



**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS**

UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA





**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS DA
UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA - UNICRUZ**

Atualizado em 2018, tendo como referência as normas da ABNT



Universidade de Cruz Alta
Rodovia Municipal Jacob Della M^{ea}
Km 5.6 - Parada Benito - Cruz Alta, RS
CEP 98.020-290
Fone/Fax: (55) 3321.1500

Revisão geral: Comissão Editorial

Capa: Núcleo Integrado de Comunicação - NIC

Layout: Mariane de Jesus Anacleto

Diagramação e Impressão: Thiego Yuki Maeda

Acabamento: Rogério dos Santos Spanemberg / Evaldo Beck Rodrigues

Responsabilidade administrativa: Fundação Universidade de Cruz Alta

U58 UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da Universidade
de Cruz Alta - UNICRUZ/ Universidade de Cruz Alta. 5.ed.rev.e atual.
– Cruz Alta: UNICRUZ, 2018.

118 p.

ISBN 978-85-87661-37-1 (digital)

ISBN 978-85-87661-17-5 (impresso)

Atualizado pelas Normas da ABNT até 2018.

1. Metodologia científica-estrutura. 2. Metodologia científica-
normas. I. Título.

CDU 001.8

Catálogo: Bibliotecária Eliane Catarina Reck da Rosa CRB-10/2404

Todos os direitos são reservados. É proibida a duplicação, reprodução ou tradução em outras línguas desse volume, no todo ou em parte, sob quaisquer formas ou meios (mecânico, eletrônico, fotocópia, gravação ou outros), sem a permissão expressa da Editoria. São de exclusiva responsabilidade de seus autores as opiniões e conceitos emitidos nos trabalhos.

Tiragem: 100 exemplares

UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA – UNICRUZ

Presidente da Fundação

Profa. Ma. Enedina Teixeira da Silva

Reitora

Dra. Patricia Dall'Agnol Bianchi

Pró-Reitora de Graduação

Profa. Dra. Solange Beatriz Billig Garces

Pró-Reitor de Administração

Prof. Me. Carlos Eduardo Tavares

Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Prof. Dr. Diego Pascoal Golle

**Comissão de Elaboração do Manual de Normalização de Trabalhos
Acadêmicos da Universidade de Cruz Alta - Unicruz**

Comissão Editorial da Unicruz

Profa. Dra. Aline Alves da Silva
Profa. Ma. Fátima Barasuol Hammarstron
Profa. Dra. Luciana Paim Pieniz
Profa. Dra. Maria Denise Justo Panda
Profa. Dra. Marília de Rosso Krug
Profa. Ma. Nara da Silva Marisco
Prof. Dr. Tiago Anderson Brutti
Profa. Dra. Veronice Mastella da Silva
Bibliotecária Eliane Catarina Reck da Rosa

Assistente da PRPGPE / Comissão Editorial

Mariane de Jesus Anacleto

SUMÁRIO

1 ESTRUTURA E NORMALIZAÇÃO DE TESES, DISSERTAÇÕES E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO	11
1.1 Conceitos.....	11
1.2 Normalização de Artigos.....	12
1.3 Normalização de Monografias, Dissertações e Teses	15
1.4 Estrutura geral dos trabalhos acadêmicos	26
2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA	32
2.1 Redação.....	32
2.2 Papel.....	32
2.3 Impressão	32
2.4 Paginação	33
2.5 Margens e parágrafos	34
2.6 Espaçamento	34
2.7 Fonte	35
2.8 Unidades de medida.....	37
2.9 Fórmulas e equações.....	37
2.10 Siglas.....	37
2.11 Notas de rodapé.....	38
2.12 Conceito de seção	38
2.13 Indicativo de seção.....	38
2.14 Títulos com indicativo numérico	39
2.15 Títulos sem indicativo numérico.....	39
2.16 Elementos sem título e sem indicativo numérico	39
2.17 Numeração progressiva das seções de um documento escrito.....	39
2.18 Elementos de apoio ao texto	42
3 CITAÇÕES	46
3.1 Tipos de citações	46
3.2 Regras gerais.....	49
3.3 Sistemas de chamada	51

4 REFERÊNCIAS (CONFORME ABNT NBR 6023 (2002) REVISADA PELA ABNT NBR 14724 (2011)	58
4.1 Regras gerais	58
4.2 Modelo de referência para livros	77
4.3 Modelos de referência de capítulos de livros.....	79
4.4 Modelo de referência para monografias, dissertações e teses.....	81
4.5 Modelo de referência para partes de publicação periódica	83
4.6 Modelo de referência para artigos e/ou matéria de revista, boletim etc.....	84
4.7 Modelo de referência para artigos e/ou matéria de jornal.....	86
4.8 Modelo de referência para evento como um todo.....	88
4.9 Modelo de referência para trabalho apresentado em evento.....	89
4.10 Modelo de referência para patentes	91
4.11 Modelo de referência para legislação.....	92
4.12 Modelo de referência para jurisprudência.....	94
4.13 Modelo de referência para doutrina	95
REFERÊNCIAS.....	97
ANEXO A – MODELO DE ARTIGO	99
ANEXO B – MODELO DE CAPA	101
ANEXO C – MODELO DE FOLHA DE ROSTO.....	102
ANEXO D – MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA.....	103
ANEXO E – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO	104
ANEXO F – MODELO DE DEDICATÓRIA	105
ANEXO G – MODELO DE AGRADECIMENTOS	106
ANEXO H – MODELO DE EPÍGRAFE	107
ANEXO I – MODELO DE RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA.....	108
ANEXO J – MODELO DE RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	109
ANEXO K – MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES	110
ANEXO L – MODELO DE LISTA DE TABELAS	111
ANEXO M – MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS.....	112
ANEXO N – MODELO DE LISTA DE SÍMBOLOS.....	113
ANEXO O – MODELO DE SUMÁRIO.....	114
ANEXO P – MODELO DE LISTA GLOSSÁRIO.....	115
ANEXO Q – MODELO DE APÊNDICES	116
ANEXO R – MODELO DE ANEXOS	117

APRESENTAÇÃO

O Manual de Normalização da Unicruz busca auxiliar os pesquisadores no processo metodológico formal de produção de trabalhos acadêmicos. Tem como objetivo central facilitar o percurso de professores, estudantes e técnicos desafiados a redigir teses, dissertações, monografias, artigos, relatórios e outros trabalhos de caráter científico. O Manual busca, em outros termos, orientar e definir a forma de apresentação de trabalhos científicos no âmbito da Unicruz.

Não se trata de propor normas rígidas e compulsórias, senão que de sistematizar recomendações técnicas relativas à redação científica e servir como roteiro de procedimentos configurativos. Foram consideradas nesta edição as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Para os casos omissos, a Comissão Editorial da Unicruz apresentou sugestões baseadas em experiências e contribuições de pesquisadores que tratam de questões metodológicas junto à Universidade.

A nova edição contempla várias modalidades de trabalho científico à luz das normas da ABNT, detalhando aspectos já discutidos nas edições anteriores.

1 ESTRUTURA E NORMALIZAÇÃO DE TESES, DISSERTAÇÕES E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO

1.1 Conceitos

Este Manual especifica conceitos e recomendações gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos, tendo em vista sua apresentação à Instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros) (ABNT NBR 147, de 24 de abril de 2011).

Teses, dissertações, monografias, artigos e outros trabalhos acadêmicos são caracterizados, principalmente, pela abordagem de um tema único, pela originalidade e profundidade, conforme métodos de investigação e exposição próprios à cada área.

O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC de graduação - poderá ser elaborado na Instituição como pesquisa de campo ou bibliográfica, facultando-se sua apresentação na forma de monografia ou artigo científico.

A ABNT/NBR 14724 (2011) estabelece as seguintes definições para trabalhos acadêmicos:

Tese

documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar (ABNT, 2011, p. 4).

Dissertação

documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão,

com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre (ABNT, 2011, p. 2).

Monografia/Artigo¹

documento que apresenta o resultado de trabalho de conclusão de curso (TCC), devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador com titulação mínima de mestre (ABNT, 2011, p. 3).

Artigo científico

o artigo científico é parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento (ABNT 6022, 2003, p. 2).

1.2 Normalização de Artigos

Os artigos podem ser classificados em dois tipos:

- ✓ Artigos originais (relatos de experiência de pesquisa, relatos de experiência, estudos de caso etc.), destinados a divulgar resultados de pesquisa inédita, atendida a especificidade de cada periódico);
- ✓ Artigos de revisão (literatura, narrativa, integrativa, sistemática, análise e experiência), destinando-se a publicações que resumam, analisem e discutam informações já publicadas.

Constituem normas para a elaboração de artigos:

- a) o texto deverá ser elaborado em programa compatível com o Microsoft Office-Word 2003 ou superior, em fonte *Times New Roman*, tamanho 12, com margem superior e esquerda de 3cm, margem inferior e direita de 2cm;

¹ Os Trabalhos de Conclusão de Curso no formato de artigo deverão apresentar em nota de rodapé o curso, o orientador e a banca examinadora. Confira o modelo de artigo de TCC no anexo A.

- b) os artigos de TCC deverão conter entre 20 e 30 páginas, devendo ser observado o regulamento de cada curso;
- c) não haverá limite de páginas, via de regra, para os artigos científicos submetidos às revistas institucionais, devendo ser observada, no entanto, a especificidade de cada periódico;
- d) o texto deverá conter os títulos abaixo, observando-se a especificidade de cada revista e de cada curso:

- ✓ **RESUMO E ABSTRACT**
- ✓ **PALAVRAS-CHAVE/KEYWORDS OU DESCRITORES/ DESCRIPTORS**
- ✓ **CONSIDERAÇÕES INICIAIS OU INTRODUÇÃO**
- ✓ **REVISÃO DE LITERATURA (opcional, de acordo com cada revista)**
- ✓ **PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS OU MATERIAIS E MÉTODOS**
- ✓ **RESULTADOS E DISCUSSÕES (podendo ser apresentados juntos ou separados)**
- ✓ **CONSIDERAÇÕES FINAIS OU CONCLUSÃO**
- ✓ **REFERÊNCIAS**

- e) o título deve constar na primeira linha com letras maiúsculas, centralizado, em negrito, tamanho 14 e espaçamento simples. Os subtítulos deverão estar alinhados à esquerda, com a letra inicial maiúscula, em tamanho 12, espaçamento simples e negrito, obedecendo a numeração progressiva, conforme item 2.17 (Numeração progressiva das seções de um documento escrito) deste manual;

- f) autores²: o(s) nome(s) do(s) autor(es) deve(rão) aparecer a partir da segunda linha, um abaixo do outro, na seguinte sequência: SOBRENOME (letras maiúsculas, tamanho 12), seguido do Prenome por extenso (em letras minúsculas com exceção das primeiras, tamanho 12), espaçamento simples, justificado à direita, um nome abaixo do outro.

Obs.: As especificações de autor(es) e orientador(es), a(s) Instituição(ões) a que pertence(m), a agência financiadora (quando houver) e o endereço eletrônico deverá(ão) ser mencionado(s) em nota de rodapé, tamanho 10, espaço simples.

- g) resumo e o *abstract*, estruturados ou não, devem preceder o texto e serem digitados em espaço simples, sem recuo, com no máximo 250 palavras, na fonte *Times New Roman*, tamanho 12, seguidos, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, de palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028;
- h) os parágrafos devem apresentar alinhamento justificado, espaçamento entre linhas de 1,5cm, e a primeira linha apresentando recuo de 1,25cm;
- i) paginação: deve ser inserida no canto inferior direito da folha, em algarismos arábicos, fonte *Time New Roman*, tamanho 10;
- j) ilustrações: qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), a identificação da ilustração deve aparecer na parte superior, precedida de palavra designativa e seguida, logo depois, pelo número de ordem de sua ocorrência no texto, em algarismos arábicos, pelo respectivo título e/ou legenda explicativa, de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e pela fonte na parte inferior. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível

² Para artigos provenientes de TCC de graduação deverá constar o nome do orientador como autor, com sua condição de orientador especificada em nota de rodapé.

do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico;

- k) tabelas: devem deverão seguir as orientações deste Manual de Normalização;
- l) as citações e referências deverão seguir as orientações deste Manual de Normalização.

1.3 Normalização de Monografias, Dissertações e Teses

1.3.1 Parte Externa

1.3.1.1 Capa

Elemento obrigatório da parte externa, onde as informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) logomarca da instituição com o nome da instituição³;
- b) nome do(a) autor(a);
- c) título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado. Recomenda-se o uso da sigla da unidade da federação;
- g) data (apenas o ano em que o trabalho for apresentado).

³ A logomarca da Instituição está disponível para *download* no *site* da Unicruz, na seção Institucional: <<https://home.unicruz.edu.br/aplicacao-da-logomarca/>>.

A capa padronizada pela Unicruz é obrigatória e deve conter as informações constantes no modelo do anexo B.

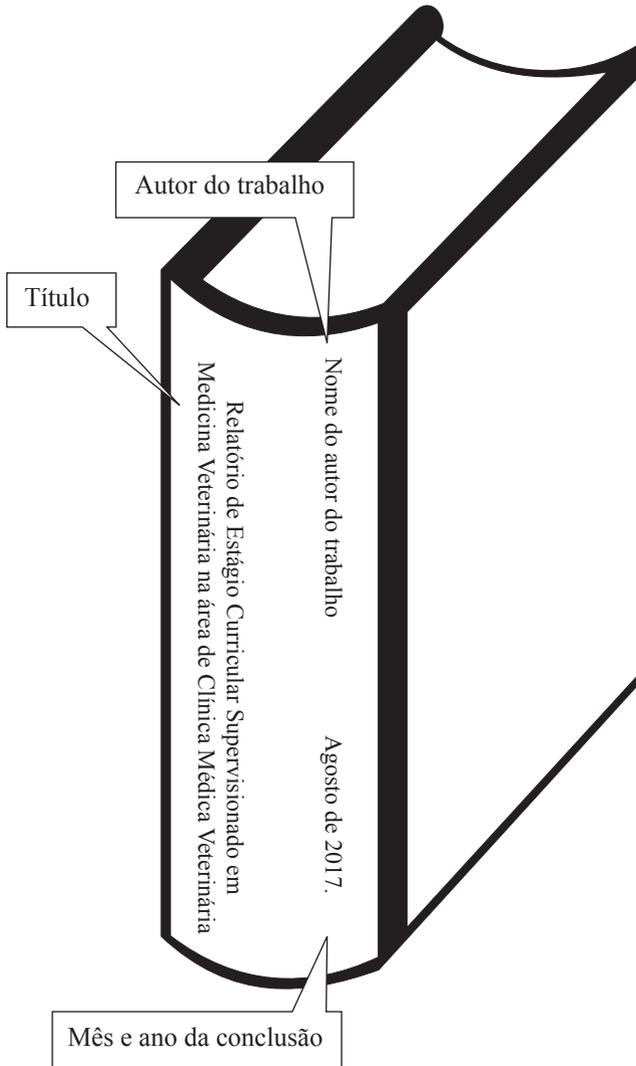
Para teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação, especialização e/ou aperfeiçoamento recomenda-se encadernação e lombada. Para projetos e trabalhos didáticos pode ser feito o uso de encadernação simples em espiral e sobrecapa transparente.

1.3.1.2 Lombada

Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. Trata-se de elemento opcional. Deverá ser apresentada conforme a ABNT NBR 12225, sendo composta por:

- a) nome do(a) autor(a), impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do(a) autor(a);
- c) tipo de trabalho (Tese, Dissertação, Trabalho de Conclusão de Curso de graduação, Trabalho de graduação interdisciplinar, especialização e/ou aperfeiçoamento);
- d) mês e ano.

Modelo a seguir:



1.3.2 Parte Interna

1.3.2.1 Elementos Pré-Textuais: partes que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho. Constituídos de:

1.3.2.1.1 Folha de Rosto

Elemento obrigatório no qual deve constar os dados necessários à identificação do trabalho acadêmico.

Os elementos da folha de rosto devem figurar na seguinte ordem:

- a) nome do(a) autor(a);
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- d) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- e) natureza (tipo de trabalho: tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, trabalho de graduação interdisciplinar, especialização e/ou aperfeiçoamento) e objetivo (título e/ou grau pretendido, aprovação em disciplina e outros); nome da instituição a que é submetido, curso, área de concentração;
- f) nome do(a) orientador(a) e, se houver, do(a) coorientador(a);
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) data (local, mês e ano da entrega).

Consulte o modelo do anexo C ao confeccionar a folha de rosto.

Obs.: No verso da folha de rosto deve ser impressa a ficha catalográfica, que é obrigatória em dissertações e teses. Após a defesa da

dissertação e/ou tese, e antes da impressão final do seu trabalho, o aluno deverá procurar um(a) bibliotecário(a) para a determinação da ficha catalográfica. Vide anexo D.

1.3.2.1.2 Errata

Errata é a lista de erros ocorridos no texto, seguida das devidas correções. É um elemento opcional. Caso seja necessária deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. A errata é apresentada em papel avulso e acrescida ao trabalho depois de impresso.

Exemplo:

FERRIGNO, C. R. A. Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

1.3.2.1.3 Folha de Aprovação

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituído por:

- a) autor(a) do trabalho;
- b) título do trabalho;

- c) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- d) natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração;
- e) titulação, nome, assinatura dos componentes da Banca Examinadora e instituição a que pertencem;
- f) data da apresentação do trabalho (local, dia, mês e ano).

Obs.: A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Ao digitar consulte a normalização da folha de aprovação no anexo E.

1.3.2.1.4 Páginas Opcionais

- a) dedicatória: se o(a) autor(a) optar por colocar, aparece após a folha de aprovação. É a quem o(a) autor(a) dedica a autoria do seu trabalho. Não deve exceder uma página. Veja exemplo de dedicatória no anexo F.
- b) agradecimentos: elemento opcional que aparece após a folha de dedicatória. Usa-se agradecimentos a pessoas e instituições. Veja exemplo de dedicatória no anexo G.
- c) epígrafe: elaborada conforme a ABNT NBR 10520 (2002). Constitui-se numa citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com o assunto tratado no corpo do trabalho. Podem, também, constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias. Na ausência do autor da epígrafe deve-se colocar entre parênteses (Autor desconhecido). Veja exemplo de epígrafe no anexo H.

Obs.: Cada item descrito anteriormente deve compor sua própria página.

1.3.2.1.5 Resumo

A norma utilizada para o resumo é a NBR 6028 de 2003 (revisada pela ABNT 2011).

Resumo é a “apresentação concisa dos pontos relevantes de texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho” (ABNT, 2003, p.1), de maneira a permitir ao leitor saber da conveniência ou não da leitura na íntegra de seu trabalho. Deve conter informações referentes aos objetivos, à metodologia, aos resultados e à conclusão do trabalho. Sua localização deve ficar logo após as páginas opcionais. O idioma do resumo deve ser em língua vernácula (conforme modelo abaixo) e do *abstract* em língua inglesa (conforme modelo abaixo). Para dissertações, teses e monografias o resumo não deve ultrapassar 500 palavras. As palavras-chave e *keywords* devem estar localizadas, em destaque, respectivamente, no final do resumo e do *abstract*, antecedidas da expressão “Palavras-chave” e “Keywords”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Na redação do resumo é recomendado o uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa. Deve ser escrito em parágrafo único e não conter citações, figuras, diagramas, equações, as quais, se necessário, deverão ser transcritas na forma extensa. Veja os modelos nos anexos I e J.

1.3.2.1.6 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras). Veja o modelo no anexo K.

1.3.2.1.7 Lista de Tabelas

Elemento opcional. Devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Sua localização é logo após a lista de ilustrações. Veja o modelo no anexo L.

1.3.2.1.8 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, que consiste na relação alfabética das abreviaturas ou siglas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo. Veja o modelo no anexo M.

As formas abreviadas são usadas para evitar a repetição de palavras utilizadas com frequência no decorrer do texto. A primeira vez que aparecem no texto, as abreviaturas ou siglas devem ser sempre precedidas do nome por extenso, por exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Não se abreviam nomes geográficos, a não ser quando universalmente aceitos, conforme o exemplo: BR, USA. A lista de abreviaturas e siglas deve aparecer no trabalho antes do sumário.

1.3.2.1.9 Lista de símbolos

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado. Veja o modelo no anexo N.

1.3.2.1.10 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027 (2003) e revisado pela ABNT 2011.

Sumário é a “enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede” (ABNT, 2003b, p. 2).

Deve ser localizado como último elemento pré-textual. A palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia de fonte utilizada para as seções primárias (títulos). Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024 (2003). Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso. Modelo no anexo O.

1.3.2.2 Elementos textuais

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva.

Constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e considerações finais e/ou conclusão:

- a) **Introdução ou Considerações iniciais:** deve expor o problema, os objetivos, a justificativa da pesquisa e as hipóteses, proporcionando uma visão global do tema abordado;
- b) **Desenvolvimento:** corresponde ao corpo do trabalho e é estruturado conforme o plano definido para a exposição do tema. Pode subdividir-se, de forma detalhada, em capítulos, seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. O desenvolvimento deve ser constituído pela:
 - ✓ revisão de literatura ou estado da arte: demonstração do conhecimento da literatura que embasou a pesquisa; é onde aparecem citados

estudos realizados por outros autores, tomados como base para a investigação;

- ✓ metodologia (materiais e métodos): descrição da metodologia adotada para o desenvolvimento da pesquisa, expondo as técnicas e processos empregados (tipo de pesquisa, população e amostra, instrumentos, procedimentos e materiais utilizados, forma de análise dos dados e cuidados éticos);
 - ✓ resultados e discussão: apresentação dos resultados de forma clara e objetiva, onde se pode incluir quadros, figuras, tabelas etc. A discussão dos resultados, sua análise crítica e a comparação dos resultados obtidos pelo estudo com aqueles descritos na revisão de literatura podem aparecer juntos ou separados.
- c) **Conclusão ou Considerações finais:** parte final do trabalho, na qual se apresentam considerações correspondentes aos objetivos ou hipóteses. Devem ser retomados os resultados da pesquisa de forma clara, objetiva e resumida. Podem ser apresentadas sugestões.

1.3.2.3 Elementos pós-textuais: são elementos que complementam o trabalho, compõe:

- ✓ Referências
- ✓ Glossário
- ✓ Apêndice(s)
- ✓ Anexo(s)
- ✓ Índice

Dos elementos pós-textuais somente as referências são obrigatórias, os demais elementos somente figuram no trabalho se assim se fizer necessário. Todos os elementos pós-textuais não recebem números indicativos de seção.

1.3.2.3.1 Referências

Nas referências são relacionados em ordem alfabética ou numérica todos os documentos utilizados na elaboração do trabalho, seja em formato impresso ou meio eletrônico. A referência é um elemento obrigatório, devendo seguir as normas da ABNT NBR 6023 (2002), conforme seção específica deste Manual nas Referências.

1.3.2.3.2 Glossário

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética. Exemplo no anexo P.

1.3.2.3.3 Apêndice

O apêndice é todo texto ou documento elaborado pelo autor, complementar ao trabalho, imprescindível a sua compreensão.

Elemento opcional. O(s) apêndice(s) é(são) identificado(s) por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto. Formam um capítulo à parte, no final do trabalho, após as Referências (se não houver glossário) e antes dos Anexos. Devem ser mencionadas no texto usando o termo APÊNDICE e a respectiva letra do alfabeto correspondente. Veja como figuram em um trabalho no anexo Q.

1.3.2.3.4 Anexo

Anexo é o texto ou material não elaborado pelo autor, complementar ao texto, imprescindível a sua compreensão. Aparece no final do trabalho,

após os apêndices, como um capítulo à parte. Devem ser mencionados no texto, usando o termo ANEXO, utilizando letras maiúsculas do alfabeto latino.

Elemento opcional. O(s) anexo(s) é(são) identificado(s) 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. Exemplos no anexo R.

1.3.2.3.5 Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034 (2005).

Lista de palavras ou frases, ordenada segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. É a última seção da parte pós-textual. O índice deve ser impresso no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.

Os índices podem ser classificados:

- ✓ **Quanto à ordenação:** ordem alfabética; ordem sistemática; ordem cronológica; ordem numérica; ordem alfanumérica.
- ✓ **Quanto ao enfoque:** especial, quando organizado por: autores; assuntos; títulos; pessoas e/ou entidades; nomes geográficos; citações; anunciantes e matérias publicitárias; e, geral, quando combinadas duas ou mais das categorias.

1.4 Estrutura geral dos trabalhos acadêmicos

A estrutura dos trabalhos acadêmicos compreende: parte Externa e parte Interna (ABNT NBR 14724, 2011).

1.4.1 Projeto de pesquisa

O projeto de pesquisa é a primeira fase do processo de pesquisa. É um roteiro inicial do trabalho que se pretende executar. Trata-se de traçar um caminho para a realização do fim pretendido. Recomenda-se a estrutura padrão abaixo, porém ela poderá sofrer algumas alterações de acordo com a especificidade da pesquisa:

Parte Externa	Capa (obrigatório)	
Parte Interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Folha de aprovação (obrigatório)* ¹ (qual é a nota de rodapé 4?) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
	Elementos textuais	Introdução - Problema de pesquisa - Justificativa - Objetivos - Hipóteses Revisão de literatura Materiais e métodos/Metodologia Cronograma Orçamento (opcional)
	Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Anexos (opcional) Apêndices (opcional)

*Não há obrigatoriedade da folha de aprovação em projeto de pesquisa que não for avaliado por Banca de Qualificação (examinadora).

Exemplo de cronograma

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Revisão Bibliográfica												
Elaboração do projeto de pesquisa												
Compilação / Elaboração de Instrumentos de Pesquisa												
Qualificação do Projeto												
Encaminhamento ao CEP /CEUA												
Coleta de Dados												
Análise e Interpretação dos dados												
Elaboração do Relatório, artigo ou Monografia												
Elaboração de Artigo												
Participação em eventos												
Sistematização para os sujeitos pesquisados												
Publicação												

1.4.2 Monografias, Dissertações e Teses

Monografias, dissertações e teses, estes dois últimos desenvolvidos em Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, são trabalhos de conclusão de curso, distinguindo-se entre si pelo grau de profundidade na abordagem do tema. Dizem respeito, respectivamente, à obtenção dos títulos de bacharel e/ou licenciado, especialista, mestre e doutor.

Em sua estrutura (pré-textual, textual e pós-textual) apresenta elementos considerados obrigatórios e outros opcionais.

Obs.: Mantém-se a mesma estrutura, conforme o modelo a seguir:

ESTRUTURA	ELEMENTOS
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Folha de rosto (obrigatório) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo (obrigatório) com palavras-chave Abstract (obrigatório) com keywords Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais*	Introdução ou Considerações iniciais Objetivos (poderão constar na introdução) Revisão de literatura Procedimentos metodológicos (Materiais e métodos) Resultados e discussão Conclusão ou Considerações finais
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

*Esses são os elementos sugeridos, podendo se adequar conforme o tipo de pesquisa realizada.

1.4.4 Trabalhos didáticos

São trabalhos desenvolvidos nas diferentes disciplinas da graduação e/ou pós-graduação.

ESTRUTURA	ELEMENTOS
Pré-textuais	Capa (obrigatório)
	Folha de rosto (obrigatório)
	Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução ou Considerações iniciais (obrigatório)
	Desenvolvimento (obrigatório)
	Considerações finais (obrigatório)
Pós-textuais	Referências (obrigatório)
	Apêndice(s) (opcional)
	Anexo(s) (opcional)

* O desenvolvimento do trabalho poderá ser composto por capítulos ou seções em que será abordado o objeto de estudo.

1.4.5 Relatórios de estágio

Documento original pelo qual se faz a difusão da informação corrente, sendo ainda o registro permanente das informações obtidas. É elaborado principalmente para descrever experiências, investigações, processos, métodos e análises.

ESTRUTURA	ELEMENTOS
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Folha de rosto (obrigatório) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo (obrigatório) com palavras-chave Abstract (obrigatório) com keywords Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução ou Considerações iniciais Objetivo (que poderá estar incluso na Introdução) Desenvolvimento* Conclusão ou Considerações finais

Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)
--------------	--

* O Desenvolvimento apresenta subdivisões diferenciadas de acordo com o tipo de trabalho que está sendo elaborado. Este é apenas um referencial, mas poderá ser incrementado pelo professor da disciplina.

1.4.6 Artigo Científico

A estrutura básica de um artigo científico é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

ESTRUTURA	ELEMENTOS
Pré-textuais	Títulos Nome(s) do(s) autor(es) Resumo na língua do texto <i>Abstract</i> Palavras-chave/Descritores na língua do texto <i>Keywords/Descritors</i>
Textuais	Introdução ou considerações iniciais (justificativa e objetivos) Revisão da literatura (opcional) Procedimento metodológico ou materiais e métodos Resultados Discussões Conclusões/Considerações finais
Pós-textuais	Referências Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional)

2

REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A apresentação de teses, dissertações, monografias e outros trabalhos acadêmicos seguem as seguintes normas de apresentação gráfica:

2.1 Redação

O texto: é recomendado o uso da impessoalidade, evitando-se os verbos na primeira pessoa do singular bem como do plural; caso for usado, por exemplo, na 1ª ou 3ª pessoa, todo o texto tem que respeitar, do início ao fim, a pessoa do verbo que vai aparecer no texto.

2.2 Papel

Devem ser apresentados em papel branco e/ou reciclado, no formato A4 (21cm x 29,7cm).

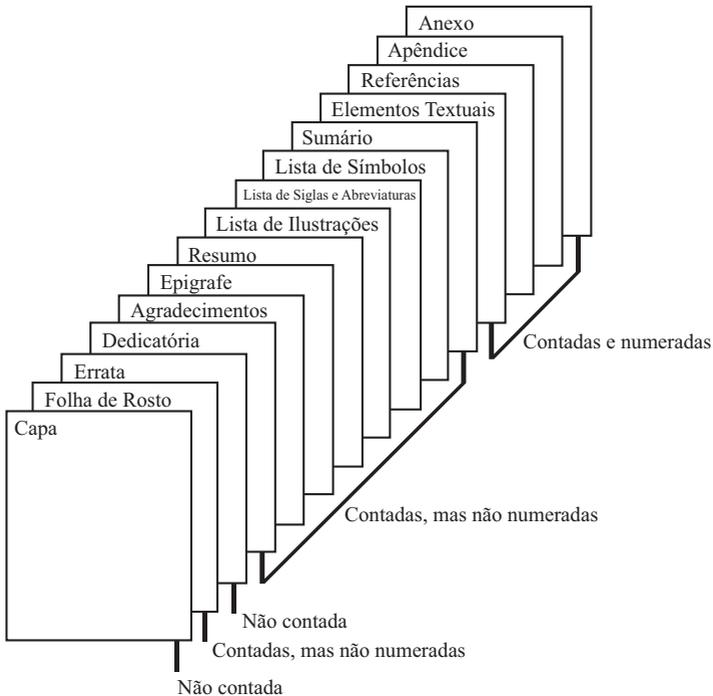
2.3 Impressão

O texto deve ser impresso na cor preta, com exceção das ilustrações. Nas páginas pré e pós-textuais a impressão pode ser tanto no verso como no anverso das folhas, exceto a folha de rosto das dissertações e teses (onde aparece a ficha catalográfica).

2.4 Paginação

- a) todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é impressa a partir da parte textual, exceto as páginas iniciais de cada capítulo;
- b) a numeração deve ser colocada no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, em algarismos arábicos, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha, no tamanho 10;
- c) as folhas de anexos e apêndices devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Modelo



2.5 Margens e parágrafos

- a) as folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3cm e margem direita e inferior de 2cm;
- b) os parágrafos devem iniciar a 1,25cm da margem esquerda e as citações longas (diretas) a 4cm;
- c) utilizar a função justificada no texto, exceto nas referências, que devem ser alinhadas à margem esquerda;
- d) um novo parágrafo no final da folha deve ter, no mínimo, duas linhas. Se não for possível, iniciar na folha seguinte;
- e) capítulos devem iniciar a 3cm da margem superior;
- f) os títulos de elementos pré e pós-textuais são centralizados e não recebem números indicadores de seções;
- g) os títulos de elementos textuais devem se posicionar à margem esquerda e utilizar numeração progressiva.

2.6 Espaçamento

Seguir as seguintes recomendações:

- a) espaço 1,5 entre linhas:
 - ✓ para o texto;
 - ✓ entre as seções;
 - ✓ para iniciar entre as alíneas e subalíneas.
- b) espaço simples entre linhas:
 - ✓ para o resumo e *abstract*;
 - ✓ os títulos das subseções;
 - ✓ para citações com mais de três linhas (citações longas);

- ✓ nas notas de rodapé;
- ✓ nas referências (para separá-las, espaço duplo);
- ✓ nos títulos de tabelas;
- ✓ nas legendas de figuras;
- ✓ na folha de rosto, ao escrever a modalidade do trabalho, o objetivo, o nome da Instituição a que é submetida e a área de concentração;
- ✓ na ficha catalográfica.

Obs.: Os capítulos devem iniciar abrindo folha nova, sem aproveitamento de espaços úteis da página anterior e sem paginação.

A natureza do trabalho, o objetivo, o nome da Instituição a que é submetida e a área de concentração devem ficar a partir do meio da mancha gráfica para a margem direita, na folha de rosto e na folha de aprovação.

2.7 Fonte

O texto deve ser digitado em *Times New Roman*.

- a) para o título:
 - ✓ tamanho: 14.
- b) para o texto:
 - ✓ estilo da fonte: *Times New Roman*;
 - ✓ tamanho: 12.
- c) para citações de até três linhas (citações curtas):
 - ✓ estilo da fonte: *Times New Roman*, entre aspas duplas na citação no interior do texto;
 - ✓ tamanho: 12.

d) para citações com mais de três linhas (citações longas):

- ✓ estilo da fonte: *Times New Roman*, sem aspas;
- ✓ tamanho: 10.

e) para nomes científicos e termos em outras línguas:

- ✓ estilo da fonte: *Times New Roman* em itálico;
- ✓ tamanho: 12.

f) notas de rodapé:

- ✓ estilo da fonte: *Times New Roman*;
- ✓ tamanho: 10.

g) para paginação:

- ✓ tamanho: 10

h) para legendas e fontes das tabelas e ilustrações:

- ✓ estilo da fonte: *Times New Roman*;
- ✓ tamanho: 10.

i) para títulos das tabelas e ilustrações:

- ✓ estilo da fonte: *Times New Roman*;
- ✓ tamanho: 10.

Obs.: Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos), de travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, deve ser indicada a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), incluindo-se no capítulo Referências os dados completos da fonte.

2.8 Unidades de medida

- a) os símbolos das unidades de medida são invariáveis, grafados sem ponto abreviativo e sem espaços.

Exemplo: 100m, 2h

- b) na indicação de tempo, empregam-se os símbolos “h”, “min” e “s” na mesma linha da grandeza e sem espaços.

Exemplo: 5h33min18s

2.9 Fórmulas e equações

Conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR 14724:2011, as fórmulas e equações, quanto a sua apresentação:

- a) aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura;
- b) numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita;
- c) na sequência normal do texto é permitido o uso de um espaço entre linha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices etc.).

Exemplo:

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

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

2.10 Siglas

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

2.11 Notas de rodapé

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas, bem como entre uma nota e outra e por filete de 5cm, a partir da margem esquerda.

A segunda linha da mesma nota deverá ser alinhada abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte *Times New Roman*, tamanho 10.

2.12 Conceito de seção

Parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

2.12.1 Seção primária:

Principal divisão do texto de um documento.

2.12.2 Seção secundária, terciária, quaternária, quinária

Divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária e quaternária, respectivamente.

2.13 Indicativo de seção

Número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os

títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

2.14 Títulos com indicativo numérico

Recebem indicativo numérico todas as seções e subseções da parte textual do trabalho.

2.15 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

2.16 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

2.17 Numeração progressiva das seções de um documento escrito

Elaborada conforme a ABNT NBR 6024 (2003). A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo

do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os seguintes recursos:

- ✓ Seção primária: negrito e versal (maiúscula);
- ✓ Seção secundária: negrito e minúscula, exceto a primeira letra de cada palavra;
- ✓ Seção terciária e seguintes: sem negrito e minúscula, exceto a primeira letra de cada palavra.

Modelo

1 TÍTULO OU SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 Subtítulo ou seção secundária

1.1.1 Subtítulo ou seção terciária, quaternária ou quinária

2 TÍTULO OU SEÇÃO PRIMÁRIA

2.17.1 Regras gerais de apresentação

A apresentação da numeração progressiva deve:

- a) empregar algarismos arábicos;
- b) alinhar o indicativo da seção na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço;
- c) limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- d) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

Exemplo:

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
.
.
.
8	8.1	8.1.1	8.1.1.1	8.1.1.1.1
9	9.1	9.1.1	9.1.1.1	9.1.1.1.1
10	10.1	10.1.1	10.1.1.1	10.1.1.1.1
11	11.1	11.1.1	11.1.1.1	11.1.1.1.1

- f) não utilizar ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;
- g) destacar os títulos das seções, utilizando negrito e letra versal (letras maiúsculas). O título da seção deve ser colocado após a numeração, separado por um espaço. O texto inicia em outra linha. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta.

✓ Disposição gráfica das alíneas:

Cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses.

Quando necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas. Sua disposição gráfica deve ter:

- a) o trecho final do texto, anterior às alíneas, terminado em dois pontos;
- b) ordenação alfabética;

- c) as letras indicativas com reentradas em relação à margem esquerda;
- d) seu texto começado por letra minúscula e terminado em ponto e vírgula, exceto a última que deve terminar em ponto;
- e) as linhas do texto começando sempre sob a primeira letra do texto da própria alínea.

✓ Disposição gráfica das subalíneas:

Subdivisão de uma alínea.

Quando a exposição da ideia assim o exigir, a alínea pode ser subdividida em subalíneas. Sua disposição gráfica deve começar por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um espaço. Seu texto deve começar sob a primeira letra do próprio texto.

2.18 Elementos de apoio ao texto

São considerados elementos de apoio ao texto as ilustrações (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros) e as tabelas.

2.18.1 Regras gerais

- a) colocar legendas e/ou títulos explicativos;
- b) textos de legendas não devem ter sua continuação na página seguinte;
- c) mencionar, logo após a sua apresentação, o autor, a data e a paginação de forma abreviada, quando extraídos de outra fonte publicada;
- d) constar, nas referências, os dados completos da obra de onde foram retirados os elementos de apoio ao texto;

- e) ser relacionados em lista de ilustrações e/ou lista de tabelas localizadas logo após o Resumo, respectivamente;
- f) estar localizados o mais próximo possível do texto onde são mencionados pela primeira vez.

2.18.2 Tabelas

“Forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central. Na sua forma identificam-se espaços e elementos” (IBGE, 1993, p. 9).

Conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT 14724 (2002b, p. 6), tabela é “elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma”.

- a) sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra Tabela e de seu número de ordem em algarismos arábicos;
- b) utilizam-se fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho, fechando-as na parte inferior;
- c) as tabelas são abertas na lateral, enquanto os quadros são fechados;
- d) as fontes aparecem logo abaixo da tabela. É obrigatória a indicação da fonte quando a tabela não for elaborada pelo autor;
- e) quando a tabela não couber em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte e, nesse caso, não delimitar por traço horizontal na parte inferior, dando sua continuidade na folha seguinte, sendo que o título e o cabeçalho deverão ser repetidos;
- f) quando a tabela for mais larga do que a página, deve ser usado o recurso paisagem;
- g) sua citação, no texto, é feita por extenso com apenas a primeira letra em maiúsculo, podendo fazer parte do mesmo ou no final da frase, entre parênteses;

h) a primeira linha da tabela deverá ser em negrito.

Em uma Tabela pode-se usar espaçamento e fontes de letras com tamanhos menores que o do texto (não precisa seguir o mesmo padrão). Geralmente se o texto usa fonte *Times New Roman* 12, a tabela pode ser feita em fonte 10.

Exemplo da citação de tabela, no texto:

A Tabela 1 apresenta os dados referentes [...] [...] de acordo com a amostra anterior (Tabela 1).

Exemplo de Tabela:

Tamanho 10, centralizado;
espaçamento simples.

Tabela 1 – Percepção de saúde e de doenças do idoso

Percepção de Saúde	%	Percepção de Doenças	%	
			M	F
Ótima	9,13	Hipertensão	36,69	49,58
Boa	26,77	Problemas na Coluna	35,43	47,97
Regular	49,61	Reumatismo	30,64	49,50
Péssima	7,47	Coração	22,94	31,28

Fonte: Autor, ano, p.

Tamanho 10, alinhado à esquerda, espaçamento simples.

2.18.3 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da parte designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento

obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legendas, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere (ABNT NBR 14724:2011).

A ilustração não poderá exceder os limites das margens, quando a ilustração for mais larga do que a página, deve ser usado recurso paisagem.

As ilustrações deverão estar conforme o exemplo a seguir.

Exemplo da citação de Figura, no texto:

A Figura 1 apresenta os dados referentes [...] [...] de acordo com a amostra anterior (Figura 1).

Exemplo de Ilustração:

Tamanho 10, centralizado nas margens da figura, espaçamento simples.

Figura 1 – Hospital Veterinário da Universidade de Cruz Alta (Unicruz)



Fonte: Universidade de Cruz Alta, 2013.

Tamanho 10, alinhado à esquerda da figura; espaçamento simples.

Figuras não podem ter molduras.

3

CITAÇÕES

Conforme a ABNT NBR 10520, de agosto de 2002 (revisada pela ABNT NBR 14724, de 2011, p. 1), citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte”.

Citação é a indicação no texto, de forma integral ou em parte, de informações retiradas de outras fontes ou publicações, sejam livros, folhetos, transcrições orais, entre outras. Sua existência serve para esclarecer, sustentar e complementar as ideias firmadas pelo autor do trabalho. Desta forma, estarão sendo preservados os direitos autorais e fica identificado o nível de aprofundamento teórico da pesquisa (MOTTA; HESSELN; GIALDI, 2002, p. 65).

3.1 Tipos de citações

As citações podem ser feitas de forma direta, indireta e citação de citação.

3.1.1 Citação direta: É a “transcrição textual de parte da obra do autor consultado” (ABNT, 2002, p. 2).

As citações diretas, no texto, de até três linhas, são consideradas **citações curtas**, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

Gressweli (2007, p. 35) define a abordagem mista “[...] como aquela que o pesquisador tende a basear as alegações do conhecimento em elementos pragmáticos [...]”.

Silva e Mendes (2012, p. 154) são incisivos nesse aspecto: “O brasileiro está ficando obeso.”

“A Terra-média é um mundo construído com grande minúcia de detalhes [...] embora o seu mundo, o do leitor, esteja mais envelhecido” (PEREIRA, 2012, p. 23).

Segundo Anderson (2006, p. 19) “obviamente, essa é a função da economia: ela busca desenvolver modelos simples e facilmente compreensíveis que descrevam os fenômenos do mundo real.”

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, são consideradas **citações longas**, devem ser destacadas com recuo de 4cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado (tamanho 10) e sem as aspas.

Exemplo:

Promover ao participante uma iniciação no mundo das cervejas, despertando o aluno para a oportunidade de selecionar adequadamente cervejas, fazendo uso dos conhecimentos sobre história e geografia, ingredientes, Escolas e características de produção, para tornar a degustação da cerveja uma experiência prazerosa e diferenciada (SENAC, 2013, p. 1).

3.1.2 Citação indireta: “Texto baseado na obra do autor consultado” (NBR 10520, ABNT, 2002).

Exemplos:

De acordo com Vargas (2017), o ser humano é um humorista nato.

3.1.3 Citação de citação: É a “citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original” (ABNT, 2002).

Para citação de citação, direta ou indireta, utiliza-se a expressão latina *apud* que significa citado por, conforme, segundo.

Exemplo:

Segundo Wallon e Ajuriaguerra (1980 *apud* PINTO, 2000), pode-se dizer que [...].

Em seu estudo (ANTUNES, 1989 *apud* PARREIRA, 1999) foram demonstradas todas as reações [...].

Veja exemplos na tabela a seguir:

Tabela x - Exemplos do uso de citações indiretas no texto

Com autoria	Se incluído na sentença	Se não incluído na sentença
Um autor	Santos (2001)	(SANTOS, 2001)
Dois autores	Almeida e Kruger (1999)	(ALMEIDA; KRUGER, 1999)
Três autores	Souto, Correa e Barbosa (2000)	SOUTO; CORREA; BARBOSA, 2000)
+ de três autores	Schorr et al. (2002)	(SCHORR et al., 2002)
Sem autoria	Se incluído na sentença	Se não incluído na sentença
Título	Em pesquisa realizada na internet (NOS CANAVIAIS...,1995)	(NOS CANAVIAIS..., 1995)

Fonte: Manual de Normalização UFPEL, 2005.

3.2 Regras gerais

3.2.1 Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela Instituição responsável ou título incluído na sentença, devem ser em letras maiúsculas (apenas a primeira letra) e quando estiverem entre parênteses (final do texto), devem ser em letras maiúsculas:

Exemplo:

De acordo com Mello (2014), o etnocentrismo está relacionado à supervalorização dos seus valores e da própria cultura.

“A criança necessita de incentivos adequados às diferentes situações de atividades que ofereçam diversão, respeitando suas características individuais” (HERBERTS, 2002, p. 58).

3.2.2 Especificar no texto a(s) página(s), volume(s) ou seção(ões) da fonte consultada, nas citações diretas. Deve seguir a data, separado por vírgula e precedida pelo termo que, o(s) caracteriza, de forma abreviada. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Exemplo:

“As desvantagens da observação participante, por sua vez, referem-se especificamente às restrições determinadas pela assunção de papéis pelo pesquisador” (GIL, 1999, p. 114).

A produção de Lítio começa na Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949).

3.2.3 Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

- a) supressões: [...];
- b) interpolações, acréscimos ou comentários: [];
- c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

3.2.3 Dados obtidos por **informação verbal** (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão “informação verbal”, mencionado-se os dados disponíveis, somente em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:
O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal¹).

3.2.4 Na citação de **trabalhos em fase de elaboração**, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo:

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

3.2.5 Para enfatizar trechos de citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplo:

[...] para que não tenha lugar a **produção de degenerados**, quer phisicos, quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

[...] b) desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo, como manifestação de passado colonial [...] (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

3.2.6 Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

Exemplo:

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

3.3 Sistemas de chamada

As citações devem ser indicadas no texto pelo sistema **autor-data**. Este sistema deve ser seguido consistentemente ao longo do trabalho, permitindo sua busca na lista de referências. O sistema numérico é recomendado para as notas explicativas.

Apesar de existirem outros sistemas de chamada, a Unicruz adota apenas o sistema autor-data.

3.3.1 Sistema autor-data

No sistema A indicação da fonte é feita:

- a) pelo sobrenome do autor ou instituição, se estiverem incluídos na sentença, seguido da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, estes separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplos:

No texto:

Bobbio (1995, p. 30), com muita propriedade, nos lembra, ao comentar esta situação, que os “juristas medievais justificaram formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império Romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império Romano.”

Nas referências:

BOBBIO, Norberto. **O positivismo jurídico**: lições de Filosofia do Direito. São Paulo: Ícone, 1995.

- b) Pelo sobrenome do autor ou a instituição, se não estiverem incluídos na sentença, seguido pela data e página(s) da citação, no caso de citação direta. Indicam-se todos os dados entre parênteses sendo que o sobrenome do autor é indicado em letras maiúsculas.

Exemplos:

No texto:

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

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

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (BRASIL, 1995).

Nas referências:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado**. Brasília, DF, 1995.

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS. **A União Europeia**. Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias, 1992.

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O Direito na História**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

- c) pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses (se o título iniciar por artigo ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte):

Exemplo:

No texto:

As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

O estudo sobre o trabalho infantil apontou que: “[...] crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos” (NOS CANAVIAIS..., 1995, p. 12).

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade (A FLOR..., 1995, p. 4).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO DE LEI. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, 16 jul. 1995. O País, p. 12.

A FLOR Prometida. **Folha de São Paulo**, São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995.

- d) Quando houver **coincidência de sobrenomes de autores**, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se prenomes por extenso.

Exemplos:

(BARBOSA, C., 1958)
(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O., 1959)
(BARBOSA, Celso, 1965)

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

Exemplos:

De acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

- f) As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplos:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

- g) As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Exemplos:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

- h) Se houver mais de três autores emprega-se o primeiro autor acompanhado da expressão latina et al.

Exemplos:

No texto:

A avaliação da relação da força da musculatura respiratória com a capacidade funcional é de fundamental importância, pois pode favorecer a introdução de intervenções que melhorem as condições dos idosos para as suas atividades de rotina, proporcionando uma vida mais funcional (VASCONCELOS et al., 2007).

Nas lista de referências:

VASCONCELOS J.A.C. et al. Pressões respiratórias máximas e capacidade funcional em idosas assintomáticas. **Fisioterapia em Movimento**, Curitiba, v. 20, n. 3, p. 93-100, jul./set. 2007.

3.3.2 Sistema Numérico – Notas Explicativas

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplos:

No texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.¹

No rodapé da página:

¹ Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

4

REFERÊNCIAS (CONFORME ABNT NBR 6023 (2002) – REVISADA PELA ABNT NBR 14724 (2011))

“Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ABNT, 2002c, p. 2).

São consideradas referências os materiais em formato impresso e em meio eletrônico, indistintamente. Não se usa mais a expressão Referências bibliográficas.

4.1 Regras gerais

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

a) **Os elementos essenciais são:**

- ✓ Autor
- ✓ Título: subtítulo
- ✓ Edição (a partir da segunda)
- ✓ Local
- ✓ Editora
- ✓ Data de publicação

b) **Os elementos complementares são:**

- ✓ Páginas

- ✓ Volume
- ✓ Ilustrações
- ✓ Dimensões
- ✓ Série editorial ou Coleção
- ✓ Notas
- ✓ ISBN

c) As referências devem levar em conta o seguinte:

- ✓ Ser apresentadas em ordem alfabética ou numérica, relacionando todas as fontes utilizadas para a elaboração do trabalho;
- ✓ a margem da segunda linha em diante deve recair sobre a primeira letra da entrada;
- ✓ a pontuação deve ser consistente. É considerado também o espaço entre os elementos;
- ✓ usa-se vírgula para separar o sobrenome e o nome do autor. Exemplo: SILVA, José ou SILVA, J. Ambas as formas de citação estão corretas, desde que o formato utilizado esteja uniformizado em todas as referências;
- ✓ as referências são formatadas no modo de alinhamento à esquerda de forma a se identificar individualmente cada documento;
- ✓ digitado em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo;
- ✓ o recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo trabalho.

Exemplos:

Sistema Alfabético

No texto aparece: (DAÓLIO, 1997, p. 12) ou Conforme Daólio (1997, p. 12).

Na referência:

DAÓLIO, Jocimar. **Cultura**: Educação Física e futebol. Campinas – SP: UNICAMP, 1997.

MOONEN, Frans. **Antropologia aplicada**. São Paulo: Ática, 1988.

Sistema Numérico

No texto as chamadas são indicadas por algarismos. [...] a proporção de pessoas com 60 anos possa duplicar (1).

Nas referências:

1 Damasceno TG. O peso da velhice: entre o discurso e a ação. **Rev Esp Acad.**, 2014 jun (157).

2 DAÓLIO, Jocimar. **Cultura**: Educação Física e futebol. Campinas – SP: UNICAMP, 1997.

4.1.1 Autoria

Para indicação da forma correta de entrada de nomes, pessoais e/ou de entidades, deve ser utilizado o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

4.1.1.1 Autor pessoal

- a) Indica(m)-se o(s) autor(es), de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes,

abreviado(s) ou não. Recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes, usados na mesma lista de referências. Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Exemplos:

ALVES, Roque de Brito. **Ciência criminal**. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. **Curso de direito jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995.

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber: matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor**. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

- b) Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

Exemplo:

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

NOTA – Em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.

- c) 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.

Exemplos:

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

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

MOORE, W. (Ed.). **Construtivismo del movimiento educacional: soluciones**. Córdoba, AR.: [s.n.], 1960.

LUJAN, Roger Patron (Comp.). **Um presente especial**. Tradução Sonia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993. 167 p.

- d) No caso da obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor.

Exemplo:

DINIZ, Julio. **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 263 p. (Série Bom livro).

- e) Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento.

Exemplos:

DANTE ALIGHIERI. **A divina comédia**. Tradução, prefácio e notas: Hernâni Donato. São Paulo: Círculo do Livro, [1983]. 344 p.

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover**: história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.

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

4.1.1.2 Autor entidade

- a) As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso.

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.
NBR10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo**, 1992. São Paulo, 1993. 467 p.

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

- b) 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:

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

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF, 1993. 28 p.

- c) Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

Exemplos:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da diretoria-geral**: 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834**. Lisboa, 1983. 95 p.

4.1.1.3 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.

Exemplo:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

4.1.2 Título e subtítulo

- a) O título e o subtítulo (se for usado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos.

Exemplos:

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

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra**: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993. 343 p.

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

Exemplos:

ARTE de furtar... Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.

LEVI, R. **Edifício Columbus**...: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

GONSALVES, Paulo Eiró (Org.). **A criança**: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas... Prefácio do Prof. Dr. Carlos da Silva Lacaz. São Paulo: Cultrix: USP, 1971.

- c) 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. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941-Bimensal. ISSN 0035-0362.

- d) 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, 1973-1992.

- e) 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. Rio de Janeiro, 1965. Trimestral.

- f) Os títulos dos periódicos podem ser abreviados, conforme a NBR 6032.

Exemplo:

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

- g) 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., 1978, Recife. [**Trabalhos apresentados**]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980, 412 p.

4.1.3 Edição

- a) Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição (3. ed.), ambas na forma adotada na língua do documento.

Exemplos:

PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995. 219 p.

SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956. 204 p.

- b) Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada.

Exemplo:

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

- c) Considerar a versão de documentos eletrônicos como equivalente à edição e transcrevê-la como tal.

Exemplo:

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA.
Censo demográfico 2010. Disponível em: <www.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/censo2010/default.htm>. Acesso em: 7 fev. 2016.

4.1.4 Local

- a) O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como consta no documento.

Exemplo:

ZANI, R. **Beleza, saúde e bem-estar**. São Paulo: Saraiva, 1995. 173 p.

- b) No caso de homônimos de cidades (cidades com nomes iguais) acrescenta-se o nome do estado, do país etc.

Exemplos:

Viçosa, AL

Viçosa, MG

Viçosa, RJ

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

Exemplo:

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

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.

- d) Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.

Exemplo:

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

- e) Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [s.l.].

Exemplos:

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [s.l.]: Ex Libris, 1981.60 f.

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [s.l.]: Scritta, 1992. 195 p.

4.1.5 Editora

- a) O nome da editora deve ser indicado tal como consta no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

Exemplos:

Na publicação: Editora Atlas.

DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995. 167 p., il. Bibliografia: p.166-167. ISBN 85-224-1256-1.

Na publicação: Livraria José Olympio Editora.

LIMA, M. **Tem encontro com Deus**: teologia para leigos. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1985.

- a) 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.

Exemplo:

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (Coord.).

História da ciência: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

- b) Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

Exemplo:

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 107 p.

- c) Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [s.l.: s.n.].

Exemplo:

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

- d) Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

Exemplos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Catálogo de graduação, 1994-1995**. Viçosa, MG, 1994. 385 p.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **AACR2, Anglo-American Cataloguing Rules**, 2nd edition: descrição e pontos de acesso. 2. ed. rev. e atual. Brasília, 2001.

4.1.6 Data

- a) A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

Exemplo:

LEITE, C. B. **O século do desempenho**. São Paulo: LTr, 1994. 160 p.

- b) Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do *copyright*, da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra.

Exemplo:

CIPOLLA, Sylvania. **Eu e a escola, 2ª série**. São Paulo: Paulinas, c1993. 63 p.

- c) Se nenhuma data de publicação, distribuição, *copyright*, impressão etc. puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

Exemplos:

[1971 ou 1972]	um ano ou outro
[1969?]	data provável
[1973]	data certa, não indicada no item
[entre 1906 e 1912]	use intervalos menores de 20 anos
[ca. 1960]	data aproximada
[197-]	década certa
[197-?]	década provável
[18--]	século certo
[18--?]	século provável

FLORENZANO, Everton. **Dicionário de ideias semelhantes**. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993]. 383 p.

- d) Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, indicam-se as datas mais antiga e mais recente da publicação, separadas por hífen.

Exemplo:

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

- e) Em listas e catálogos, para as coleções de periódicos em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço.

Exemplo:

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

- f) Em caso de publicação periódica, indicam-se as datas inicial e final do período de edição, quando se tratar de publicação encerrada.

Exemplo:

DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968. Mensal.

- g) Os meses devem ser indicados de forma abreviada até a terceira letra (com exceção do mês de maio, que é por extenso), no idioma original da publicação.

Exemplo:

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.

- h) 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.

Exemplo:

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.

4.1.7 Descrição física

- a) Pode-se registrar o número da última página, folha ou coluna de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos).

Exemplos:

LUCCI, E. A. **Viver e aprender**: estudos sociais, 3: exemplar do professor. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1994. 96, 7 p.

FELIPE, Jorge Franklin Alves. **Previdência social na prática forense**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994. viii, 236 p.

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

- b) Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f.

NOTA – A folha é composta de duas páginas: anverso e verso. Alguns trabalhos, como teses e dissertações, são impressos apenas no anverso e, neste caso, indica-se f.

Exemplos:

PIAGET, Jean. **Para onde vai a educação**. 7. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1980. 500 p.

TABAK, F. **A lei como instrumento de mudança social**. Fortaleza: Fundação Waldemar Alcântara, 1993. 17 f.

- c) Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.

Exemplo:

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

- d) Quando se referenciam partes de publicações, mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura f. ou p., ou indica-se o número do volume, precedido da abreviatura v., ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplos:

REGO, L. L. B. O desenvolvimento cognitivo e a prontidão para a alfabetização. In: CARRARO, T. N. (Org.). **Aprender pensando**. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1991. p. 31-40.

TURANO, J. C.; TURANO, L. M. Fatores determinantes da oclusão em prótese total. In: _____. **Fundamentos de prótese total**. 4. ed. São Paulo: Quintessence, 1998. cap. 13.

- e) Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, indica-se a expressão “paginação irregular” ou “não paginada” .

Exemplos:

MARQUES, M. P.; LANZELOTTE, R. G. **Banco de dados e hipermídia**: construindo um metamodelo para o Projeto Portinari. Rio de Janeiro: PUC, Departamento de Informática, 1993. Paginação irregular.

SISTEMA de ensino Tamandaré: sargentos do Exército e da Aeronáutica. [Rio de Janeiro]: Colégio Curso Tamandaré, 1993. Não paginado.

4.1.9 Séries e coleções

Após todas as indicações sobre os aspectos físicos, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, se houver.

Exemplos:

ARBEX JUNIOR, J. **Nacionalismo**: o desafio à nova ordem pós-socialista. São Paulo: Scipione, 1993. 104 p., il. (História em aberto).

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

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

AMARAL SOBRINHO, J. **Ensino fundamental**: gastos da União e do MEC em 1991: tendências. Brasília, DF: IPEA, 1994. 8 p. (Texto para discussão, n. 31).

RODRIGUES, Nelson. **Teatro completo**. Organização geral e prefácio Sábato Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. 1134 p. (Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).

4.2 Modelo de referência para livros

- a) Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

SOBRENOME, Prenome por extenso ou abreviado. Título: subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação.

Exemplos:

CAVALARI, Rossano Viero. **A gênese da Cruz Alta**. Cruz Alta: Unicruz, 2004.

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

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

SOBRENOME, Prenome por extenso ou abreviado. Título: subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação, nº de páginas ou volume. (Coleção ou série).

Exemplos:

CAVALARI, Rossano Viero. **A gênese da Cruz Alta**. Cruz Alta: Unicruz, 2004, 245 p.

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998. 137 p. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15).

IBICT. **Manual de normas de editoração do IBICT**. 2. ed. Brasília, DF, 1993. 41 p.

HOUAISS, Antonio (Ed.). **Novo dicionário Folha Webster's: inglês/português, português/inglês**. Co-editor Ismael Cardim. São Paulo: Folha da Manhã, 1996. Edição exclusiva para o assinante da Folha de S. Paulo.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Coordenadoria de Planejamento Ambiental. **Estudo de impacto ambiental – EIA, Relatório de impacto ambiental – RIMA: manual de orientação**. São Paulo, 1989. 48 p. (Série Manuais).

MUSEU DA IMIGRAÇÃO (São Paulo, SP). **Museu da Imigração – S. Paulo: catálogo**. São Paulo, 1997. 16 p.

INSTITUTO MOREIRA SALLES. **São Paulo de Vincenzo Pastore: fotografias: de 26 de abril a 3 de agosto de 1997**, Casa de Cultura de Poços de Caldas, Poços de Caldas, MG. [S.l.], 1997. 1 folder. Apoio Ministério da Cultura: Lei Federal de Incentivo à Cultura.

- c) Quando não há a indicação de autoria, a referência inicia-se pelo título:

Exemplo:

DIAGNÓSTICO do Setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.

- d) 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: data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: opcionalmente acrescida dos dados referentes a 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, 16:30:30.

ZILBERMAN, Regina. **Estética da recepção e história da literatura**.
3. ed., Porto Alegre: UniRitter, 2015. ISBN 987-85-5572-001-7.
Disponível em: <https://issuu.com/editorauniritter/docs/estetica_da_recepcao>. Acesso em: dez. 2017.

NOTA – Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

4.3 Modelos de referência de capítulos de livros

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

- a) Os elementos essenciais são: autor(es) do capítulo, título do capítulo, seguidos da expressão “In:” e da referência completa do livro no todo (Local de publicação, editora e data de publicação). No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

SOBRENOME, Prenome por extenso ou abreviado (autor do capítulo).
Título do capítulo In: SOBRENOME, Prenome por extenso ou abreviado
(autor do livro). **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local de
publicação: Editora, data de publicação. Capítulo, página inicial e final do
capítulo.

Exemplo:

ARAÚJO, Paulo Fernando Cidade de. As universidades e o desenvolvimento do agronegócio brasileiro: a contribuição de universidades do Estado de São Paulo. In: TEIXEIRA, Eryl Cardoso; PROTIL, Roberto Max; LIMA, André Luís. **A contribuição da ciência e tecnologia para o desenvolvimento do agronegócio.** Viçosa-MG, Suprema, 2013. Cap. 1, p.11-50.

- b) Quando o autor do capítulo for o mesmo do livro por inteiro, pode-se substituir seu nome por um traço sublinear (composto por 6 caracteres, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: _____.
História do Amapá, 1º grau. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.

- c) Quando se tratar de capítulo de livro consultado online, além dos dados referidos na alínea a, do item 4.3, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

Exemplo:

ALMEIDA, Marco. Anos 30: três casas formadoras. Parte 3, p. 71-96. In: CANEZ, Anna Paula; FLÓRIO, Wilson; BRINO, Alex Carvalho. **Oscar Niemeyer**: possíveis outros olhares. Porto Alegre: Sociedade de Educação Ritter dos Reis, 2016. ISBN: 978-85-92952-00-6. Disponível em: <https://issuu.com/editorauniritter/docs/livro_oscar_niemeyer>. Acesso em: dez. 2017.

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

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

4.4 Modelo de referência para Monografias, Dissertações e Teses

Os elementos essenciais para este tipo de referência são:

SOBRENOME, Prenome por extenso ou abreviado (autor do capítulo).

Título do trabalho: subtítulo (se houver). Ano. Número de folhas.

Indicação do tipo de documento (Tese, Dissertação, Monografia, Trabalho de Conclusão de Curso). Grau (Bacharelado, Licenciatura, Especialização, Mestrado Doutorado) e área concentração entre parênteses – Instituição, Local, data de defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

Exemplos:

MOURA, R.B.C. Desenvolvimento de um framework para a geração do perfil de estudantes por meio da integração do estilo cognitivo e hábito de estudo para ambientes educacionais. 2017. 85 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Ciência da Computação) - Universidade de Cruz Alta, Cruz Alta, RS, 2017.

COSTA, A.P.C. Práticas socioculturais no mundo da vida: experiências de cidadania entre estudantes da Unicruz por meio da extensão universitária. 2017. 151 f. Dissertação (Mestrado em Práticas Socioculturais e Desenvolvimento Social) - Universidade de Cruz Alta, Cruz Alta, RS, 2017.

JUNIOR, N.F. A ação combinada de exercício físico e fisioterapia na recuperação da lombalgia em indivíduos acima de 60 anos. 2010. 118 f. Tese (Doutorado em Gerontologia Biomédica) - Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, RS, 2010.

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.).

A 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.

a) Os elementos essenciais são:

TÍTULO: subtítulo (se houver). **Local:** Editora, data de início e de encerramento da publicação (se houver).

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-1983.

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

Exemplos:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Trimestral.

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

4.5 Modelo de referência para partes de publicação periódica

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.

- a) 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: Três, n. 148, 28 jun. 2000.

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

Exemplo:

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

- c) A consulta em meio eletrônico deve obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

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

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sócio jurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frame.artig.html>>. Acesso em: 10 set. 1998.

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <<http://www.idg.com.br/abre.htm>>. Acesso em: 10 set. 1998.

4.6 Modelo de referência para artigos 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.

- a) 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.

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

COSTA, V. R. À margem da lei. **Em Pauta**, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997.

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

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.

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

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

Exemplo:

COSTA, V. R. À margem da lei: o Programa Comunidade Solidária.
Em Pauta: Revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

- c) Quando for proveniente de meio eletrônico devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

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

4.7 Modelo de referência para artigos e/ou matéria de jornal

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

- a) 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:

COSTURA x P.U.R. **Aldus**, São Paulo, ano 1, n. 1, nov. 1997. Encarte técnico, p. 8.

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

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

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

Exemplo:

PAIVA, Anabela. Trincheira musical: músico dá lições de cidadania em forma de samba para crianças e adolescentes. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 2, 12 jan. 2002.

- c) As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

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

KELLY, R. Electronic publishing at APS: its not just online journalism. **APS News Online**, Los Angeles, nov. 1996. Disponível em: <<http://www.aps.org/apsnews/1196/11965.html>>. Acesso em: 25 nov. 1998.

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

4.8 Modelo de referência para evento como um todo

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

a) Elementos essenciais

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.

Exemplo:

IUFOST INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 1984, Valencia.
Proceedings... Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

b) 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.

c) Evento como um todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.).

Exemplo:

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

4.9 Modelo de referência para trabalho apresentado em evento

Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento).

a) Elementos essenciais

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.16-29.

SOUZA, L. S.; BORGES, A. L.; REZENDE, J. O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. **Anais...** Petrolina: EMBRAPA, CPATSA, 1994. p. 3-4.

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

Exemplo:

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos...** Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

- c) Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, “online” etc.).

Exemplos:

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

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-redonda. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br/epirio98/>>. Acesso em: 17 jan. 1999.

KRZYZANOWSKI, R. F. Valor agregado no mundo da informação: um meio de criar novos espaços competitivos a partir da tecnologia da informação e melhor satisfazer às necessidades dos clientes/usuários. In: CONGRESSO REGIONAL DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE, 3., 1996, Rio de Janeiro. **Interligações da tecnologia da informação: um elo futuro.** Disponível em: <<http://www.bireme.br/cgi-bin/crics3/texto?titulo=VALOR+AGREGADO+NO+MUNDO>>. Acesso em: 26 jan. 1999.

4.10 Modelo de referência para patentes

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, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

4.11 Modelo de referência para 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).

- a) 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.

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Número da Lei e data de publicação. Indicação de publicação que divulgou a Lei, se houver, e outros dados da publicação (volume, páginas e ano).

Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998.

Lex: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997.

Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. 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. 7, 1943. Suplemento.

BRASIL. **Código Civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

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

Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

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

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução nº 72, de 1990. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

- c) Quando for retirada da internet acrescenta-se o “link” de acesso e o dia da consulta.

Exemplo:

BRASIL. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm>. Acesso em: dez. 2017.

4.12 Modelo de referência para jurisprudência (decisões judiciais)

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

- a) 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. 16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas corpus nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558- 562, mar. 1998.

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

Exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. Habeas corpus. Constrangimento ilegal. Habeas corpus nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei nº 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997.

Lex: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

4.13 Modelo de referência para 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. 53-72, ago.1995.

NOTA: As referências não previstas neste manual devem seguir os padrões da ABNT.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520. **Informação e documentação - Apresentação de citações em documentos**. Rio de Janeiro, 2011. 11p.

_____. NBR 10520. **Informação e documentação - Apresentação de citações em documentos**. Rio de Janeiro, 2002a. 7p.

_____. NBR 10520. **Informação e documentação - Apresentação de citações em documentos**. Rio de Janeiro, 2002b. 6 p.

_____. NBR 6022. **Informação e documentação - Referências - Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação**. Rio de Janeiro, 2003. 5 p.

_____. NBR 6023. **Informações e documentação - Referências - Elaboração**. Rio de Janeiro, 2002c. 24 p.

_____. NBR 6024. **Numeração progressiva das seções de um documento**. Rio de Janeiro, 2003a. 2 p.

_____. NBR 6027. **Sumário**. Rio de Janeiro, 2003b. 2 p.

_____. NBR 6028. **Resumos**. Rio de Janeiro, 2003c. 3 ,p.

FÁVERO, A. A.; GABOARDI, E. A. (Coord.). **Apresentação de trabalhos científicos e orientações práticas**. 4. ed. ver. ampl. Passo Fundo: UPF, 2008.

ANEXO A – MODELO DE ARTIGO

Fonte *Times New Roman*, tamanho 14, em negrito, espaçamento simples

Nome do Autor: Fonte *Times New Roman*, tamanho 12, SOBRENOME em maiúsculo, espaçamento simples

TÍTULO
Título na língua estrangeira

SOBRENOME, Primeiro Nome¹;
SOBRENOME, Primeiro Nome²

RESUMO
Fonte *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento simples

Texto, texto, texto, texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto.

Palavras-Chave: Exemplo Um. Exemplo Dois. Exemplo Três. Exemplo Quatro.

ABSTRACT

Texto, texto, texto, texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto.

Keywords: Example One. Example Two. Example Three. Example Four.

1 INTRODUÇÃO
Fonte tamanho 12, em negrito, espaçamento 1,5, numeração progressiva

Texto, texto, texto, texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto.

¹ Especificações do autor, Instituição(ões) a que pertence e Agência financiadora da pesquisa (quando houver), seguida do endereço eletrônico. E-mail: eventos@unicruz.edu.br

² Especificações do autor, Instituição(ões) a que pertence e Agência financiadora da pesquisa (quando houver), seguida do endereço eletrônico. E-mail: eventos@unicruz.edu.br

Fonte *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento 1,5, recuo em 1,25cm

2 PROCEDIMENTO METODOLÓGICO OU MATERIAL E MÉTODOS

Texto, texto, texto, texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto.
Texto, texto, texto, texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto. Texto,
texto, texto, texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto. Texto, texto,
texto, texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto. Texto, texto, texto,
texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto.

3 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Texto, texto, texto, texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto.
Texto, texto, texto, texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto. Texto,
texto, texto, texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto. Texto, texto,
texto, texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto. Texto, texto, texto,
texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto.

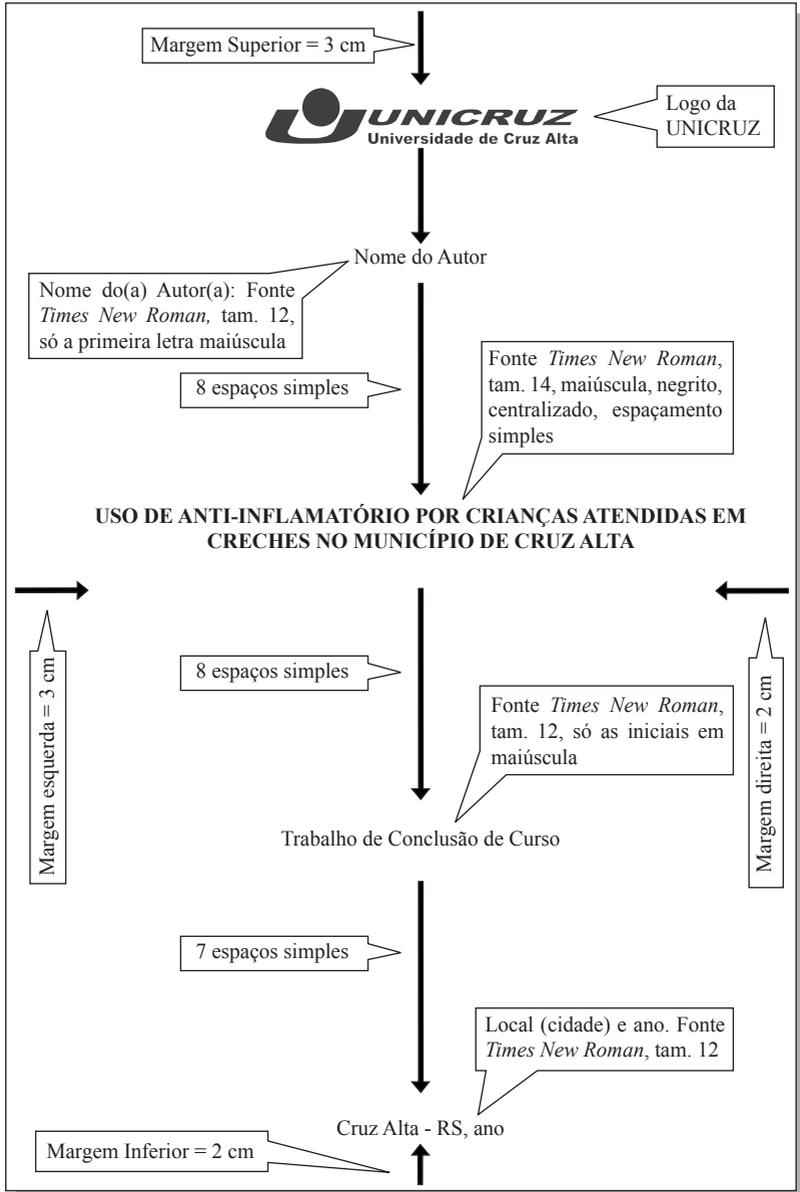
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS OU CONCLUSÕES

Texto, texto, texto, texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto.
Texto, texto, texto, texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto. Texto,
texto, texto, texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto. Texto, texto,
texto, texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto. Texto, texto, texto,
texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto.

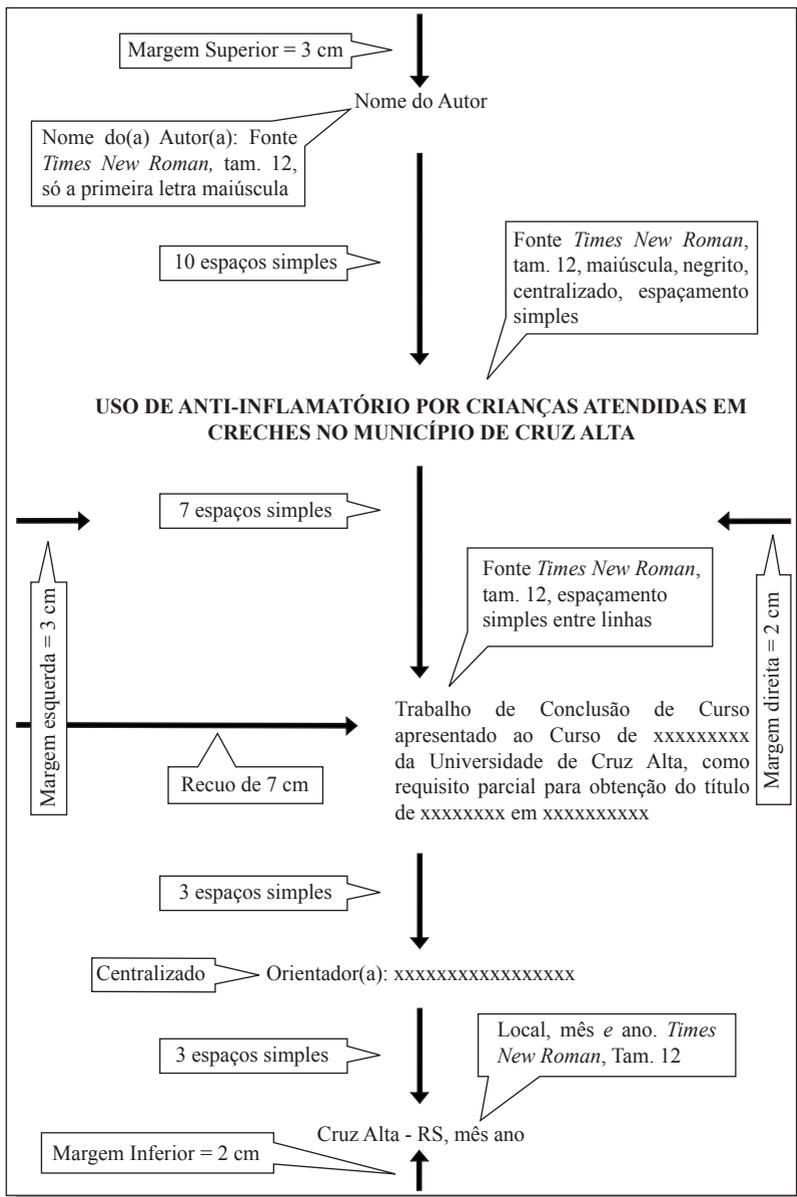
REFERÊNCIAS

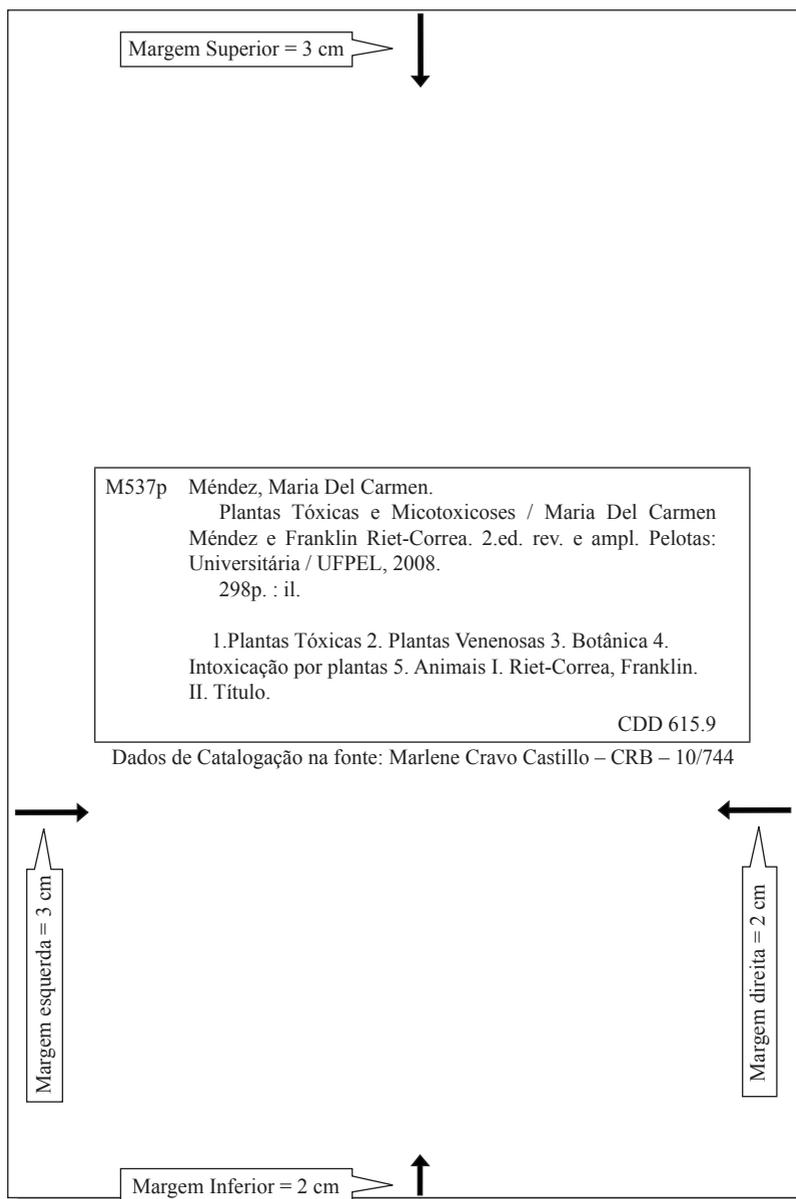
Conforme Manual de Normalização da Unicruz. <https://home.unicruz.edu.br/comissao-editorial/#manual-editorial>

ANEXO B – MODELO DE CAPA

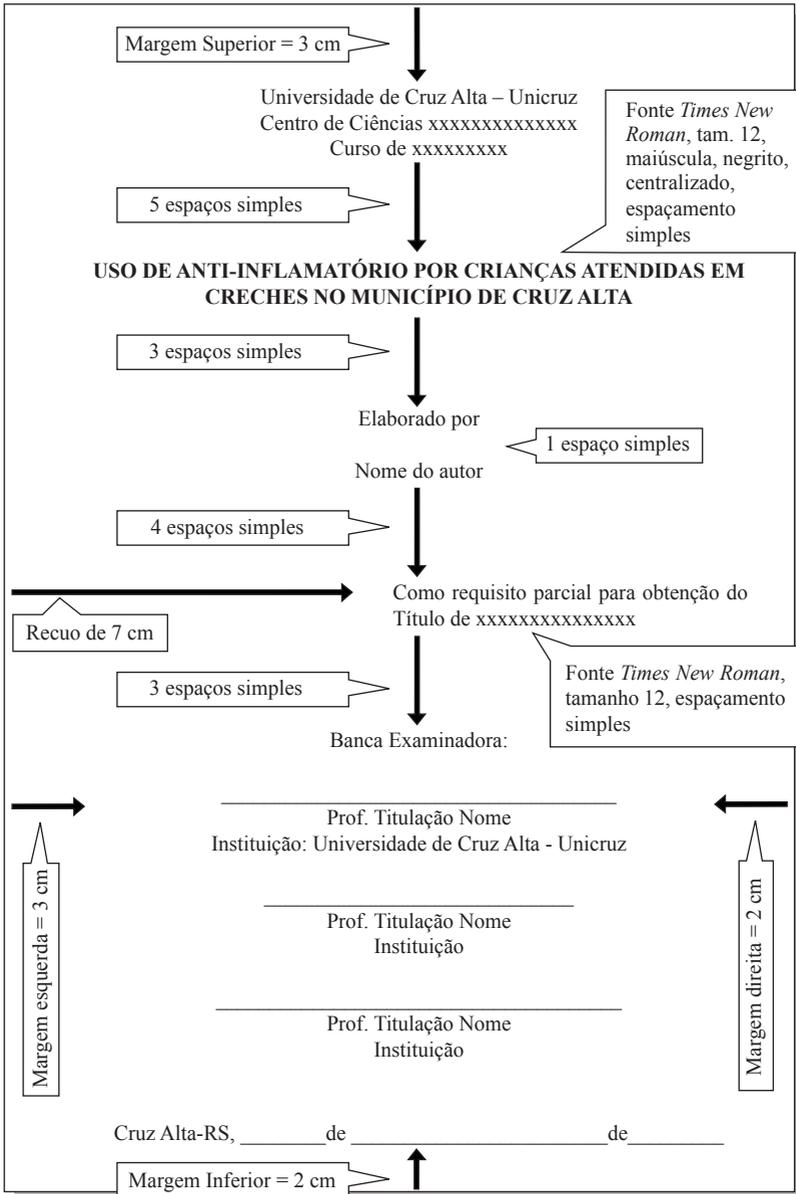


ANEXO C – MODELO DE FOLHA DE ROSTO

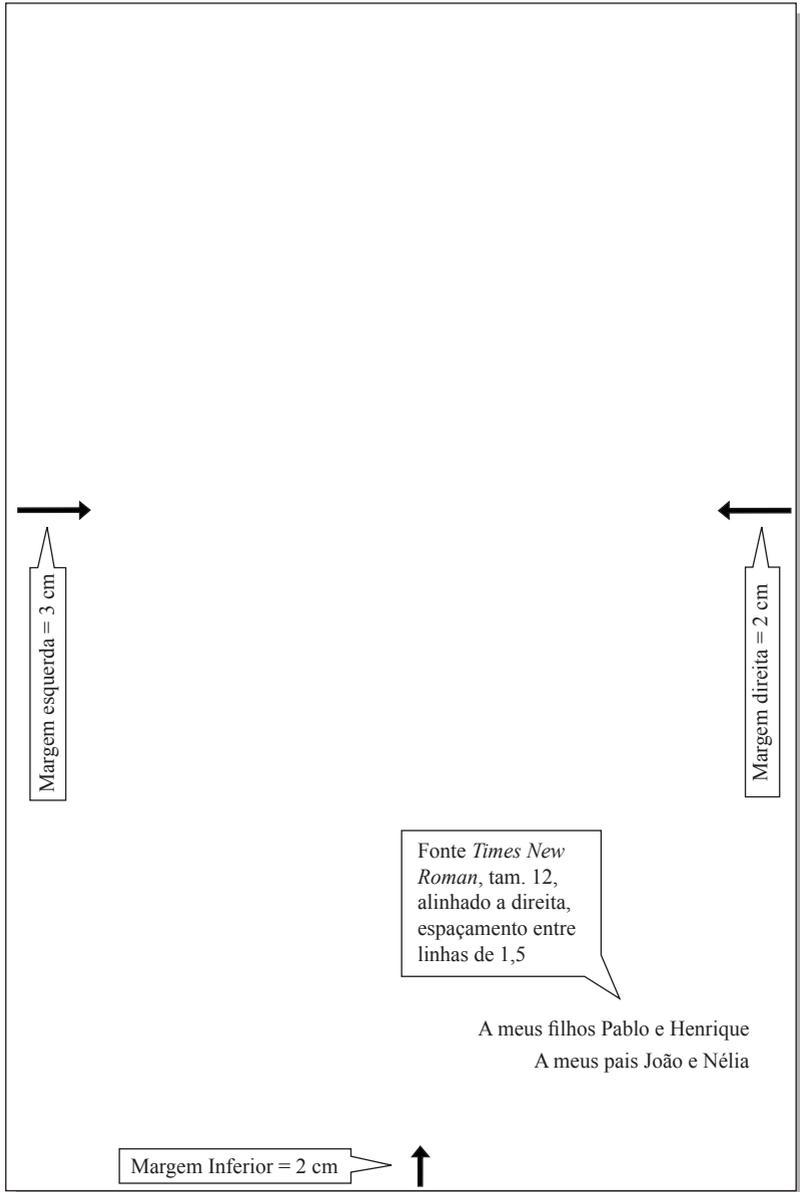


ANEXO D – MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA


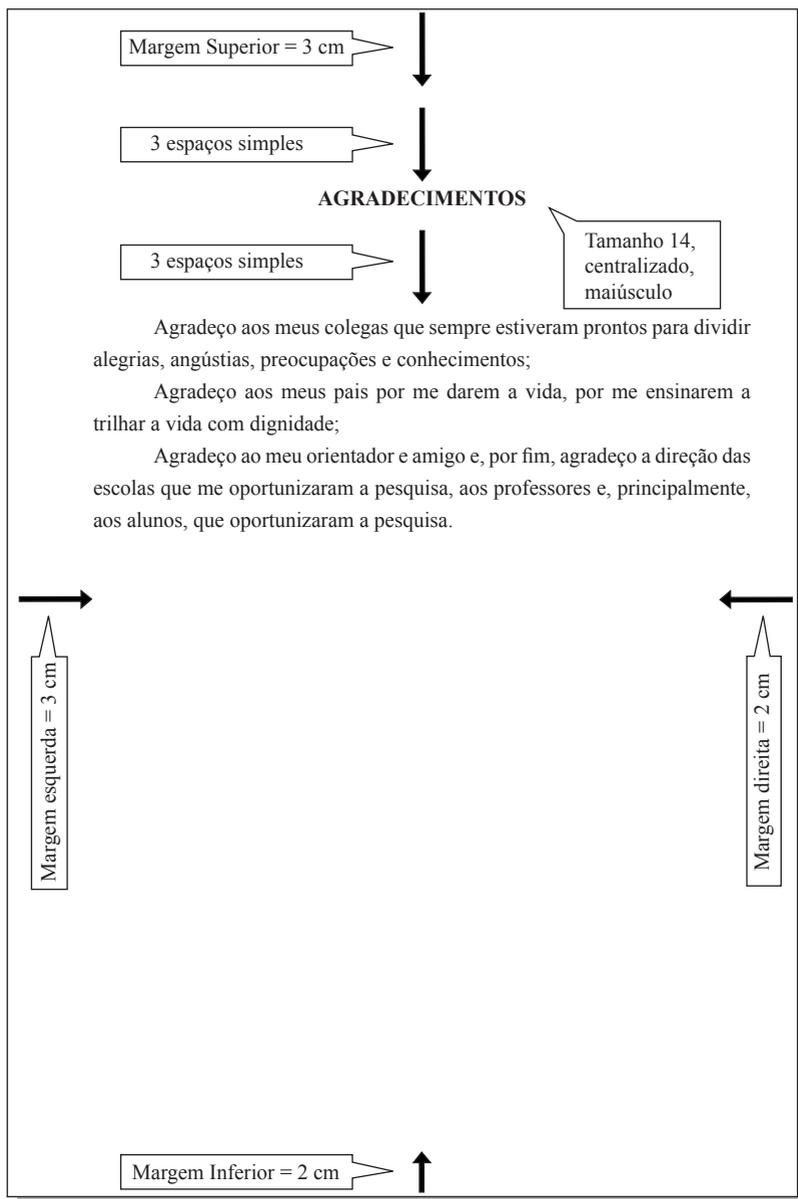
ANEXO E – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO



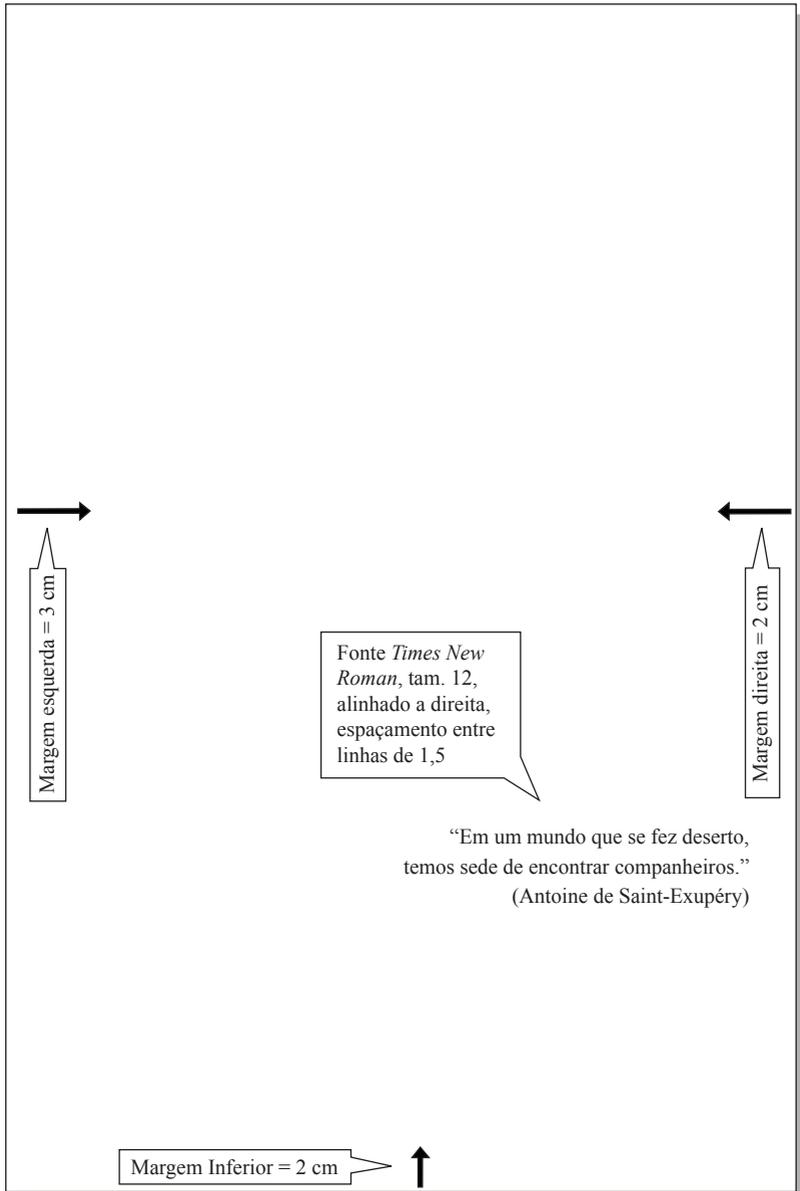
ANEXO F – MODELO DE DEDICATÓRIA



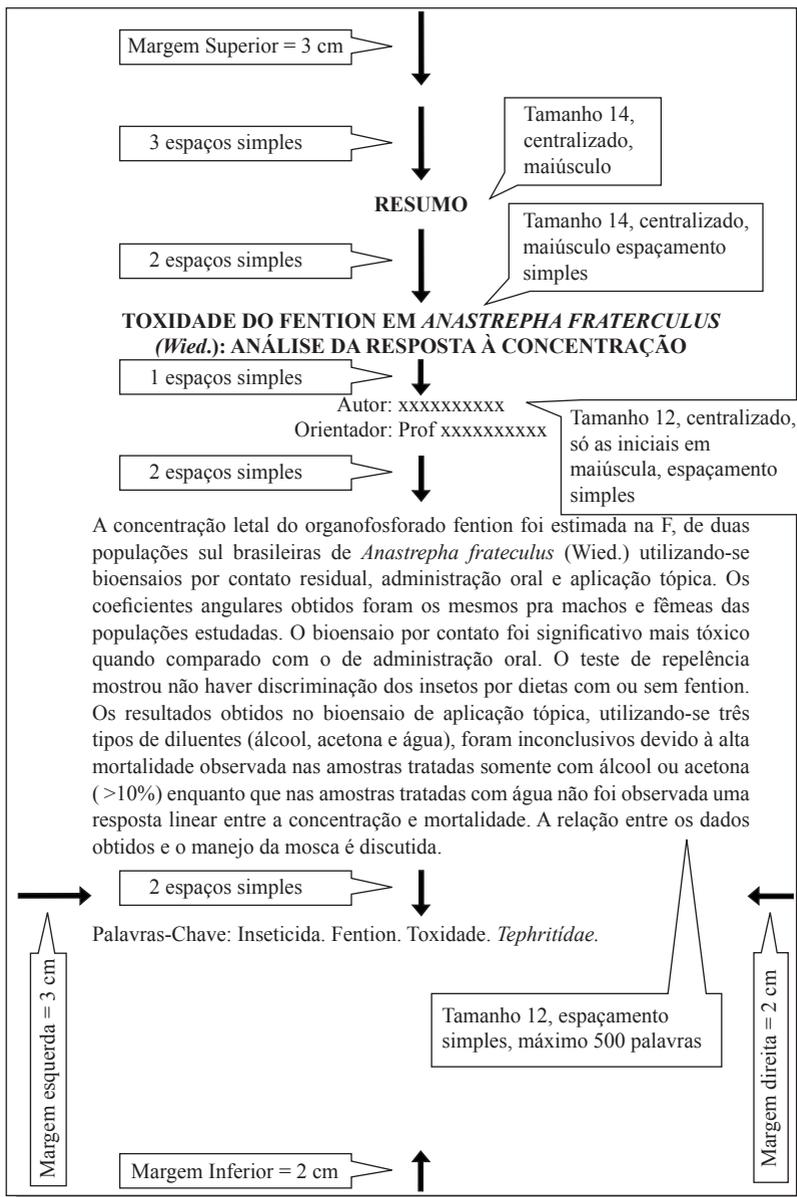
ANEXO G – MODELO DE AGRADECIMENTOS



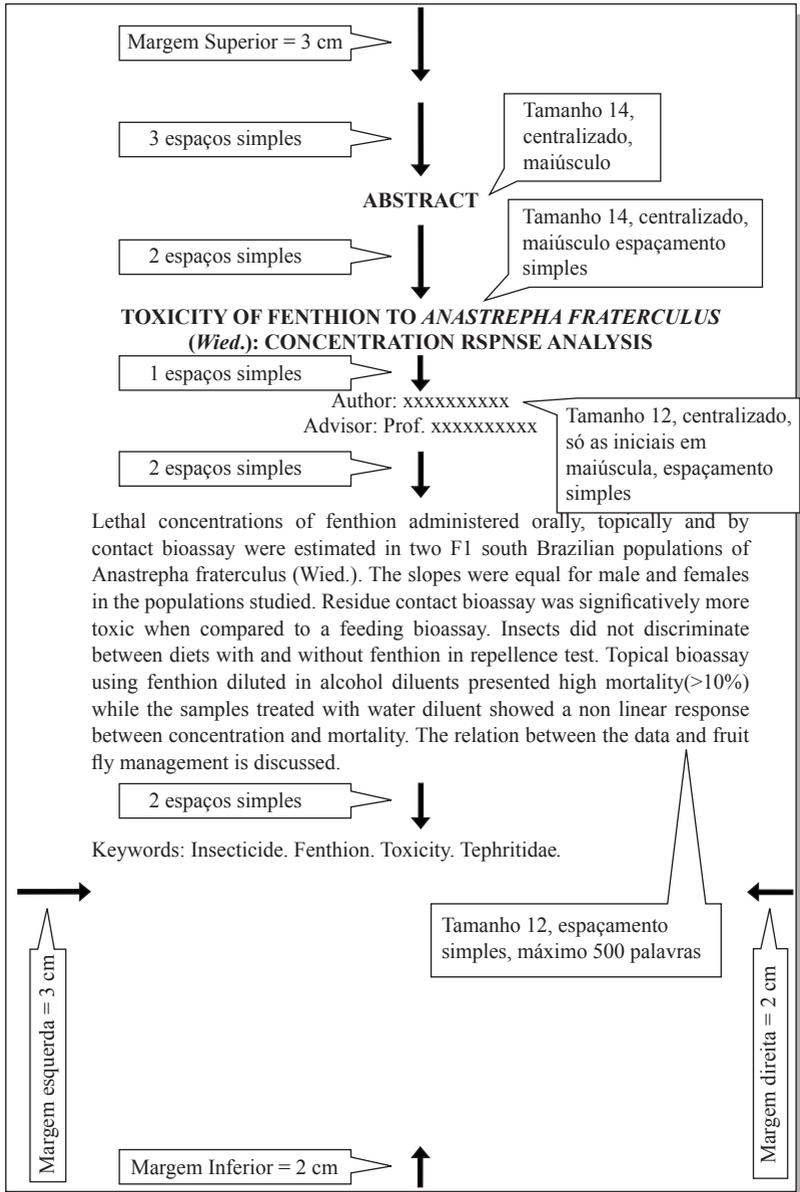
ANEXO H – MODELO DE EPÍGRAFE



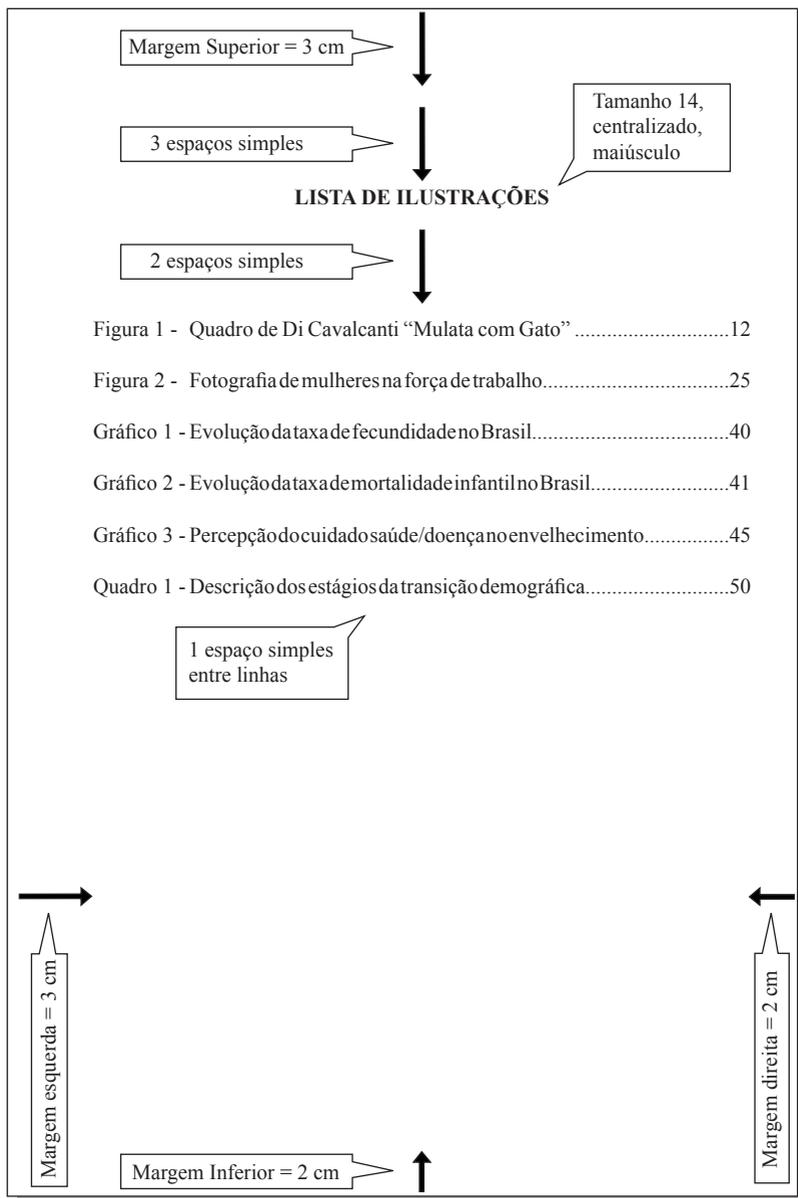
ANEXO I – MODELO DE RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA (OBRIGATÓRIO)



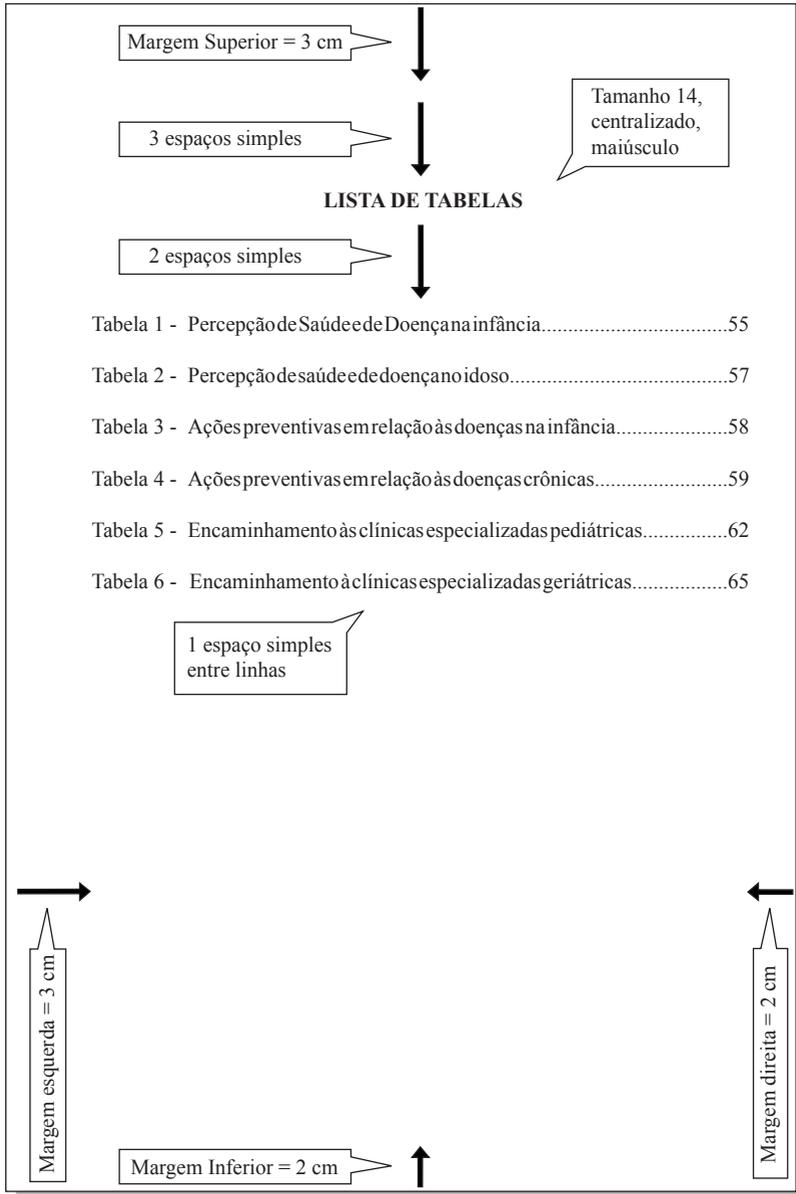
ANEXO J – MODELO DE RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (OBRIGATÓRIO)



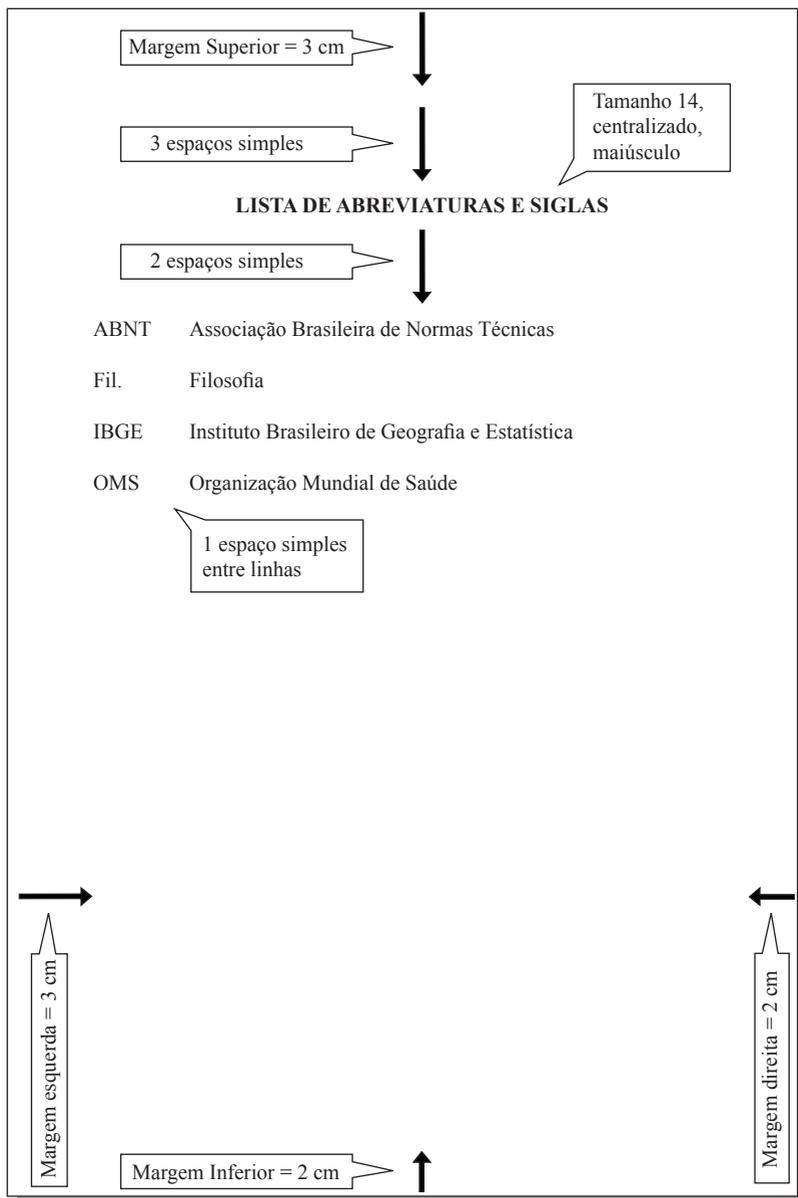
ANEXO K – MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES



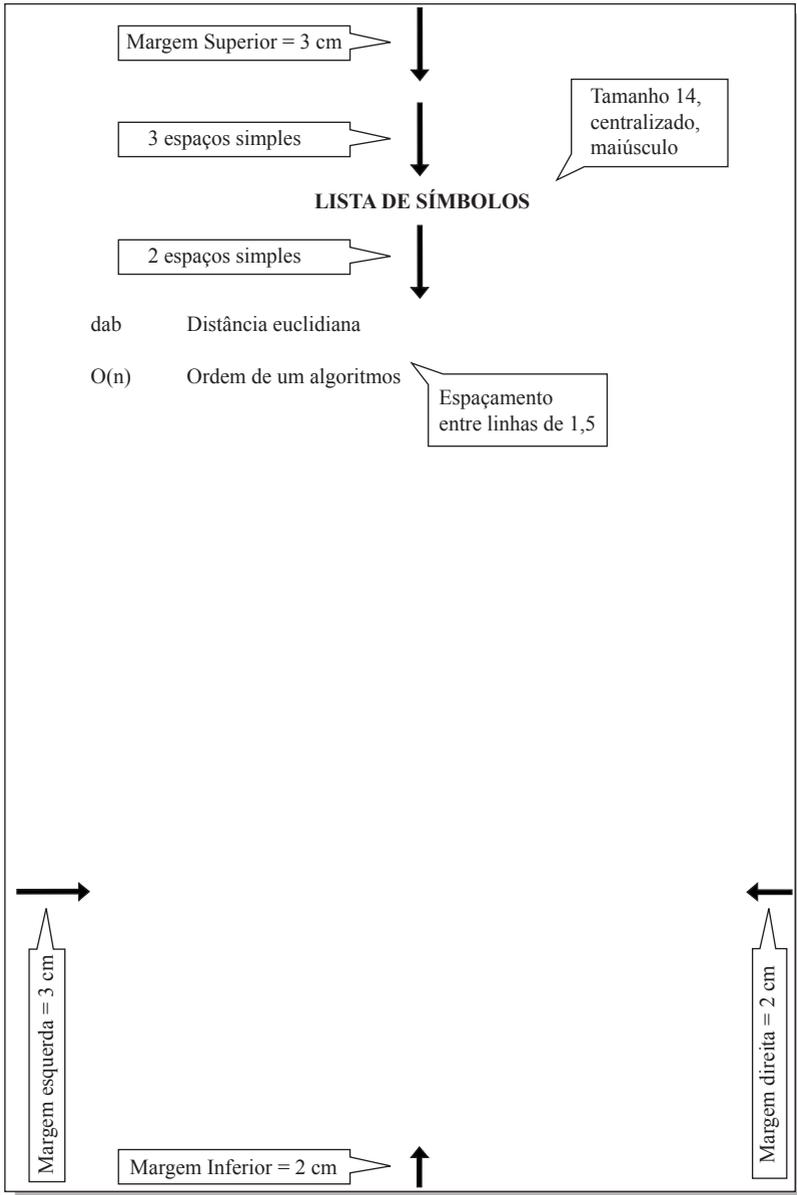
ANEXO L – MODELO DE LISTA DE TABELAS



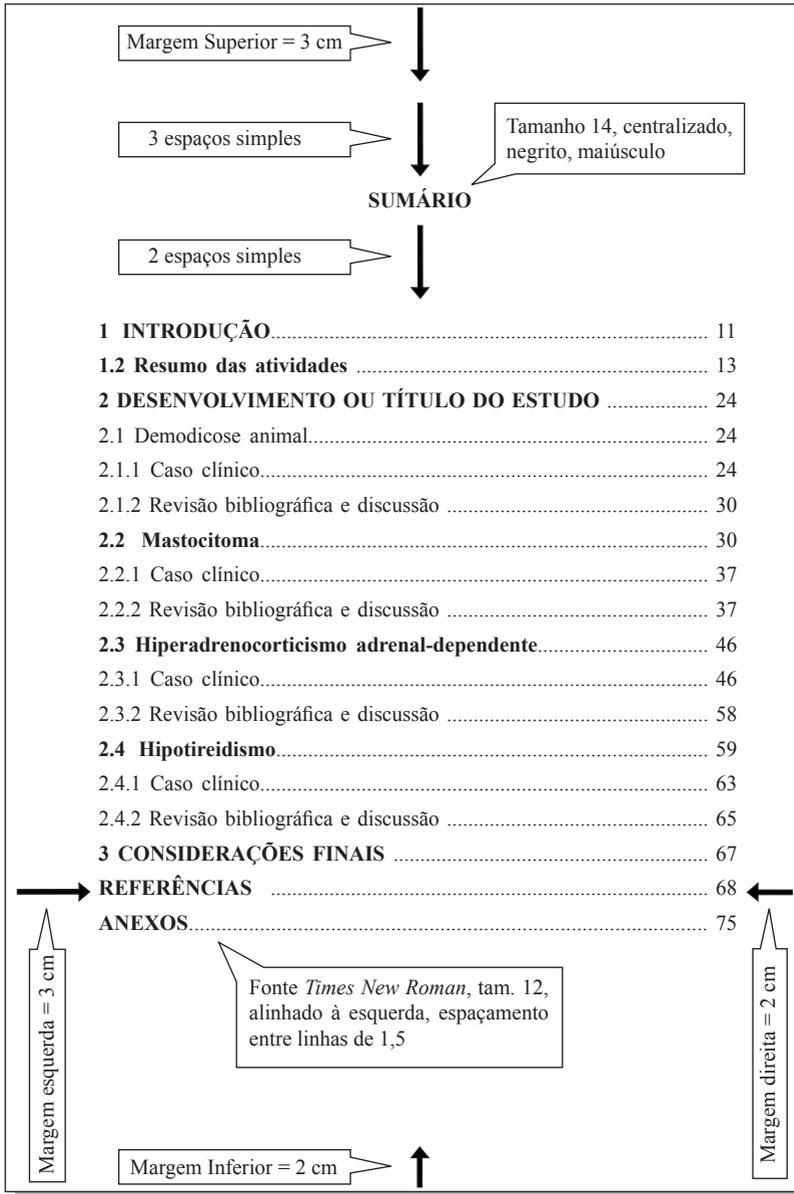
ANEXO M – MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

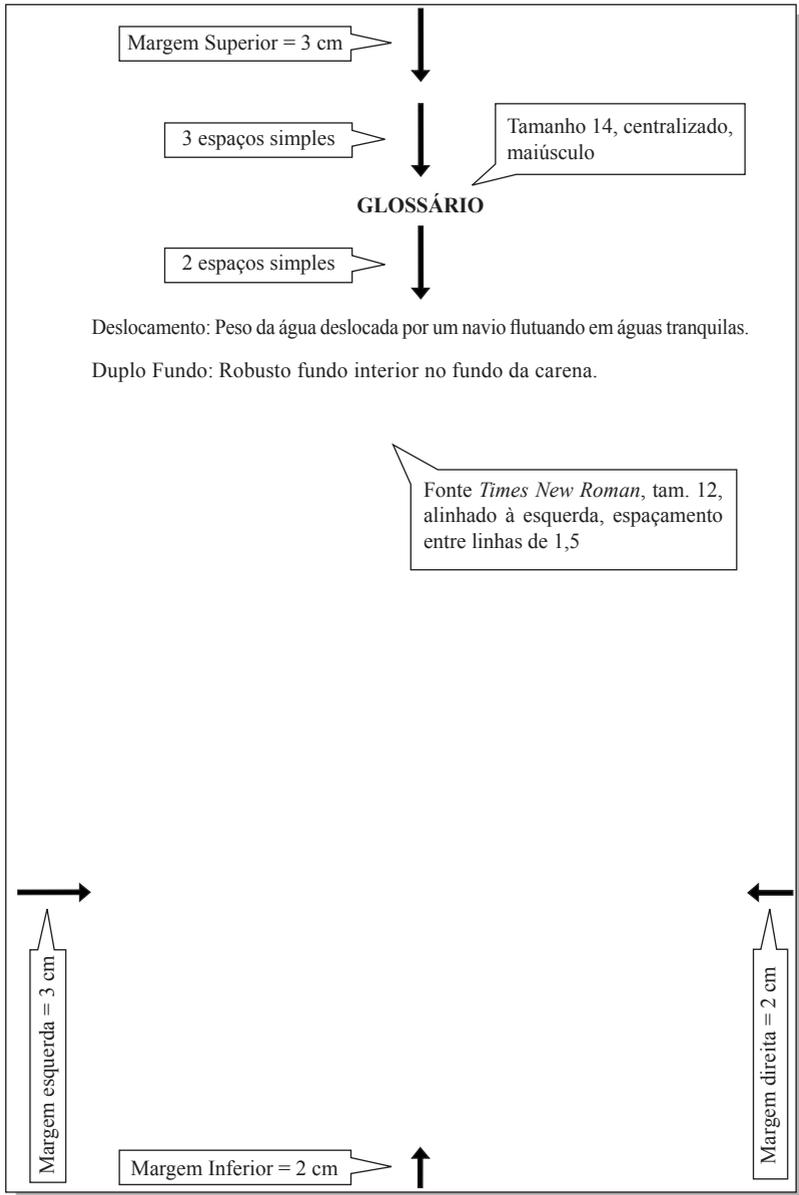


ANEXO N – MODELO DE LISTA DE SÍMBOLOS

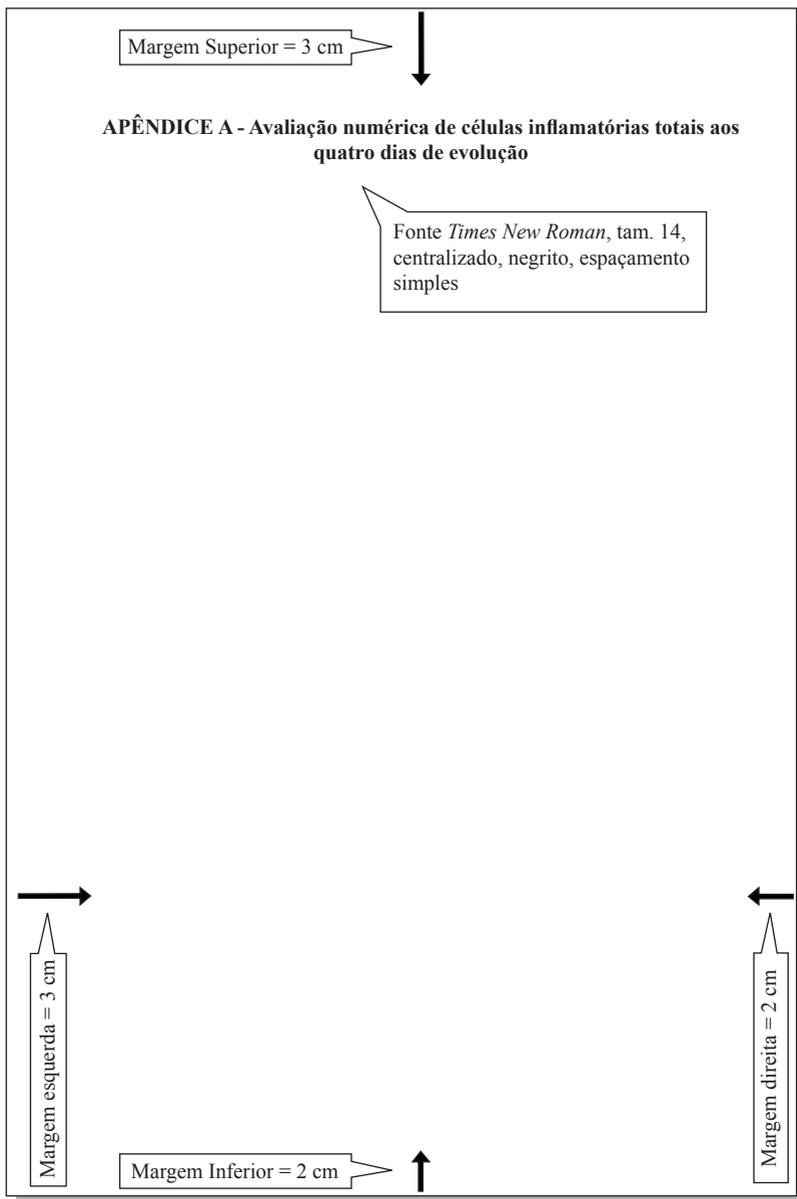


ANEXO O – MODELO DE SUMÁRIO



ANEXO P – MODELO DE LISTA GLOSSÁRIO


ANEXO Q – MODELO DE APÊNDICES



ANEXO R – MODELO DE ANEXOS

