UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES - SCHLA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS - DECISO

MARLENE TAMANINI

NEIVA FURLIN

ANELISE MONTAÑES ALCÂNTARA

ANA LETÍCIA PADESKI FERREIRA

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS NO CURSO DE CIÊNCIAS SOCIAIS DA UFPR

CURITIBA
2012

MARLENE TAMANINI
NEIVA FURLIN
ANELISE MONTAÑES ALCÂNTARA
ANA LETÍCIA PADESKI FERREIRA

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS NO CURSO DE CIÊNCIAS SOCIAIS DA UFPR

Caderno de normas técnicas para apresentação de trabalhos científicos no Curso de Ciências Sociais e no Programa de Pós-Graduação em Sociologia da Universidade Federal do Paraná, Setor de Ciências Humanas e Artes. Segunda edição revisada e ampliada

CURITIBA
2012

(Verso da Folha de Rosto)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Reitor

Prof. Dr. Zaki Akel Sobrinho

Vice-reitor

Prof. Dr. Rogério Andrade Mulinari

SETOR DE CIÊNCIAS HUMANAS LETRAS E ARTES - SCHLA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS – DECISO

Coordenadora do Curso de Ciências Sociais

Prof. Dra. Marlene Tamanini

Coordenador da Pós-graduação em Sociologia

Prof. Dr. Alfio Brandenburg

TRABALHO TÉCNICO
NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS
NO CURSO DE CIÊNCIAS SOCIAIS DA UFPR

Catalogação na fonte: Universidade Federal do Paraná. Biblioteca de Ciências Humanas e Educação.

Universidade Federal do Paraná. Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes. Departamento de Ciências Sociais.

Normas para apresentação de trabalhos científicos no curso de ciências sociais da UFPR / Universidade Federal do Paraná. Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes. Departamento de Ciências Sociais; coordenação e supervisão: Marlene Tamanini; organização e elaboração: Neiva Furlin e Anelise Montañes Alcântara; tutorial: Ana Letícia Padeski Ferreira. – Curitiba: UFPR, Departamento de Ciências Sociais, 2012.

91 p.

1. Redação técnica – Ciências sociais. 2. Ciências sociais – Pesquisa – Metodologia. I. Título. II. Tamanini, Marlene. III. Furlin, Neiva. IV. Alcântara, Anelise Montañes. V. Ferreira, Ana Letícia Padeski.

CDD 001.42

Sirlei do Rocio Gdulla CRB-9ª/985

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Numeração de páginas 13
Figura 2 – Vista parcial do prédio histórico da UFPR 16
Figura 3 – Modelo de sumário 25
Figura 4 – Elementos pré-textuais de um artigo 72

Quadro 1 – Apresentação e qualificação das seções 14
Quadro 2 – Apresentação numérica das seções 14
Quadro 3 – Participação das mulheres na direção Estadual do MST/PR 18
Quadro 4 – Estrutura de trabalho científico 18

Gráfico 1 – Número de instituições que participaram da pesquisa sobre a docência na teologia, segundo os estados federativos 19

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Docentes por sexo da área de Teologia, segundo nível de titulação máxima 17

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CD-ROM	*Compact Disc-Read Only Memory*
DVD	*Digital Video Disc*
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INEP	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
ISBN	*International Standard Book Number*
MEC	Ministério da Educação
NBR	Norma Brasileira Regulamentar
SENAI	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
TCC	Trabalho de conclusão de curso
TGI	Trabalho de graduação interdisciplinar

LISTA DE ABREVIATURAS

ed.	Edição
cf.	Confira
Ed.	Editor
et seq.	Seguinte/ o que segue
f.	Folha
ibid.	Na mesma obra
id.	Mesmo autor
il.	Ilustrador
loc. cit.	Lugar citado
op. Cit.	Obra citada
p.	Página
S.l.	Sem local
s.n.	Sem editor
trad.	Tradutor
v.	Volume

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 09
1 REGRAS DE APRESENTAÇÃO 10
1.1 FORMATO 11
1.2 ESPAÇAMENTO 11
1.3 PAGINAÇÃO 12
1.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA 13
1.5 ALÍNEAS 14
1.6 ILUSTRAÇÕES 15
1.7 TABELAS 16
1.8 QUADROS 17
1.9 GRÁFICOS 18
2 ESTRUTURA DE TRABALHO CIENTÍFICO 19
2.1 PARTE EXTERNA 19
2.1.1 Capa 19
2.1.2 Lombada 20
2.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS 20
2.2.1 Folha de rosto 20
2.2.2 Errata 21
2.2.3 Folha de aprovação 21
2.2.4 Dedicatória 21
2.2.5 Agradecimentos 22
2.2.6 Epígrafe 22
2.2.7 Resumo em língua vernácula 22
2.2.8 Resumo em língua estrangeira 22
2.2.9 Lista de ilustrações 23
2.2.10 Lista de tabelas 23
2.2.11 Lista de abreviaturas e/ou siglas 23
2.2.12 Lista de símbolos 24
2.2.13 Sumário 24
2.3 ELEMENTOS TEXTUAIS 25
2.3.1 Introdução 25
2.3.2 Desenvolvimento 26
2.3.3 Conclusão ou considerações finais 26

2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS 26
2.4.1 Referências 26
2.4.2 Glossário 28
2.4.3 Apêndice 28
2.4.4 Anexo 28
2.4.5 Índice 29
3 CITAÇÃO 30
3.1 CITAÇÃO DIRETA 30
3.1.1 Citação curta 30
3.1.2 Citação longa 31
3.2 CITAÇÃO INDIRETA 31
3.2.1 Paráfrase 31
3.2.2 Condensação 32
3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO 32
3.4 SUPRESSÕES, COMENTÁRIOS E DESTAQUES 33
3.5 REGRAS DE APRESENTAÇÃO 34
3.5.1 Citação na sentença 34
3.5.2 Citação pós-sentença 34
3.6 NOTAS DE RODAPÉ 35
3.6.1 **Notas de referências** 35
3.6.2 **Notas explicativas** 37
4 TRANSCRIÇÃO DE ELEMENTOS DE UMA REFERÊNCIA 38
4.1 AUTORIA 38
4.1.1 Um autor 38
4.1.2 Dois autores 39
4.1.3 Três autores 39
4.1.4 Mais de três autores 39
4.1.5 Editor, organizador, compilador, diretor e coordenador e outras responsabilidades 40
4.1.6 Pseudônimo 40
4.1.7 Autor entidade 40
4.1.8 Evento científico 41
4.1.9 Autoria desconhecida 41
4.2 TÍTULO E SUBTÍTULO 41
4.3 EDIÇÃO 42

4.4 LOCAL 43
4.5 EDITORA 43
4.6 DATA 44
5 MODELO DE REFERÊNCIAS 46
5.1 REFERÊNCIAS DE TRABALHOS EM GERAL 46
5.1.1 Até 03 autores 46
5.1.2 Mais de três autores 47
5.2 REFERÊNCIAS EM MEIO ELETRÔNICO 47
5.3 CAPÍTULO DE LIVRO 48
5.4 PARTES DE UMA OBRA EM MEIO ELETRÔNICO 48
5.5 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA 49
5.5.1 Publicação periódica como um todo 49
5.5.2 Partes de revista, boletim 49
5.5.3 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. 50
5.5.4 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico 50
5.5.5 Artigo e/ou matéria de jornal 51
5.5.6 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico 51
5.6 EVENTO COMO UM TODO 51
5.6.1 Evento como um todo em meio eletrônico 52
5.7 TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO 52
5.7.1 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico 52
5.8 PATENTE 53
5.9 DOCUMENTO JURÍDICO 53
5.9.1 Legislação 53
5.9.2 Jurisprudência (decisões judiciais) 54
5.9.3 Doutrina 54
5.9.4 Documento jurídico em meio eletrônico 55
5.10 IMAGEM EM MOVIMENTO 55
5.11 DOCUMENTO ICONOGRÁFICO 55
5.11.1 Documento iconográfico em meio eletrônico 56
5.12 DOCUMENTO CARTOGRÁFICO 56
5.13 DOCUMENTO SONORO NO TODO 56
5.14 DOCUMENTO SONORO EM PARTE 57
5.15 PARTITURA 57
5.15.1 Partitura em meio eletrônico 58

5.16 DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL 58
5.17 DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO 59
5.18 MANUAL, ROTEIRO, CATÁLOGO, GUIA 59
5.19 TRABALHOS NÃO-PUBLICADOS 60
5.20 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO: TESE, DISSERTAÇÃO E MONOGRAFIA 60
5.21 OUTROS TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS 61
5.22 DICIONÁRIO E ENCICLOPÉDIA 61
5.23 DOCUMENTOS OU LIVROS RELIGIOSOS 62
5.24 ENCÍCLICAS E DOCUMENTOS PAPAIS 62
5.25 FOTOGRAFIA 63
5.26 ENTREVISTAS 63
5.27 DISCURSOS 64
5.28 NOTAS DE AULA 64
5.29 CARTAS 64
5.30 CORREIO ELETRÔNICO 65
5.31 BASES DE DADOS 65
5.32 PORTAIS, SITES E BLOGS 66
5.33 BULA DE REMÉDIO 66
5.34 *SLIDE* DE *POWER-POINT* 66
5.35 TRANSPARÊNCIAS 67
5.36 GIBI 67
6. RESUMO DE TRABALHOS 68
6.1 RESUMO CRÍTICO 68
6.2 RESUMO INDICATIVO 69
6.3 RESUMO INFORMATIVO 69
7 ELABORAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO 70
7.1 ELEMENTOS DA APRESENTAÇÃO 70
7.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS 70
7.3 ELEMENTOS TEXTUAIS 71
7.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS 72
8 PROJETO DE PESQUISA 73
8.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS 73
8.2 ELEMENTOS TEXTUAIS 73
8.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS 73

9 RESENHA DE UMA OBRA OU ARTIGO 74
10 FICHAMENTO DE UMA OBRA OU ARTIGO 75
10.1 ORGANIZANDO A CONSTRUÇÃO DE UM FICHAMENTO 75
REFERÊNCIAS 77
APÊNDICES 78

APRESENTAÇÃO

Caros leitor@ alun@s e professores!

Temos a grata satisfação de lhes apresentar o caderno de normas técnicas para apresentação de trabalhos científicos no Curso de Ciências Sociais e no Programa de Pós-Graduação em Sociologia da Universidade Federal do Paraná, Setor de Ciências Humanas e Artes. Desde sua primeira edição, proposta igualmente, na versão *online*, sua finalidade tem sido a de auxiliar na normatização de trabalhos científicos. Este trabalho técnico resulta do esforço de sistematização das normas da ABNT, realizado pela doutoranda Neiva Furlin e pela mestranda Anelise Montañes Alcântara, ambas bolsistas do Programa de Pós-Graduação em Sociologia. Inicialmente Fernanda Cristina Leite, mestranda, fez parte desta tarefa, na qualidade de bolsista REUNI. Nesta versão ampliada e revisada, parte do trabalho, no que diz respeito ao tutorial, foi desenvolvida pela doutoranda/bolsista Ana Letícia Padeski Ferreira. O caderno objetiva ser uma ferramenta que facilite a interpretação de um conjunto de normas ABNT, para auxiliar tanto os Docentes quanto os Discentes em relação aos padrões de normatização e apresentação de trabalhos acadêmicos. Foi concebido, portanto, para servir como apoio didático, a fim de fomentar, ajudar e oportunizar a uniformização do conhecimento, tanto nos trabalhos das disciplinas, como nos processos monográficos, nos artigos e demais publicações acadêmicas. Sua consulta pode ser útil à extração de informações, à normatização de textos, para atualizar, distinguir, identificar e nominar as formas diversas de citação e para que você se aproprie de um saber que é um código de leitura no mundo acadêmico. Todas as normas da ABNT estão sujeitas à atualização sem periodicidade determinada, desta maneira, este texto, poderá sofrer alterações e revisões quando for necessário, podendo vir a compor outras edições, desde que sejam respeitadas as relações de autoria. Esta versão foi ampliada e revisada, após o exercício desenvolvido com o material da primeira edição, durante o ano de 2011, nas oficinas da ABNT. Essas oficinas foram ministradas para @s discentes da graduação, que nelas se inscreveram, e faziam parte das exigências vinculadas ao contrato da bolsa das mesmas alunas autoras deste caderno. Por último, devemos dizer que nosso desejo é que tod@s possam fazer bom uso desse material e agradecemos por qualquer informação sobre erros, necessidade de revisões ou de proposições de mudanças.

Profª Dra. Marlene Tamanini

1 REGRAS DE APRESENTAÇÃO

As orientações que aqui são apresentadas poderão ser utilizadas para a normalização de qualquer trabalho acadêmico (monografias, dissertações, teses e outros). Essas orientações estão baseadas na *Norma Brasileira Regulamentar* (NBR) 14724/2011 da *Associação Brasileira de Normas Técnicas* (ABNT) e demais normas aplicáveis.

Antes de adentrarmos as especificações da NBR 14724/2011 se faz necessário destacar algumas definições especificadas pela ABNT, que são fundamentais para a compreensão dos diferentes tipos de trabalhos acadêmicos. As definições que seguem se baseiam nas *Normas para apresentação de documentos científicos* da UFPR (2007).

a) **Tese** é o documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de um tema específico e bem delimitado. Deve ser elaborada com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para o especialista em questão e para o universo acadêmico. A tese é realizada sob a coordenação de um orientador/a (doutor/a), em vista da obtenção do título de doutor/a e dos títulos livre docente e professor titular. Deve ser defendida em público. (UFPR, 2007, v. 2, p. 13).

b) **Dissertação** é um trabalho de pesquisa que resulta de um estudo científico, com um tema específico único e bem delimitado em sua extensão, com objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização e domínio do tema escolhido por parte do candidato. Também é feito sob a coordenação de um orientador/a (doutor/a), visando à obtenção do título de mestre. Assim como a tese, deve ser defendida em público. (UFPR, 2007, v. 2, p. 13).

c) **Monografia** é a exposição exaustiva de um problema um assunto específico, investigado cientificamente. O trabalho de pesquisa pode ser denominado monografia quando é apresentado como requisito parcial para obter o título de especialista, ou pode ser denominado trabalho de conclusão de curso, quando é apresentado como requisito parcial para a conclusão de curso. A monografia pode ser defendia em público ou não. (UFPR, 2007, v. 2, p. 13).

d) **Outros Trabalhos Acadêmicos** são documentos que representam o resultado de estudos exigidos pelos cursos de graduação como tarefas da própria escolaridade, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser vinculado à uma dada disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros.

> Deve ser feito sob a coordenação de um professor/a orientador/a. São tipos de trabalhos acadêmicos: Trabalho de conclusão de curso (TCC), Trabalho de graduação interdisciplinar (TGI), Trabalho de conclusão de curso de especialização e/ ou aperfeiçoamento, trabalhos didáticos, entre outros. (UFPR, 2007, v. 2, p. 14).

1.1 FORMATO

Papel branco ou reciclado em formato **A-4** (210 x 297 mm), digitado em cor preta no texto e somente as ilustrações podem ser coloridas. Recomenda-se que o texto seja digitado em apenas um lado da folha (anverso da folha)[1], exceto a folha de rosto que conterá no seu verso os dados internacionais de catalogação-na-publicação.

Registramos abaixo algumas especificações:

a) margem superior e esquerda de 3 cm;
b) margem inferior e direita de 2 cm;
c) margem do parágrafo 1,5 cm a partir da margem esquerda;
d) citação longa – 4 cm da margem esquerda;
e) alinhamento justificado;
f) tipo de letra *Times New Roman* ou Arial[2];
g) fonte tamanho 12 para todo o texto, inclusive capa;
h) fonte tamanho 10 para citações longas, notas de rodapé, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, dados internacionais de catalogação-na-publicação e paginação[3].

1.2 ESPAÇAMENTO

Nos trabalhos científicos o espaçamento deve observar as seguintes normas:

a) todo o texto com espaçamento entre linhas de 1,5 cm;

---

[1] A folha é constituída por duas páginas, sendo o anverso a página da frente e o verso a página de trás.
[2] A ABNT NBR 14724/2011 não define o tipo de fonte a ser utilizado nos trabalhos acadêmicos, porém optamos pela fonte *Times New Roman* ou Arial, que tem sido a mais padrão.
[3] A norma acima citada também não define o tamanho da fonte 10. No entanto, ela recomenda que seja menor que 12 e uniforme.

b) as citações longas (mais de três linhas), as notas de rodapé, as legendas das ilustrações e das tabelas e a natureza do trabalho devem ser digitadas em espaço simples;
c) as referências devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples;
d) os títulos das seções (capítulos) devem ser separados do texto que os sucedem por um espaço de 1,5;
e) os títulos das subseções (divisões do capítulo) devem ser separados do texto que os precedem e que os sucedem por um espaço de 1,5;
f) para a epígrafe usa-se espaço simples;
g) resumo/abstract espaçamento simples.

1.3 PAGINAÇÃO

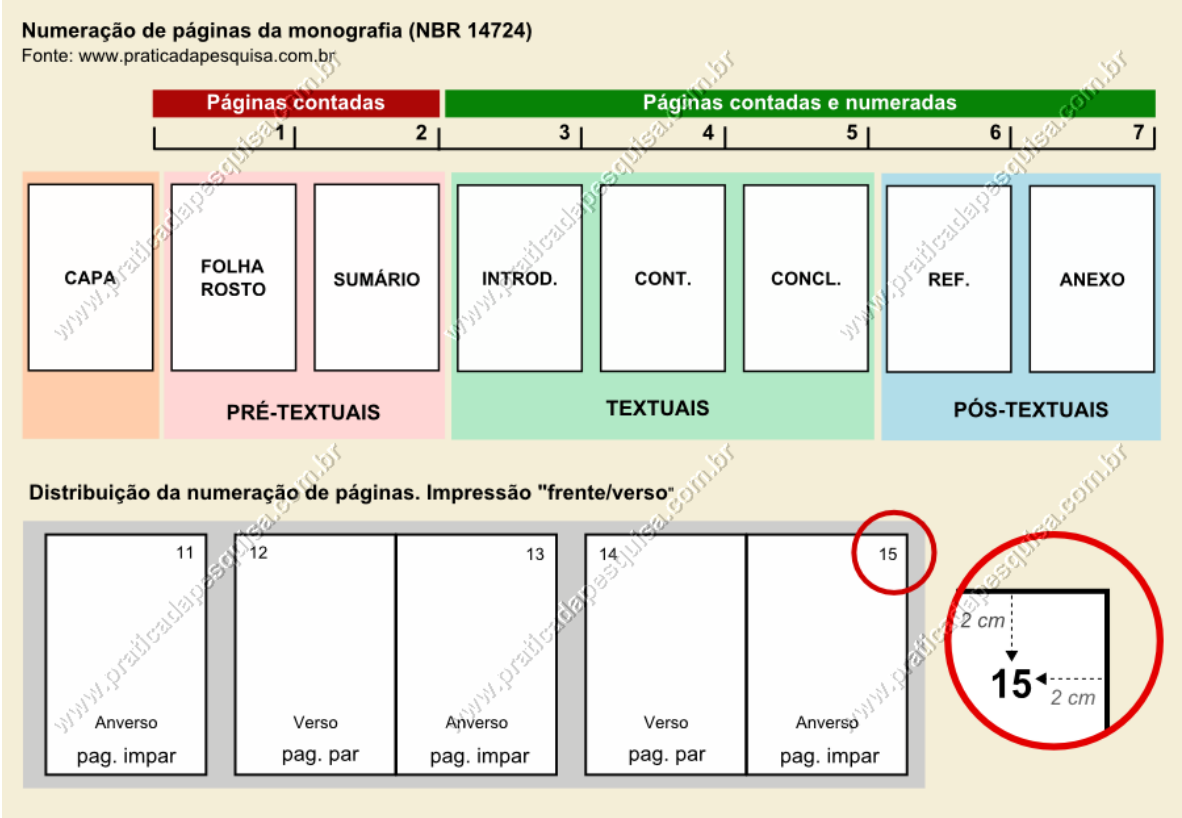
A partir da folha de rosto, todas as folhas devem ser contadas sequencialmente, porém as páginas pré-textuais não recebem a numeração. Segundo a ABNT (NBR14724/2011) a numeração é colocada somente a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha à 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo à 2 cm da borda direita da folha, que geralmente se inicia com a introdução do trabalho.

Quando um trabalho tiver mais de um volume, se mantém uma única sequência de numeração das folhas, que vai do primeiro ao último volume. Apêndice e anexos precisam ser numerados de maneira contínua e sua paginação segue conforme à do texto principal.

A ABNT NBR 14724/2011 recomenda que os elementos pré-textuais iniciem no anverso da folha (parte da frente), com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto. Há também a recomendação de que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas. Nesse caso, as margens do verso ficam do seguinte modo: direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm[4]. Assim, quando o trabalho for digitado ou datilografado emanverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito e no verso, no canto superior esquerdo, conforme o exemplo da figura 1.

[4] Esta mudança da ABNT NBR 14724/2011 vem sendo assumida por muitas instituições, pois a impressão de trabalhos em frente e verso da folha responde a questão de sustentabilidade ecológica. No entanto, a impressão de trabalhos somente no anverso (parte da frente) continua sendo válida. Essa mudança dá a liberdade para os que querem imprimir trabalhos nos dois lados da folha.

FIGURA 1 – NÚMERAÇÃO DE PÁGINAS



FONTE: www.praticadapesquisa.com.br (2011)

1.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A numeração progressiva de seções de um texto é usada para destacar a divisão do conteúdo de um trabalho. Uma seção de texto se refere à divisão que se faz do texto de um dado documento, que possui conteúdo considerado afins, possibilitando, com isso, uma exposição ordenada do assunto. (ABNT, NBR 15287/2005b).

As principais divisões de um trabalho, que são **as seções primárias,** devem sempre iniciar numa página nova. A seção primária pode ser subdividida em outras seções: **secundária, terciária, quaternária e quinária.**

Na divisão das seções precisam-se observar os seguintes critérios:

a) emprego de algarismos arábicos na numeração;
b) o indicativo de seção deve ser alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço;
c) a numeração progressiva se limita até a seção quinária;
d) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;

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

f) os títulos das seções devem ser redigidos seguindo os caracteres tipográficos diferentes (negrito, itálico ou grifo, letras maiúsculas e outros), conforme a NBR 6024/2003b – no trabalho e de forma idêntica ao sumário);

g) para as seções terciárias, quaternárias e quinárias apenas a primeira palavra deve ter a letra maiúscula. Para as demais letras segue-se a regra da língua portuguesa;

h) quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas, conforme descreveremos no ponto seguinte.

Exemplos:

QUADRO 1 – APRESENTAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DAS SEÇÕES

1 **SEÇÃO PRIMÁRIA**	**TÍTULO (EM NEGRITO E MAIÚSCULO)**
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	TÍTULO (MAIÚSCULO SEM NEGRITO)
1.1.1 Seção terciária	**Título (Inicial maiúsculo, com negrito)**
1.1.1.1 Seção quartenária	Título (Inicial maiúsculo, sem negrito)
1.1.1.1.1 Seção quinaria	Título (Inicial maiúsculo, sem negrito)
a) alínea; b) alínea;	Divisão de uma seção que não possui título
- subalínea, - subalínea.	Divisão de uma alínea

FONTE: Organizadoras (2011)

QUADRO 2 – APRESENTAÇÃO NUMÉRICA DAS SEÇÕES

Seção primária	**Seção secundária**	**Seção terciária**	**Seção quaternária**	**Seção quinária**
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
.....	.....	.....	.....	.....
7	7.1	7.1.1	7.1.1.1	7.1.1.1.1

FONTE: Organizadoras (2011)

1.5 ALÍNEAS

Alínea é **“**cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses.” (ABNT NBR, 6024/2003b, p. 1).

As alíneas são usadas para enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possui título. Para a disposição gráfica das alíneas deve-se proceder da seguinte forma:

a) texto com recuo de 1,5 cm;
b) texto justificado;
c) o texto que a antecede deve terminar em dois pontos;
d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina em ponto; e, nos casos em que se seguem subalíneas, estas terminam em vírgula;
e) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
f) a segunda e as próximas linhas do texto da alínea começam sob a primeira palavra do texto da própria alínea, como neste exemplo;
g) quando a exposição da idéia assim o exigir, a alínea pode ser subdividida em subalíneas;

   - estas iniciam com hífen colocado abaixo da primeira letra do texto da própria alínea e terminam em vírgula (como neste exemplo),
   - não devem ser utilizados outros marcadores como círculos, quadrados, etc.

1.6 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações são elementos que explicam ou complementam visualmente o trabalho e precisam ser inseridas mais próximas possíveis do texto que remetem a elas. De acordo com a ABNT (NBR 14724/2011), são consideradas ilustrações os quadros, gráficos, mapas, desenhos, fotografias, plantas, organograma, figuras, esquemas, fluxogramas e outros.

Quaisquer umas dessas ilustrações devem ser identificadas na parte superior da ilustração, obedecendo as seguintes orientações:

a) palavra figura, ou a que melhor designa a ilustração, em letras maiúsculas, seguida do número que a identifica, em algarismos arábicos;
b) o título deve ser breve e claro, em letras maiúsculas[5], precedido por um travessão;
c) a fonte de onde foram extraídas as informações é colocada abaixo do título da ilustração, precedida da palavra fonte, em letra maiúscula e seguida da data e ano entre parênteses;

[5] A ABNT NBR 14724/2011 não define se a palavra designativa da ilustração e o respectivo título devem ser escrito em letra maiúscula ou somente com a primeira letra maiúscula. Neste caderno, optamos pelo uso da letra maiúscula.

d) quando a figura for elaborada pelo autor registra-se do seguinte modo: FONTE: O autor (ano) ;
e) quando a ilustração for adaptada usar a expressão: Adaptado e seguido da referência.

Exemplo de identificação de ilustração:

FIGURA 2 - VISTA PARCIAL DO PRÉDIO HISTÓRICO DA UFPR

FONTE: Blog "mãe só muda de endereço" (18/03/2009)

A ilustração e seu título pode ser centralizada ou alinhada à margem esquerda, conforme melhor se apresentar. Recomenda-se a padronização dos demais elementos. A letra da legenda e do título deve ser em tamanho 10, sem negrito. O título não deve ultrapassar os limites da figura, devendo ser antecedida e precedida de um espaço simples.

1.7 TABELAS

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente. Devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. Devem ser padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Observam-se as seguintes orientações:

a) o título deve estar na parte superior da tabela, alinhado a margem esquerda em letra maiúscula e tamanho 10;
b) na parte inferior da tabela, deve constar a fonte de onde foram extraídas as informações, precedida da palavra fonte em letras maiúsculas, também alinhada à esquerda em tamanho 10;

c) para a tabela elaborada pelo próprio autor do trabalho, indica-se a expressão “O autor”, ou seu sobrenome;
d) quando houver nota de esclarecimento esta deve ser indicada logo abaixo da fonte, precedida da palavra nota, em letras maiúscula;
e) quando o título tiver mais de uma linha, a segunda e as próximas devem iniciar abaixo da primeira letra do próprio título.

TABELA 1 - DOCENTES POR SEXO DA ÁREA DE TEOLOGIA, SEGUNDO NÍVEL DE TITULAÇÃO MÁXIMA

TITULAÇÃO	FEMININO	%	MASCULINO	%	TOTAL
Doutorado	5	18,2	2516	81,8	307
Mestrado	104	25,9	298	74,1	402
Especialização	72	43,7	93	56,3	165
Graduação	22	23,7	71	76,3	93
Total	**254**	**26,3**	**713**	**73,7**	**967**

FONTE: Censo INEP/MEC (2005)*
*NOTA: o acesso a esses dados foram feitos em 2008 por Neiva Furlin, em vista de tese em andamento.

Na apresentação das tabelas, as laterais não devem ser fechadas, restringindo-se o uso de linhas apenas para a separação do topo, centro e rodapé, conforme a Tabela 1.

1.8 QUADROS

Diferente das tabelas os quadros fornecem informações qualitativas e textuais, dispostas em colunas e linhas fechadas com traços horizontais e verticais. São apresentados com letra e entrelinhamento menor e inseridos o mais próximo possível do texto a que se referem. O quadro deve constar:

a) a palavra quadro em letras maiúsculas, seguida do número que o identifica, conforme a ordem dos quadros que aparecem no texto, na parte superior;
b) o título escrito em letras maiúsculas, que vem precedido pela palavra “quadro” e do travessão, alinhado preferencialmente, à margem esquerda;
c) na parte inferior do quadro deve constar a fonte de onde foram extraídas as informações, precedida da palavra fonte, em letras maiúsculas da data/ano entre parênteses (no final do texto no item das Referências, faz-se a indicação completa);
d) para o quadro elaborado pelo próprio autor do trabalho, indica-se a expressão O autor, ou seu sobrenome;

e) se o quadro continua numa próxima página, o cabeçalho (título) dever ser repetido na página que segue, constando a palavra continuação na primeira página.

Exemplo:

QUADRO 3 – PARTICIPAÇÃO DAS MULHERES NA DIREÇÃO ESTADUAL DO MST/PR

Anos	Nº de membros	Homens	Mulheres	Setor ocupado pelas mulheres
1992 a 1996	12	11	1	Educação
1996 a 2000	12	10	2	Educação e Produção
2001 a 2002	35	27	8	Educação, comunicação, cultura, saúde, gênero e frentes de massa.

FONTE: Furlin (2002)*

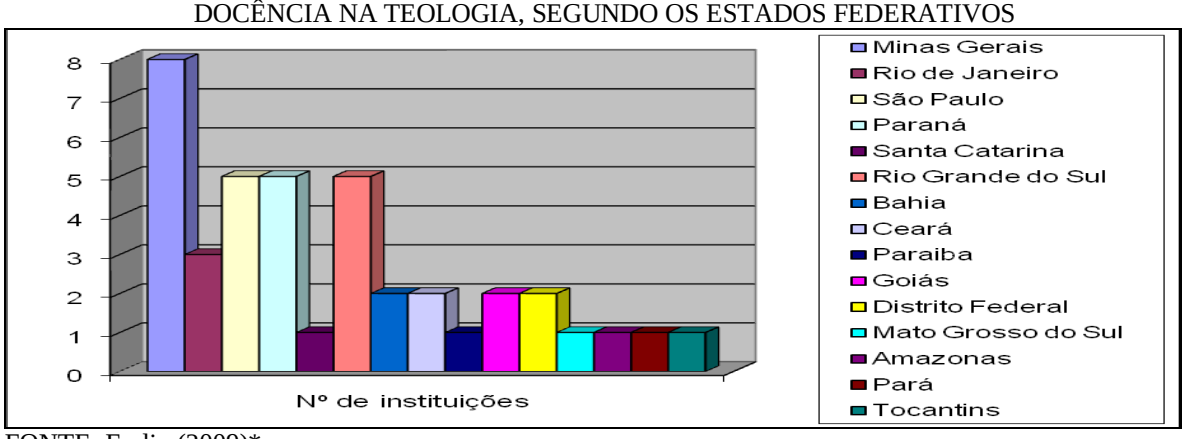
*NOTA: Dados da monografia de conclusão ao Curso de Ciências Sociais sobre a participação das mulheres no discurso e nas práticas do MST.

1.9 GRÁFICOS

A função dos gráficos é transmitir uma idéia ou informações do texto, de forma simples, rápida e atraente. Por isso, a apresentação gráfica deve ser clara e objetiva para que proporcione uma interpretação correta de dados e valores representados. O modelo de gráfico escolhido deve ser adequado para que os dados possam ser apresentados com exatidão. Para a inserção de gráficos no texto, seguem-se as mesmas normas descritas no item 1.7 para as tabelas.

Exemplo:

GRÁFICO 1 – NÚMERO DE INSTITUIÇÕES QUE PARTICIPARAM DA PESQUISA SOBRE A DOCÊNCIA NA TEOLOGIA, SEGUNDO OS ESTADOS FEDERATIVOS



FONTE: Furlin (2009)*

*NOTA: Dados elaborados pela autora para uma tese sobre a participação das mulheres na docência superior em teologia, em andamento.

2 ESTRUTURA DE TRABALHO CIENTÍFICO

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR 14724/2011) a estrutura de tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. Com a finalidade de visualizar a estrutura de um trabalho, dispomos os elementos no quadro que segue.

QUADRO 4 – ESTRUTURA DE TRABALHO CIENTÍFICO

ESTRUTURA		ELEMENTO	SEÇÃO
Parte externa		Capa (obrigatório)	2.1.1
		Lombada (opcional)	2.1.2
PARTE INTERNA	**Pré-textuais**	Folha de rosto (obrigatório)	2.2.1
		Errata (opcional)	2.2.2
		Folha de aprovação (obrigatório)	2.2.3
		Dedicatória (opcional)	2.2.4
		Agradecimentos (opcional)	2.2.5
		Epígrafe (opcional)	2.2.6
		Resumo na língua vernácula (obrigatório)	2.2.7
		Resumo em língua estrangeira (obrigatório)	2.2.8
		Lista de ilustrações (opcional)	2.2.9
		Lista de tabelas (opcional)	2.2.10
		Lista de abreviaturas e siglas (opcional)	2.2.11
		Lista de símbolos (opcional)	2.2.12
		Sumário (obrigatório)	2.2.13
	Textuais	Introdução	2.3.1
		Desenvolvimento	2.3.2
		Conclusão	2.3.3
	Pós-textuais	Referências (obrigatório)	2.4.1
		Glossário (opcional)	2.4.2
		Apêndice (opcional)	2.4.3
		Anexo (opcional)	2.4.4
		Índice (opcional)	2.4.5

FONTE: ABNT NBR 14724 (2011)

2.1 PARTE EXTERNA

2.1.1 Capa

Capa é a cobertura que reveste o trabalho. Segue a sequencia de dados:

a) instituição de ensino (opcional);

b) autor;

c) título;

d) subtítulo (se houver, deve ser precedido de dois pontos);

e) número de volumes (se houver mais de um, em cada capa deve especificar o volume em questão);

f) local (cidade);

g) ano da entrega, em alagrismos arábicos.

Consulte o modelo de capa no APÊNDICE A.

2.1.2 Lombada

De acordo com a ABNT (NBR 12225/2004a), a lombada ou dorso faz parte da capa do texto e reúne (colado, costurado ou grampeado) as folhas do trabalho. Constitui-se em um elemento opcional. Deve conter o nome do autor, título e subtítulo (se houver), data e indicação de volume (se houver), impressos de maneira legível. Os elementos da lombada podem ser impresso de duas formas: horizontal e descendente.

2.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR 15287/2005b, p. 2), "os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto, apresentando informações que ajudam a identificar e a utilizar o trabalho". A seguir, descrevemos cada um desses elementos.

2.2.1 Folha de rosto

A folha de rosto é um elemento obrigatório. É a primeira página do trabalho acadêmico a ser contada. Os elementos devem estar na seguinte ordem:

a) autor;

b) título claro e conciso, identificando o seu conteúdo e facilitando a indexação;

c) subtítulo (se houver, deve ser precedido de dois pontos);

d) número de volumes (se houver mais de um, em cada folha de rosto deve especificar o volume em questão);

e) natureza (tese, dissertação, monografia, outros) e objetivo (aprovação em disciplina, obtenção de grau, etc.), nome da instituição e área de concentração;

f) nome de orientador e co-orientador, se houver;

g) local (cidade);

h) ano da entrega.

Apresenta informações no anverso e no verso da folha. Os dados de catalogação-na-publicação (está no verso da folha) identifica o documento. É elaborada segundo o Código de

Catalogação Anglo-Americano. O responsável técnico da biblioteca da instituição deverá ser consultado para fornecer o número de classificação do documento.

Consulte o modelo da folha de rosto no APÊNDICE B.

2.2.2 Errata

Elemento opcional onde são listadas as folhas onde se encontram os erros, seguidos pelas correções. Normalmente é apresentado em uma folha avulsa, acrescentado ao trabalho depois deste ter sido impresso, colocado depois da folha de rosto e constituída pela referência do trabalho. Faz-se da seguinte forma:

ERRATA

ALCÂNTARA, A. M. **As representações sociais dos medicamentos teratogênicos**: um estudo com farmacêuticos comunitários do município de Curitiba – PR. 2009. 125f. Dissertação (Mestrado em Biotecnologia Aplicada à Saúde da Criança e do Adolescente) – Faculdades Pequeno Príncipe, Curitiba, 2009.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
26	13	Escudo	Estudo

2.2.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Contém os elementos essenciais para a aprovação do trabalho, colocado após a folha de rosto, contendo autor, título e subtítulo (se houver), natureza, instituição, área de concentração, data da aprovação, nome, titulação e assinatura dos membros da banca, bem como as instituições pertencentes. Sendo que a data da aprovação e as assinaturas devem ser colocadas após a aprovação.

Consulte o modelo da folha de aprovação no APÊNDICE C.

2.2.4 Dedicatória

É uma folha, na qual o autor faz as homenagens ou a dedicação de seu trabalho. É colocada após a folha de aprovação e, se constitui em um elemento opcional.

2.2.5 Agradecimentos

É uma página onde o autor agradece às pessoas ou instituições que contribuíram de maneira relevante para a produção do trabalho. Trata-se de elemento opcional, colocado após a dedicatória.

2.2.6 Epígrafe

A epígrafe é um elemento opcional colocada em página distinta após os agradecimentos, onde o autor apresenta um pensamento na forma de prosa ou composição poética, que de certa forma embasou ou faz menção ao tema do trabalho, seguida de indicação de autoria, com alinhamento à direita. Pode também ser colocadas nas folhas de abertura das seções primárias.

2.2.7 Resumo em língua vernácula

É um elemento obrigatório. Trata-se de uma apresentação breve do que será encontrado no trabalho, com destaque ao objetivo, método, resultados e conclusões. O resumo não deve passar de 500 palavras, tendo uma seqüência de frases concisas e objetivas de maneira que o leitor possa identificar o conteúdo do trabalho. Usa-se o verbo na voz ativa, na terceira pessoa do singular. O texto deve ser digitado em espaçamento simples, sem recuo na primeira linha, em um bloco único. Deve-se evitar o uso de citações bibliográficas.

Abaixo do resumo devem constar as palavras-chave, precedidas pela expressão Palavras-chave: que representam os principais assuntos tratados no trabalho. As palavras-chave devem iniciar em letra maiúscula (somente a primeira letra) e ser separadas entre si por ponto final (.).

2.2.8 Resumo em língua estrangeira

Versão do resumo em língua vernácula para um outro idioma, Francês (Resumé), Inglês (Abstract) ou Espanhol (Resumen), por exemplo. Também devem ser informadas as palavras-chave, no idioma do resumo: em inglês *key-words*, em espanhol *palabras clave,* em francês *mots-clés.*

2.2.9 Lista de ilustrações

É opcional, e deve ser elaborada de acordo com sua ordem de apresentação no corpo do trabalho. Trata-se da relação de quadros, gráficos, mapas, fotografias, esquemas, organogramas, entre outros. Cada item deve ser precedido do seu nome específico e número da página, podendo ser feita uma lista única ou específica (listas separadas para cada tipo de ilustração - fotos, quadros, etc.). Algumas orientações para a construção:

a) em página distinta, depois do resumo em língua estrangeira;
b) título centralizado, letras maiúsculas e em negrito;
c) um espaço de 1,5 cm separando o título da lista em si;
d) com os tipos da ilustração, número de sua ocorrência no texto seguindo a margem esquerda, precedido de travessão e o título da ilustração;
e) na margem direita coloca-se o número da página onde está localizada a ilustração.

Ver o modelo de lista de ilustrações deste trabalho, nos elementos pré-textuais.

2.2.10 Lista de tabelas

A lista de tabelas é um elemento opcional, elaborada a partir da ordem que as tabelas aparecem nos textos. Para a elaboração seguem-se os seguintes passos:

a) após a lista de ilustrações, em folha distinta;
b) título centralizado, letras maiúsculas e em negrito;
c) um espaço de 1,5 cm separando o título da lista em si;
d) com a palavra “Tabela” e seu correspondente numérico de ocorrência no texto, junto à margem esquerda, separando-se por um travessão e em seguida o título;
e) na margem direita coloca-se o número da página onde está localizada a tabela.

Ver o modelo de lista de tabelas deste trabalho, nos elementos pré-textuais.

2.2.11 Lista de abreviaturas e/ou siglas

Esta lista é opcional. Constitui-se em uma relação alfabética de abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, seguidas das palavras ou expressões escritas por extenso. Recomenda-se uma lista para abreviaturas e outra para siglas, se houver, mas se forem pouco extensas

podem ser feitas em uma mesma folha, separadas pelo tipo de lista. Evitam-se traduções. Algumas orientações:

a) após a lista de tabelas, em folha distinta;
b) título centralizado com letras negritadas e maiúsculas;
c) um espaço de 1,5 cm separando o título da lista em si;
d) com as abreviações e/ou siglas alinhados a margem esquerda, com letra e entrelinhamento normal.

Ver o modelo de lista de abreviações e/ou siglas deste trabalho, nos elementos pré-textuais.

2.2.12 Lista de símbolos

Trata-se de um elemento opcional, onde se faz uma relação dos símbolos apresentados no trabalho, juntamente de seus significados, seguindo a ordem apresentada no texto. Elabora-se da seguinte maneira:

a) após a lista de abreviaturas e/ou siglas;
b) título centralizado com letras negritadas e maiúsculas;
c) um espaço de 1,5 cm separando o título da lista em si;
d) com os símbolos alinhados a margem esquerda, com letra e entrelinhamento normal.

2.2.13 Sumário

É um elemento obrigatório. É a enumeração dos capítulos, seções ou partes do trabalho, na ordem que aparecem no corpo do texto, acompanhadas pelos respectivos números das páginas. Deve aparecer em folha distinta, como último elemento pré-textual. Conforme a ABNT (NBR 6027/2003c), as regras de apresentação do sumário são:

a) a palavra sumário deve ser centralizada, escrita em maiúsculo e em negrito;
b) um espaço de 1,5 cm separando a palavra sumário do título das seções.
c) os itens do sumário devem ser destacados pela apresentação tipográfica utilizada no texto, conforme as regras para a numeração progressiva;
d) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
e) os indicativos de seções devem ser alinhados à esquerda, com parágrafos justificados;

f) na margem direita coloca-se o número da página onde está localizada a seção, ligando por uma linha pontilhada.

Exemplo:

FIGURA 3 - MODELO DE SUMÁRIO

SUMÁRIO

(1 espaço de 1,5)

1 INTRODUÇÃO..... 8
2 CAPÍTULO..... 21
2.1 SUBCAPÍTULO 23
2.1.1 Subcapítulo 26
2.1.1.1 Subcapítulo 28
2.1.1.2 Subcapítulo 32
3 CONSIDERAÇÕES FINAIS 62
REFERÊNCIAS 63
ANEXOS 67

FONTE: Organizadoras (2011)

2.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais constituem o núcleo do trabalho, ou seja, é onde se apresenta todo o conteúdo do trabalho. São constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão. (ABNT NBR 14724/2011).

A seguir definimos de forma mais clara cada um desses elementos.

2.3.1 Introdução

É parte inicial do texto em que o assunto é apresentado como um todo, sem grandes detalhes. Trata-se de um recurso explicativo do autor para o leitor. Por isso, é importante que a introdução apresente a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários que situem o tema do trabalho, como por exemplo: o universo da pesquisa, o problema, a justificativa e uma breve apresentação dos capítulos do trabalho.

2.3.2 Desenvolvimento

É a parte principal e mais extensa do texto, onde se aborda a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método adotado. Não existe um padrão definido para a estrutura do desenvolvimento, uma vez que a mesma depende muito da natureza do estudo, da lógica do próprio autor. Entretanto, é nessa parte que colocam a revisão de literatura, a metodologia, os resultados obtidos, a discussão dos resultados, entre outros.

2.3.3 Conclusão ou considerações finais

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões ou considerações finais apoiadas no desenvolvimento do assunto. É uma espécie de recapitulação sintética dos resultados obtidos, podendo apresentar possíveis sugestões com base na discussão dos dados coletados. A conclusão ou considerações finais precisam ser correspondentes aos objetivos ou hipóteses do trabalho.

2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são os que completam o trabalho, como: referências (elemento obrigatório); glossário (elemento opcional); apêndice (elemento opcional); anexo (elemento opcional); índice (elemento opcional).

A seguir trataremos desses elementos em separado.

2.4.1 Referências

Segundo a ABNT (NBR 6023/2002a) as referências são elemento obrigatório. Todo o material que foi citado no corpo do trabalho deve ser devidamente citado nas referências. Na relação das referências, deve-se observar

a) a palavra **REFERÊNCIAS** deve aparecer centralizada, em letras maiúsculas e sem numeração;
b) a palavra referências deve estar separada da lista de referências por um espaço de 1,5cm;

c) o alinhamento deve ser feito somente à margem esquerda do texto, em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples. Quando forem feitas em notas de rodapé, devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra e sem espaço entre elas;

d) O nome de um autor citado sucessivamente em diferentes obras, na mesma página, deve ser substituído por um traço sublinear equivalente a seis espaços e ponto. (_____.). Da mesma forma se utiliza o traço sublinear em substituição ao título que se repete sucessivamente na mesma página.

O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não é válido para as obras sem indicação de autoria, pois elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

Para compor cada referência, deve-se obedecer à seqüência dos elementos, conforme apresentados nos modelos das seções 4 e 5. Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação. No entanto há variações e complementos específicos para cada modelo. Os diferentes modelos serão apresentados nas seções acima citadas.

Exemplo para citação de livros:

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MERLEAU-PONTY, Maurice. **Fenomenologia da percepção.** 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

Exemplo para citação de artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico:

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa,** Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

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

2.4.2 Glossário

O glossário é um elemento opcional, constituído por uma relação de termos usados no trabalho, seguido de seus significados precedidos por dois pontos. Deve ser apresentado em ordem alfabética. Quando se opta pelo mesmo, deve-se dispor em uma página distinta, centralizado, em letras maiúsculas negritadas e sem numeração. Separa-se a palavra glossário por um espaço de 1,5 cm do seu respectivo texto.

Exemplo:

Sociedade: Conjunto de membros de uma coletividade, comunidade instituições ou grupos, sujeitos às mesmas leis.

2.4.3 Apêndice

O apêndice é elemento opcional, elaborado pelo autor a fim de completar a sua argumentação, como questionário, entrevista, folder, entre outros. Deve ser centralizado e identificado por letras maiúsculas seguida por travessão e seus respectivos títulos. Quando ultrapassar as letras do alfabeto usa-se letras dobradas (AA) quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário aplicado às mulheres professoras do Curso de Ciências Sociais da UFPR

APÊNDICE B – Roteiro de entrevistas aplicado às mulheres portadoras de HIV

2.4.4 Anexo

O Anexo é um elemento opcional. Refere-se a um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração, como lei decreto, entre outros. Só deve ser incluído quando imprescindível. Devem ser centralizados e identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica da população do Bairro Boa Vista

ANEXO B – Lei Maria da Penha nº 11.340 de 7 de agosto de 2006

2.4.5 Índice

Elemento opcional, elaborado conforme a ABNT (NBR 6034/2004). Constitui-se por uma lista de palavras ou frases, normalmente ordenadas alfabeticamente, e que remetem às informações contidas no texto. Deve ser impresso no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.

3 CITAÇÃO

De acordo com Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR 10520/2002b, p. 1), citação é a "menção de uma informação extraída de outra fonte". Uma citação, em geral, é utilizada para esclarecer, ilustrar ou dar fundamentação a um determinado assunto. Deve garantir respeito à idéia do autor. Elas podem ser diretas, indiretas e citação de citação.

A citação precisa ser acompanha da indicação de autoria, que pode estar incluída no texto ou entre parênteses. Caso a autoria esteja entre parênteses, o ponto final deve ser colocado antes e após o fechamento dos parênteses. Em todas as citações diretas deve-se indicar a página da obra consultada, com exceção de documentos que estejam disponíveis em meio eletrônico ou internet que não tenham a indicação da paginação.

3.1 CITAÇÃO DIRETA

É a citação literal de um texto, ou parte dele, onde se conserva a grafia, a pontuação, ou seja, a forma original do escrito do autor. Elas podem ser curtas (com até três linhas) ou longas (com mais de três linhas).

3.1.1 Citação curta

A citação curta dever ser transcrita entre aspas duplas, com a mesma fonte e tamanho de letra utilizada no texto. Em citações que no decorrer da frase contenham palavras entre aspas, essas são substituídas por aspas simples. Ex. 'narrativas'.

Exemplos de citação curta:

a) Com autoria no texto.

> De acordo com Giddens (2002, p. 167), "a terapia é um sistema especializado profundamente imbricado no projeto reflexivo do eu, ou seja, um fenômeno da modernidade."

b) Sem autoria no texto.

> "A terapia é um sistema especializado profundamente imbricado no projeto reflexivo do eu, ou seja, um fenômeno da modernidade." (GIDDENS, 2002, p. 167).

3.1.2 Citação longa

As citações longas devem apresentar um recuo de 4 cm da margem esquerda, justificado, com fonte tamanho 10, espaçamento simples e sem aspas. É necessário deixar uma linha em branco para separar a citação do parágrafo anterior e posterior. O ponto final deve ser colocado tanto no final da citação como após a autoria.

Exemplo:

> Por configuração entendemos o padrão mutável criado pelo conjunto dos jogadores – não só pelos seus intelectos, mas pelo que eles são no seu todo, a totalidade das suas ações nas relações que sustentam uns com os outros. Podemos ver que esta configuração forma um entrelaçado flexível de tensões. A interdependência dos jogadores, que é uma condição prévia para que formem uma configuração, pode ser uma interdependência de aliados ou de adversários. (ELIAS, 1980, p. 43).

As citações longas, da mesma forma que as citações curtas, podem ter a autoria no texto (citada antes do recuo de 4 cm), ou fora do texto (citada entre parentes, no final do texto, como no exemplo acima).

3.2 CITAÇÃO INDIRETA

Trata-se de um texto redigido pelo autor do trabalho com base nas idéias de outro autor. No entanto, o autor do trabalho deve ter o cuidado para reproduzir o texto com o sentido do texto original. A citação indireta pode aparecer na forma de paráfrase ou condensação.

3.2.1 Paráfrase

A paráfrase é a utilização da idéia de um texto com as palavras do autor do trabalho. Deve manter aproximadamente o mesmo tamanho da citação original. Para esse tipo citação observa-se o seguinte: a escrita é feita sem aspas, com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizado no texto; a indicação das páginas é opcional e o ponto final é colocado antes e após a indicação da autoria.

Exemplo:

> O modelo ocidental de modernização que conquistou o mundo em nome da sociedade começou a perder força quando os dominados se revoltaram contra os senhores representados pelos movimentos: operários, de libertação nacional, feministas e ecologistas. Esses movimentos abalaram a elite dirigente de proprietários, europeus, adultos do sexo masculino. Trabalhadores, colonizados, mulheres, minorias de diversos tipos criaram para si uma subjetividade. As vítimas, em certo momento, deixam de ser apenas vítimas; tomam consciência de sua situação, protestam e falam. (TOURAINE, 2006, p. 99).

3.2.2 Condensação

A condensação é a síntese de um texto longo, de um capítulo ou seção, sem a alteração da idéia do autor. A escrita segue a forma do texto, sem aspas, com indicação de autoria, sendo que a indicação de páginas é opcional.

Exemplo:

> Para Stuart Hall (2006) o sujeito tem história. Desse modo, ele aborda os estágios de uma dada versão de sujeito que emergiu na idade moderna, como se tornou "centrado" nos discursos e práticas que moldaram as sociedades modernas, como adquiriu uma definição mais sociológica ou interativa e como vai sendo descentrado na modernidade tardia.

3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a menção de parte de um documento ao qual não se teve acesso, mas que se tomou conhecimento por citação em outro trabalho. (NBR 10520/2002b, p. 1). Esse tipo de citação, só deve ser usada em caso de impossibilidade de acesso ao original, como em caso de documentos muito antigos ou com barreiras lingüísticas. Usa-se a expressão em português **citado por,** ou a expressão latina apud, após a indicação da fonte consultada.

A obra consultada dever ser indicada na lista das referências e a outra a qual não se teve acesso (a original), em nota de rodapé ou em forma de explicação.

Exemplo:

> “A representação do mundo, como o próprio mundo, é operação dos homens; eles o descrevem do ponto de vista que lhes é peculiar e que confundem com a verdade absoluta.” (BEAUVOIR, 1949, p. 193 apud ADELMAN, 2009, p. 89).
>
> Ou
>
> Segundo Simone Beauvoir (1949, p. 193 apud ADELMAN, 2009, p. 89) “a representação do mundo, como o próprio mundo, é operação dos homens; eles o descrevem do ponto de vista que lhes é peculiar e que confundem com a verdade absoluta”.

3.4 SUPRESSÕES, COMENTÁRIOS E DESTAQUES

Quando houver necessidade, o autor do trabalho pode suprimir ou fazer omissões de parte de uma citação. Também pode fazer comentários ou dar destaque a uma parte da citação (negrito, sublinhado ou itálico).

A indicação de supressões é feita com a utilização de reticências entre colchetes: [...].

Exemplo:

> “Vivemos num mundo em que gênero é uma relação social constituinte e também uma relação de dominação [...]. Por outro lado, a existência das relações de gênero nos ajuda a ordenar e a entender os fatos da existência humana.” (FLAX, 1996, p. 241).

Quando se usa uma citação com alguma expressão ou palavra destacada pelo autor do texto, após a indicação da autoria e paginação, usa-se a expressão “grifo do autor”, entre parênteses.

Exemplo:

> “O **estudo das relações de gênero** acarreta pelo menos dois níveis de análise. O gênero como uma construção ou categoria do pensamento que nos ajuda a entender histórias e mudanças sociais e particulares e o gênero como uma relação social, que entra em todas as outras atividades e relações sociais e particularmente as constitui.” (FLAX, 1996, p. 230, grifo da autora).

Quando o autor do trabalho deseja destacar uma palavra ou expressão em uma dada citação, após a mesma deve usar a expressão “grifo nosso”, entre parênteses.

Exemplo:

> “As relações de gênero são uma categoria destinada a abranger um conjunto complexo de relações sociais [...]. O gênero, tanto como **categoria analítica** quanto como **processo social**, é relacional.” (FLAX, 1996, p. 227, grifo nosso).

3.5 REGRAS DE APRESENTAÇÃO

As citações podem ser apresentadas em duas formas distintas: na sentença ou pós-sentença.

3.5.1 Citação na sentença

É quando a autoria, o ano e a página do documento consultado são mencionados na sentença. A autoria é indicada em letras maiúscula e minúsculas e entre parênteses apenas se registra a data e as páginas do documento consultado, separadas por vírgula. Recorda-se que a indicação da(s) página(s) consultada(s) é obrigatória para citação direta e opcional para citação indireta.

Exemplo:

> Para Foucault (1999, p. 175), “o poder não se dá, não se troca nem se retoma, mas se exerce, só existe em ação [...]. O poder não é manutenção e reprodução das relações econômicas, mas acima de tudo uma relação de força.”

3.5.2 Citação pós-sentença

É quando a autoria, o ano e a página do documento consultado são mencionados depois da idéia do autor, ou da sentença. Deve-se fazer a indicação em letras maiúscula entre parênteses, seguida da data e da(s) página(s), separadas por vírgula.

Exemplo:

> O modelo *Meritocrático-Particularista* parte do princípio de que cada um deve ter condições para prover as suas próprias necessidades, com base no próprio mérito, tanto por vias trabalhistas como de poder político. Entretanto, é necessária a intervenção da política social

> para corrigir, mesmo que parcialmente, as grandes distorções que são geradas pelo mercado, ou pela desigualdade de oportunidades. (DRIBE, 1989, p. 6).

3.6 NOTAS DE RODAPÉ

Segundo a ABNT (NBR 10520/2002b, p. 2), as notas de rodapé são indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor. Devem ser digitadas dentro das margens, em fonte menor (recomenda-se o tamanho 10). Estas deverão ser separadas por um espaçamento entre linhas simples, por um filete de 5 cm a margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

Exemplo:

> _____
> 1 Veja-se com exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netz (1976).
> 2 Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte no estudo de Rahner (1962).

Quando a nota de rodapé possuir mais de uma linha, a segunda linha deve sempre iniciar embaixo da primeira palavra, deixando o número isolado para facilitar a sua identificação. Podem ser usadas notas de rodapé tanto para notas explicativas como para referências.

Exemplo:

> _____
> [1] SCOTT, Joan. Gênero: uma categoria útil de análise histórica. *Revista Educação e Realidade*. Porto Alegre: UFRGS, v. 16. n. 2, p. 5-22, jul/dez.1990.

3.6.1 Notas de referência

São notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado. (NBR 10520/2002b, p. 2). A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página. A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

As demais ocorrências da mesma obra, na mesma folha da citação a que se referem, poderão ser referenciadas de forma abreviada, por meio da utilização das seguintes expressões:

a) Idem - mesmo autor – id.:

Exemplo:

_____
[1] REZENDE, Denis Alcides. **Engenharia de software e sistemas de informação.** 3. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2005, p. 48.
[2] Id., 2005, p. 50.

b) Ibidem – na mesma obra – ibid.:

Exemplo:

_____
[1] FOUCAULT, Michel de. **História da sexualidade I**: a vontade de saber. Rio de Janeiro: Graal, 1997, p. 13.
[2] Ibid., p. 33.

c) Opus citatum, opere citato – obra citada – op. cit.:

Exemplo:

_____
[1] BEAUVOIR, Simone. **O segundo sexo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1980, p. 21.
[2] NICHOLSON, Linda. '"Interpretando gênero". **Revista Estudos Feministas**. Florianópolis, UFSC, CCE/CFH, v. 8, n. 2, p. 11, 2000.
[3] BEAUVOIR, op. cit. p. 40.

d) Passim – aqui e ali, em diversas passagens – passim:

Exemplo:

_____
[1] VELHO, Gilberto. **Projeto e metamorfose:** antropologia das sociedades complexas. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1994, p. 40.
[2] VELHO, Gilberto, 1994, passim.

e) loco citato – no lugar citado – loc. cit.:

Exemplo:

_____
[1] SOUZA FILHO, Carlos Frederico Marés. **Bens culturais e sua proteção jurídica.** Curitiba: Juruá, 2006, p. 8.
[2] SOUZA FILHO, loc. cit.

f) confira, confronte – Cf.:

Exemplo:

[1] NICHOLSON, Linda. '"Interpretando gênero". **Revista Estudos Feministas**. Florianópolis, UFSC, CCE/CFH, v. 8, n. 2, p. 11, 2000

[2] Cf. NICHOLSON, Linda, 2000, p. 15.

g) sequentia – seguinte ou que se segue – et seq.:

Exemplo:

[1] VALE DE ALMEIDA, Miguel. **Senhores de si:** uma interpretação antropológica da masculinidade. Lisboa: Fim de Século, 2000, p. 13.

[2] VALE DE ALMEIDA, Miguel, 2000, p. 18 et seq.

3.6.2 Notas explicativas

São usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto. (NBR 10520/2002b, p. 2). A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplo:

No texto:

> Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional[2].

No rodapé da página:

_____

[2] Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

4 TRANSCRIÇÃO DE ELEMENTOS DE UMA REFERÊNCIA

É a transcrição dos elementos que compõem uma dada referência, que se define por meio de uma ordenação padronizada, cuja apresentação se aplica a todos os tipos de documentos.

4.1 AUTORIA

Se refere às pessoa(s) responsável(eis) pelo trabalho artístico ou intelectual, podendo ser uma pessoa ou várias, coordenador(es), organizador(es) da obra, ou uma instituição. Deve ser colocado inicialmente o último sobrenome do autor, em maiúsculas, seguido pelos outros nomes abreviados ou não. Recomenda-se que seja feito o mesmo padrão para a abreviação de nomes e sobrenomes para todas as referências do trabalho. (UFPR, 2007, p. 24).

4.1.1 Um autor

Transcrever o último sobrenome em letras maiúsculas, seguido pelos primeiros nomes, abreviados ou não. Para sobrenomes precedidos partículas como “de”, “da”, “e”, dar entrada sem a partícula. Sobrenomes que indicam parentesco, Filho, Neto, Sobrinho, Júnior, devem ser incluídos logo após a transcrição do último nome. Autores com sobrenome composto a entrada deve ser dada pelo composto. Quando o autor tiver títulos religiosos entra-se primeiro com o sobrenome, mas segue pelo título religioso. Se o autor tiver sobrenome estrangeiro, usa-se a forma adotada pelo país de origem.

Exemplos:

- nas referências	**- no texto**
BILAC, O. ou BILAC, Olavo.	Olavo Bilac
SOUZA, J. C. de M. e. ou SOUZA, Julio Cesar de Mello e.	Julio Cesar de Mello e Souza
CARVALHO FILHO, Vicente. ou CARVALHO FILHO, V.	Vicente Carvalho Filho
ESPÍRITO SANTO, Paula	Paula Espírito Santo

ou ESPÍRITO SANTO, P.	
PIO X, Papa.	Papa Pio X
DULCE, irmã.	Irmã Dulce
VON WIELLIGH, G. R.	Gideon Retief Von Wielligh

4.1.2 Dois autores

Faz-se a entrada pelo nome do primeiro autor mencionado no documento, separando por ponto e vírgula o nome do segundo.

Exemplo:

- na referência	**- no texto**
CRESPIGNY, Anthony de; MINOGUE, Kenneth R.	Anthony de Crespigny e Kenneth R. Minogue.

4.1.3 Três autores

Quando houver até três autores, faz-se a menção dos três obedecendo a ordem que aparecem no texto, separando-os, por ponto e vírgula.

Exemplo:

- na referência	**- no texto**
DIAS, E. C.; CUNHA, A. M; GOES, M. V.	Emilia Campos Dias, Ana Maria Cunha e Marli Villela Goes

4.1.4 Mais de três autores

Quando houver mais de três autores faz menção apenas do primeiro seguindo com a expressão et al., que é a abreviação da expressão em latim de *et alli*, que significa “e outros”. No texto, pode ser feita a menção de todos os nomes dos autores, caso seja indispensável, do contrário, usa-se também a expressão et al.

Exemplo:

- na referência	**- no texto**
ALMEIDA, J. da C. et al.	José da Costa Almeida, Feliciano Vargas, Maria Luiza Lobato e Augusto Ferreira Ou José da Costa Almeida et al.

4.1.5 Editor, organizador, compilador, diretor e coordenador e outras responsabilidades

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses. Demais tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Se houver mais de três nomes exercendo a mesma responsabilidade, faz-se menção somente do primeiro seguindo por et al.

Exemplos:

SIMONSON, H. P. (Ed.).
CÂMARA JÚNIOR, J. M. (Comp.)
ROGERS, M. C.; PARRILO J. E. (Coord.).

4.1.6 Pseudônimo

Quando o texto é publicado usando um pseudônimo, este deve ser adotado na referência, desde que seja a forma usada pelo autor.

Exemplo:

- na referência	**- no texto**
TUPINAMBÁ, M.	Marcelo Tupinambá (pseudônimo de Fernanda Lobo)

4.1.7 Autor entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso. Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

Exemplos:

BRASIL. Ministério de Economia. Secretaria de Contabilidade.
SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Cultura.
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas.

4.1.8 Evento científico

Para congressos, reuniões e simpósios e outros eventos, dá-se entrada pelo nome do evento por extenso, indicando o respectivo número em algarismos arábicos (se houver), seguido de ponto, ano e local de realização, separados por vírgulas.

Exemplos:

SEMINÁRIO NACIONAL DE SOCIOLOGIA & POLÍTICA, 2., 2010, Curitiba.
FAZENDO GÊNERO, 9., 2010, Florianópolis.
CONGRESSO BRASILEIRO DE SOCIOLOGIA, 15., 2011, Curitiba.

4.1.9 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

Exemplos:

A IMPLEMENTAÇÃO de políticas públicas

INDICADORES sociais de crianças em situações de risco no Estado do Paraná

4.2 TÍTULO E SUBTÍTULO

O título deve ser reproduzido tal como figuram no documento, com alguma forma de destaque (negrito, itálico ou sublinhado). Se houver subtítulo deve ser transcrito depois do título, sem negrito, itálico ou sublinhado, precedido de dois pontos.

Exemplo:

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra**: espaço sagrado hoje.

Em títulos e subtítulos muitos longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

Exemplo:

GONSALVES, Paulo Eiró (Org.). **A criança**: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas...

Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade.

Exemplo:

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL= REVISTA PAULISTA DE MEDICINA.

Quando se referenciam periódicos no todo (toda a coleção), ou quando se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser sempre o primeiro elemento da referência, devendo figurar em letras maiúsculas.

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1953-1992.

No caso de periódico com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes.

Exemplo:

BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal.

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

Exemplo:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1958, Recife. [**Trabalhos apresentados**].

4.3 EDIÇÃO

É indicada somente se for mencionada. O número da edição deve aparecer em algarismos arábicos, seguido de ponto e da abreviatura da palavra “edição”. Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada. Considerar a versão de documentos eletrônicos como equivalente à edição e transcrevê-la como tal.

Exemplos:

ARAÚJO, J. S. de. **Administração de materiais**. 2. ed.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rev. e aum.

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

4.4 LOCAL

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento. No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país etc. (Viçosa, AL; Viçosa, MG, Viçosa, RJ.). Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado. Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes. Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.l.].

Exemplos:

ZANI, R. **Beleza, saúde e bem-estar**. São Paulo.

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.

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Ex Libris, 1981. 40 f.

4.5 EDITORA

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação. Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque. Se a editora não puder ser identificada, indica-se a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.]. Caso o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [S.l.: s.n.]. Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

Exemplos:

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (Coord.). **História da ciência**: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 948 p. (América 500 anos, 2).

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 10 p.

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

4.6 DATA

O ano ou data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do copirraite, da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra.

Exemplo:

LEITE, C. B. **O século do desempenho**. São Paulo: LTr, 1994. 140 p.

Quando nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão etc. puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

Exemplos:

[1951 ou 1952]	-	um ano ou outro
[1949?]	-	data provável
[1953]	-	data certa, não indicada no item
[entre 1904 e 1912]	-	use intervalos menores de 20 anos
[ca. 1940]	-	data aproximada
[195-]	-	década certa
[195-?]	-	década provável
[18--]	-	século certo
[18--?]	-	século provável

Quando o documento estiver disponível na internet e não for indicada uma data de sua publicação, deve indicar-se o ano de consulta ao material. A citação de meses deverá ser indicada de forma abreviada, no idioma original da publicação, conforme a indicação que segue:

Janeiro	jan.	Maio	maio	Setembro	set.
Fevereiro	fev.	Junho	jun.	Outubro	out.
Março	mar.	Julho	jul.	Novembro	nov.
Abril	abr.	Agosto	ago.	Dezembro	dez.

Exemplos:

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.

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.

Se a publicação indicar, em lugar dos meses, as estações do ano ou as divisões do ano em trimestres, semestres etc., transcrevem-se os primeiros tais como figuram no documento e abreviam-se os últimos.

Exemplos:

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

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

5 MODELO DE REFERÊNCIAS

A ABNT (NBR 6023/2002a, p. 2) define referência como o "conjunto de elementos descritivos que são retirados de um documento e que permite a sua identificação individual". A referência é constituída de elementos essenciais, que são as informações indispensáveis à identificação do documento. Podem ser acrescentados os elementos complementares para caracterizar melhor os documentos.

As referências devem ser alinhadas à margem esquerda do texto, com espaço simples e separadas umas das outras por um espaço simples. Devem ser apresentadas no tamanho 12 e com a mesma fonte utilizada no corpo do trabalho.

As referências podem aparecer em notas de rodapé, no fim do texto ou de capítulo e em listas de referências ao final do trabalho. Sugere-se colocá-las em uma lista no final do trabalho, em ordem alfabética**.**

Todo o documento utilizado e citado no trabalho, inclusive a epígrafe, deve constar na lista de referências.

5.1 REFERÊNCIAS DE TRABALHOS EM GERAL

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros). Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

Exemplo:

LOURO, Guacira Lopes. **Gênero, sexualidade e educação**. 3. ed. Petrópolis: Editora Vozes, 1999.

5.1.1 Até 03 autores

Para referência de material impresso, até três autores, usa-se o modelo simples com as informações básicas ou, também, com informações complementares, quando necessário.

Exemplos:

BOURDIEU, Pierre. **Pierre Bourdieu:** sociologia. ORTIZ, Renato (Org.). São Paulo: Ática, 1983.

AZCUY, Virginia R.; MAZZINI, M. Marcela.; RAIMOND, Nancy V. (Org.) . **Antologia de textos de autoras en América Latina, Caribe y Estados Unidos.** Buenos Aires, Argentina: Ed. San Pablo, 2008. 624 p. (Coleção Mujeres haciendo teologias 2).

VILLA SÁNCHEZ, Aurélio; AUZMENDI ESCRIBANO, Elena. **Medição do autoconhecimento.** Tradução: Ana Cristina Machado. Bauru: Edusc, 1999. 134 p. (Coleção educar).

5.1.2 Mais de três autores

Para referência de material impresso com informações básicas, registra-se somente o nome do primeiro autor seguida pela expressão et al., que é uma expressão latina que significa "e outros".

Exemplos:

MORROW, James R. et al. **Medida e avaliação do desempenho humano.** 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2003.

TEIXEIRA, Suzana Maria Ferreira Gomes et al. **Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição.** São Paulo: Atheneu, 2000.

5.2 REFERÊNCIAS EM MEIO ELETRÔNICO

Inclui as informações referentes à descrição do meio eletrônico (disquetes, *pendraive* CD-ROM, *online* etc.).

Exemplos:

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO / CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO**. Relatório do Parecer CNE/CES 241/99** - Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1999/pces241_99.pdf>. Acesso em: 31 maio 2008.

Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: opcionalmente acrescida dos dados referentes à hora, minutos e segundos.

Exemplo:

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2002, 14:30:30.

ROSADO, Maria José. Teologia feminista e a crítica da razão religiosa patriarcal: entrevista com Ivone Gebara. **Revista de Estudos Feministas**. Florianópolis, v.14, n.1, p. 294-304, jan./abr. 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid>. Acesso em: 17 set. 2009.

FOUCAULT, Michel. **As técnicas de si**. WEB - Textos de Foucault em Português. Paris: Gallimard. 1994. v. IV, p. 783-813. Disponível em: <http://www.unb.br/fe/tef/filoesco/foucault/biblio.html>. Acesso em: 13 nov. 2008.

5.3 CAPÍTULO DE LIVRO

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios. Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão "In:", e da referência completa do livro. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplos:

KLEIN, Carlos J. A teologia liberal e a modernidade. In: HIGUET, Etiene A. (Org.). **Teologia e modernidade.** São Paulo: Fonte Editorial, 2005. p. 32-60.

MANNHEIM, Karl. A sociologia do conhecimento. In: _____.**Ideologia e utopia:** introdução à sociologia do conhecimento. São Paulo: Editora Globo, 1976. p. 245- 289.

5.4 PARTES DE UMA OBRA EM MEIO ELETRÔNICO

As referências devem obedecer aos padrões indicados para capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme o segundo parágrafo do ponto 5.2.

Exemplos:

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: **ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos**. [S.l.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

POLÍTICA. In: **DICIONÁRIO da língua portuguesa**. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dlDLPO>. Acesso em: 8 mar. 1999.

5.5 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

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

5.5.1 Publicação periódica como um todo

Referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras. Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editor, datas de início e de encerramento da publicação, se houver. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941-. Bimensal. ISSN 0035-0362.

5.5.2 Partes de revista, boletim

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio. Os elementos essenciais são: título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

Exemplo:

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000. 98 p.

5.5.3 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, recensões, reportagens, resenhas e outros. Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

Exemplos:

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

MISCKOLCI, Richard. A teoria *queer* e a sociologia: o desafio de uma analítica da normalização. **Sociologias**, Porto Alegre, ano 11, n. 21, p.150-182, jan/jun. 2009.

RAGO, Magareth. Descobrindo historicamente o gênero. **Cadernos Pagu**. Campinas-SP, n.11, p. 89-98, 1998.

5.5.4 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., de acordo com 5.5.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 5.2.

Exemplos:

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

ZILLES, Urbano. A crítica da religião na modernidade. **Interações - Cultura e Comunidade**, Uberlândia, v. 3 n. 4, p. 37-54, 2008. Disponível em: <http://carlosbarros666.files.wordpress.com/2010/10/religiao-e-modernidade.pdf>. Acesso em: 8 fev. 2011.

5.5.5 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, recensões, reportagens, resenhas e outros. Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título, título do jornal, local de publicação, 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.

Exemplos:

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

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

5.5.6 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, de acordo com 5.5.5, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 5.2.

Exemplos:

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 set. 1998.

5.6 EVENTO COMO UM TODO

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações). Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20.,1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

5.6.1 Evento como um todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, de acordo com 5.6, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 5.2.

Exemplo:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1994, Recife. **Anais eletrônicos**... Recife: UFPE, 1994. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1995.

5.7 TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO

Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento). Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Exemplos:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais**... São Paulo: USP, 1994. p. 14-29.

5.7.1 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, de acordo com 5.7, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 5.2.

Exemplos:

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

FURLIN, Neiva. A noção de sujeito em Touraine e Foucault: contribuições epistemológicas para o pensamento social. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE SOCIOLOGIA, 15., 2011, Curitiba. **Anais eletrônicos**... Curitiba: SBS, 2011. Disponível em: <http://www.sistemasmart.com.br/sbs2011/arquivos/sbs2011_GT30_Neiva_Furlin.pdf >. Acesso em: 20 nov. 2011.

5.8 PATENTE

Os elementos essenciais são: entidade responsável e/ou autor, título, número da patente e datas (do período de registro).

Exemplo:

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 24 jun. 1989, 30 maio 1995.

5.9 DOCUMENTO JURÍDICO

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

5.9.1 Legislação

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), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 42, n. 3, p. 215-220, 1998.

BRASIL. Medida provisória nº 1.549-9, de 11 de dezembro de 1995. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1995. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 5, 1943. Suplemento.

BRASIL. **Código civil**. 44. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1944, out./dez. 1995.

5.9.2 Jurisprudência (decisões judiciais)

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais. Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 14.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Habeas-corpus* nº 181.434-1, da 4ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 4 de dezembro de 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 234-240, mar. 1998.

5.9.3 Doutrina

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers* etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

Exemplo:

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-52, ago. 1995.

5.9.4 Documento jurídico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, de acordo com 5.9.1 a 5.9.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 5.2.

Exemplo:

BRASIL. Lei nº 9.885, de 5 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?ld=LEI%209885>. Acesso em: 22 dez. 1999.

5.10 IMAGEM EM MOVIMENTO

Incluem filmes, videocassetes, DVD, entre outros. Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplo:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marilia Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (104min), son., color., 35 mm.

5.11 DOCUMENTO ICONOGRÁFICO

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros.

Exemplos:

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERAVI, 1985. 31 diapositivos, color. + 1 cassete sonoro (15 min), mono.

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

5.11.1 Documento iconográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, de acordo com 5.11 acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 5.2.

Exemplo:

STOCKDALE, René. **When's recess?** [2002?] . 1 fotografia, color. Disponível em: <http://www.webshots.com/g/d2002/1-nw/20255.html>. Acesso em: 13 jan. 2001.

ESTAÇÃO da Cia. Paulista com locomotiva elétrica e linhas de bitola larga. 1 fotografia, p&b. In: LOPES, Eduardo Luiz Veiga. **Memória fotográfica de Araraquara**. Araraquara: Prefeitura do Município de Araraquara, 1999. 1 CD-ROM.

5.12 DOCUMENTO CARTOGRÁFICO

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário. Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala.

Exemplos:

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

LANDSAT TM 5: imagem de satélite. São José dos Campos: Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, 1985-1988. 1 fotografia aérea. Escala 1:100.000. Canais 3, 4 e composição colorida 3, 4 e 5.

MAPA de Ubicación: vista ampliada. Buenos Aires: Dirección de Salud y Acción Social de la Armada, c2001. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Disponível em: <http://www.diba.org/turismo/hoteles/ushuaia/ ubicacion2.htm>. Acesso em: 13 jan. 2002.

5.13 DOCUMENTO SONORO NO TODO

Inclui disco, CD (*compact disc*), cassete, rolo, entre outros. Os elementos essenciais são: compositor(es) ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

Exemplos:

ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro.

SILVA, Luiz Inácio Lula da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

5.14 DOCUMENTO SONORO EM PARTE

Inclui partes e faixas de documentos sonoros. Os elementos essenciais são: compositor(es), intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação), título, 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.

Exemplo:

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro. Lado A, faixa 1.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol. Lado A, faixa 1 (4 min 3 s).

5.15 PARTITURA

Inclui partituras impressas e em suporte ou meio eletrônico. Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data, designação específica e instrumento a que se destina.

Exemplo:

BARTÓK, Béla. **O mandarim maravilhoso**. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

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

5.15.1 Partitura em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partitura, conforme 5.15, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 5.2.

Exemplo:

OLIVA, Marcos; MOCOTÓ, Tiago. **Fervilhar**: frevo. [19--?]. 1 partitura. Piano. Disponível em: <http://openlink.br.inter.net/picolino/partitur.htm>. Acesso em: 5 jan. 2002.

5.16 DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL

Inclui esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos entre outros). Os elementos essenciais são: autor(es), quando for possível identificar o criador artístico do objeto, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do objeto.

Exemplos:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável.

BULE de porcelana. [China: Companhia das Índias, 18--]. 1 bule.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento

Exemplos:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz. Tradução de: Sculpture for travelling.

BULE de porcelana: família rosa, decorado com buquês e guirlandas de flores sobre fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto. [China: Companhia das Índias, 18--]. 1 bule.

5.17 DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO

Incluem bases de dados, listas de discussão, BBS (*site*), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas entre outros. Os elementos essenciais são: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 5.2.

NOTA – No caso de arquivos eletrônicos, acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo.

Exemplo:

ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". **Base de Dados Tropical**. 1985. Disponível em: <http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>. Acesso em: 30 maio 2002.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento

Exemplo:

CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro P. Marinho. Desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 1995-1998. Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponível em: <http//www.gcsnet.com.br/oamis/civitas>. Acesso em: 25 nov. 1998.

5.18 MANUAL, ROTEIRO, CATÁLOGO, GUIA

Na indicação desses documentos, a autoria deve ser feita como nos exemplos anteriores. Caso não se identifique o autor, a referência iniciará pelo título do documento. Dependendo da forma como esses documentos se encontram disponíveis, observam-se as orientações já citadas para as referências de monografias, livros, artigos, nas suas diferentes modalidades de indicação, ou seja, com os elementos essenciais, complementares e em meio eletrônico (disquetes, *pen-drive*, CD-ROM, *online* etc.)

Exemplos:

GUIA turístico e cultural do Paraná: guide book. Curitiba: EGCT, 2003.

JUSTUS, Liana Marisa; BONK, Miriam Cornélia. **Henrique de Curitiba:** catálogo temático = thematic catalogue (1950-2001). Curitiba: Fundação Cultural de Curitiba, 2002.

MUSEU DE ARTE CONTEMPORÂNEA (PR). **Tradição/contradição:** 3 de junho a 3 de agosto de 1986. Curitiba: Museu de Arte Contemporânea, 1986.

ROCKWELL INTERNATIONAL CORPORATION. **Allen-Bradley and Rockwell Software Catalogs on CD.** [S.l.]: Rockwell Software, 2001. 1 CD-ROM.

BACELAR, Jonildo. **Guia geográfico:** parques de Curitiba. Curitiba: [s.n.], 2008. Disponível em: < http://www.curitiba-parana.net/parques.htm>. Acesso em: 26 dez. 2008.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. **Catálogo de cursos 2008:** cursos superiores de graduação e pós-graduação. Curitiba: Universidade Tecnológica Federal do Paraná, 2008. Disponível em: <http://ead.utfpr.edu.br/catalogo/>. Acesso em: 26 dez. 2008.

5.19 TRABALHOS NÃO-PUBLICADOS

Documentos como artigo de periódico, tese, livro em fase de publicação, ou outro material consultado não publicado se procede conforme os exemplos que seguem.

Exemplos:

FURLIN, Neiva. **Relações de gênero e poder**: um estudo sobre a participação de mulheres docentes de teologia em instituições católicas. Curitiba. 2008. 12 f. Digitado. Projeto de dissertação apresentado ao Programa de Pós-graduação em Sociologia, Universidade Federal do Paraná. Orientação: Marlene Tamanini.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema Integrado de Bibliotecas. **Relatório consolidado do exercício de 2008.** Curitiba, 2009. 5 f.

ALMEIDA, Luis. **A geologia do Jornal de Feira de Santana.** Salvador, 1979. Datilografado.

5.20 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO: TESE, DISSERTAÇÃO E MONOGRAFIA

Para os trabalhos de conclusão de curso, como tese, dissertação e monografia impressa, digital ou online, seguem-se as formas de referência indicada nos exemplos:

JESUS, Fátima Weiss de. **As "mulheres sem tranças":** uma etnografia do ministério Pastoral Feminino na IECLB. 2003. 106 f. Dissertação (Mestrado em Antropologia Social) - Centro de Filosofia e Ciências Humanas, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2003.

ALCÂNTARA, A. M. **As representações sociais dos medicamentos teratogênicos**: um estudo com farmacêuticos comunitários do município de Curitiba – PR. 2009. 125 f.

Dissertação (Mestrado em Biotecnologia Aplicada à Saúde da Criança e do Adolescente) – Faculdades Pequeno Príncipe, Curitiba, 2009. 1 CD-ROM.

CARVALHO JUNIOR, J. de. Definição de um padrão baseado em XML para descrição de normas jurídicas brasileiras. 2004. 86 f. Dissertação (Mestrado em informática) - Setor de Ciências Exatas, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2004. Disponível em: <URLhttp://hdl.handle.net/1884/2275>. Acesso em: 15 ago. 2006.

5.21 OUTROS TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Refere-se a qualquer outro tipo de material escrito sobre temas atribuídos em disciplinas de cursos de graduação ou pós-graduação, nos diversos níveis, como trabalho de final de disciplina, relatórios, etc. Para isso, observam as normas que regem a indicação de documentos não publicados e, ou disponíveis em meio eletrônico (CD-ROM, online).

FURLIN, Neiva. **As políticas de gênero no sistema de proteção social brasileiro:** uma estratégia de redução da desigualdade de gênero. 2009. 23 f. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina de Políticas Públicas em caráter social, Pós-graduação em Sociologia, Setor de Ciências Humanas e Educação, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2009.

REBELO, M. M. **Novo terminal de passageiros no Aeroporto Internacional de Maputo**. 2001. 126 f. Trabalho de graduação (Disciplina Tema Final) – Curso de Arquitetura e Urbanismo, Setor de Tecnologia, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2001. 1 CD-ROM.

5.22 DICIONÁRIO E ENCICLOPÉDIA

Quando não houver a indicação de autoria da obra consultada, deve-se realizar a entrada pelo título, com a primeira palavra significativa escrita em maiúsculo. Informações complementares como paginação, ISBN, entre outros poderão ser adicionadas à referência. Quando se trata de verbetes a entrada sempre se dá pelo próprio verbete seguido pela indicação do autor, quando houver, ou pelo nome do dicionário. Isso vale para verbete impresso ou disponível em meio eletrônico. (CD- ROM, online).

Exemplos:

FERREIRA, Aurélio Buarque Holanda. **Aurélio século XXI:** o dicionário da língua portuguesa. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

MICHAELIS: moderno dicionário da língua portuguesa. [São Paulo]: Melhoramentos,

2007. Disponível em: <http://michaelis.uol.com.br/moderno/portugues/index.php>. Acesso em: 21 jun. 2008.

CORRUÍRA. In: MICHAELIS: moderno dicionário da língua portuguesa. [São Paulo]: Melhoramentos, 2007. Disponível: <http://michaelis.uol.com.br/moderno/portugues/index.php?lingua=portuguesportugues&palavra=corruíra&CP=45031&typeToSearchRadio=exactly&pagRadio=10>. Acesso em: 21 jun. 2008.

EDUCAÇÃO. In: LUFT, Celso Pedro. **Dicionário eletrônico Luft:** dicionário da língua portuguesa, dicionário de regência verbal, dicionário de regência nominal. São Paulo: Ática Multimídia, 1998. 1 CD-ROM.

CORONELISMO. In: ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. 1977. v. 6, p. 2907-2909.

5.23 DOCUMENTOS OU LIVROS RELIGIOSOS

A entrada é dada pelo nome da obra, quando considerada no todo, ou pela parte (livro) da obra consultada, conforme se observa nos exemplos. A citação deve seguir as orientações para material impresso ou eletrônico (CD-ROM, *online*).

Exemplos:

BÍBLIA sagrada. Tradução de Antônio Pereira de Figueiredo. Rio de Janeiro: Barsa, 1965. 285 p.

ALCORÃO sagrado. Versão portuguesa diretamente do árabe por Samir El H São Paulo: Tangará, 1975. 491 p.

LIVRO dos Salmos. In: BÍBLIA sagrada: tradução ecumênica. São Paulo: Loyola, 1997. 1 CD-ROM. Livro 4, versículo 90-97.

AS DÁDIVAS. In: ALCORÃO sagrado. Versão portuguesa diretamente do árabe por Samir El Hayek. São Paulo: Tangará, 1975. p. 89-105.

O LIVRO de Mórmon: outro testamento de Jesus Cristo. c2006. Disponível em: <http://scriptures.lds.org/pt/bm/contents>. Acesso em: 30 jun. 2006.

GÊNESIS. In: BÍBLIA on-line: versão católica. 2008. Disponível em: <http://www.bibliaon-line.com.br/vc>. Acesso em: 30 jun. 2008.

5.24 ENCÍCLICAS E DOCUMENTOS PAPAIS

Para a elaboração das referências de encíclicas, deve-se efetuar a entrada como autor entidade, ou seja, pela Igreja Católica, seguida da identificação do Papa que a decretou.

IGREJA CATÓLICA. Papa (1958-1963: João XXIII). **Carta encíclica Pacem in terris:** a paz dos povos. 8. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1984. 48 p. (Documentos pontifícios, 141).

IGREJA CATÓLICA. Papa (1978-2005: João Paulo II). **Carta encíclica Evangelium vitae:** aos bispos, aos presbíteros e diáconos, aos religiosos e religiosas, aos fiéis leigos e a todas as pessoas de boa vontade sobre o valor e a inviolabilidade da vida humana. Roma: Libreria Editrice Vaticana, 1995. Disponível em: <http://www.vatican.va/holy_father/john_paul_ii/encyclicals/documents/hf_jpii_enc_25031995_evangelium-vitae_po.html>. Acesso em: 30 jun. 2008.

5.25 FOTOGRAFIA

Quando não houver um título, deve-se atribuir um ou utilizar a expressão "Sem título", entre colchetes. Após a especificação do suporte, podem ser acrescentadas informações adicionais que melhor identifiquem o documento.

Exemplos:

RODRIGUES, Maria Solange Pereira. **Entrega da placa ao colaborador destaque 2008 do SIBI/PUCPR.** 2008. 1 fotografia, color.

BIM, Samuel Luiz. **Cartão postal Curitiba.** 2008. 1 fotografia. 500 x 375 pixels. Disponível em: <http://farm4.static.flickr.com/3185/2693349252_a2a71dd00e.jpg?v=0:>. Acesso em: 22 jul. 2008.

5.26 ENTREVISTAS

Para citar entrevista impressa indicam-se os elementos essenciais, como nome do entrevistado, título da entrevista, nome do jornal/revista em negrito ou itálico, local, data, seção, caderno ou parte, paginação, nota. Pode-se indicar o nome do entrevistador na nota de entrevista quando for de interesse do trabalho. Quando as entrevistas estão gravadas em meios digitais ou disponíveis online, indicam-se outros elementos que dão suporte a referência, conforme já indicamos durante este trabalho.

OLIVEIRA, Carmem. Carmem não sabe se atua. **Folha de S. Paulo,** São Paulo, 31 dez. 1997, Esporte, p. 3. 1 CD-ROM. Entrevista concedida a Edgard Alves.

LIMA, Luiz Flávio Garcia de. Responsabilidade social pesa menos no consumo. **Gazeta do Povo**, Curitiba, ano 90, n. 28722, p. 14, 25 jun. 2008. Entrevista concedida a Viviane Favretto.

Para entrevista não publicada indica-se o nome do entrevistado, o título da entrevista em negrito ou itálico, o local, data e notas, conforme o exemplo que segue:

BASSO, José. **A experiência do primeiro emprego.** Florianópolis, 30 nov. 2010. 8 f. Digitado. Entrevista concedida a Maria Cordeiro.

5.27 DISCURSOS

A entrada da referência é dada pelo nome da jurisdição, da qual pertence o autor do discurso. Para os discursos disponíveis em meio eletrônico ou *on-line*, acrescenta-se as informações complementares à sua identificação, como nos exemplos apresentados anteriormente.

Exemplos:

BRASIL. Presidente (2003-: Lula). **Mensagem ao Congresso Nacional.** Brasília, DF: Presidência da República, 2004. x, 249 p. (Documentos da Presidência da República).

IGREJA CATÓLICA. Papa (1978-2005: João Paulo II). **A interpretação da bíblia na Igreja.** São Paulo: Paulinas, 1994. 162 p. (A voz do Papa, 134).

5.28 NOTAS DE AULA

Para indicação de notas de aula procede-se, conforme o exemplo que segue:

RUBIN, Gayle. O **tráfico de mulheres**: notas sobre a "economia política" do sexo. Curitiba, 2008. Notas de aula da Disciplina gênero, corpo e sexualidade, professora Marlene Tamanini, Programa de Pós-graduação em Sociologia, Universidade Federal do Paraná.

5.29 CARTAS

Para cartas não publicadas a indicação da referência deve conter a autoria da carta, título (se houver), local, data, número de folhas e nota indicativa da localização da carta. Já, quando a carta foi publicada, deverá ser referenciada pelo tipo de documento, como por exemplo, livro com cartas de personalidade ou publicação periódica na qual se publicou uma carta para análise do conteúdo.

Exemplo: Carta não publicada

SOUSA, Adriano. **Carta para Maria Tereza Costa.** Curitiba, 20 set. 2009. 2 f. Biblioteca de Ciências Humanas e Artes, UFPR**.**

Exemplo: Carta publicada

CAROLLO, C. L. (Org.). Correspondência inédita de Nestor Victor dos Santos a Emiliano Permetta: 1913-1914. **Letras,** Curitiba, n. 25, p. 421-432, 1976.

5.30 CORREIO ELETRÔNICO

Recomenda-se que as referências de mensagens enviadas por correio eletrônico sejam indicadas somente em notas de rodapé. Por possuírem "caráter informal, interpessoal e efêmero, e desaparecerem rapidamente", não se aconselha o seu uso como fonte científica, devendo-se restringir à sua utilização somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto. (ABNT: NBR 6023/2002a, p. 13).

Neste caso, indica-se o nome do emitente, titulo ou assunto da mensagem recebida, correio eletrônico do receptor, dia, mês e ano.

Exemplo:

DEMARKI, Carmem Maria. **Eleições...** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <gisele.silva@gmail.com> em 04 set. 2010.

5.31 BASES DE DADOS

Quando não houver autor, a entrada para referência de uma base de dados deverá ser feita pelo título.

Exemplo:

BIBLIOGRAFIA BRASILEIRA DE AGRICULTURA. Brasília: Embrater, 1975-1988.

CENTRO LATINO-AMERICANO E DO CARIBE DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE. **Lilacs**. [2009]. Disponível em: <http://bases.bireme.br/cgibin/ wxislind.exe/iah/on-line/>. Acesso em: 03 jan. 2009.

5.32 PORTAIS, SITES E BLOGS

Para consultas em portais cita-se o autor, ou nome da Jurisdição, título, data e os complementos para documento *online*: Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês ano.

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. **Portal inovação**. c2007. Disponível em: <http://www.portalinovacao.mct.gov.br/pi/>. Acesso em: 03 jan. 2009.

LOPES, Adriano. **Formatação de trabalhos acadêmicos.** 2008. Disponível em: <http://formatacaodetrabalhos.wordpress.com/>. Acesso em: 03 jan. 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Portal da Informação.** [2009]. Disponível em: <http://www.portal.ufpr.br/>. Acesso em: 20 set. 2009.

5.33 BULA DE REMÉDIO

Para a referência de bula de remédio procede-se conforme o exemplo abaixo. Pode-se, opcionalmente, indicar também o nome genérico após a indicação do nome comercial do medicamento.

Exemplos:

NEOSALDINA: drágeas. Responsável técnico: Wagner Moi. Jaguariúna: Nycomed Pharma, 2008. 1 bula de remédio.

TYLENOL/Paracetamol: comprimidos. Responsável técnico: Nilton Azevedo. São José dos Campos: CILAG Farmacêutica, 1998. 1bula de remédio.

5.34 *SLIDE* DE *POWER-POINT*

Para a referência desse tipo de material indica-se o nome do autor, título, local, data, número de slides e notas complementares.

Exemplos:

FERREIRA, Marlene. **O nascimento da Sociologia:** história e desafios atuais. **UFPR.** Curitiba. 25 jun. 2009. 34 *slides*.

ARAÚJO, Valderez. **Coordenação de promoção à saúde da mulher, criança e**

adolescente. 2003. 35 slides. Disponível em: <http://www.saude.pb.gov.br/web_data/Materno.ppt>. Acesso em: 16 jun. 2008. Apresentação em *Power-point.*

5.35 TRANSPARÊNCIAS

Para as referências de transparências procede-se conforme os exemplos que seguem.

Transparências não publicadas:

CARDOSO, Célia. **História da Economia solidária em Curitiba.** 2010. 12 transparências.

Transparências publicadas:

TORTORA, Gerard J.; FUNKE, Berdell R.; CASE, Christine L. **Transparency acetates for microbiology:** an introduction. 6th ed. Menlo Park: Benjamin/Cummings, c1998. 220 transparências, color.

5.36 GIBI

Para referência de gibi no todo, indica-se o título do gibi, o local, a editora, o ano de inicio de publicação e de encerramento (se houver), e a periodicidade. Para números específicos, indicam-se os elementos complementares.

Exemplos:

CASCÃO. São Paulo: Panini Comics, 2006. Mensal.
CASCÃO. São Paulo: Panini Comics, n. 17, maio 2008.

6 RESUMO DE TRABALHOS

Segundo a ABNT (NBR 6028/2003d, p. 1), “o resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento”. Deve ser composto de uma seqüência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. É precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento.

A primeira frase precisa ser significativa e explicar o tema central do documento. A seguir, indica-se a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.). Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.

Para a extensão dos resumos a NBR 6028 (2003d, p. 2) orienta o seguinte:

a) trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos, resumos de 150 a 500 palavras;

b) artigos de periódicos de 100 a 250 palavras;

c) trabalhos destinados a indicações breves de 50 a 100 palavras;

d) resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

As palavras-chave devem ser indicadas abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. As palavras-chave precisam ser representativas do conteúdo do documento, escolhida, preferentemente, em vocabulário controlado.

6.1 RESUMO CRÍTICO

É o resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se recensão.

6.2 RESUMO INDICATIVO

O resumo indicativo menciona apenas os pontos principais do documento, não apresenta dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.

6.3 RESUMO INFORMATIVO

Trata-se do resumo que informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

7 ELABORAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO

De acordo com a definição da ABNT o artigo científico é parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento. Nesse caso as citações e referências contidas nos artigos devem seguir as orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas, ou as normas definidas pela revista à qual o trabalho será submetido.

Já os artigos que são elaborados para conclusão de curso de graduação, especialização ou outros trabalhos exigidos nas disciplinas, deve-se acrescentar uma capa e folha de rosto que possibilita identificar o trabalho ou o artigo propriamente dito. Quando há o interesse em enviar artigos para publicação em algum periódico é necessário verificar as normas do mesmo, uma vez que cada periódico possuem normas específicas e, que muitas vezes, se apresentam diferentes do padrão da ABNT.

7.1 ELEMENTOS DA APRESENTAÇÃO

A elaboração de um artigo científico de revisão de tema, ou original baseado em na experiência específica de pesquisa, estudo de caso e outros. Utiliza-se fonte 12 podendo ser *Times New Roman* ou *Arial*, conforme determina a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2005). Já para as notas de rodapé e citações longas a letra deve ser em tamanho 10. As citações longas devem se apresentadas com o recuo de 4 cm da margem esquerda.

Um artigo também segue a estrutura constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

7.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais de um artigo são:

a) título, e subtítulo, quando houver, escrito na página de abertura do artigo, separados por dois pontos;
b) autor(es): nome(s) do(s) autor(es) acompanhado de um breve currículo na nota de rodapé;
c) resumo na língua do texto: é elemento obrigatório, e não pode ultrapassar 250 palavras, elaborado por meio de uma seqüência de frases concisas e objetivas;

d) palavras-chave: devem estar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas com ponto. Elas devem representar o conteúdo do texto.

Exemplo:

FIGURA 4 – ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS DE UM ARTIGO

Título do artigo centralizado

Nome do autor/a*

Resumo:

O resumo deve apresentar, de forma breve e objetiva, a estrutura do artigo, como o tema, a metodologia, os objetivos e resultados. Recorda-se que cada periódico tem suas normas de submissão, as quais devem ser seguidas pelo autor.

Palavras-chave: Normas. Metodologia. Periódico.

_____
* Doutoranda do Programa de Pós- Graduação em Sociologia da UFPR e Bolsista do REUNI.

FONTE: Organizadoras (2011)

7.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Em um artigo, os elementos textuais são a introdução, o desenvolvimento e a conclusão.

a) a **introdução é** parte inicial do artigo, na qual se apresenta a delimitação do tema e os objetivos da pesquisa;

b) o **desenvolvimento é** parte mais importante do artigo, a qual deve apresentar a discussão do assunto tratado. Pode der dividido em seções e subseções;

c) a **conclusão** é a parte final, onde se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses propostos.

As citações, numeração progressiva, ilustrações, tabelas e referências devem ser apresentadas conforme as normas que já apresentamos no decorrer deste trabalho.

7.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Num artigo os elementos pós-textuais são:

a) título, e subtítulo, quando houver, citado em língua estrangeira: separados por dois pontos, que precede o resumo em língua estrangeira;

b) resumo em língua estrangeira que é a versão do resumo do trabalho em outro idioma para fins de divulgação internacional;

c) palavras-chave em língua estrangeira que devem ser as mesmas, porém num outro idioma;

d) notas explicativas, cuja numeração deve ser feita em algarismos arábicos e única para todo o artigo;

e) referências, elaboradas conforme a NBR 6023/2002 ou na norma adotada pelo periódico;

f) glossário: elemento opcional, elaborado em ordem alfabética;

8 PROJETO DE PESQUISA

Um projeto de pesquisa segue a mesma estrutura que os demais trabalhos acadêmicos, os quais são: elementos pré-textuais, textuais e elementos pós-textuais.

8.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais de um projeto de pesquisa, obedece a mesma lógica que descrevemos no item 2 desse trabalho, os quais são: capa; folha de rosto; listas (ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas); sumário.

Para todos esses elementos precisam ser observadas as orientações que já apresentamos no decurso deste trabalho.

8.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Nos elementos textuais pode haver variações, dependo do curso ou enfoque do projeto. Nesse sentido, alguns podem possuir itens que outros não possuem como material e métodos, equipamentos, resultados, ou seja, a parte textual se adéqua à necessidade do autor do trabalho e sua área básica de formação. Em geral os elementos textuais são compostos por:

a) introdução;

b) problema e justificativa;

c) objetivos;

d) referencial teórico;

e) metodologia;

f) cronograma.

8.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais de um projeto são os que finalizam o trabalho, os quais são:

a) referências (obrigatório);

b) glossário (opcional);

c) apêndice (opcional);

d) anexo (opcional).

9 RESENHA DE UMA OBRA OU ARTIGO

A resenha é um texto que tem como finalidade a apresentação de um livro, artigo ou outro texto ao leitor. Deve dar uma idéia resumida dos assuntos tratados no artigo ou no livro, com o maior número de informações sobre o texto. Supondo que o leitor não conheça o texto original é necessário que se informe o nome do artigo ou do livro, o autor, onde e quando foi publicado. Essas informações podem estar inseridas no corpo da resenha ou no final, na forma de uma citação bibliográfica. Quando apresentadas no corpo do texto precisam estar integradas com a exposição dos assuntos tratados.

A resenha é redigida por meio de uma abordagem crítica, onde o resenhador pode opinar sobre o conteúdo da obra, apresentando problemas e pontos significativos que considera importante destacar para o leitor. Desse modo, a abordagem crítica não signfica apenas levantar problemas, mas também destacar pontos relevantes do texto.

Em geral, uma resenha elaborada por uma perspectiva crítica segue um fio condutor, cuja escolha é do resenhador, visando despertar interesse ao leitor e conduzir a exposição do texto resenhado.

10 FICHAMENTO DE UMA OBRA OU ARTIGO

O fichamento é uma forma de investigação que se caracteriza pelo ato de fichar (registrar) pontos essenciais de um livro. Pode-se dizer que é uma das fases da pesquisa bibliográfica, cujo objetivo é facilitar o desenvolvimento de atividades acadêmicas e profissionais. É também um recurso importante para a compreensão dos conteúdos e para a fixação do conhecimento.

Um fichamento precisa conter:

a) indicação bibliográfica com a fonte da leitura (cf. ABNT);
b) resumo sintetizando o conteúdo da obra;
c) citações apresentando as transcrições significativas da obra;
d) comentários expressando a compreensão crítica do texto, baseando-se ou não em outros autores e outras obras;
e) ideação: destacar as novas idéias que surgiram durante a leitura reflexiva.

10.1 ORGANIZANDO A CONSTRUÇÃO DE UM FICHAMENTO

Para ficha de resumo de livro ou artigo procure começar com as referências do autor. Em seguida faça um roteiro de leitura e tente responder às seguintes questões de acordo com Goldenberg (2009):

a) qual o objetivo do trabalho?
b) com que autores está dialogando ou discutindo (explícita ou implicitamente)?
c) quais as categorias utilizadas? Como são definidas?
d) quais as hipóteses do trabalho?
e) qual a metodologia utilizada?
f) qual a importância desse estudo no campo em que está inserido? (o que a autora diz? O que eu acho?);
g) a autora sugere novos estudos?
h) resumo do livro ou artigo;
i) minha avaliação crítica do livro.

Segundo a mesma autora para ficha de citações, também pode ser iniciado com as referências do autor. Em seguida deve ser transcrita literalmente, entre aspas (caso tenha até três linhas), todos os parágrafos que considere importante para o seu estudo, com a página em

que aparece. Em seu relatório final, se você quiser citar algum trecho selecionado, basta reproduzi-lo e incluir o sobrenome do autor e o ano de publicação.

REFERÊNCIAS

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

_____. **NBR 12225:** informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004a.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2005b.

_____. **NBR 6022:** artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003a.

_____. **NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002a.

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

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

_____. **NBR 6028:** informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003d.

_____. **NBR 6034:** informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004b.

GOLDENBERG, M. **A Arte de Pesquisar**: como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais. 11. ed. Rio de Janeiro: Record, 2009.

PRÁTICA DA PESQUISA. Disponível em: <www.praticadapesquisa.com.br>. Acesso em: 2 jul. 2011.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. Sistema Integrado de Bibliotecas. **Normalização de Trabalhos Técnico-científicos.** LOPES, Adriano; RICHARDT Nadia Ficht (Orgs). PUCPR: Curitiba, 2009. Disponível em: <http://www.pucpr.br/biblioteca/sibi/normas_trabalhos.pdf>. Acesso em: 12 nov. 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Série Normas para Apresentação de Documentos Científicos.** 2.ed. Curitiba: Editora UFPR, 2007.

APÊNDICE A - Modelo de capa

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES - SCHLA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS - DECISO

LETÍCIA SOZA

ASPECTOS SOCIOLÓGICOS DA AUTOMEDICAÇÃO

CURITIBA
2012

APÊNDICE B - Modelo de folha de rosto

NEIVA FURLIN

RELAÇÕES DE GÊNERO E DOCÊNCIA

Trabalho final da disciplina Métodos e Técnicas de Pesquisa em Sociologia, Programa de Pós-graduação em Sociologia, Departamento de Ciências Sociais, Setor de Ciências Humanas Letras e Artes. Universidade Federal do Paraná.

Professora: Dra. Marlene Tamanini

CURITIBA
2012

APÊNDICE C - Modelo de folha de aprovação

MILENE DA SILVA

UM ESTUDO SOBRE AS POLÍTICAS PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DO PARANÁ

Dissertação aprovada como requisito parcial para a obtenção do grau de Mestre no Curso de Pós-Graduação em Sociologia, Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes da Universidade Federal do Paraná, pela seguinte Banca Examinadora:

Orientadora: Profª Dra. Maria Tarcisa Silva Bega
Departamento de Ciências Sociais, UFPR

Prof. Dr. Ricardo Costa de Oliveira
Departamento de Ciências Sociais, UFPR

Prof. Dr. Alexandro Dantas Trindade
Departamento de Ciências Sociais, UFPR

Curitiba, 08 de junho de 2011.

APÊNDICE D – Modelo de Termo de Consentimento Informado Livre e Esclarecido

Termo de Consentimento Informado Livre e Esclarecido

Comissão de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos

Você está sendo convidado(a) a participar de uma pesquisa sobre **"TÍTULO"**. A pesquisa é coordenada por NOME DO(a) PESQUISADOR(A), aluno(a) da Especialização em xxxxxxxxxxxx da Universidade Federal do Paraná, orientada pela prof[a] (Ms. ou Dra.) NOME DO(A) ORIENTADOR(A). Para poder participar, é necessário que você leia este documento com atenção. O propósito deste documento é dar a você as informações sobre a pesquisa e, se assinado, dará a sua permissão para participar do estudo. Você pode se recusar a participar ou se retirar deste estudo a qualquer momento.

Os objetivos deste estudo são:

- Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Não haverá nenhum custo a você e sua participação é voluntária, portanto você não será pago por sua participação neste estudo. Todos os dados coletados serão mantidos de forma confidencial. Os dados coletados serão usados para os fins deste estudo e também podem ser usados em publicações científicas sobre o assunto pesquisado. Porém, sua identidade não será revelada sob qualquer circunstância.

Declaro que li este documento. Entendo que sou livre para aceitar ou recusar, e que eu posso interromper minha participação a qualquer momento sem dar uma razão. Eu concordo em realizar a entrevista, que meu depoimento seja gravado e que os dados coletados para o estudo sejam usados somente para o propósito acima descrito. Eu entendi a informação apresentada neste termo de consentimento. Eu tive a oportunidade para fazer perguntas e todas as minhas perguntas foram respondidas.

_____

NOME E ASSINATURA DO ENTREVISTADO

_____

NOME E ASSINATURA DO INVESTIGADOR

Data: ___/___/___

APÊNDICE E – Estrutura de monografia

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ **SETOR DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES - SCHLA** **DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS - DECISO** **NOME** **TÍTULO** **CIDADE** **ANO**	**NOME** **TÍTULO** Monografia apresentada xxxxxxxxxxxxxxxxx **CIDADE** **ANO**	**NOME** Monografia aprovada como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharelado no Curso de Ciências Sociais, Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes da Universidade Federal do Paraná, pela seguinte Banca Examinadora: Orientadora: xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx Curitiba, 08 de junho de 2011**.**
(Opcional) **Dedicatória:** breve, simples e discreta. Não apresenta a palavra dedicatória na folha.	**AGRADECIMENTOS*** (Opcional) Agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.	(Opcional) **Epígrafe:** citação seguida de indicação da autoria que tenha relação com a matéria em questão. Não apresenta a palavra epígrafe na folha.
RESUMO* É um elemento obrigatório. Trata-se de uma apresentação breve do que será encontrado no trabalho, com destaque ao objetivo, método, resultados e conclusões. Não deve passar de 500 palavras, tendo uma seqüência de frases concisas e objetivas de maneira que o leitor possa identificar o conteúdo do trabalho. O texto deve ser digitado em espaçamento simples, sem recuo na primeira linha, em um bloco único. Deve-se evitar o uso de citações bibliográficas.	**ABSTRACT*** É um elemento obrigatório. Versão do resumo em língua vernácula para outro idioma, Francês (Resumé), Inglês (Abstract) ou Espanhol (Resumen), por exemplo. Assim como no resumo devem ser informadas as palavras-chave, no idioma do resumo: em inglês *key-words*, em espanhol *palabras clave,* em francês *mots-clés.*	**LISTA DE TABELAS*** **LISTA DE QUADROS*** **LISTA DE FIGURAS*** (Opcional) “Folhas separadas”.

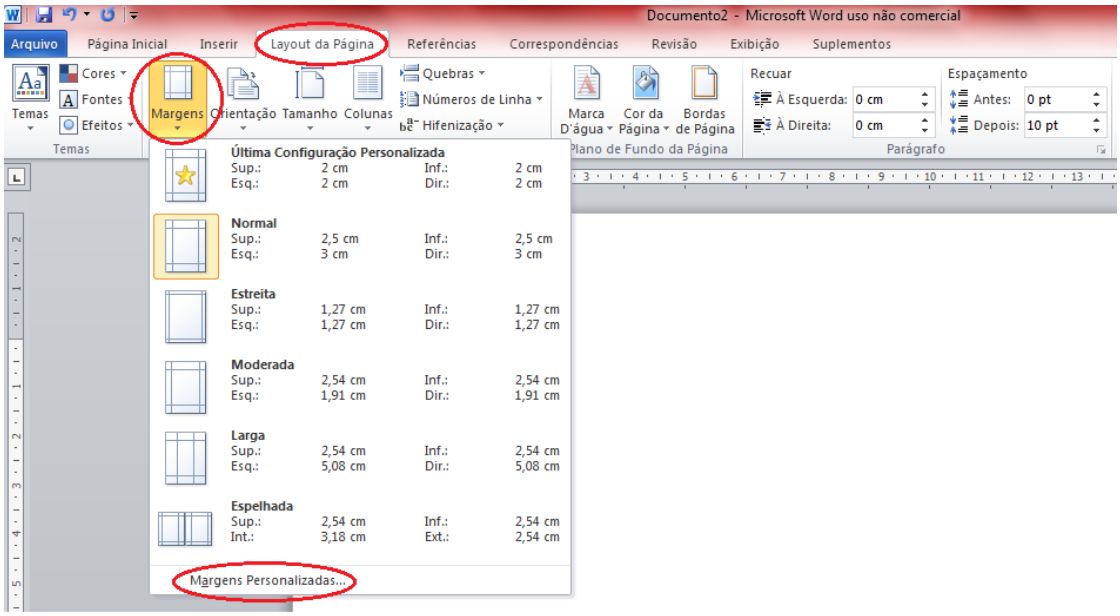
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS* (Opcional) SUS Sistema Único de Saúde	**SUMÁRIO*** É um elemento obrigatório. Enumeração das principais divisões do trabalho, na mesma ordem e grafia seguidas das páginas.	**1 INTRODUÇÃO** Abordar de maneira sucinta um pouco de cada tópico que será detalhado na revisão de literatura. Justificar a importância do estudo. Finalizar com a questão norteadora.
2 DESENVOLVIMENTO Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método adotado. Não existe um padrão definido para a estrutura do desenvolvimento, uma vez que a mesma depende muito da natureza do estudo, da lógica do próprio autor. Entretanto, é nessa parte que colocam a revisão de literatura, a metodologia, os resultados obtidos, a discussão dos resultados, entre outros.	**3 CONCLUSÃO ou** **CONSIDERAÇÕES FINAIS** Deve responder as questões da pesquisa relacionadas aos objetivos de forma breve. Pode apresentar recomendações e sugestões para trabalhos posteriores.	**REFERÊNCIAS*** É um elemento obrigatório, apresentado em lista dos documentos que foram efetivamente citados no texto. As referências devem ser ordenadas alfabeticamente por autor, alinhadas somente à margem esquerda.
GLOSSÁRIO* (Opcional) Relação de palavras ou expressões técnicas acompanhadas das respectivas definições ordenadas alfabeticamente.	**APÊNDICE(S)*** (Opcional) Documento criado pelo autor da pesquisa (roteiro do instrumento de coleta das informações, etc.).	**ANEXO(S)*** (Opcional) Documento utilizado na pesquisa, porém não elaborado pelo autor (leis, normas técnicas, etc.).

*Títulos sem indicativo numérico – devem ser centralizados.
NOTA: as folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas a partir da folha de rosto, mas não numeradas.

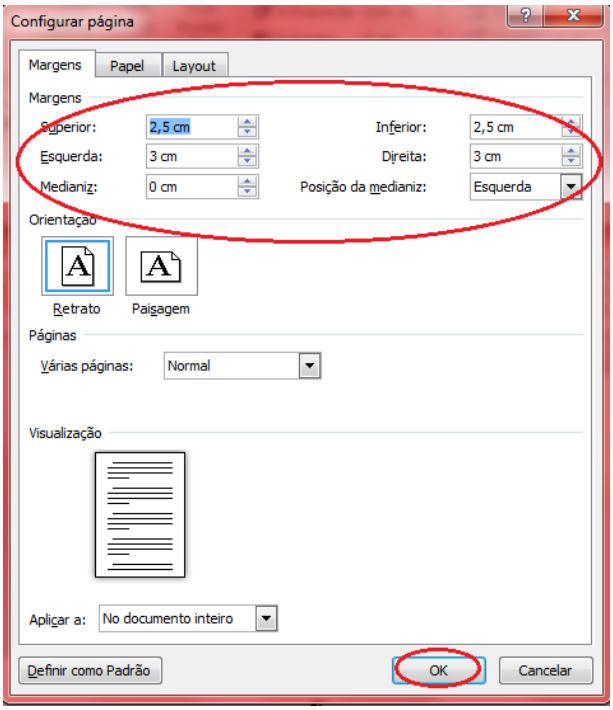
APÊNDICE F – Tutorial

Tutorial 1 - Como formatar a margem

Ao criar o arquivo do trabalho, aconselha-se a formatação do tipo e tamanho da fonte, espaçamento entre linhas e margens. Para realizar esta última adequação, siga os passos: Clique em “layout da página” e em seguida em “margens”. Selecione margens personalizadas.

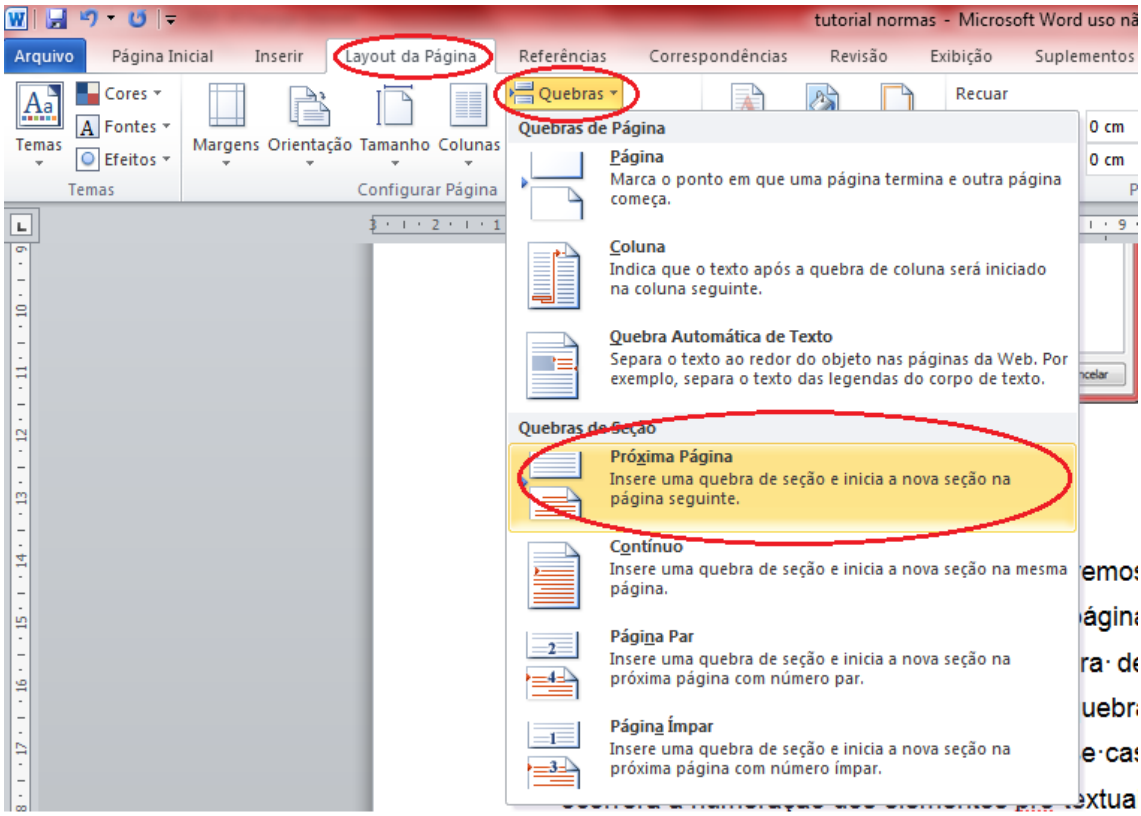


Insira os valores das margens nos respectivos campos - margens superior e esquerda (3 cm) e margens inferior e direita (2cm). Clique em “ok”.

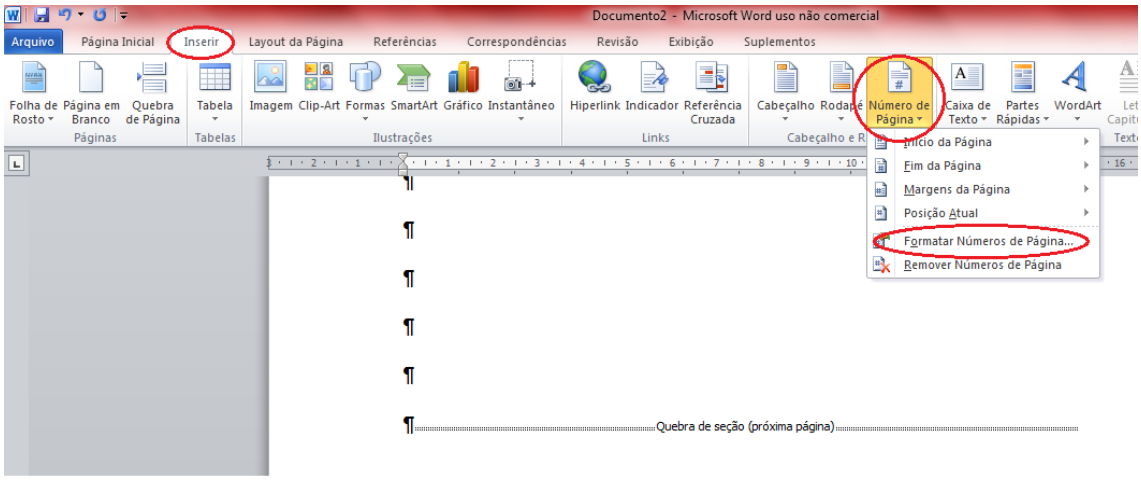


Tutorial 2 - Como paginar

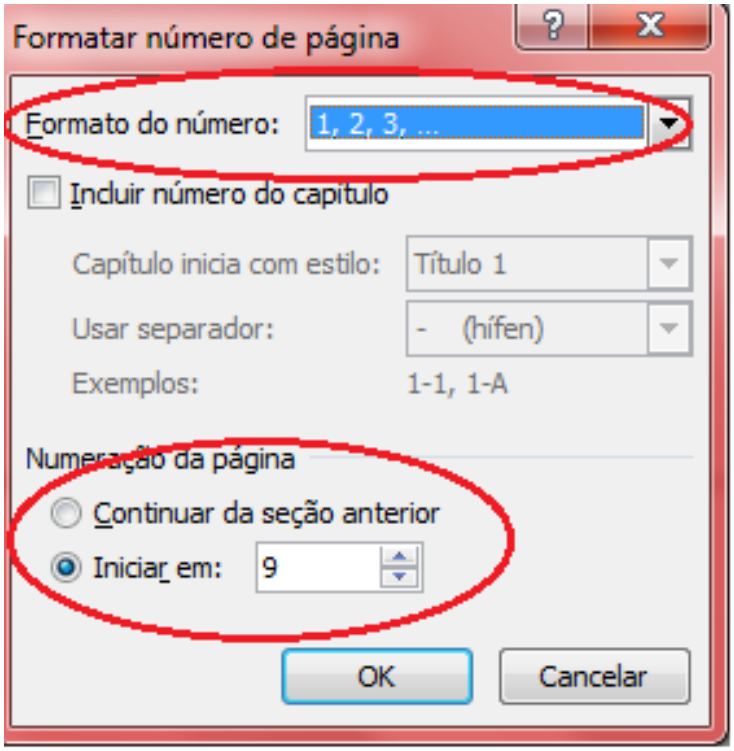
Para incluir a paginação, primeiramente devemos inserir uma quebra de seção após os elementos pré-textuais. Essas páginas, apesar de contadas, não recebem numeração. Para inserir a quebra de seção selecione “layout e página”, em seguida “quebras” e por fim “quebra de seção - próxima página”. Ressaltamos que a quebra de página nesse caso não deve ser utilizada, pois ocorrerá a numeração dos elementos pré-textuais.



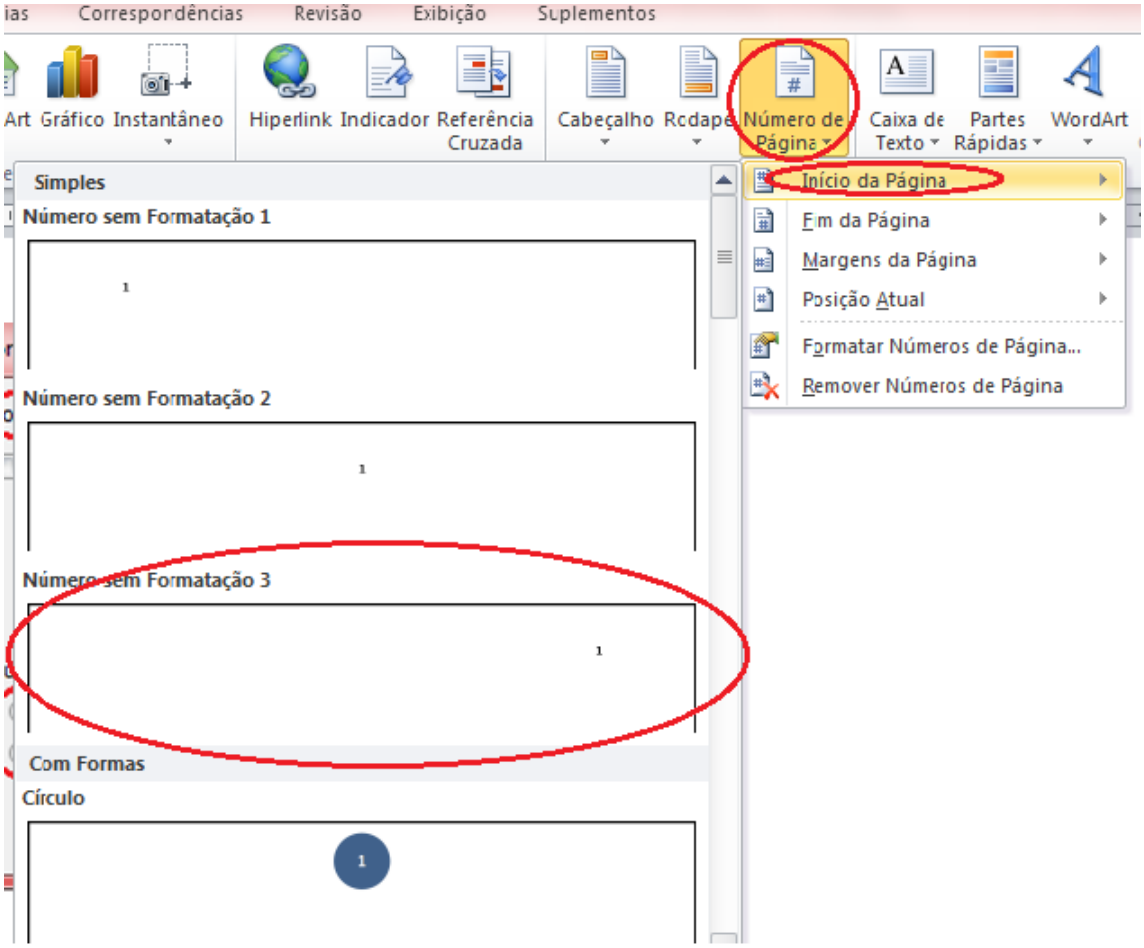
Após ter incluído a quebra de seção, selecione as páginas a serem numeradas com o cursor. Uma vez selecionadas, clique em “inserir”, em seguida em “número de página” e por fim em “formatar números de página”.



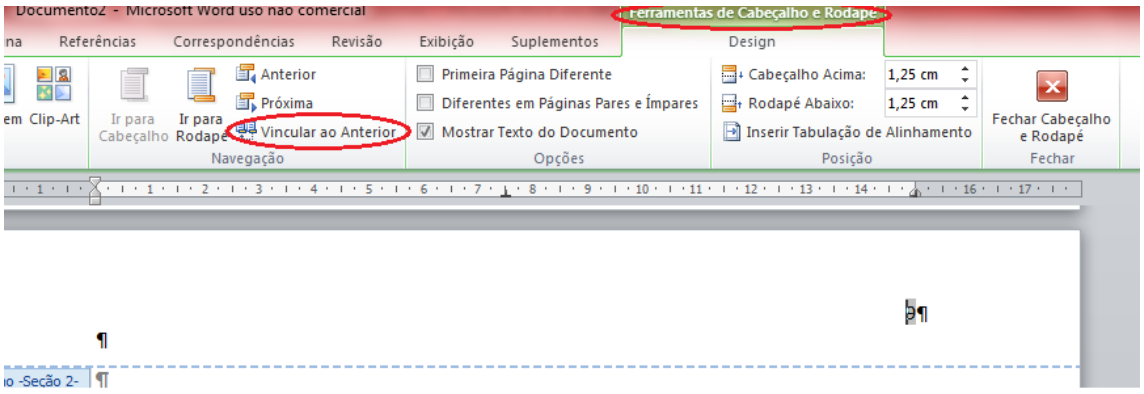
Ao clicar em “formatar números de página”, selecione os numerais arábicos e marque a opção “iniciar em”, inserindo o número em que a paginação será iniciada.



Após esses passos, selecione novamente “número de página”. Selecione a formatação 3, na qual a paginação é inserida no canto superior direito.

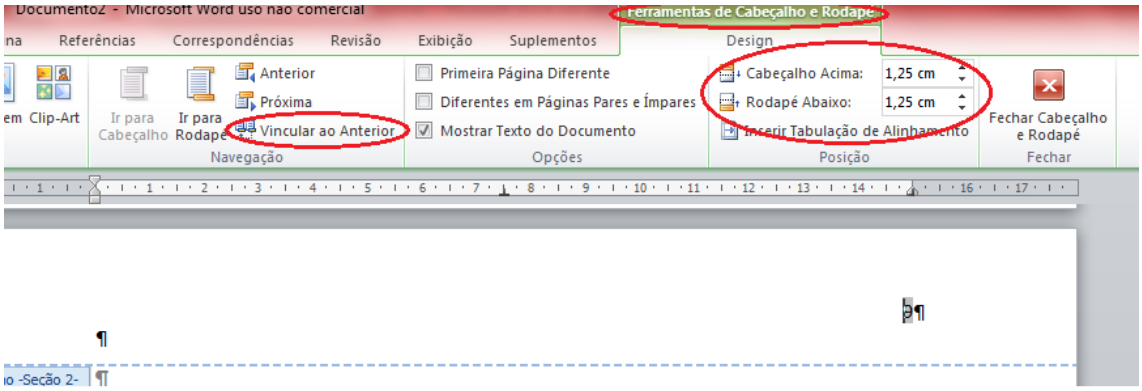


O programa disponibiliza nesse momento uma aba adicional - “ferramentas de cabeçalho e rodapé” - , na qual é possível a formatação dos elementos da paginação. Nessa aba, clique em “vincular ao anterior”. Essa opção não pode estar selecionada.



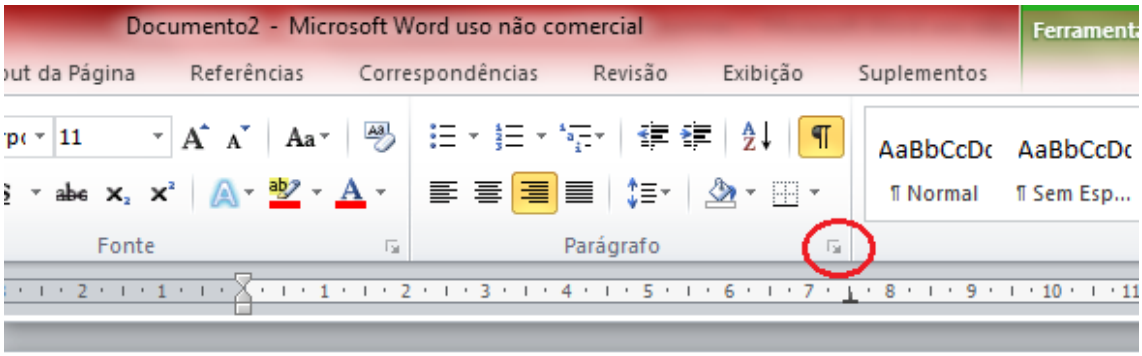
Localize o cabeçalho da primeira página. Ela estará paginada se a opção “vincular ao anterior” estava selecionada. Para corrigir a paginação, selecione o numeral e o delete.

Novamente na aba “ferramentas de cabeçalho e rodapé”, altere o recuo para 2cm.

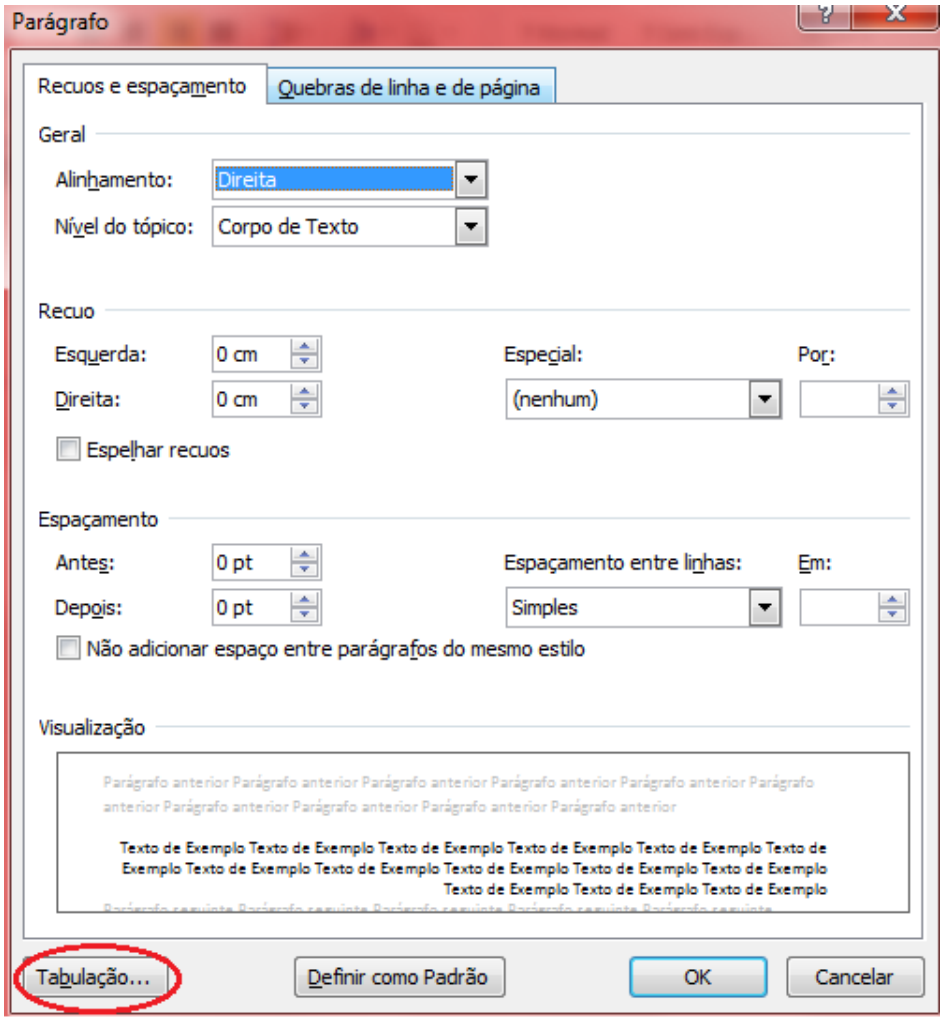


Tutorial 3 - Como formatar o sumário

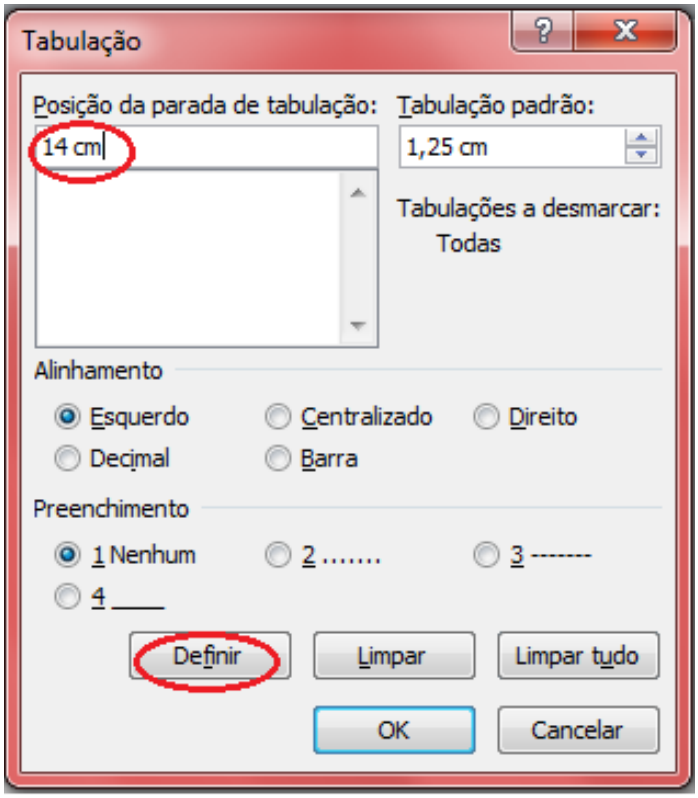
Para incluir a linha tracejada no sumário, selecione as linhas que terão o tracejado e clique na seta ao lado de “parágrafo”.



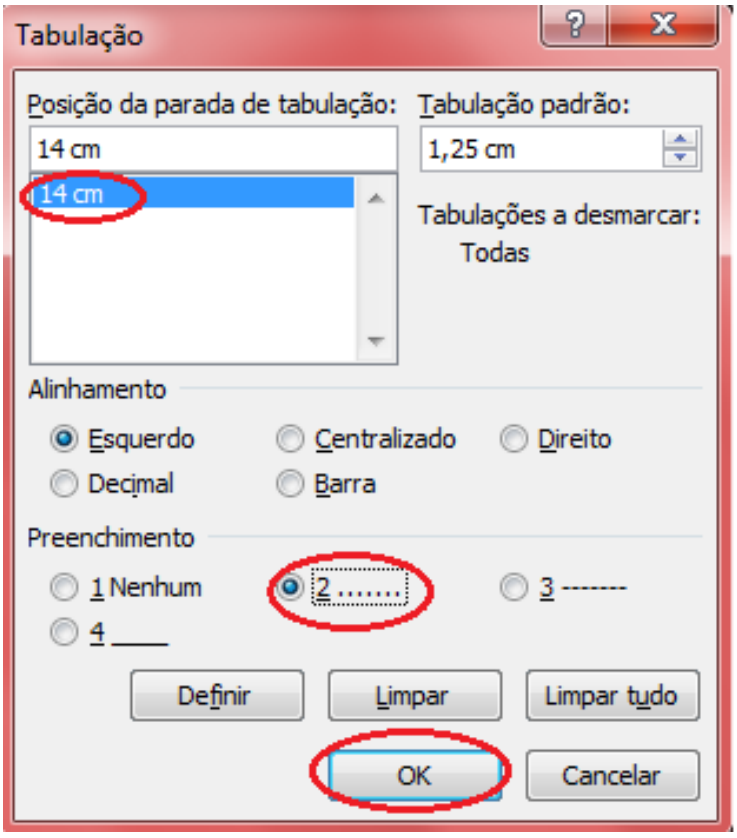
Em seguida clique em tabulação.



Insira na “posição da parada da tabulação” o valor “14 cm”. Em seguida clique em “definir”.



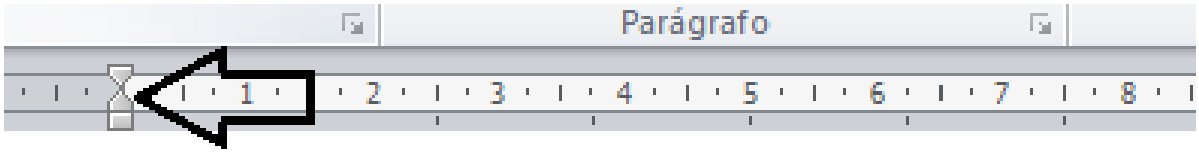
Esse valor aparecerá na caixa abaixo, onde deverá ser selecionado. Selecione também o preenchimento (tracejado) e clique em “ok”.

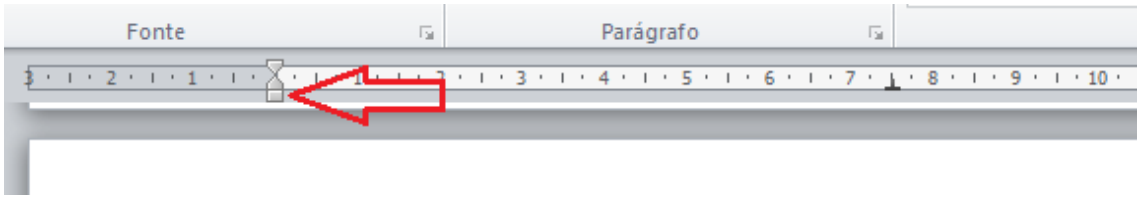


No sumário, após um espaço dos títulos dos capítulos e subcapítulos, pressionar a tecla TAB. O tracejado será inserido automaticamente. Alguns cuidados: se ao pressionar TAB a tabulação ainda se apresenta como o recuo de um parágrafo, selecione com o cursor o trecho em que se faz necessário o tracejado. Vale lembrar também que o tracejado não possui negrito. Para retirá-lo, selecione o trecho e desmarque a opção “negrito”.

Tutorial 4 - Como formatar notas de rodapé

O texto das notas de rodapé deve ser alinhado junto ao recuo da primeira linha. Para adequar a formatação selecione a partir da segunda linha da nota de rodapé e arraste na régua (no topo da página, abaixo da barra de ferramentas) somente o triângulo de baixo. Assim as linhas abaixo têm o recuo alterado, sem modificar a primeira linha.



Tutorial 5 – Como fazer o recuo em citações longas

Alterar o recuo das citações longas segue os mesmos passos da nota de rodapé, com algumas peculiaridades. Selecione o trecho a ser formatado, altere o tamanho da fonte (10) e o espaçamento entre linhas (simples) e arraste a régua até a marca de 4 cm, clicando no quadrado abaixo dos dois triângulos. Isso faz com que todas as linhas sejam recuadas.