existindo padrões textuais. No entanto, nem todos os trabalhos acadêmico-científicos são iguais. Cada qual possui funções diferentes em decorrência de seus objetivos e sua natureza.

Há várias modalidades de trabalhos acadêmico-científicos. É importante distingui-los, pois de acordo com suas diferentes funções, terão tipos diferentes de abordagem e redação específicas. Alguns possuem caráter meramente didático, ou seja, funcionam como técnicas de estudo.

Esses trabalhos didáticos são exigidos, por exemplo, no curso de graduação ou programa de pós-graduação, como tarefas realizadas pelos alunos para promover uma aprendizagem mais eficiente, ou seja, fazem parte da formação científica do estudante.

Enquanto que os trabalhos propriamente científicos são aqueles produzidos para apresentação à comunidade científica em congressos, simpósios, seminários, revistas especializadas, periódicos, livros, entre outros. Nesta dimensão encontram-se, por exemplo, os artigos, os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), as dissertações e as teses.

Confira, na sequência, algumas formas mais usuais de trabalhos acadêmico-científicos.

2.1 Resumo e Resenha

O resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. De acordo com a Norma Brasileira (NBR) 6028 (2003), o resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do mesmo. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo e do tratamento que cada um recebe no documento original. Existem três tipos de resumos: o indicativo, o informativo e o crítico ou resenha.

A NBR 6028 (2003) aponta que os três tipos de resumos devem ser precedidos da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento, como por exemplo, artigos, projetos de pesquisa, TCCs, dissertações e teses.

A normativa que considero, de maior relevância e que merece atenção é o modo de escrita do resumo: deve ser feito usando os verbos na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

A ABNT aponta que os resumos devem ser compostos de uma sequência de frases concisas, afirmativas, sem enumeração de tópicos e preferencialmente escrito em um parágrafo único. Uma boa recomendação dada pela ABNT refere-se à primeira e à segunda frase, acrescento minhas sugestões para a escrita de um resumo completo:

- a) a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento;
- b) a seguir, indique a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação, etc.);
- c) explicita e defina o problema de pesquisa;
- d) aponte os objetivos geral e específicos, que pretende-se resolver no decorrer do processo do trabalho;
- e) evidencie as razões da pesquisa, ou seja, as justificativas que a sustentam;
- f) explique o procedimento operacional empregado para busca da solução do problema;
- g) por fim, aponte os resultados alcançados e as consequências mais significativas advindas do estudo.

Dica da ABNT: evite uso de símbolos, contrações que não sejam de uso corrente, fórmulas, equações e diagramas. Caso seja imprescindível o uso de algum desses elementos, defina-os na primeira vez que aparecem.

Logo abaixo do resumo, deve figurar às palavras-chave, que facilitam a indexação do trabalho. Sendo uma maneira de auxiliar o acesso ao trabalho por pessoas interessadas no assunto, favorecendo a circulação do conhecimento acadêmico. As palavras-chave, de acordo com a NBR 6028 (2003), devem ser antecedidas da expressão *Palavras-chave:*, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Para facilitar o entendimento quanto a escrita dos resumos apresento dois exemplos:

RESUMO: Este trabalho aborda (*tema*). Tal pesquisa foi realizada a partir de (*categoria de tratamento*). Mediante a apreciação destes materiais (*problema*), objetiva-se

(*objetivos*). Considerando (*justificativa*). Para tanto, procede-se à (*metodologia*). Desse modo, observa-se que (*resultados*), o que permite concluir que (*conclusão*).

Palavras-chave: Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3.



RESUMO

O texto discute (*tema*). Analisa (*objetivo geral*). Mostra (*objetivos específicos*). Através de pesquisa (*categoria de tratamento*), estuda-se (*metodologia*). Aponta (*justificativa/problema*). Conclui-se que (*resultados/conclusão*).

Palavras-chave: Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3. Palavra 4. Palavra 5.



Agora que você aprendeu a escrever o resumo, vamos à diferenciação dos três tipos apresentados pela ABNT.

2.1.1 Resumo Indicativo

Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos e quantitativos. De modo geral, apresenta as principais ideias e não dispensa a consulta ao original. Sua extensão varia de 50 a 100 palavras¹.

2.1.2 Resumo informativo

Informa ao leitor as finalidades, a metodologia, os resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original. Quando feito sobre artigos de periódicos², sua extensão varia de 100 a 250 palavras³. Quando referente a trabalhos acadêmicos (TCC, teses, dissertações e outros) e

¹ Na seção 2.4 Artigo explico como fazer a contagem de palavras.

² Cf. 2.4 Artigo.

³ Essa é a indicação da ABNT, porém antes de encaminhar trabalhos para periódicos e eventos, verifique as especificidades normativas destes, tanto da extensão do resumo e da quantidade de palavras-chave, quanto do artigo completo.

relatórios técnico-científicos sua extensão varia de 150 a 500 palavras⁴. Não esqueça das palavras-chave, a ABNT não define o número limite delas, sugiro de 3 a 5 palavras.

2.1.3 Resumo crítico ou resenha

Resumo crítico, também chamado de resenha, é o redigido por especialistas com análise crítica de um documento, ou seja, emite juízos de valor do resumidor. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*. Por suas características especiais não está sujeito a limite de extensão.

2.2 Fichamento

Fichamento é um procedimento utilizado na elaboração de fichas onde constam informações relevantes sobre um texto lido. É tanto uma técnica de leitura quanto um tipo de pesquisa. Ele serve para fixar os argumentos dos textos lidos e os registrar, para que se possa utilizá-los na produção de um trabalho futuro. Por se tratar de um material não publicável, a ABNT não apresenta normativa para fichamentos.

Os fichamentos podem ser organizados por autor, assunto ou tema. Sugiro, que o fichamento seja precedido da referência do documento fichado, para facilitar consultas futuras.

A escrita do fichamento pode ser dada por:

- a) citações indiretas;
- b) citações diretas;
- c) criação de esquemas ou mapas mentais;
- d) comentários.

Pode-se optar por um desses tipos de escrita ou mesclar dois ou mais.

2.3 Pôster ou Painel

O pôster ou painel é um documento gráfico de grande dimensão exibido em diversos suportes, podendo ser impresso (papel, lona, plástico, acrílico, entre outros

⁴ Essa é a indicação da ABNT, verifique na instituição e/ou entidade sua normativa específica.

materiais) ou em meio eletrônico. Ele serve como instrumento de comunicação, para apresentar e divulgar os resultados de uma investigação, um relato de caso, uma pesquisa documental, uma experiência ou um projeto. Geralmente é utilizado em eventos de diversas naturezas, seja simpósios, conferências, congressos, etc.

O pôster deve ser composto por texto e pode ser acompanhado de imagens, tabelas, gráficos ou desenhos que tornam a informação mais completa, mais atrativa esteticamente e mais facilmente legível. De acordo com a Norma 15437 (2006) deve-se evitar o uso de citações diretas e notas de rodapé. O pôster permite transmitir de forma rápida e clara as ideias centrais de um trabalho. Em algumas situações, dependendo das normas do evento, pode ser acompanhado por uma exposição oral, o que aumenta o seu potencial e eficácia.

Sua apresentação gráfica e dimensões geralmente são estabelecidas por cada evento; desse modo o autor deve ficar atento às regras para a confecção de seu pôster. De acordo com a Norma 15437 (2006) recomenda-se que o pôster impresso tenha de 0,60 m até 0,90 m de largura e de 0,90 m até 1,20 m de altura, sendo o projeto gráfico de responsabilidade do autor, que deve certificar-se de que as informações sejam legíveis a uma distância de pelo menos 1 m.

Ainda de acordo com a ABNT NBR 15437 (2006) os componentes do pôster são:

- a) o título: é obrigatório e deve estar posicionado na parte superior do pôster;
- b) o subtítulo: é opcional, se houver deve ser diferenciado tipograficamente do título ou separado por dois pontos;
- c) a identificação do(s) autor(es) (pessoa física ou entidade): é obrigatória e deve aparecer logo abaixo do título;
- d) as informações complementares: são opcionais. São consideradas informações complementares: o nome da instituição à qual pertence(m) o(s) autor(es), cidade, estado, país, endereço postal e/ou eletrônico, data e demais informações relevantes;
- e) o resumo: é opcional, se incluído deve seguir a normativa de um resumo indicativo⁵, contendo até 100 palavras;

⁵ Cf. 2.1.1 Resumo Indicativo.

- f) o conteúdo: é um elemento obrigatório e deve apresentar as ideias centrais do trabalho, em forma de texto e/ou tabelas⁶ e/ou ilustrações⁷; pode ser separado em introdução (apresentada normalmente em forma de objetivos), desenvolvimento e conclusão;
- g) e as referências: é opcional.

2.4 Artigo

Os artigos visam registrar e divulgar resultados de pesquisas originais ou de revisão. São destinados para publicação em eventos e/ou periódicos científicos, que costumam estabelecer normas específicas quanto à apresentação gráfica do texto. A normativa 6022 (2018) da ABNT sobre artigos em publicações periódicas técnicas e/ou científicas, apenas recomenda que o artigo seja padronizado com fonte tamanho 12 e espaçamento simples, utilizando-se tamanho de fonte menor e uniforme em citações longas, paginação, notas, legendas e fontes de ilustrações e tabelas. Porém, como a própria ABNT aponta, é somente uma recomendação, cabe ao autor se inteirar da formatação exigida pelo evento ou periódico antes de enviar seu trabalho. Geralmente, eventos e periódicos nacionais seguem os modos de fazer citações e referências conforme o padrão ABNT. Por sua vez, eventos e periódicos internacionais geralmente seguem o padrão *American Psychological Association* (APA).

De acordo com a NBR 6022 (2018), existem três tipos de artigos, são eles:

- a) técnico e/ou científico: parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento;
- b) de revisão: parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas;
- c) original: parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

De modo geral, todos os eventos e periódicos, tem a seguinte estrutura comum ao trabalho científico:

- a) elementos pré-textuais:

⁶ Cf. 3.14 Tabelas.

⁷ Cf. 3.13 Ilustrações.

- título e subtítulo (se houver, deve estar diferenciado tipograficamente ou separado por dois-pontos) no idioma do texto;
- título e subtítulo (se houver, deve estar diferenciado tipograficamente ou separado por dois-pontos) em língua estrangeira;
- nome(s) do(s) autor(es), nível acadêmico, e vinculação corporativa e endereço de contato;
- resumo e palavras-chave⁸ no idioma do texto;
- resumo e palavras-chave em língua estrangeira;
- datas de submissão e aprovação⁹;
- informações relativas ao acesso do documento, por exemplo, o endereço eletrônico do artigo, o código *Digital Object Identifier* (DOI)¹⁰, suportes e outras informações relevantes.

b) elementos textuais¹¹:

- introdução;
- desenvolvimento;
- considerações finais.

c) elementos pós-textuais:

- referências;
- se houver necessidade: glossário, apêndice, anexo e agradecimentos.

Quanto à extensão do artigo, também compete às normas estabelecidas pelos eventos e periódicos, pode-se mensurar a extensão por número de páginas, número de palavras e número de caracteres (com espaço e sem espaço). Você deve estar se perguntando: como faço para conferir esses números no artigo?

Há duas opções disponíveis no Word:

Primeira opção: Abra a aba *Revisão* e clique na galeria *Contar Palavras*. Abrirá uma janela com essas informações referentes ao seu documento.

Segunda opção: observe na barra inferior esquerda do seu documento o número de páginas e ao lado o número de palavras. Clicando sob o número de Palavras abrirá a janela com essas informações referentes ao documento.

⁸ A NBR 6028 (2003) estabelece os requisitos para redação e apresentação do resumo. cf. 2.1 Resumo.

⁹ Quando o artigo for publicado em periódicos, compete ao mesmo indicar essas datas no artigo. Vale constar que existe uma norma da ABNT destinada especialmente para os editores dos periódicos, que trata da organização e formatação do periódico como um todo, é a NBR 6021 (2015).

¹⁰ DOI: Sistema (padrão) usado para identificar documentos digitais em redes de computador.

¹¹ Vale ressaltar que a nomenclatura dos títulos dos elementos textuais são de critério do autor. Cf. 4.2.2 Elementos textuais.

Se quiser obter a contagem de palavras somente de uma parte do texto, por exemplo do resumo, selecione com o cursor a parte do texto que deseja obter essas informações e siga o mesmo procedimento descrito acima.

2.5 Relatório de pesquisa

O relatório de pesquisa mostra como um determinado projeto foi executado: apresenta as etapas percorridas, descreve as atividades realizadas, quais dados foram coletados, como foram analisados e aprecia os resultados parciais ou finais. De acordo com sua natureza e a normativa do curso de graduação ou pós-graduação possui formatações específicas, mas todos seguem a estrutura básica de um trabalho acadêmico, com folha de rosto, resumo, sumário, introdução, desenvolvimento, conclusão e referências, bem como os demais elementos opcionais (exemplo apêndice e anexo).

Vale destacar que existe uma norma da ABNT, a NBR 10719 (2015), que trata sobre relatórios técnicos e/ou científicos, porém, como a própria norma aponta é opcional sua aplicação em relatórios administrativos, de atividades, de estágio, entre outros.

2.6 Pré-projeto ou anteprojeto e projeto de pesquisa

Pré-projeto ou anteprojeto é um estudo preliminar, preparatório e antecipatório ao projeto de pesquisa de qualquer natureza, os mais usuais são apresentados para trabalhos de conclusão de curso, seja graduação, especialização, mestrado ou doutorado. Geralmente os programas de pós-graduação solicitam a apresentação de um pré-projeto como requisito para ingressar no mestrado e no doutorado, nesses casos formule o pré-projeto de acordo com o exposto no edital de seleção do programa.

Quando o pré-projeto ganha mais consistência, por exemplo, quando o aluno ingressa no programa de pós-graduação e passa a ter um professor orientador, que auxilia na reelaboração e revisão do pré-projeto, este passa a ser o projeto de pesquisa. Muitos alunos acham desnecessário fazer o projeto, consideram que estão perdendo tempo, porém o projeto compreende uma das fases da pesquisa. É uma importante etapa da produção científica, pois ele descreve a estrutura da pesquisa

que irá ser desenvolvida, apontando o caminho que será percorrido para atingir o objetivo inicial, ele esboça, delimita e expõe o objeto de estudo, explicitando o tipo de abordagem que será dado ao assunto sobre o qual se discorrerá.

A estrutura do projeto, prevista pela NBR 15287 (2011), é constituída por parte externa e por parte interna. A parte externa é composta de capa e lombada, ambos são elementos opcionais. A parte interna é subdividida em três:

a) elementos pré-textuais:

- folha de rosto (elemento obrigatório);
- dados curriculares do autor (opcional, algumas entidades exigem os dados curriculares do autor, se for o caso deve estar localizada logo após a folha de rosto);
- lista de ilustrações (opcional);
- lista de tabelas (opcional);
- lista de abreviaturas (opcional);
- lista de símbolos (opcional);
- sumário (obrigatório).

Alguns programas de graduação e pós-graduação ainda acrescentam tópicos como resumo e palavras-chave.

- b) elementos textuais¹²: a NBR 15287 (2011), não separa esses elementos por tópicos, como faz nos elementos pré e pós-textuais, apenas explica que deve ter uma parte introdutória “na qual devem ser expostos o *tema* do projeto, o *problema* a ser abordado, a(s) *hipótese(s)*, quando couber(em), bem como o(s) *objetivo(s)* a ser(em) atingido(s) e a(s) *justificativa(s)*”. Na sequência devem ser indicados “o *referencial teórico* que o embasa, a *metodologia* a ser utilizada, assim como os *recursos* e o *cronograma* necessários à sua consecução” (ABNT, 2011, p. 5, grifo nosso). A maioria dos cursos de graduação e de pós-graduação solicitam esses elementos grifados, separados por tópicos. Algumas entidades acrescentam novos tópicos, ou incrementam os já citados, como: resultados esperados, breve revisão de literatura e fundamentação teórica, descrição e fundamentação da metodologia a ser utilizada, metodologia e estratégia de ação, subdivisão

¹² Vale apontar que por se tratar de um projeto não existe conclusão entre os elementos textuais.

dos objetivos em geral e específicos, delimitação do tema, originalidade da temática estudada, entre outros¹³.

c) Elementos pós-textuais:

- referências (elemento obrigatório);
- glossário (opcional);
- apêndices (opcional);
- anexos (opcional);
- índice (opcional).

A ABNT não define o número limite de páginas para pré-projetos e projetos. Mas adianto: não escreva um texto gigantesco! Um projeto de pesquisa geralmente tem entre 10 e 15 páginas, pois se trata do projeto e não do trabalho final. Conforme, já comentei é preciso ficar atento aos editais e normas dos programas que você participar.

Anteprojeto e projeto podem ser impressos em anverso e verso da folha, de acordo com as instruções fornecidas no capítulo 3 *Apresentação Gráfica dos Trabalhos Acadêmicos*¹⁴. Saliento que elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, e elementos textuais e pós-textuais podem ser impressos no anverso e verso.

2.7 Trabalho de conclusão de curso, Dissertação e Tese

O Trabalho de conclusão de curso, a dissertação e a tese são os tipos de trabalhos científicos monográficos apresentados ao final de cursos/programas de graduação ou pós-graduação. No caso do TCC, geralmente é confeccionado para a obtenção do título de graduação ou especialização; a dissertação é realizada para a obtenção do título de mestre e a tese para o título de doutor. Todos esses documentos seguem a estrutura comum normativa dos trabalhos acadêmicos. Os capítulos seguintes, principalmente o 4 *Estrutura de Trabalhos Acadêmicos*, destinam-se a guiar a confecção destas modalidades.

¹³ Em apêndice apresento um exemplo de pré-projeto: Modelo de pré-projeto utilizado pelo Curso de Filosofia da Unioeste, que possui organização própria.

¹⁴ Cf. 3.1 Formato e margens, 3.8 Paginação e 3.7 Numeração progressiva.

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Apresentação gráfica é a formatação geral do trabalho acadêmico. Refere-se ao seu aspecto visual, à sua estética e à correta utilização de papel, impressão, margens, diagramação, espaçamentos, numeração, entre outros.

A divisão estrutural do trabalho em capa, folha de rosto, resumo, sumário, capítulos, conclusão, referências, etc., apesar de fazer parte da apresentação gráfica, ganhou um capítulo específico neste guia. A parte estrutural será apresentada no capítulo seguinte, dividida em parte externa e elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Todas as normas da ABNT trazem elementos sobre apresentação gráfica, as principais são a 15287(2011), que trata dos projetos de pesquisa; a 14724 (2011), que trata dos trabalhos acadêmicos; e a 6024 (2012) que trata da numeração progressiva.

3.1 Formato e margens

De acordo com as normas 15287 (2011) e 14724 (2011) da ABNT, deverá ser utilizado o formato de página A4 (21,0 cm x 29,7 cm). Se impresso pode-se utilizar papel branco ou reciclado.

As margens, devem ser estabelecidas para o anverso da folha à 3 cm das bordas superior e esquerda e à 2 cm das bordas inferior e direita. Se optar por fazer impressão frente (anverso) e verso¹, para o verso a margem deve estar à 3 cm das bordas direita e superior e à 2 cm das bordas esquerda e inferior.

A pergunta que você deve estar se fazendo agora é: se eu quiser utilizar impressão frente e verso como vou fazer para diferenciar a margem nas páginas ímpares e pares (ou anverso e verso)? É fácil quando conhecemos os recursos do Word, vamos aos passos:

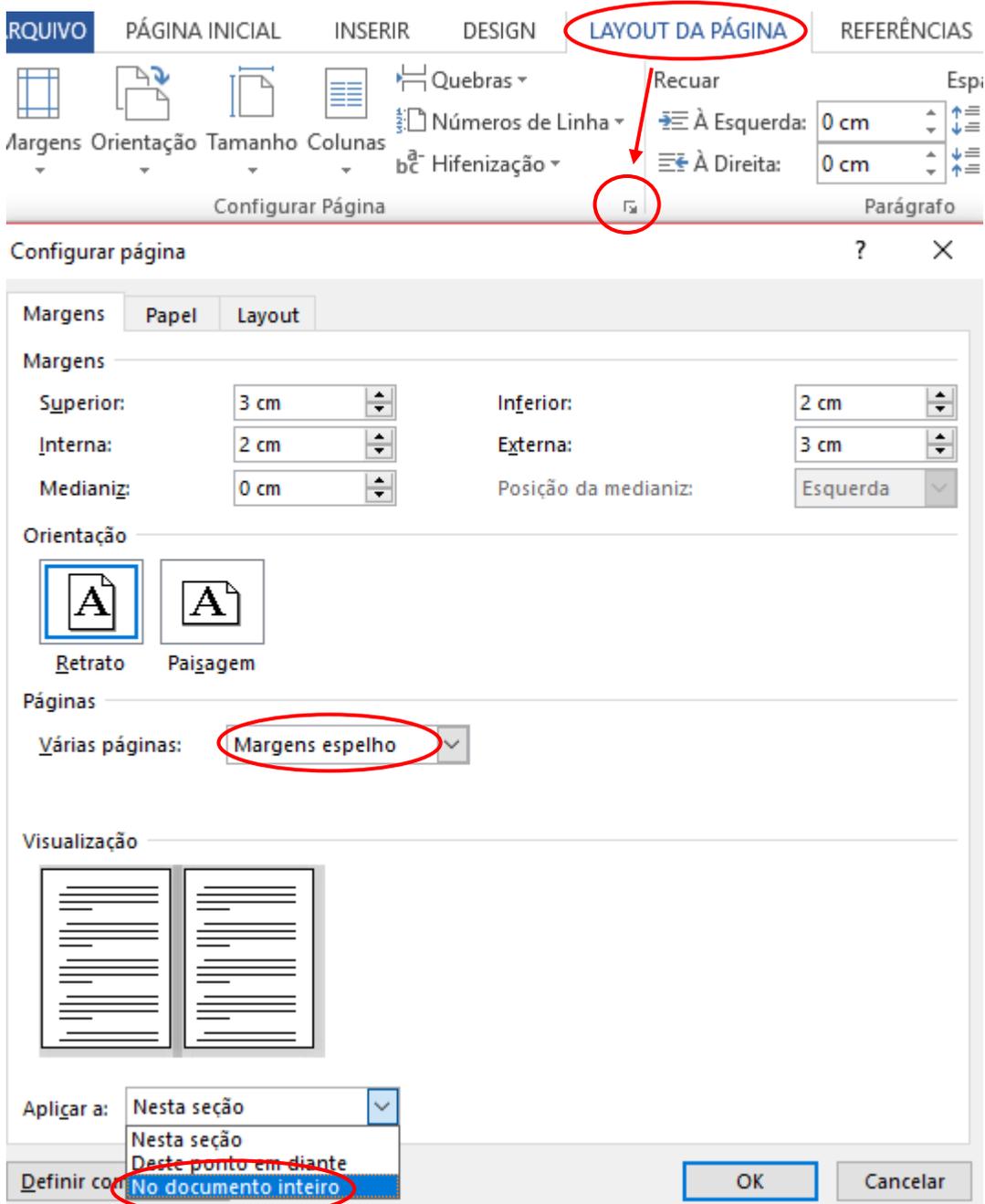
Primeiro: Abra a guia *Layout da Página*, clique no quadradinho com uma seta na galeria *Configurar Página*. Abrirá uma janela de configuração de página², conforme a Figura 1 – Configuração de Margens espelhadas.

¹ Cf. 3.8 Paginação, pois alguns elementos não podem ser impressos no verso da folha.

² Há outros meios de abrir a janela de configuração de página: a) abra a guia *Layout de Página*, clique em *Margens* e então na opção *Margens personalizadas*; b) dê dois cliques na régua para abrir a janela de *Configuração de Página*.

Segundo: na seção *Páginas: várias páginas* selecione a opção *Margens Espelho* e insira as novas medidas nos campos referentes a *Margem*. Certifique-se de que estará aplicando a configuração no documento inteiro e não apenas em uma seção.

Figura 1 – Configuração de Margens espelhadas



Fonte: Word.

Nota: marcações em vermelho feitas pela autora.

Observe que após selecionar *Margens espelhadas* o Word não utiliza mais a denominação esquerda e direita, mas interna e externa. Desse modo podemos reformular as instruções da ABNT expressas no primeiro parágrafo dessa seção: para impressões frente e verso: a margem deve ser de 2 cm das bordas inferior e externa da folha e de 3 cm das bordas superior e interna da folha.

3.2 Fonte (tipografia e tamanho)

A ABNT não aponta uma tipografia (fonte) obrigatória. Cada programa de graduação e pós-graduação pode definir um padrão tipográfico, geralmente exigem, e também recomendando, a Arial ou a Times New Roman³. Porém, as Normas 15287 (2011), que trata dos projetos de pesquisa e a 14724 (2011), que trata dos trabalhos acadêmicos, exige que o texto seja digitado em cor preta. Outras cores podem ser utilizadas somente para as ilustrações.

Quanto ao tamanho da fonte, as mesmas normas, recomendam tamanho 12, inclusive para a capa. Excetuam-se as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

A ABNT não expõe sobre o caso de utilização de caracteres especiais ou de alfabetos não latinos (Romano, Devanagari, Árabe, Hebraico, etc.), portanto, cabe ao autor definir o tamanho que achar mais conveniente e coerente.

3.3 Espaçamento entre linhas

As normas 15287 (2011) e 14724 (2011), definem que o texto deve ter espaçamento de 1,5 entre linhas, exceto em citações longas⁴, notas de rodapé⁵, referências⁶, legendas das ilustrações⁷ e das tabelas⁸, e natureza⁹, que devem ser digitados em espaço simples.

³ Opte por uma delas e utilize-a em todo o trabalho. Não misture fontes.

⁴ Cf. 5.2.1.2 Citações longas

⁵ Cf. 3.9 Notas de rodapé

⁶ Cf. 7 Referências

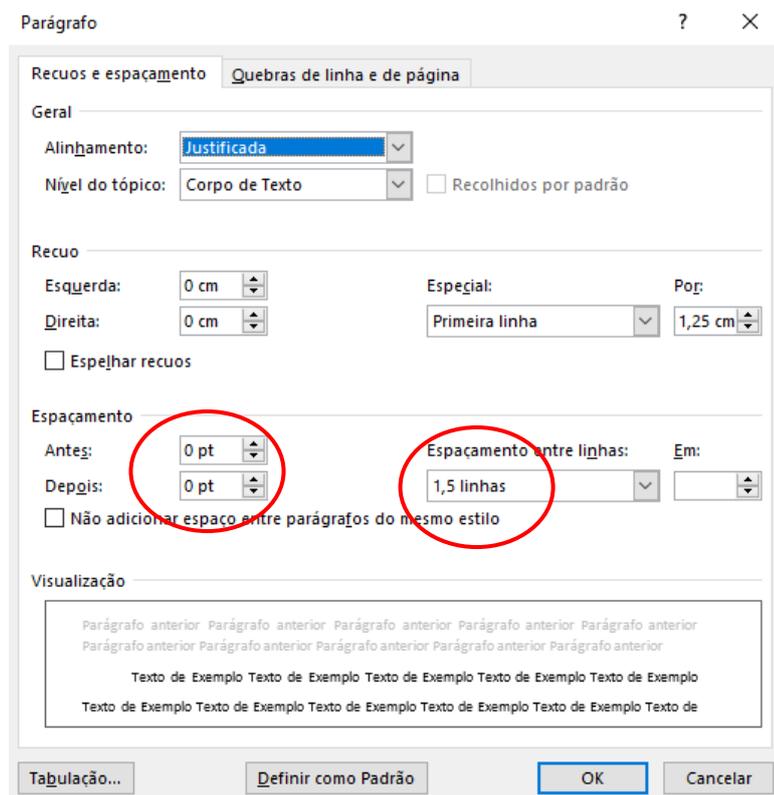
⁷ Cf. 3.13 Ilustrações

⁸ Cf. 3.14 Tabelas

⁹ Natureza é a nota, que aparece na folha de rosto e folha de aprovação, que indica o tipo do trabalho, seu objetivo, o nome da instituição, a área de concentração, a linha de pesquisa e o nome do orientador. Cf. 4.2.1.1 Folha de Rosto e 4.2.1.3 Folha de aprovação.

A ABNT não apresenta, mas subentende-se com a informação a cima que não há espaçamento antes e depois de parágrafos. Então é importante que na configuração do parágrafo o espaçamento antes e depois esteja com 0 pontos, conforme a Figura 2 – Configuração de parágrafo.

Figura 2 – Configuração de parágrafo



Fonte: Word.

Nota: marcações em vermelho feitas pela autora.

3.4 Alinhamento de texto

O alinhamento de texto é um atributo de formatação de parágrafos que determina a aparência dos elementos textuais. Existem quatro tipos de alinhamento à esquerda, centralizado, à direita e justificado (alinhado em ambas as margens), que são respectivamente representados no Word na guia *Página Inicial*.

Nenhuma norma da ABNT cita o uso da formatação justificada, portanto faço sugestões para seu uso em alguns elementos textuais sem definição de alinhamento

pela ABNT. Os demais alinhamentos são definidos em várias normas¹⁰, as compilei por alinhamento para facilitar a compreensão:

- a) à esquerda: títulos de seções numeradas progressivamente (primárias à quinárias), as referências e a paginação no verso da folha;
- b) centralizado: títulos não numerados¹¹, são eles: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice;
- c) à direita: numeração de equações e fórmulas; páginas no sumário e a paginação no anverso da folha;
- d) justificado¹²: parágrafos padrões, citações longas e notas de rodapé.

3.5 Recuos

A ABNT define recuos para determinados elementos no trabalho, o principal está descrito na NBR 10520 (2002), para as citações diretas com mais de três linhas, também chamadas de citações longas¹³, que devem ter recuo de 4 cm da margem esquerda. Para aplicá-lo utilize a janela de *configuração de parágrafo* ou apenas arraste o marcador de deslocamento na régua horizontal. Observe que há duas opções de recuo, o de deslocamento e o de primeira linha. Para as citações longas ambos os recuos devem ser de 4 cm.

Recuos também devem ser utilizados, de acordo com a NBR 6024 (2012) em alíneas e subalíneas¹⁴; de acordo com a 6034 (2004) em índices¹⁵; e de acordo com a 14724 (2011) nas folha de rosto¹⁶ e na folha de aprovação¹⁷.

A ABNT não define a necessidade de recuo na primeira linha dos parágrafos do texto padrão, mas sugiro que o utilize, pois facilita a distinção de um novo parágrafo

¹⁰ As normas que definem alinhamentos são: 6022 (2018), 6023 (2018), 6024 (2012), 6027 (2012), 14724 (2011), 15287 (2011).

¹¹ Vale apontar que apesar de não numerados devem manter o mesmo destaque tipográfico das seções primárias.

¹² O alinhamento justificado é sugestão minha, os demais alinhamentos são definidos pela ABNT.

¹³ Além do recuo há mais configurações para as citações longas, cf. 5 Citações.

¹⁴ Se utilizar alíneas cf. 3.7.2 e subalíneas cf. 3.7.3.

¹⁵ Cf. 4.2.3.5 Índice.

¹⁶ Cf. 4.2.1.1 Folha de Rosto.

¹⁷ Cf. 4.2.1.3 Folha de aprovação.

em relação ao precedente. Também não há definição da ABNT quanto ao uso de recuos em dedicatórias e epígrafes, porém geralmente são usuais.

3.6 Títulos

Conforme a NBR 14724 (2011), alguns elementos devem ser indicados por seção numérica¹⁸, outros somente por título e alguns sem título, observe:

- a) títulos alinhados à esquerda e com indicativos de seção: introdução, desenvolvimento e conclusão;
- b) títulos centralizados e sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos (língua vernácula e estrangeira), sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índices;
- c) sem título e sem indicativo numérico: folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória e epígrafes.

3.7 Numeração progressiva (títulos, subtítulos, alíneas e subalíneas)

A ABNT possui a norma 6024 (2012), que é específica sobre a numeração progressiva das seções de um documento, segundo ela, essa numeração é o modo de: “[...] expor em uma sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização” (ABNT, 2012, p. 1). Ela se aplica “[...] à redação de todos os tipos de documentos, independentemente do seu suporte, com exceção daqueles que possuem sistematização própria (dicionários, vocabulários etc.) ou que não necessitam de sistematização (obras literárias em geral).” (ABNT, 2012, p. 1).

A numeração progressiva é composta de seções, alíneas e subalíneas. Todas devem seguir a mesma fonte, tamanho (12 pontos) e espaçamento (1,5) do texto padrão. Abaixo segue as particularidades para cada uma delas de acordo com seu nível.

¹⁸ Cf. 3.7 Numeração progressiva.

3.7.1 Seções (títulos e subtítulos)

De acordo com a NBR 6024 (2012) as seções são numerações progressivas e sub-sequenciais feitas em algarismos arábicos, seguida de seu título ou subtítulo. Seguindo essa ordem, os títulos surgem como seções ou níveis primários; os primeiros subtítulos como seções ou níveis secundários e assim por diante, até o limite de seções quinárias.

A mesma norma também define que entre o título de qualquer seção e seus indicadores (números), não se utiliza ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal, apenas um caractere, ou seja, um espaço em branco. Já, os números do indicativo de seções secundárias à quinárias, devem ser separados por um ponto. E, todas as seções devem estar alinhadas à esquerda, sem recuo na primeira linha. Além disso, títulos ou subtítulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra do título. Por exemplo:

Um espaço em branco *Alinhamento à esquerda*

1.2 Exemplo de subtítulo de nível dois ou seção secundária, exemplo de
subtítulo de nível dois ou seção secundária

Segunda linha do título alinhada com a primeira letra do título

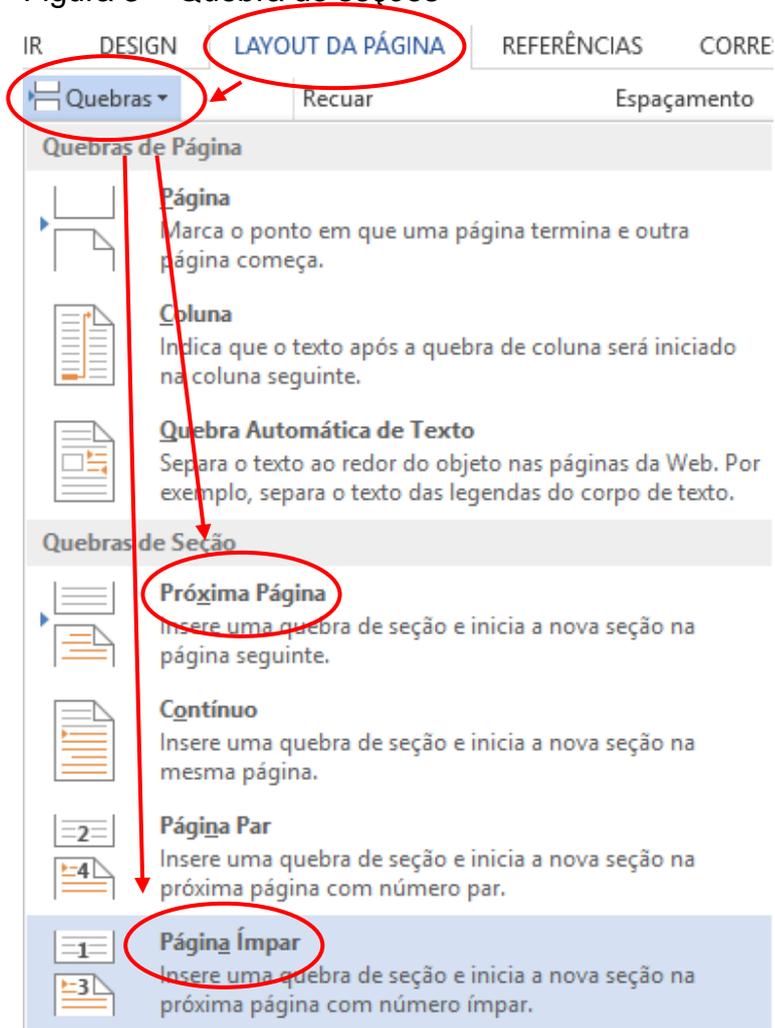
Conforme a NBR 14724 (2011) os títulos (seções primárias) devem sempre ser iniciados em página ímpar (anverso da folha), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto por um espaço entre as linhas de 1,5. Os títulos das subseções (seções secundárias à quinárias), podem ser impressos em ambos os lados da folha e devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Para tanto, é interessante fazer quebras em seções primárias, pois com as quebras é possível configurar automaticamente o início das seções na parte superior da mancha gráfica. Importante frisar que quebra de seção não é a mesma coisa que quebra de página! Para inserir quebras de seções no Word, deixe o cursor posicionado no início de uma seção, ou seja, no início de um título ou de um elemento pré-textual¹⁹

¹⁹ Observe na seção 3.7 Paginação, quais elementos devem ser impressos em frente e verso.

ou textual. Abra a guia *Layout de Página*, na galeria *Configurar página*, clique em *Quebras* e selecione a opção *Próxima Página*, se for fazer impressão somente em um lado da folha ou a opção *Página Ímpar* se for fazer impressão em ambos os lados da folha, assim sua seção será automaticamente encaminhada para a próxima página ímpar, observe a Figura 3 – Quebra de seções. Aplique essa quebra de seção em todas as seções primárias de seu texto, pois ela vai te auxiliar também na configuração das notas de rodapé²⁰.

Figura 3 – Quebra de seções



Fonte: Word.

Nota: marcações em vermelho feitas pela autora.

²⁰ Notas de Rodapé devem ter numeração iniciada a cada seção ou parte do texto, cf. 3.9 Notas de Rodapé. Para inicia-las a cada seção será preciso fazer essas demarcações de seção a que me refiro.

Importante destacar que todas as seções devem conter um texto relacionado à elas, ou seja, não se deve apresentar duas seções em sequência, sem um texto entre elas.

Além do indicativo numérico das seções, a NBR 6024 (2012) expõe a necessidade de destaque gradativo dos títulos das seções, utilizando os recursos gráficos como negrito, itálico, grifo, caixa alta, entre outros. Apresento abaixo na *TABELA 1 – Exemplos de indicativos de seção*, uma sugestão de recursos:

Tabela 1 – Exemplos de indicativos de seção

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1 TÍTULO	1.1 Título	1.1.1 Título	<i>1.1.1.1 Título</i>	<u>1.1.1.1.1 Título</u>
2 TÍTULO	2.1 Título	2.1.1 Título	<i>2.1.1.1 Título</i>	<u>2.1.1.1.1 Título</u>

Fonte: adaptação feita pela autora da tabela apresentada na NBR 6024 (2012).

Nota: os pontos não devem ser pronunciados na leitura oral, exemplo, 1.1.1, lê-se um um um.

Títulos da errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados, porém com o mesmo destaque tipográfico utilizado nas seções primárias.

3.7.2 Alíneas

As alíneas são divisões enumerativas referentes a um período de parágrafo. Segundo a ABNT NBR 6024 (2012), observa-se a seguinte configuração para alíneas:

- a) o texto anterior à primeira alínea termina com dois pontos;
- b) são enumeradas com letras minúsculas ordenadas alfabeticamente, seguidas de sinal de fechamento de parênteses;
- c) o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto no caso de começar com nomes próprios;
- d) são encerradas com ponto e vírgula, exceto a última, que é encerrada com ponto;

- e) é necessário ter um recuo de primeira linha para a letra de indicação, sugiro recuo de 1,25 cm da margem esquerda para a letra de indicação das alíneas;
- f) a segunda linha e as seguintes são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, sugiro um recuo de deslocamento de 2 cm da margem esquerda para o texto da alínea.
- g) não se utiliza nenhum espaço (nenhum parágrafo em branco) entre o texto que a sucede e que a antecede.

3.7.3 Subalíneas

As subalíneas (ou incisos) são divisões existentes no interior das alíneas. Apresentam-se, de acordo com a NBR 6024 (2012), com os seguintes critérios:

- a) as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) o texto final da alínea anterior à primeira subalínea termina com dois pontos;
- c) devem apresentar recuo em relação as alíneas, sugiro 2,5 cm da margem esquerda;
- d) texto da subalínea inicia-se com letra minúscula, exceto no caso de começar com nomes próprios;
- e) a segunda linha e as seguintes começam sob a primeira letra do texto da subalínea correspondente;
- f) terminam com ponto e vírgula, exceto a última subalínea que termina com ponto.

Apresento a seguir um exemplo que aborda seções, alíneas e subalíneas, para facilitar a visualização das normas explicadas neste tópico.

1 TÍTULO *Alinhamento à esquerda*

Um espaço em branco de 1,5

Texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão
 texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão
 texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão.

1.1 Seção Secundária *Alinhamento à esquerda*

Um espaço em branco de 1,5

Um espaço em branco de 1,5

Texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão
 texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão
 texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão.

1.1.1 Seção Terciária *Alinhamento à esquerda*

Um espaço em branco de 1,5

Um espaço em branco de 1,5

Texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão
 texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão
 texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão:

a) texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão
 texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão;

b) texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão
 texto padrão:

- texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão
 texto padrão texto padrão;

- texto padrão texto padrão texto padrão;

- texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão;

- texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão.

Recuo na subalínea

1.1.1.1 Seção quaternária *Alinhamento à esquerda*

Um espaço em branco de 1,5

Texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão
 texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão
 texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão texto padrão.

3.8 Paginação

De acordo com a NBR 14724 (2011), que trata dos trabalhos acadêmicos, o trabalho deve ser paginado em algarismos arábicos, contados sequencialmente, em tamanho menor de 12 pontos. Sugiro que utilize tamanho 11 e a mesma fonte utilizada no trabalho.

Ainda de acordo com a NBR os números devem estar posicionados à 2 cm da borda superior e quando o trabalho for impresso somente em um lado da folha, ou seja, no anverso, a paginação deve estar alinhada à direita. Já quando o trabalho for impresso em ambos os lados da folha, ou seja, no anverso e verso, a paginação do anverso fica alinhada à direita e a do verso alinhada à esquerda.

Mas atenção! De acordo com a ABNT, nem todos os elementos do texto podem ser impressos em anverso e verso: com exceção da Ficha Catalográfica, todos os elementos pré-textuais e todas as seções primárias dos elementos textuais principiam em página ímpar, ou seja, no anverso da folha. Já elementos textuais e pós-textuais recomenda-se que sejam digitados em anverso e verso da folha. Utilize a configuração automática para início de seções em páginas ímpares²¹.

Além disso, a primeira página a ser contada é a Folha de Rosto, porém a numeração só deve aparecer na primeira página do elemento textual, ou seja, na introdução e segue até a última folha do trabalho²². Caso o trabalho possua capa, esta não é contabilizada. Por isso a quebra de seção é algo importante! Com a quebra de seção pode-se aplicar configurações diferentes para cada seção. Quando aplicar a quebra de seção na Folha de Rosto, faça a inserção de páginas à partir dela.

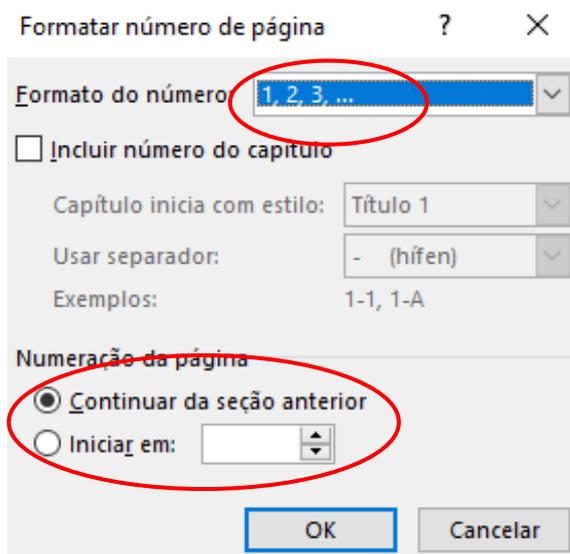
Você deve estar se perguntando: como configurar o documento no Word de modo a atender todas essas exigências normativas? Vamos ao passo a passo:

Primeiro: estando o cursor na seção que deseja aplicar a paginação, abra na guia *Inserir*, na galeria *Cabeçalho e Rodapé*, a janela *Formatar número de página* e a configure de acordo com a imagem. Na primeira seção deixe marcada a opção *Iniciar em* e coloque o número 1.

²¹ Para criar quebras de seções cf. 3.7.1 seções.

²² Por exemplo, elementos pós-textuais, como Referências, Apêndices e Anexos também são paginados, seguindo a mesma sequência do texto principal.

Figura 4 – Formatação de número de página



Fonte: Word.

Nota: marcações em vermelho feitas pela autora.

Segundo: agora vamos ao espaçamento de 2 cm da borda superior! Dê um clique duplo sob o número de qualquer página, observe que abrirá uma nova guia de formatação chamada *Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé*. Nesta guia configure *Cabeçalho Acima* em 2 cm.

Figura 5 – Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé



Fonte: Word.

Nota: marcações em vermelho feitas pela autora.

Terceiro: se for imprimir em ambos os lados da folha, na mesma guia de design de cabeçalho, aberta anteriormente, marque a caixa *Diferentes em páginas pares e ímpares*. Então mecha o seu arquivo de modo que esteja visualizando o cabeçalho de uma página par e insira páginas configurando-as para aparecerem alinhadas à esquerda. Em seguida visualize uma página ímpar e insira páginas configurando-as para aparecerem alinhadas à direita.

Se for imprimir somente em um lado da folha apenas insira páginas configurando-as para aparecerem alinhadas à direita.

Quarto: agora seu documento estará paginado! Mas ainda falta configurar a fonte e seu tamanho. Selecione o número de qualquer página e configure-o para a mesma fonte e o tamanho desejado, recomendo tamanho 11. Automaticamente o número de todas as páginas terão a mesma configuração. Porém se selecionou aquela opção *Diferentes em páginas pares e ímpares*, é preciso fazer a configuração manual em uma página par e em uma página ímpar.

Seu documento está quase pronto! Você deve estar pensando: tudo isso só para paginar um documento! Parece muita coisa, mas depois que fizer uma vez, nas próximas vezes verá que é simples. Vamos para o último passo:

Quinto: vá para a próxima seção a ser paginada. Siga o primeiro passo, mas dessa vez deixe marcada a opção *continuar da seção anterior*, para que a numeração de páginas não se inicie a cada nova seção. Observe que a paginação estará aparecendo desde a página inicial. Como comentei anteriormente os elementos pré-textuais são contabilizados e não numerados, por tanto, é preciso 'apagar' a paginação dos elementos pré-textuais. Uma dica é inserir uma forma qualquer em branco e sem bordas sobre o número dessas páginas de modo a 'escondê-lo', ou contar quantas páginas foram geradas com os elementos pré-textuais e então iniciar a contagem dos elementos textuais a partir desse número de páginas.

Vale destacar que apesar de não ser muito usual em trabalhos acadêmicos a criação de mais de um volume, a ABNT define que nesses casos, mantém-se uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume.

3.9 Notas de Rodapé

De acordo com a NBR 14724 (2011) as notas de rodapé devem ter espaçamento simples entre linhas e tamanho de fonte menor. Sugiro tamanho 10. Ainda conforme a mesma norma, elas devem ser digitadas dentro das margens, e separadas do texto por um filete de 5 cm, alinhado à esquerda. A partir da segunda linha da mesma nota, o alinhamento deve ser logo abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente. De acordo com a NBR 10520 (2002) a numeração das notas deve ser feita em algarismos arábicos, sendo numeração única

e consecutiva para cada capítulo ou parte do texto, sem iniciar a numeração a cada página. Veja o exemplo:

No texto:

Voltado para seus desejos temporais e finitos, acaba por não realizar seu eu¹, e não traça objetivo, apenas vive em um desenho infinito em relação ao finito.

Na nota de rodapé:

Filete de 5cm alinhado à esquerda



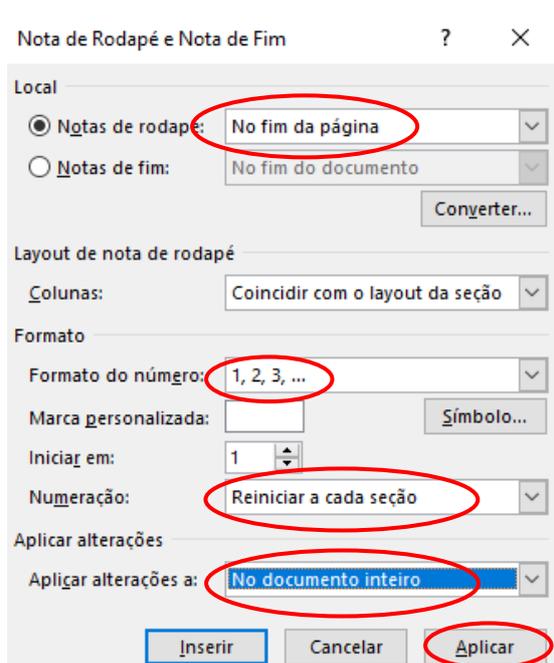
No texto número arábico

*Espaçamento simples;
Segunda linha alinhada à primeira*

¹ O conceito de *eu* em Kierkegaard tem grande desenvolvimento em sua filosofia, pois o eu está ligado à ideia de autenticidade. Ser autêntico, ser um eu é ser uma relação em harmonia com seus polos, e também com o terceiro termo, constituinte da relação, Deus.

Para inserir notas de rodapé no texto, clique na guia *Referências* e então no botão *Inserir Nota de Rodapé*. Para fazer com que a nota tenha contagem iniciada a cada capítulo é importante se certificar da quebra de seções, conforme mostrei no 3.7.1 Seções (títulos e subtítulos). Então clique na guia *Referências*, na aba *Notas de Rodapé* e abra a janela de configuração *Nota de Rodapé e Nota de Fim*. Deixe aplicada a Nota de Rodapé para o fim da página; coloque o formato do número para arábicos; selecione a numeração para ser iniciada a cada seção e aplique as alterações para o documento interno.

Figura 6 – Configuração de Notas de Rodapé



Fonte: Word.

Nota: marcações em vermelho feitas pela autora.

3.10 Uso de destaques (negrito, itálico e sublinhado)

Quanto ao uso de recursos de destaque como itálico, negrito e sublinhado, a ABNT aponta seu uso em três momentos:

- a) na numeração progressiva, onde cada nível de seção deve ser diferenciado com o emprego desses recursos²³;
- b) nas referências, onde os títulos devem ser destacados e padronizados com o uso de um desses três recursos tipográficos²⁴. Sugiro a utilização do itálico para os títulos nas referências; a ABNT nos exemplos que apresenta sempre utiliza o negrito;
- c) e, nas ênfases ou destaques feitos em citações diretas, também com a padronização de um desses três recursos²⁵.

O uso do itálico também pode ser empregado para palavras e locuções estrangeiras, nomes científicos de espécies e títulos de livros, eventos, periódicos, peças, filmes, óperas, músicas, pinturas, esculturas, entre outros.

Para fazer destaques no texto padrão também pode-se utilizar um desses três recursos de forma padronizada e moderada, vale comentar que o grifo é pouco usual. Há autores que utilizam aspas simples para destaques no texto padrão, mas também é pouco usual, visto que as aspas simples são usadas em citações dentro de citações breves. Já que citei o uso das aspas simples convém destacar que as aspas duplas são usadas somente para citações breves, citações dentro de citações longas, citações em nota de rodapé e termos/conceitos específicos extraídos de outros autores.

3.11 Equações e Fórmulas

De acordo com a NBR 14724 (2011) e a 15287 (2011), para facilitar a leitura de equações e fórmulas, estas devem ser destacadas do texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Sendo

²³ Essa informação consta na NBR 6024, que trata da numeração progressiva, na 14724, que trata de trabalhos acadêmicos e na 15287 que trata de projetos de pesquisa.

²⁴ Informação constante na NBR 6023, que trata das referências.

²⁵ Informação constante na NBR 10520, que trata das citações.

permitido o uso de uma entrelinha maior (espaçamento duplo, múltiplo, etc.) que comporte todos os elementos da fórmula (expoentes, índices, entre outros).

Exemplo:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (1)$$

Espaçamento entre linhas maior para comportar os elementos da fórmula

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

Algarismos arábicos entre parênteses e alinhados à direita

Deve-se evitar o uso de equações e fórmulas em resumos, conforme a NBR 6028 (2003) a menos que sejam indispensáveis, nesse caso, defina-os na primeira vez que aparecerem.

3.12 Abreviaturas e siglas

De acordo com a NBR 14724 (2011) e a 15287 (2011), sempre que aparecer pela primeira vez uma abreviação ou sigla dentro do texto esta deve estar entre parênteses e ser precedida da nomenclatura completa. Nas demais vezes que utilizar a mesma expressão, utilize somente a abreviação ou sigla.

Exemplo na primeira ocorrência:

Crítica da Razão Pura (CRP)

Abreviação entre parênteses logo após a primeira ocorrência

Caso seu trabalho possua muitas abreviaturas e siglas, é conveniente criar uma lista para cada uma delas, que ficará posicionada nos elementos pré-textuais, conforme apresentado no capítulo seguinte.

Siglas também são utilizadas em expressões das notas de referência e nas referências, para indicar estados de cidades homônimas, nesse caso não precisa indicar o nome completo do estado na primeira ocorrência.

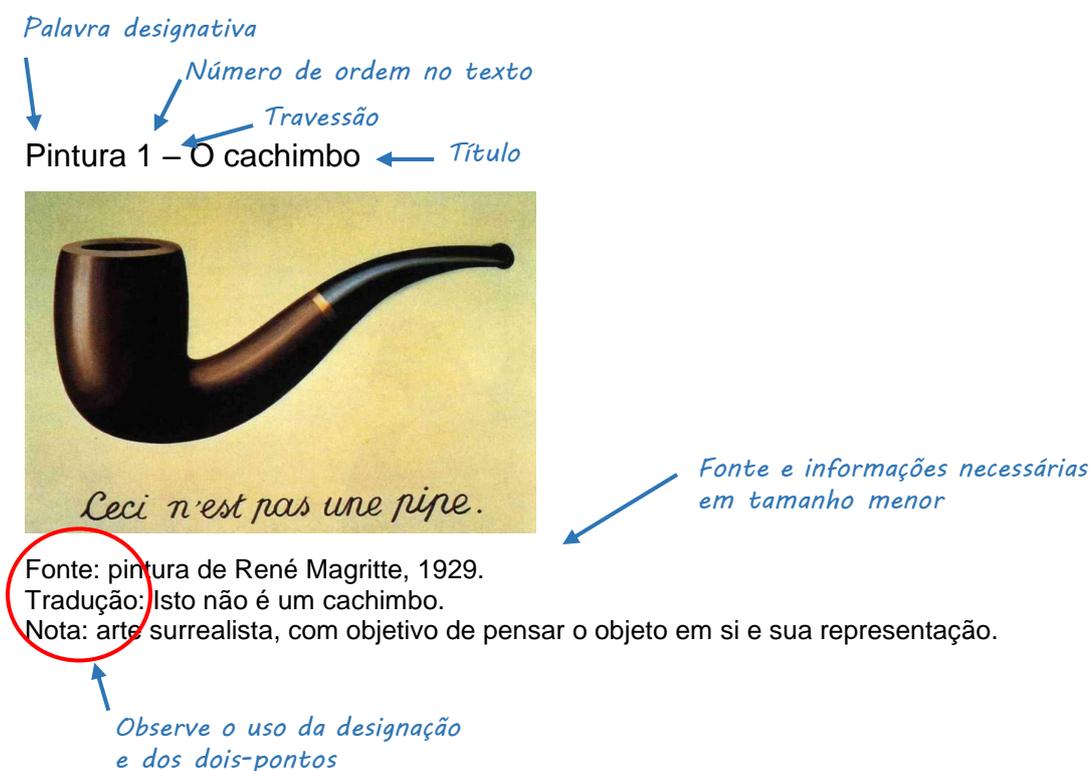
Até o ano de 2003 existia uma norma da ABNT, a NBR 10522 (1988), que fixava as condições exigíveis para uniformizar as abreviaturas mais comumente usadas, em português, na descrição bibliográfica de documentos em geral, especialmente em monografias. Tal norma havia sido criada em 1985, porém em 2003 foi cancelada sem substituição.

3.13 Ilustrações

Como apontam as NBR 14724 (2011), 15287 (2011) e 6022 (2018), as ilustrações compreendem desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras, imagens, entre outros. Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida de uma dessas palavras designativas, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título.

Após a ilustração, na parte inferior, alinhada à esquerda da ilustração, deve-se obrigatoriamente escrever a palavra Fonte, seguida de dois pontos e sua referência, mesmo que seja produção própria do autor, com espaçamento simples e na mesma tipografia do texto, porém em tamanho menor, sugiro tamanho 10. Caso a ilustração tenha legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão deve ser apresentada logo abaixo da fonte.

Vale destacar que a ilustração não pode simplesmente ser inserida no texto. Ela deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. Exemplo:



3.14 Tabelas

As normas da ABNT apontam que as regras para criação e utilização de tabelas deve respeitar o manual *Normas de Apresentação Tabular* do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que pode ser acessado no endereço a seguir:

<https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>

De acordo com o IBGE (1993, p. 9), tabela é a “forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central”.

Conforme o manual do IBGE sempre que um documento apresentar mais de uma tabela, é preciso ser identificada com algarismos arábicos, de modo crescente, precedidos da palavra Tabela, podendo ser subordinada a ordem de surgimento no documento ou a seção a que pertence, seguida de travessão e de seu título. O título deve ser claro e conciso, indicando a natureza, a abrangência geográfica e/ou a abrangência temporal dos dados numéricos. Por exemplo:

Indicação de uma segunda tabela no documento

Tabela 2 – Número de professores de filosofia por estado no Brasil

Indicação de uma segunda tabela do capítulo dois

Tabela 2.2 – Taxa de crescimento anual de concluintes de programas de pós-graduação em cursos de mestrado e doutorado – Brasil – 1990 - 2015

Título da tabela

Além do título toda tabela deve ter cabeçalho logo abaixo do título, complementando-a e definindo o conteúdo das colunas. Toda linha da coluna também deve ter definições complementares ao título, que indiquem seu conteúdo.

Quanto aos traços de organização de uma tabela, o Manual estabelece que é necessário ter no mínimo três traços horizontais paralelos: o primeiro para separar o topo; o segundo para separar o espaço do cabeçalho; e o terceiro para separar o rodapé. Já os traços verticais paralelos são necessários somente quando houver necessidade de se destacar parte do cabeçalho ou parte dos dados numéricos. Não se deve usar os traços verticais delimitando a tabela à esquerda e nem à direita.

Como pode ser observado no exemplo abaixo, no rodapé da tabela temos alguns dados, que são Fonte, Nota Geral e Nota específica. De acordo com a NBR

14724 (2011) esses dados devem ser configurados em tamanho menor do que o texto padrão.

De acordo com o Manual Tabular do IBGE, toda tabela deve ter sua fonte descrita na primeira linha do seu rodapé indicando o responsável ou responsáveis (pessoa física ou jurídica) pelos dados numéricos. Essa indicação deve sempre ser precedida da palavra Fonte ou Fontes. Recomenda-se que a identificação seja feita por extenso indicando a referência completa da pessoa, instituição ou de outro documento consultado.

Abaixo da Fonte, caso seja necessário, pode-se acrescentar uma ou mais notas gerais. Essas notas servem para esclarecer o conteúdo geral da tabela e devem ser precedidas da palavra Nota ou Notas. Caso haja necessidade de esclarecimentos específicos da tabela utiliza-se notas específicas logo abaixo na Nota geral, através da ordem de numeração de chamadas.

Tabela 2 – Curso de Filosofia em relação aos dados totais do Ensino Superior no Brasil - 1962

CURSO	Número de Cursos			Matrícula Geral			Conclusões		
	Total	Público	Privado	Total	Público	Privado	Total	Público	Privado
BRASIL (1)	1.310 (100%)	616 (47%)	694 (53%)	107.963 (100%)	64.394 (59,6%)	43.569 (40,4%)	19.472 (100%)	10.854 (55,7%)	8.618 (44,3%)
Filosofia	741	275	466	23.851	11.163	12.688	6.561	2.471	4.090

Fonte: ANUÁRIO ESTATÍSTICO DO BRASIL - 1964 - IBGE, Conselho Nacional de Estatística, Rio de Janeiro, 1964, p.343-4.

Nota: esta tabela foi elaborada pela autora, a partir de dados brutos, extraídos da fonte citada.

(1) Optei por apresentar os dados totais e também sua porcentagem logo abaixo para facilitar a visualização e compreensão.

Indicação e Título da tabela

Cabeçalho: indicadores de colunas

Indicadores de linhas e dados numéricos

Fonte em rodapé

Nota geral em rodapé

Nota específica em rodapé

Sugiro tamanho 10 nos dados do rodapé

A recomendação do Manual é que uma tabela seja apresentada por inteiro em uma única página. Porém se a tabela ultrapassar os limites da página, será preciso apresentá-la em duas ou mais partes:

- a) caso a tabela tenha poucas colunas e muitas linhas, deve ser apresentada na mesma página, dividida em duas partes. Nesse caso, é necessário separar as partes por um traço vertical duplo e repetir o cabeçalho na segunda parte da tabela;
- b) caso ocorra o contrário, ou seja, se a tabela possuir várias colunas e poucas linhas e ultrapassar a dimensão da página, deve-se separá-la e apresentá-la em duas partes, uma abaixo da outra, também repetindo-se o cabeçalho das linhas.

Se, mesmo tomando essas providências a tabela não couber em apenas uma página, é preciso indicar através das palavras:

- a) continua: para a primeira página;
- b) conclusão: para a última página;
- c) continuação: para as demais páginas.

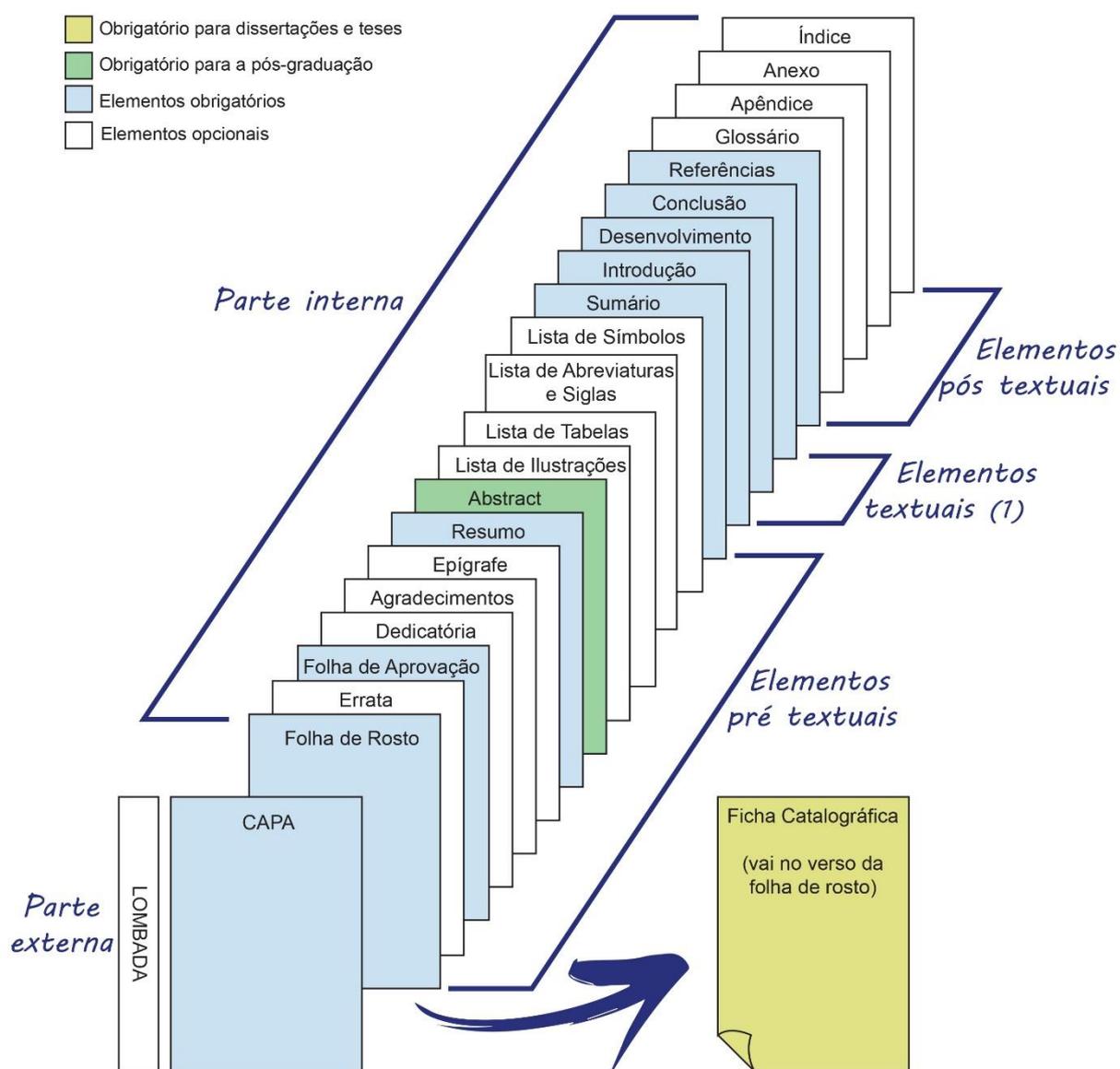
O conteúdo do rodapé (fonte, nota geral e específica) deve ser apresentado somente na página de conclusão.

Recomenda-se que as tabelas de um mesmo documento apresentem uniformidade gráfica em seus elementos, ou seja, padronizando os recursos tipográficos e o uso dos traços.

4 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Este capítulo destina-se, principalmente, à estrutura dos trabalhos acadêmicos, como TCCs, dissertações, teses e outros similares que possam ser apresentados à uma instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros). A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende-se de parte externa e parte interna, conforme representado no esquema:

Esquema 1 – Estrutura dos Trabalhos Acadêmicos



Fonte: ilustração esquemática desenvolvida pela autora conforme a NBR 14724.

Nota: algumas instituições acrescentam a obrigatoriedade e/ou sugestão de novos elementos pré-textuais, como por exemplo, *Declaração de autoria textual e ausência de plágio* e lista de *Obras referidas abreviadamente*.

(1) A nomenclatura dos elementos textuais fica a critério do autor.

A principal norma da ABNT citada neste capítulo é a NBR 14724 (2011), que trata dos trabalhos acadêmicos, porém, não deixa de receber apoio de outras normas específicas como a NBR 6028 (2003) sobre resumos, a NBR 6023 (2018) sobre referências, a NBR 6027 (2012) sobre sumários, NBR 6034 (2005) sobre índices, a NBR 12225 (2004) sobre lombadas.

4.1 Parte externa

A parte externa é constituída de Capa e Lombada. De acordo com a NBR 14724 (2011) a capa é um elemento obrigatório em trabalhos como TCC, dissertações e teses. Conforme a NBR 15287 (2011) e a NBR 10719 (2015) é opcional em projetos de pesquisa e em relatórios técnicos e/ou científicos. A lombada em todas as normas é considerada um elemento opcional.

4.1.1 Capa

A capa é a proteção externa do trabalho. Ela deve conter as informações indispensáveis para a sua identificação. De acordo com a NBR 14724, esses elementos são:

- a) nome da instituição (opcional);
- b) nome do autor;
- c) título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um volume, deve constar em cada capa a especificação do respectivo número;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado: no caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação;
- g) ano de depósito (da entrega).

Todos esses elementos devem ser digitados na mesma fonte padrão estabelecida para o trabalho completo, com tamanho 12 e espaçamento de 1,5. A ABNT não aponta o alinhamento destes itens, mas geralmente são centralizados. Confira um exemplo de capa na próxima seção, na Figura 7 – Exemplo de capa dura

e lombada, apesar de se tratar de um elemento de capa dura, a formatação do texto é a mesma, inclusive a dimensão da capa dura também deve ser de A4 (21x29,7cm).

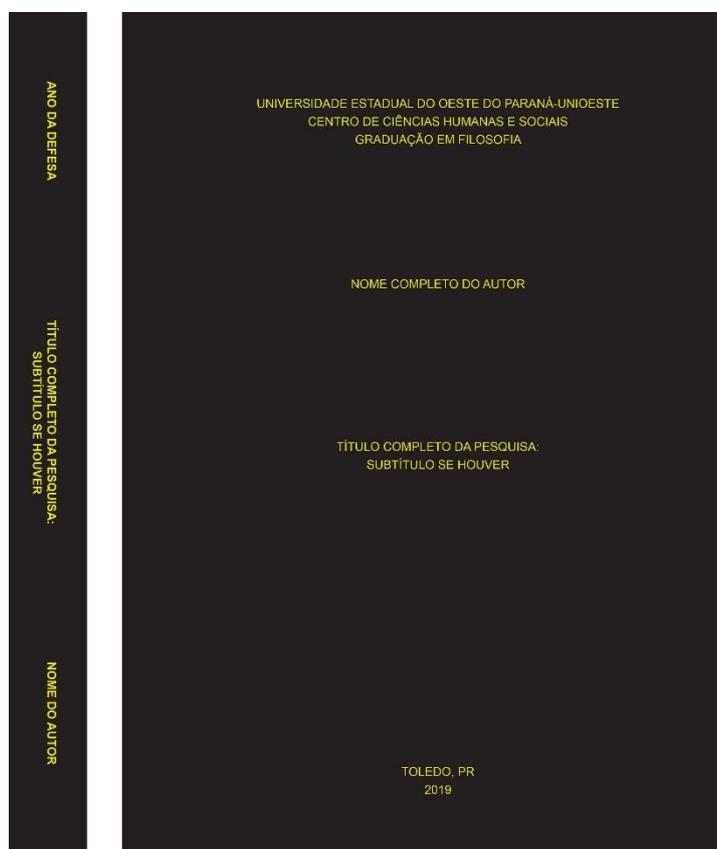
4.1.2 Lombada

Lombada é a parte que une as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. De acordo com a Norma 12225 (2004) ela pode ser horizontal ou descendente.

A lombada horizontal¹, é usada em livros grossos como dicionários ou bíblias.

A lombada descendente é a usual em TCCs, Dissertações e Teses. Nela, os elementos são impressos longitudinalmente (do alto para o pé da lombada), esta posição, de acordo com a Norma 12225 (2004), possibilita a leitura, quando o documento estiver com a face dianteira voltada para cima, ficando impressa como ilustrado na Figura 7 – Exemplo de capa dura e lombada.

Figura 7 – Exemplo de Capa Dura e Lombada



Fonte: elaborada pela autora.

¹ Para mais informações sobre a estrutura da Lombada Horizontal cf. ABNT NBR 12225.

De acordo com a Norma 12225 (2004) os elementos da lombada são:

- a) nome(s) do(s) autor(es);
- b) título;
- c) elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data (se houver);
- d) logomarca da editora (se houver).

Geralmente em programas de graduação e pós graduação exige-se os elementos na seguinte ordem (conforme apresentado na Figura 7):

- a) na borda superior o ano da defesa;
- b) no centro o título;
- c) na borda inferior o autor.

Além disso, é recomendado reservar 3 cm na parte inferior da lombada sem informações impressas, para colocação de elementos de identificação que possibilitem a localização do documento em bibliotecas.

Quando solicitada a versão final encadernada em capa dura, esta deve ser confeccionada na cor indicada pela coordenação do curso de graduação ou pós-graduação, sendo geralmente na cor preta e com letras douradas.

4.2 Parte interna

A parte interna é composta por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme é possível observar pelo Esquema 1 – Estrutura dos Trabalhos Acadêmicos, há elementos que são obrigatórios e outros opcionais. Na parte pré-textual os elementos obrigatórios são: a folha de rosto, a folha de aprovação, o resumo e o sumário. Os elementos textuais, compostos de introdução, desenvolvimento e conclusão, são todos obrigatórios. Entre os elementos pós-textuais é obrigatório somente as referências.

4.2.1 Elementos pré-textuais

São os elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho, seja relatório, pré-projeto, projeto, TCCs, dissertação ou tese. De acordo com a NBR 14724 (2011), a paginação das folhas ou

páginas pré-textuais devem ser contadas mas não numeradas². Vale ressaltar que os elementos pré-textuais devem sempre ser iniciados no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica que deve estar no verso da folha de rosto.

4.2.1.1 Folha de Rosto

A folha de rosto é um elemento obrigatório apresentado na NBR 14724 (2011) segmentada em anverso e verso. No verso, encontram-se os dados de catalogação-na-publicação. A ABNT apresenta esses dados como obrigatórios para dissertações e teses. Já para TCCs bem como para outros trabalhos, somente serão obrigatórios os dados de catalogação se forem publicados pela instituição ou pelo autor.

4.2.1.1.1 Anverso: Folha de Rosto

A folha de rosto não deve ser paginada, mas é por ela que se inicia a contagem das páginas ou folhas³. A folha de rosto não é titulada, ela é composta por:

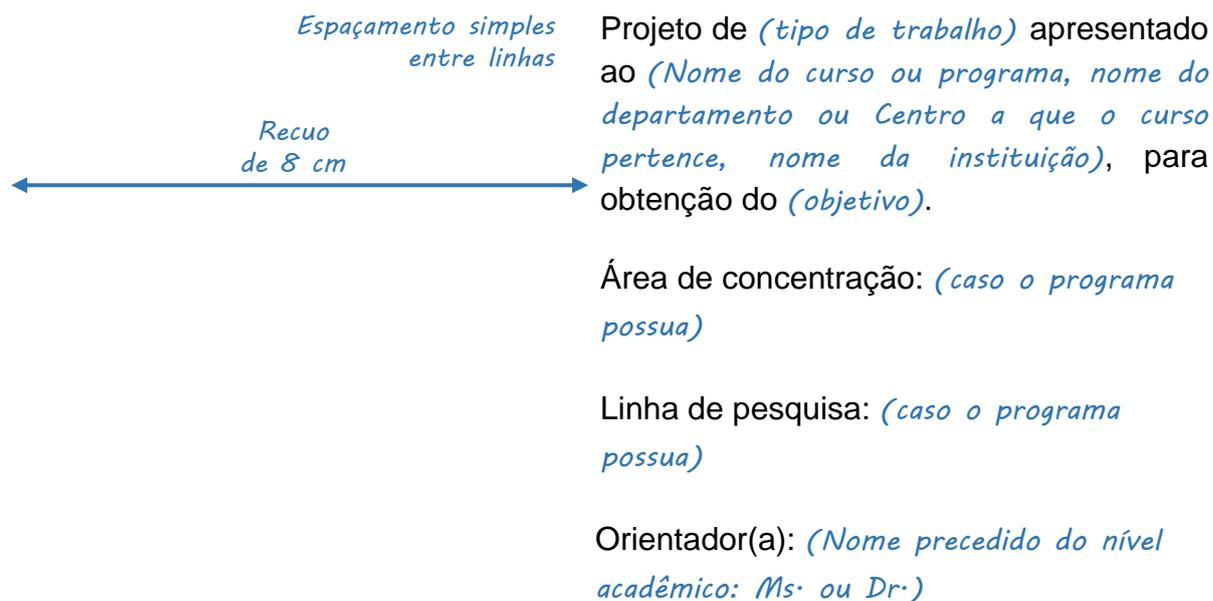
- a) nome do autor;
- b) título e subtítulo (se houver);
- c) número do volume, se houver mais de um, apresenta-se a especificação do respectivo volume em cada folha de rosto;
- d) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, TCC e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
- e) nome do orientador e se houver também do coorientador;
- f) local (cidade) da instituição;
- g) ano de depósito (da entrega).

Esses dados devem ser escritos com a mesma fonte utilizada em todo o trabalho (sugiro Arial ou Times New Roman) em tamanho 12, com espaçamento 1,5 e centralizados, exceto a Natureza, que deve ter espaçamento simples e recuo de 8 cm da margem esquerda.

Exemplo de Natureza do trabalho:

² Cf. 3.8 Paginação.

³ Contagem de páginas deve ser feita se o trabalho for impresso em ambos os lados da folha. Contagem das folhas devem ser feita se o trabalho for impresso somente em um lado da folha.



Confira o exemplo completo da folha de rosto dos apêndices deste guia.

4.2.1.1.2 Verso: Ficha catalográfica

A ficha catalográfica é um elemento obrigatório a ser feito após a aprovação do trabalho para ser publicado. Desse modo, fica evidente que a ficha catalográfica não é elemento presente no pré-projeto, projeto ou relatórios de pesquisa. Ela deve estar posicionada no verso da folha de rosto, sem título, na parte inferior da página e centralizado, conforme definições do *Código de Catalogação Anglo-Americano* vigente. Sua elaboração é feita por bibliotecários, visto que possui aspectos técnicos, através de informações fornecidas pelo autor do trabalho.

4.2.1.2 Errata

A errata é uma lista de erros identificados no interior do texto com suas respectivas correções. É um elemento opcional, que deve ser acrescido ao trabalho depois de impresso, desse modo a Errata não é contabilizada na paginação e não aparece no sumário, visto que certamente ela não foi planejada, pois ninguém planeja encontrar erros após a conclusão do trabalho. De acordo com a NBR 14724 (2011) a errata é constituída pelo seu título centralizado e com os mesmos recursos tipográficos utilizados nas seções primárias, porém sem indicativo numérico; pela referência do trabalho; e pelo texto da errata, geralmente dado em forma de tabela, indicando-se a

página, a linha, a palavra ou expressão a ser corrigida e sua correção. Exemplo:

Referência do trabalho ↓

ERRATA

Título centralizado, com mesma tipografia das seções primários, sem indicativo numérico ↙

BRAGGIO, Ana Karine. *O movimento estudantil paranaense e a proposta de reforma universitária: da gênese ao golpe civil-militar*. 257 f. Tese (Doutorado em Educação) – Universidade Estadual de Maringá, Maringá, 2017.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
18	23	Pressuposto	Pressupõe-se
45	10	Entende-se	Supomos

4.2.1.3 Folha de aprovação

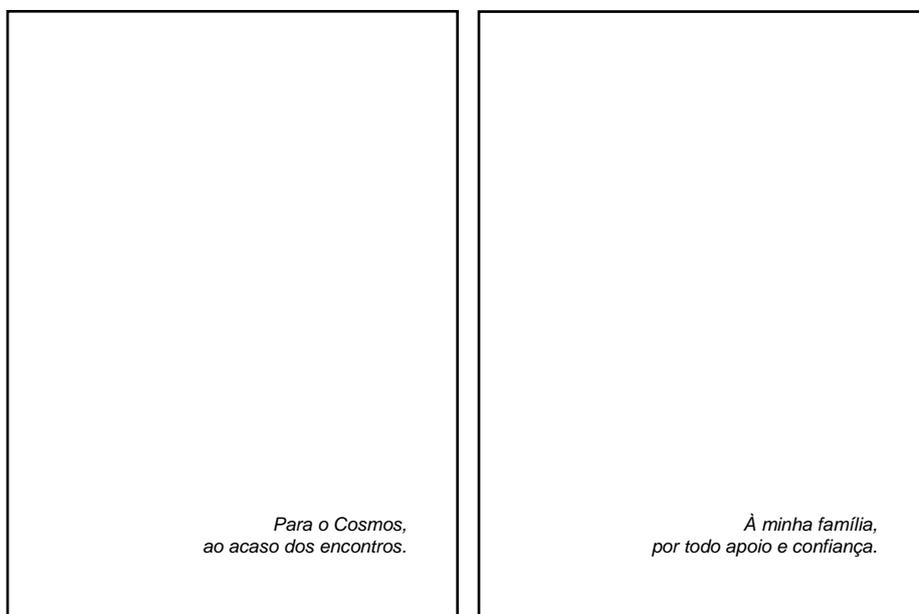
A Folha de aprovação contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho, portanto é um elemento obrigatório. Nela, deve-se repetir alguns elementos da folha de rosto com a mesma formatação, sendo: nome do(a) autor(a) do trabalho, título, subtítulo (se houver) e natureza. Logo abaixo, é necessário acrescentar a data de aprovação, e os dados dos componentes da banca examinadora: titulação, nome, instituição a qual pertence e espaço para suas assinaturas, que deverão ser coletadas somente após a aprovação do trabalho. Nos Apêndices deste Guia apresento exemplos de folha de aprovação, para projeto e para TCC, dissertação e tese, que devem ser adaptados de acordo com o número de componentes da banca examinadora.

4.2.1.4 Dedicatória

A dedicatória é um elemento opcional, onde o(a) autor(a) do trabalho pode prestar uma homenagem ou dedicar seu trabalho a alguma pessoa de significado especial em sua vida pessoal ou profissional.

A dedicatória, se houver, segundo a NBR 14724 (2011), deve ser inserida após a folha de aprovação e não deve ter título para sua identificação. Estas são as duas únicas diretrizes da ABNT para a dedicatória, ela não apresenta formatação gráfica para este elemento. Sugiro o posicionamento de seu texto no canto direito inferior da

folha e alinhado à direita, pois esta geralmente é a formatação utilizada nas dedicatórias. Exemplos:



4.2.1.5 Agradecimentos

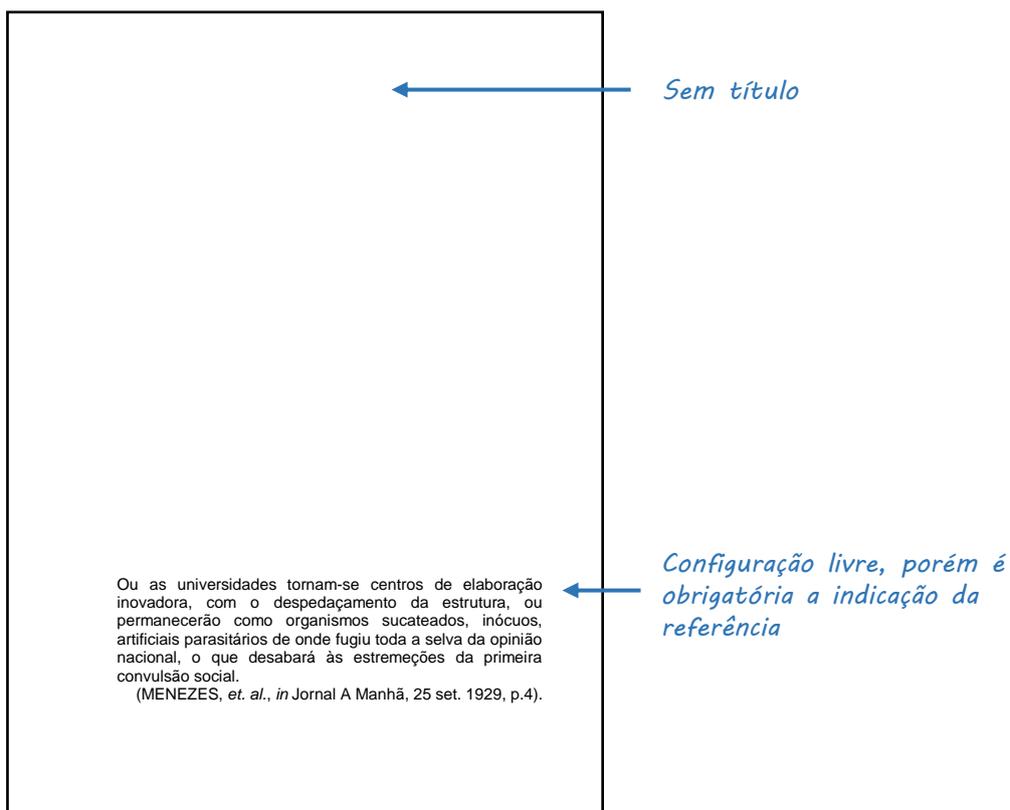
O agradecimento é um texto opcional em que o(a) autor(a) se dirige àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. De acordo com a NBR 14724 (2011) o agradecimento, se houver, deve ser inserido após a dedicatória, deve iniciar com o título *Agradecimentos*, sem indicativo numérico e centralizado. A NBR 6024 (2012) acrescenta que este título deve ter o mesmo destaque tipográfico utilizado nas seções primárias. Para o texto que segue nos agradecimentos, a ABNT não apresenta nenhuma normativa de configuração. Sugiro que seja escrito com mesma formatação do texto padrão utilizado no trabalho.

4.2.1.6 Epígrafe

A Epígrafe é uma citação direta escolhida pelo(a) autor(a) para introduzir o assunto do seu trabalho, por isso frequentemente está relacionada com o tema que será abordado. De acordo com a NBR 14724 (2011), é um elemento opcional, que se houver, deve ser inserido após os agradecimentos e/ou nas folhas ou páginas de

abertura das seções primárias, ou seja, na abertura dos capítulos. Não deve constar seu título.

Por se tratar de uma citação direta, deve seguir a normativa para citações descritas pela NBR 10520, ou seja, deve obrigatoriamente constar a indicação de autoria. A diagramação é livre, portanto fica a critério do autor seu posicionamento. Sugiro que esteja em harmonia com o restante do trabalho, mantendo a mesma fonte. Exemplo:



4.2.1.7 Resumo em língua vernácula

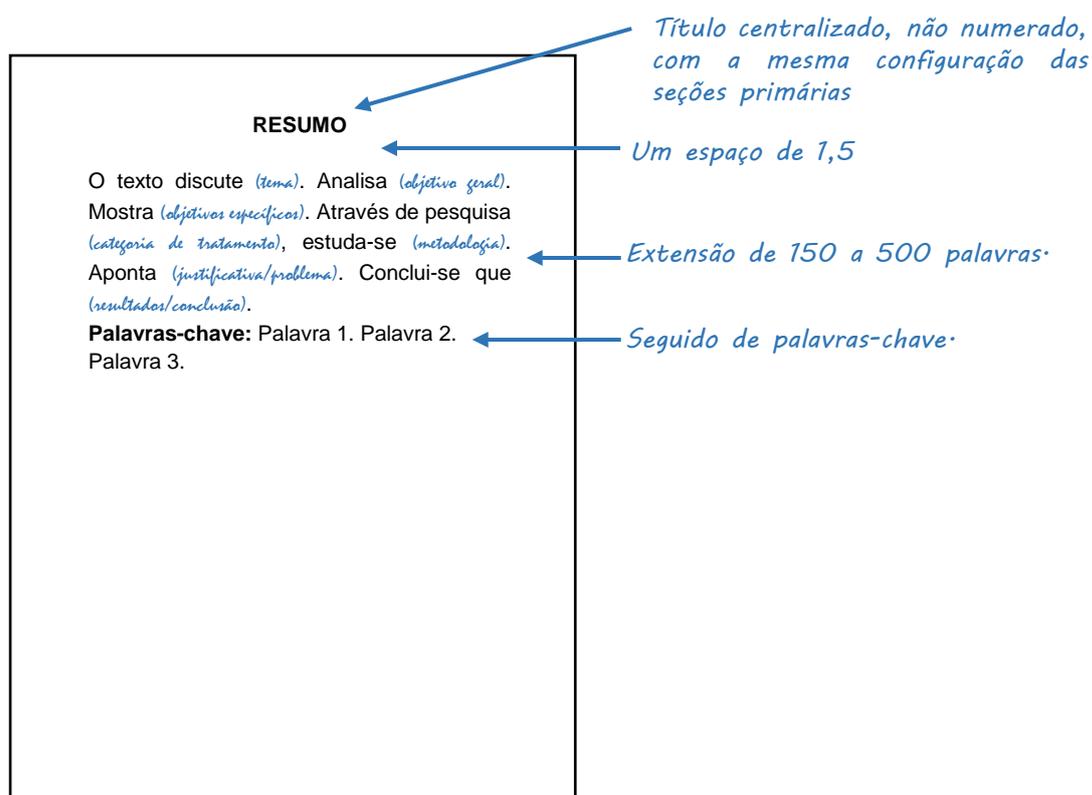
O resumo em língua vernácula, ou seja, na língua original do trabalho é uma apresentação concisa dos pontos relevantes do texto, que deve fornecer uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

Em regra, o resumo é a versão precisa, sintética e seletiva do trabalho, com o objetivo de destacar os elementos de maior importância. Esse tópico permite ao leitor decidir sobre a conveniência ou não da leitura, na íntegra, do trabalho. O resumo deve destacar a contextualização histórico-filosófica, ou seja, situar o tema e o problema; evidenciar as razões da pesquisa; explanar o procedimento empregado para realização da pesquisa; apresentar os resultados alcançados e as consequências

mais significativas do estudo, conforme aponte e exemplifiquei no 2.1 Resumo e Resenha. O resumo de um trabalho acadêmico se enquadra no resumo informativo⁴.

Atente-se para o estilo de escrita do Resumo, como expliquei no tópico 2.1 Resumo e Resenha, a NBR 6028 (2003) aponta que ele precisa ser escrito com verbos na voz ativa e em terceira pessoa do singular.

A NBR 14724 (2011) define que o resumo deve ter seu título centralizado e sem indicativo numérico. Esta norma também estabelece que seu espaçamento deve ser de 1,5 e com fonte tamanho 12. A NBR 6024 (2012) aponta que o título precisa manter o mesmo destaque tipográfico das seções primárias. Por fim, a NBR 6028 (2003), define que quando o resumo está inserido no trabalho acadêmico, não é necessário ser precedido da referência do documento, mas precisa ser sucedido de palavras-chave. Veja o exemplo:



4.2.1.8 Resumo em língua estrangeira

O resumo em língua estrangeira, de acordo com a NBR 14724 (2011) é um elemento obrigatório para divulgação internacional do trabalho. Portanto, aponte ser

⁴ Cf. 2.1.2 Resumo informativo.

um elemento obrigatório em dissertações e teses, já em TCCs sugiro conferir a normativa da instituição à que se destina, pois geralmente é considerada opcional para essa modalidade de trabalho.

A configuração do Resumo em língua estrangeira é a mesma do Resumo em língua vernácula. Não é recomendado utilizar tradutores automáticos, indica-se contratar profissionais para fazer a tradução.

4.2.1.9 Listas

As listas consistem na enumeração de elementos selecionados do texto. De acordo com a NBR 14724 (2011), elas podem ser de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas e siglas ou de símbolos. São todos elementos opcionais. Devem ser ter título centralizado, porém sem indicativo numérico, com os mesmos recursos tipográficos das seções primárias.

A ordem das listas deve ser: lista de ilustrações (e suas derivações), lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas e lista de símbolos, conforme representado no início deste capítulo do Esquema 1 – Estrutura dos trabalhos acadêmicos.

Indico criar e revisar as listas de ilustrações, de tabelas e de símbolos, somente quando o trabalho estiver completo, visto que os itens devem aparecer na sua ordem de ocorrência. Já a lista de abreviaturas e siglas que possuem seus itens em ordem alfabética, pode ser criada paralelamente à criação do trabalho.

4.2.1.9.1 Lista de ilustrações

De acordo com a NBR 14724 (2011) na lista de ilustrações, os itens devem aparecer na ordem de sua ocorrência no interior do trabalho. Cada item deve ser designado por sua nomenclatura completa (designação, travessão e título, conforme apresentado na seção 3.13 Ilustrações) e paginação de ocorrência.

Quando o trabalho possuir grande número e variedade de elementos ilustrativos (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), recomenda-se a criação de listas próprias para cada tipo de elemento ilustrativo. Exemplo:

Título centralizado, não numerado, com a mesma configuração das seções primárias → **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Linha em branco com 1,5 de espaçamento

Paginação ↓

Figura 1 – A persistência da memória de Salvador Dalí	13
Gráfico 1 – Alunos de filosofia e número geral de matrículas	20
Fotografia 1 – O portão da escola	24
Figura 2 – Cadê a Filosofia?	32
Gráfico 2 – Alunos e cursos pretendidos	38

4.2.1.9.2 Lista de tabelas

Conforme a NBR 14724 (2011) os itens na lista de tabelas devem ser apresentados na ordem de ocorrência no interior do texto, com sua nomenclatura completa, acompanhada do respectivo número da página. Exemplo:

Título centralizado, não numerado, com a mesma configuração das seções primárias → **LISTA DE TABELAS**

Linha em branco com 1,5 de espaçamento

Paginação ↓

TABELA 1 – Quantidades de dossiês relacionados à história da educação, selecionados por seus títulos	21
TABELA 2 - Expansão da Educação Brasileira (1930 -1962/3)	54
TABELA 3 - Ensino Superior (1962)	61

4.2.1.9.3 Lista de abreviaturas

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes por extenso, não devendo apresentar o número da página de ocorrência. A NBR 14724 (2011) recomenda a elaboração de lista própria para cada tipo. Veja o exemplo:

<i>Abreviatura</i>	<i>Palavras por extenso</i>	LISTA DE ABREVIATURAS
↓	↓	
Algar.	Algarismo	
Dra.	Doutora	
Fil.	Filosofia	
g/m ²	gramatura	
Ma.	Mestra	
Me.	Mestre	
Mun.	Municipal ou município	

Título centralizado, não numerado, com a mesma configuração das seções primárias

<i>Siglas</i>	<i>Definição por extenso</i>	LISTA DE SIGLAS
↓	↓	
AP	Ação Popular	
CA	Centro Acadêmico	
CENIMAR	Centro de Informações da Marinha	
CGT	Comando Geral dos Trabalhadores	
CIE	Centro de Informações do Exército	
CPDOC	Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil	
DA	Diretório Acadêmico	
DEAP/PR	Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná	
DOPS	Delegacia de Ordem Polícia e Social	
ESG	Escola Superior de Guerra	
INTERPOL	Organização Internacional de Polícia Criminal	
JK	Juscelino Kubitschek	
URSS	União das Repúblicas Socialistas Soviéticas	
5ª RM/DI	5ª Região Militar e 5ª Divisão de Infantaria	

Título centralizado, não numerado, com a mesma configuração das seções primárias

4.2.1.9.4 Lista de símbolos

Consiste na relação de símbolos utilizados no texto, seguidos do seu devido significado. Exemplo:

<i>Símbolo</i>	<i>Significado</i>	LISTA DE SÍMBOLOS	<i>Título centralizado, não numerado, com a mesma configuração das seções primárias</i>
↓	↓		
ψ	Psicologia		
π	Pi, proporção numérica definida pela relação entre perímetro da circunferência e seu diâmetro = 3,14...		
∞	infinito		

4.2.1.10 Sumário

O sumário é composto pela enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, que devem ser apresentados na mesma ordem e grafia em que se sucedem no documento. É o último elemento pré-textual do trabalho acadêmico, de acordo com a NBR 14724 (2011), é obrigatório e deve ser elaborado em conformidade com a NBR 6027.

Conforme a NBR 6027 (2012) o sumário é iniciado no anverso da folha e concluído no verso⁵, caso seja necessário e esteja utilizando impressão em ambos os lados da folha. Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independentemente do volume consultado. Importante destacar que sumário difere de índice!

Para trabalhos acadêmicos segue-se a seguinte configuração:

- a) inicia com a palavra Sumário, centralizada, sem indicativo numérico e mantendo a mesma configuração das seções primárias;
- b) após 1 espaço (um parágrafo em branco) de 1,5, inicia-se os itens do sumário;
- c) os itens devem ser apresentados com a mesma enumeração, ordem e grafia utilizadas em cada um deles no trabalho;
- d) os indicativos numéricos ficam todos alinhados à esquerda;
- e) os títulos devem ser alinhados com o início do título que sucede o indicativo numérico mais extenso;

⁵ Em publicações periódicas pode estar localizado na primeira capa e ser concluído na quarta capa (ABNT, 2012, p. 2)

- f) cada item deve ter a indicação da sua página de ocorrência apresentada à direita da folha. Podendo ser indicado:
- apenas o número da primeira página do item;
 - a página inicial e a página final separada por hífen;
 - ou número das páginas em que se distribui.
- g) somente os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

Sugiro a criação de uma tabela para introduzir os itens do sumário e poder elenca-los adequadamente. Segue abaixo um exemplo de sumário produzido com utilização de uma tabela, com traços invisíveis:

	SUMÁRIO	
<i>Indicativos numéricos alinhados à esquerda</i>	<i>Alinhados com o título do indicativo numérico mais extenso</i>	<i>Título centralizado, não numerado, com a mesma configuração das seções primárias</i>
		<i>Páginas alinhadas à direita</i>
1	INTRODUÇÃO	13
2	TÍTULO NÍVEL 1	18
2.1	Título nível 2	21
2.1.1	Título nível 3	23
2.1.1.1	Título nível 4	24
3	SEGUNDO TÍTULO NÍVEL 1: PARA DAR EXEMPLO DE UM TÍTULO GRANDE QUE OCUPA MAIS DE UMA LINHA	29
3.1	Título nível 2	32
3.2	Exemplo segundo título nível 2	37
3.2.1	Título nível 3	38
3.2.1.1	Título nível 4	38
4	CONCLUSÃO	40
	REFERÊNCIAS	43
	APÊNDICE	44
	ANEXO	46

Esse sumário que apresentei é manual. Há a possibilidade de produzir sumários automáticos no Word, esses, facilitam a contagem da paginação e da

listagem dos itens de seções e divisões do trabalho. Inclusive, para documentos em meio eletrônico, a ABNT recomenda a utilização de *hiperlink*⁶ para cada item elencado no sumário. Para criar esse *hiperlink* há mais de um caminho pelo Word, sugiro a utilização de sumário automático, ele irá funcionar como *hiperlink*. Mas como fazer um sumário automático? Vamos aos passos:

Primeiro: cabe a você ajudar o Word a identificar o que é título ou subtítulo. Para isso, você deve fazer uso de um recurso chamado *Estilo*. O *Estilo* é, basicamente, um conjunto de formatações pré-definidas, também chamadas de formatações internas. Quando você aplica um *Estilo*, seja em palavras, frases ou parágrafos, o texto selecionado imediatamente assume a formatação determinada. Um *Estilo* pode configurar tipo de fonte, tamanho, cor, recursos de destaque, espaçamento, alinhamento, recuo, entre outros.

Você pode criar ou utilizar *Estilos* prontos para formatar rapidamente parágrafos, citações, legendas, entre outros⁷. Em nosso caso, utilizaremos *Estilos* para dizer ao Word o que é título principal, o que é título secundário e assim por diante.

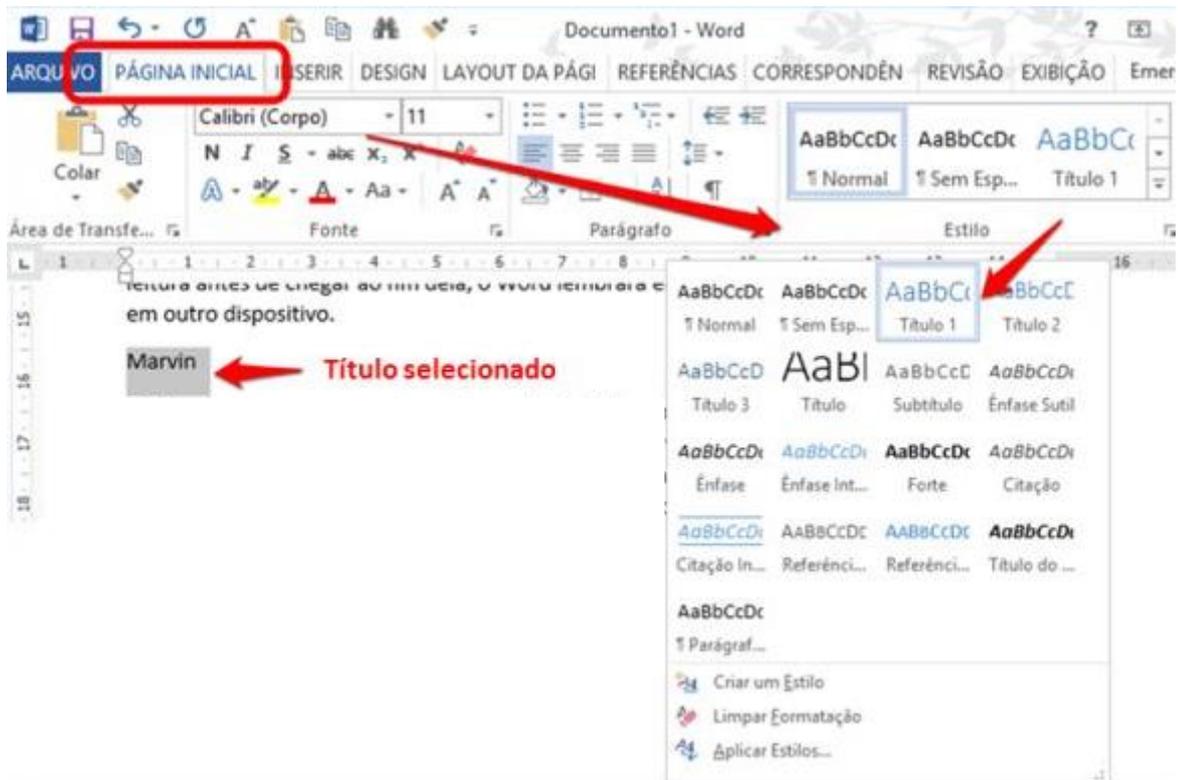
Para isso, selecione o primeiro título do seu documento. Em seguida, vá à guia *Página Inicial* e localize a galeria *Estilo*. Nela, escolha a opção *Título 1*. Faça isso para todos os demais títulos do texto. Observe a Figura 8 – Aplicando estilo.

Segundo: observe que o título mudará de estilo, pois automaticamente será aplicado um estilo interno do programa. Provavelmente o estilo aplicado não se encaixa, nem se assemelha às exigências da ABNT, então será preciso configurá-lo. Clique com o botão direito do mouse no *Estilo* a ser alterado. Escolha a opção *Modificar*. Na janela que surgir, faça as alterações desejadas nos campos existentes em *Formatação*. Lembrando que de acordo com a ABNT é necessário que as seções estejam alinhadas à esquerda, sem recuo, com fonte tamanho 12, espaçamento 1,5 e cor preta (ou automática no Word). Para diferenciar o nível das seções utilize os recursos de negrito, itálico, sublinhado, maiúsculas e outros. Observe a Figura 9 – Configuração de estilo.

⁶ “Texto ou imagem com conexão eletrônica que remete a outro documento eletrônico ou *website*” (ABNT 2012, p. 1)

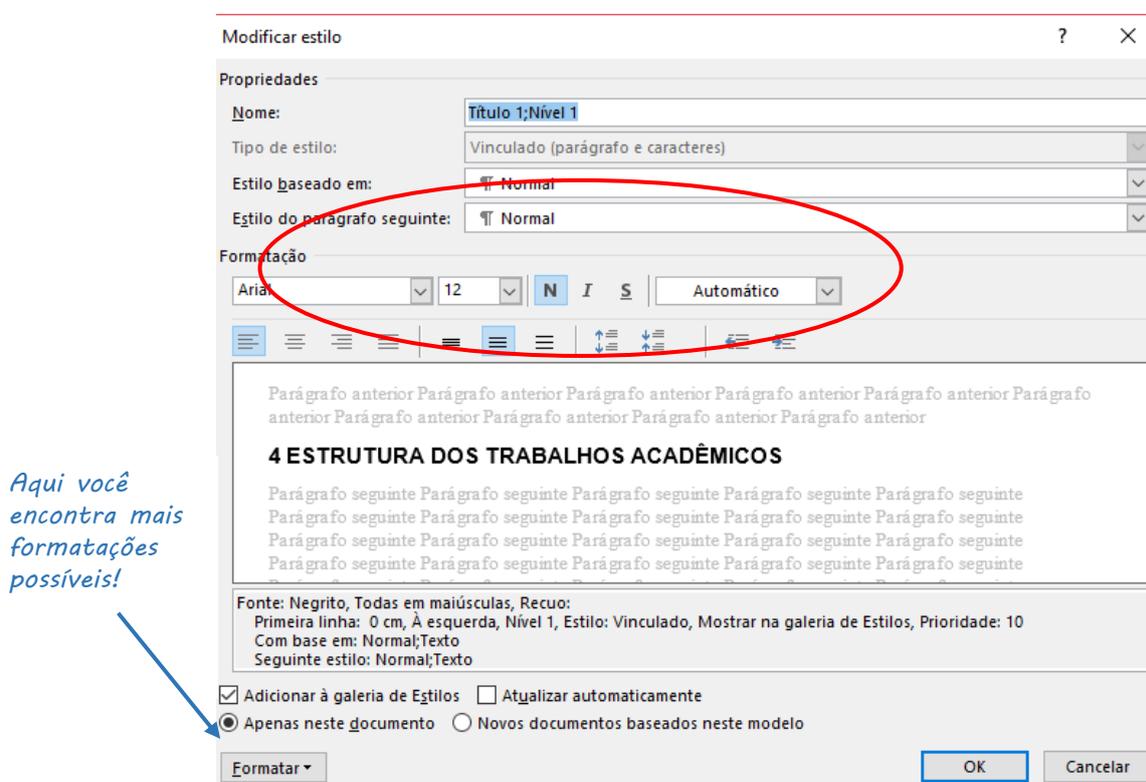
⁷ Você pode fazer essas configurações no seu Word e aplicar para novos documentos que produzirá, assim você economiza tempo na formatação de futuros trabalhos. Caso queira fazer essa configuração, quando for *Modificar* o *Estilo*, selecione a caixa *Novos Documentos baseados neste modelo*. Além dos títulos e subtítulos sugiro fazer uma configuração para texto padrão e uma para citações longas.

Figura 8 – Aplicando estilo



Fonte: imagem da Web.

Figura 9 – Configuração de Estilo



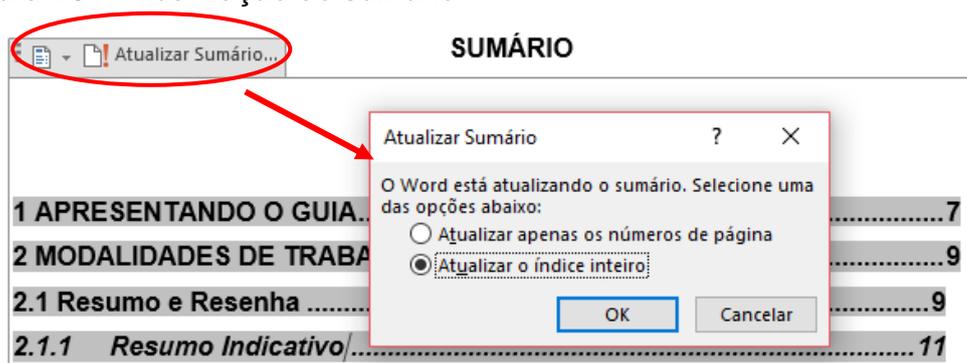
Fonte: Word.

Nota: marcações em vermelho e azul feitas pela autora.

Terceiro: uma vez que você tenha aplicado Estilos em todos os títulos e subtítulos do seu documento, resta fazer com que o Word encontre-os e, finalmente, gere o sumário automático. Posicione seu cursor na página em que pretende inserir o sumário. Abra a guia *Referências*, na galeria *Sumário*, clique no botão *Sumário* e escolha uma opção de Sumário Automático. O sumário aparecerá no local escolhido, informando todos os títulos e subtítulos que você aplicou os estilos e respectivas páginas de ocorrência⁸.

Todas as vezes que você mexer no texto, acrescentando ou tirando partes, é preciso atualizar o sumário para que ele localize adequadamente os títulos e páginas. Para tanto observe que há no próprio sumário a opção de atualizá-lo, conforme a Figura 10 – Atualização do sumário:

Figura 10 – Atualização do sumário



Fonte: Word.

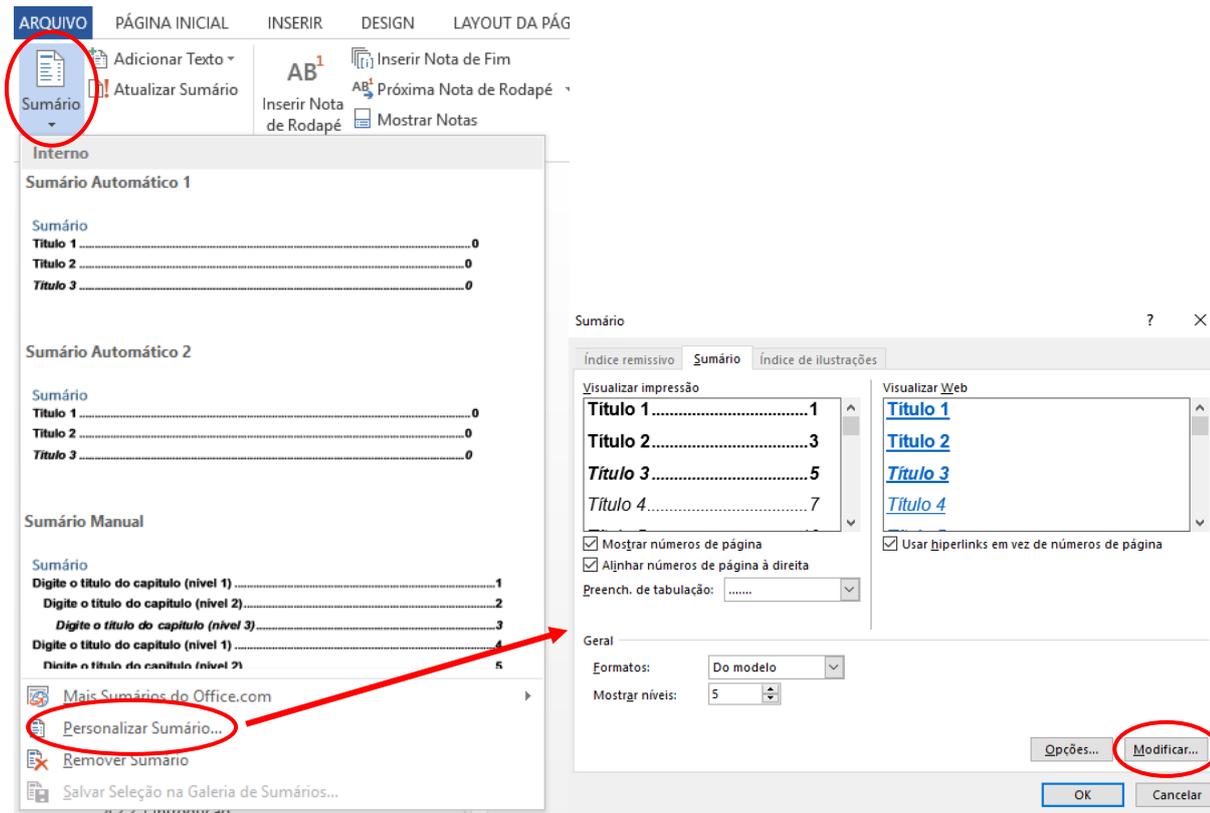
Nota: marcações em vermelho feitas pela autora.

Se for necessário fazer alterações de configuração no Sumário utilize a opção *Personalizar Sumário*, localizada ao final dos modelos automáticos de sumário. Então na janela que abrir, clique na opção *Modificar*. Na nova janela que abrir selecione o Sumário/nível desejado e clique em um novo botão *Modificar*. Observe a Figura 11 – Personalização de Sumário.

Abrirá a mesma janela de configuração de estilo, representada anteriormente pela Figura 9, porém agora a configuração será específica para o sumário.

⁸ Dica: na guia *Exibição* ative na galeria *Mostrar* a caixa *Painel de Navegação*, assim você visualizará do lado esquerdo da sua tela uma listagem com todos os títulos e subtítulos com aplicação de nível. Clicando sobre um deles o Word te conduzirá diretamente à ele.

Figura 11 – Personalização de Sumário



Fonte: Word.

Nota: marcações em vermelho feitas pela autora.

4.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais são os principais, em conjunto formam o trabalho propriamente dito. Basicamente são três os elementos, que compõe essa parte: o introdutório, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, formado por seções, que detalha o estudo realizado; e o conclusivo.

A formatação dos elementos textuais deve seguir as regras já descritas no capítulo 3 *Apresentação Gráfica dos Trabalhos Acadêmicos*. Convém lembrar que é por eles, mais especificamente pela Introdução, que o número das páginas (que iniciaram sua contagem a partir da folha de rosto), deve começar a ser visualizado⁹. Vale também ressaltar que os elementos textuais podem ser impressos em ambos os

⁹Conforme já exposto na seção 3.8 Paginação, é preciso aplicar quebras de seção e configurá-las para iniciar a contagem das páginas somente na Introdução ou esconder/apagar os números das páginas nos elementos pré-textuais, criando sobre eles uma forma com preenchimento e contorno em branco.

lados da folha, porém seções primárias sempre devem ser iniciadas em páginas ímpares¹⁰.

De acordo com a NBR 14724 (2011), a nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor, porém devem possuir indicadores numéricos de seção e estar alinhados à esquerda¹¹.

Não há regras para o tempo verbal, ou seja, cabe ao autor optar e padronizar o uso, por exemplo, em primeira pessoa do singular ou plural ou em terceira pessoa do singular em voz passiva ou ativa. Somente para o Resumo há regras de tempo verbal: o resumo precisa ser escrito com verbos na voz ativa e em terceira pessoa do singular.

4.2.2.1 Introdução

A introdução é uma etapa importante da redação de um trabalho acadêmico. Uma boa introdução deve motivar o leitor a virar a página, a se interessar pelo trabalho completo. O texto de introdução, além de bem escrito, deverá se constituir em um convite atrativo para a continuidade da leitura. Na escrita acadêmica, como em qualquer tipo de escrita, o texto de introdução deve ser o mais claro e convincente possível.

Então, na introdução, apresente e contextualize seu tema e problema, comente sobre a importância de sua pesquisa (aproveite a justificativa que escreveu no projeto), conte como fez o desenvolvimento da pesquisa e quais foram suas considerações finais. Apresente de forma resumida cada capítulo bem como o objetivo deles existirem! Experimente reescrever/revisar a introdução quando a discussão e as conclusões já tiverem sido redigidas, ou seja, ao final do trabalho quando já se tem uma visão do conjunto. Você verá que é mais fácil conduzir o leitor ao longo do texto quando você já sabe onde quer chegar.

Tenha organização: faça um roteiro com os itens que deverão ser abordados na introdução, sobretudo para pensar com calma na ordem em que as ideias serão apresentadas. Evite escrever em forma de colcha de retalhos, em que os parágrafos escritos não possuem ligação entre si.

¹⁰ Cf. 3.7 Numeração progressiva (títulos, subtítulos, alíneas e subalíneas).

¹¹ Observe, por exemplo, que para a introdução deste Guia utilizei o título Apresentando o Guia.

4.2.2.2 *Desenvolvimento*

É a parte principal do trabalho, deve conter a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Sua formatação gráfica deve seguir as especificações expostas no capítulo 3 *Apresentação gráfica para trabalhos acadêmicos*. No *APÊNDICE 2 – Modelo TCC, dissertação e tese*, tem-se exemplo de dois capítulos, porém a quantidade de capítulos e seções fica a critério do autor.

4.2.2.3 *Conclusão*

Esta é a parte final dos elementos textuais, deve apresentar as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses do trabalho. Esse item deve resumir os pontos principais apontados e reuni-los com argumentos finais. Caso não queira utilizar a palavra conclusão como título desta parte, substitua-a por exemplo, por considerações finais, considerações parciais ou o termo que mais lhe convém. O título deve estar numerado seguindo a ordem das seções primárias, em letras maiúsculas, negrito e centralizado.

A conclusão é um capítulo tão importante quanto qualquer outro, deve dar ao leitor a sensação de que o texto cumpriu com os objetivos propostos na introdução.

Vale lembrar que pré-projeto e projeto não possuem conclusão, visto que a pesquisa ainda será desenvolvida.

4.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho. Como o próprio nome diz, devem estar posicionados após os elementos textuais. De acordo com a NBR 14724 (2011), a ordem de sua apresentação deve ser: referências, glossário, apêndice, anexo e índice. As referências são obrigatórias, os outros elementos são opcionais. Todos necessitam de títulos, sem indicativos numéricos e centralizados, e com os mesmos recursos tipográficos aplicados nas seções primárias¹².

¹² Cf. 3.6 Títulos.

4.2.3.1 Referências

De acordo com a NBR 14724 (2011) a lista de referências é obrigatória, é o primeiro elemento pós-textual, e deve seguir as normativas da NBR 6023. As referências consistem na listagem de cada material citado no trabalho, seja, artigos, livros, resenhas, capítulos de livros, filmes, entre outros, permitindo a identificação individual desses documentos.

As referências devem ser organizadas em ordem alfabética, alinhadas à esquerda, com espaçamento simples e separadas entre si por uma linha em branco, conforme descrito no capítulo 7 *Referências*.

4.2.3.2 Glossário

É um elemento opcional, que apresenta a relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. Deve ser elaborado em ordem alfabética e ter a palavra *Glossário* como título, centralizada e não numerada. Exemplo:

Ordem alfabética



GLOSSÁRIO

*Título centralizado,
não numerado, com a
mesma configuração
das seções primárias*

Antropologia: é a ciência que tem como objeto o estudo sobre o homem e a humanidade de maneira totalizante, ou seja, abrangendo todas as suas dimensões.

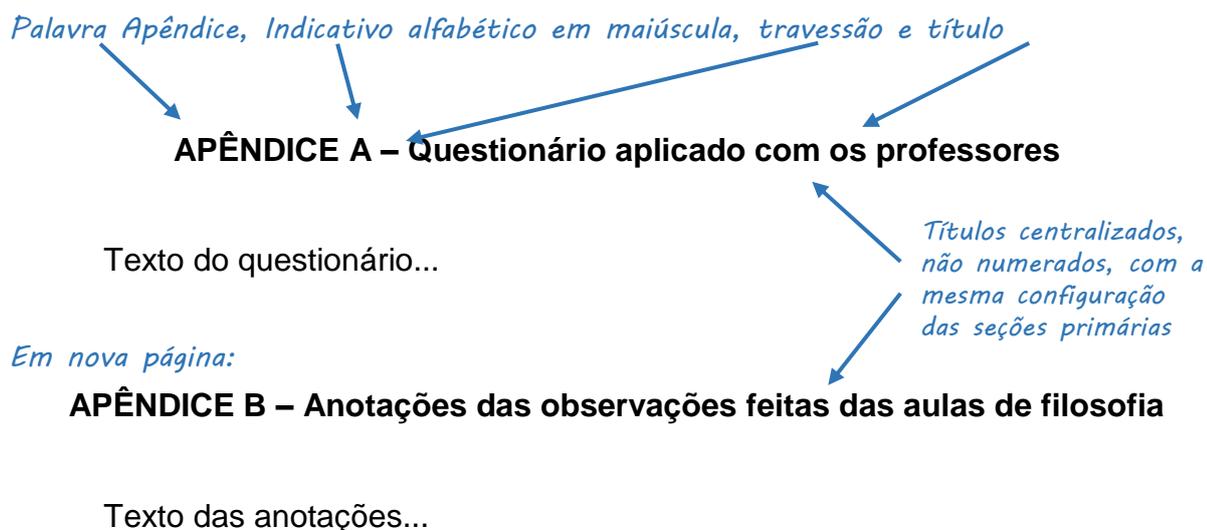
Catarse: é um termo de origem filosófica com o significado de limpeza ou purificação pessoal. Para Aristóteles era o estado de purificação da alma experimentada pela plateia através das diversas emoções transmitidas no drama teatral.

Paradigma: exemplo ou padrão a ser seguido; padrão já estabelecido; relação direta com norma e modelo.

4.2.3.3 Apêndice

Conforme a NBR 14724 (2011) o Apêndice é um elemento opcional, destinado a complementar a argumentação do trabalho, sem prejuízo da sua unidade nuclear,

com texto(s) ou documento(s) elaborado(s) pelo próprio autor. Os elementos do apêndice devem ser identificados. A identificação deve estar centralizada, sem indicativos numéricos, com mesmos recursos tipográficos das seções primárias. A indicação deve ser feita pela palavra *Apêndice*, seguida da ordenação por letras alfabéticas maiúsculas, travessão e seu respectivo título. Quando esgotadas as letras do alfabeto para organizar os apêndices utiliza-se letras dobradas (AA, AB, AC, AD, AE, etc.). Veja o exemplo:



4.2.3.4 Anexo

Elemento opcional, conforme a NBR 14724 (2011), destinado a fundamentar, comprovar e/ou ilustrar o trabalho, com documento(s) **não** elaborado(s) pelo autor. Os elementos colocados em anexo devem seguir as mesmas especificações do apêndice. Devendo ser precedido da palavra *Anexo*, ser identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto. Seu título deve estar centralizado, sem indicativos numéricos e com os mesmos recursos tipográficos usados nas seções primárias.



Pára de ficar rezando e batendo no peito! [...]

4.2.3.5 Índice

O índice é a relação de palavras ou frases, que localiza e remete para informações contidas no texto, inclusive material das notas explicativas, apêndices e anexos. Importante: não deve ser confundido com sumário ou listas!

A ABNT tem uma norma específica sobre índice, a NBR 6034 (2004). Segundo esta norma, o índice deve ser organizado de acordo com um padrão lógico facilmente identificável: para tanto o título do índice deve definir sua função e/ou conteúdo, por exemplo: índice de assunto, índice cronológico, índice onomástico, etc. Convém ressaltar que “quando a forma adotada na elaboração do índice ocasionar duplicidade de interpretações, deve-se acrescentar, no início do índice, uma nota explicativa do padrão adotado e das exceções eventuais” (ABNT, 2004, p. 3).

Desse modo, é preciso atentar-se para as possibilidades de ordenação e enfoque do índice. Quanto à ordenação, o índice pode ser em:

- a) ordem alfabética, nesse caso, recomenda-se imprimir, no canto superior externo de cada página, as letras iniciais ou a primeira e a última entradas da página;
- b) ordem sistemática, quando se separa o índice em tópicos de acordo com as seções apresentadas no texto;
- c) ordem cronológica, organização dada por datas;
- d) ordem numérica, é feito respeitando a ordem em que a ocorrência aparece no interior do texto;
- e) ordem alfanumérica, quando códigos são ordenados no índice.

Quanto ao enfoque, o índice pode ser:

- a) especial, quando organizado por:
 - autores: aqueles citados/referenciados no interior do trabalho, portanto, difere de pessoas comentadas no trabalho;
 - assuntos, nesse caso, os termos adotados devem ser específicos, concisos e uniformes em todo o índice, sempre que possível baseando-se no próprio texto, inclusive para variações de singular e plural;
 - títulos;
 - pessoas e/ou entidades, nesse caso são pessoas ou entidades comentadas no trabalho e não autores usados no embasamento teórico;

- nomes geográficos;
- citações;
- anunciantes e matérias publicitárias.

b) geral, quando combinadas duas ou mais das categorias indicadas na alínea a), por exemplo: Índice de autores e assuntos. Quando fizer uso do índice geral, as entradas de cada categoria devem ser diferenciadas graficamente, por exemplo, utilizar grafia normal para autores e itálico para assuntos.

Para todos os Índices recomenda-se a apresentação das entradas em linhas separadas, com recuo progressivo da esquerda para a direita para sub-cabeçalhos.

Veja o exemplo:

ÍNDICE DE PESSOAS E ENTIDADES

ARENDDT, Hannah, 149

ARRAES, Miguel, 47, 51, 51 n, 95, 103, 231

 exílio, 208, 257

 prisão, 121, 146, 257

Departamento de operações e informações (DOI), 21, 306 n, 352

Movimento anti-comunista, 351

*Título centralizado,
não numerado, com a
mesma configuração
das seções primárias*

*Recuo progressivo para
sub-cabeçalhos*

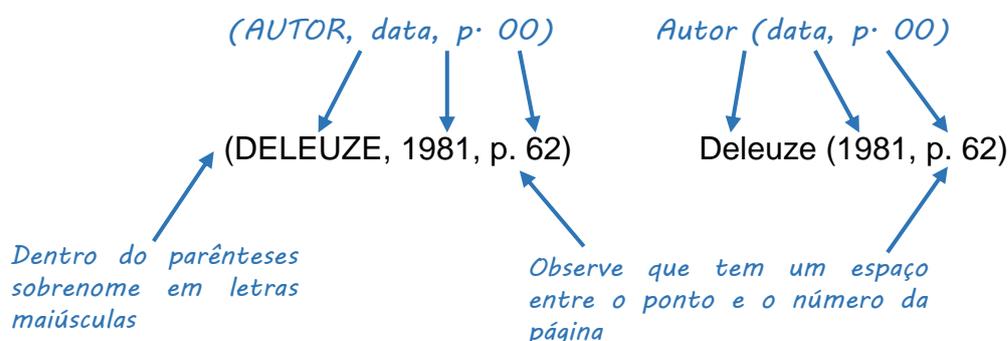
*Grafia diferenciada
para cada categoria*

5 CITAÇÕES

A citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte, como expõe a NBR 10520 (2002). Elas devem seguir o sistema de chamada autor-data ou o numérico. Qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

No sistema numérico, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Sem iniciar a numeração das citações a cada página. Particularmente, não recomendo o uso do sistema numérico, visto que ele, como expõe a NBR 10520 (2002), não pode ser utilizado quando há notas de rodapé no documento.

No sistema autor-data, a chamada é feita pelo sobrenome do(s) autor(es) ou pelo nome da entidade responsável, em letra maiúscula quando estiver entre parênteses ou minúscula quando estiver no próprio texto, seguida da data da publicação da obra e página (s) da(s) citação(ões) no caso de citações diretas.



Salienta-se que quando o(s) autor(es) estiver(em) incluído(s) na sentença, a data e a paginação devem estar posicionadas entre parênteses logo após seu sobrenome e não no final da citação.

Além disso, é fundamental que os dados da citação estejam equivalentes aos dados apresentados nas referências. Não citar e referenciar as fontes consultadas pode acarretar em plágio, prática ilegal de apropriação intelectual, passível de processo judicial. Portanto, além de conferir como referenciar as citações, não deixe de conferir o capítulo 7 Referências.

5.1 Para que servem citações

Segundo Eco (2007, p. 171) em trabalhos acadêmicos são citados textos de vários autores que podem ser divididos em dois tipos: (1) as fontes primárias ou texto objeto do trabalho, do qual se faz uso para posteriormente se debruçar interpretativamente sobre ele e (2) as fontes secundárias ou literatura crítica sobre o objeto do trabalho, que servem de apoio à interpretação.

A quantidade e extensão das citações deve ser mensurada pelo autor. Não há regra que defina se deve-se citar com abundância ou com parcimônia. Depende das intenções e tipo de pesquisa. Uma análise crítica de um determinado texto muitas vezes requer que grandes trechos da obra sejam transcritos e analisados. Em alguns casos, a citação pode representar preguiça e incapacidade de resumir e interpretar com suas próprias palavras uma determinada série de informações (ECO, 2007, p. 171). Segue algumas dicas:

- a) trechos de fonte primária podem ser citados com extensão razoável;
- b) trechos de fonte secundária devem ser citados quando corroboram ou confirmam uma afirmação sua;
- c) citação pressupõe partilha da ideia do autor citado, caso não corrobore com a citação, o trecho deve ser precedido ou seguido de expressões críticas;
- d) utilize elementos conectivos antes de apresentar uma citação;
- e) em toda citação deixe claro e reconhecível o autor e o ano da obra;
- f) caso as citações de fontes primárias possuam edições críticas utilize-as;
- g) se existirem várias traduções da obra usada, como fonte primária busque as mais conceituadas;
- h) as citações devem ser fiéis à redação da obra citada, sendo preciso transcrever as palavras tal qual se apresentam. Não acrescente ou subtraia partes do texto citado sem demarcar a supressão ou o acréscimo.

5.2 Tipos de citações

Há dois tipos de citações, as diretas e as indiretas.

5.2.1 Citação direta

A citação direta, de acordo com a NBR 19520 (2002) é a transcrição literal de um texto ou parte dele, conservando-se sua grafia, pontuação, uso de maiúsculas, destaques e idioma de acordo com a obra consultada. É de caráter obrigatório especificar a(s) página(s) de onde foi extraída a transcrição após a data, separadas por vírgula. As citações diretas podem ser breves ou longas.

5.2.1.1 Breve

Se a transcrição for de até três linhas, ela é considerada breve e deve estar integrada ao texto, contida entre aspas duplas e apresentar dados completos (autor, data e paginação).

As aspas simples são utilizadas quando houver citação no interior da citação, ou seja, se o autor da obra citada utilizou aspas duplas no texto que será transcrito essas devem ser simplificadas, para não se misturar com as aspas duplas da citação que você está fazendo. Veja os exemplos:

Citação breve com indicação de autoria ao final:

Posterior à via exterior, isto é, por meio das coisas criadas, que remetem o homem ao Criador, “o céu, a terra e tudo o que neles existe dizem-me por toda parte que Vos ame” (AGOSTINHO,1973, p. 198).

Citação breve com indicação de autoria do interior do texto:

No caso dos guardiões, por exemplo, a poesia requer cuidados extras, pois como aponta Reale (2002, p. 246) “alimentará a alma dos jovens no Estado perfeito”. Enquanto a música deve assegurar a bravura e a coragem dos guardiões na guerra.

Citação breve com uso de aspas em seu interior:

Assim procedeu-se: “levado para fora e interrogado, limitava-se a responder: ‘O que são ainda as igrejas, senão os mausoléus e túmulos de Deus?’” (NIETZSCHE, 2006, p. 105).

5.2.1.2 Longa

Com mais de três linhas, a citação é considerada longa e deve ser destacada do texto seguindo as seguintes normas:

- a) recuo de 4 cm da margem esquerda;
- b) sem uso das aspas;
- c) espaçamento entre linhas simples;
- d) texto justificado;
- e) sem recuo de parágrafo na primeira linha;
- f) fonte menor que a do texto padrão; sugiro tamanho 11;
- g) uso de 1 espaço de 1,5 entrelinhas no texto que sucede e antecede a citação.

Se o trecho transcrito possuir o uso de aspas duplas, essas não precisam ser transformadas em aspas simples nas citações longas. Observe os exemplos:

Assim pensam os metafísicos consigo: ← *Conectivo antes da citação*

Linha em branco com 1,5 de espaçamento

Recuo de 4 cm

As realidades sublimes devem ter outra origem, que lhes seja peculiar. Não pode ser sua mãe esse mundo efêmero, falaz, ilusório e miserável, esta emaranhada, cadeia de ilusões, desejos e frustrações. No seio do ser, no qual não morrerá nunca, num deus oculto, na “coisa em si” é onde deve se lobrigar seu princípio, ali e em nenhuma outra parte (NIETZSCHE, 2000, p. 11).

Linha em branco com 1,5 de espaçamento

Mesmo que Nietzsche não negue necessariamente o desejo de verdade, ao menos coloca em xeque a questão.

Estipula Nietzsche (2012, p. 64):

*Espaçamento simples
Fonte tamanho menor*

Linha em branco com 1,5 de espaçamento

Recuo de 4 cm

Pouco a pouco nos enfadamos do que é velho, do que possuímos seguramente, e voltamos a estender os braços; nem a mais bela paisagem estará segura do nosso amor, após passarmos três meses nela, e algum litoral longínquo despertará nossa cobiça: em geral, as posses são diminuídas pela posse.

Linha em branco com 1,5 de espaçamento

Poder-se-ia cogitar a partir disso que o pensar contra é uma solução razoável, mas não necessariamente este seja um processo muito distintivo, pois em muito não se difere do conservador e do pastor.

5.2.2 Citação indireta

A citação indireta, conforme a NBR 10520 (2002) é a reprodução da ideia ou do pensamento do autor da obra citada, escrito com as palavras do autor do trabalho. Nesta modalidade é necessário indicar o autor e a data da publicação da obra. A indicação das páginas consultadas é opcional, mas altamente recomendável, visto que se for necessário retornar à obra é mais fácil de localizar o trecho citado.

Citação indireta com autor incluído no texto:

Observe que a data e a paginação devem estar logo após a ocorrência do sobrenome do autor

Apesar de Husserl (2005, p. 44) tomar partido ao lado dos antipsicologistas, adverte que se deve considerar as incorreções e refutação que foram trazidas pela corrente psicologista.

Citação indireta com autor referenciado ao final do parágrafo:

A lógica deve ensinar o emprego correto do entendimento, ou seja, o seu emprego de acordo consigo mesma, não se preocupando em determinar como é que pensa o entendimento e como procedeu a lógica no pensar, mas sim como deveria proceder ao pensar (HUSSERL, 2005, p. 41).

5.2.3 Citação de citação (o uso do apud)

Durante a elaboração do texto, pode acontecer a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, chamada de citação da citação. Desse modo, indica-se a fonte original seguida do termo *apud* e a fonte do texto efetivamente consultado. A expressão latina *apud*, significa *citado por* ou *conforme*. Mesmo sendo uma palavra estrangeira, não há necessidade do emprego do itálico neste termo, devido a seu uso corriqueiro e constante na língua portuguesa. Nas referências deverá constar somente o texto efetivamente consultado.

Não é indicado fazer uso de citação da citação, principalmente em produções da pós-graduação. A recomendação é buscar a fonte original. Apenas em casos extremos, quando realmente é impossível encontrar o original usa-se o *apud*, como por exemplo, no caso da obra Hortênsio de Cícero que Agostinho cita nas Confissões. Acompanhe os exemplos:

Desse modo, compreende-se que a verdadeira felicidade reside na busca da sabedoria (CÍCERO apud AGOSTINHO, 1973).

(AUTOR ORIGINAL apud AUTOR CONSULTADO, data)

Nas referências consta somente texto citado:

AGOSTINHO. *Os Pensadores*. Tradução de J. Oliveira Santos & A. Ambrósio de Pina. São Paulo: Abril, 1973.

Autor original (data apud AUTOR CONSULTADO, data, p. OO)

Adorno (1996 apud DUARTE, 2010, p. 241) afirma: “a arte não imita a natureza, nem mesmo o belo natural individual, porém o belo natural em si mesmo”.

Nas referências consta somente texto citado:

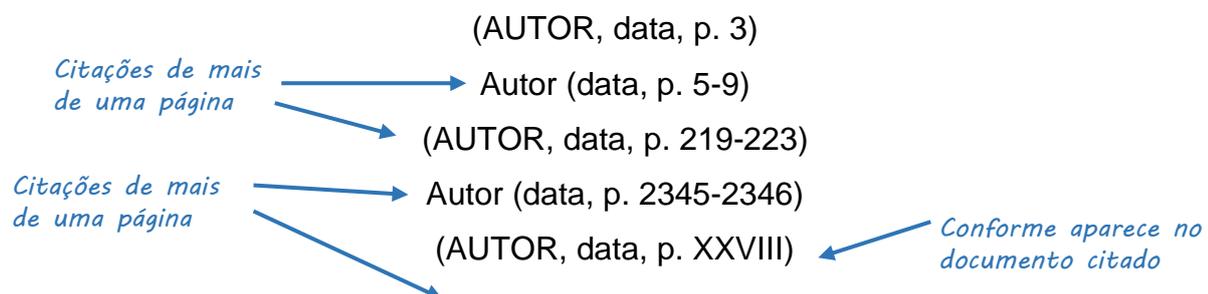
DUARTE, Rodrigo. O que está vivo na estética de Adorno. In: HADDOCK-LOBO, Rafael (org.). *Os filósofos e a arte*. Rio de Janeiro: Rocco, 2010, p. 221-244.

5.3 Paginação nas citações

É extremamente necessário apontar as páginas nas citações diretas, e conforme já dito é recomendável nas citações indiretas. Após o autor e a data separa-se com vírgula a(s) página(s), que deve ser apresentada pela forma abreviada (p.) seguida de um espaço e do número da(s) página(s) da citação. Se utilizar citações de mais de uma página, aponta-se o número da página inicial e da final, separadas por hífen. Quando a obra apresentar as páginas através do sistema de algarismos romanos esses devem ser conservados na citação.

Quando o documento não for paginado, como o caso de textos em *homepages*, usa-se a abreviação de não paginado (n. p.).

Exemplos:



Autor (data, p. XI-XVI)

(AUTOR, data, n. p.) ← *Não paginado*

5.4 Data da obra

A data da citação deve ser sempre o ano de edição da obra em que está sendo utilizada. Como caráter opcional, pode-se indicar a edição original (a primeira edição), apresentando-a entre colchetes após a data da edição consultada.

Exemplo:

O objetivo da lógica, não é uma física, mas uma ética do pensar (HUSSERL, 2005 [1990], p.42).

↑ *Data da edição consultada*
 ↑ *Data da edição original entre colchetes*

5.5 Autoria das citações

A autoria das citações refere-se à responsabilidade perante o documento consultado. De acordo com a NBR 6023 (2018), autores podem ser pessoas físicas ou entidades. A autoria também pode variar em número de autores para um mesmo documento. Portanto, essa seção foi sub-dividida considerando todas as possibilidades autorais, inclusive quando não é possível identificar o autor da obra consultada.

5.5.1 Um autor

Conforme os exemplos já utilizados, cita-se o autor em letra maiúscula quando estiver entre parênteses ou minúscula quando estiver no próprio texto, seguido da data e da(s) página(s).

(AUTOR, data, p. 00)

Autor (data, p. 00)

5.5.2 Dois ou três autores

Se a citação de uma obra for produzida por até três autores, indica-se os sobrenomes, o ano da obra e a(s) página(s) do trecho citado. Os sobrenomes deverão ficar em letras maiúsculas quando estiverem dentro dos parênteses e separados por ponto e vírgula.

(AUTOR 1; AUTOR 2; AUTOR 3, data, p. 00)

Autor 1, Autor 2 e Autor 3 (data, p. 00).

5.5.3 Mais de três autores (o uso do *et. al*)

A NBR 6023 (2018), expõe a possibilidade de suprimir os nomes de alguns autores quando existirem mais de três. Nesse caso, a regra é a de indicar apenas o primeiro autor e acrescentar a expressão latina *et al.*, que significa e outros. Desse modo, assim se deve fazer:

(AUTOR et al., data, p. 00)

Autor et al. (data, p. 00)

Exemplo do uso de supressão de autores em citação direta longa:

Ou as universidades tornam-se centros de elaboração inovadora, com o despedaçamento da estrutura, ou permanecerão como organismos sucateados, inócuos, artificiais parasitários de onde fugiu toda a selva da opinião nacional, o que desabará às estremeções da primeira convulsão social. (MENEZES, *et al.*, 1929, p. 4).

Exemplo de uso de supressão de autores em citação indireta:

De acordo com Menezes *et al.* (1929) as universidades precisam de inovação.

5.5.4 Entidade

De acordo com a NBR 10520 (2002) e com a NBR 6023 (2018), quando o autor for uma entidade (instituições, empresas, organizações, comitês, comissões, congressos, eventos, entre outros), em que não se distingue autoria pessoal, escreva

o nome da mesma até o primeiro sinal de pontuação, seguido da data de publicação e da(s) página(s) da citação.

Exemplo de autor-entidade:

Desse modo, a “comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros” (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS, 1992, p. 34).

5.5.5 Autoria desconhecida

Se a obra não possuir indicação de autoria ou de entidade responsável, a regra é iniciar pela primeira palavra do título seguida de reticências, da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, quando citação direta. De acordo com a NBR 6023 (2018) não pode utilizar expressões como Anônimo ou Autor desconhecido.

Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido – o, a, um, uma, etc.), ou monossílabo, a segunda palavra deve ser incluída na indicação da fonte.

Exemplo de citação com autor desconhecido:

Para pensar as reais necessidades do ensino brasileiro, os estudantes sabiam que era necessário o estudo do contexto social, pois “[...] somente a partir de uma análise global da realidade brasileira é que se poderá perceber todas as implicações da educação com o restante do contexto” (CARTA..., 1994 [1962], p. LXXVIII).

Nas referências consta somente texto citado:

CARTA do Paraná. 1962. In: FÁVERO, Maria de Lourdes de A. *UNE em tempos de autoritarismo*. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 1994. p. XXXIX – XCIX.

Exemplo de citação com autor desconhecido e título iniciado com artigo:

Nos postulados reivindicadores do Comitê, constava a criação de um Instituto de Assistência Social ao Estudante Pobre, que compreenderia a Casa do Estudante e as bolsas universitárias (A CASA..., 1929, p. 2).

Nas referências consta somente texto citado:

A CASA do estudante brasileiro: uma excursão que deve ser proibida em nome da moral e da saúde públicas. *Jornal A Manhã*, Rio de Janeiro, ano 4., n. 1158, p. 2, 25 set. 1929.

5.5.6 Mesmo(s) autor(es) e mais de uma obra

Conforme a NBR 10520 (2002), quando citar várias obras do mesmo autor, apresente o sobrenome e os vários anos das publicações em ordem cronológica, separados por vírgula. Quando o ano for o mesmo acrescente letras minúsculas ao ano em ordem alfabética, tanto no texto, quando nas referências. Exemplo:

(AGOSTINHO, 1973, 1995, 1998, 2002, 2005, 2008)  *Em citações de obras do mesmo autor, datas devem ser colocadas em ordem cronológica*

Butler (2015a, 2015b)  *Datas iguais, diferencia-se com letras minúsculas em ordem alfabética*

5.5.7 Citação de vários autores com uma mesma ideia ou argumento

De acordo com a NBR 10520 (2002), quando fizer uma citação indireta de diversos documentos de vários autores, que apresentam a mesma ideia ou argumento, os autores e datas devem ser mencionados simultaneamente, separados por ponto e vírgula e em ordem alfabética dentro dos parênteses. Quando forem introduzidos ao texto não precisam estar em ordem.

Exemplos de citação de vários autores com a mesma ideia ou argumento:

Assim, de acordo com autores como Trindade (2011), Freitas Neto (2011), Silva (2007), Mariátegui (2007), Costa (2005), Cao (s.d.) e Troncoso (2004), a gênese da reforma universitária latino-americana está nas reivindicações dos estudantes argentinos.

A gênese da reforma universitária latino-americana está nas reivindicações dos estudantes argentinos, de onde germinou uma nova geração estudantil, que influenciou os movimentos estudantis dos países da América Latina, inclusive o Brasil (CAO, s. d.; COSTA, 2005; FREITAS NETO, 2011; MARIÁTEGUI, 2007; NETO, 2011; SILVA, 2007; TRINDADE, 2011; TRONCOSO, 2004).

 *Ordem alfabética
Autores separados por ponto e vírgula*

5.5.8 Citação com coincidência de sobrenome dos autores e de data

De acordo com a NBR 10520 (2002), quando houver coincidência de sobrenomes de autores e de datas, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes e caso ainda persista a coincidência, colocam-se os prenomes por extenso. Exemplos:

*Acréscimo das iniciais
dos prenomes*

(SILVA, M., 2016) (SILVA, T., 2016)

*Se mesmas iniciais do prenome,
escrevê-lo por extenso*

(CAMPOS, Maria, 2014) (CAMPOS, Marina, 2014)

5.6 Citação direta com intervenções

De acordo com a NBR 10520 (2002), toda e qualquer intervenção no interior de uma citação deve ser devidamente indicada, seja ela omissão de partes da obra citada, interpolações, comentários, acréscimos, ênfases ou destaques. Confira nas próximas subseções as normas para cada tipo de intervenção. Observe que em alguns casos, não elencados pelas normas da ABNT faço sugestões, ou seja, não precisam necessariamente ser seguidas!

5.6.1 Destaque ou ênfase

De acordo com a NBR 10520 (2002), destaques na citação direta devem ser indicados através do uso de grifo (sublinhado), negrito ou itálico. Escolha um desses recursos e padronize o seu trabalho. Adianto que o sublinhado 'saiu da moda' dos trabalhos acadêmicos. Quando o destaque for um apontamento seu, identifique entre parênteses, após os dados da citação separado por vírgula: grifo nosso. Se a citação apresentar destaque no texto original aponte entre parênteses, após os dados da citação separado por vírgula: grifo do autor.

Exemplos da indicação de grifos:

Segundo Bentham (1974, p. 9, grifo do autor): “A natureza humana colocou o gênero humano sob o domínio de dois senhores soberanos: a **dor e prazer**”.

Indicação de grifo
sempre entre
parênteses após os
dados básicos da
citação

Pois, não me tendo dado nenhuma faculdade para conhecer que isto seja assim, mas ao contrário, [me tendo dado] **uma fortíssima inclinação para crer que elas me são** enviadas pelas coisas corporais ou partem destas [coisas corporais], não vejo como se poderia desculpar-lo de embainhamento se, com efeito, essas coisas partissem de outras causas ~~que não~~ coisas corpóreas, ou fossem por elas produzidas (DESCARTES, 2004, p. 148, grifo nosso).

A ABNT não explica o que fazer quando uma parte transcrita possuir grifo do autor e ao mesmo tempo você quer destacar uma outra parte da mesma citação. Sugiro que faça uma diferenciação utilizando demarcações tipográficas diferentes, por exemplo, em itálico grifo do autor e em negrito grifo nosso.

Exemplos da indicação de grifo nosso e do autor na mesma citação:

Minha sugestão!
Não existe nenhuma
norma da ABNT para
esses casos

Aquilo que no fenômeno corresponde à sensação eu denomino a *matéria* do mesmo, mas aquilo que faz com que o diverso do fenômeno possa ser ordenado em certas relações eu denomino a *forma* dos fenômenos. Como aquilo que permite ordenar e colocar as sensações sob uma certa forma não pode, por seu turno, ser também uma sensação, a matéria de todos os fenômenos nos é dada então *a posteriori*, **mas a forma dos mesmos já tem de estar pronta a priori na mente, e, portanto, tem de poder ser considerada separadamente de toda sensação** (KANT, 2015, p. 120, em itálico grifo do autor, em negrito grifo nosso).

5.6.2 Supressão (omissão em citações)

Quando for suprimido um trecho ou parte dele, a parte omitida deve ser indicada por reticências entre colchetes. Elas podem ser utilizadas desde que não alterem o sentido do texto. Caso as reticências entre colchetes sejam usadas no final da citação, isto indica que o trecho original não termina ali. Quando as reticências entre colchetes estão no início da citação, significa que as mesmas não estão sendo transcritas desde o início. Outrossim, quando utilizadas no meio da citação, indicam omissão no interior do trecho.

Exemplo indicação de supressão:

Indicação com colchetes e
reticências
Não utilize parênteses

Os ilustres mestres da ciência, diz ele, “[...] compreenderam que a razão só entende aquilo que ela mesma produz segundo seus projetos [...]” (KANT, 2015, p. 28).

5.6.3 Interpolações, acréscimos ou comentários

Quando sentir necessidade de acrescentar alguma informação, comentar ou explicar algo que precisa ser feito no momento da citação, escreva entre colchetes, para demonstrar que é uma intervenção sua e não do autor citado.

Exemplos da indicação de acréscimos, comentários e explicações:

Kant acena à possibilidade de que a razão, “[...] com seus princípios numa mão [...] e com o experimento que concebeu a partir deles na outra [mão] [...]” (KANT, 2015, p. 30).

*Indicação com colchetes
Não utilize parênteses*



[...] essa ‘ideia’ da razão [de conhecer as coisas em sua totalidade] contem a fonte de todas as ilusões metafísicas. Pois todo conhecimento que podemos legitimamente pretender está sujeito a condições (SCRUTON, 2011, p. 76).

5.6.4 Incorreções e incoerências em citação (o uso do sic)

Sic é uma expressão que significa “desse modo”, “assim mesmo”, “conforme original” é usualmente usada em citações diretas para indicar que o texto original está reproduzido exatamente assim, por mais estranho que possa parecer! A ABNT não aponta nenhuma norma para o uso do sic, porém, achei conveniente trazer à tona esse elemento, visto que é uma dúvida frequente no meio acadêmico.

Então, quando o trecho original que será transcrito em forma de citação direta apresentar erro ortográfico ou erro de concordância verbal, deve-se reproduzir da forma tal qual está posto, sem fazer a correção e logo após a ocorrência utilize a expressão “sic” entre colchetes. Não utilize entre parênteses, pois conforme a ABNT comentários devem ser feitos entre colchetes. O sic não deixa de ser uma interpolação!

Exemplos do uso da expressão SIC:

“Numa definição mais precisa, faz parte da Lógica, que é a ciência que trata do desenvolvimento[sic] do raciocínio” (FURTADO e CONTANI, [2005?], p. 66).

5.6.5 Existência de notas de rodapé na citação direta

A ABNT não explica o que fazer se o texto a ser transcrito possuir no original uma nota de rodapé. Então, sugiro mensurar a necessidade de sua transcrição. Caso sinta necessidade de reproduzi-la, convém inseri-la ao final da página e seguir as normativas para citação em notas de rodapé, ou seja, utilize aspas, indique o autor, ano e página entre parênteses. Você pode, inclusive, explicar que o texto transcrito possui tal nota de rodapé no texto original.

5.7 Citação direta longa em notas de rodapé

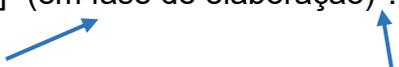
No caso de citações diretas longas inseridas em nota de rodapé, aplica-se as mesmas regras das citações diretas breves, ou seja, mantêm-se a citação entre aspas, sem o recuo de 4cm. O tamanho da fonte permanece 10 pontos, conforme normas gráficas para as notas de rodapé.

5.8 Citação de trabalhos em fase de elaboração (no prelo)

Segundo a NBR 10520 (2002), trabalhos não publicados, que estão em fase de elaboração podem ser citados. Para tanto, sua situação deve ser mencionada entre parênteses através da expressão “em fase de elaboração” e em nota de rodapé deve-se indicar os dados disponíveis¹.

Exemplo:

“De fato, na BNCC, aprovada pelo CNE a partir de documento do MEC, consolidou-se a proposta do estabelecimento de uma Base Nacional que tomou o lugar de uma concepção de Base Comum Nacional [...]” (em fase de elaboração)¹.



¹ Não é obrigatório constar nas referências os documentos em fase de elaboração ou ainda não publicados. Se optar por coloca-los nas referências é necessário emitir nota ao final da referência esclarecendo sua situação (cf. 7.8.8 Outras possibilidades de notas).

Na nota de rodapé:

Indicação entre
parênteses

Dados disponíveis em
nota de rodapé

¹ Versão Preliminar do livro *A BNCC na contramão do PNE 2014-2024: avaliação e perspectivas*, que está sendo organizado por Márcia Angela da S. Aguiar e Luiz Fernandes Dourado, a ser editado pela ANPAE, 2018.

5.9 Citação de Informação oral (informais)

De acordo com a NBR 10520 (2002), para dados obtidos por informações orais (palestras, debates, comunicações, entrevistas, correspondências pessoais, etc.), deve-se indicar entre parênteses, após a citação, a expressão “informação verbal” e em nota de rodapé, acrescenta-se os dados disponíveis pertinentes sobre a obra e/ou autor. Somente se houver referência completa, indica-se no final do trabalho.

Exemplo:

Luiz Antônio Cunha, foi o único autor encontrado que cita o *Manifesto aos estudantes brasileiros*, publicado em 1929, em uma tímida nota de rodapé publicada em seu livro *A Universidade Crítica* (1989, p. 212). Cunha alegou que não teve contato com o documento, mas que sabia de sua existência devido informações obtidas em entrevistas na época da pesquisa para a escrita do livro e, comentou que nessas entrevistas ficou sabendo que o manifesto havia sido publicado pela imprensa local na época (informação oral)¹. Desse modo, nossa busca inicial debruçou-se pelos períodos do final da década de 1920.

Na nota de rodapé:

¹ Informação obtida através de Luiz Antônio Cunha, em trocas de e-mails particulares, em março de 2013.

5.10 Citação direta de versos e diálogos

A ABNT não apresenta o modo de citar versos (poesia, poema, soneto) ou diálogos. Mas considerando que essa é uma questão pertinente nas citações, principalmente de diálogos filosóficos, achei conveniente criar essa seção. Vamos às análises:

- a) considerando que cada verso é uma linha poética;

- b) considerando que mesmo que uma fala em um diálogo não ocupe uma linha completa, deve ser contada como uma linha;
- c) considerando que a ABNT define que as citações diretas com menos de três linhas devem estar no interior do texto e utiliza-se aspas;
- d) considerando que a ABNT define que citações diretas com mais de três linhas são destacadas do texto.

Então podemos interpretar que versos e diálogos até três linhas devem ser apresentados no texto. Assim podemos utilizar barras para separá-las. Se mais de três linhas, aplica-se as regras da citação direta longa, mantendo-se cada verso ou fala em uma linha. Vamos aos exemplos para facilitar a compreensão:

Exemplo de citação de versos até três linhas:

Assim a canção dizia: “não me deixe só / eu tenho medo do escuro / eu tenho medo do inseguro” (DA MATA, 2002, n.p.).

Exemplo de citação de versos com mais de três linhas:

Não me deixe só
Eu tenho medo do escuro
Eu tenho medo do inseguro
Dos fantasmas da minha voz

Não me deixe só
Tenho desejos maiores
Eu quero beijos intermináveis
Até que os olhos mudem de cor (DA MATA, 2002, n.p.).

Exemplo de citação de diálogos até três linhas:

A prosa continuava: “Glauco – Que doutrina? / Sócrates – A de não aceitar a parte da poesia de caráter mimético [...]” (Platão, 2001, p. 449).

Exemplo de citação de diálogos com mais de três linhas:

Sócrates – Acaso não existem três formas de cama? Uma que é de forma natural, e da qual diremos, segundo entendo, que Deus a confeccionou. Ou que outro Ser poderia fazê-lo?
Glauco – Nenhum outro, julgo eu.
Sócrates – Outra, a que executou o marceneiro.
Glauco – Sim.
Sócrates – Outra, feita pelo pintor. Ou não?
Glauco – Seja.
Sócrates – Logo, pintor, marceneiro, Deus, esses três seres presidem aos tipos de leito (PLATÃO, 2001, p. 453).

5.11 Citação direta em língua estrangeira

Conforme apontei anteriormente na seção 5.2.1 citações diretas, a ABNT na NBR 10520 (2002), define que elas são transcrições textuais de parte da obra de um autor consultado. Desse modo, entende-se que se o texto consultado for em língua estrangeira não é obrigatória a sua tradução. Mas sugiro que sempre apresente a tradução, por respeito aos leitores.

De acordo com a mesma norma, quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação (após a identificação de autor, data e páginas), a expressão tradução nossa.

Sugiro que mesmo apresentando sua tradução apresente a versão original. Nesse caso, você pode escolher se quer a tradução no texto ou em nota de rodapé. Apenas padronize sua opção, aplique-a, em todas as citações estrangeiras que aparecem no correr do texto. Particularmente, considero a segunda opção mais interessante:

Exemplo de citação em língua estrangeira, com tradução em nota de rodapé:

A pretensão realista, com relação à verdade das teorias, como bem caracteriza van Fraassen (1980, p. 8): “science aims to give us, in tis theories, a literally true story of what the world is like; and acceptance of a scientific theory involves the belief that it is true. This is the correct statement of scientific realism”¹.

Na nota de rodapé:

¹ “a ciência visa nos dar, em suas teorias, uma história literalmente verdadeira de como é o mundo; e a aceitação de uma teoria científica envolve a crença de que é verdade. Esta é a afirmação correta do realismo científico” (VAN FRAASSEN, 1980, p. 8, tradução nossa).

Exemplo de citação traduzida, com citação original em nota de rodapé:

A pretensão realista, com relação a verdade das teorias, como bem caracteriza van Fraassen (1980, p. 8, tradução nossa): “a ciência visa nos dar, em suas teorias, uma história literalmente verdadeira de como é o mundo; e a aceitação de uma teoria científica envolve a crença de que é verdade. Esta é a afirmação correta do realismo científico”¹.

Na nota de rodapé:

¹ Do original: “science aims to give us, in tis theories, a literally true story of what the world is like; and acceptance of a scientific theory involves the belief that it is true. This is the correct statement of scientific realism” (VAN FRAASSEN, 1980, p. 8).

5.12 Citações de obras clássicas

Em se tratando de obras clássicas, a indicação do ano de publicação da edição consultada após o nome do autor pode parecer pouco plausível. Porém, a indicação de autor, ano e página é de uso obrigatório pela ABNT e por entidades que a seguem. Desse modo, se a instituição a qual você pertence segue as normas da ABNT, você deve usá-las mesmo para obras clássicas. Porém, sugiro que como caráter opcional, complemente a citação da ABNT com a utilização de sistemas de identificação de trechos de obras consagrados academicamente.

Após a citação do autor, da data e da(s) página(s) pode-se acrescentar indicações convencionais das obras clássicas (título ou abreviação do título) e suas divisões (livro, capítulo, parágrafo, linha, etc.) comumente utilizadas em edições críticas, de acordo com o sistema padrão para cada clássico. Por exemplo, para citar Aristóteles usa-se o sistema *Bekker*, para citar Platão a numeração *Stephanus*, para citar Kant usa-se as recomendações da *Akademie-Ausgabe* adotada pela Sociedade Kant Brasileira, para citar Nietzsche usa-se a convecção proposta pela edição *Colli/Montinari* das obras completas de Nietzsche, entre outros. Para tanto é conveniente criar uma lista de siglas ou indicar no início do trabalho – pode ser em nota de rodapé – a opção pelo sistema particular do autor.

Exemplos de complementos às referências da ABNT para obras clássicas:

(NIETZSCHE, 2011, ZA/ZA I, Da mordida da víbora, KSA 4.88)

(KANT, 2015, p.30, KpV, AA 05:30)

(PLATÃO, 2001, p.124-5, Teeleto, 201a-c)

6 NOTAS DE RODAPÉ

A ABNT apresenta as normativas sobre as notas de rodapé na mesma norma sobre citações em documentos, a NBR 10520 (2002). Aqui neste guia, elas ganharam esse capítulo específico.

As notas de rodapé são esclarecimentos ou indicações de referências, feitos pelo autor, tradutor ou editor, não incluídos no texto, para não prejudicar a linha de pensamento do mesmo. Desse modo, aparecem na margem inferior das páginas em que são mencionadas, porém seu uso deve ser limitado ao mínimo necessário. A configuração das notas deve ser feita conforme descrito no 3.9 Notas de Rodapé.

Elas podem ser explicativas ou de referência.

6.1 Notas explicativas

São as utilizadas para esclarecimentos: para explicar pontos, fazer comentários, explanações, justificativas, aditamentos (complementos), comprovações ou traduções.

Exemplo de nota explicativa:

Voltado para seus desejos temporais e finitos, acaba por não realizar seu eu¹, e não traça objetivo, apenas vive em um desenho infinito em relação ao finito que acaba por ser a sua desgraça.

Na nota:

¹ O conceito de *eu* em Kierkegaard tem grande desenvolvimento em sua filosofia, pois o eu está ligado à ideia de autenticidade. Ser autêntico, ser um eu é ser uma relação em harmonia com seus polos, e também com o terceiro termo, constituinte da relação, Deus.

6.2 Notas de referência (o uso do *id*, *ibid*, *op. cit*, *passim*, *loc. cit*, *cf.*, *et. seq.*)

As notas de referência são geralmente usadas para citação de autoridade e/ou referências cruzadas. A primeira é usada para indicar fontes consultadas e, a segunda para remeter o leitor à outras partes do trabalho ou a parte de outras obras que tratam do assunto abordado. Quando há várias citações de um mesmo documento, são utilizadas algumas expressões latinas visando a não tornar repetitivas as citações.

Cabe lembrar que tais expressões somente são utilizadas nas notas de rodapé e não necessitam do emprego do itálico.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa, as subseqüentes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando-se das expressões latinas¹. Segue abaixo as expressões, seu significado e exemplos:

6.2.1 *Idem* ou *Id.*

Significa no mesmo autor. Usado quando se faz várias citações de um mesmo autor, na seqüência, alterando a obra e a paginação.

Exemplo na nota de rodapé:

³ KIERKEGAARD, 1974, p. 85.

⁴ *Idem*, 2010, p. 25.

6.2.2 *Ibidem* ou *Ibid.*

Significa na mesma obra. Usado quando se faz várias citações de uma mesma obra, na seqüência, alterando apenas a paginação.

Exemplo na nota de rodapé:

³ DURKHEIM, 1925, p. 176.

⁴ *Ibid.*, p. 190.

6.2.3 *Opus citatum*, *opere citato* ou *op. cit.*

Significa obra já citada. Deve aparecer logo após o nome do autor, referindo-se à obra anterior do mesmo. Deve ser usada quando a citação se encontra na mesma página e houver intercalação de outras notas.

Exemplo na nota de rodapé:

⁸ ADORNO, 1996, p. 38.

⁹ GARLAND, 1990, p. 42-43.

¹⁰ ADORNO, *op. cit.*, p. 40.

¹ Caso opte por fazer uso das notas de referência, uma dica é que faça as formatações utilizando as expressões latinas somente quando o trabalho estiver concluído, pois se no decorrer do processo de escrita for acrescentada nova citação entre uma completa e uma com uso da expressão latina, a com expressão latina passa a referir-se ao documento errado, visto que as expressões latinas remetem-se à informação que consecutivamente lhe antecede.

6.2.4 *Passim*

Significa aqui e ali, em diversas passagens. É usada para referenciar diversas páginas de uma mesma obra.

Exemplo na nota de rodapé:

⁵ FOUCAULT, 1979, *passim*.

6.2.5 *Loco citato ou loc. cit.*

Significa no lugar citado. Usado para mencionar a mesma página de uma obra já citada, mesmo se houver intercalação de outras notas.

Exemplo na nota de rodapé:

¹¹ BUTLER, 2017, p. 33-46.

¹² CASTRO, 2016, p. 40.

¹³ BUTLER, *loc. cit.*

6.2.6 *Confira ou cf.*

Significa confira ou confronto. Usado para dirigir o leitor a outros pontos do trabalho ou a trabalhos de outros autores, ou seja, é uma nota remissiva.

Exemplo na nota de rodapé:

⁶ Cf. seção 2.3.3.

⁷ Cf. SAFATLE, 2015, p. 69.

6.2.7 *Sequentia ou et. seq.*

Significa seguinte ou o que segue. Usada quando não se quer citar todas as páginas de uma determinada obra que foi referenciada no texto.

Exemplo na nota de rodapé:

⁶ KANT, 1983, p. 407 *et. seq.*

7 REFERÊNCIAS

Este capítulo destina-se a orientar a preparação e compilação de referências, o elemento pós-textual obrigatório, com base principalmente na NBR 6023 (2018), que estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada de documentos e/ou outras fontes de informação. Permitindo a identificação das obras consultadas e utilizadas pelo autor para a confecção do trabalho.

De acordo com essa normativa, a referência além da apresentação em forma de lista ao final no trabalho acadêmico-científico, também pode aparecer em notas de rodapé, fim de textos, partes ou seções ou antecedendo resumos, resenhas, recensões e erratas. Quando organizada em lista há dois meios de ordenação, que deve obrigatoriamente estar de acordo com o sistema utilizado para as citações no texto:

- a) sistema alfabético: reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em ordem alfabética de seus elementos, se houver numerais, considerar a ordem crescente;
- b) sistema numérico: devem ser numeradas de acordo com a ordem sequencial em que aparecem no texto pela primeira vez e colocadas em lista nesta mesma ordem.

Independente do sistema adotado, a referência é constituída de elementos essenciais e, quando, necessário acrescida de elementos complementares, ambos são retirados do próprio documento consultado:

- a) os elementos essenciais são informações indispensáveis à identificação do documento, estando estritamente vinculados ao suporte documental e variam conforme seu tipo;
- b) os elementos complementares são opcionais, caso opte por utiliza-los devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento, de modo padronizado.

Quanto aos quesitos de configuração é preciso se atentar para o espaçamento que deve ser simples, separadas entre si por uma linha em branco também de espaço simples, o alinhamento deve ser à esquerda e o destaque dos títulos deve ser através de um dos recursos tipográficos: negrito, itálico ou sublinhado. Preste atenção na pontuação utilizada, pois é preciso manter uma padronização.

Sugiro que quando a lista de referências conter documentos de natureza diversa, faça divisões por tipo de material, por exemplo, apresentar as fontes bibliográficas, de livros, artigos, etc., posteriormente criar tópicos para lista de fontes legislativas, jornalísticas, de um acervo específico, iconográficas, etc., sempre respeitando em cada tópico a ordem alfabética.

Para facilitar a compreensão das normativas das referências, este capítulo está separado em três tópicos: o primeiro trata dos elementos essenciais básicos das referências, o segundo apresenta os elementos complementares e o terceiro aponta os tipos mais usuais de documentos consultados para construção de trabalhos acadêmicos.

7.1 Elementos essenciais básicos

Este tópico apresenta os elementos essenciais para todas as referências: autoria; títulos e subtítulos; edição; local; editora; e datas. Todos estão subdivididos considerando as mais prováveis variações de apresentação desses elementos nos tipos documentais. Para não se ‘perder’ na consulta desses elementos preste atenção da numeração progressiva de cada seção.

7.1.1 Autoria das referências

A autoria refere-se ao(s) responsável(eis) pelo conteúdo intelectual ou artístico de um documento. A autoria pode ser pessoal ou de entidade. A pessoal é quando uma ou mais pessoas físicas são responsáveis pela criação do documento. Autoria de entidade é quando ou uma ou mais entidades são responsáveis pela publicação em que não se distingue a autoria pessoal, podem ser instituições, organizações, empresas, comitês, comissões, eventos, entre outros.

7.1.1.1 Um autor físico (pessoal)

Quando a obra for produzida por somente um autor, a entrada é feita pelo último sobrenome em letras maiúsculas, seguido do(s) prenome(s), separados por vírgula. Os prenomes podem ser abreviados. Caso opte pelo uso da abreviação, recomenda-se padronizar em todas as referências da lista. Observe os exemplos:



Exemplo com nome completo:

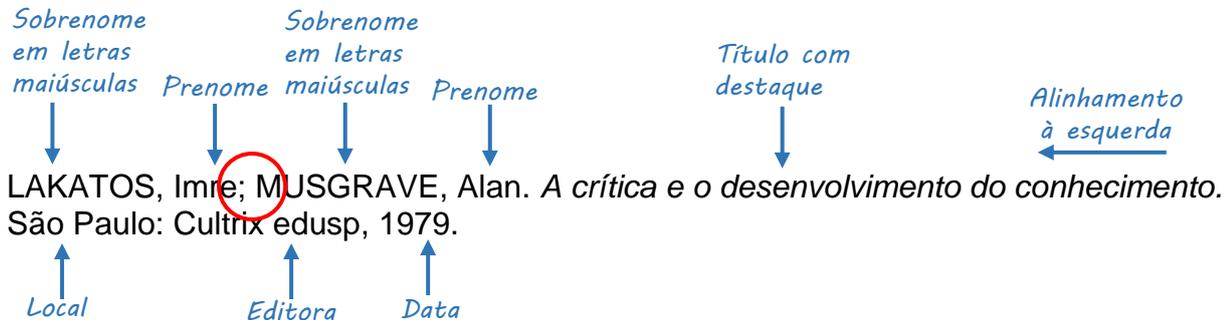
JUNG, Carl Gustav. *Tipos psicológicos*. Petrópolis: Vozes, 2009.

Exemplo com subtítulo:

SANTOS, J. H. *Do empirismo à fenomenologia: A crítica do psicologismo nas investigações lógicas de Husserl*. São Paulo: Loyola, 2010.

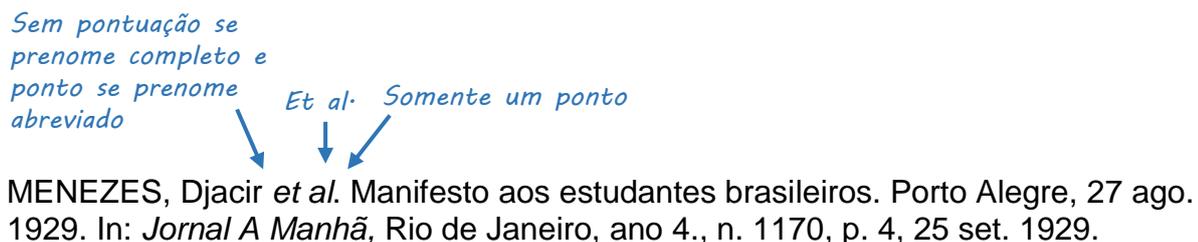
7.1.1.2 Dois ou três autores

Quando existirem até três autores para a mesma obra, os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço. Exemplo:



7.1.1.3 Mais de três autores

Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Porém permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão latina *et al.*, que significa e outros. Veja o exemplo:



Apesar dessa possibilidade de supressão de autores, quando houver quatro ou mais, sugiro que indique todos, pois outras normas, por exemplo, como a *American Psychological Association* (APA), que geralmente é utilizada em publicações internacionais exige indicação de todos os autores nas referências. Assim, caso tenha um texto onde utilizou o *et al.* e gostaria de encaminhá-lo para um periódico internacional, você terá o trabalho para reencontrar o documento original e substituir o *et al.* pelo nome de todos os autores.

7.1.1.4 Pseudônimos

Autores que utilizam pseudônimos (que assina com outro nome que não o seu, civil ou consuetudinário) em obras publicadas, este deve ser adotado também nas referências.

7.1.1.5 Autor com sobrenome hispânico, composto, com prefixo e grau de parentesco

De acordo com a NBR 6023 (2018), de modo geral, indica-se sempre o autor pelo último sobrenome. Porém, no caso de sobrenomes hispânicos, compostos, seguidos com grau de parentesco e com prefixos, faz-se a designação por mais de um sobrenome. Veja os exemplos:

SOBRENOME JUNIOR, Nome. *Título*. Local: editora, ano.

SOBRENOME FILHO, Nome. *Título*. Local: editora, ano.

SOBRENOME NETO, Nome. *Título*. Local: editora, ano.

SOBRENOME SOBRINHO, Nome. *Título*. Local: editora, ano.

SOBRENOME-SOBRENOME, Nome. *Título*. Local: editora, ano.

D'SOBRENOME, Nome. *Título*. Local: editora, ano.

O'SOBRENOME, Nome. *Título*. Local: editora, ano.

LA SOBRENOME, Nome. *Título*. Local: editora, ano.

Além dos sobrenomes observe também a ordem alfabética, o espaçamento simples e o alinhamento à esquerda:

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

O'CONNOR, Colin. *Roman bridges*. Cambridge: Cambridge University Press, 1998.

KAHLMEYER-MERTENS, Roberto Saraiva. *10 lições sobre Gadamer*. Petrópolis, RJ: Vozes, 2017.

TORRES FILHO, Rubens Rodrigues. *Ensaio de filosofia ilustrada*. São Paulo: Brasiliense, 1987.

7.1.1.6 Autor com sobrenome precedido de preposições/artigos

Quando o sobrenome do autor for precedido de preposições ou artigos (da, do, de, e, etc.), estes devem ficar na sequência do prenome, não devendo aparecer junto com o sobrenome. Observe:

SOBRENOME, Nome de. *Título*. Local: editora, ano.

SOBRENOME, Nome da. *Título*. Local: editora, ano.

*Preposição junto
com o prenome*



AQUINO, Tomás de. *O ente e a essência*. Tradução de Odilão Moura. Rio de Janeiro: Presença, 1981.

7.1.1.7 Indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra (org., coord., ed., comp.)

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

SOBRENOME, Nome (Org.). *Título*. Local: editora, ano.

SOBRENOME, Nome (Coord.). *Título*. Local: editora, ano.

SOBRENOME, Nome (Ed.). *Título*. Local: editora, ano.

SOBRENOME, Nome (comp.). *Título*. Local: editora, ano.

PORTELA, Luis Cesar Yanzer; BENVENHO, Célia Machado; COMINETTI, Geder Paulo Friedrich (Org.). *16 aulas de filosofia para o ensino médio: Descartes, Hume, Platão, Aristóteles*. Porto Alegre: Evangraf, 2015.

Entre parênteses, letras minúsculas e no singular, mesmo com vários responsáveis

7.1.1.8 Outros tipos de responsabilidades (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, etc.)

Responsabilidades como tradutor, revisor, orientador, ilustrador, podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem escritos no documento. Quando existirem mais de três nomes exercendo a mesma responsabilidade, pode-se aplicar a expressão *et al.* Exemplos:

SOBRENOME, Nome. *Título*. Tradução de Nome Sobrenome. Local: editora, ano.

SOBRENOME, Nome. *Título*. Tradução e Notas Nome Sobrenome. Local: editora, ano.

Observe que em alguns casos usei preposição (de) e outros não, cabe a você padronizar em todas as referências como preferir:

ARISTÓTELES. *A Política*. Tradução, introdução e notas de Mário da Gama Kury. Brasília: Universidade de Brasília, 1985.

BRAGGIO, Ana Karine. *O movimento estudantil paranaense e a proposta de reforma universitária: da gênese ao golpe civil-militar*. Orientador: Mário Luiz Neves de Azevedo. 2017. 257 f. Tese (Doutorado em Educação) – Universidade Estadual de Maringá, Maringá, 2017.

MARTON, Scarlett (org.). *Nietzsche hoje? Colóquio de Cerisy*. Tradução Milton Nascimento e Sônia Salztein Goldberg. São Paulo: Brasiliense, 1985.

NIETZSCHE, Friedrich W. *A Gaia Ciência*. Tradução de Paulo César de Souza. São Paulo: companhia das letras, 2001.

7.1.1.9 Obras psicografadas

Interessante citar que a última atualização da NBR 6023, aponta um novo elemento: obras psicografadas. De acordo com a norma, deve-se citar primeiro o nome do espírito. O nome do psicógrafo aparece após o título. Veja:

*Indicação de responsabilidade
entre parênteses*

Indicação do psicógrafo

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

7.1.1.10 Obras adaptadas

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

*Indicação do autor original
entre colchetes*

MOURO, Marco. *A noite das camas trocadas*. [Adaptado da obra de] Giovanni Boccaccio. São Paulo: Luzeiro, 1979.

7.1.1.11 Entrevistas

Para entrevistas, o primeiro elemento deve ser o entrevistado

*Indicação do entrevistador
entre colchetes*

DIEGUES, Carlos José Fontes. Cacá Diegues. [Entrevista concedida a] Carla Siqueira. *Projeto Memória do Movimento Estudantil*, 27 out. 2004.

7.1.1.12 Entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, etc.)

Obras de responsabilidade de entidade(s), têm entradas pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada. Convém que se padronizem os nomes para o mesmo autor, quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos.

Quando for uma instituição governamental de administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence. Por exemplo, para citar um arquivo do Ministério da Educação, o autor é sua administração: Brasil.

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. Por exemplo, para citar um arquivo publicado pela prefeitura de Toledo, deve-se indicar TOLEDO (Município-PR).

Quando a instituição, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Por exemplo, para citar um documento da Petrobrás, pode citar sua sigla, não precisa indicar seu nome extenso: Petróleo Brasileiro S. A.

Observe os exemplos:

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

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. *Plano Trienal de Educação (1963-1965)*. Brasília, 1963.

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

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. *Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo*. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1993. 35 p.

7.1.1.13 Obras resultantes de eventos

As obras resultantes de eventos (seminários, congressos, simpósios, entre outros) têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas. Seguido do número da edição em algarismos arábicos. Quando houver mais de um evento separa-se por ponto e vírgula.

Nome do evento por extenso e
letras maiúsculas

Edição do evento em algarismos
arábicos seguido do ponto

SIMPÓSIO DE FILOSOFIA MODERNA E CONTEMPORÂNEA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ, 20., 2015. Toledo. *Anais eletrônicos [...]*. Toledo, PR: [s.n.], 2015.

Mais de um evento:

Nome do evento por extenso e
letras maiúsculas

Edição do evento em algarismos
arábicos seguido do ponto, pois
representa um numeral ordinal

Ponto e vírgula

SEMANA ACADÊMICA DE FILOSOFIA, 21.; JORNADA DE METAFÍSICA E CONHECIMENTO, 11.; JORNADA DE ÉTICA E FILOSOFIA POLÍTICA, 11.; 2018. Toledo. *Anais eletrônicos [...]*. Toledo, PR: Curso de Filosofia, 2018

7.1.1.14 Obras sem autoria

Em casos da obra não possuir indicação de autoria ou de entidade responsável, a regra é iniciar pela primeira palavra do título. Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido – o, a, um, uma, etc.), ou monossílabo, a segunda palavra deve iniciar a entrada. O termo anônimo, não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido. Observe:

TÍTULO vai aqui. Local: editora, ano.

UM TÍTULO vem aqui. Local: editora, ano.

*Primeira palavra do título em
letras maiúsculas*



CARTA do Paraná. 1962. In: FÁVERO, Maria de Lourdes de A. *UNE em tempos de autoritarismo*. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 1994. p. XXXIX – XCIX.

*Se primeira palavra for um
artigo, a segunda palavra
também deve ser incluída*



A CASA do Estudante Brasileiro: uma excursão que deve ser proibida em nome da moral e da saúde públicas. *Jornal A Manhã*, Rio de Janeiro, ano 4., n. 1158, p. 2, 25 set. 1929.

7.1.1.15 Mais de uma obra do mesmo autor

A primeira edição da NBR 6023, datada do ano de 2002, apresentava que eventualmente o nome do autor de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, poderia ser substituído por um traço sublinear equivalente a 6 espaços e seguido de ponto. A última edição da mesma norma, publicada em 2018, não apresenta mais essa possibilidade. Portanto, sugiro que não utilize mais essa substituição do nome dos autores.

Como era feito a partir da NBR 6023 (2002):

BUTLER, Judith. *A vida psíquica do poder: Teorias da sujeição*. Tradução de Rogério Bettoni. Belo Horizonte: Autêntica, 2017.

*Seis traços lineares seguido de um ponto
para substituir o nome do autor anterior*



_____. *Problemas de Gênero: Feminismo e Subversão da Identidade*. Tradução de Renato Aguiar. 8ª ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2015.

Seis traços lineares seguido de um ponto para substituir o nome do autor anterior

_____. *Relatar a si mesmo: crítica da violência ética*. Tradução de Rogério Bettoni. Belo Horizonte: Autêntica, 2015.

7.1.2 Títulos e subtítulos

Os títulos são posicionados logo após a indicação da autoria, com emprego do itálico, negrito ou sublinhado e devem ser reproduzidos tal como figuram no documento. Quando a obra possuir título e subtítulo deve-se separá-los por dois-pontos e somente o título ganha o destaque tipográfico. Observe:

Título com destaque *Dois Pontos* *Subtítulo sem destaque*

↓ ↓ ↓

EVA, Luiz. *A figura do filósofo: ceticismo e subjetividade em Montaigne*. São Paulo: Loyola, 2007.

7.1.2.1 Títulos muito longos

Se o título for demasiadamente longo, pode-se suprimir suas últimas palavras, desde que não altere o seu sentido; nesse caso a supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes.

Supressão indicada por reticências entre colchetes

↓

PETRÓLEO para o Brasil [...]. *Jornal O dia*, Curitiba, ano 25., n. 7850, p. 8, 3 jun. 1948.

7.1.2.2 Obra com título em mais de uma língua

Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Opcionalmente, pode-se registrar o segundo ou o que estiver em destaque, separando-os por um sinal de igualdade.

Separação por sinal de igualdade

↓

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL = REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941- . Bimensal.

7.1.2.3 Títulos de periódicos

Títulos de periódicos completos (quando se referencia integralmente a um número ou um fascículo), possuem o título como primeiro elemento da referência, grafado em letras maiúsculas.

No caso de periódico possuir um título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição, entre colchetes. O título da publicação periódica pode ser transcrito na forma abreviada, desde que conste na publicação. Observe:

Referência de um número de periódico completo:

REVISTA BRASILEIRA DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS. v. XXXVIII, n. 88. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos do MEC. Out-dez., 1962.

Referência de periódico com título genérico:

Preposição entre colchetes

BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] REDE FERROVIÁRIA FEDERAL. Rio de Janeiro, 1965- . Trimestral.

Referência com título do periódico abreviado:

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

7.1.2.4 Obra sem título

Quando a obra não possuir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. Para documentos iconográficos, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes.

Título criado por você entre parênteses



SOBRENOME, Nome. [*Título atribuído*]. Local: editora, ano.

Em obras de arte:

Usar a expressão Sem título



SOBRENOME, Nome. [*Sem título*]. Local: editora, ano.

7.1.3 Edição, emendas e acréscimos à edição

Quando houver indicação de edição, esta deve ser transcrita após o título, utilizando-se de abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição (ed.), ambas no idioma do documento. Primeiras edições não precisam ser indicadas. Exemplo:

COMBLIN, Joseph. *A ideologia da Segurança Nacional: O poder militar na América Latina*. 3. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1980.

↑
Número da edição
seguido de ponto, pois
representa um numeral
ordinal

← Palavra edição abreviada

Para indicar emendas e acréscimos à edição, também se faz de forma abreviada, por exemplo, edição revista (rev.), ampliada (ampl.) e aumentada (aum.). Exemplos:

POERNER, Artur José. *O poder jovem: História da participação política dos estudantes brasileiros*. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro, RJ: Civilização Brasileira, 1979.

↑ Número da edição
seguido de ponto, pois
representa um numeral
ordinal

← Abreviações conforme
indicação no documento

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. *Filosofando: introdução à filosofia*. 3. ed. rev. São Paulo: Moderna, 2003.

↑ Número da edição
seguido de ponto, pois
representa um numeral
ordinal

← Abreviações conforme
indicação no documento

A versão de documentos eletrônicos deve ser considerada equivalente ao elemento Edição e transcrita como consta no documento. Exemplo:

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

↑
Versão eletrônica
equivale à edição

7.1.4 Local

É o nome da cidade em que fica a editora que publicou o documento. Deve ser indicado tal como se apresenta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento.

7.1.4.1 Cidades homônimas

No caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado ou do país, separados por vírgula. Exemplo:

CONCEIÇÃO, Gilmar Henrique da. *Montaigne e a Política*. Cascavel, PR: Edunioeste. 2014.

Cidade Vírgula Estado abreviado

7.1.4.2 Mais de um local

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

Na obra consta:

São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá – Buenos Aires – Guatemala – México – New York – San Juan – Santiago.

Na referência:

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

Primeiro indicado

Se forem dois locais distintos para editoras diferentes faz-se menção de ambos os locais. Para esse caso veja o tópico 7.1.5.2 *Duas editoras com o mesmo local*.

7.1.4.3 Cidade não consta no documento, mas pode ser identificada

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indique-a entre colchetes.

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

↑
Cidade entre colchetes

7.1.4.4 Quando não é possível identificar o local

Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão latina *sine loco*, que significa sem localização, de forma abreviada, entre colchetes [S. l.].

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

↑
*Identificação de documento
sem local determinado*

7.1.5 Editora

O nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial (como LTDA, editora, edições, cia.), desde que dispensáveis para a identificação. Casos como editoras comerciais homônimas de uma instituição, devem ser indicadas com a palavra Editora ou sua abreviatura, como constar no documento. Veja o exemplo, e preste atenção na pontuação:

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

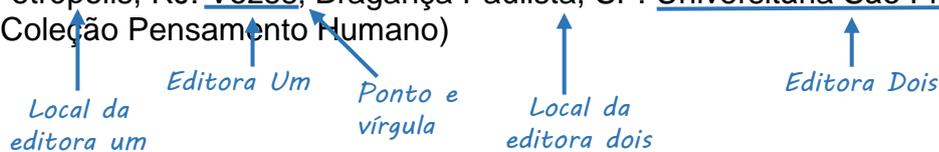
↑ ↑
Editora *Vírgula*

↑
*Dois pontos
após o local*

7.1.5.1 Duas ou mais editoras com locais diferentes

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

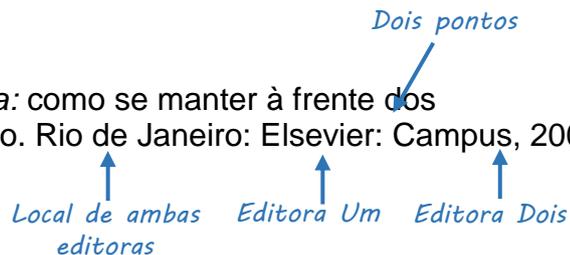
KANT, Immanuel. *Crítica da Razão Pura*. Trad. de Fernando C. Mattos. 4. ed. Petrópolis, RJ: Vozes; Bragança Paulista, SP: Universitária São Francisco, 2012. (Coleção Pensamento Humano)



7.1.5.2 Duas editoras com mesmo local

Quando as duas editoras forem do 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.



7.1.5.3 Quando editora também é autora (pessoa jurídica)

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. Veja um exemplo:

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



7.1.5.4 Quando não é possível identificar a editora

Não sendo possível determinar a editora, utiliza-se a expressão latina *sine nomine*, que significa sem nome, de forma abreviada, entre colchetes [s.n.]. Veja um exemplo:

SIMPÓSIO DE FILOSOFIA MODERNA E CONTEMPORÂNEA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ. 20., 2015. Toledo. *Anais eletrônicos [...]*. Toledo, PR: [s. n.], 2015.

Abreviação entre colchetes para editora não definida

Quando a obra não possuir identificação de local e de editora, utilizam-se as respectivas abreviações juntas, entre colchetes [S. l.: s. n.]. Veja um exemplo:

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

Ambas abreviações entre colchetes

7.1.6 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos, de acordo com o calendário gregoriano. Por se tratar de um elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja de publicação, de distribuição, do *copyright*¹, da impressão, da apresentação (data de depósito), ou outra. Ela deve aparecer após a editora, separada por vírgula.

7.1.6.1 Datas em sistemas de calendário não gregorianos

De acordo com a NBR 6023 (2018), no caso de datas oriundas de outros sistemas de calendários, como o judaico, o bahai, o nepalês, entre outros, deve-se equivaler a data ao calendário gregoriano.

PAIM, Zaken Sidinei. No princípio. *Boletim Ouve Israel*, Curitiba, 26 Tishrei 5766 = 29 out. 2005.

Usa-se o sinal de igual e equivale a data no sistema gregoriano

¹ Ou copirraite, significa direito exclusivo de imprimir, publicar e vender uma obra.

7.1.6.2 Datas iguais de obras diferentes do mesmo autor

Quando referenciar várias obras do mesmo autor, em que as datas forem iguais, acrescente letras minúsculas ao ano em ordem alfabética. Lembrando que o mesmo deve ser feito nas citações. Exemplos:

BENJAMIN, Walter. A vida dos Estudantes. In: BENJAMIN, Walter. *Documentos de cultura, documentos de barbárie: escritos escolhidos/seleção e apresentação de Willi Bolle*. São Paulo: Cultrix: ed. da universidade de São Paulo, 1986a, p. 151-159.

BENJAMIN, Walter. Experiência e Pobreza. In: BENJAMIN, Walter. *Documentos de cultura, documentos de barbárie: escritos escolhidos/seleção e apresentação de Willi Bolle*. São Paulo: Cultrix: ed. da universidade de São Paulo, 1986b, p. 195-198.

MAQUIAVEL, Nicolau. *Discursos sobre a primeira década de Tito Lívio*. São Paulo: Martins fontes, 2007a.

MAQUIAVEL, Nicolau. *O príncipe*. Tradução de José Antônio Martins. São Paulo: Hedra, 2007b.

7.1.6.3 Obras em volumes produzidas em um período de tempo

Quando há vários volumes de um documento, produzidos em um período, indicam-se: a data mais antiga e a data mais recente da publicação, separadas por hífen. Exemplo:

Data
mais
antiga Hífen Data
mais
recente

ROTH, Veronica. *Divergente*. Rio de Janeiro: Rocco Jovens Leitores, 2010-2014. 3 v.

KIERKEGAARD, S. A. *Ou-ou: Um fragmento de vida*. Tradução de Elisabete M. de Sousa. Lisboa: relógio D'água, 2013-2017. 2 v.

7.1.6.4 Periódicos completos com publicações em andamento

Para referenciar coleções, ou volumes completos de periódicos em curso de publicação, deve ser indicado apenas o ano inicial, seguido de hífen e um espaço. Exemplo:

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

Ano inicial, hífen e ↑
um espaço em branco

7.1.6.5 Data não identificada, mas com data de copyright

Nenhuma obra pode ficar sem indicação de data. Caso não seja localizado o ano de publicação, mas a obra possua data do *copyright* da distribuição, da impressão, entre outros, este pode ser indicado. Para tanto essa data deve ser precedida da letra c minúscula e sem espaço.

*Letra c e data do
copyright, sem espaço*

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

7.1.6.6 Data não identificada e documento sem copyright

Quando nenhuma data puder ser identificada com precisão, utiliza-se uma data aproximada entre colchetes, tanto nas referências como nas citações, conforme indicado:

[2011 ou 2012]	um ano ou outro
[2013?]	ano provável
[entre 2006 e 2012]	use intervalos menores de 20 anos
[2014]	ano certo, mas não indicado no documento
[ca. 2013]	ano aproximado
[201-]	década certa
[198-?]	década provável
[20--]	século certo
[20--?]	século provável
c2015	copyright

7.1.6.7 Quando há indicação dos meses

Documentos publicados periodicamente, geralmente apresentam mês ou um período de meses de publicação. Nesse caso o mês faz parte da data na referência. Os meses devem ser abreviados no idioma da publicação, com exceção dos meses com quatro letras ou menos (por exemplo o mês de maio, não tem abreviação).

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.

Mês abreviado

Se a publicação indicar, no lugar dos meses as estações do ano ou outras divisões, como semestre, trimestre, entre outros, deve-se transcrevê-la tal como aparecem no documento.

OCHOA, Hugo R. Mito y filosofia em Schelling. In: *Hypnos*. São Paulo, v. 6, n. 7, p.25-36. 2. sem. 2001.

Numeral e divisão temporal

Se constar na publicação mais de um mês ou estação, indique o início e o final do período, separados por uma barra oblíqua.

ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. O equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos. *Scientia Agricola*, Piracicaba, v. 53, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996.

Meses separados por barra oblíqua

7.1.6.8 Quando há indicação dos dias

Do mesmo modo que alguns periódicos possuem indicação de meses, há documentos com indicação de dias, por exemplo, fontes jornalísticas. Nesses casos, o dia deve ser apontado em números arábicos, seguido da abreviatura do mês e do ano.

A NOVA lei do ensino: professores e estudantes agitam-se em torno da reforma. *Jornal A Batalha*, Rio de Janeiro, ano 5., n. 247, p.3, 17 abr. 1931.

Dia, mês e ano, sem separação por pontos, vírgulas ou traços

Se necessário, também é possível indicar a hora de publicação e do acesso ao documento, após as respectivas datas, separado por vírgula. Por exemplo: 23 fev. 2018, 10:51.

7.2 Elementos complementares

São informações que podem ser acrescentadas aos elementos essenciais da referência, para melhor caracterizar a mesma. Devem ser retiradas do próprio

documento referenciado. Se optar pela utilização deles, devem ser incluídos em todas as referências de mesmo tipo da lista de forma a padronizar as mesmas.

Na sequência apresentamos algumas possibilidades de informações complementares de modo separado para melhor visualização, mas convém destacar que elas podem ser mescladas. Observe a pontuação que é utilizada para separar esses elementos complementares. Entre os elementos complementares usa-se vírgula e para separar os elementos essenciais dos complementares usa-se ponto.

7.2.1 Unidades físicas

A quantidade total das unidades físicas referenciadas deve ser registrada na forma indicada no documento, seguida da sua designação específica, abreviada quando possível, e separada por vírgula quando houver mais de uma sequência. Se necessário informar detalhe do documento, indicá-lo entre parênteses. Exemplos:

122 p.

ix, 22 p.

1 atlas (269 p.)

8 álbuns (555 fotografias)

3 quebra-cabeças (550 peças)

7 transparências (15 gravuras)

1 partitura (vi, 64 p.)

3 DVD (60 min)

7.2.2 Quanto à paginação

Pode ser registrado o número da última página ou folha² de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada, sejam letras, algarismos romanos e/ou arábicos. Se necessário, indica-se a quantidade de páginas não numeradas, entre colchetes.

JAKUBOVIC, J.; LELLIS, M. *Matemática na medida certa 8. série*: livro do professor. 2. ed. São Paulo: Scipione, 1994. 208, xxi p.

Número total de páginas da primeira sequência

Número total de páginas da segunda sequência

² Página: refere-se a trabalhos impressos em ambos os lados da folha (anverso e verso); Folha: refere-se a trabalhos impressos em apenas um lado, como na maioria dos casos de teses e dissertações.

BARBOZA, Jair. *A Metafísica do Belo de Arthur Schopenhauer*. São Paulo: Humanitas, 2011. 148 p.

Número total de páginas

Para partes de publicações consultadas mencionam-se os números das páginas ou folhas inicial e final, separadas por hífen e precedidas da abreviatura (p. ou f.). Observe que o uso de p. ou f. após o número refere-se ao total de páginas ou folhas e o p. ou f. antes no número refere-se à páginas ou folhas consultadas.

BARBOZA, Jair. Vontade e Ideia. In: BARBOZA, Jair. *A Metafísica do Belo de Arthur Schopenhauer*. São Paulo: Humanitas, 2011. p. 29-52.

Intervalo de páginas consultadas

Também pode-se indicar a individualização da parte consultada através da indicação do número de seu capítulo, precedido da abreviatura cap.

BARBOZA, Jair. Vontade e Ideia. In: BARBOZA, Jair. *A Metafísica do Belo de Arthur Schopenhauer*. São Paulo: Humanitas, 2011. cap. 2.

Indicação da parte consultada

Quando a publicação não for paginada, indica-se, caso seja necessário, a quantidade de páginas entre colchetes. Caso a numeração de páginas seja irregular, indica-se a sequência apresentada no documento. Desse modo, não deve-se indicar que o documento não é paginado ou que está irregular, como a edição anterior da NBR 6023 previa.

REDE EAD SENAC. *Curso de especialização em Educação a Distância: manual do tutor*. Rio de Janeiro: [Senac Nacional], 2005. [46] p.

Colchetes indica que documento não é paginado

7.2.3 Indicação de volumes

Publicações com mais de um volume registra-se o número do volume ao final da referência, seguido da abreviatura (v.).

BRANDÃO, Junito de Souza. *Mitologia Grega*. Petrópolis: vozes, 2013. 2 v.

Indicação do volume consultado

7.2.4 Quanto às ilustrações

Caso a obra consultada possua ilustrações, pode-se indicar a existência delas com a abreviatura il.; para ilustrações coloridas, usa-se il. color. Essas informações devem ser separadas por vírgula das outras descrições físicas. Observe:

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

Indicação de obra com ilustrações, separada por vírgula da descrição física, nesse caso, da paginação total

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

Indicação de obra com ilustrações coloridas, separada por vírgula da descrição física

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. *Guia de museus brasileiros*. São Paulo: EDUSP, 2008. 504 p., fotografias color.

Indicação de obra com fotografias coloridas, separada por vírgula da descrição física

7.2.5 Quanto às dimensões

As dimensões das obras também podem ser indicadas na lista de referências, em centímetros. Devem ser separadas por vírgula de outros elementos físicos, como páginas e ilustrações.

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

Medida da largura X Medida da altura cm

7.2.6 Quanto a séries e coleções

Também podem ser incluídas nas informações complementares as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se os títulos das séries e coleções, separados por vírgula, da sua numeração em algarismo arábico (caso essa exista). A indicação das séries e coleções deve ser feita entre parênteses.

BENTHAM, Jeremy. Uma introdução aos princípios da moral e legislação. Tradução de Luiz João Baraúna. São Paulo: Abril Cultura, 1974. (Coleção Os pensadores, 34).

*Nome da coleção entre parênteses,
separada por vírgula de seu número*

DESCARTES, René. *Meditações Metafísicas*. São Paulo: Nova Cultura, 2004. (Coleção Os pensadores).

HUME, David. *Investigações acerca do entendimento humano*. Tradução de Anoar Aiex. São Paulo: Abril Cultural, 1989. (Coleção Os pensadores).

NIETZSCHE, Friedrich W. *Assim Falou Zaratustra*. São Paulo: Escala Educacional, 2006. (Série Filosofar).

7.2.7 Outras possibilidades de notas

Sempre que necessário à identificação da obra, podem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, em língua portuguesa e sem destaque tipográfico. Observe alguns exemplos possíveis:

SOBRENOME, Nome. *Título*. Local: editora, ano. Mimeografado.

SOBRENOME, Nome. *Título*. Local: editora, ano. No prelo.

SOBRENOME, Nome. *Título*. Local: editora, ano. Não publicado.

SOBRENOME, Nome. *Título*. Local: editora, ano. Acompanha CR-ROM.

SOBRENOME, Nome. *Título*. Local: editora, ano. Bula de remédio.

SOBRENOME, Nome. *Título*. Local: editora, ano. Projeto em andamento.

SOBRENOME, Nome. *Título*. Local: editora, ano. Resumo.

SOBRENOME, Nome. *Título*. 3ª ed. Local: editora, ano. Primeira edição de ano.

SOBRENOME, Nome. *Título*. Tradução de Nome do Tradutor. Local: editora, ano. Versão francesa de Fulano de Tal, do original em Mandarim.

SOBRENOME, Nome. *Título*. 3ª ed. Local: editora, ano. Título original: Title.

7.3 Referências por tipo de documento

Apresenta-se abaixo alguns exemplos de referências por tipo de documento. Caso necessite referenciar algum tipo de documento que não esteja descrito abaixo consulte a NBR 6023 (2018). Observe que dependendo o tipo de documento há acréscimo de elementos essenciais, além dos elementos citados anteriormente, por exemplo em trabalhos acadêmicos e em documentos *online*.

7.3.1 Monografia

São considerados monografia livros, folhetos e trabalhos acadêmicos. De acordo com a descrição constante na NBR 6023 (2018), monografia um “é item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas” (ABNT, 2018, p. 3).

7.3.1.1 Livro e/ou folheto no todo

Os elementos essenciais são os básicos das referências: autor(es), título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como paginação, dimensão, séries, número do ISBN³, entre outros.

TOURNON, André. *Montaigne*. Tradução Edson Querubini. São Paulo: Discurso editorial, 2004. 263 p. [ISBN 858659055X 9788586590559](#)

Elementos complementares (opcionais)

7.3.1.2 Trabalho acadêmico no todo

Os elementos essenciais para trabalho acadêmico são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho⁴, grau⁵ e curso entre parênteses, após

³ ISBN: Número Padrão Internacional de Livro alocado a um registrante por uma agência de ISBN, designado conforme as especificações da ABNT NBR ISO 2108.

⁴ Tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros.

⁵ Especialização, mestrado, doutorado, entre outros.

um travessão, acrescenta-se vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Caso queira inserir o nome do orientador junto à referência, confira 7.1.1.8 Outros tipos de responsabilidades.

ROMAN, Jaqueline Fátima. *Os Fundamentos de Legitimidade do Direito Político em Rousseau*. 2011. 120 f. Dissertação (Mestrado em Filosofia) – Universidade Estadual do Oeste do Paraná, Toledo, 2011.

Ano de depósito

Quantidade de
folhas (elemento
complementar)

Tipo de trabalho

Grau e curso entre
parênteses

7.3.1.3 Parte de Monografias

Inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios.

Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão *In:*, que significa em, ou a expressão *Separata de:*, a referência da obra completa e ao final a paginação ou número do capítulo. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Nesse caso o título a ser destacado é o da obra completa. Exemplo:

AMES, José Luiz. Poder político e jogo de alianças em Maquiavel: função do conflito sob um governo principesco. *In:* ADVERSE, Helton (Org.) *Filosofia Política no Renascimento Italiano*. São Paulo: Annablume, 2013. p. 97-145.

Antes do IN referência da parte consultada
Depois do IN referência da obra completa

Intervalo de páginas da parte consultada

KLOTZ, Hans C. A Refutação do Idealismo: Problema, Objetivo e Resultado do Argumento Kantiano. *Separata de:* KLEIN, Joel T. (Org.) *Comentários às obras de Kant: Crítica da Razão Pura*. Florianópolis: NEFIPO, 2012. p. 415-434.

Antes do SEPARATA DE referência da parte consultada
Depois do SEPARATA DE referência da obra completa

Intervalo de páginas da
parte consultada

7.3.1.4 Monografias em meio eletrônico ou online

Quando as monografias estiverem em meio eletrônico, acrescenta-se aos elementos essenciais a descrição física do suporte: CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros. Essa regra vale para monografias no todo e também para partes de monografias.

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

Descrição física do suporte

Quando se tratar de obras consultadas *online*, também é um elemento essencial a informação sobre o endereço eletrônico. Porém, só deve-se aplicar essa norma a mensagens e documentos eletrônicos, que estejam com endereços disponíveis.

Para referenciar documentos *online*, acrescenta-se após a data da referência a expressão *Disponível em:* o endereço eletrônico, e a expressão *Acesso em:* com o dia mês e ano do acesso. Observe que não se utiliza mais os sinais de < e > demarcando o endereço eletrônico. Esta é uma das mudanças apresentadas na NBR 6023 (2018).

AYRES, Pedro. Foi Assim... - parte IV – um olhar para trás. *Histórias, Lembranças e críticas*. [S. l.]: Blog no WordPress, 12 jan. 2011. Disponível em: <https://papsilva.wordpress.com/2011/01/12/um-olhar-para-trs/>. Acesso em: 07 jan. 2017.

BRAGA, Ney Aminthas de Barros. *Mensagem*: apresentada a Assembléia Legislativa do Estado: por ocasião da abertura da 4ª sessão ordinária da 4ª legislatura. Curitiba: estado do Paraná, 1962. Disponível em: http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Mensagem_1962_Governo.pdf Acesso em: 16 jun. 2012.

Endereço precedido da expressão

Expressão posterior ao endereço, com a data de acesso

7.3.2 Periódico

Periódicos incluem materiais como coleções, fascículos⁶ ou números de revista, jornal, caderno, entre outros, em partes ou no todo. Observe que quando se referenciam coleções de publicações periódicas, ou quando se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser o primeiro elemento da referência, grafado em letras maiúsculas.

7.3.2.1 Coleção de Publicação periódica

Os elementos essenciais de uma coleção periódica completa são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), e ISSN (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Data de início

REVISTA DIAPHONÍA. Toledo, PR: universidade estadual do oeste do Paraná. 2015-
. Semestral.

*Quando não há data de encerramento, cf. 7.1.6.4
Periódicos completos com publicações em andamento*

7.3.2.2 Parte de Coleção de publicação periódica

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), período consultado e ISSN (se houver).

REVISTA DIAPHONÍA. Toledo, PR: universidade estadual do oeste do Paraná. 2015-
. 2016-2017. Semestral.

Período consultado

⁶ Fascículo é publicação editada em cadernos, em ordem numérica, normalmente encontrada em bancas de jornal, com lançamento geralmente semanal ou quinzenal. Depois de um período determinado completa-se a coleção de volumes que fazem parte de uma obra completa podendo-se depois encaderná-los.

7.3.2.3 Fascículos e suplementos de publicação periódica

Inclui volume, fascículo, suplemento, número especial e outros. Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

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

The diagram consists of four blue arrows pointing to specific parts of the reference text:

- An arrow labeled "Título do Fascículo" points to "AS 500 maiores empresas do Brasil".
- An arrow labeled "Título do Periódico" points to "*Conjuntura Econômica*".
- An arrow labeled "Numeração do volume" points to "v. 38".
- An arrow labeled "Número do fascículo" points to "n. 9".

7.3.2.4 Artigo, seção e/ou matéria de periódicos

Seus elementos essenciais são: autor(es), título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, tomo (se houver), paginação inicial e final e data ou período de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Observe alguns exemplos:

Importante: a) observe que não é necessário utilizar a expressão In:, ou Separata em:, como se faz para referenciar partes de monografias; b) o título que ganha destaque é o da obra completa e não o do artigo ou matéria:

BEDIN, Gilmar Antonio; GHISLENI, Pâmela Copetti. Direito e Democracia: uma leitura do pensamento político de Norberto Bobbio. *Revista direitos fundam. Democ.*, v. 20, n. 20, p.74-91, jul./dez. 2016.

FONSECA, R. O. Kierkegaard: Os estádios da existência. *Revista de Filosofia ciência e vida*. São Paulo: Escala Educacional, v. 10, n. 136, p. 23-29, 2013.

TOURINHO, Carlos Diógenes C. Lições fundamentais de Husserl em Prolegômenos: distinção e relação entre real e o ideal/ o normativo e o puramente teórico. *Problemata: revista Internacional de Filosofia*. Paraíba: GP Hermes: PPGF: UFPB: CNPq, v. 5, n. 1, p. 130-148, 1998.

7.3.2.5 Artigo e/ou Matéria de Jornal

Os elementos essenciais são: autor, 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. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566 % em oito anos. *O Estado de S. Paulo*, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

Caderno

Página

Ano em algarismos
arábicos

Número

Data

Sem seção, caderno ou parte, a paginação precede a data:

A GESTAPO não poderá destruir os élos seculares que unem os povos das Americas! *Jornal O Radical*, Rio de Janeiro, ano 6., n. 189, p.2, 17 out. 1943.

Página

Data

7.3.2.6 Periódicos em meio eletrônico ou online

As referências devem obedecer aos padrões indicados periódicos, acrescidos do Digital object identifier (DOI)⁷ caso o arquivo o possua e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

Quando se tratar de artigos e/ou matérias consultados *online*, a informação sobre o endereço eletrônico deve ao final da referência, assim como feito com a monografias em meio eletrônico, com utilização da expressão *Disponível em:*, o endereço eletrônico, e a expressão *Acesso em:* com o dia mês e ano do acesso. Observe que não se utiliza mais os sinais de < e > demarcando o endereço eletrônico. Esta é uma das mudanças apresentadas na NBR 6023 (2018).

⁷ DOI é um padrão para identificação de documentos em redes de computadores, como a Internet.

7.3.3 Eventos

Refere-se ao conjunto de documentos reunidos em um produto final próprio de um evento, podem ser atas, anais, resultados, tópico temático, *proceedings*, entre outros.

7.3.3.1 Documento de evento no todo

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver) em algarismos arábicos, ano e local (cidade) de realização, título do documento, se for uma publicação monográfica seguido dos dados de local de publicação, editora e data e se for uma publicação periódica, seguido dos dados do periódico.

NOME DO EVENTO, número da edição, ano, Local. *Título*. Local: editora, ano.

NOME DO EVENTO, número da edição, ano, Local. *Título do periódico*. Local: editora, v., n., ano.

Exemplos:

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. *Anais* [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009.

CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006, [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. *Ciência Animal Brasileira*. Goiânia: UFG, nov. 2006. Suplemento 1.

7.3.3.2 Parte de evento

Para citar um trabalho que faz parte de um documento de evento, tem-se como elementos essenciais: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, os dados do documento do evento no todo, conforme dados apontados no tópico anterior, e as páginas inicial e final da parte referenciada.

Exemplo:

CORRÊA. Ricardo. Apontamentos sobre o problema da “objetividade” do conhecimento nas ciências sociais e humanas a partir de Weber e Gadamer. In: SIMPÓSIO DE FILOSOFIA MODERNA E CONTEMPORÂNEA DA UNIVERSIDADE

ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ. 20. 16-30 out. 2015. Toledo. *Anais eletrônicos* [...]. Toledo, PR: [s.n.], 2015. p. 196-203.

7.3.3.3 *Eventos em meio eletrônico ou online*

As referências devem obedecer aos padrões indicados nos tópicos anteriores, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros). Quando se tratar de obras consultadas online, acrescenta-se o endereço eletrônico, entre as informações Disponível em: e Acesso em: data de consulta.

NOME DO EVENTO, número da edição, ano, Local. *Título*. Local: editora, ano. Descrição física.

NOME DO EVENTO, número da edição, ano, Local. *Título*. Local: editora, ano. Disponível em: endereço. Acesso em: data de acesso.

NOME DO EVENTO, número da edição, ano, Local. *Título*. *Título do periódico*. Local: editora, v., n., ano. Descrição física.

NOME DO EVENTO, número da edição, ano, Local. *Título*. *Título do periódico*. Local: editora, v., n., ano. Disponível em: endereço. Acesso em: data de acesso.

7.3.4 *Documentos jurídicos normativos*

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros). Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas) em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. 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.

Para documentos online indica-se o endereço eletrônico.

BRASIL. Decreto-lei nº 19.850, de 11 de abril de 1931. Cria o Conselho Nacional de Educação. *Diário Oficial*. Rio de Janeiro, p. 5799, abr. 1931. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-19850-11-abril-1931-515692-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em 19 mar. 2015.

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.

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.

7.3.5 Documentos audiovisuais

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

7.3.5.1 Filmes e vídeos

Os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas (MP4, videocassete, DVD, etc.). Exemplo:

ALIKE. Direção de Daniel Martínez Lara. Animação de Rafa Cano Méndez, et. al. Produção musical de Begoña Alonso. Espanha: Lafiesta producciones cinematograficas s.a., 2016. MP4.

PRO DIA NASCER FELIZ. Direção de João Jardim. Produção de Flávio R. Tambellini e João Jardim. Roteiro de João Jardim. Música de Dado Villa-Lobos. Fotografia de Gustavo Hadba. Brasil: Ravina Filmes/Fogo Azul Filmes, 2006. DVD.

7.3.5.2 Documentos sonoros

Para documentos sonoros no todo os elementos essenciais são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título.

Para partes de documentos sonoros os elementos essenciais são: título, intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão *In*: e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar

a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Observe alguns exemplos:

THE NINE symphonies. Compositor: Ludwig van Beethoven. Orquestra: Wiener Philharmoniker. Regente: Leonard Bernstein. Soprano: Gwyneth Jones. Contralto: Hanna Schwarz. Tenor: René Kollo. Baixo: Kurt Moll. Coro: Konzertvereinigung Wiener Staatsopernchor. Hamburg: Deutsche Gramophon, 1980. 5 CD.

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

7.3.5.3 *Iconografia (gravura, ilustração, pintura, fotografia, etc.)*

Para referenciar pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, dispositivo, diafilme, material estereo-gráfico, transparência, cartaz, entre outros, utiliza-se como elementos essenciais: autor, título (quando não possuírem títulos informa-se entre colchetes: sem título), data e especificação do suporte. Caso aja necessidade acrescenta-se elementos complementares. Observe alguns exemplos:

O CACHIMBO. René Magritte, 1929. Óleo sobre tela.

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

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

FERRARI, León. [*Sem título*]. 1990. Pintura, pastel e tinta acrílica sobre madeira, 160 x 220 x 5 cm.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 6021*: Informação e documentação: Publicação periódica técnica e/ou científica. Rio de Janeiro, maio 2015.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 6022*: Informação e documentação: Artigo em publicação periódica científica impressa. Rio de Janeiro, maio 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 6023*: Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, ago. 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 6024*: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, mar. 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 6027*: Informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, maio 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 6028*: Informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, nov. 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 6034*: Informação e documentação: índice: apresentação. 2ª ed. Rio de Janeiro, dez. 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 10520*: Informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, ago. 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 10719*: Informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, maio 2015.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 12225*: Informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 14724*: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3ª ed. Rio de Janeiro, mar. 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 15287*: Informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. 2ª ed. Rio de Janeiro, mar. 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 15437*: Informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos: apresentação. Rio de Janeiro, nov. 2006.

ECO, Umberto. *Como se faz uma tese em ciências humanas*. Tradução de Ana Falcão Bastos e Luís Leitão. 13ª ed. Barcarena, PT: Presença, 2007.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. *Normas de apresentação tabular*. 3ª ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

APÊNDICE 1 – Modelo de pré-projeto utilizado pelo Curso de Filosofia da Unioeste

Este Modelo de pré-projeto é específico do curso de graduação e pós-graduação de Filosofia da Instituição Unioeste; observe que não se enquadra na configuração gráfica sugerida pela ABNT para trabalhos acadêmicos.

Para Graduação sua extensão varia entre 5 e 10 páginas (sem contar as referências)

Para Mestrado sua extensão varia entre 6 e 12 páginas (sem contar as referências)

Para Doutorado sua extensão varia entre 8 a 15 páginas (sem contar as referências)

NOME COMPLETO DO(A) AUTOR(A)

**TÍTULO COMPLETO DO PRÉ-PROJETO:
SUBTÍTULO SE HOVER**

Pré-projeto de *(TCC, dissertação ou tese)* apresentado ao *(Curso de Graduação ou Programa de pós-graduação)* em Filosofia do Centro de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Estadual do Oeste do Paraná, *Campus* de Toledo, para obtenção do título de *(Licenciado, Mestre ou Doutor)* em Filosofia.

Área de concentração: *(somente para pós-graduação)*

Linha de pesquisa: *(somente para pós-graduação)*

Indicação de orientadores: *(nome de até dois professores)*

TOLEDO, PR

2019

RESUMO: O resumo é a versão precisa, sintética e seletiva do trabalho, com o objetivo de destacar os elementos de maior importância. Deve ter entre 450 e 500 palavras, contendo: tema; problema; objetivo geral e específicos; justificativa; hipótese; metodologia

Palavras-chave: Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3.

1 INTRODUÇÃO

Apresente e contextualize seu tema e problema, quais suas hipóteses (quando couberem), os objetivos a serem atingidos e comente sobre a importância de sua pesquisa.

2 TEMA

Apresente o assunto que você está se prontificando a estudar de forma sucinta e objetiva, porém de modo que retrate o problema em questão, considerando espaço e tempo quando pertinente.

Delimite seu tema, ou seja, aponte os limites da sua investigação. De acordo com Lakatos e Marconi (2003), os limites de uma pesquisa podem ser determinados por meio de assuntos, extensão ou uma série de fatores. Por assunto é quando se escolhe um tópico específico para a pesquisa. Por extensão é uma delimitação temporal, muitas vezes não é possível estudar todo o campo histórico em que os fatos acontecem. Por série de fatores entende-se seus impedimentos humanos, econômicos ou tempo curto para execução da pesquisa.

3 PROBLEMA

A problematização é o que determinará a investigação filosófica que será realizada na pesquisa. Trata-se do questionamento relativo ao tema que é usado como parâmetro para o estudo do mesmo, que deverá ser respondido ao final da pesquisa. O problema pode ser voltado para uma dificuldade teórica ou prática na qual você sente que ainda não foi resolvida.

4 OBJETIVOS

Os objetivos precisam ser claros, exequíveis e coerentes com o problema. Eles devem ser expressos em verbos de ação, por exemplo: investigar, analisar, demonstrar, etc. É preciso constar um objetivo geral e alguns específicos:

Geral: consiste na apresentação do propósito geral da pesquisa, ou seja, é uma exposição daquilo que se pretende alcançar com a investigação. O objetivo geral deve ser formulado considerando o problema e a hipótese principal do trabalho.

Específicos: consiste na apresentação de objetivos específicos relacionados ao objetivo geral. Sugere-se a formulação de um objetivo específico para cada capítulo, enunciando o que se pretende investigar ou demonstrar em cada um deles.

5 JUSTIFICATIVA

A justificativa consiste na elaboração de um texto que demonstre a importância e a pertinência do problema proposto e sua relevância filosófica. Lembre-se que as justificativas são decisivas no processo de análise de um projeto.

6 METODOLOGIA

Metodologia não consiste apenas na descrição dos métodos que conduzirão o desenvolvimento da pesquisa. Para desenvolver a metodologia explique como sua pesquisa vai “andar”, quais categorias vai utilizar e a partir de que aspectos vai olhar para seu objeto. Lembre-se, metodologia não é método! Ela precisa estar adequada à natureza teórica da pesquisa filosófica.

7 EXPOSIÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA DO PROBLEMA

É o momento de apontar sobre que base a sua pesquisa vai se desenvolver. Consiste na formulação de um breve texto no qual se faça uma discussão em torno do tema e do problema proposto. Este texto deve ser desenvolvido a partir das bibliografias que embasam o trabalho, principalmente referências primárias. É o momento de trazer ao projeto as referências teóricas que possibilitaram a formulação

do problema, demonstrando por que ele consiste um problema. É preciso ter coerência lógica e profundidade da argumentação.

8 RESULTADOS ESPERADOS

Aponte o que espera de sua pesquisa. Pode inclusive citar divulgação e publicação do material em periódicos e eventos.

8 CRONOGRAMA

Consiste no detalhamento das fases da atividade de pesquisa e no planejamento do tempo necessário à execução de cada uma delas. Organize o cronograma em etapas que possam ser cumpridas dentro do tempo de duração da disciplina e/ou curso. O cronograma é individual para cada pesquisa, sugiro organizá-lo em forma de tabela.

REFERÊNCIAS

SOBRENOME, Nome. *Título da obra*. Edição. Cidade: Editora, Ano de Publicação.

SOBRENOME, Nome. Título do Artigo. *Título do periódico*. v. 00, n. 00, p. inicial-final, data.

SOBRENOME, Nome. Título do Capítulo. *In: SOBRENOME, NOME. Título do livro*. Cidade: Editora, ano de publicação. p. inicial-final.

APÊNDICE 2 – MODELO TCC, DISSERTAÇÃO E TESE

Capa

NOME DA INSTITUIÇÃO
DEPARTAMENTO OU CENTRO A QUE PERTENCE O CURSO
NOME DO CURSO

NOME COMPLETO DO AUTOR

**TÍTULO COMPLETO DA PESQUISA:
SUBTÍTULO SE HOVER**

CIDADE
ANO

NOME COMPLETO DO(A) AUTOR(A)

**TÍTULO COMPLETO DA PESQUISA:
SUBTÍTULO SE HOVER**

Trabalho de *(Conclusão de Curso, Dissertação ou Tese)* apresentado ao Curso de *(Graduação ou Programa de pós-graduação)* em *(Curso)* do *(Departamento ou Centro)* da *(Instituição)*, para obtenção do título de *(Licenciado, Mestre ou Doutor)* em *(área)*.

Área de concentração: *(somente para pós-graduação)*

Linha de pesquisa: *(somente para pós-graduação)*

Orientador: *(titulação e nome)*

CIDADE

ANO

Ficha Catalográfica (Verso da Folha de Rosto)

Importante: a elaboração da ficha catalográfica compete ao bibliotecário, aqui constamos um modelo somente para conferência de sua posição no trabalho acadêmico.

Catálogo na Publicação elaborada pela Biblioteca Universitária
Instituição

Bibliotecária(o): Nome da(o) Bibliotecária(o) - CRB – 0/000

Código Sobrenome, Nome

Título. / Nome completo.— Toledo, PR: UNIOESTE,
ANO.
00 f.

Orientador: Prof(a). Dr(a). Nome completo
[Monografia (Graduação)/Tese (Doutorado)/ Dissertação
(Mestrado)] – Universidade ... Campus ... Centro

1. palavra-chave. 2. palavra-chave. 3. palavra-chave. 4.
palavra-chave. I. Universidade... I. Sobrenome, nome do
orientador, orientador II. Título.

CDD 00.ed. 00.00

Folha de Aprovação

Importante: o número de integrantes da banca varia de acordo com o n

NOME COMPLETO DO(A) AUTOR(A)

**TÍTULO COMPLETO DA PESQUISA:
SUBTÍTULO SE HOVER**

Trabalho de *(Conclusão de Curso, Dissertação ou Tese)* apresentado ao Curso de *(Graduação ou Programa de pós-graduação)* em *(Curso)* do *(Departamento ou Centro)* da *(Instituição)*, para obtenção do título de *(Licenciado, Mestre ou Doutor)* em *(área)*.

Este exemplar corresponde à sua redação final defendido e aprovado pela banca examinadora em ____/____/2019.

BANCA EXAMINADORA

Prof.(a) Dr.(a) Nome do(a) Orientador(a) (orientador(a))
INSTITUIÇÃO

Prof.(a) Dr.(a) Nome do membro da banca (membro da banca)
INSTITUIÇÃO

Prof.(a) Dr.(a) Nome do membro da banca (membro da banca)
INSTITUIÇÃO

Algumas instituições, como a Unioeste, exigem essa declaração de autoria

DECLARAÇÃO DE AUTORIA TEXTUAL E DE INEXISTÊNCIA DE PLÁGIO

Eu, NOME COMPLETO, graduando(a) do Programa de Graduação em Filosofia da Unioeste, *Campus* de Toledo, declaro que este projeto de trabalho de conclusão de curso é de minha autoria e não contém plágio, estando claramente indicadas e referenciadas todas as citações diretas e indiretas nele contidas. Estou ciente de que o envio de texto elaborado por outrem e também o uso de paráfrase e a reprodução conceitual sem as devidas referências constituem prática ilegal de apropriação intelectual, estando contrário a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Título II, Capítulo I, Art. 5º e inciso XXVII, ao estabelecer que pertence aos autores “[...] o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixa”, contrário ao Código Civil descrito pela lei Nº10.406 de 2002, especificamente no que condiz ao direito a propriedade e contrário a Lei Nº 9610 de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Como tal, estão sujeitos às penalidades previstas na Universidade, no Código Penal através do Decreto-Lei Nº 2848 de 1940, Art. 184, sobre violação de direito autoral, podendo sofrer pena de até 4 anos de reclusão, e às demais sanções da legislação em vigor.

Toledo, ____/____/____.

Assinatura

RESUMO

Este trabalho aborda *(tema)*. Tal pesquisa foi realizada a partir de *(categoria de tratamento)*. Mediante a apreciação destes materiais *(problema)*, objetiva-se *(objetivos)*. Considerando *(justificativa)*. Para tanto, procede-se à *(metodologia)*. Desse modo, observa-se que *(resultados)*, o que permite concluir que *(conclusão)*.

Palavras-chave: Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3.



ABSTRACT

This paper addresses *(theme)*. Such research was performed from *(treatment category)*. Through the evaluation of these materials *(problem)*, objective *(objectives)*. Recital *(justification)*. To do so, proceed to *(methodology)*. Thus, it is observed that *(results)*, which allows to conclude that *(conclusion)*.

Key Words: Word1. Word 2. Word 3.

SUMÁRIO

1	TÍTUTLO DA INTRODUÇÃO	13
2	TÍTULO NÍVEL 1	18
2.1	Título nível 2	21
2.1.1	<i>Título nível 3</i>	23
2.1.1.1	<i>Título nível 4</i>	24
3	SEGUNDO TÍTULO NÍVEL 1: PARA DAR EXEMPLO DE UM TÍTULO GRANDE QUE OCUPA MAIS DE UMA LINHA	29
3.1	Título nível 2	32
3.1	Exemplo segundo título nível 2	37
3.1.1	<i>Título nível 3</i>	38
3.1.1.1	<i>Título nível 4</i>	38
4	TÍTULO DA CONCLUSÃO	40
	REFERÊNCIAS	43
	APÊNDICE 1 –Título	44
	ANEXO 1 – Título	46

1 TÍTULO DA INTRODUÇÃO

A introdução é uma etapa importante da redação de um trabalho acadêmico. Uma boa introdução deve motivar o leitor a virar a página, a se interessar pelo trabalho completo. O texto de introdução, além de bem escrito, deverá se constituir em um convite atrativo para a continuidade da leitura. Na escrita acadêmica, como em qualquer tipo de escrita, o texto de introdução deve ser o mais claro e convincente possível.

Então apresente e contextualize seu tema e problema, comente sobre a importância de sua pesquisa (aproveite a justificativa que escreveu no projeto), conte como fez o desenvolvimento da pesquisa e quais foram suas considerações finais. Apresente de forma resumida cada capítulo bem como o objetivo deles existirem!

Experimente reescrever/revisar a introdução quando a discussão e as conclusões já tiverem sido redigidas, ou seja, ao final do trabalho quando já se tem uma visão do conjunto. Você verá que é mais fácil conduzir o leitor ao longo do texto quando você já sabe onde quer chegar.

Tenha Organização: faça um roteiro com os itens que deverão ser abordados na introdução, sobretudo para pensar com calma na ordem em que as ideias serão apresentadas. Evite escrever em forma de colcha de retalhos, em que os parágrafos escritos não possuem ligação entre si. Porém, não faça tópicos e subtópicos na introdução. A introdução deve ser um texto corrido.

4 TÍTULO DA CONCLUSÃO

Esse item deve resumir os pontos principais apontados durante seu trabalho e reuni-los com argumentos finais.

A conclusão é um capítulo tão importante quanto qualquer outro, pois é através dela que muitos professores, estudantes e pesquisadores tem noção se vale ou não a pena ler seu trabalho. Dessa forma, deve dar ao leitor a sensação de que o texto está completo e ele deve estar satisfeito com o que leu ou vai ler.

REFERÊNCIAS

SOBRENOME, Nome. *Título da obra*. Edição. Cidade: Editora, Ano de Publicação.

SOBRENOME, Nome. *Título da obra*. Edição. Cidade: Editora, Ano de Publicação.

SOBRENOME, Nome. *Título da obra*. Edição. Cidade: Editora, Ano de Publicação.

SOBRENOME, Nome. *Título da obra*. Edição. Cidade: Editora, Ano de Publicação.

SOBRENOME, Nome. *Título da obra*. Edição. Cidade: Editora, Ano de Publicação.

SOBRENOME, Nome. *Título da obra*. Edição. Cidade: Editora, Ano de Publicação.

SOBRENOME, Nome. *Título da obra*. Edição. Cidade: Editora, Ano de Publicação.

APÊNDICE 1 - Título

Texto do apêndice 1....

ANEXO 1 - Título

Texto do anexo 1....

GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

DESCOMPLICANDO AS NORMATIVAS DA ABNT

Este Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos, aborda as Normas elaboradas pela Comissão de Estudo de Documentação, do Comitê Brasileiro de Informação e Documentação, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) atualizadas até o ano de 2018. Este material foi formulado visando atender às necessidades dos alunos da graduação e da pós-graduação, que mesmo com a existência de disciplinas na grade curricular dos cursos, que abarcam em seus conteúdos as normativas para trabalhos acadêmicos e científicos, possuem dificuldades para padronizá-los.

Para a produção deste material didático partiu-se da premissa que possuir um guia, onde reúne-se todas as normas para os trabalhos acadêmicos, reduz o tempo gasto excessivamente no estudo das diversas normativas da ABNT, na formatação e na correção dos trabalhos. Além disso, há algumas normativas da ABNT que muitos acadêmicos, tanto de graduação como de pós-graduação, têm dificuldades de utilizar por desconhecer como fazer a configuração no Word, por exemplo, o modo de fazer impressão em ambos os lados da folha sendo que as margens precisam ser diferentes para o anverso e o verso. Assim, além de compilar as normativas da ABNT, apresento algumas explicações de como configurá-las no Word.

O guia, se seguido e utilizado adequadamente, garante veracidade e segurança nas informações, pois apresenta os modos corretos de fazer citações diretas e indiretas, criar notas e referenciar obras, inibindo o plágio. O mesmo foi projetado com uma estrutura prática e funcional, apresentando ilustrações e exemplos que irão colaborar à melhor compreensão a respeito das normas de padronização sobre trabalhos acadêmicos.

INDICTO
EDITORA

