



Universidade
Católica de Brasília

Sistema de Bibliotecas - SIBI

Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Católica de Brasília

2. edição revista e ampliada

**BRASÍLIA
2008**

MISSÃO

A Universidade Católica de Brasília tem como missão atuar solidária e efetivamente para o desenvolvimento integral da pessoa humana e da sociedade, por meio da geração e comunhão do saber, comprometida com a qualidade e os valores éticos e cristãos, na busca da verdade.

VISÃO DO FUTURO

Em 2020, no seu Jubileu de Prata, a Universidade Católica de Brasília – UCB será uma Instituição de referência na Extensão, na Pesquisa e no Ensino indissociáveis e comprometidos com o desenvolvimento sustentável e a Justiça Social

Reitor

José Romualdo Degasperi

Pró-Reitor de Graduação

José Leão da Cunha Filho

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Geraldo Caliman

Pró-Reitor de Extensão

Luís Síveres

Diretor de Administração

Leonardo Ferreira Nunes

Diretora do Sistema de Bibliotecas

Maria Carmen Romcy de Carvalho

**UNIVERSIDADE CATOLICA DE BRASÍLIA
REITORIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA
UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA**

2. edição revista e ampliada

**Brasília
2008**

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA

REITORIA

Sistema de Bibliotecas

Maria Carmen Romcy de Carvalho

Organização

Laura Patrícia da Silva

Luciana Lima de Oliveira

Thereza R. Borges de Holanda

Coordenação

Maria Carmen Romcy de Carvalho

Revisão

Elizabeth Leandro S. da Costa

Diagramação

Sherley Cabral Moreira

M294 Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Católica de Brasília / coordenação Maria Carmen Romcy de Carvalho ... [et al.], Universidade Católica de Brasília, Sistema de Bibliotecas. - 2.ed. rev. ampl. – Brasília : [s.n.], 2008.
92 p. : il.

1. Ciência - Metodologia. 2. Normalização – Manuais, guias, etc. 3. Monografias. 4. Dissertações. 5. Teses. I. Carvalho, Maria Carmen Romcy de, coord. II. Universidade Católica de Brasília. III. Título.

CDU 001.89(035)

Ficha elaborada pela Coordenação de Processamento do Acervo do SIBI

APRESENTAÇÃO

A padronização de trabalhos acadêmicos, desde há muito tempo, é motivo de atenção de muitas instituições de ensino superior e de suas bibliotecas, tanto no Brasil quanto no Exterior. Atualmente, a padronização de textos acadêmicos tem o objetivo de facilitar a inserção e a recuperação desta produção em sistemas de informação, bibliotecas e repositórios digitais, cada vez mais relevantes para compartilhar e dar acesso ao conhecimento gerado para além das fronteiras institucionais. Outro aspecto que merece destaque, é a importância da padronização para demonstrar o nível de organização e aderência acadêmica à identidade institucional. Assim como no mundo empresarial, as marcas levam a imagem da empresa ao público consumidor, os trabalhos acadêmicos padronizados e aderentes às normas nacionais apresentam a instituição de forma organizada, comprometida com a qualidade do conhecimento produzido, favorecendo sua identificação e utilização pela comunidade científica e pela sociedade em geral.

Com o intuito de buscar o alinhamento da produção acadêmica discente da UCB à missão institucional e a sua divulgação em repositórios de acesso aberto, o Sistema de Bibliotecas elaborou este Manual para subsidiar alunos, docentes e orientadores quanto à elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos de final de cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* (especialização e MBA) e *stricto sensu* (mestrado e doutorado), visando sua apresentação às bancas examinadoras da Instituição. Sua aplicação, no entanto, não se limita aos trabalhos de conclusão, podendo, também, ser útil para estruturar os trabalhos requeridos em disciplinas.

Os itens de padronização foram baseados nas diferentes normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que tratam da apresentação de trabalhos acadêmicos, artigo em publicação periódica, referências, citações, sumário, resumos, numeração de seções, índice, entre outras. É importante ressaltar, que este Manual não substitui a consulta às normas, mas procura facilitar o entendimento e a aplicação das mesmas em situações reais de elaboração de um trabalho acadêmico. Para os casos não previstos nas normas da ABNT foram definidos os padrões adotados pela UCB.

Este Manual revisa, atualiza, amplia e, portanto, substitui o *Manual para Apresentação de Monografias, Dissertações e Teses da Universidade Católica de Brasília*, 2ª edição, mencionado no Art. 30 do *Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu* (Resolução CONSUN 01/2004) e Resolução CONSEPE nº. 33/2004, que aprova o uso do Manual para as monografias e /ou trabalhos finais em nível de graduação.

Por basear-se nas normas brasileiras de documentação, o conteúdo do Manual está sujeito às mudanças, decorrentes da atualização das próprias normas. Por outro lado, o uso pela comunidade acadêmica é uma importante fonte para que acréscimos, detalhamentos e ajustes possam ser efetuados. Desta forma, o Sistema de Bibliotecas da UCB estimula o envio de contribuições e, desde já, agradece toda a colaboração para aperfeiçoá-lo.

Profa. Dra. Maria Carmen Romcy de Carvalho
Diretora do Sistema de Bibliotecas

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
1.1 DEFINIÇÕES	9
1.2 IDIOMA	10
2 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES	11
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	11
2.1.1 Capa	11
2.1.2 Lombada	16
2.1.3 Folha de Rosto	17
2.1.4 Errata	23
2.1.5 Folha de Aprovação	24
2.1.6 Dedicatória	29
2.1.7 Agradecimento	30
2.1.8 Epígrafe	31
2.1.9 Resumo em português	32
2.1.10 Resumo em língua estrangeira	34
2.1.11 Lista de ilustrações	35
2.1.12 Lista de tabelas	35
2.1.13 Lista de abreviaturas	35
2.1.14 Lista de siglas	35
2.1.15 Lista de símbolos	35
2.1.16 Sumário	35
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	37
2.2.1 Modelo IDC	37
2.2.2 Modelo IRMRDC	38
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	40
2.3.1 Referências	40
2.3.2 Glossário	41
2.3.3 Apêndice	41
2.3.4 Anexo	41
2.3.5 Índice	41
2.4 FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES	43
2.4.1 Regras gerais de formatação	43
2.4.2 Formatação em editor de texto Word	49
3 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS	67
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	67
3.1.1 Capa	67
3.1.2 Folha de rosto	69
3.1.3 Folha de aprovação	71

3.1.4 Dedicatória(s)	73
3.1.5 Agradecimento(s)	74
3.1.6 Epígrafe	75
3.1.7 Título, e subtítulo	76
3.1.8 Autor	76
3.1.9 Resumo em português	76
3.1.10 Palavras-chave em português	76
3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	78
3.2.1 Modelo IMMRDC	78
3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	79
3.3.1 Título, subtítulo em língua estrangeira	79
3.3.2 Resumo em língua estrangeira	79
3.3.3 Palavras-chave em língua estrangeira	80
3.3.4 Nota(s) explicativa(s)	82
3.3.5 Referências	82
3.3.6 Glossário	82
3.3.7 Apêndice	82
3.3.8 Anexo	82
3.4 FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS	82
3.4.1 Regras gerais de formatação	82
3.4.2 Formatação em editor de texto Word	88
4 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS	106
4.1 DEFINIÇÃO	106
4.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	106
4.3 TIPOS DE CITAÇÃO	106
4.3.1 Citação direta	106
4.3.2 Citação indireta	108
4.3.3 Citação de citação	109
4.3.4 Citação de documentos retirados da internet	110
4.3.5 Citação de trabalhos em fase de elaboração e não publicados	110
4.4 SISTEMA DE CHAMADA	111
4.4.1 Regras gerais	111
4.4.2 Sistema numérico	113
4.4.3 Sistema autor-data	113
4.5 NOTAS DE RODAPÉ	116
4.5.1 Notas de referência	116
4.5.2 Notas explicativas	118
5 NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS	119
5.1 DEFINIÇÃO	119
5.2 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA	119
5.3 LOCALIZAÇÃO	119

5.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	119
5.5 SISTEMA NUMÉRICO	120
5.6 SISTEMA ALFABÉTICO	121
5.7 MODELOS DE REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO	122
5.7.1 Monografias	122
5.7.2 Publicações periódicas.....	123
5.7.3 Publicações de eventos	125
5.7.4 Patente	125
5.7.5 Documentos jurídicos	126
5.7.6 Outros documentos especiais.....	126
5.7.7 Documento tridimensional.....	127
5.7.8 Documento exclusivamente em meio eletrônico	127
5.8 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	129
5.8.1 Autoria.....	129
5.8.2 Título e subtítulo.....	131
5.8.3 Edição	131
5.8.4. Local.....	131
5.8.5 Editora	132
5.8.6 Data	132
5.8.7 Descrição Física.....	133
6 ARTIGOS, MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES ELETRÔNICAS.....	135
6.1 INFORMAÇÕES GERAIS	135
6.2 PROCESSO DE DEPÓSITO E PUBLICAÇÃO	135
REFERÊNCIAS	138

1 INTRODUÇÃO

O Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Católica de Brasília aplica-se a todos estes tipos de trabalhos acadêmicos, elaborados no âmbito dos cursos presenciais e à distância, em formato impresso e eletrônico.

A obra divide-se em sete seções.

A Seção 1 compreende esta Introdução, com destaque para as definições dos termos utilizados na obra;

A Seção 2 trata da estruturação e formatação de um trabalho acadêmico na forma de monografia, dissertação e tese, destacando aspectos da elaboração e padronização dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais;

A Seção 3 trata da estruturação e formatação de um trabalho acadêmico de final de curso, apresentado sob a forma de artigo científico.

A Seção 4 trata da elaboração de citações bibliográficas;

A Seção 5 trata da elaboração de referências;

A Seção 6 trata do processo de depósito e publicação de artigos, monografias, dissertações e teses eletrônicas;

1.1 DEFINIÇÕES

Artigo Científico - documento com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados de estudo realizado em uma determinada área do conhecimento.

Curso - termo utilizado para designar atividades acadêmicas de graduação e pós-graduação *lato sensu*.

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 aluno. É elaborado sob a coordenação de um orientador, visando à obtenção do título de mestre.

Monografia - trabalho que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, e originado de curso de graduação ou pós-graduação *lato sensu*. É elaborado sob a supervisão de um orientador para obtenção do título de bacharel ou licenciado (graduação) e especialista (pós-graduação *lato sensu*).

Programa - termo utilizado para designar as atividades acadêmicas de pós-graduação *stricto sensu*.

Tese - documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. É elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É elaborado sob a supervisão de um orientador e visa à obtenção do título de doutor.

1.2 IDIOMA

O trabalho acadêmico é dos requisitos exigidos formais para a obtenção de um grau acadêmico no Brasil e, portanto, deve ser redigido em Português, idioma oficial do país, definido na Constituição Brasileira.

2 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES

Compreende três partes fundamentais: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, conforme a NBR 14724/2005 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Composta por elementos que antecedem o texto principal do trabalho. São elementos pré-textuais: capa/lombada, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, *abstract*, palavras-chave, *keywords*, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

2.1.1 Capa (elemento obrigatório)

Cobertura que reveste o trabalho e deve conter todos os elementos necessários à sua identificação como:

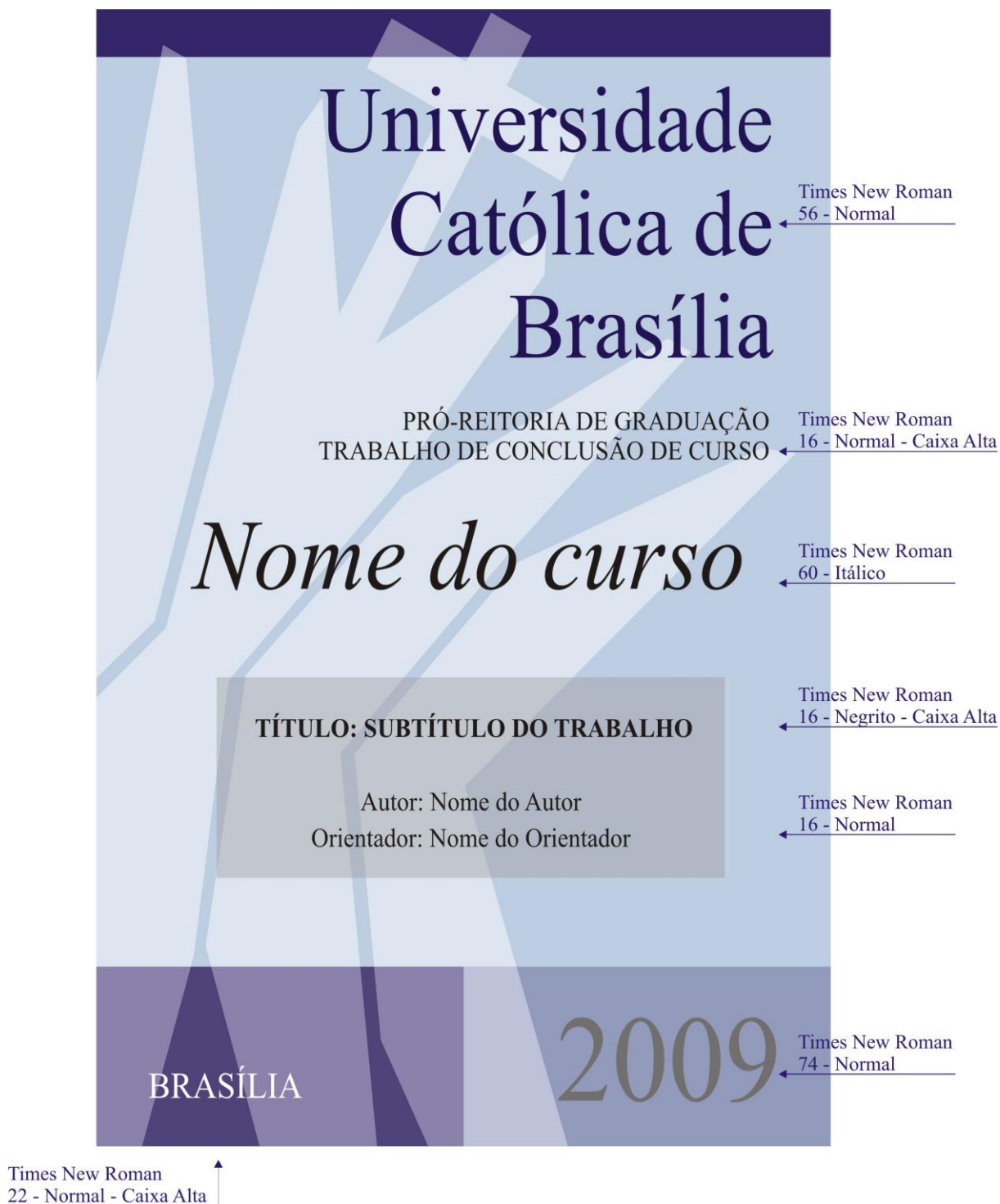
- a) nome da instituição (Universidade Católica de Brasília);
- b) nome do autor;
- c) nomes do orientador;
- d) título;
- e) subtítulo (se houver);
- f) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- g) local (Brasília);
- h) ano de depósito (da entrega).

A capa adotada pela UCB tem as seguintes características: formato: 29,7 x 21 cm (fechado); impressão em duas cores, papel AP-180 g/m²; plastificação fosca.

A capa padrão da UCB é de uso obrigatório para todos os exemplares da versão final encaminhados à Direção do Curso/Programa e depósito na Biblioteca (apenas dissertações e teses). As capas são fornecidas gratuitamente e devem ser retiradas, pelo aluno, nas Secretarias dos Cursos e Programas.

Modelos:

Capa – Monografia – Graduação



Capa – Monografia – *Lato Sensu*

Universidade
Católica de
Brasília

Times New Roman
56 - Normal

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
LATO SENSU EM [NOME DO CURSO]

Times New Roman
16 - Normal - Caixa Alta

Especialização

Times New Roman
60 - Itálico

TÍTULO: SUBTÍTULO DO TRABALHO

Times New Roman
16 - Negrito - Caixa Alta

Autor: Nome do Autor
Orientador: Nome do Orientador

Times New Roman
16 - Normal

BRASÍLIA

2009

Times New Roman
74 - Normal

Times New Roman
22 - Normal - Caixa Alta

Capa – Dissertação

**Universidade
Católica de
Brasília** ← Times New Roman
56 - Normal

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
STRICTO SENSU EM [NOME DO CURSO] ← Times New Roman
16 - Normal - Caixa Alta

Mestrado ← Times New Roman
60 - Itálico

TÍTULO: SUBTÍTULO DO TRABALHO ← Times New Roman
16 - Negrito - Caixa Alta

Autor: Nome do Autor
Orientador: Nome do Orientador ← Times New Roman
16 - Normal

BRASÍLIA 2009 ← Times New Roman
74 - Normal

Times New Roman
22 - Normal - Caixa Alta ↑

Capa – Tese

Universidade
Católica de
Brasília

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
STRICTO SENSU EM [NOME DO CURSO]

Doutorado

TÍTULO: SUBTÍTULO DO TRABALHO

Autor: Nome do Autor
Orientador: Nome do Orientador

BRASÍLIA

2009

Times New Roman
56 - Normal

Times New Roman
16 - Normal - Caixa Alta

Times New Roman
60 - Itálico

Times New Roman
16 - Negrito - Caixa Alta

Times New Roman
16 - Normal

Times New Roman
74 - Normal

Times New Roman
22 - Normal - Caixa Alta

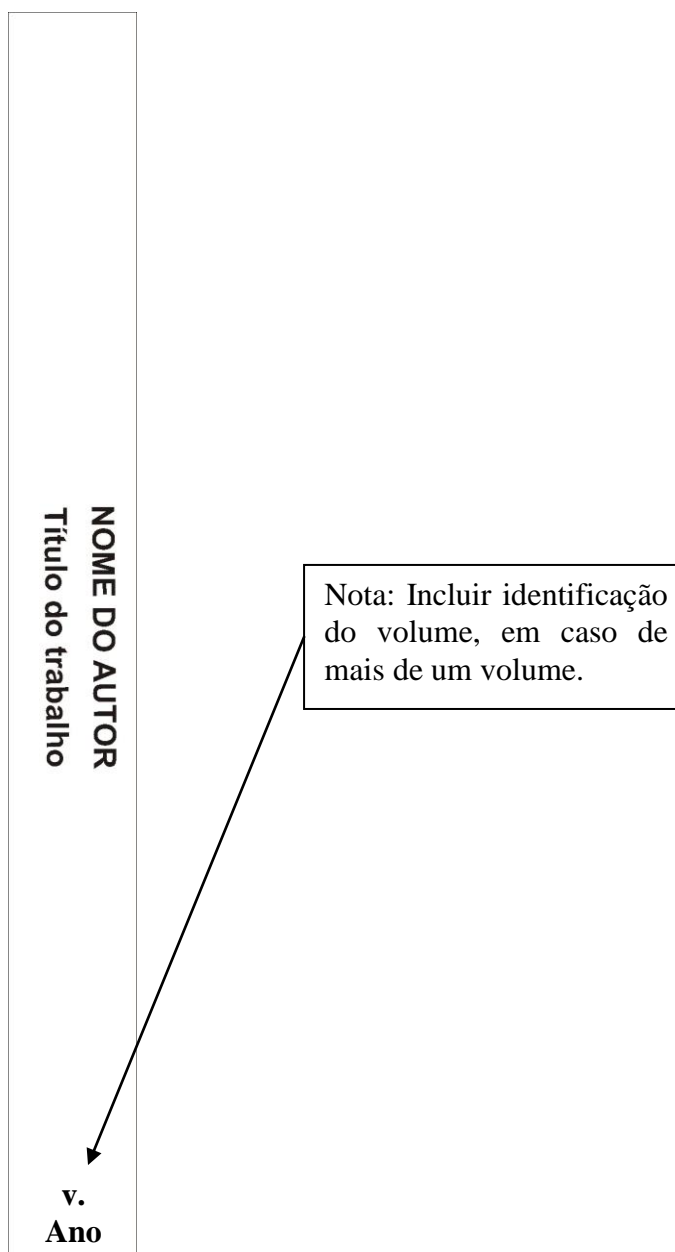
2.1.2 Lombada (elemento opcional)

Parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas. Deve conter os seguintes elementos:

- a) nome do autor;
- b) título do trabalho;
- c) número do volume, se a obra estiver dividida em mais de um volume.

Deve-se deixar um espaço de 3 cm na parte inferior da lombada sem impressão, para a colocação da etiqueta de identificação da obra, pela Biblioteca.

Modelo:



2.1.3 Folha de Rosto (elemento obrigatório)

Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. A folha de rosto é composta do anverso (frente) e verso.

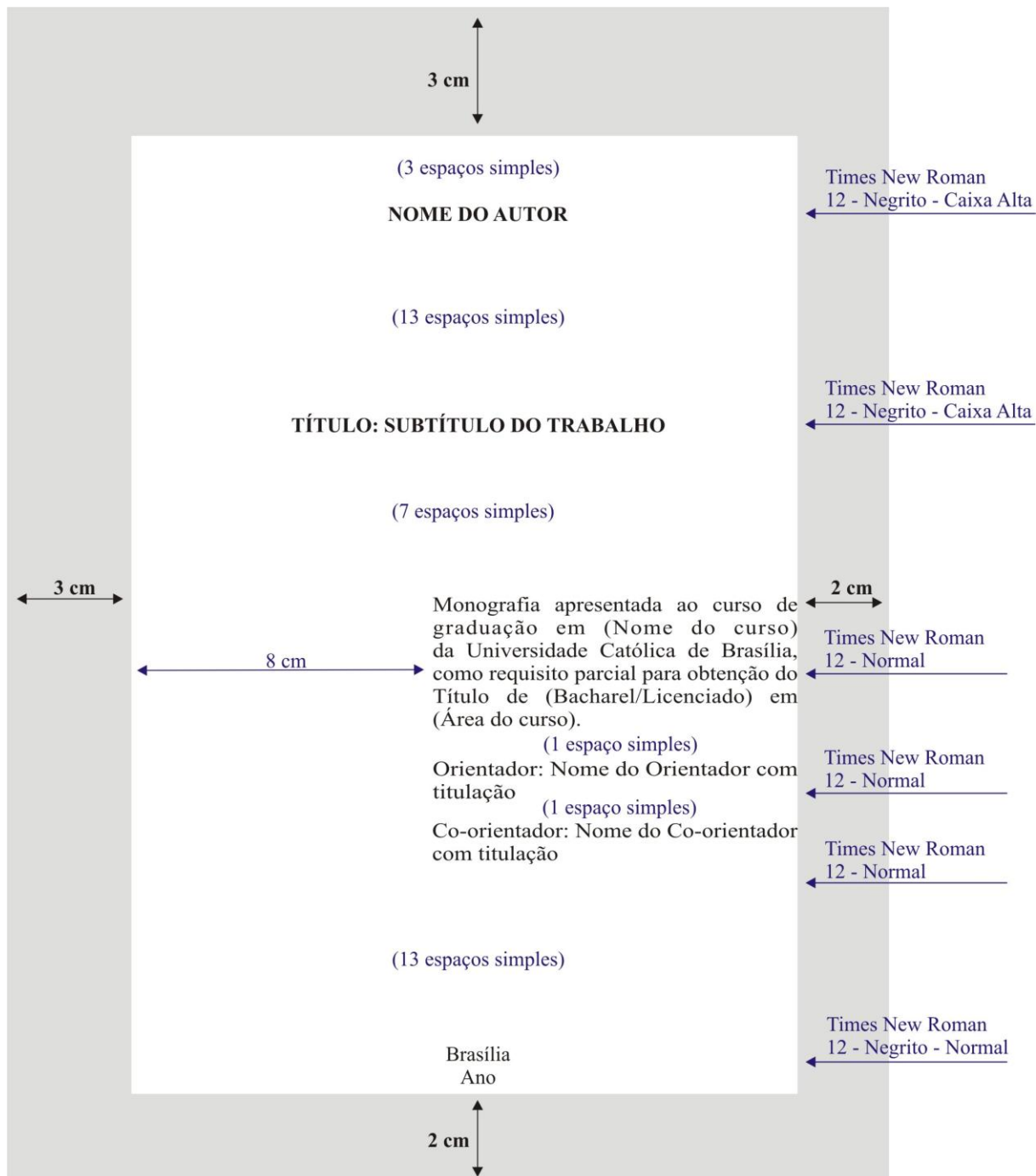
2.1.3.1 Anverso da Folha de Rosto

O anverso da folha de rosto contém:

- a) nome completo do autor na ordem direta, sem abreviaturas;
- b) título do trabalho e subtítulo, se houver. O subtítulo deve ser escrito após o título, seguido de dois pontos (:);
- c) número do volume - se houver mais de um, deve constar em cada Folha de Rosto a especificação do respectivo volume, a 1 (um) espaço duplo, abaixo do título e subtítulo (se houver), redigido da seguinte forma: abreviação de volume em caixa baixa (v.), seguido do número arábico correspondente ao volume;
- d) natureza do trabalho acadêmico – texto informativo sobre a natureza do trabalho, que indica o nome do curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado e a titulação correspondente: bacharel, licenciado, especialista, mestre ou doutor;
- e) nome completo do orientador sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação - Orientador e dois pontos (:);
- f) nome completo do co-orientador, se houver, sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação - Co-orientador e dois pontos (:), logo abaixo e alinhado ao nome do orientador;
- g) local (cidade) – Brasília;
- h) ano da defesa – abaixo do nome do local.

Modelos:

Anverso da Folha de Rosto - Monografia Graduação

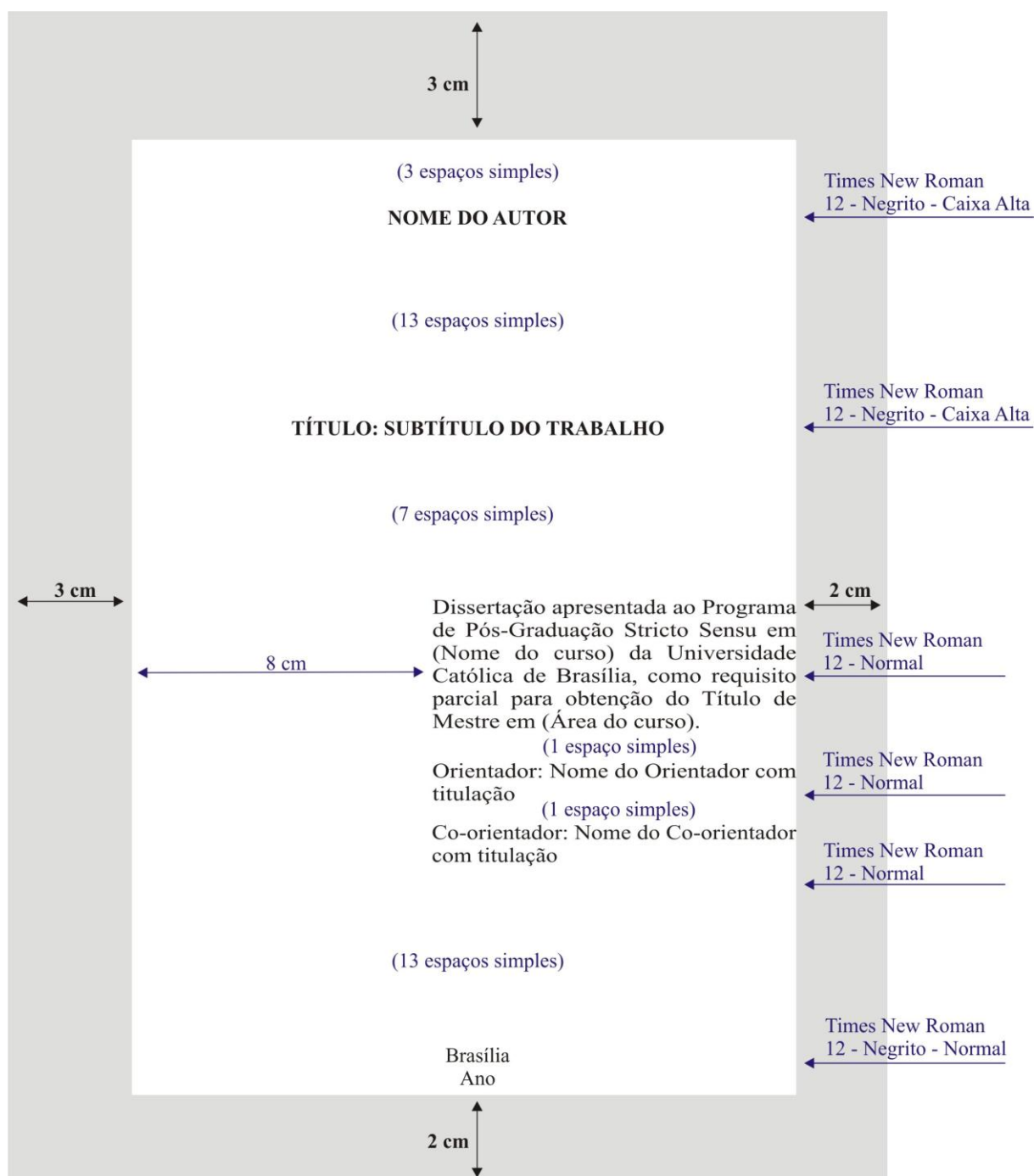


Anverso da Folha de Rosto - Monografia *Lato Sensu*

The diagram illustrates the layout of the front cover of a monography. It features a central white rectangular area surrounded by a gray border. The layout is defined by specific dimensions and formatting rules:

- Top Margin:** 3 cm.
- Author Name:** (3 espaços simples) **NOME DO AUTOR**. Format: Times New Roman, 12 - Negrito - Caixa Alta.
- Title:** (13 espaços simples) **TÍTULO: SUBTÍTULO DO TRABALHO**. Format: Times New Roman, 12 - Negrito - Caixa Alta.
- Abstract:** (7 espaços simples). The abstract text is indented 8 cm from the left margin. The right margin for the abstract is 2 cm. Format: Times New Roman, 12 - Normal.
- Advisor:** (1 espaço simples) Orientador: Nome do Orientador com titulação. Format: Times New Roman, 12 - Normal.
- Co-Advisor:** (1 espaço simples) Co-orientador: Nome do Co-orientador com titulação. Format: Times New Roman, 12 - Normal.
- Location and Year:** (13 espaços simples) Brasília
Ano. Format: Times New Roman, 12 - Negrito - Normal.
- Bottom Margin:** 2 cm.
- Left Margin:** 3 cm.

Anverso da Folha de Rosto - Dissertação



Anverso da Folha de Rosto - Tese

3 cm

(3 espaços simples)

NOME DO AUTOR

Times New Roman
12 - Negrito - Caixa Alta

(13 espaços simples)

TÍTULO: SUBTÍTULO DO TRABALHO

Times New Roman
12 - Negrito - Caixa Alta

(7 espaços simples)

3 cm

8 cm

2 cm

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em (Nome do curso) da Universidade Católica de Brasília, como requisito parcial para obtenção do Título de Doutor em (Área do curso).

(1 espaço simples)

Orientador: Nome do Orientador com titulação

(1 espaço simples)

Co-orientador: Nome do Co-orientador com titulação

Times New Roman
12 - Normal

Times New Roman
12 - Normal

Times New Roman
12 - Normal

(13 espaços simples)

Brasília
Ano

2 cm

Times New Roman
12 - Negrito - Normal

2.1.3.2 Verso da Folha de Rosto

Na metade inferior do verso da folha de rosto é inserida a ficha catalográfica (elemento obrigatório), elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). Aplica-se à dissertação e tese. A elaboração da ficha catalográfica deve ser solicitada pelo aluno ao Sistema de Bibliotecas da UCB.

Modelo:

3 cm

(30 espaços simples)

3 cm

12,5 cm

2 cm

7,5 cm

2 cm

Cutter Sobrenome do autor, Nome do autor.
 Título da dissertação: subtítulo se houver/ Nome do autor na ordem direta. Data.
 Paginação.: ilustração (se houver); tamanho(30 cm)

Dissertação (Mestrado) Universidade Católica de Brasília, Data.
 Orientação: Nome do professor.

1. Assunto. 2. Assunto. 3. Assunto. I. Sobrenome do orientador, Nome do orientador, orient. II. Título

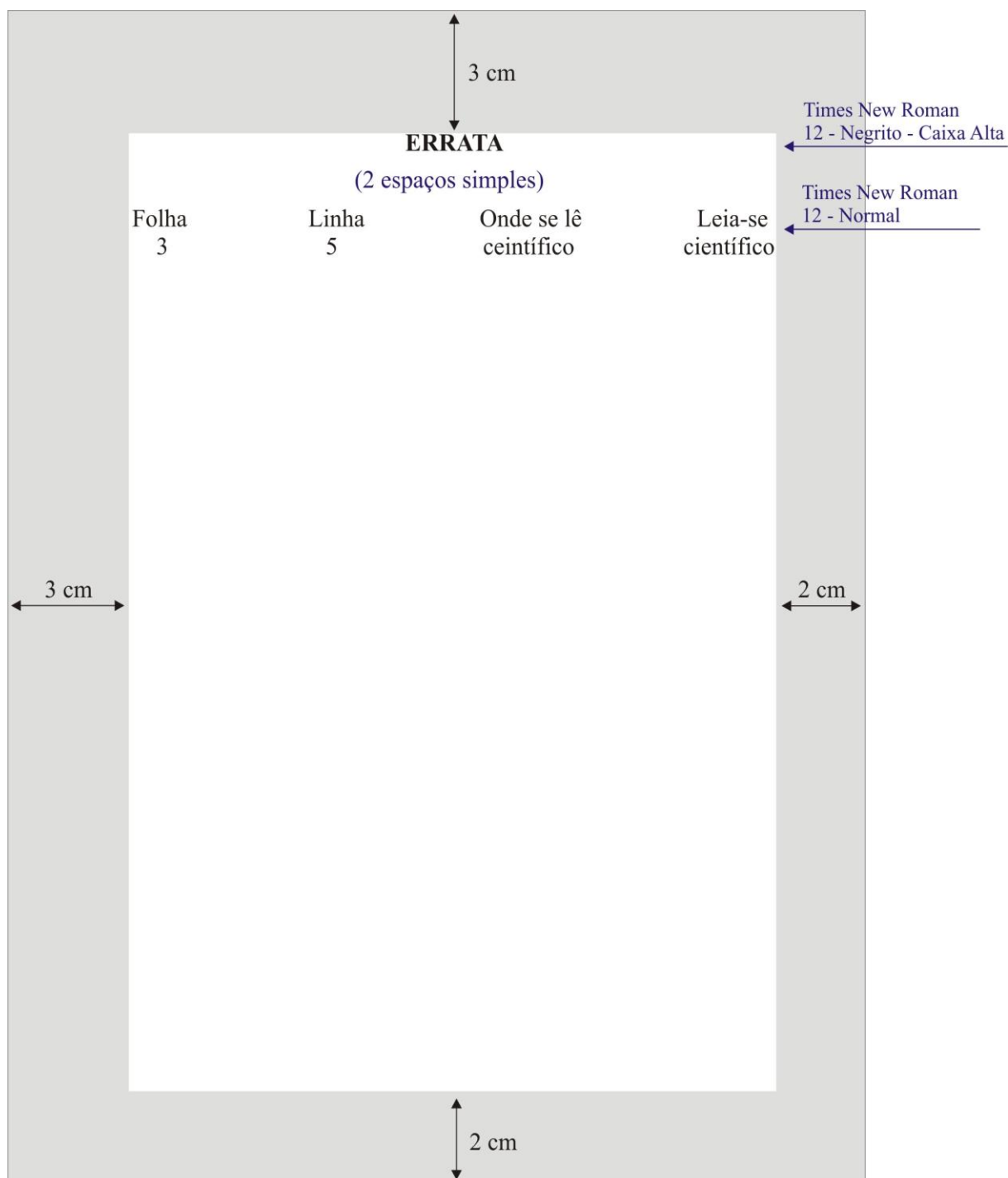
CDU Classificação

Ficha elaborada pelo Sistema de Bibliotecas da UCB

2.1.4 Errata (elemento opcional)

Lista das folhas e linhas onde ocorreram erros no texto, seguidas das devidas correções. Pode ser apresentada em folha avulsa ou colada, logo após a folha de rosto. Só deve ser usada na versão impressa, se o erro for detectado depois do trabalho encadernado. A versão eletrônica terá o erro corrigido, antes da gravação em CD-ROM ou DVD.

Modelo:



2.1.5 Folha de Aprovação (elemento obrigatório)

Ordenada após a folha de rosto, contém:

- a) nome completo do autor, sem abreviaturas e na ordem direta;
- b) título e subtítulo (se houver) em caixa alta;
- c) natureza do trabalho;
- d) nome do curso;
- e) nome da instituição;
- f) data da defesa - dia, mês por extenso e ano (Ex. 10 de janeiro de 2008);
- g) nome do orientador e dos membros da banca examinadora com respectivas titulações e afiliações;
- h) local (cidade);
- i) ano

A folha de aprovação é assinada pelos membros da banca examinadora e, posteriormente, entregue ao aluno concluinte para inserção nos exemplares do trabalho a serem entregues à UCB. Ao montar a versão final, após a defesa, o aluno concluinte deve buscar com o seu orientador ou na Secretaria do Curso/Programa as folhas de aprovação originais assinadas e inseri-las nos exemplares a serem encadernados. Cada exemplar da versão impressa do trabalho contém uma folha de aprovação original. Para a preparação da versão eletrônica do trabalho, destinada ao depósito na Biblioteca Digital da UCB, o aluno deve digitalizar a folha de aprovação assinada e inseri-la na versão eletrônica do trabalho.

Cada Curso/Programa estabelece a quantidade de exemplares impressos da versão final do trabalho de acordo com as suas necessidades. Os modelos a seguir foram elaborados com base na norma da ABNT. O aluno, não deve copiar os modelos deste Manual, mas reservar o espaço no seu trabalho para a inserção da folha de aprovação assinada pela banca.

Modelos:

Folha de Aprovação - Monografia Graduação



Monografia de autoria de (Nome do Autor), intitulada "TÍTULO DA MONOGRAFIA", apresentada como requisito parcial para obtenção do grau de (Bacharel/Licenciado) em (Nome do Curso) da Universidade Católica de Brasília, em (data de aprovação), defendida e aprovada pela banca examinadora abaixo assinada:

Prof. (titulação). (Nome do orientador)
Orientador
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Brasília
Ano

Folha de Aprovação - Monografia *Lato Sensu*

Monografia de autoria de (Nome do Autor), intitulada "TÍTULO DA MONOGRAFIA", apresentada como requisito parcial para obtenção do certificado de Especialista em (Nome do Curso) da Universidade Católica de Brasília, em (data de aprovação), defendida e/ou aprovada pela banca examinadora abaixo assinada:

Prof. (titulação). (Nome do orientador)
Orientador
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Brasília
Ano

Folha de Aprovação - Dissertação



Dissertação de autoria de (Nome do Autor), intitulada "TÍTULO DA DISSERTAÇÃO", apresentada como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em (Nome do Programa) da Universidade Católica de Brasília, em (data de aprovação), defendida e aprovada pela banca examinadora abaixo assinada:

Prof. (titulação). (Nome do orientador)

Orientador

(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)

(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)

(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)

(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Brasília
Ano

Folha de Aprovação - Tese



Tese de autoria de (Nome do Autor), intitulada "TÍTULO DA TESE", apresentada como requisito parcial para obtenção do grau de Doutor em (Nome do Programa) da Universidade Católica de Brasília, em (data de aprovação), defendida e aprovada pela banca examinadora abaixo assinada:

Prof. (titulação). (Nome do orientador)

Orientador

(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)

(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)

(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)

(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)

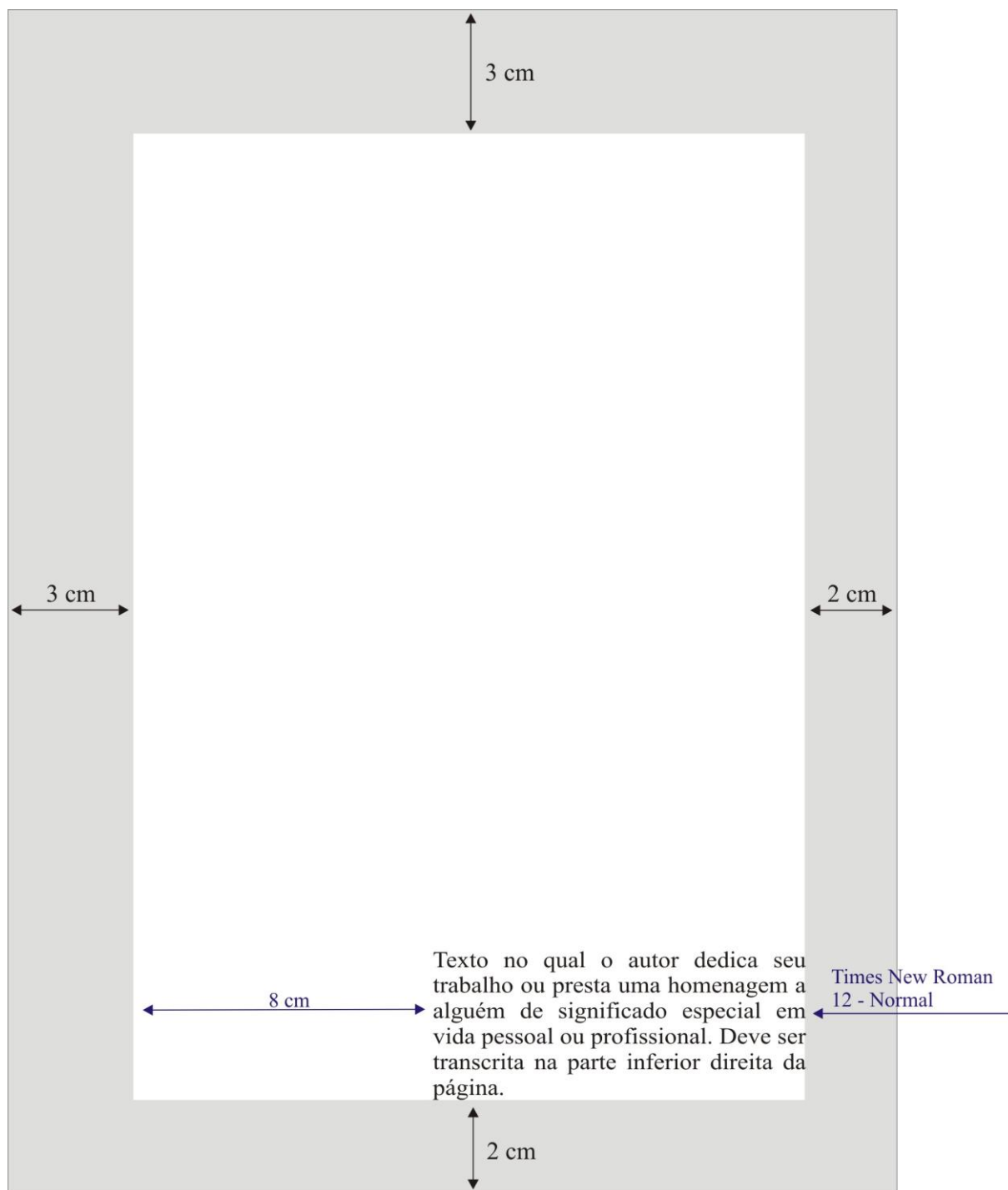
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Brasília
Ano

2.1.6 Dedicatória (elemento opcional)

Texto no qual o autor dedica seu trabalho ou presta uma homenagem a alguém de significado especial em vida pessoal ou profissional. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.

Modelo:



2.1.7 Agradecimento (elemento opcional)

Texto no qual o autor manifesta os agradecimentos a todas as pessoas e instituições que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. Deve ser transcrita na parte superior da mancha.

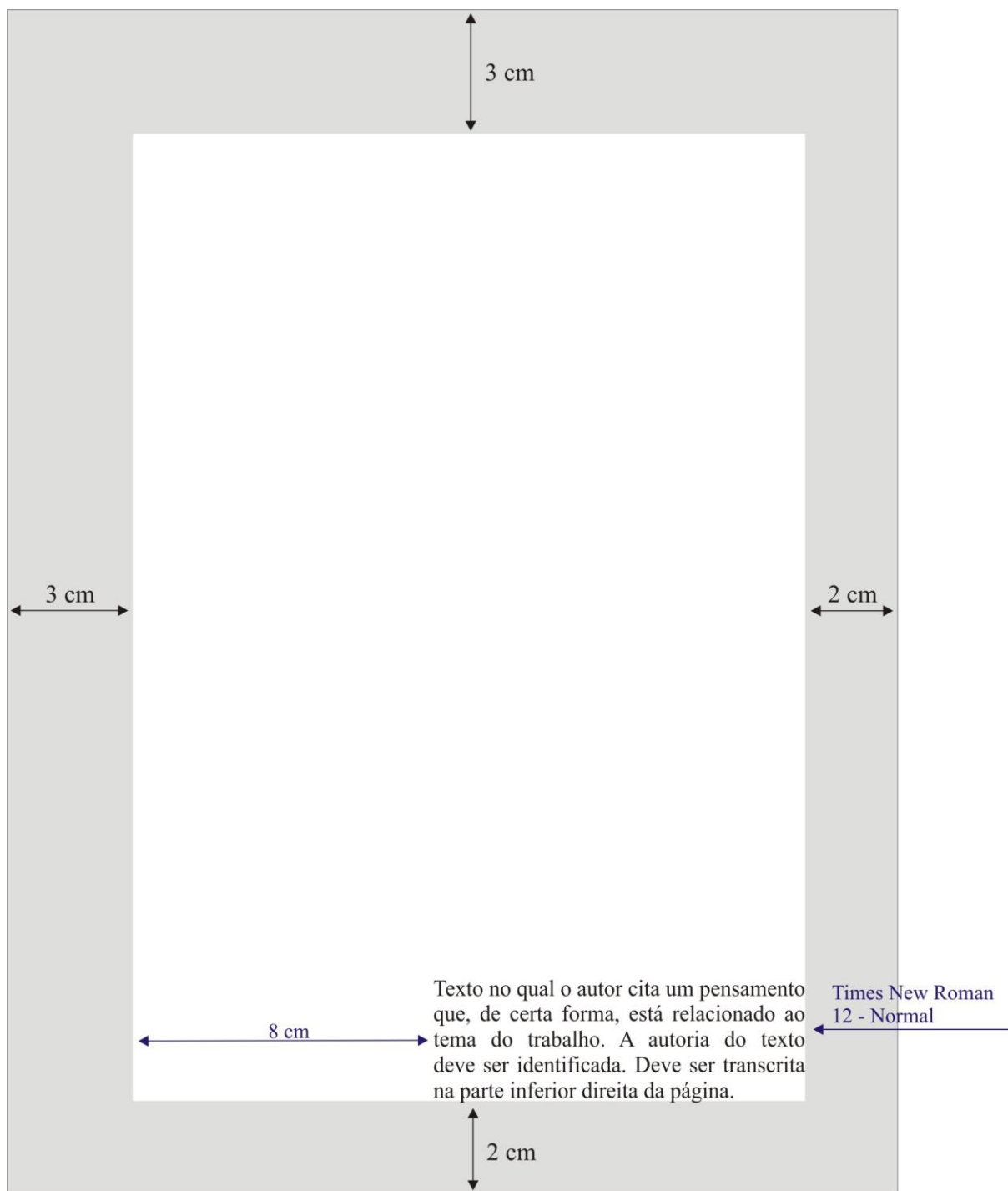
Modelo:



2.1.8 Epígrafe (elemento opcional)

Texto no qual o autor cita um pensamento que, de certa forma, está relacionado ao tema do trabalho. A autoria do texto deve ser identificada. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.

Modelo:



2.1.9 Resumo em português (elemento obrigatório)

Elaborado pelo próprio autor, de forma concisa e inclui os aspectos mais relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho. É redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. É precedido da referência do trabalho para facilitar a sua identificação, em caso de reprodução da página. Sugere-se a utilização de resumo do tipo informativo, com tamanho de 150 a 500 palavras, conforme NBR 6028/2002 - Informação e documentação – Resumo – Apresentação. É seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho.

Quanto à formatação, deve ter alinhamento justificado em um único parágrafo, com frases completas, sem seqüência de itens ou tópicos, com espaçamento simples entre linhas e espaço duplo para as palavras-chave.

A margem de parágrafo deve ser rente à margem esquerda, sem recuo. O texto deve iniciar a três espaços duplos do título e espaçamento simples entre linhas.

As palavras-chave devem figurar a dois espaços duplos do texto, rente à margem esquerda, separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto. A expressão Palavras-chave deve ser iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo seguida de dois pontos.

Modelo:

3 cm

RESUMO

(2 espaços duplos)

Referência: SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Ano de defesa. Quantidade de folhas. Natureza do trabalho (Nome do curso)- Instituição, local, ano de publicação.

(2 espaços duplos)

Elaborado pelo próprio autor, de forma concisa e inclui os aspectos mais relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho. É redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. É precedido da referência do trabalho para facilitar a sua identificação, em caso de reprodução da página. Sugere-se a utilização de resumo do tipo informativo, com tamanho de 150 a 500 palavras, conforme NBR 6028/2002 - Informação e documentação Resumo - Apresentação. É seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho. Quanto à formatação, deve ter alinhamento justificado em um único parágrafo, com frases completas, sem sequência de itens ou tópicos, com espaçamento simples entre linhas e espaço duplo para as palavras-chave. A margem de parágrafo deve ser rente à margem esquerda, sem recuo. O texto deve iniciar a três espaços duplos do título e espaçamento simples entre linhas. As palavras-chave devem figurar a dois espaços duplos do texto, rente à margem esquerda, separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto. A expressão Palavras-chave deve ser iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo seguida de dois pontos.

(2 espaços duplos)

Palavras-chave: Trabalho acadêmico. Referência. Citação.

2 cm

Times New Roman
12 - Negrito - Caixa Alta

Times New Roman
12 - Normal

Times New Roman
12 - Normal

Times New Roman
12 - Normal

3 cm

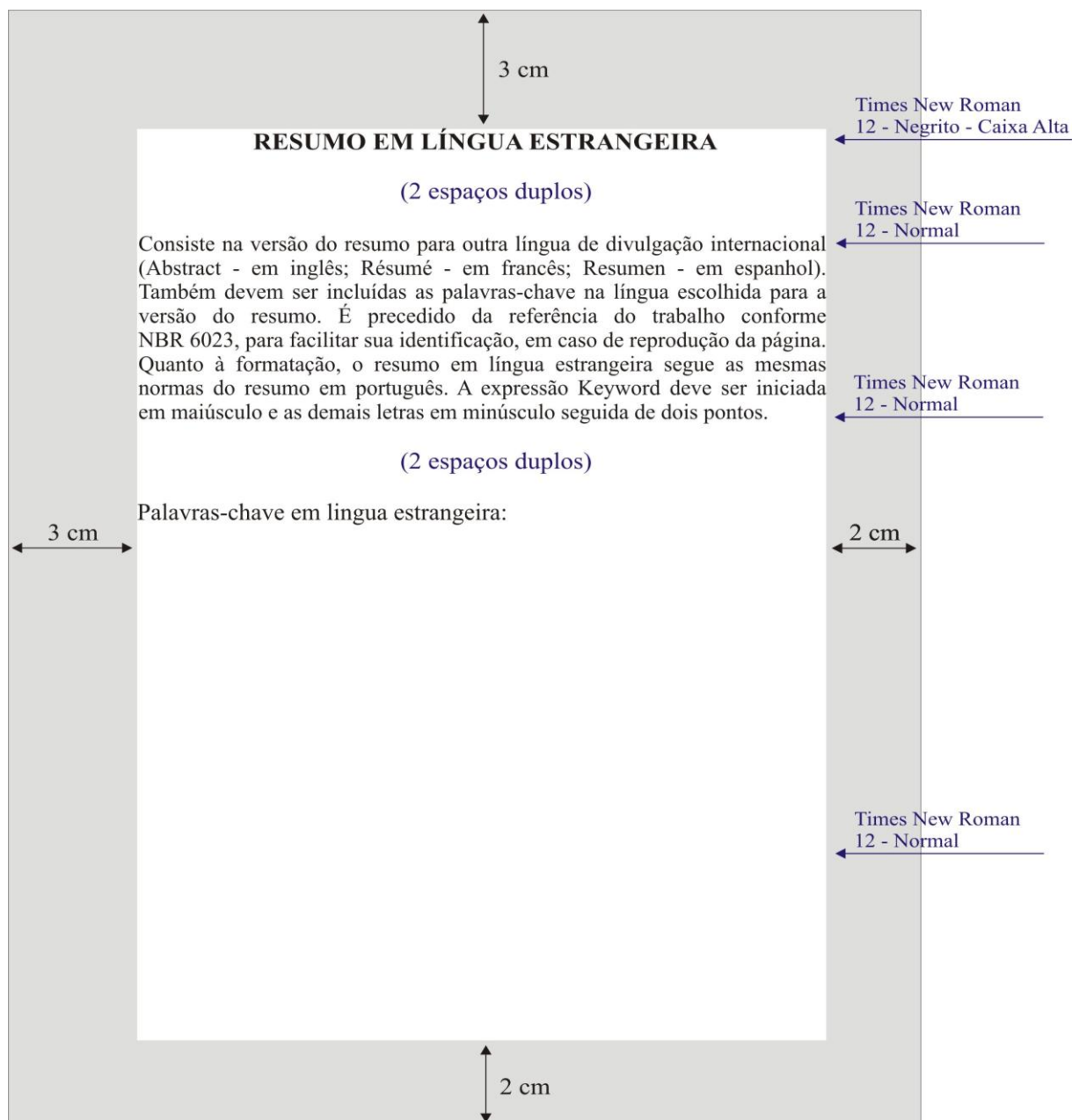
2 cm

2.1.10 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)

Consiste na versão do resumo para outra língua de divulgação internacional (*Abstract* - em inglês; *Résumé* - em francês; *Resumen* - em espanhol). Também devem ser incluídas as palavras-chave na língua escolhida para a versão do resumo. É precedido da referência do trabalho conforme NBR 6023, para facilitar sua identificação, em caso de reprodução da página.

Quanto à formatação, o resumo em língua estrangeira segue as mesmas normas do resumo em português. A expressão Keyword deve ser iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo seguida de dois pontos.

Modelo:



2.1.11 Lista de ilustrações (elemento opcional)

Relação dos quadros, figuras, desenhos, mapas, esquemas, fotografias, gráficos e outros elementos ilustrativos, apresentados no trabalho. Em caso de menos de cinco elementos ilustrativos, elabora-se uma única lista, denominada LISTA DE ILUSTRAÇÕES. Em caso de mais de cinco itens, deverão ser elaboradas listas específicas para cada tipo de ilustração.

2.1.12 Lista de tabelas (elemento opcional)

Relação dos títulos das tabelas de acordo com a ordem de apresentação no trabalho.

2.1.13 Lista de abreviaturas (elemento opcional)

Relação alfabética das abreviaturas utilizadas no trabalho, seguidas das palavras ou significados por extenso. Para a utilização de abreviaturas seguir NBR 10522.

2.1.14 Lista de siglas (elemento opcional)

Relação alfabética das siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou significados por extenso.

2.1.15 Lista de símbolos (elemento opcional)

Relação dos símbolos, apresentados na ordem em que aparecem no trabalho, com o devido significado.

2.1.16 Sumário (elemento obrigatório)

Enumeração das principais divisões do trabalho, acompanhadas dos números das respectivas páginas, conforme a NBR 6027/2003 - Informação e Documentação – Sumário - Apresentação. O sumário não inclui os elementos pré-textuais.

Se o trabalho apresentar-se em mais de um volume, o sumário de cada volume deve ser apresentado completo e não apenas com as seções inseridas no respectivo volume.

Os indicativos numéricos devem estar alinhados à margem esquerda. Para numerá-los consultar a NBR 6024/2003 – Numeração Progressiva das Seções de um Documento Escrito – Apresentação.

A palavra **SUMÁRIO** deve estar centralizada na parte superior da folha, com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias do trabalho, em caixa alta e negrito, aproximadamente a 6 cm da borda superior.

Apresenta-se a seguir a ordem dos elementos pré-textuais:



2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Constituem-se nas partes do trabalho acadêmico, nas quais o assunto é apresentado e desenvolvido. Trabalhos de metodologia científica apresentam dois modelos de organização dos elementos textuais: um modelo mais resumido, conhecido pela sigla IDC - Introdução, Desenvolvimento e Conclusão (CERVO; BERVIAN, 2005; SANTOS; NORONHA, 2005) e outro ampliado, conhecido pela sigla IRMRDC - Introdução, Revisão de Literatura, Metodologia, Resultados, Discussão e Conclusão. Ambos os modelos são válidos para utilização na UCB, sugerindo-se que o modelo IDC, mais simples, seja adotado para as monografias. O modelo IRMRDC, por possibilitar uma melhor organização de estudos mais elaborados, é recomendado para as dissertações e teses.

As seções, a seguir, têm o objetivo de apresentar, brevemente, algumas orientações gerais quanto à elaboração de um trabalho acadêmico. Recomenda-se a consulta a diferentes livros de metodologia científica e outros trabalhos acadêmicos de mesma natureza, disponíveis na Biblioteca.

2.2.1 Modelo IDC

O texto é dividido em Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

2.2.1.1 Introdução

Inclui os seguintes conteúdos:

- a) definição do tema em linhas gerais;
- b) delimitação do assunto estudado, de forma objetiva e clara;
- c) estabelecimento dos objetivos geral e específicos;
- d) apresentação da justificativa para a escolha do tema, sua relevância e contribuições;
- e) apresentação da metodologia;
- f) indicação da organização do trabalho, isto é, das partes que o compõem.

2.2.1.2 Desenvolvimento

Parte mais importante do trabalho, por isso exige-se organização, objetividade e clareza. É constituído de tantos capítulos quantos forem necessários ao detalhamento do trabalho, incluindo títulos, subtítulos, seções e subseções, que se sucedem de forma ordenada e coerente para ensejar a apresentação dos argumentos, confrontá-los com clareza e

convicção, discutindo e demonstrando seus pontos fundamentais. As descrições apresentadas devem ser suficientes para permitir a compreensão das diferentes etapas da pesquisa. Contudo, detalhes de testes ou procedimentos experimentais muito específicos, se necessários, devem constituir material a ser colocado em apêndices. É conveniente dividir o capítulo Desenvolvimento em duas partes: a primeira apresenta o referencial teórico, que corresponde a uma análise dos trabalhos relevantes, encontrados na pesquisa bibliográfica sobre o assunto. A segunda parte refere-se à apresentação do problema de pesquisa, sua análise e os resultados encontrados. Para facilitar a explicação do problema e os resultados encontrados faz-se uso de quadros, gráficos, tabelas e outras ilustrações.

2.2.1.3 Conclusão

Nesta última parte do trabalho nenhum fato ou argumento novo deve ser apresentado. Na conclusão retoma-se os objetivos e hipóteses apresentados na introdução do trabalho, para discorrer, de forma clara, sintética e ordenada as deduções tiradas da discussão, e se os objetivos foram ou não alcançados.

2.2.2 Modelo IRMRDC

O texto é dividido em Introdução, Revisão de Literatura, Material e Métodos, Resultados, Discussão e Conclusão.

2.2.2.1 Introdução

Deve abordar os seguintes aspectos:

- a) apresentação do assunto estudado;
- b) delimitação do problema;
- c) objetivos;
- d) questões;
- e) hipóteses (opcional)
- f) importância ou justificativa do estudo - razões da escolha do tema, sua contribuição, relevância e sua exeqüibilidade;
- g) partes que compõem o trabalho;
- h) definições operacionais;
- i) outros elementos importantes para situar o tema estudado.

2.2.2.2 Revisão da Literatura

Parte na qual é apresentada a fundamentação teórica da pesquisa, com base em pesquisa bibliográfica, que consiste na identificação de documentos que irão subsidiar todo o desenvolvimento da pesquisa, possibilitando ao leitor a compreensão sobre o estágio do tema, e ao pesquisador discutir os resultados obtidos.

Nenhuma pesquisa parte da estaca zero. É imprescindível correlacionar a pesquisa com o universo teórico, optando-se por um modelo teórico de embasamento à interpretação do significado dos dados e fatos levantados. Não se trata de uma sequência de resumos, mas de uma análise articulada, crítica e reflexiva do próprio aluno, sobre o que já foi escrito a respeito do assunto.

A pesquisa bibliográfica que dá origem a revisão de literatura é realizada no acervo da Biblioteca, em bases de dados e outras fontes e serviços de informação.

2.2.2.3 Material e Métodos

Contém informações detalhadas de modo a permitir que um outro pesquisador possa reproduzir a pesquisa, caso queira conferir os dados apresentados ou refazê-la em contexto semelhante, para posterior comparação dos resultados. Aqui são explicados os materiais, os métodos e as técnicas que foram utilizados tanto na coleta quanto na análise dos dados. Dentre as informações incluídas neste capítulo estão:

- a) local e período de realização da pesquisa;
- b) universo, população e amostra;
- c) tipos e modelos dos instrumentos ou equipamentos utilizados;
- d) forma de consentimento dos participantes, em caso de experimentação com seres humanos;
- e) fontes utilizadas, normas, especificações técnicas ou métodos de preparação dos materiais;
- f) equipamentos especiais utilizados, evitando-se a descrição de material comum ou de uso geral, como vidraria, microscópios e balanças.

Se a pesquisa for do tipo documental, é indicada a natureza das fontes empregadas e a justificativa da sua escolha.

2.2.2.4 Resultados

Constituem-se em resultados da pesquisa, a descrição objetiva e exata de todas as informações e dados coletados, os quais são apresentados na forma de quadros, gráficos e

tabelas. Para a elaboração de tabelas, consultar as Normas de Apresentação Tabular, do IBGE, de 1993.

2.2.2.5 Discussão

Neste capítulo faz-se a interpretação dos resultados obtidos, confrontando-os com os autores citados na Revisão da Literatura.

2.2.2.6 Conclusão

Apresenta uma breve, porém, consistente recapitulação de todo o conteúdo da pesquisa. É onde o autor faz uma autocrítica de seu trabalho, apresenta clara e ordenadamente as deduções tiradas dos resultados do trabalho ao longo da discussão do assunto e apresenta sugestões de aspectos do tema a serem pesquisados. É uma síntese de toda a reflexão do pesquisador, com a apresentação das conclusões confrontadas aos objetivos ou hipóteses, traçados no início do trabalho. Segundo Gara (1998 apud SANTOS, 2003), só se pode concluir sobre aquilo que se discutiu, logo, tudo que for apresentado na conclusão deverá ter sido discutido anteriormente. Para dar início às conclusões, deve-se partir da pergunta-problema que desencadeou a pesquisa e fazer um brevíssimo resumo do que foi acrescentado nos capítulos anteriores. Ao final, elabora-se a conclusão propriamente dita, que deve ser o resultado de uma reflexão pessoal do autor do trabalho.

Na conclusão não devem aparecer dados quantitativos, resultados comprometidos e passíveis de discussão, nem citações.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Parte do trabalho composta pelas referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

2.3.1 Referências (elemento obrigatório)

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023/2002. Da lista das referências devem constar todos os documentos citados ao longo do trabalho.

As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto, ou seja, não justificada. Para elaboração das referências ver a Seção 4, deste Manual. Aplica-se a monografia graduação, monografia *lato sensu*, dissertação e tese.

2.3.2 Glossário (elemento opcional)

Lista em ordem alfabética que fornece o significado de palavras ou expressões, com o objetivo de esclarecer os termos da especialidade técnica, utilizadas no texto. Para elaboração de glossário ver norma TB 49. Aplica-se a monografia - graduação, monografia - *lato sensu*, dissertação e tese.

2.3.3 Apêndice (elemento opcional)

Material suplementar elaborado pelo próprio autor, e utilizado para ilustrar o trabalho sem interromper a seqüência da leitura e evitar o acúmulo de material ao longo do texto. Cada apêndice é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título. Aplica-se a monografia - graduação, monografia - *lato sensu*, dissertação e tese.

2.3.4 Anexo (elemento opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Cada anexo é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título. Aplica-se a monografia - graduação, monografia - *lato sensu*, dissertação e tese

2.3.5 Índice (elemento opcional)

Elemento opcional que se constitui de uma enumeração detalhada, dos assuntos, nome das pessoas, nomes geográficos, acontecimentos etc., que localiza e remete para as informações contidas no texto. Os índices devem ser organizados de acordo com um padrão lógico, equilibrado, consistente e facilmente identificável pelos usuários.

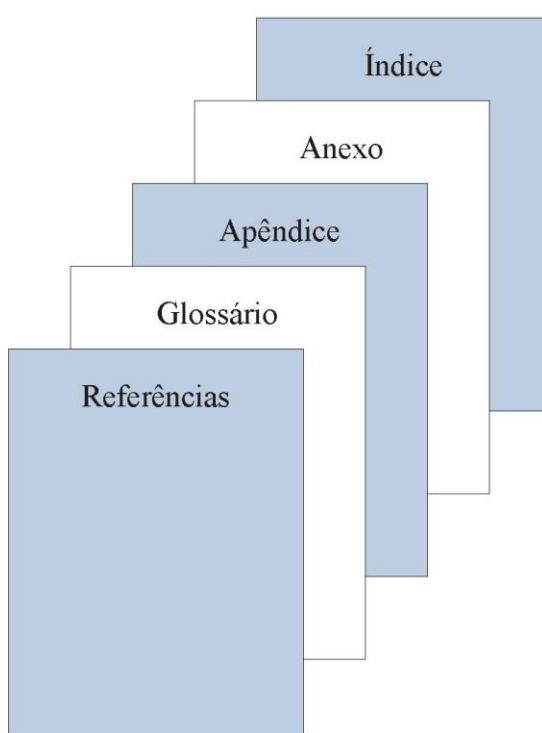
Deve-se ter o cuidado para não confundi-lo com sumário ou lista. Os índices podem ser:

Alfabético – quando os termos são ordenados alfabeticamente.

Sistemático – quando os termos são organizados por classes, de forma numérica ou cronológica.

Para elaboração de índices consultar a NBR 6034. Aplica-se a monografia - graduação, monografia - *lato sensu*, dissertação e tese.

Apresenta-se a seguir a ordem dos elementos pós-textuais:



2.4 FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES

As regras abaixo estão em conformidade à NBR 14.724: Informação e Documentação - Trabalhos Acadêmicos - Apresentação, dezembro 2005.

2.4.1 Regras gerais de formatação

A formatação é o modo de organização física e gráfica do trabalho acadêmico, que inclui desde o formato do papel, até os indicativos das seções do texto.

É importante ressaltar que as padronizações de formatação devem ser observadas logo no início da elaboração do trabalho, pois algumas formatações (espaçamento, entrelinhas, margens, etc.), alteram toda a organização física do documento.

A maioria das regras a seguir serve para os seguintes tipos de trabalho de final de curso: monografias, dissertações e teses. No entanto, alguns poucos elementos variam de acordo com o tipo de trabalho. Apenas nestes casos, os modelos específicos são fornecidos, com a identificação do tipo de trabalho ao qual se refere.

2.4.1.1 Papel

O papel deve ser branco no formato A4 (21 x 29,7 cm) e impressão em preto.

2.4.1.2 Fonte

- a) fontes Arial ou Times New Roman;
- b) para capa ver tamanhos de fontes na página 11;
- c) para o texto usar fonte tamanho 12;
- d) paginação, legendas e notas de rodapé usar fonte tamanho 10;
- e) citações diretas de mais de três linhas usar fonte tamanho 10;
- f) tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras, exceto expressões latinas sugeridas na regra (apud, et al).

2.4.1.3 Margens

- a) iniciar cada parágrafo com distância de 1,25 cm da margem esquerda;
- b) margem esquerda: 3 cm;
- c) margem direita: 2 cm;
- d) margem superior: 3 cm;
- e) margem inferior: 2 cm;

- f) não devem ser usados barras, travessões, hífen, asteriscos e outros sinais gráficos na margem lateral direita do texto, para não gerar reentrâncias.

2.4.1.4 Espacejamento

- a) o espaço entrelinhas do texto deve ser de 1,0 para artigos e 1,5 para os demais tipos;
- b) os títulos das seções primárias de monografias, dissertações e teses devem começar na parte superior da folha e separados do texto que o sucede, por dois espaços 1,5 entrelinhas;
- c) os títulos das seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias de monografias, dissertações e teses devem ser separados do texto que o sucede, por dois espaços 1,5 entrelinhas;
- d) para organizar as referências no final do trabalho, utilizar entrelinhas simples. Entre uma referência e outra usar dois espaços simples;
- e) para organizar as referências no rodapé, utilizar entrelinhas simples sem espaço entre uma e outra. Alinhar somente à esquerda, destacando o expoente;
- f) o espaçamento simples deve ser utilizado nas seguintes situações:
 - citações de mais de três linhas;
 - notas de rodapé;
 - referências;
 - legendas das ilustrações e das tabelas;
 - ficha catalográfica;
 - natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração.

2.4.1.5 Alinhamento

O texto dos trabalhos acadêmicos deve ser justificado, ou seja, ajustar-se o espaçamento horizontal de modo que o texto fique alinhado uniformemente ao longo das margens esquerda e direita. A justificação de texto cria uma borda homogênea nos dois lados.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto de forma a se identificar individualmente cada documento.

2.4.1.6 Paginação

As folhas devem ser contadas, sequencialmente, a partir da folha de rosto e numeradas somente a partir da Introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, sem traços, pontos ou parênteses.

A paginação de Apêndices e Anexos deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

Recomenda-se que a paginação final deve ser aplicada ao término do trabalho, uma vez que podem ocorrer correções e alterações no decorrer da elaboração do mesmo.

2.4.1.7 Desdobramento em volumes

Quando a obra for dividida em mais de um volume, todos os volumes deverão apresentar folha de rosto, destacando a indicação da numeração dos volumes logo abaixo do título e subtítulo, se houver. A numeração das folhas dos volumes deve ser sequencial a do primeiro volume.

2.4.1.8 Indicativo das seções do texto

O sistema de numeração progressiva das seções de um documento escrito expõe em sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e permite sua localização (ver NBR 6024/2003 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação).

2.4.1.8.1 Regras gerais para numeração:

- a) empregar algarismo arábico na numeração;
- b) iniciar cada capítulo ou seção de monografia, dissertação ou tese em uma nova folha;
- c) alinhar o indicativo numérico de uma seção à esquerda, separado do título somente por um espaço;
- d) centralizar na página os títulos sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas, lista de siglas, lista de símbolos, resumo, abstract, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice;
- e) não atribuir título nem indicativo numérico aos seguintes elementos: termo de aprovação, dedicatória e epígrafe;
- f) incluir texto a todas as seções.

2.4.1.8.2 Recomendações de formatação de seções

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA - MAIÚSCULAS; NEGRITO; TAMANHO 12;

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA – MAIÚSCULAS; NORMAL; TAMANHO 12;

1.1.1 Seção terciária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; negrito; tamanho 12;

1.1.1.1 Seção quaternária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; normal tamanho 12;

1.1.1.1.1 Seção quinária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; itálico; tamanho 12.

Recomenda-se limitar o número de seções até a quinária. Caso haja necessidade de subdivisões, estas podem ser subdivididas em alíneas (a, b, c,...), ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses e reentradas em relação à margem esquerda. Recomenda-se o uso de traço (-) para as subdivisões de alíneas.

Exemplo:

1.2.1.1.1 Aprendizado

a) aprendizado estatístico e aprendizado de parâmetro;

-

-

b) aquisição e manutenção de conhecimento;

-

c) aprendizado e inferência indutiva.

2.4.1.9 Siglas

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

Exemplo:

Universidade Católica de Brasília (UCB).

2.4.1.10 Equações e Fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplo:

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

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

2.4.1.11 Ilustrações

São consideradas ilustrações desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. Têm por finalidade sintetizar dados para facilitar sua leitura e compreensão. Todas as ilustrações deverão ser centralizadas em relação a margem. Sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte.

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico. Se o espaço da página não permitir, a figura, o gráfico ou o quadro, deve aparecer na página seguinte, enquanto o texto prossegue normalmente no restante da página anterior. Caso isso não seja possível devido às dimensões, coloca-se em anexo/apêndice.

No texto, deve-se remeter o leitor a consultar as ilustrações da seguinte forma:

(ver Gráfico____) ou Gráfico____

(ver Quadro____) ou (Quadro____).

Exemplo:

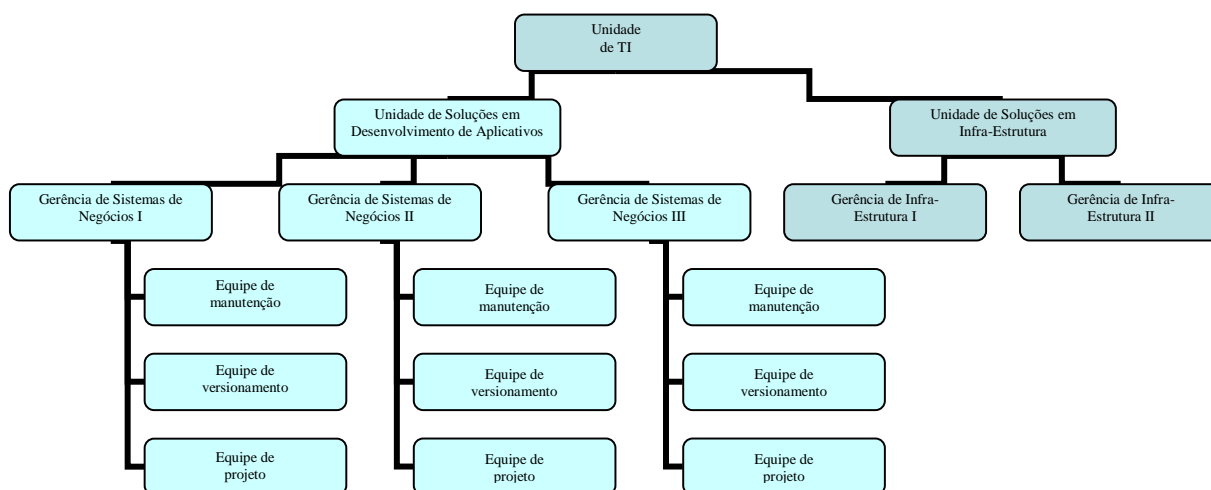


Figura 1 – Estruturação da unidade de TI

Fonte: Gomes (2008)

2.4.1.12 Tabelas

2.4.1.12.1 Quanto a elaboração das tabelas:

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

2.4.1.12.2 Quanto a posição da tabela no texto:

Segue as mesmas regras de ilustrações com exceção do Título que deve ser por extenso, inscrito no topo da tabela, ser justificado com espaçamento entrelinhas simples e a fonte 10. Se o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título.

Exemplo:

Tabela 1 – Sexo

Sexo	Frequência	Percentual	Percentual acumulado
Feminino	117	24,32	24,32
Masculino	364	75,68	100,00
Total de Respostas	481	100%	100%

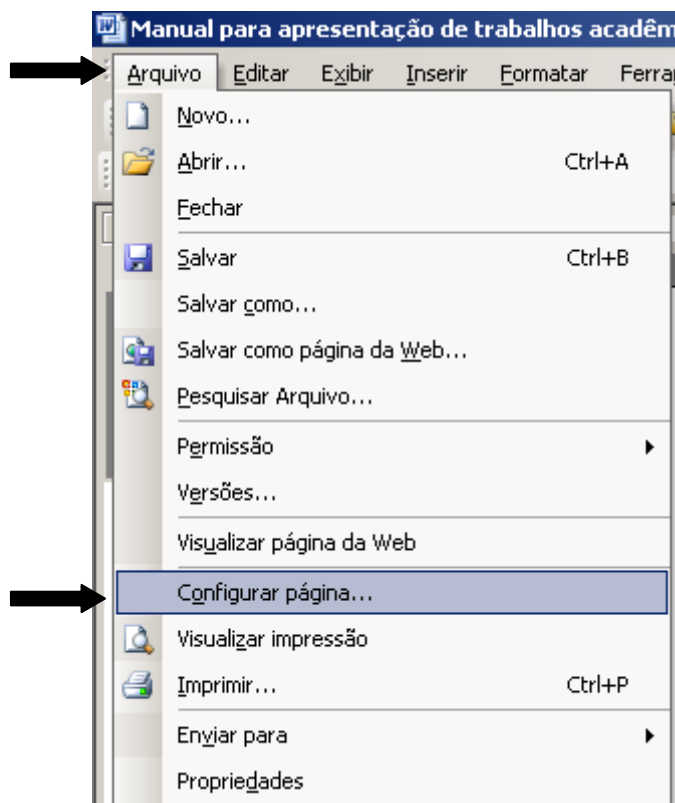
Fonte: Gomes (2008)

2.4.2 Formatação em editor de texto Word

Este capítulo visa formatar um documento conforme as normas apresentadas neste manual. A versão utilizada para este tutorial foi o Microsoft Word 2003.

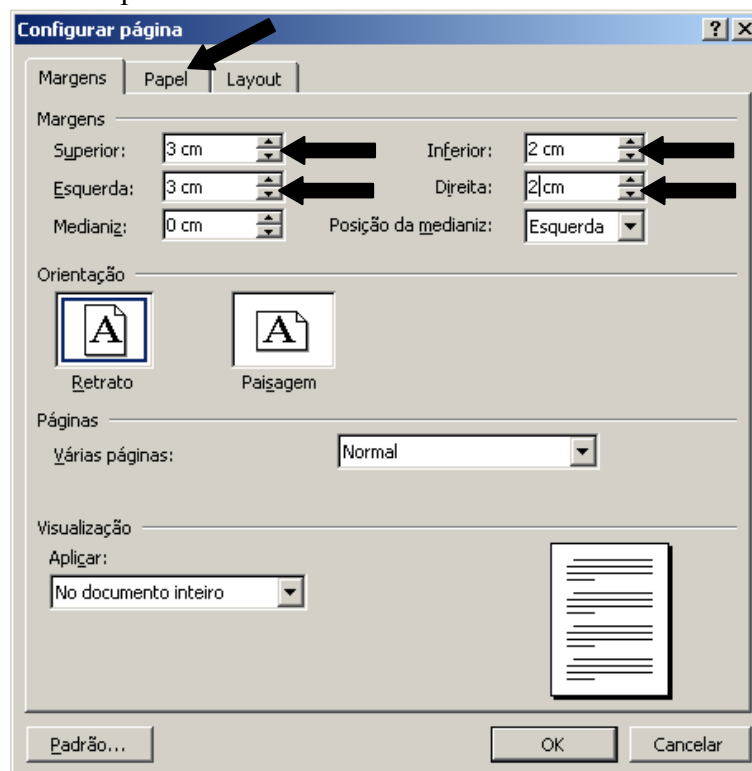
2.4.2.1 Configurando o formato da página e as margens

- Na barra de menu escolha a opção “Arquivo” e “Configurar página”.



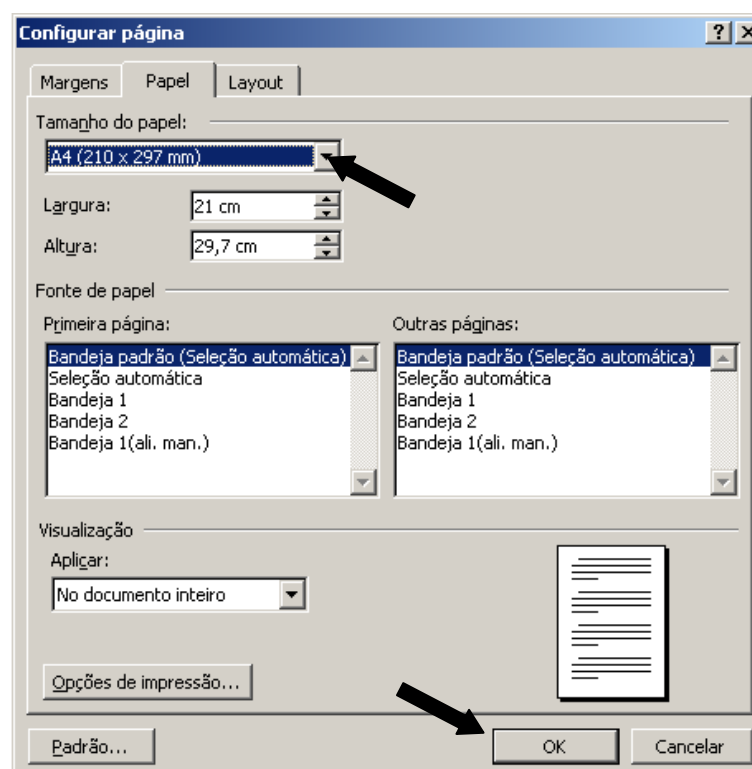
Nesta janela configure:

- “Margens” com “Superior:” 3 cm; “Inferior:” 2,0 cm; “Esquerda:” 3,0 cm e “Direita:” 2,0 cm;
- clique na aba “Papel”.



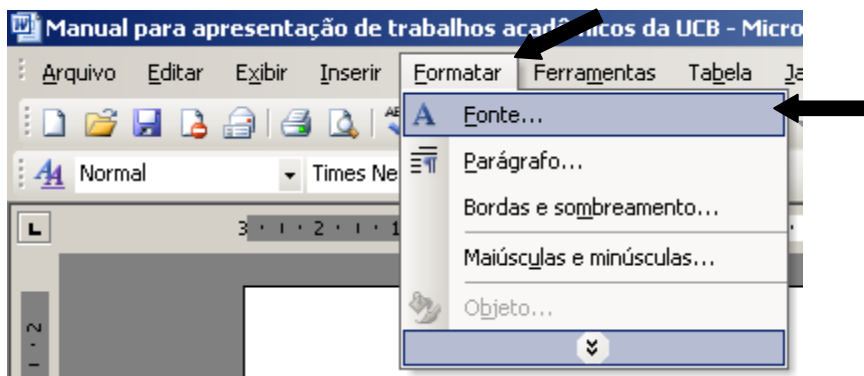
Nesta janela selecione:

- “Tamanho do papel” a opção “A4 (210 x 297 mm)”;
- clique em “OK”



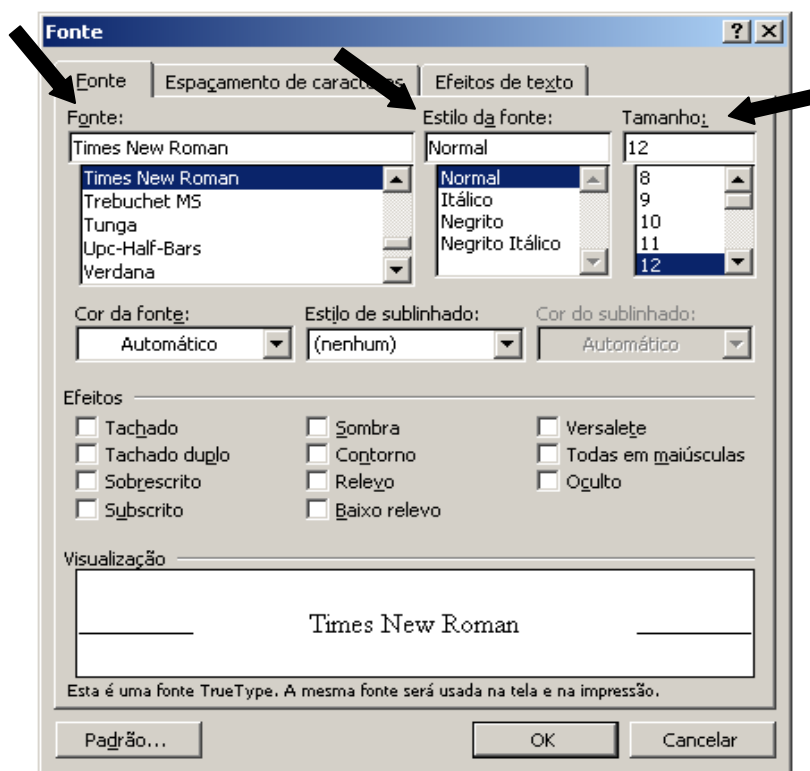
2.4.2.2 Configurando o formato da Fonte

Na barra de menu escolha a opção “Formatar” e “Fonte”.



Na opção “Fonte:”

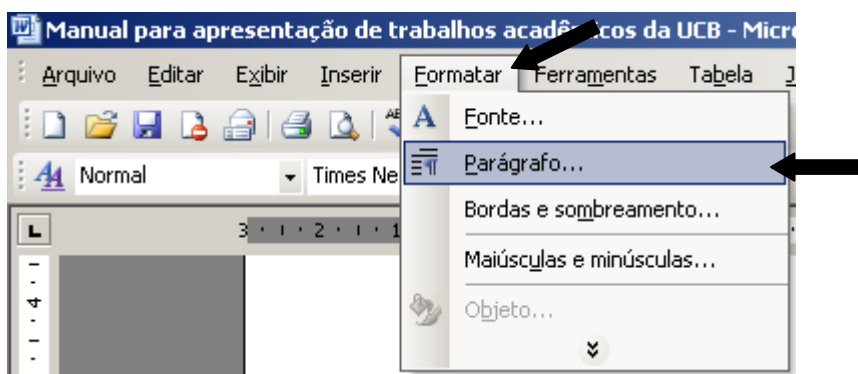
- selecione o formato “Times New Roman” ou “Arial”;
- na opção Estilo de Fonte selecione a opção “Normal”
- na opção “Tamanho:” selecione “12”;
- clique em “OK”.



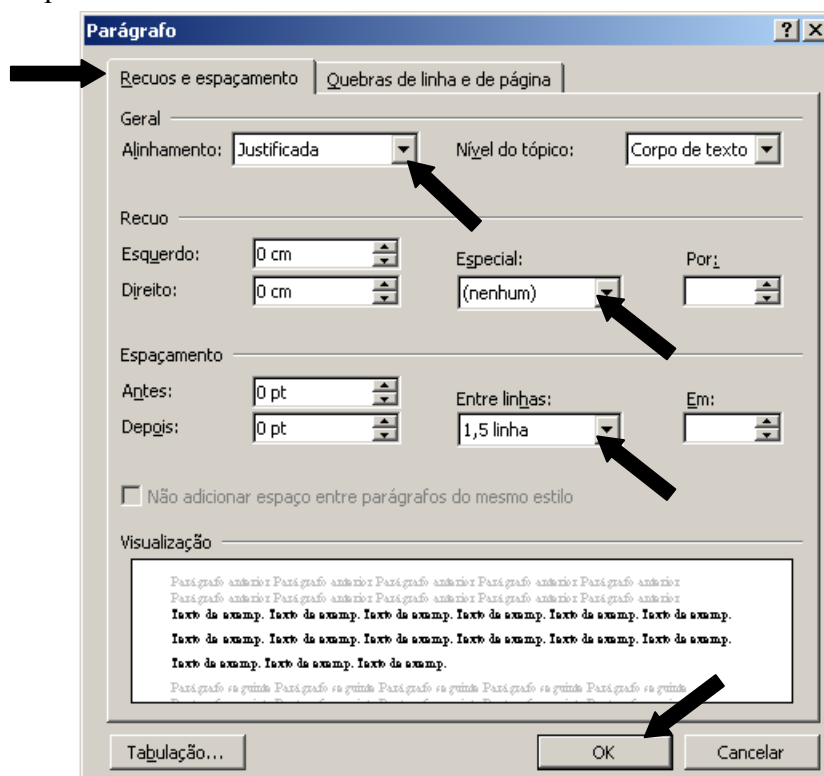
2.4.2.3 Configurando o parágrafo

Na barra de menu escolha a opção:

- “Formatar” e “Parágrafo”.



- na aba “Recuos e espaçamento” selecione:
- na caixa “Alinhamento” a opção “Justificada”;
- na caixa “Recuo/Especial” a opção “(nenhum)”;
- na caixa “Entre linhas” a opção “1,5” para monografia, dissertação e tese; “simples” para artigos;
- clique em “OK”

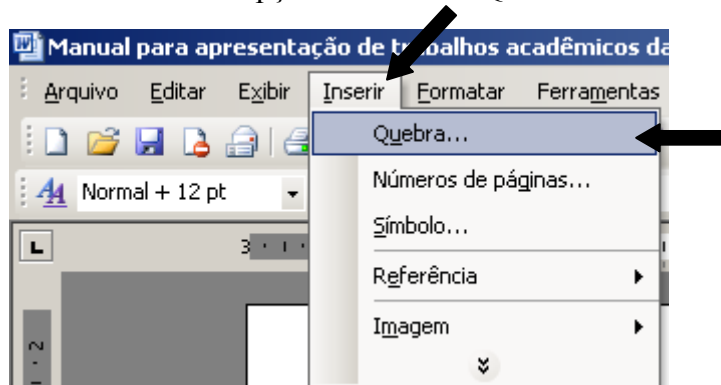


2.4.2.4 Procedimentos para inserir numeração de páginas

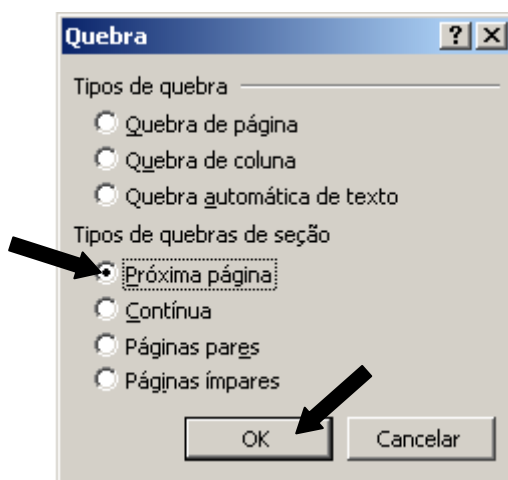
Como as páginas dos elementos pré-textuais (capa, folha de rosto, etc.) não são numeradas, mas consideradas, segue-se os seguintes passos:

1ª passo: Inserir quebra de seção:

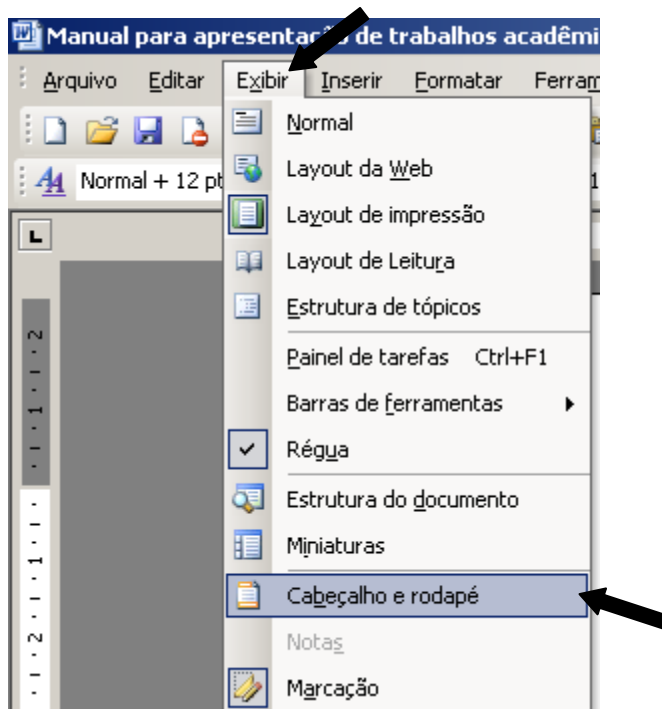
- a quebra de seção deverá ser colocada na página do SUMÁRIO;
- logo após o fim do SUMÁRIO dê um enter
- na barra de menu escolha a opção “Inserir” e “Quebra...”



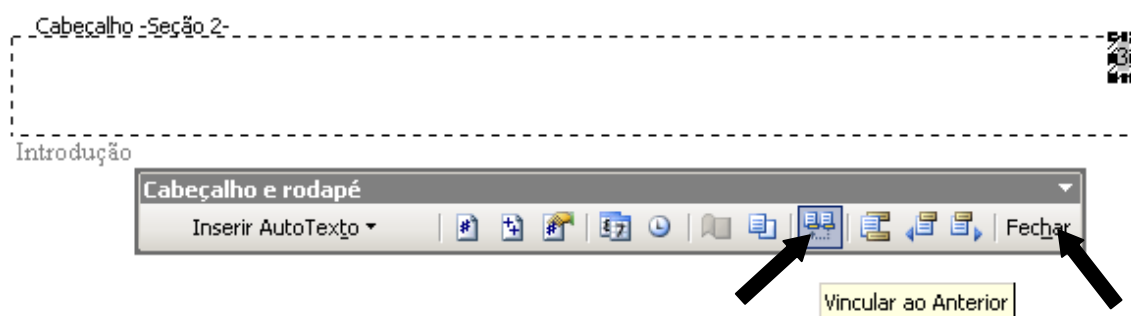
- no item "Tipos de quebras de seção":
- escolha a opção "Próxima página"
- clique em “OK”



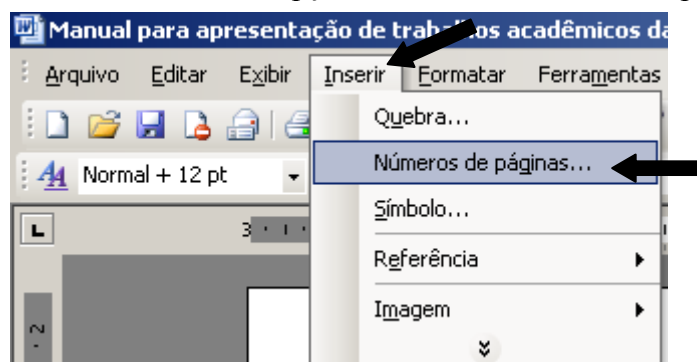
2º Passo: Com o cursor na página da "Introdução", deve-se, na barra de menu, escolher a opção "Exibir" e "Cabeçalho e rodapé"



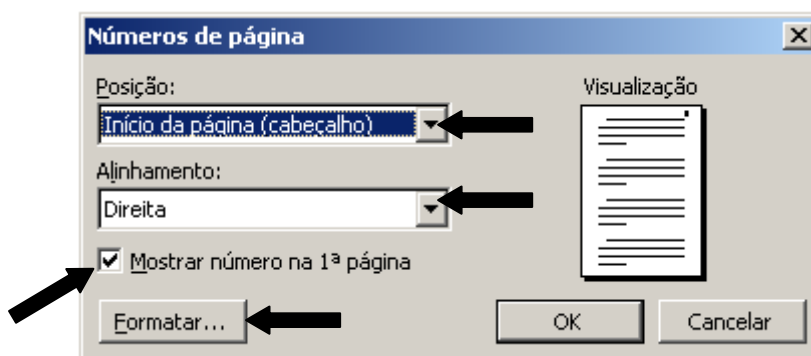
Desabilite a opção "Vincular ao Anterior";
clique em "Fechar".



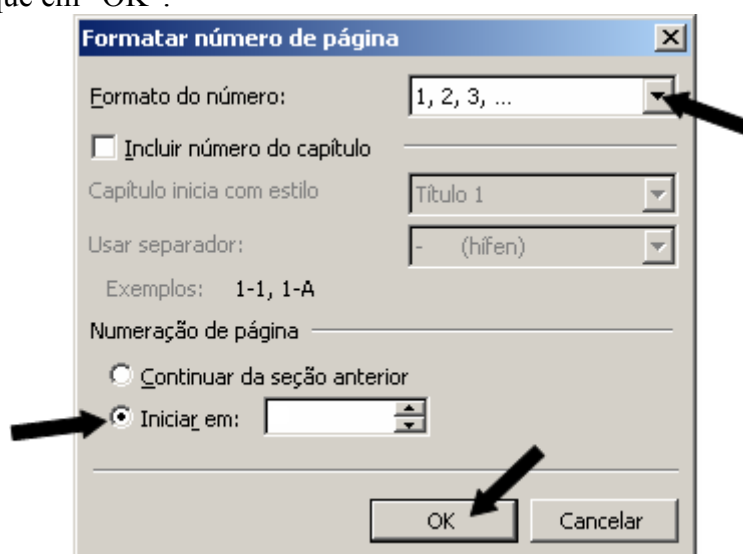
3º Passo: Na barra de menu, escolher a opção “Inserir” e “Números de páginas...”



- Coloque no campo “Posição:” a opção “Início da página (cabecalho)”;
- No campo “Alinhamento:” a opção “Direita”;
- habilite a opção “Mostrar número na 1ª página”;
- clique em “Formatar...”



- Escolha no campo “Formato do número:” a opção “1,2,3,...” (formato arábico);
- no campo “Numeração de página” selecione a opção “Iniciar em:” e digite número correspondente a primeira folha da parte textual do trabalho (Introdução ou Apresentação);
- clique em “OK”.



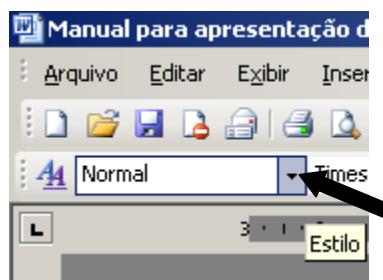
Lembrete: as páginas são contadas a partir da folha de rosto e numeradas a partir da introdução ou apresentação.

2.4.2.5 Procedimentos para criar o sumário eletrônico

Este procedimento é executado após a finalização do trabalho.

2.4.2.5.1 Aplicando os estilos

Para estruturar o sumário automaticamente, deve-se atribuir estilos a cada título e subtítulo do trabalho. Ao abrir o editor de texto, ele atribui automaticamente o estilo NORMAL. Esse formato deverá ser aplicado a todo corpo do texto. O formato de estilos encontra-se no canto superior esquerdo do editor.



Deve-se atribuir:

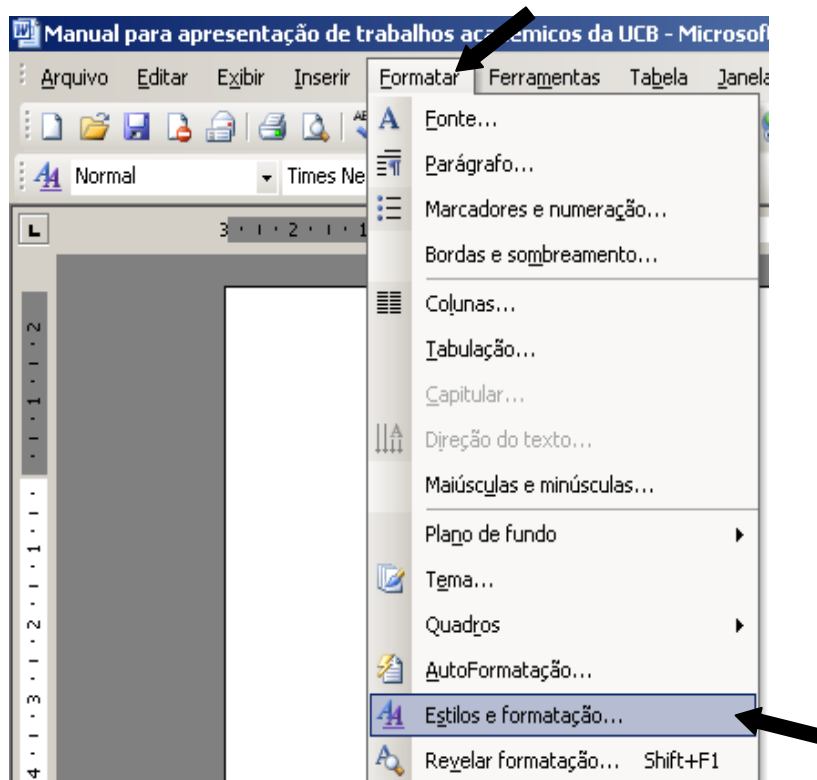
- **TÍTULO 1: PARA AS SEÇÕES PRIMÁRIAS DO TEXTO, TODAS EM MAIÚSCULAS, NEGRITO;**
- **TÍTULO 2: PARA AS SEÇÕES SECUNDÁRIAS, TODAS EM MAIÚSCULAS, NORMAL;**
- **Título 3: para as seções terciárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, negrito;**
- **Título 4: para as seções quaternárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, normal;**
- *Título 5: para as seções quinárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, itálico.*

2.4.2.5.2 Formatando estilos

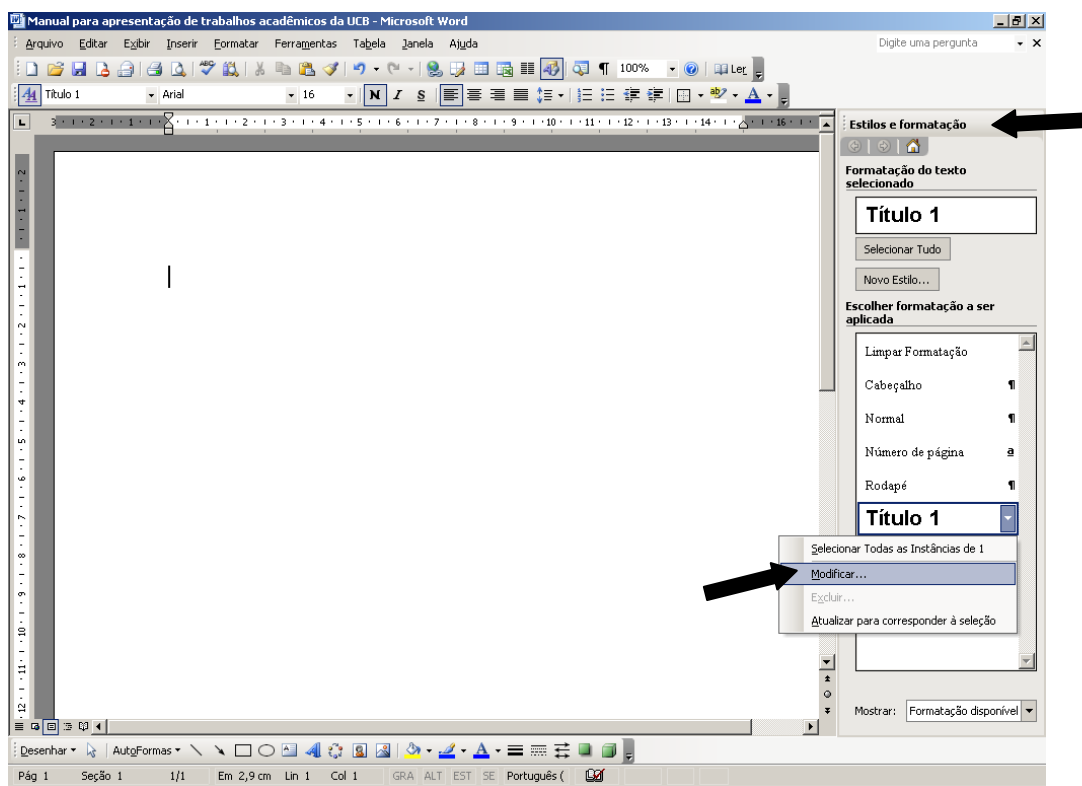
Deve-se inicialmente formatar os estilos "**TÍTULO 1**, **TÍTULO 2**, **Título 3**, **Título 4** e **Título 5**" como indica as normas desse manual. A formatação descrita a seguir ficará como padrão do editor de texto. Cada vez que abrir o editor de texto Word a configuração estará pronta, bastando apenas aplicá-la.

Para formatar o estilo **TÍTULO 1**, seguir o procedimento abaixo:

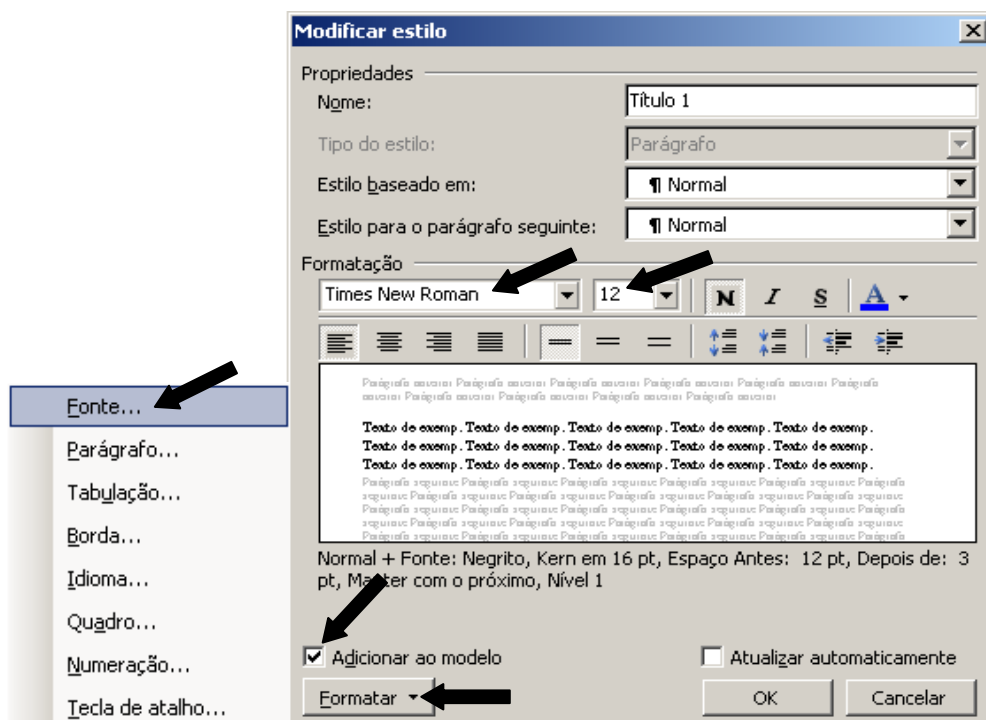
Na barra de menu escolher a opção "Formatar" e "Estilos e formatação..."



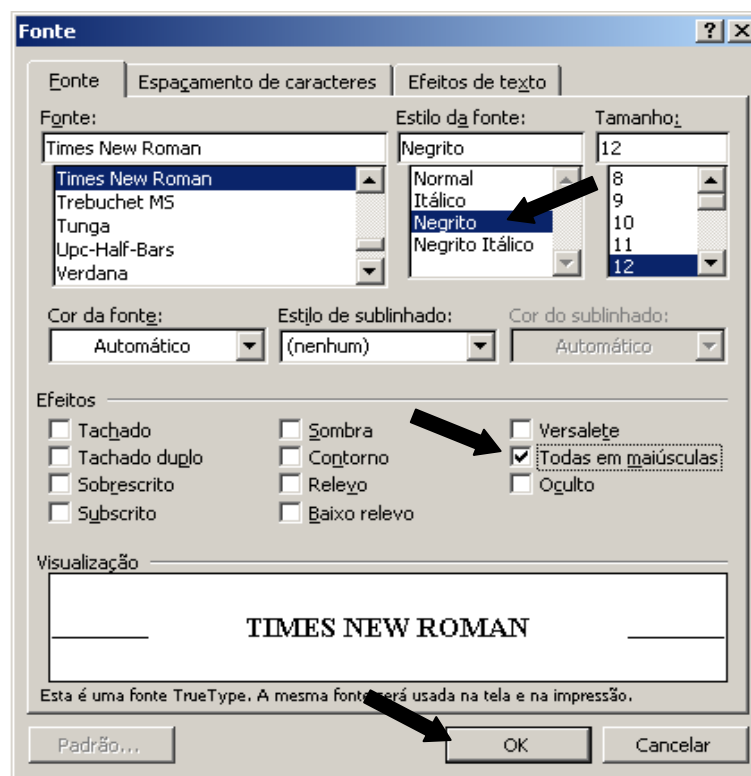
Aparecerá à direita do editor de texto um painel de tarefa intitulado “**Estilo e formatação**”
Clique com o botão direito do mouse na opção “Título 1”
selecione “Modificar”



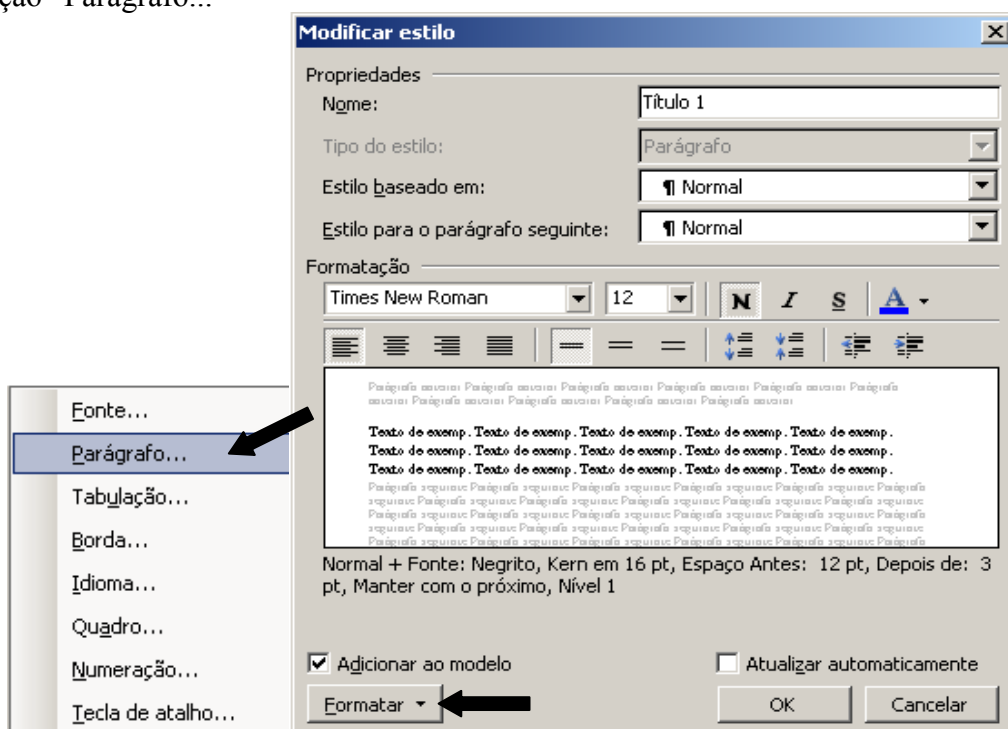
Na opção “Formatação” selecione a fonte “Times New Roman” ou “Arial”;
selecione tamanho “12”;
habilite a opção “Adicionar ao modelo” ;
clique em “Formatar” e escolha a opção “Fonte”



No campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Negrito” ;
 habilite no campo “Efeitos” a opção “Todas em maiúsculas”;
 clique em “OK”.

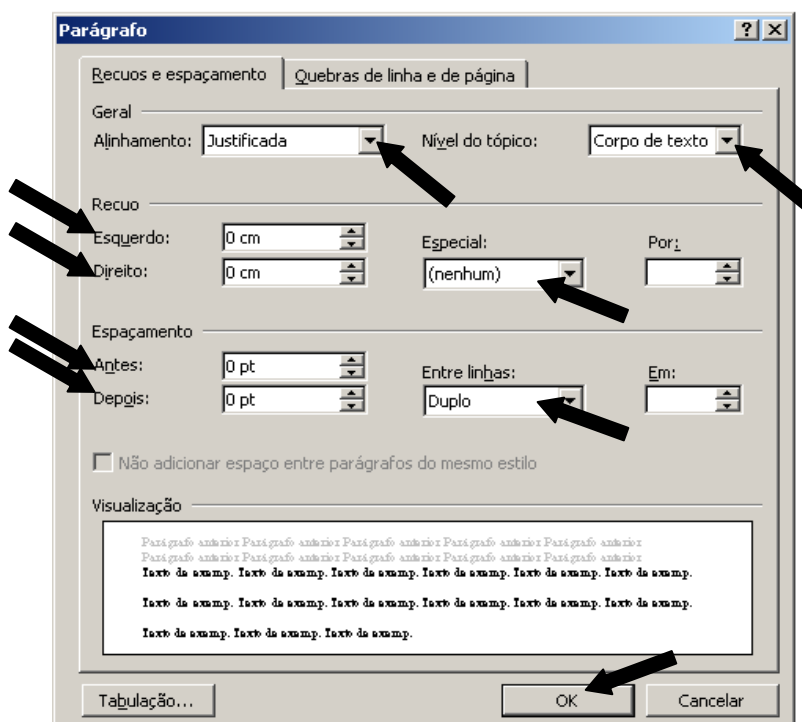


A tela “Modificar estilo”, que aparece automaticamente, clique em “Formatar” e escolha a opção “Parágrafo...”



Na tela Parágrafo, selecione:

- no campo “Alinhamento:” a opção “Justificada”;
- no campo “Nível do tópico:” selecione a opção “Corpo de texto”;
- na opção Recuo (Esquerdo e Direito) os valores devem ser igual a 0;
- no campo “Especial” selecione a opção “(nenhum)”;
- na opção Espaçamento (Antes e Depois) os valores devem ser igual a 0;
- no campo “Entre linhas:” selecione a opção “Duplo”;
- clique em “OK”.



Para formatar o estilo TÍTULO 2, segue-se o procedimento utilizado na formatação do TÍTULO 1 com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” escolher a opção “Normal”

Para formatar o estilo Título 3, segue-se o procedimento utilizado na formatação do TÍTULO 1 com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

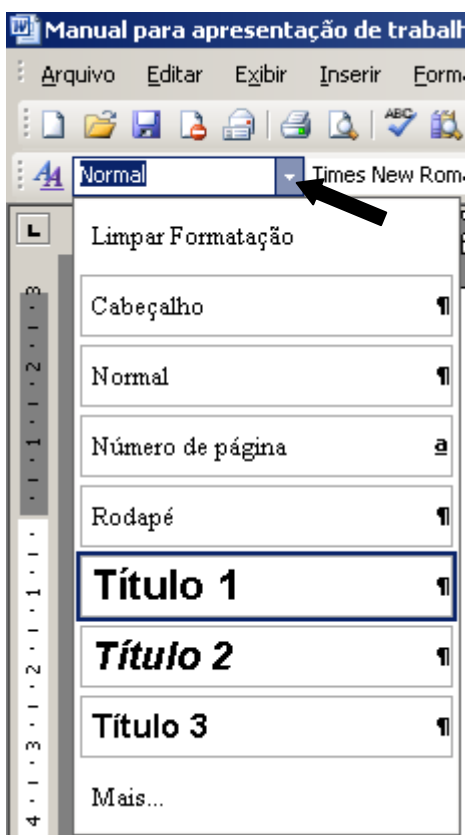
Para formatar o estilo Título 4, segue-se o procedimento utilizado na formatação do TÍTULO 1 com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Normal”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

Para formatar o estilo Título 5, segue-se o procedimento utilizado na formatação do TÍTULO 1 com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Itálico”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

Para aplicar, no texto, os estilos formatados, basta deixar o cursor piscando na linha que contém a seção e clicar na caixa de estilos.

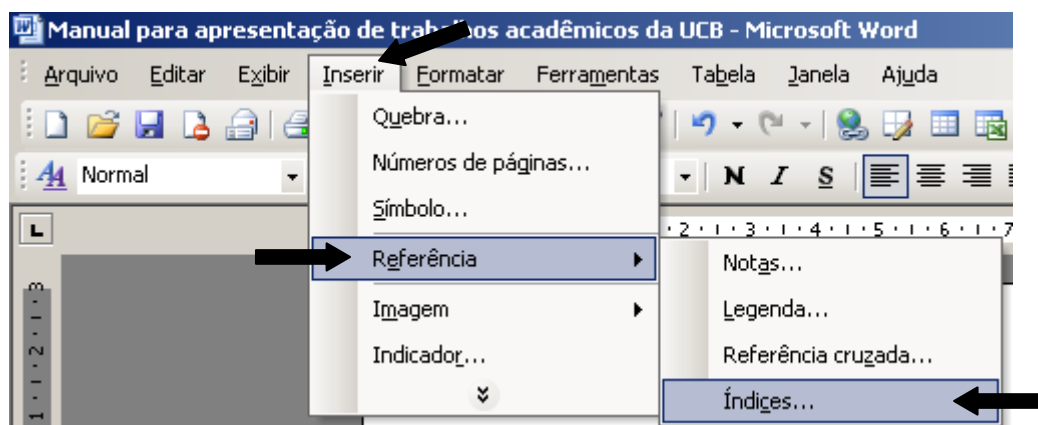


2.4.2.5.3 Estruturação do sumário

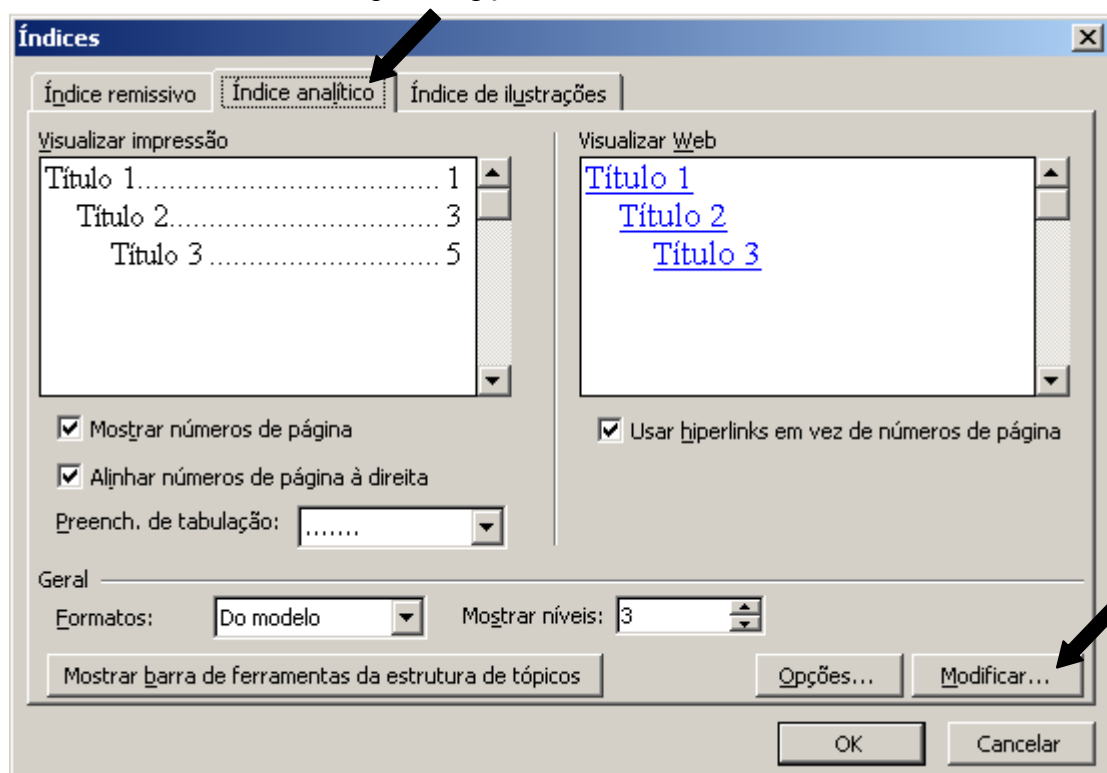
Após atribuir estilos a todos os títulos e subtítulos do texto, estrutura-se o sumário, estilo Analítico (**ANALÍTICO 1**, **ANALÍTICO 2**, **Analítico 3**, Analítico 4 e *Analítico 5*).

Para formatar o estilo **ANALÍTICO 1**, seguir o procedimento abaixo:

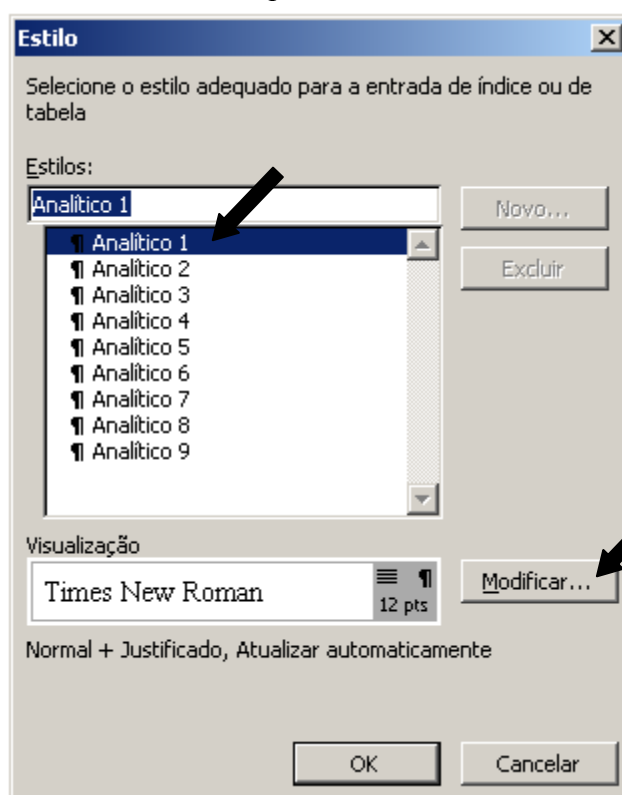
a) Na barra de menu escolher a opção “Inserir” - “Referência” - “Índices”



b) Na aba “Índice analítico” clique na opção “Modificar...”

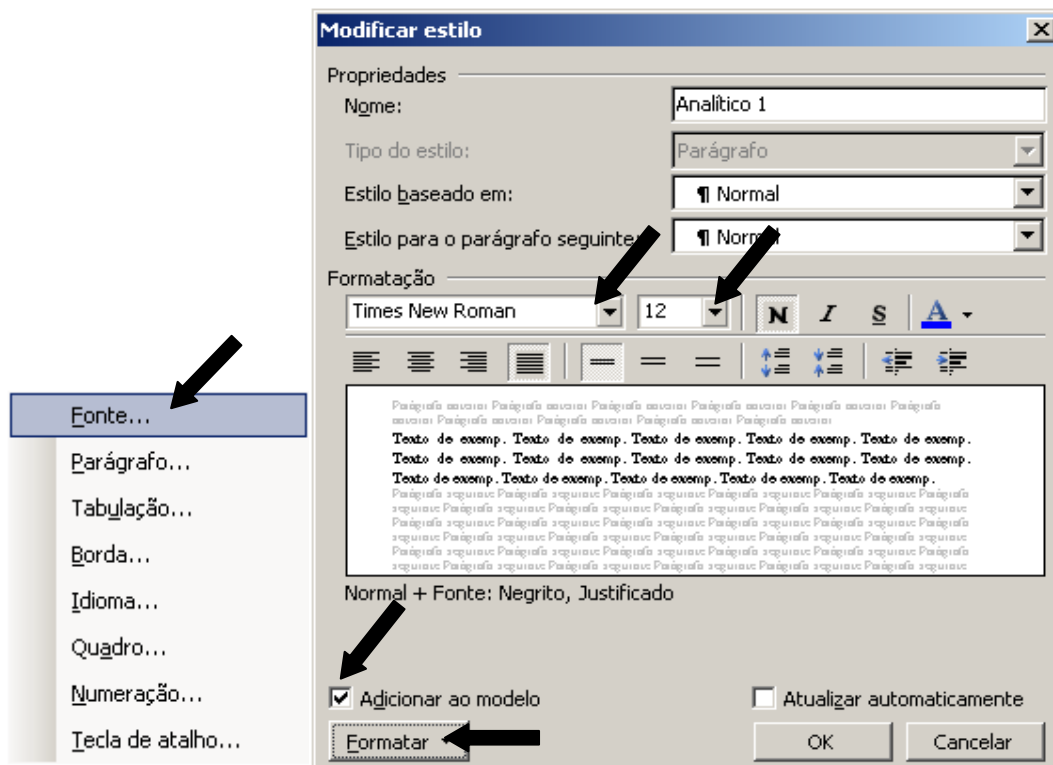


c) Selecione a opção “Analítico 1” e clique em “Modificar...”

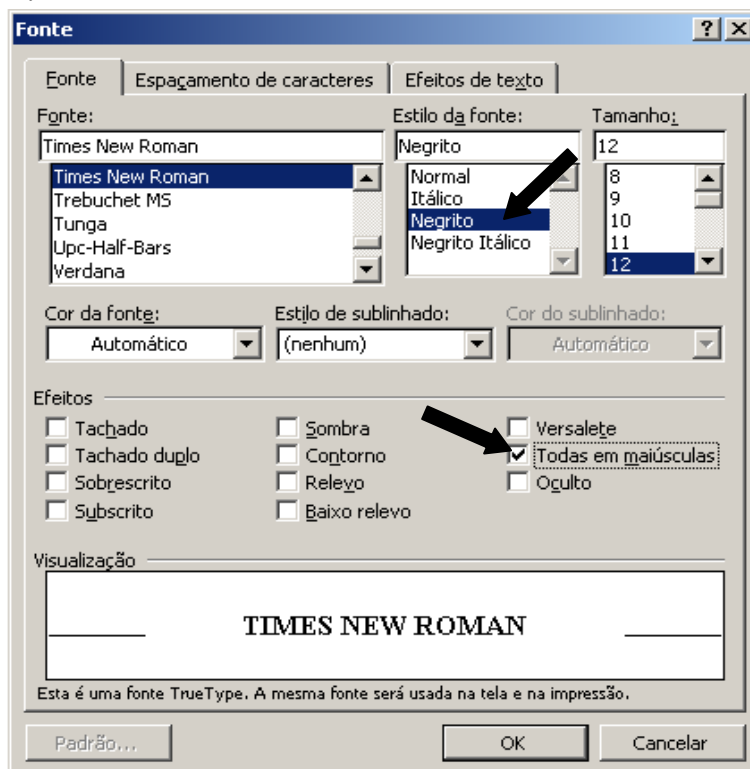


Na opção “Formatação”:

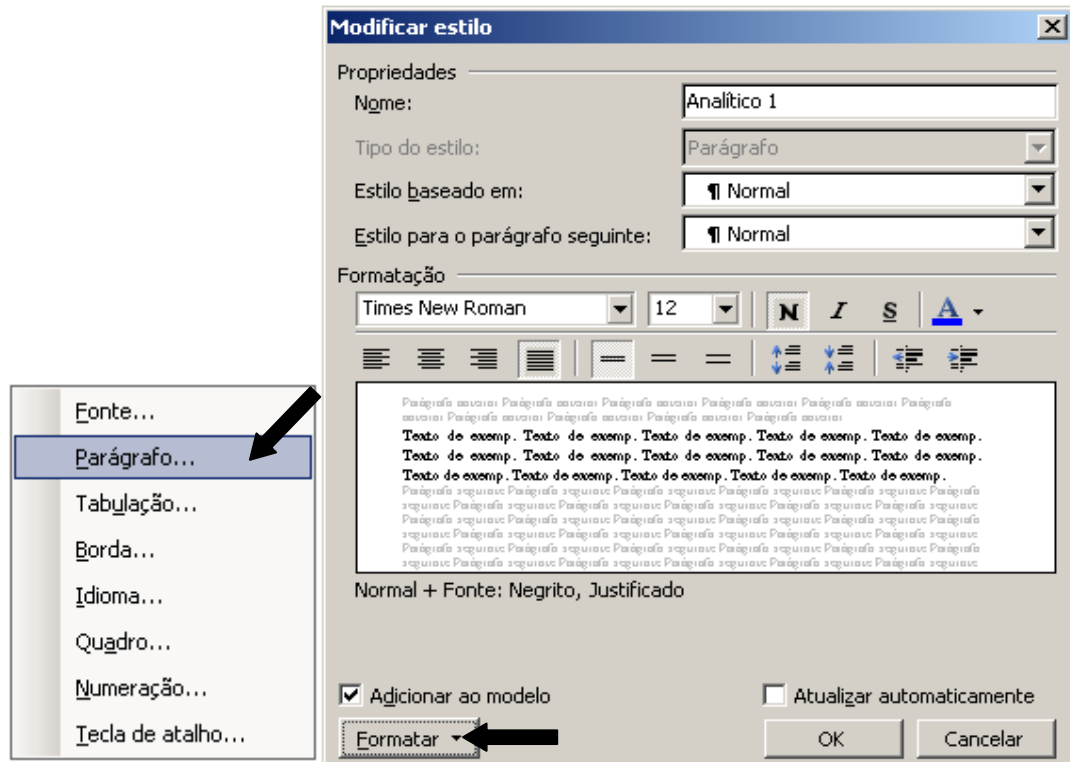
- selecione a fonte “Times New Roman” ou “Arial”;
- selecione o tamanho “12”;
- habilite a opção “Adicionar ao modelo”
- clique em “Formatar” e escolha a opção “Fonte”



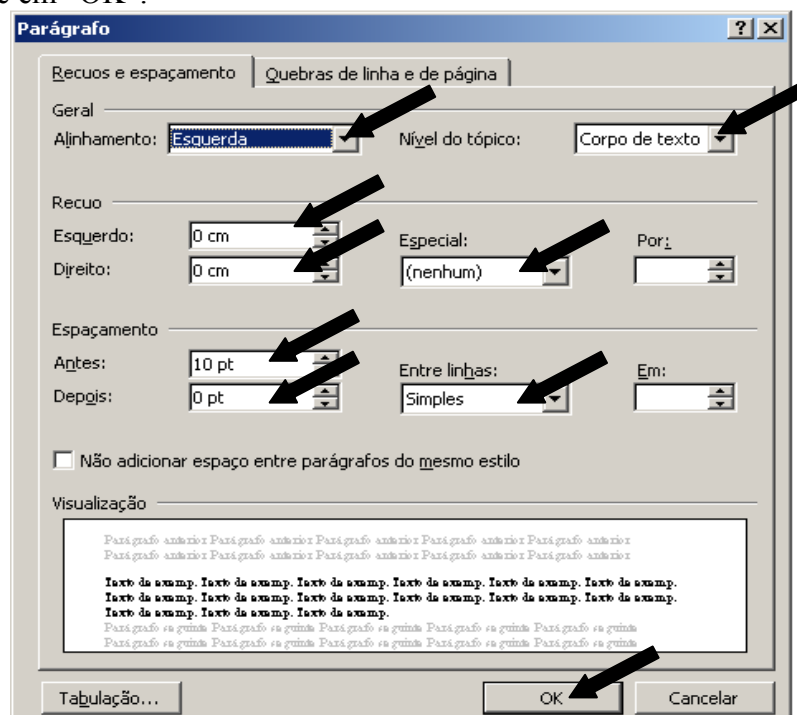
No campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Negrito”;
 habilite no campo “Efeitos” a opção “Todas em maiúsculas”;
 clique em “OK”.



- A tela “Modificar estilo”, que aparece automaticamente
 - clique em “Formatar e escolha a opção “Parágrafo...””.



- Selecione no campo “Alinhamento:” a opção “Esquerda”;
- no campo “Nível do tópico:” selecione a opção “Corpo de texto”;
 - na opção Recuo (Esquerdo e Direito) os valores devem ser igual a 0;
 - no campo “Especial” selecione a opção “(nenhum)”;
 - na opção “Espaçamento” caixa “Antes:” o valor deve ser igual 10 e caixa “Depois” o valor deve ser igual 0;
 - no campo “Entre linhas:” selecione a opção “Simples”;
 - clique em “OK”.



Para formatar o estilo ANALÍTICO 2, segue-se o procedimento utilizado na formatação do Analítico 1 com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” escolher a opção “Normal”
- Formatar/Parágrafo, no campo “Antes” digite o valor 03 pt.

Para formatar o estilo **Analítico 3**, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **ANALÍTICO 1** com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

Para formatar o estilo Analítico 4, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **ANALÍTICO 1** com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Normal”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

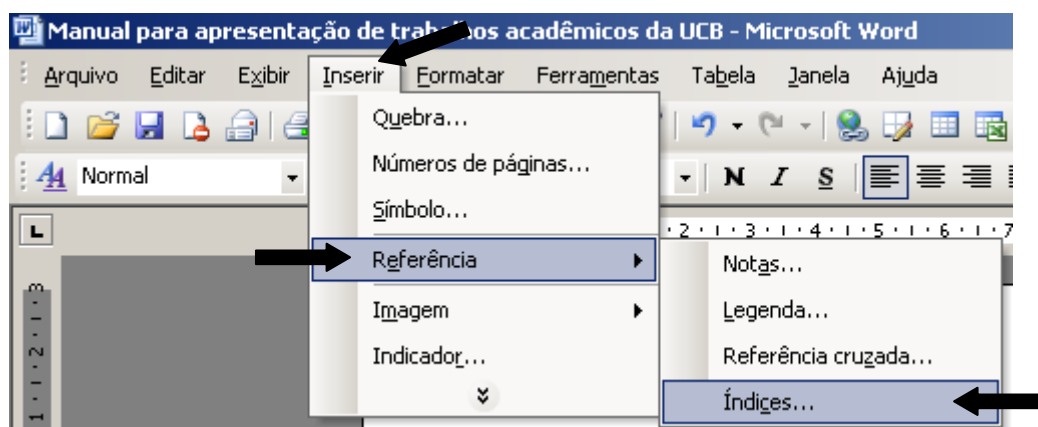
Para formatar o estilo *Analítico 5*, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **ANALÍTICO 1** com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Itálico”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

2.4.2.5.4 Inserindo Sumário Eletrônico

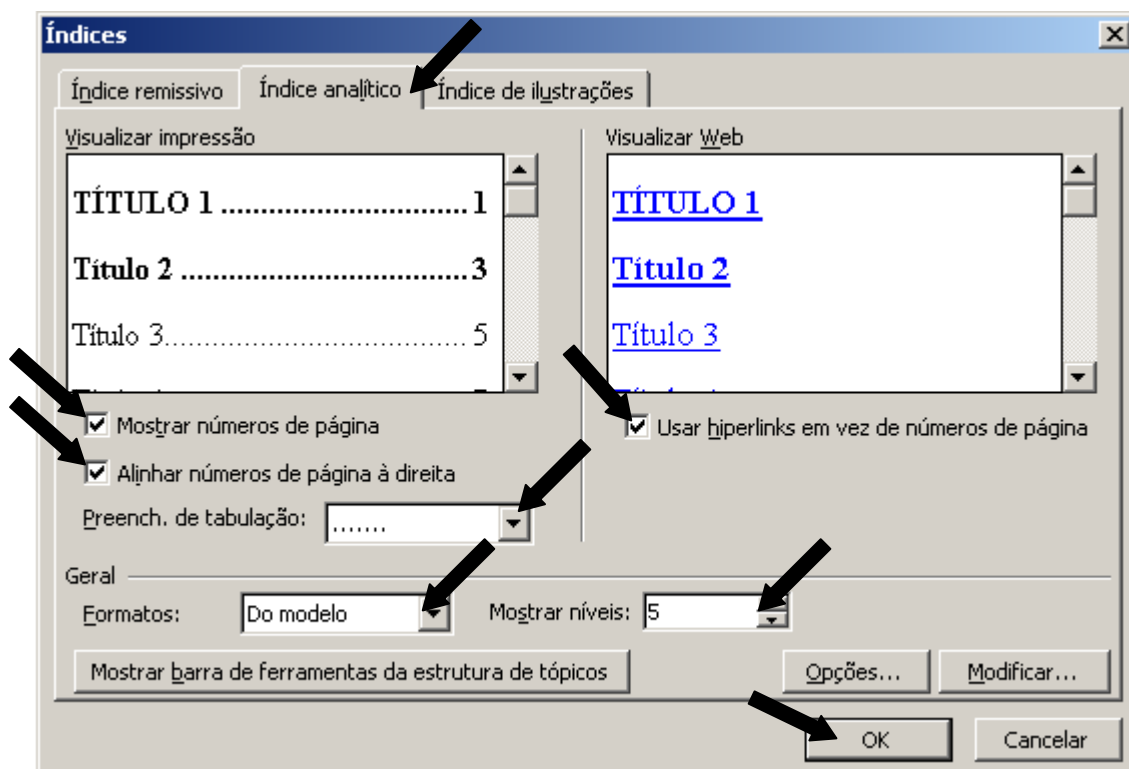
Após essa formatação, deixar o cursor abaixo do título SUMÁRIO e siga os seguintes passos:

- 1) Na barra de menu escolher a opção “Inserir”; “Referência”; “Índices”



2) Na opção “Índice analítico” habilite as opções:

- “Mostrar número de páginas;
- “Alinhar números de página à direita”;
- “Usar hiperlinks em vez de números de página”
- no campo “Formatos:” selecione a opção “Do modelo”;
- no campo “Mostrar níveis:” selecione a opção “5”;
- clique em “OK”.



3 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

Estas orientações foram elaboradas com base na NBR 6022: Informação e Documentação: artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação e NBR 14724/2005 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação, ambas da ABNT, com algumas adaptações para atender à elaboração de um artigo científico como trabalho de conclusão de curso e não para a sua submissão a uma revista científica. Em caso de o aluno concluinte encaminhar o artigo para publicação, o mesmo deverá ser apresentado, conforme as normas do periódico para o qual deseja submeter.

Como os demais textos científicos, um artigo é estruturado com elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Constituem os elementos pré-textuais de um artigo científico como trabalho de conclusão de curso: a capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória(s), agradecimento(s), epigrafe, título, a autoria, os resumos e as palavras-chave. Os elementos textuais são os conteúdos do artigo propriamente dito. Os elementos pós-textuais são: título, subtítulo em língua estrangeira, resumo em língua estrangeira, palavras-chave em língua estrangeira, nota(s) explicativa(s), referências, glossário, apêndice e anexo.

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

3.1.1 Capa (elemento obrigatório)

Cobertura que reveste o trabalho e deve conter todos os elementos necessários à sua identificação como:

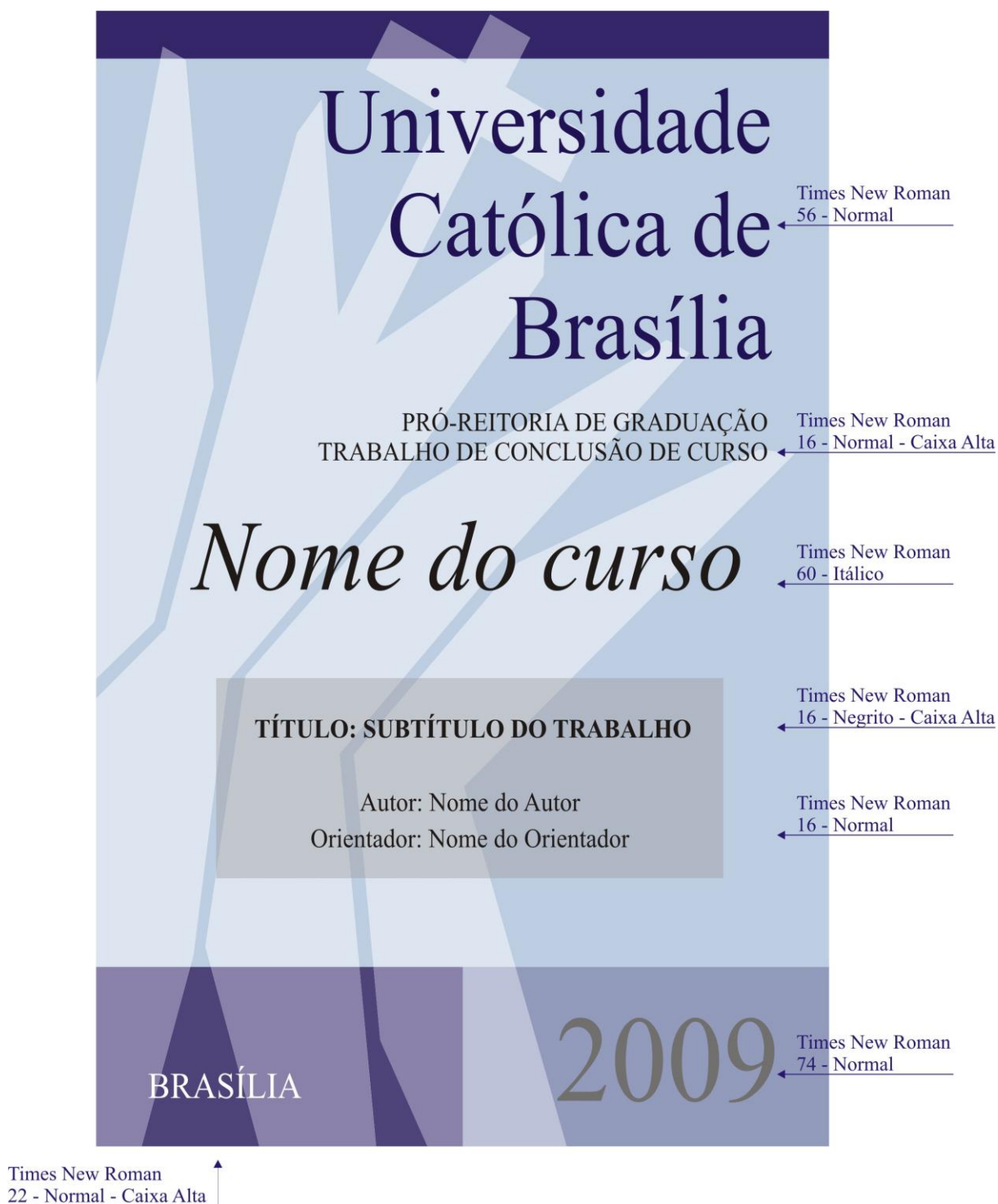
- a) nome da instituição (Universidade Católica de Brasília);
- b) nome do autor;
- c) nomes do orientador;
- d) título;
- e) subtítulo (se houver);
- g) local (Brasília);
- h) ano de depósito (da entrega).

A capa adotada pela UCB tem as seguintes características: formato: 29,7 x 21 cm (fechado); impressão em duas cores, papel AP-180 g/m²; plastificação fosca.

A capa padrão da UCB é de uso obrigatório para todos os exemplares da versão final encaminhados à Direção do Curso/Programa. As capas são fornecidas gratuitamente e devem ser retiradas, pelo aluno, nas Secretarias dos Cursos e Programas.

Modelo:

Capa – Artigo



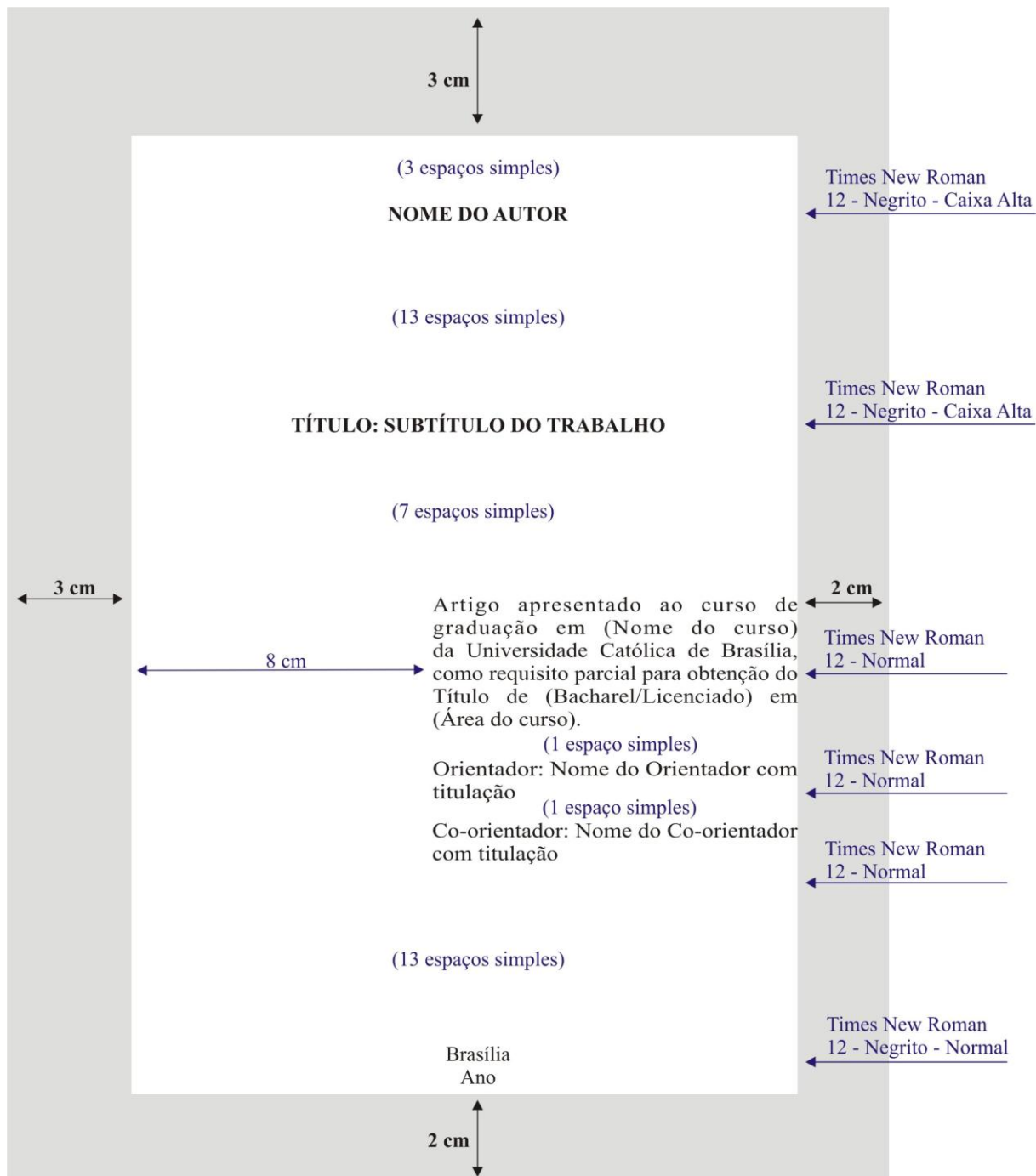
3.1.2 Folha de rosto (elemento obrigatório)

Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. São eles:

- a) nome completo do autor na ordem direta, sem abreviaturas;
- b) título do trabalho e subtítulo, se houver. O subtítulo deve ser escrito após o título, seguido de dois pontos (:);
- c) número do volume - se houver mais de um, deve constar em cada Folha de Rosto a especificação do respectivo volume, a 1 (um) espaço duplo, abaixo do título e subtítulo (se houver), redigido da seguinte forma: abreviação de volume em caixa baixa (v.), seguido do número arábico correspondente ao volume;
- d) natureza do trabalho acadêmico – texto informativo sobre a natureza do trabalho, que indica o nome do curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado e a titulação correspondente: bacharel, licenciado, especialista, mestre ou doutor;
- e) nome completo do orientador sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação - Orientador e dois pontos (:);
- f) nome completo do co-orientador, se houver, sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação - Co-orientador e dois pontos (:), logo abaixo e alinhado ao nome do orientador;
- g) local (cidade) – Brasília;
- h) ano da defesa – abaixo do nome do local.

Modelo:

Folha de Rosto - Artigo



3.1.3 Folha de aprovação (elemento obrigatório)

Ordenada após a folha de rosto, contém:

- a) nome completo do autor, sem abreviaturas e na ordem direta;
- b) título e subtítulo (se houver) em caixa alta;
- c) natureza do trabalho;
- d) nome do curso;
- e) nome da instituição;
- f) data da defesa - dia, mês por extenso e ano (Ex. 10 de janeiro de 2008);
- g) nome do orientador e dos membros da banca examinadora com respectivas titulações e afiliações;
- h) local (cidade);
- i) ano

A folha de aprovação é assinada pelos membros da banca examinadora e, posteriormente, entregue ao aluno concluinte para inserção nos exemplares do trabalho a serem entregues à UCB. Ao montar a versão final, após a defesa, o aluno concluinte deve buscar com o seu orientador ou na Secretaria do Curso/Programa as folhas de aprovação originais assinadas e inseri-las nos exemplares a serem encadernados. Cada exemplar da versão impressa do trabalho contém uma folha de aprovação original. Para a preparação da versão eletrônica do trabalho, destinada ao depósito na Biblioteca Digital da UCB, o aluno deve digitalizar a folha de aprovação assinada e inseri-la na versão eletrônica do trabalho.

Cada Curso/Programa estabelece a quantidade de exemplares impressos da versão final do trabalho de acordo com as suas necessidades. Os modelos a seguir foram elaborados com base na norma da ABNT. O aluno, não deve copiar os modelos deste Manual, mas reservar o espaço no seu trabalho para a inserção da folha de aprovação assinada pela banca.

Modelo:

Folha de Aprovação - Artigo



Artigo de autoria de (Nome do Autor), intitulado "TÍTULO DO ARTIGO", apresentado como requisito parcial para obtenção do grau de (Bacharel/Licenciado) em (Nome do Curso) da Universidade Católica de Brasília, em (Data de aprovação), defendido e aprovado pela banca examinadora abaixo assinada:

Prof. (titulação). (Nome do orientador)
Orientador
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

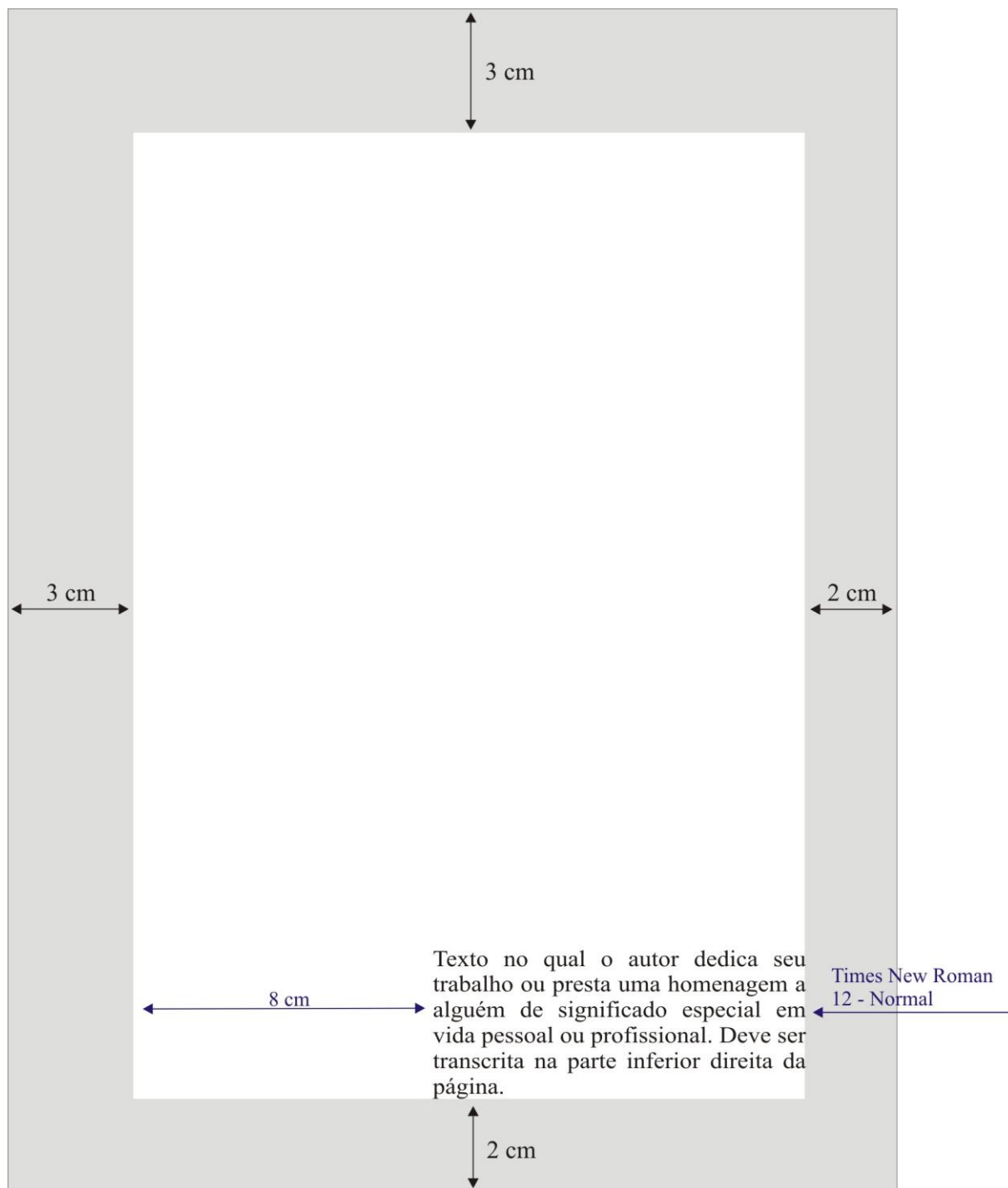
Prof. (titulação). (Nome do membro da banca)
(Curso/Programa) - (sigla da instituição)

Brasília
Ano

3.1.4 Dedicatória(s) (elemento opcional)

Texto no qual o autor dedica seu trabalho ou presta uma homenagem a alguém de significado especial em vida pessoal ou profissional. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.

Modelo:



3.1.5 Agradecimento(s) (elemento opcional)

Texto no qual o autor manifesta os agradecimentos a todas as pessoas e instituições que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. Deve ser transcrita na parte superior da mancha.

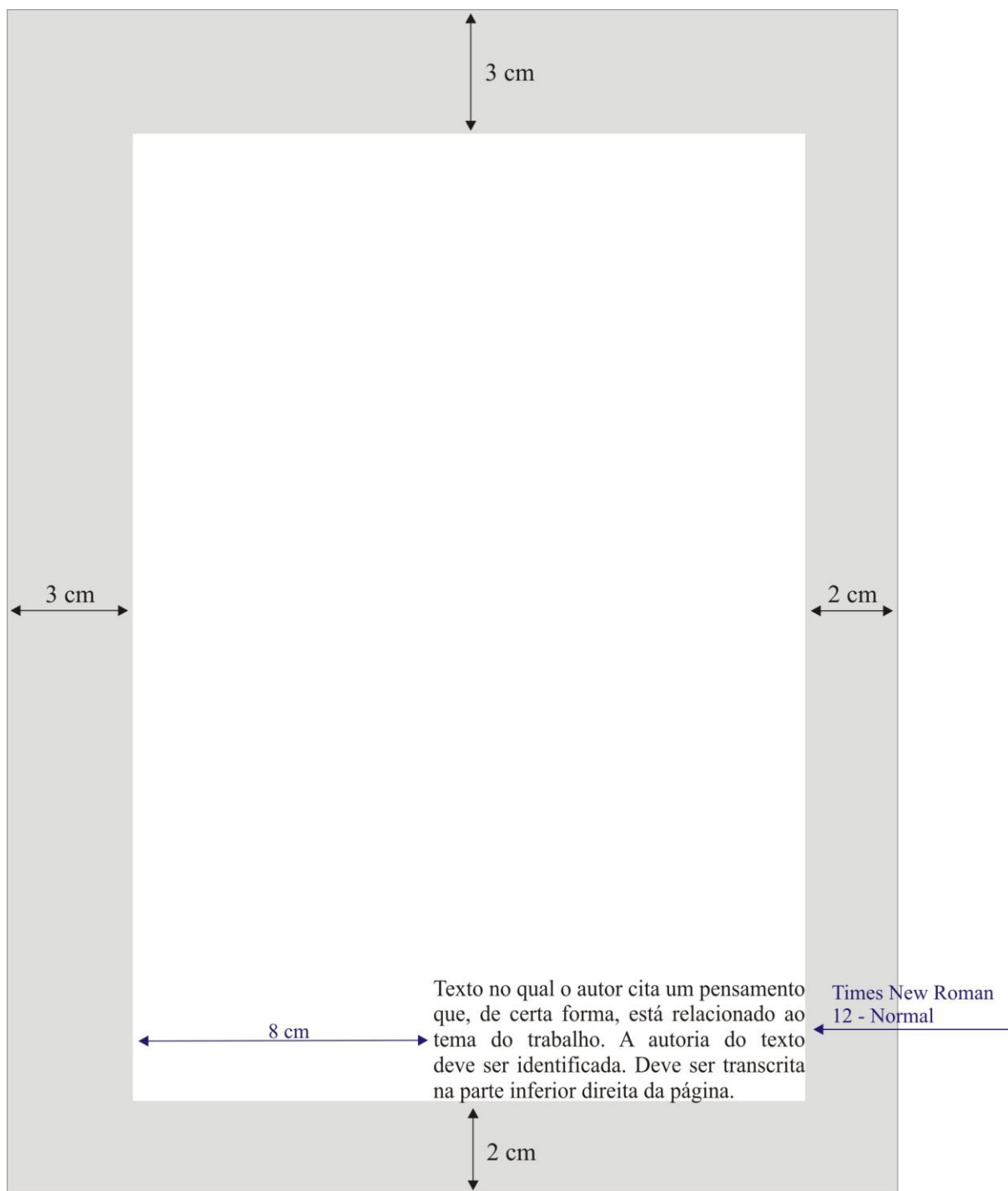
Modelo:



3.1.6 Epígrafe (elemento opcional)

Texto no qual o autor cita um pensamento que, de certa forma, está relacionado ao tema do trabalho. A autoria do texto deve ser identificada. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.

Modelo:



3.1.7 Título, e subtítulo (elemento obrigatório)

O título deve ser escrito em língua portuguesa, aparecer na página inicial do artigo; se houver subtítulo, deve ser usado o mesmo tipo e corpo de letra, separado por dois pontos (:).

3.1.8 Autor (elemento obrigatório)

O nome do autor ou autores deve ser escrito por completo, sem abreviaturas.

3.1.9 Resumo em português (elemento obrigatório)

Elaborado pelo próprio autor, de forma concisa e inclui os aspectos mais relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho. É redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. Sugere-se a utilização de resumo do tipo informativo¹, com tamanho de 100 até 250 palavras, conforme (*NBR 6028/2002 - Informação e documentação – Resumo – Apresentação*).

3.1.10 Palavras-chave em português (elemento obrigatório)

O resumo é seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho, de modo a facilitar a sua indexação na Biblioteca Digital da UCB.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Exemplo:

Palavras-chave: Trabalho acadêmico. Referência. Citação.

Quanto à formatação, o resumo deve ter alinhamento justificado em um único parágrafo. O texto deve iniciar a três espaços duplos do título, espaçamento simples entre linhas, com frases completas, sem sequência de itens ou tópicos. A margem de parágrafo deve ser rente à margem esquerda, sem recuo e espaço duplo para as palavras-chave.

As palavras-chave devem figurar a dois espaços duplos do texto, rente à margem esquerda, separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto. A expressão

Palavras-chave deve ser iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo seguida de dois pontos.

¹ O resumo informativo inclui finalidades, metodologia, resultados, discussão e conclusões, de modo a dispensar a consulta ao trabalho.

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Constituem-se nas partes do artigo, onde o assunto estudado é apresentado e desenvolvido. Em artigos originais, resultantes de pesquisa científica, o texto é em geral apresentado nas seguintes divisões principais: introdução, material e métodos, resultados, discussão e conclusões. Day (2001) refere-se a este como o modelo IMRAD, sigla em inglês que corresponde à introdução, metodologia, resultados, análises e conclusões.

As seções, a seguir, têm por objetivo apresentar, brevemente, algumas orientações gerais para a elaboração de um artigo científico, seguindo este modelo de apresentação. Recomenda-se, a consulta a outros artigos já publicados em periódicos especializados e a leitura atenta de livros de comunicação científica, para o aprofundamento do conteúdo de cada parte de um artigo científico.

3.2.1 Modelo IMMRDC

O Modelo IMMRDC estrutura o artigo científico em Introdução, Materiais e Métodos, Resultados, Discussão e Conclusões.

3.2.1.1 Introdução

A introdução deve abordar de forma clara e precisa os seguintes aspectos: o assunto e delimitação do problema estudado, os objetivos, as principais questões, as razões da escolha do tema, sua contribuição, e relevância e sua exequibilidade e os principais trabalhos já desenvolvidos sobre o tema.

3.2.1.2 Material e Métodos

Esta seção deve conter informações que possibilitem ao leitor conhecer o contexto onde a pesquisa foi realizada. Aqui são explicados os materiais, os métodos e as técnicas que foram utilizados tanto na coleta quanto na análise dos dados. Dentre as informações incluídas nesta seção estão: local e período de realização da pesquisa; universo, população e amostra; tipos e modelos dos instrumentos ou equipamentos utilizados; forma de consentimento dos participantes, em caso de experimentação com seres humanos; fontes utilizadas, normas, especificações técnicas ou métodos de preparação dos materiais equipamentos especiais utilizados, evitando-se a descrição de material comum ou de uso geral, como vidraria, microscópios e balanças.

Se a pesquisa for do tipo documental, é indicada a natureza das fontes empregadas e a justificativa da sua escolha.

3.2.1.3 Resultados

Constituem-se nas descobertas da pesquisa, apresentadas como uma descrição objetiva e exata de todos os dados e informações coletadas. Os resultados são apresentados na forma de quadros, gráficos e tabelas. Para a elaboração de tabelas, consultar as Normas de Apresentação Tabular, do IBGE.

3.2.1.4 Discussão

Nesta seção, o autor apresenta a sua interpretação para os resultados obtidos, confrontando-os com outros trabalhos semelhantes já realizados. É exposta de forma objetiva, detalhada, lógica e clara, possibilitando ao leitor o completo entendimento da pesquisa realizada.

3.2.1.5 Conclusão

A conclusão de um artigo constitui-se na resposta à pergunta-problema apresentada na Introdução. Deve ser concisa e objetiva e referir-se às hipóteses que desencadearam a pesquisa e que foram discutidas anteriormente. Na conclusão o autor deve expor sua reflexão pessoal, com base nos resultados que discutiu e interpretou.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

3.3.1 Título, subtítulo em língua estrangeira (elemento obrigatório)

O título e subtítulo, se houver, em língua estrangeira, é a tradução do título e subtítulo em língua portuguesa, que aparece na página inicial do artigo. Devem ser apresentados com o mesmo tipo e corpo de letra e separados por dois pontos.

3.3.2 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)

Consiste na tradução do resumo em língua portuguesa para outra língua de divulgação internacional (*Abstract* - em inglês; *Résumé* - em francês; *Resumen* - em espanhol). Também devem ser incluídas as palavras-chave na língua escolhida para a versão do resumo.

Quanto à formatação, o resumo em língua estrangeira segue as mesmas normas do resumo em português.

3.3.3 Palavras-chave em língua estrangeira (elemento obrigatório)

O resumo na língua estrangeira é seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho. Quanto à formatação, deve ter alinhamento justificado em um único parágrafo, com frases completas, sem sequência de itens ou tópicos, com espaçamento simples entre linhas e espaço duplo para as palavras-chave.

A margem de parágrafo deve ser rente à margem esquerda, sem recuo. O texto deve iniciar a três espaços duplos do título e espaçamento simples entre linhas.

As palavras-chave devem figurar a dois espaços duplos do texto, rente à margem esquerda, separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto. A expressão Palavras-chave deve ser iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Exemplo:

Keywords: Academic Work. Reference. Citation.

3.3.4 Nota(s) explicativa(s)

As notas explicativas devem ser numeradas com algarismos arábicos, devendo seguir uma ordem única e consecutiva ao longo do artigo.

3.3.5 Referências (elemento obrigatório)

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023/2002. Da lista das referências devem constar todos os documentos citados ao longo do trabalho.

As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto, ou seja, não justificada. Para elaboração das referências, ver a Seção 5, deste Manual.

3.3.6 Glossário (elemento opcional)

Lista em ordem alfabética dos termos ou expressões da especialidade técnica, utilizadas no texto, e seu respectivo significado.

3.3.7 Apêndice (elemento opcional)

Material suplementar elaborado pelo próprio autor, e utilizado para ilustrar o trabalho sem interromper a sequência da leitura e evitar o acúmulo de material ao longo do texto. Cada apêndice é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título.

3.3.8 Anexo (elemento opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Cada anexo é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título.

3.4 FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

As regras abaixo estão em conformidade à NBR 14.724: Informação e Documentação - Trabalhos Acadêmicos - Apresentação, dezembro 2005.

3.4.1 Regras gerais de formatação

A formatação é o modo de organização física e gráfica do trabalho acadêmico, que inclui desde o formato do papel, até os indicativos das seções do texto.

É importante ressaltar que as padronizações de formatação devem ser observadas logo no início da elaboração do trabalho, pois algumas formatações (espaçamento, entrelinhas, margens etc.), alteram toda a organização física do documento.

3.4.1.1 Papel

O papel deve ser branco no formato A4 (21 x 29,7 cm) e impressão em preto.

3.4.1.2 Fonte

- a) fontes Arial ou Times New Roman;
- b) para capa ver tamanhos de fontes na página 12;
- c) para o texto usar fonte tamanho 12;
- d) paginação, legendas e notas de rodapé usar fonte tamanho 10;
- e) citações diretas de mais de três linhas usar fonte tamanho 10;
- f) tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras, exceto expressões latinas sugeridas na regra (apud, et al).

3.4.1.3 Margens

- a) iniciar cada parágrafo com distância de 1,25 cm da margem esquerda;
- b) margem esquerda: 3 cm;
- c) margem direita: 2 cm;
- d) margem superior: 3 cm;
- e) margem inferior: 2 cm;
- f) não devem ser usados barras, travessões, hífen, asteriscos e outros sinais gráficos na margem lateral direita do texto, para não gerar reentrâncias.

3.4.1.4 Espacejamento

- a) o espaço entrelinhas do texto do artigo deve ser simples;
- b) os títulos das seções primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias de artigos devem ser separados do texto que o sucede, por dois espaços entrelinhas simples;
- c) para organizar as referências no final do trabalho, utilizar espaço entrelinhas simples. Entre uma referência e outra usar dois espaços entrelinhas simples;
- d) para organizar as referências no rodapé, utilizar entrelinhas simples sem espaço entre uma e outra. Alinhar somente à esquerda, destacando o expoente;

e) o espaçamento simples deve ser utilizado nas seguintes situações:

- citações de mais de três linhas;
- notas de rodapé;
- referências;
- legendas das ilustrações e das tabelas;
- ficha catalográfica;
- natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração.

3.4.1.5 Alinhamento

O texto dos trabalhos acadêmicos deve ser justificado, ou seja, ajustar-se o espaçamento horizontal de modo que o texto fique alinhado uniformemente ao longo das margens esquerda e direita. A justificação de texto cria uma borda homogênea nos dois lados.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto de forma a se identificar individualmente cada documento.

3.4.1.6 Paginação

As folhas devem ser contadas, seqüencialmente, a partir da folha de rosto e numeradas somente a partir da Introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, sem traços, pontos ou parênteses.

A paginação de Apêndices e Anexos deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

Recomenda-se que a paginação final deve ser aplicada ao término do trabalho, uma vez que podem ocorrer correções e alterações no decorrer da elaboração do mesmo.

3.4.1.7 Desdobramento em volumes

Quando a obra for dividida em mais de um volume, todos os volumes deverão apresentar folha de rosto, destacando a indicação da numeração dos volumes logo abaixo do título e subtítulo, se houver. A numeração das folhas dos volumes deve ser seqüencial a do primeiro volume.

3.4.1.8 Indicativo das seções do texto

O sistema de numeração progressiva das seções de um documento escrito expõe em seqüência lógica o inter-relacionamento da matéria e permite sua localização (ver NBR

6024/2003 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação).

3.4.1.8.1 Regras gerais para numeração:

- a) empregar algarismo arábico na numeração;
- b) alinhar o indicativo numérico de uma seção à esquerda, separado do título somente por um espaço;
- c) centralizar na página os títulos sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas, lista de siglas, lista de símbolos, resumo, abstract, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice;
- d) não atribuir título nem indicativo numérico aos seguintes elementos: termo de aprovação, dedicatória e epígrafe;
- e) incluir texto a todas as seções.

3.4.1.8.2 Recomendações de formatação de seções

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA - MAIÚSCULAS; NEGRITO; TAMANHO 12;

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA – MAIÚSCULAS; NORMAL; TAMANHO 12;

1.1.1 Seção terciária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; negrito; tamanho 12;

1.1.1.1 Seção quaternária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; normal tamanho 12;

1.1.1.1.1 Seção quinária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; itálico; tamanho 12.

Recomenda-se limitar o número de seções até a quinária. Caso haja necessidade de subdivisões, estas podem ser subdivididas em alíneas (a, b, c,...), ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses e reentradas em relação à margem esquerda. Recomenda-se o uso de traço (-) para as subdivisões de alíneas.

Exemplo:

1.2.1.1.1 *Aprendizado*

a) aprendizado estatístico e aprendizado de parâmetro;

-

-

b) aquisição e manutenção de conhecimento;

-

c) aprendizado e inferência indutiva

-

3.4.1.9 Siglas

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

Exemplo:

Universidade Católica de Brasília (UCB).

3.4.1.10 Equações e Fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplo:

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

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

3.4.1.11 Ilustrações

São consideradas ilustrações desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. Têm por finalidade sintetizar dados para facilitar sua leitura e compreensão. Todas as ilustrações deverão ser centralizadas em relação à margem. Sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte.

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico. Se o espaço da página não permitir, a figura, o gráfico ou o

quadro, deve aparecer na página seguinte, enquanto o texto prossegue normalmente no restante da página anterior. Caso isso não seja possível devido às dimensões, coloca-se em anexo/apêndice.

No texto, deve-se remeter o leitor a consultar as ilustrações da seguinte forma:

(ver Gráfico____) ou Gráfico____

(ver Quadro____) ou (Quadro____).

Exemplo:

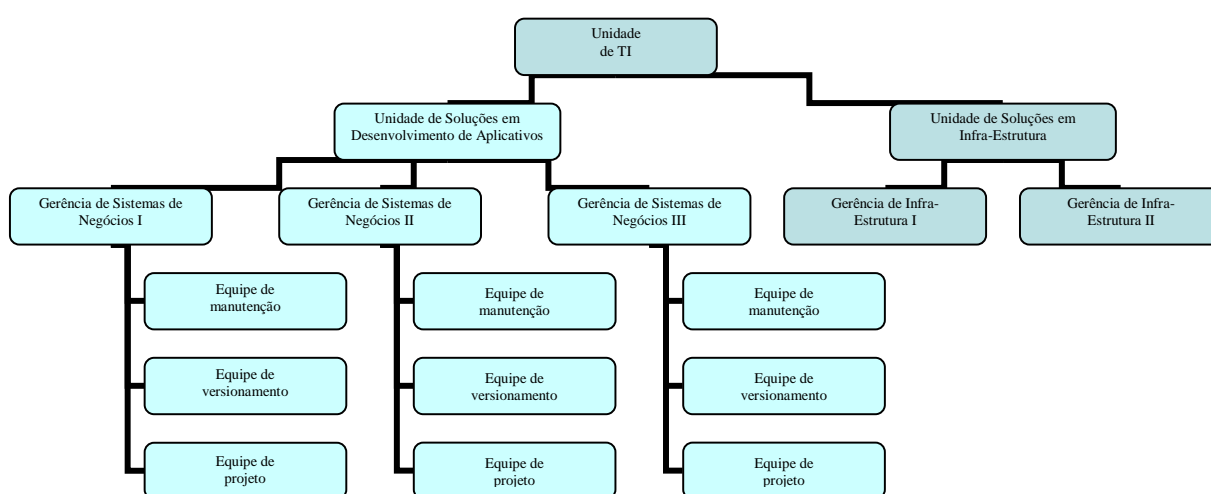


Figura 1 – Estruturação da unidade de TI

Fonte: Gomes (2008)

3.4.1.12 Tabelas

3.4.1.12.1 Quanto a elaboração das tabelas:

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

3.4.1.12.2 Quanto a posição da tabela no texto:

Segue as mesmas regras de ilustrações com exceção do Título que deve ser por extenso, inscrito no topo da tabela, ser justificado com espaçamento entrelinhas simples e a fonte 10. Se o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título.

Exemplo:

Tabela 2 – Sexo

Sexo	Frequência	Percentual	Percentual acumulado
Feminino	117	24,32	24,32
Masculino	364	75,68	100,00
Total de Respostas	481	100%	100%

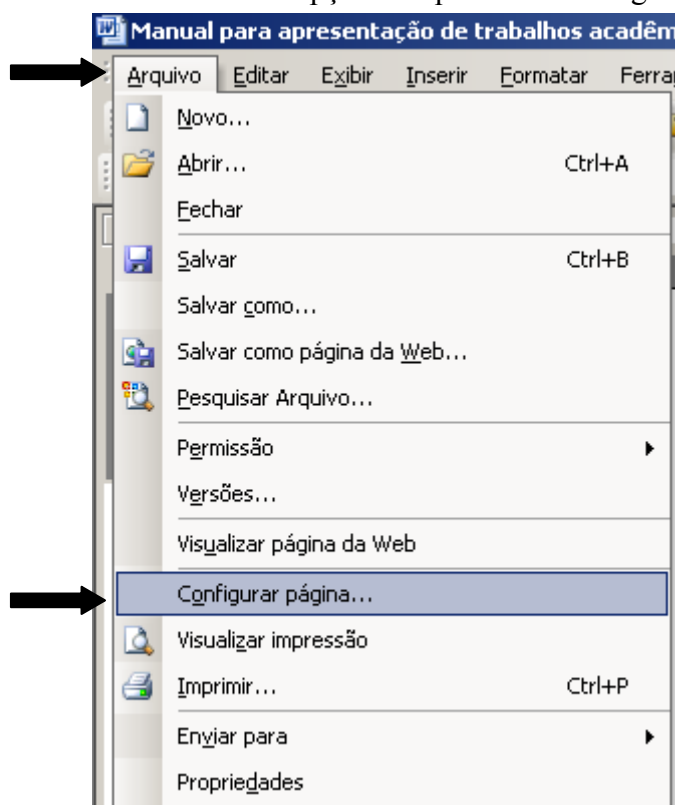
Fonte: Gomes (2008)

3.4.2 Formatação em editor de texto Word

Este capítulo visa formatar um documento conforme as normas apresentadas neste manual. A versão utilizada para este tutorial foi o Microsoft Word 2003.

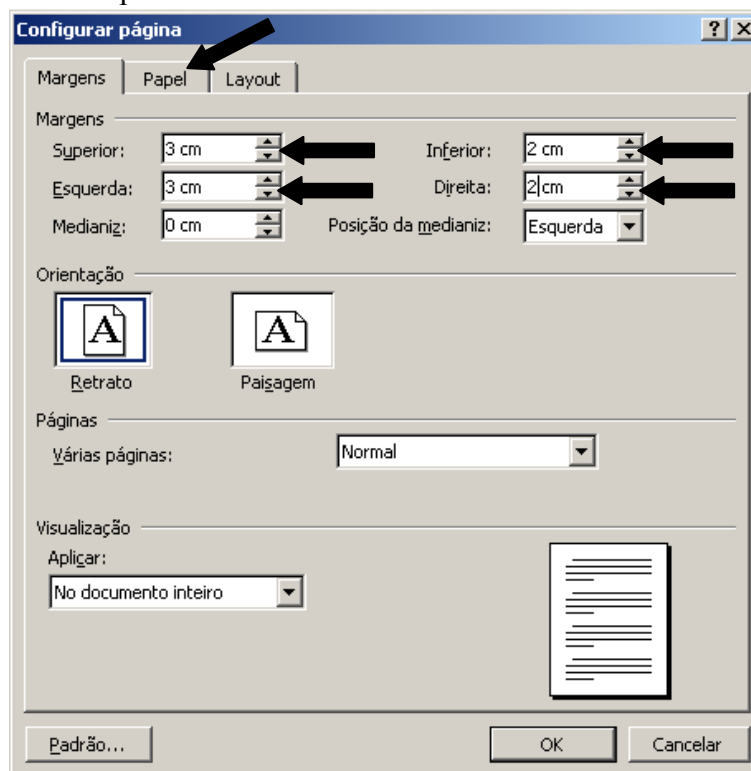
3.4.2.1 Configurando o formato da página e as margens

- Na barra de menu escolha a opção “Arquivo” e “Configurar página”.



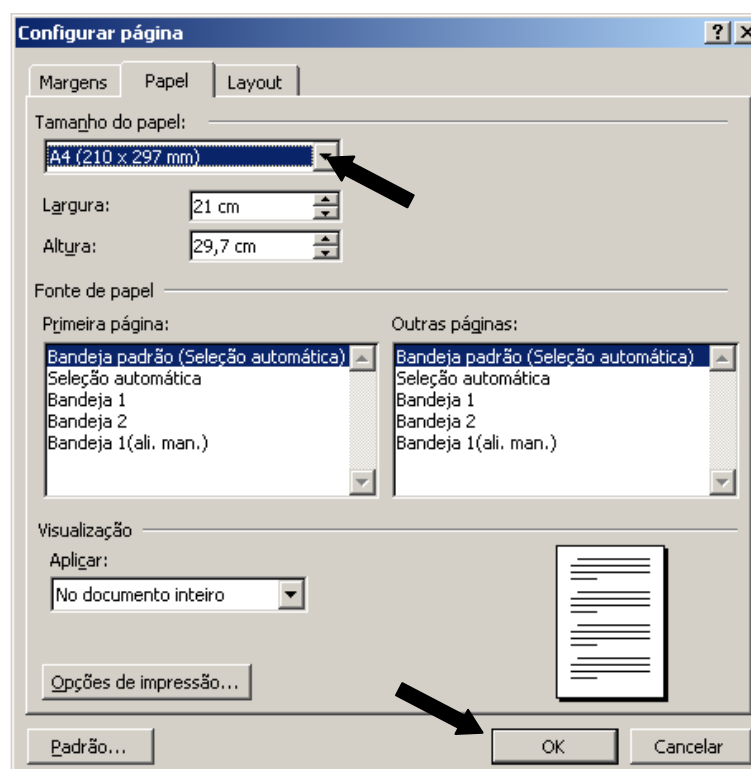
Nesta janela configure:

- “Margens” com “Superior:” 3 cm; “Inferior:” 2,0 cm; “Esquerda:” 3,0 cm e “Direita:” 2,0 cm;
- clique na aba “Papel”.



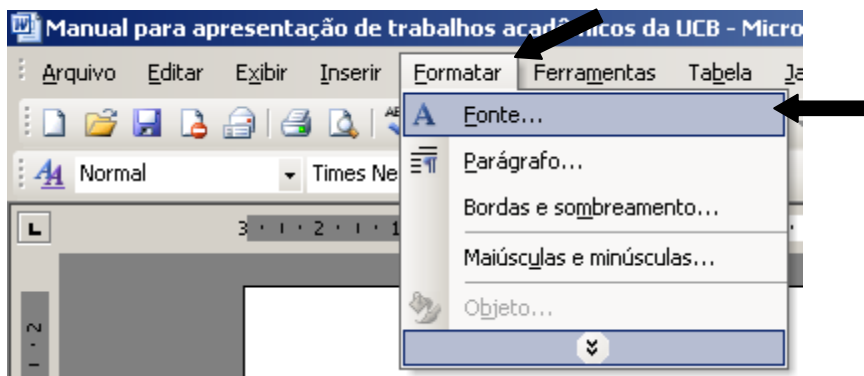
Nesta janela selecione:

- “Tamanho do papel” a opção “A4 (210 x 297 mm)”;
- clique em “OK”



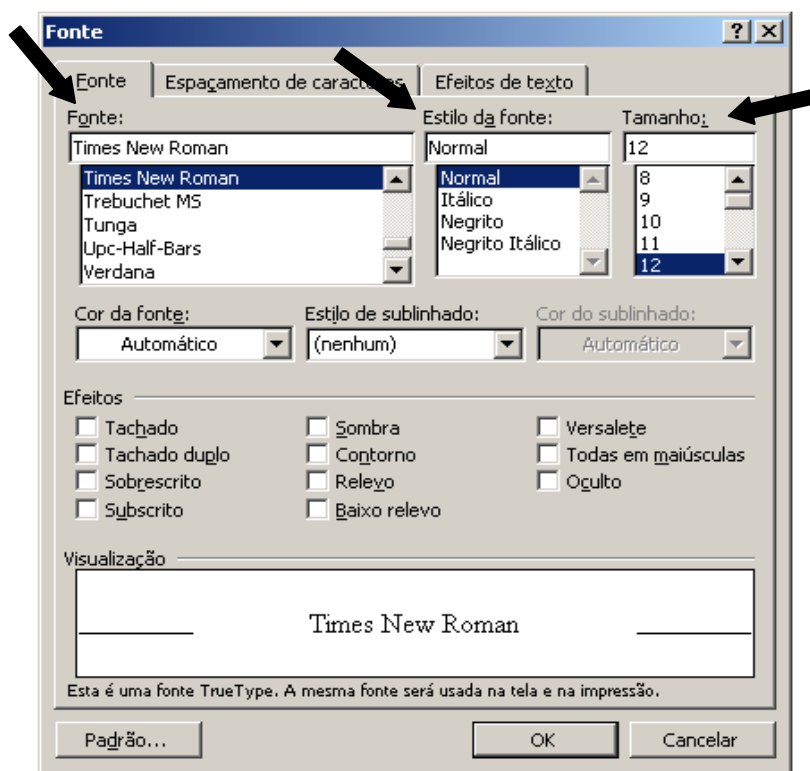
3.4.2.2 Configurando o formato da Fonte

Na barra de menu escolha a opção “Formatar” e “Fonte”.



Na opção “Fonte:”

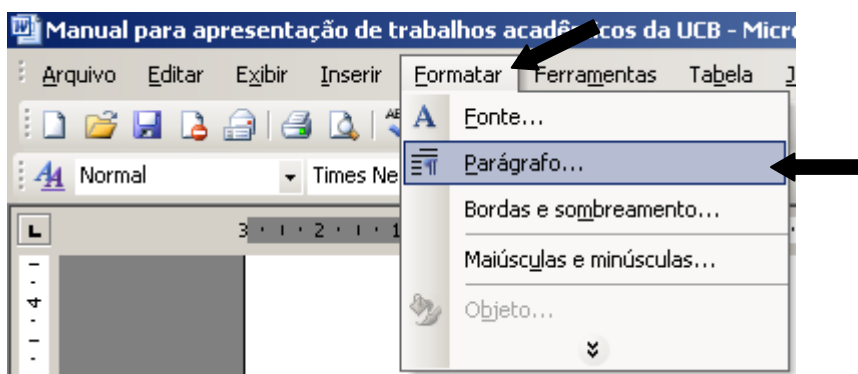
- selecione o formato “Times New Roman” ou “Arial”;
- na opção Estilo de Fonte selecione a opção “Normal”
- na opção “Tamanho:” selecione “12”;
- clique em “OK”.



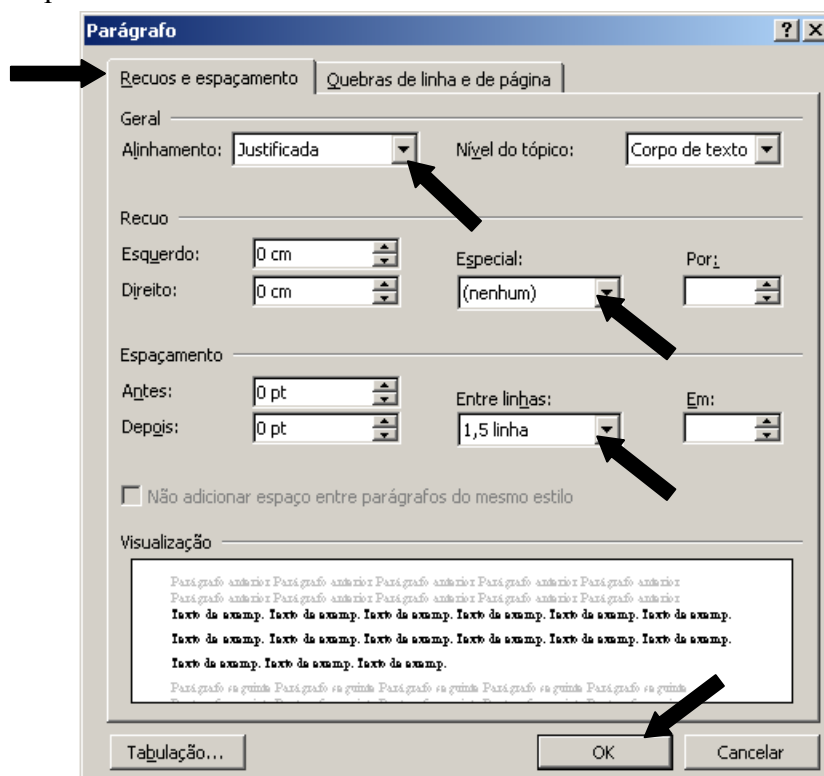
3.4.2.3 Configurando o parágrafo

Na barra de menu escolha a opção:

- “Formatar” e “Parágrafo”.



- na aba “Recuos e espaçamento” selecione:
- na caixa “Alinhamento” a opção “Justificada”;
- na caixa “Recuo/Especial” a opção “(nenhum)”;
- na caixa “Entre linhas” a opção “1,5” para monografia, dissertação e tese; “simples” para artigos;
- clique em “OK”

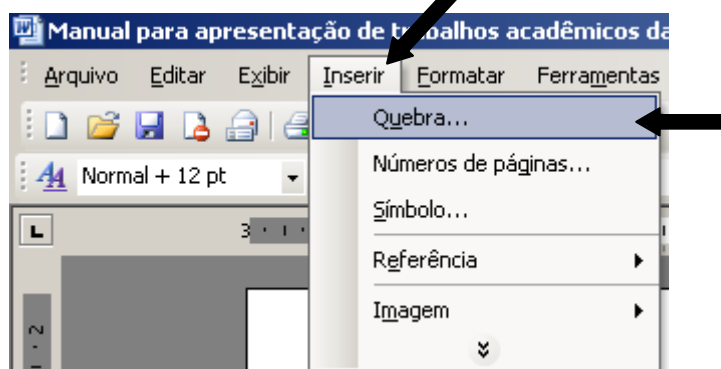


3.4.2.4 Procedimentos para inserir numeração de páginas

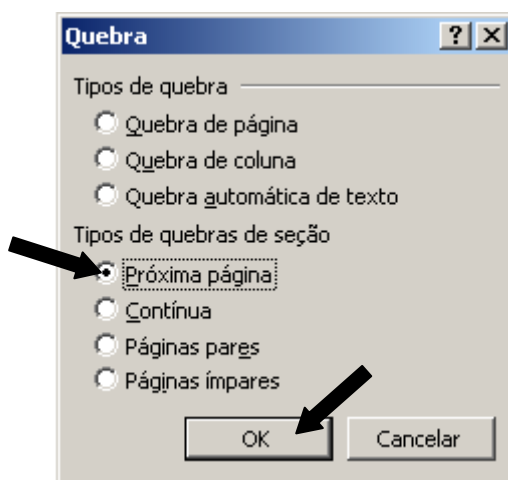
Como as páginas dos elementos pré-textuais (capa, folha de rosto, etc.) não são numeradas, mas consideradas, segue-se os seguintes passos:

1ª passo: Inserir quebra de seção:

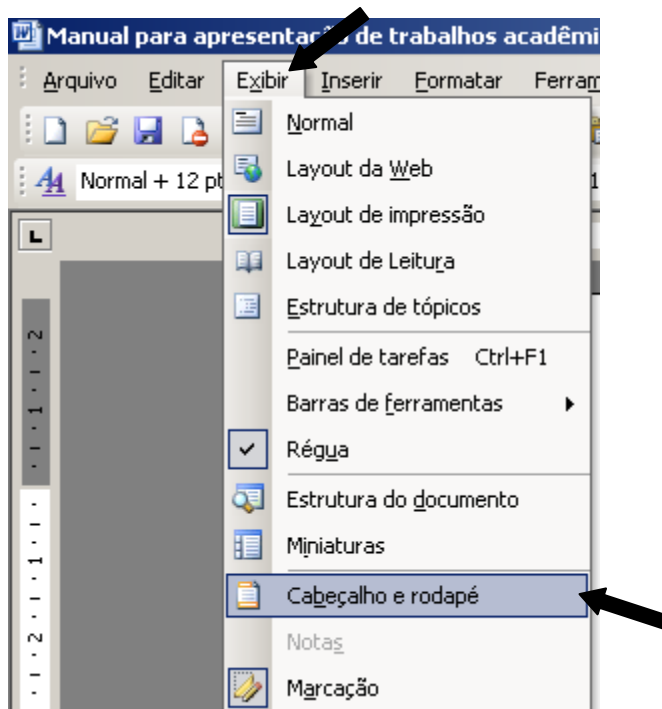
- a quebra de seção deverá ser colocada na página do SUMÁRIO;
- logo após o fim do SUMÁRIO dê um enter
- na barra de menu escolha a opção “Inserir” e “Quebra...”



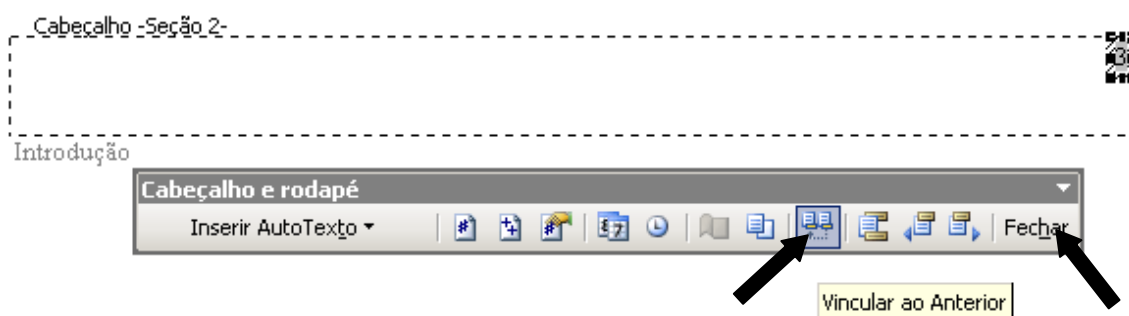
- no item "Tipos de quebras de seção":
- escolha a opção "Próxima página"
- clique em “OK”



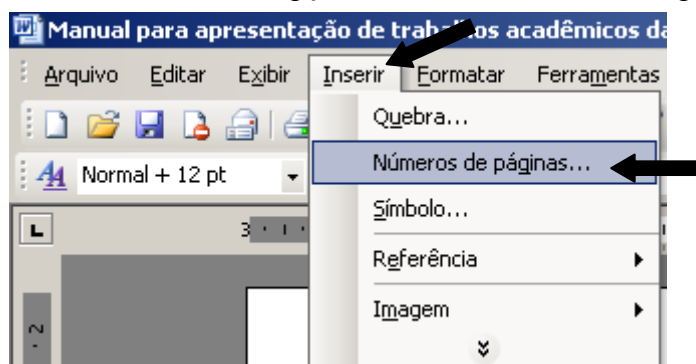
2º Passo: Com o cursor na página da "Introdução", deve-se, na barra de menu, escolher a opção "Exibir" e "Cabeçalho e rodapé"



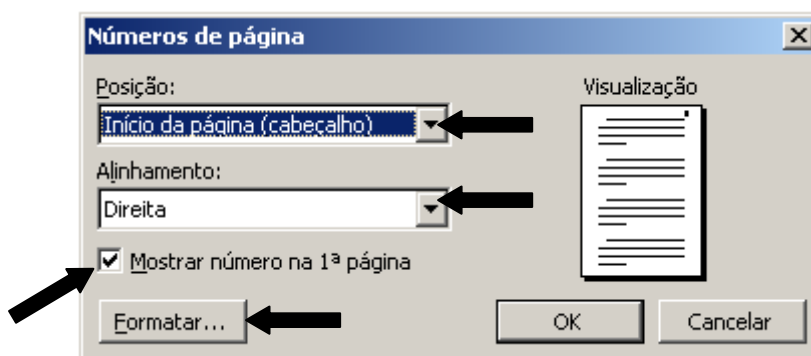
Desabilite a opção "Vincular ao Anterior";
clique em "Fechar".



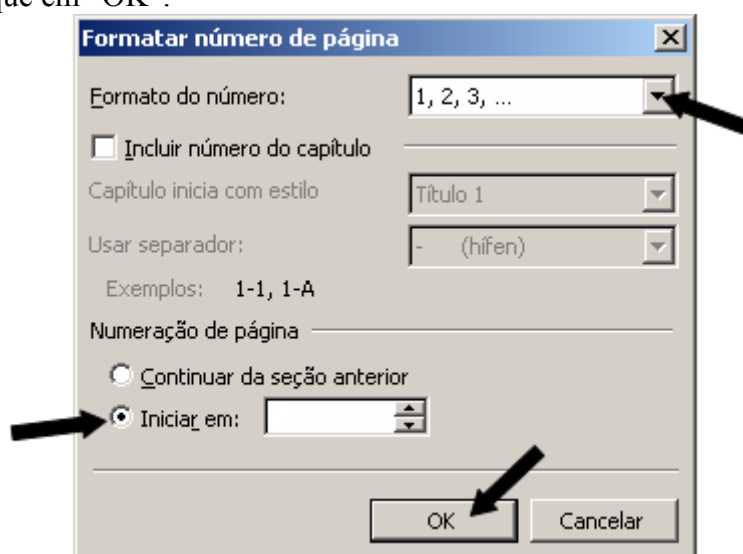
3º Passo: Na barra de menu, escolher a opção “Inserir” e “Números de páginas...”



- Coloque no campo “Posição:” a opção “Início da página (cabecalho)”;
- No campo “Alinhamento:” a opção “Direita”;
- habilite a opção “Mostrar número na 1ª página”;
- clique em “Formatar...”



- Escolha no campo “Formato do número:” a opção “1,2,3,...” (formato arábico);
- no campo “Numeração de página” selecione a opção “Iniciar em:” e digite número correspondente a primeira folha da parte textual do trabalho (Introdução ou Apresentação);
- clique em “OK”.



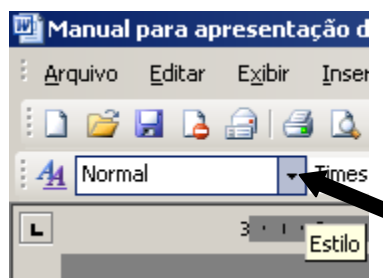
Lembrete: as páginas são contadas a partir da folha de rosto e numeradas a partir da introdução ou apresentação.

3.4.2.5 Procedimentos para criar o sumário eletrônico

Este procedimento é executado após a finalização do trabalho.

3.4.2.5.1 Aplicando os estilos

Para estruturar o sumário automaticamente, deve-se atribuir estilos a cada título e subtítulo do trabalho. Ao abrir o editor de texto, ele atribui automaticamente o estilo NORMAL. Esse formato deverá ser aplicado a todo corpo do texto. O formato de estilos encontra-se no canto superior esquerdo do editor.



Deve-se atribuir:

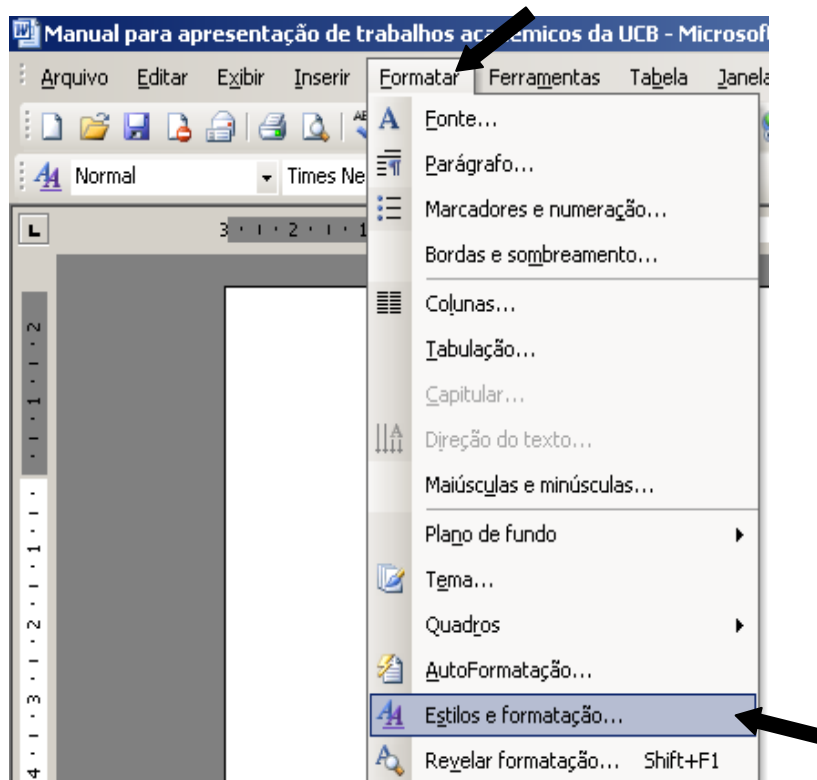
- **TÍTULO 1: PARA AS SEÇÕES PRIMÁRIAS DO TEXTO, TODAS EM MAIÚSCULAS, NEGRITO;**
- **TÍTULO 2: PARA AS SEÇÕES SECUNDÁRIAS, TODAS EM MAIÚSCULAS, NORMAL;**
- **Título 3: para as seções terciárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, negrito;**
- **Título 4: para as seções quaternárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, normal;**
- *Título 5: para as seções quinárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, itálico.*

3.4.2.5.2 Formatando estilos

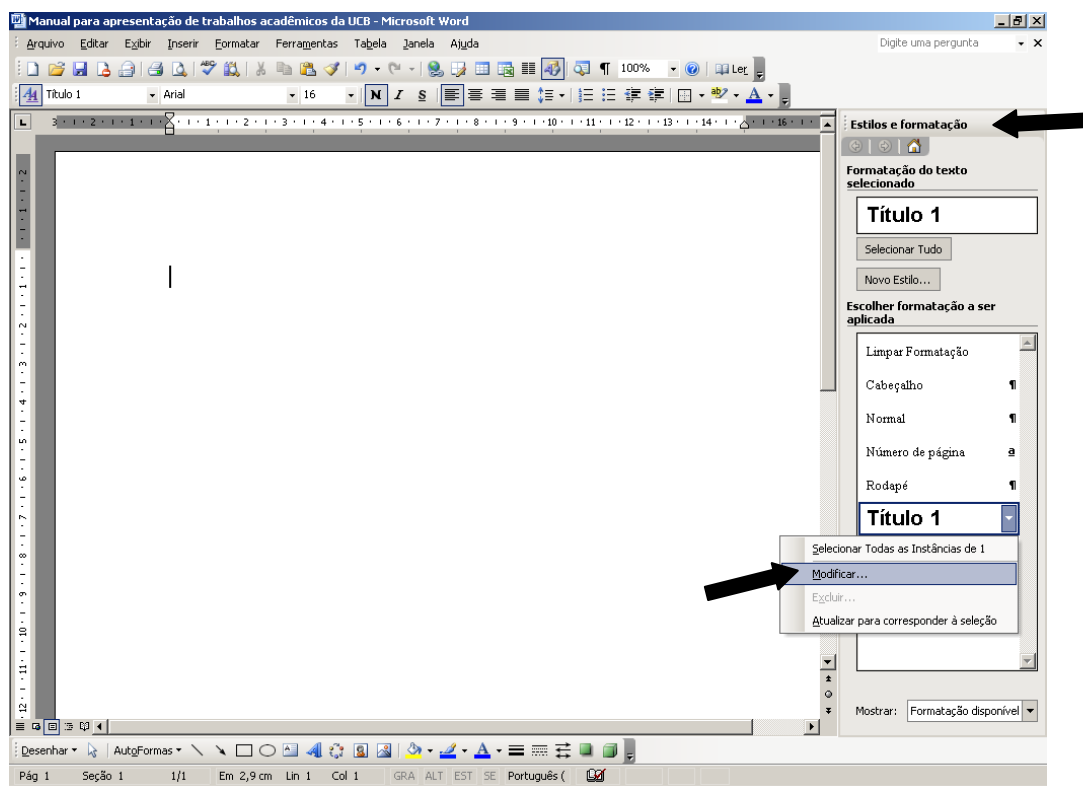
Deve-se inicialmente formatar os estilos "**TÍTULO 1**, **TÍTULO 2**, **Título 3**, **Título 4** e **Título 5**" como indica as normas desse manual. A formatação descrita a seguir ficará como padrão do editor de texto. Cada vez que abrir o editor de texto Word a configuração estará pronta, bastando apenas aplicá-la.

Para formatar o estilo **TÍTULO 1**, seguir o procedimento abaixo:

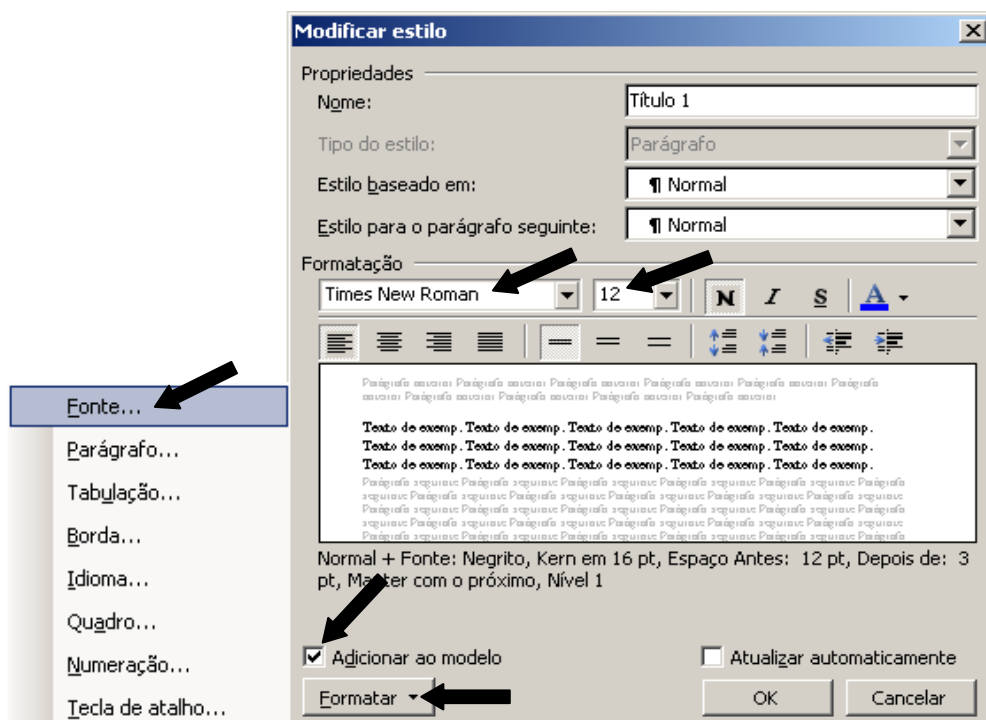
Na barra de menu escolher a opção “Formatar” e “Estilos e formatação...”



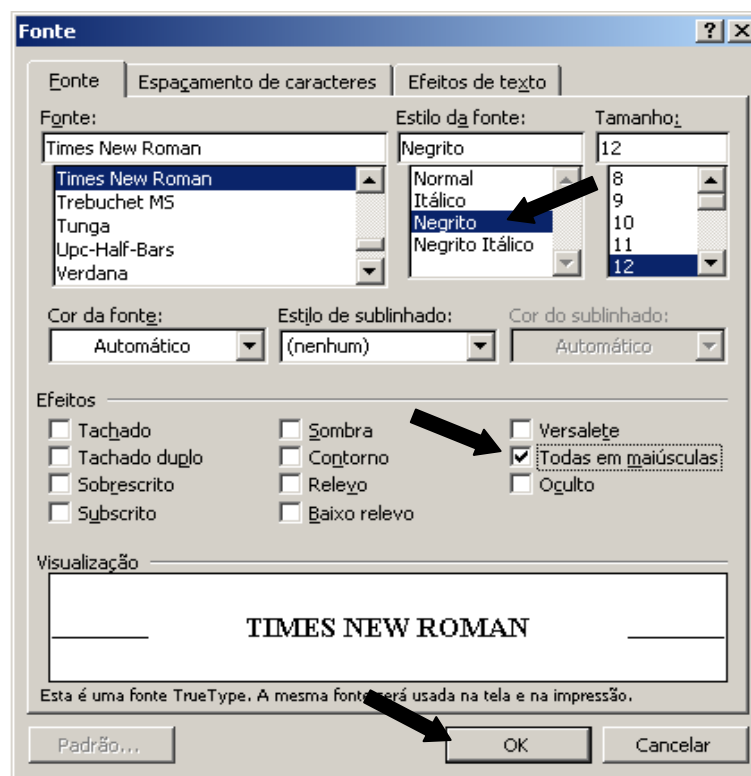
Aparecerá à direita do editor de texto um painel de tarefa intitulado “**Estilo e formatação**”
 Clique com o botão direito do mouse na opção “Título 1”
 selecione “Modificar”



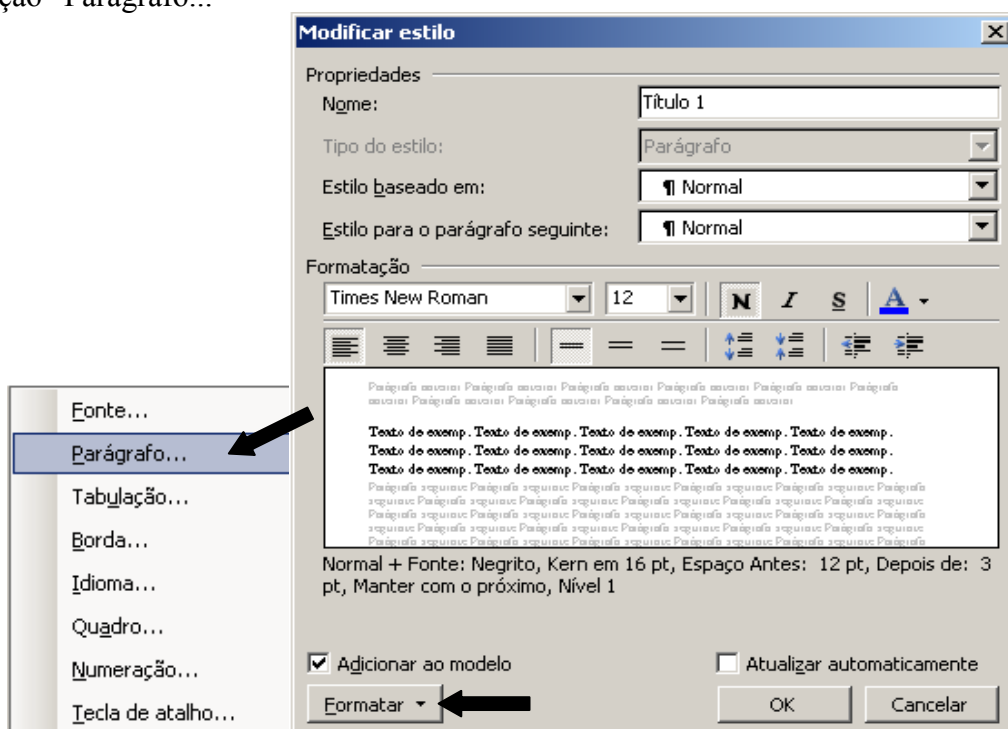
Na opção “Formatação” selecione a fonte “Times New Roman” ou “Arial”;
 selecione tamanho “12”;
 habilite a opção “Adicionar ao modelo” ;
 clique em “Formatar” e escolha a opção “Fonte”



No campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Negrito” ;
 habilite no campo “Efeitos” a opção “Todas em maiúsculas”;
 clique em “OK”.

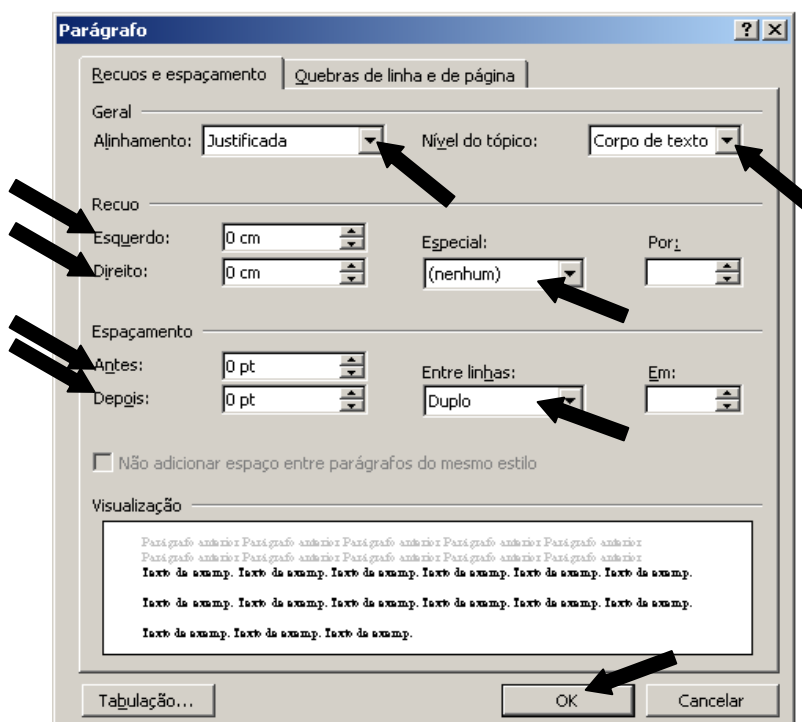


A tela “Modificar estilo”, que aparece automaticamente, clique em “Formatar” e escolha a opção “Parágrafo...”



Na tela Parágrafo, selecione:

- no campo “Alinhamento:” a opção “Justificada”;
- no campo “Nível do tópico:” selecione a opção “Corpo de texto”;
- na opção Recuo (Esquerdo e Direito) os valores devem ser igual a 0;
- no campo “Especial” selecione a opção “(nenhum)”;
- na opção Espaçamento (Antes e Depois) os valores devem ser igual a 0;
- no campo “Entre linhas:” selecione a opção “Duplo”;
- clique em “OK”.



Para formatar o estilo TÍTULO 2, segue-se o procedimento utilizado na formatação do TÍTULO 1 com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” escolher a opção “Normal”

Para formatar o estilo Título 3, segue-se o procedimento utilizado na formatação do TÍTULO 1 com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

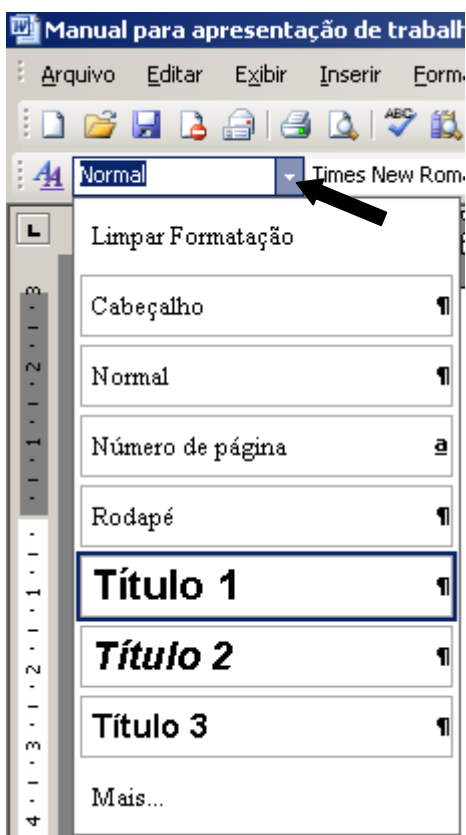
Para formatar o estilo Título 4, segue-se o procedimento utilizado na formatação do TÍTULO 1 com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Normal”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

Para formatar o estilo Título 5, segue-se o procedimento utilizado na formatação do TÍTULO 1 com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Itálico”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

Para aplicar, no texto, os estilos formatados, basta deixar o cursor piscando na linha que contém a seção e clicar na caixa de estilos.

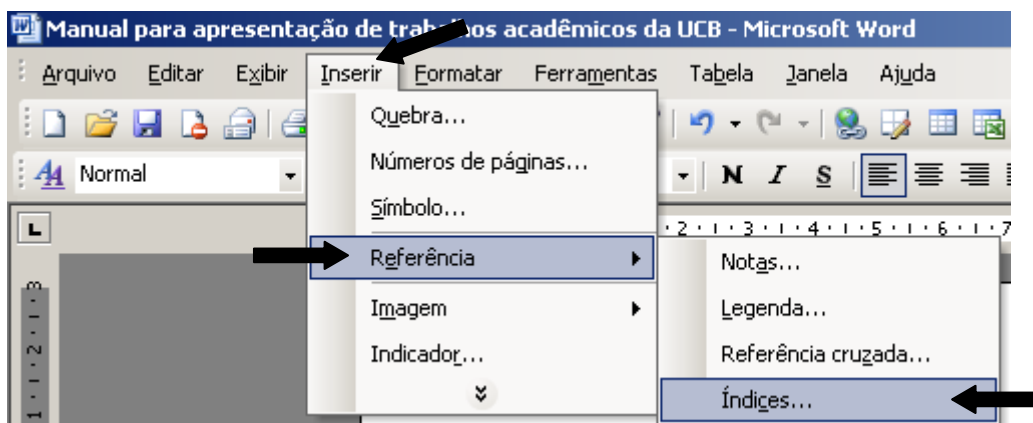


3.4.2.5.3 Estruturação do sumário

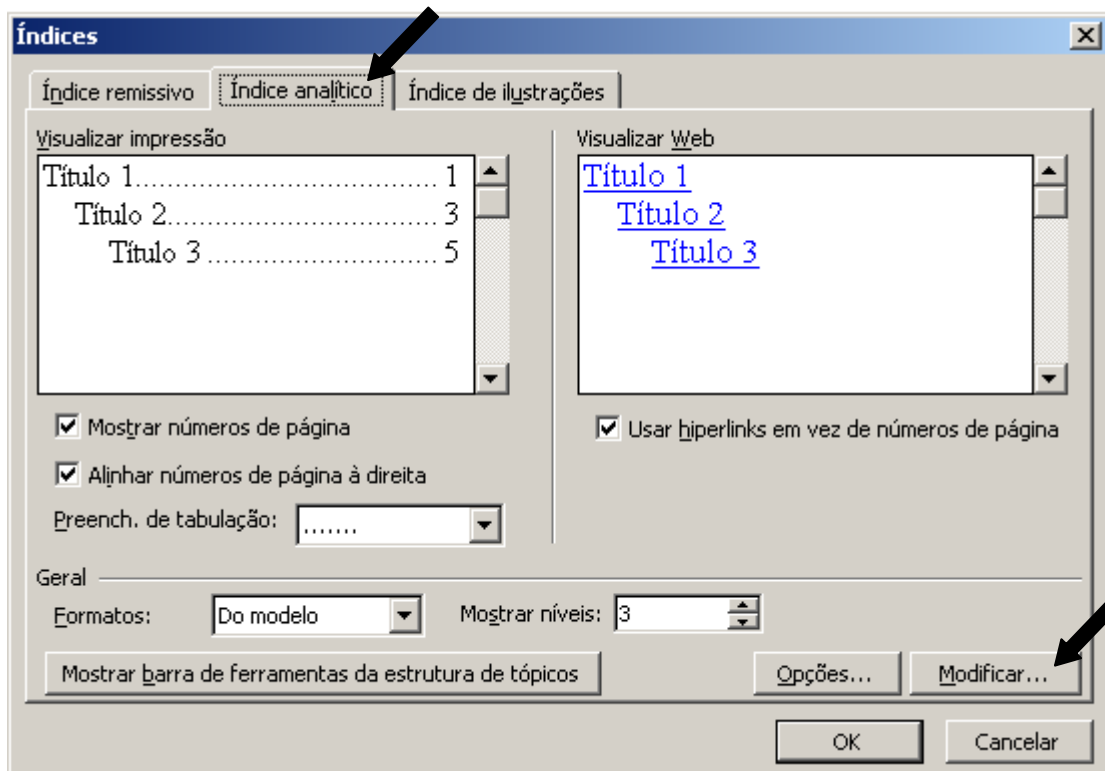
Após atribuir estilos a todos os títulos e subtítulos do texto, estrutura-se o sumário, estilo Analítico (**ANALÍTICO 1**, **ANALÍTICO 2**, **Analítico 3**, Analítico 4 e *Analítico 5*).

Para formatar o estilo **ANALÍTICO 1**, seguir o procedimento abaixo:

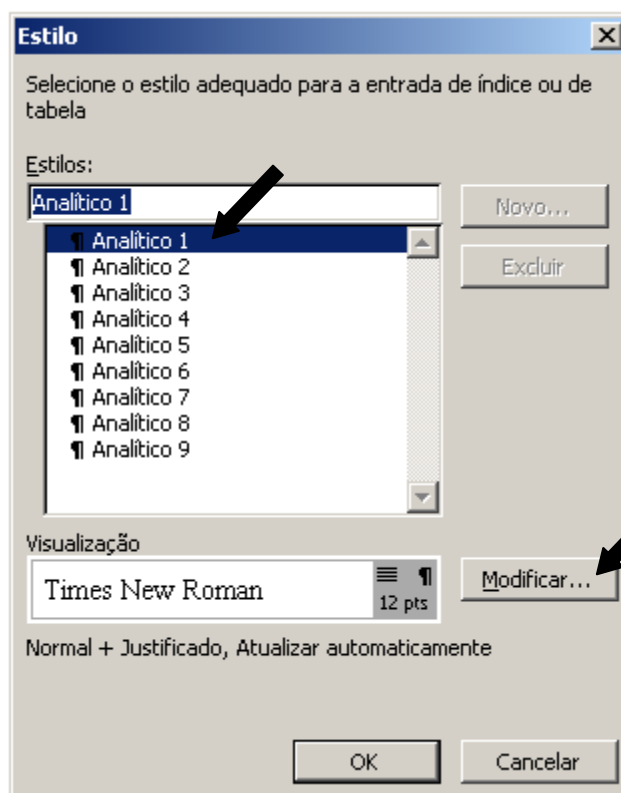
- a) Na barra de menu escolher a opção “Inserir” - “Referência” - “Índices”



b) Na aba “Índice analítico” clique na opção “Modificar...”

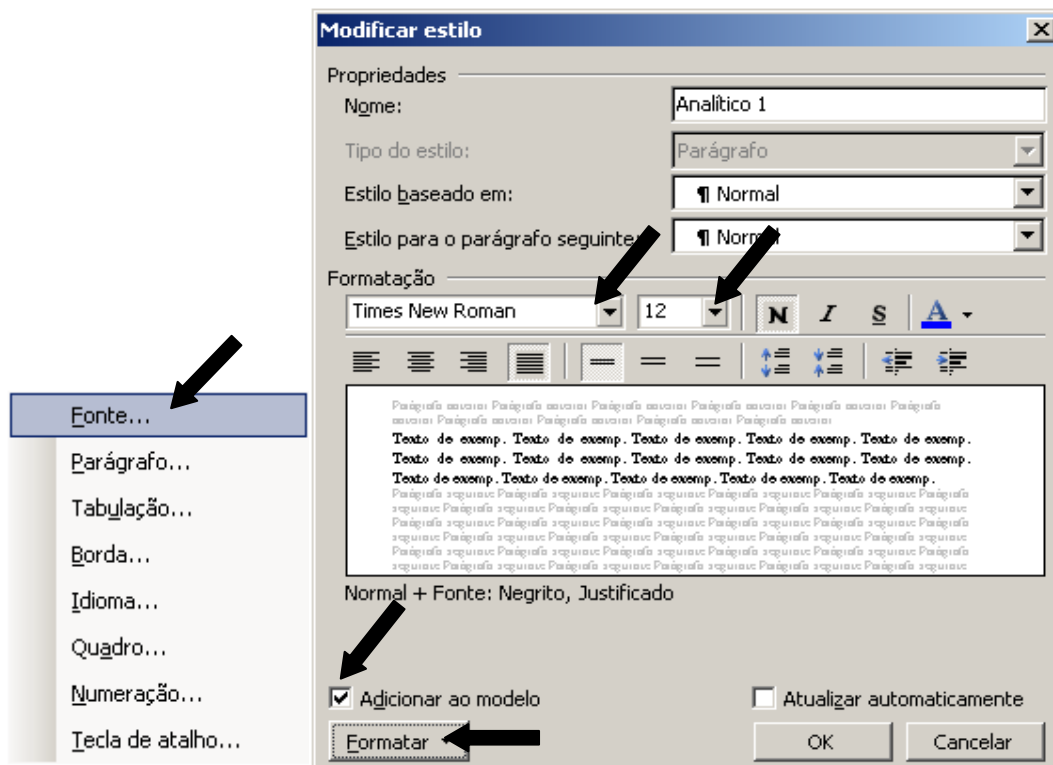


c) Selecione a opção “Analítico 1” e clique em “Modificar...”

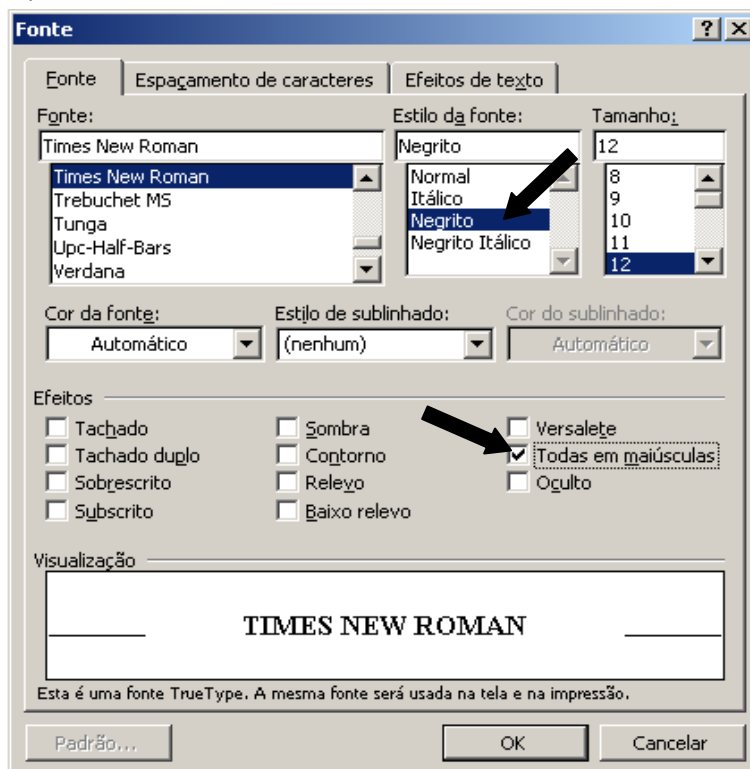


Na opção “Formatação”:

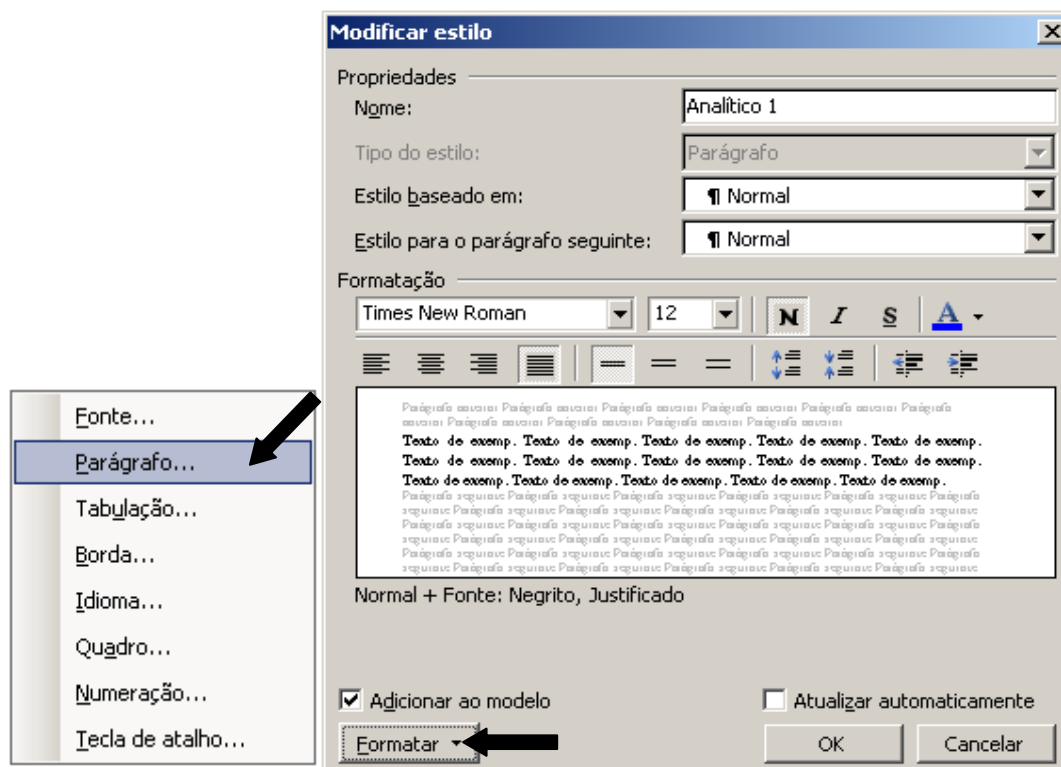
- selecione a fonte “Times New Roman” ou “Arial”;
- selecione o tamanho “12”;
- habilite a opção “Adicionar ao modelo”
- clique em “Formatar” e escolha a opção “Fonte”



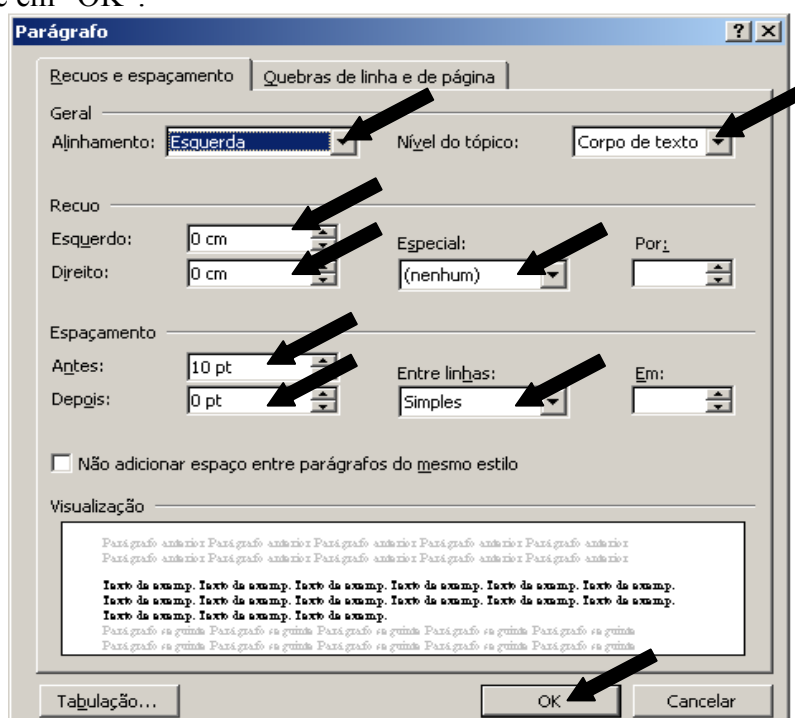
No campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Negrito”;
 habilite no campo “Efeitos” a opção “Todas em maiúsculas”;
 clique em “OK”.



- A tela “Modificar estilo”, que aparece automaticamente
- clique em “Formatar e escolha a opção “Parágrafo...””.



- Selecione no campo “Alinhamento:” a opção “Esquerda”;
- no campo “Nível do tópico:” selecione a opção “Corpo de texto”;
 - na opção Recuo (Esquerdo e Direito) os valores devem ser igual a 0;
 - no campo “Especial” selecione a opção “(nenhum)”;
 - na opção “Espaçamento” caixa “Antes:” o valor deve ser igual 10 e caixa “Depois” o valor deve ser igual 0;
 - no campo “Entre linhas:” selecione a opção “Simples”;
 - clique em “OK”.



Para formatar o estilo ANALÍTICO 2, segue-se o procedimento utilizado na formatação do Analítico 1 com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” escolher a opção “Normal”
- Formatar/Parágrafo, no campo “Antes” digite o valor 03 pt.

Para formatar o estilo **Analítico 3**, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **ANALÍTICO 1** com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

Para formatar o estilo Analítico 4, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **ANALÍTICO 1** com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Normal”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

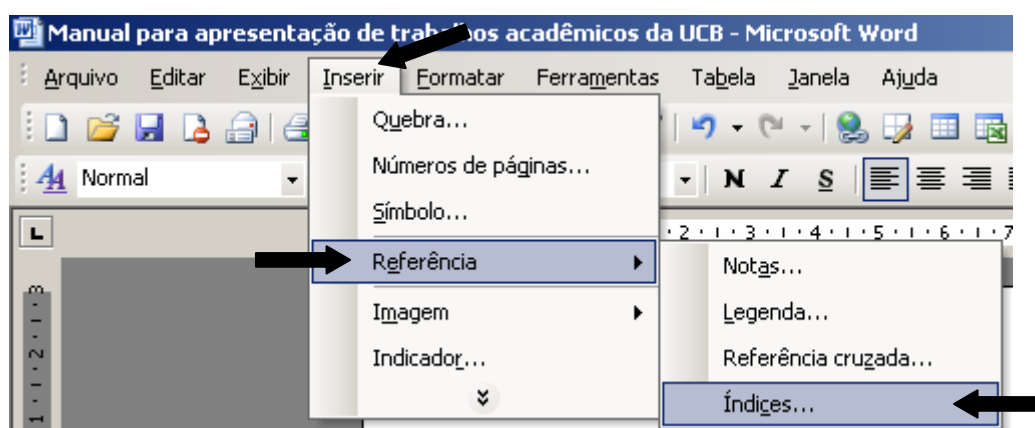
Para formatar o estilo *Analítico 5*, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **ANALÍTICO 1** com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Itálico”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

3.4.2.5.4 Inserindo Sumário Eletrônico

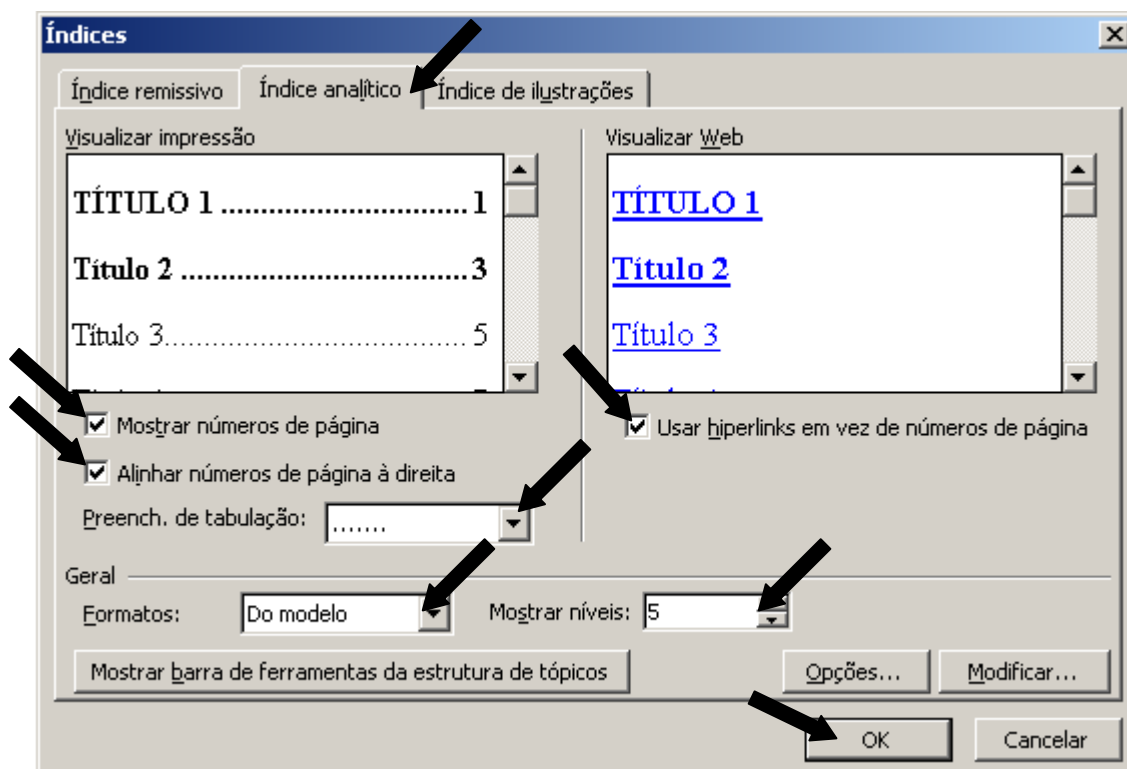
Após essa formatação, deixar o cursor abaixo do título SUMÁRIO e siga os seguintes passos:

- 1) Na barra de menu escolher a opção “Inserir”; “Referência”; “Índices”



2) Na opção “Índice analítico” habilite as opções:

- “Mostrar número de páginas;
- “Alinhar números de página à direita”;
- “Usar hiperlinks em vez de números de página”
- no campo “Formatos:” selecione a opção “Do modelo”;
- no campo “Mostrar níveis:” selecione a opção “5”;
- clique em “OK”.



4 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

As regras abaixo estão em conformidade à NBR 10520: Informação e Documentação - Citação de Documentos - Apresentação, agosto 2002.

4.1 DEFINIÇÃO

Citação é a menção, no texto, de informação obtida de uma fonte documental consultada para a realização do trabalho, com o objetivo de esclarecer ou fundamentar as idéias do autor.

4.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Respeitando-se os direitos autorais, é obrigatória a indicação dos dados completos das fontes de onde foram extraídas as citações, seja em nota de rodapé, ou em lista no fim do texto.

As fontes podem ser indicadas pelo sistema autor-data ou pelo sistema numérico. Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, instituição ou título devem ser em letras minúsculas quando incluídas na sentença e em letras maiúsculas quando estiverem entre parênteses.

4.3 TIPOS DE CITAÇÃO

As citações dividem-se em três tipos: citação direta, citação indireta e citação de citação.

4.3.1 Citação direta (textual)

É a transcrição literal do texto do autor consultado onde se indica o ano de publicação, páginas, volume ou seção do documento.

4.3.1.1 Citações curtas de até 3 linhas

São inseridas no texto, entre aspas, com o mesmo tipo de letra, corpo e espaçamento utilizados no texto. Se o trecho citado já estiver entre aspas no texto original, deve-se substituí-las pelo apóstrofo.

4.3.1.1.1 Autor no texto

Exemplo:

Segundo Matos (2004, p. 107) “Abreviatura é a representação reduzida de uma palavra, ou palavras, por meio da letra inicial, das letras ou sílabas iniciais ou das letras iniciais, médias e finais.”

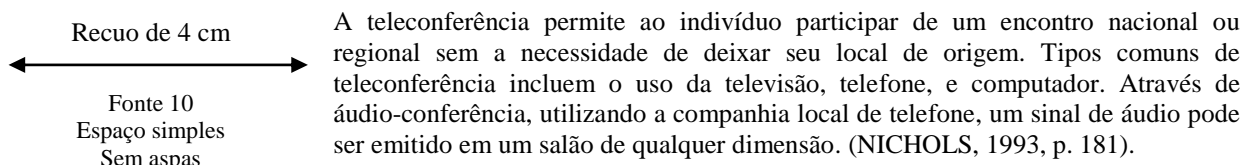
4.3.1.1.2 Autor fora do texto

Exemplo:

“Abreviatura é a representação reduzida de uma palavra, ou palavras, por meio da letra inicial, das letras ou sílabas iniciais ou das letras iniciais, médias e finais.” (MATOS, 2004, p. 107).

4.3.1.2 Citações longas de mais de 3 linhas

4.3.1.2.1 Devem constituir um parágrafo independente, recuado a 4cm da margem esquerda, com tamanho e letra menor que o utilizado no texto, com espaçamento 1 entre linhas, sem aspas.



4.3.1.2.2. Nas citações diretas, as supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques são indicadas como se segue:

Supressões: caso o autor queira omitir alguma parte do texto deve utilizar reticências entre colchetes [...]. As supressões podem aparecer no início, meio ou fim da citação.

Exemplos:

- a) Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...].”
- b) “Alguns critérios são estabelecidos [...] esclarecendo que a avaliação deverá ser contínua e cumulativa do desempenho do aluno [...]” (SILVA, 2002, p. 65).

Interpolações, acréscimos ou comentários: para o caso de erro ortográfico ou erro lógico (concordância verbal), utilizar a expressão *sic*, entre colchetes, imediatamente após a sua ocorrência. A palavra [*sic*] significa assim mesmo, conforme o original ou segundo informações colhidas.

Exemplos:

- a) A classificação da obesidade infantil, a qual está em aumento em grande parte do mundo, apresenta uma série de dificuldades que relaciona a estatura com peso corporal [IMC - índice de massa corporal] já que estes dois fatores são flutuantes por processos de crescimento e desenvolvimento. (GUAJARDO, 2004, p. 33).

Ênfase ou destaque: usar grifo, negrito ou itálico, mantendo a opção escolhida ao longo de todo o trabalho. Nas citações diretas, caso o autor do trabalho queira destacar uma palavra ou expressão deve acrescentar a expressão grifo nosso, após a chamada da citação. Se a citação original já apresenta um destaque usa-se a expressão grifo do autor.

Exemplos:

- a) "Caracterizada como **formadora de pessoal** para apoio ao progresso social, a universidade se objetiva [...]" (SOUZA, 1997, p. 9, grifo nosso).
- b) "Desse ponto em diante na marcha do material na biblioteca [...]" (MEADOWS, 1999, p. 89, grifo do autor).

4.3.2 Citação indireta (livre)

Reprodução de idéias e informações do documento consultado, sem transcrever as próprias palavras do autor. É opcional especificar no texto, o ano de publicação e a indicação da(s) página(s) consultada(s).

Exemplos:

- a) Como lembra Martins (1984), o futuro desenvolvimento da informação está cada dia mais dependente de um plano unificado de normalização.
- b) Outros estudos, citados pela mesma revisão (HARA et al., 1983; KAWATE et al., 1979; RAVUSSIN et al., 1994) encontraram que grupos de pessoas que emigraram a ambientes modernos desenvolveram uma incidência maior do Diabetes Tipo 2, comparados com as suas contrapartes que permanecem em seus lugares de origem.
- c) Termogêneses, segundo Salbe e Ravussin (2000) se define como um aumento do RMR em resposta aos estímulos como a ingestão de alimentos, exposição a

mudanças de temperatura ambiental, influência de fatores psicológicos como medo, ou estresse, ou o resultado de administração de drogas ou hormônios.

4.3.3 Citação de citação

Reprodução de informação já citada por outros autores à qual não se teve acesso ao documento original. Pode ser direta ou indireta. Usa-se a expressão latina *apud* ou sua tradução citado por. A expressão *apud* é a única que pode ser usada em notas de rodapé e no texto. As demais, somente em notas.

4.3.3.1 No texto

Exemplos:

- a) Segundo Weber (1949, p.72 *apud* MINAYO, 2007, p. 98): “Não existe uma análise da cultura absolutamente objetiva dos fenômenos sociais ,[...]”
- b) Ponce (1982 *apud* SILVA, 1994, p. 25), declara que instrução, no sentido moderno do termo, quase não existia entre os espartanos.
- c) A formulação do problema, de acordo com Marinho, (1980 *apud* MARCONI; LAKATOS, 1982, p. 25), apresenta-se como uma fase da pesquisa que, sendo bem delimitado simplifica e facilita a maneira de conduzir a investigação.
- d) “[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservando de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 *apud* SEGATTO, 1995, p. 214-215).

4.3.3.2 No texto, gerando nota de rodapé

Exemplo:

Para Salomon⁴, cada estudante pode formar seu fichário de documentação temática relacionado ao curso que está seguindo, a partir da estrutura curricular do mesmo.

No rodapé:

_____ (separador de 3 cm)

⁴ 2000 *apud* SEVERINO, 2002, p. 38.

Na lista de referências:

SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 22. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2002. 333 p.

4.3.4 Citação de documentos retirados da internet

Deve-se ter cuidado ao citar documentos retirados da Internet, principalmente com relação à temporalidade (data de publicação na Internet ou data de acesso) e conteúdo (confiabilidade no teor da informação).

Exemplo 1:

No texto:

“Educação a distância é o processo de ensino-aprendizagem, mediado por tecnologias, onde professores e alunos estão separados espacial e/ou temporalmente.” (MORAN, 2007).

Na lista de referência:

MORAN, José Manuel. **O que é educação a distância**. Disponível em: <<http://www.eca.usp.br/prof/moran/dist.htm>>. Acesso em: 5 jun. 2007.

Exemplo 2:

No texto:

“A **ABED** é uma sociedade científica, sem fins lucrativos, que tem como finalidades: o estudo, a pesquisa, o desenvolvimento, a promoção e a divulgação da educação a distância.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, 2002, grifo do autor).

Na lista de referência:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA. **Quem somos**. São Paulo, 23 ago. 2002. Disponível em: <http://www.abed.org.br/publicue/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=1&sid=3&tpl=p_rinterview>. Acesso em: 5 jun. 2007.

4.3.5 Citação de trabalhos em fase de elaboração e não publicados

Para os trabalhos que ainda estão em fase de elaboração e não foram publicados deve-se indicar entre parênteses a situação do documento (no prelo, em fase de elaboração, não publicado).

Exemplo 1:

No texto:

Segundo Gonçalves (informação verbal)¹, resenhar significa a apresentação dos aspectos qualitativos e quantitativos de uma obra ou parte dela.

No rodapé:

¹Informações fornecidas por Hortência de Abreu Gonçalves em 2001.

Exemplo 2:

No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹.

No rodapé

¹Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

4.4 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada que pode ser numérico ou autor-data.

4.4.1 Regras gerais

4.4.1.1. Qualquer que seja o método adotado, este deve ser seguido, consistentemente, ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

4.4.1.2 Quando o(s) nome(s) do autor(es), instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.

Exemplos:

- a) Em Teatro Aberto (1963, p. 79) relata-se a emergência do teatro do absurdo.
- b) Segundo Moraes (1995. p. 32) assinala “[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon.”

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

Exemplo 1:

(BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, O., 1959)

Exemplo 2:

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, Celso, 1965)

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

Exemplos:

a) De acordo com Reeside (1927a)

b) (REESIDE, 1927b)

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

Exemplos:

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

b) Segundo Ribeiro (1998, 2000, 2003)

4.4.1.6 As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por vírgula, em ordem alfabética.

Exemplos:

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

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

4.4.2 Sistema numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparece no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

4.4.2.1 O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

4.4.2.2 A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplos:

- a) Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.” (15)
- b) Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”¹⁵.

4.4.3 Sistema autor-data

Neste sistema a indicação da fonte é feita:

4.4.3.1 Pelo sobrenome do autor ou pelo nome da entidade responsável, até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data da publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

4.4.3.1.1 Citação direta com um autor não inserido no texto:

Exemplo:

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

Na lista de referências:

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

4.4.3.1.2 Citação direta com um autor inserido no texto:

Exemplo:

Bobbio (1995, p. 30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os “[...] juristas medievais justificavam 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.”

Na lista de referências:

BOBBIO, Norberto. **O positivo jurídico**: lições de filosofia do direito. São Paulo: Ícone, 1995.

4.4.3.1.3. Citação indireta com dois autores não inseridos no texto:

Exemplo:

De fato, semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdos já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia. (JOSSUA; METZ, 1976).

Na lista de referências:

JOSSUA, Jean Pierre; METZ, Johan Baptist. Editoria: teologia e literatura. **Concilium**, Petrópolis, v. 115, n. 5, p. 2-5, 1976.

4.4.3.1.4 Citação indireta com dois autores inseridos no texto:

Exemplo:

Merrian e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

Na lista de referências:

MERRIAN, S.; CAFFARELLA, R. R. **Learning in adulthood**: a comprehensive guide. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

4.4.3.1.5 Citação direta com entidade responsável não inserida no texto:

Exemplo:

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

Na lista de referências:

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS. **União européia**. Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Européias, 1992.

4.4.3.1.6 Citação indireta com entidade responsável não inserida no texto:

Exemplo:

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

Na lista de referências:

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

4.4.3.2 Pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso de 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;

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).

Na lista de referências:

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

4.4.3.3 Se o título for iniciado por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplo 1:

No texto:

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:

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

Exemplo 2:

No texto:

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos.”

(NOS CANAVIAIS..., 1995, p. 12).

Na lista de referências:

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

4.5 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

Exemplos:

¹ Veja-se com exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netz (1976).

² Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte no estudo de Rahner (1962).

4.5.1 Notas de referência

A numeração das notas de referência deve ser em algarismos arábicos (1, 2, 3...) e ter numeração única e seqüencial para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

4.5.1.1 A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo:

No rodapé da página:

² DAVENPORT, Thomas H. **Ecologia da informação**: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.

4.5.1.2 As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso. As expressões *Idem*, *Ibidem*, *Opus citatum*, *Confira* e *Confronte* só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

- a) *Idem* ou *id.* (mesmo autor): é usada para substituir o nome, quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo autor.

Exemplo:

⁶ LAMPRECHT, 1962, p. 20.

⁷ *Id.*, 1964, p. 35.

- b) *Ibidem* ou *ibid.* (na mesma obra): é usada quando se fizerem várias citações de um mesmo documento, variando apenas a paginação.

Exemplo:

¹ GONÇALVES, 2000, p. 61.

² *Ibid.*, p. 203.

- c) *Opus citatum*, *opere citato* ou *op. cit.* (obra citada): é usada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de outras notas.

Exemplo:

¹⁰ GONÇALVES, 2000, p. 50.

¹¹ LAMPRECHT, 1962, p. 20.

¹² GONÇALVES, *op. cit.*, p. 216.

- d) *Passim* (por aqui e ali, em diversas passagens): indica referência a vários trechos da obra.

Exemplo:

¹⁰ GONÇALVES, 2000, *passim*.

- e) *Loco citato* ou *loc. cit.* (no trecho citado): é usada para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalação de outras notas de indicação bibliográfica.

Exemplo:

⁶ SILVA; SOUZA; SANTOS, 1995, p. 99-115.

⁷ SILVA; SOUZA; SANTOS, *loc. cit.*

- f) *Cf.* (confira, confronte): é usada para fazer referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor.

Exemplo:

⁸ *Cf.* GOMES, 2001.

g) *Sequentia* ou *et seq.* (seguinte ou que segue): é usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira página, seguida da expressão.

Exemplo:

PINTO, 1956, p. 31 et seq.

4.5.1.3 A expressão *apud* (do latim junto a, em citado por, conforme, segundo) indica a fonte de uma citação indireta. A expressão *apud* é a única que pode ser usada em notas e no texto. As demais, somente em notas.

Exemplos:

No texto:

- a) Segundo Evans (1987 *apud* SAGE, 1992, p. 2-3) diz ser [...] ¹
- b) “[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 *apud* SEGATTO, 1995, p. 214-215).

No rodapé da página:

¹EVANS, 1987 *apud* SAGE, 1992, p. 2-3.

4.5.2 Notas explicativas

4.5.2.1 A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos (1, 2, 3...), devendo ter numeração única e seqüencial 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 é a universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeitada a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões de grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e jovens.

5 NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As regras abaixo estão em conformidade à NBR 6023: Informação e Documentação - Referências - Elaboração, agosto 2002.

5.1 DEFINIÇÃO

Referência é o conjunto de elementos que possibilita a identificação, no todo ou em parte, de obras impressas ou registradas em outros tipos de suporte.

5.2 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA

- a) elementos essenciais: aqueles indispensáveis à identificação da publicação. Estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo;
- b) elementos complementares: aqueles que, acrescentados aos essenciais, permitem melhor caracterização das obras referenciadas nas bibliografias, resumos ou resenhas.

Os elementos essenciais e complementares são retirados da própria obra. Quando isso não for possível, deve-se utilizar outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes [].

5.3 LOCALIZAÇÃO

As referências bibliográficas podem aparecer em:

- a) nota de rodapé;
- b) ao final do texto ou de capítulo;
- c) lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenhas e resenhas.

5.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As especificações a seguir identificam os elementos das referências e estabelecem uma ordem ou sequência padronizada para sua apresentação.

5.4.1 As referências são alinhadas somente à margem esquerda, de forma a facilitar a identificação de cada obra, individualmente.

5.4.2 Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em seqüência padronizada.

5.4.3 As referências dos documentos citados no trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme NBR 10520. Os sistemas mais utilizados em trabalhos técnicos e científicos são o numérico (pela ordem de citação no texto) e o alfabético (sistema autor-data).

5.4.4 A pontuação deve seguir os padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências, ou seja, nenhum espaço antes e sempre um espaço depois de qualquer tipo de pontuação (seja vírgula, dois pontos, ponto final, de interrogação ou exclamação).

5.4.5 O recurso tipográfico (negrito, grifo, itálico) definido para destacar o elemento título deve ser utilizado em todas as referências.

5.4.6 Ao optar pela utilização dos elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências.

5.5 SISTEMA NUMÉRICO

5.5.1 Se o sistema numérico for utilizado no texto, as referências na lista devem seguir a mesma ordem numérica crescente. E ainda devem ser listadas ao final do trabalho, também na ordem numérica crescente em que aparecem no texto.

Exemplo no texto:

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira¹, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria.

A maioria dos economistas achava que a política monetária podia ser uma força decisiva na regulamentação.²

Exemplo na lista de referências:

¹CRETELLA JUNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro**. [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.

²GALBRAITH, J. K. **A economia ao alcance de quase todos**. São Paulo: Pioneira, 1980. p. 83.

5.6 SISTEMA ALFABÉTICO

5.6.1 Se for utilizado o sistema alfabético, as referências devem ser reunidas ao final do capítulo, do artigo, ou do trabalho, em uma única ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência. A lista organizada segundo o sistema alfabético, não deve ser numerada.

Exemplo no texto:

[...] a maioria dos economistas achava que a política monetária podia ser uma força decisiva na regulamentação (GALBRAITH, 1980, p. 83).

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria (CRETELLA JÚNIOR, 1992).

Exemplo na lista de referências ao final do trabalho:

CRETELLA JUNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro**. [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.

GALBRAITH, J. K. **A economia ao alcance de quase todos**. São Paulo: Pioneira, 1980. p. 83.

5.6.2 Eventualmente, o(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço e ponto (traço equivalente a 6 espaços).

Exemplo:

AMADO, Jorge. **Capitães de areia**. Rio de Janeiro: Record, 1991. 233 p.

_____. **Gabriela cravo e canela**. São Paulo: Martins, 1958. 453 p.

5.6.3 Além do nome do autor, o título das várias edições de um documento referenciado sucessivamente, também, pode ser substituído por um traço nas referências seguintes à primeira

Exemplo:

MACHADO, Dyonelio. **Os ratos**. 6. ed. São Paulo: Ática, 1974. 144 p.

_____. _____. 13. ed. São Paulo: Bels, 1999. 161 p.

5.7 MODELOS DE REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO

5.7.1 Monografias²

5.7.1.1 Monografias impressas consideradas no todo (livros, dissertações, teses, monografia TCC)

5.7.1.1.1 Com autoria

Exemplos:

- a) ALMEIDA, Sidney Marinet Guedes de. **O vandalismo na escola e a dinâmica curricular**. Brasília. 1999. 209 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Católica de Brasília, Brasília, 1999.
- b) BASSO, Maximino. **A atividade filosófica**: o pensamento grego a partir de Sócrates. Brasília: Universa, [199-]. 63 p.

5.7.1.1.2 Sem autoria

As monografias no todo sem autoria têm a sua entrada pelo título com a primeira palavra em caixa alta.

Exemplo:

ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopaedia Britannica, 1993. 20 v.

5.7.1.2 Monografias em meio eletrônico consideradas no todo

Exemplos:

- a) CALDEIRA, Jorge et al. **Viagem pela história do Brasil**. São Paulo: Companhia das Letras, 1997. 1 CD-ROM.
- b) KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM. Produzida por Videolar Multimídia.

5.7.1.3 Monografias impressas consideradas em parte

5.7.1.3.1 Parte com autoria própria

Capítulos de livro, volumes, páginas, coleções, etc., com autoria própria, ou seja, quando o autor da parte é diferente do autor da obra como um todo.

²Ribeiro define monografia como “obra formando um todo, em uma ou várias partes, seja quando aparece por uma só vez, seja quando a sua publicação se estende por um período limitado, segundo um plano pré-estabelecido.” (2003, p. 6).

Exemplo:

BORSOI, Izabel Cristina Ferreira. A saúde da mulher trabalhadora. In: CODO, Wanderley; SAMPAIO, José Jackson Coelho (Org.). **Sofrimento psíquico nas organizações**. Rio de Janeiro: Vozes, 1995. p. 115-126.

5.7.1.3.2 Parte sem autoria própria

Capítulo de livro, páginas, volumes de coleção etc., sem autoria própria, ou seja, quando o autor da parte é o mesmo autor do todo.

Exemplo:

TAJRA, Sanmya Feitosa. Um pouco de história da política da informática educativa no Brasil. In: _____. **Informática na educação**. São Paulo: Érica, 2000. p. 11-14.

5.7.1.4 Verbetes de obras de referência³ (Enciclopédias e dicionários)

Exemplo:

ILUMINURA. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. p. 917. Verbetes.

5.7.1.5 Monografia eletrônica considerada em parte

Exemplo:

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.fat.org.br/sma/entendendo/indic1.htm>>. Acesso em: 13 jan. 2003.

5.7.2 Publicações periódicas

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, volume de uma série, 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.).

³ Não previsto na NBR 6023

5.7.2.1 Publicações periódicas impressas consideradas em parte

5.7.2.1.1 *Fascículos e suplementos*

Exemplo:

CESENA, Fernando H. Y.; XAVIER, Hermes Toros; LUZ, Protásio L. da. Terapia hipolipemiante em situações especiais: hipotireodismo e hepatopatias. **Arquivos Brasileiros de Cardiologia**, São Paulo, v. 85, p. 28-33, out. 2005. Suplemento 5.

5.7.2.1.2 *Artigo e/ou matéria de um periódico*

Exemplo:

SILVA, Mariza Vieira da. Alfabetização: sujeito e exclusão. **Universa**, Brasília, v. 8, n. 2, p. 361-368, jun. 2000.

5.7.2.1.3 *Artigo e/ou matéria de um jornal*

Exemplos:

- a) REZENDE, Humberto. O jornal dentro da escola. **Correio Braziliense**, Brasília, 25 ago. 2000. Caderno 1, Educação, p. 12, coluna 1.
- b) LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

OBS.: Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

5.7.2.2 Publicação periódica eletrônica considerada em parte

Exemplos:

- a) KELLY, Ross. 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: 13 jan. 2003.
- b) SILVA, I. G. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 13 jan. 2003.

5.7.3 Publicações de eventos

5.7.3.1 Publicação impressa de eventos, consideradas em parte

Exemplo:

BRAYNER, A. R.; MEDEIROS, Carlos B. Incorporação em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

5.7.3.2 Publicação em eventos simultâneos

Exemplo:

CASTELLARIN, Cássio. Avaliação de um serviço de reabilitação de doentes psíquicos socialmente crônicos. **Revista de Psiquiatria do Rio Grande do Sul**, Porto Alegre, v. 7, n. 3, p. 199-214, 1986. Trabalho apresentado no Encontro de Serviços de Internação Psiquiátrica do Estado do Rio Grande do Sul, 1; Semana de Estudos do Hospital Psiquiátrico São Pedro, 2, 1985, Porto Alegre.

5.7.3.3 Publicação eletrônica de evento considerada em parte

Exemplos:

- a) LIMA NETO, Newton. A Universidade e os trabalhadores. In: REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA PARA O PROGRESSO DA CIÊNCIA, 49., 1997, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: Videolar, 1991. 1 CD-ROM.
- b) 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: ABRASC, 1998. Mesa-redonda. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br/epiri098>>. Acesso em: 14 jan. 2003.

5.7.4 Patente

Os elementos essenciais para referência de uma patente 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.

5.7.5 Documentos jurídicos

5.7.5.1 Documentos jurídicos impresso

Exemplos:

- a) BRASIL. **Código civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.
- b) BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1990. 210 p.
- c) BRASIL. Decreto-lei n. 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da administração Federal direta e autárquica. **Diário Oficial da União**, Brasília, v. 126, n. 66, p. 6009, 8 abr. 1988. Seção 1, pt. 1.
- d) 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 outras providências correlatas. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

5.7.5.2 Documento jurídico eletrônico

Exemplos:

- a) BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: SISLEX: Sistema de legislação, jurisprudência e Pareceres da Previdência Social e Assistência Social. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-Rom
- b) BRASIL. **Lei nº. 9.887**, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em:
<http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 2006.

5.7.6 Outros documentos especiais

Exemplos:

Fita de vídeo

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

Fotografia

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fot., color. 16 cm x 56 cm.

Mapa

BRASIL e parte da América da Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

Pintura

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

Partitura

BARTÓK, B. **O mandarim maravilhoso**: op. 19. Wien: Universal, 1952. 1 partitura (73 p.). Orquestra.

5.7.7 Documento tridimensional

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

Exemplos:

- a) DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável.
- b) BULE de porcelana: família rosa, decorado com buquês e guirlandas de flores sobre fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto. [China: Companhia das Índias, 18--]. 1 bule.

5.7.8 Documento exclusivamente em meio eletrônico

5.7.8.1 Base de Dados

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca de Ciência e Tecnologia. **Mapas**. Curitiba, 1997. Base de dados em microsis, versão 3.7.

5.7.8.2 Banco de dados

Exemplo:

- a) BIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/bdt/avifauna/aves>>. Acesso em: 14 jan. 2003.

- b) ÁCAROS no Estado de São Paulo (Enseius concordis): banco de dados preparado por Carlos H. W. Flechtmann. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA “ANDRÉ TOSELLO”. **Bases de Dados Tropical**: no ar desde 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.org/bdt/acarosp>>. Acesso em: 14 jan. 2003.

5.7.8.3 Disquete

Exemplo:

- a) JOHNSTON, Jack; DINARCO, John. **Econometric methods**. 4th. New York: McGraw-Hill, 1997. 1 disquete de 3^{1/2}. Para uso em PC.
- b) UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**. normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 7 mar. 1998. 5 disquetes, 3^{1/2} pol. Word for Windows 7.0

5.7.8.4 Programa de computador

Exemplo:

MICROSOFT Project for Windows 95, version 4.1: project planning software. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.

5.7.8.5 Página WEB (home page)

Exemplos:

- a) BURKA, Lauren P. **A Hypertext history of Multi-User Dimensions**. MUD history, May 1998. Disponível em: <<http://www.ccs.neu.edu/home/1pd/mud-history.html>>. Acesso em: 14 jan. 2003.
- b) CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro P. Marinho. Desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 1995-1998. Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponível em: <<http://www.gcsnet.com.br/oamis/civitas>>. Acesso em: 14 jan. 2003.

5.7.8.6 Lista de discussão

Exemplo:

BIOLINE Discussion List. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: <lisserv@bdt.org.br>. Acesso em: 14 jan. 2003.

5.7.8.7 Correio eletrônico (e-mail)

Exemplos:

- a) RESENDE, Jane Costa. **Envio de teses**. Mensagem recebida por <bccentral@ucb.br> em 14 jan. 2003.
- b) ACCIOLY, F. **Publicação eletrônica** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 26 jan. 2000.

5.8 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

5.8.1 Autoria

A entrada é feita pelo último sobrenome do(s) autor(es) em letras maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Devem ser observadas, em todos os casos, as considerações abaixo:

- a) tratando-se de autores de nome em língua espanhola, a entrada é feita pelo penúltimo sobrenome (MENENDEZ PIDAL, Ramón);
- b) acompanham o último sobrenome os distintivos como Júnior, Filho, Neto (SILVA NETO, José Luiz; BARROS FILHO, Edson.);
- c) sendo composto o último sobrenome, a entrada será feita pela expressão composta (ESPIRITO SANTO, Pedro; MONTE ALEGRE, José; LEVI-STRAUSS, Claude);
- d) os sobrenomes estrangeiros com prefixos, a entrada se dá pelo prefixo (O'CONNOR, Rode).

5.8.1.1 Até 3 (três) autores pessoais

Devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Exemplos:

- a) CORDANI, Umberto Giuseppe; MARCOVITCH, Jacques; SALATI, Eneas. **Rio 92**: cinco anos depois. São Paulo: Academia Brasileira de Ciências, 1997. 307 p.
- b) SOMMER, Bobbe; FALSTEIN, Mark. **Renove sua vida**: a valorização da auto-imagem para uma vida melhor no século 21. São Paulo: Summus, 1997. 332 p.

5.8.1.2 Mais de 3 (três) autores pessoais

Menciona-se o primeiro seguido da expressão et al.

Exemplo:

COSTA, João Henrique et al.

5.8.1.3 Organizador, compilador, coordenador

Quando não há autor e sim um responsável intelectual, entra-se por este responsável seguido das abreviações, no singular, Org., Comp. ou Coord, entre parênteses, o que indica o tipo de responsabilidade.

Exemplo:

CARVALHO, Anna Maria Pessoa de (Org.). **A formação do professor e a prática de ensino**. São Paulo: Pioneira, 1988. 136 p.

5.8.1.4 Autor/Entidade

5.8.1.4.1 As obras cuja responsabilidade intelectual é de uma entidade, aqui entendidas num sentido mais amplo como órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários e eventos em geral, têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso e em caixa alta.

Exemplos:

- a) ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL. **Código de ética**. Brasília, 1998.
- b) UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA. **Catálogo de teses da Universidade Católica de Brasília, 1999**. Brasília, 2000. 390 p.
- c) CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: Associação dos Bibliotecários do Rio Grande do Sul, 2000. 2 v.

5.8.1.4.2 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. Assim, uma publicação editada pela Secretaria da Fazenda precisa ser precedida do nome do Estado à qual pertence, pois praticamente todos os estados possuem uma Secretaria da Fazenda e a obra poderia ser de qualquer um delas. O mesmo exemplo serve para um Ministério que poderá ser de qualquer outro país.

Exemplos:

- a) RIO GRANDE DO NORTE. Secretaria da Fazenda. **Diretrizes para uma política econômica no estado**. Natal, 1987.
- b) BRASIL. Ministério da Educação. **Relatório de atividades**. Brasília, 1975.

5.8.1.4.3 Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Deve-se acrescentar a unidade geográfica apenas quando for essencial para sua identificação.

Exemplos:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria Geral**: 1999. Rio de Janeiro, 1985.

Neste caso, a biblioteca nacional poderia ser de outro país, portanto a inclusão da unidade geográfica é indispensável.

5.8.2 Título e subtítulo

5.8.2.1 O título deve ser reproduzido tal como figura na obra, devendo ser destacado usando-se negrito, itálico ou o grifo (não usar mais de uma forma ao mesmo tempo). Letras maiúsculas só são usadas na inicial da primeira palavra e em nomes próprios.

5.8.2.2 O subtítulo deve ser transcrito após o título, somente quando necessário para esclarecer e completar o título (não é obrigatório), sem qualquer tipo de destaque (grifo, itálico ou negrito), precedido de dois pontos e espaço.

Exemplo:

SOMMER, Bobbe; FALSTEIN, Mark. **Renove sua vida**: a valorização da auto-imagem para uma vida melhor no século 21. São Paulo: Summus, 1997. 332 p.

5.8.3 Edição

Quando houver a indicação de edição, esta deve ser feita usando-se as abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra “edição”, ambas na forma adotada na língua do documento.

Exemplo:

a) MACHADO, Dyonélio. **Os ratos**. 6. ed. São Paulo: Ática, 1974. 144 p.

b) REICHL, Louis E. **A modern course in statistical physics**. 2nd. ed. New York: John Wiley, 1997. 822 p.

5.8.4. Local

5.8.4.1 Quando houver mais de um local para uma mesma editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

5.8.4.2 Quando o local não aparece na obra, mas pode ser identificado, indica-se entre colchetes.

Exemplo:

HERKENHOFF, João Baptista. **Para gostar do direito**. [São Paulo]: Acadêmica, 1995. 94 p.

5.8.4.3 Quando não for possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.l.]. (OBS: a letra “S” deverá ser em caixa alta).

Exemplo:

BIENFAIT, Marcel. **As bases da fisiologia da terapia manual**. [S.l.]: Summus, 2000. 207 p.

5.8.5 Editora

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

Exemplo:

Para “Editora Atlas” usar apenas “Atlas”; para “Livraria José Olympio Editora” usar apenas “J. Olympio”.

5.8.5.2 Quando houver mais de uma editora indica-se a que vier com maior destaque na página de rosto, ou a que vier primeiro, se estiverem com igual destaque.

5.8.5.3 Quando não for possível identificar a editora, usa-se a expressão *sine nomine*, abreviada entre colchetes [s.n.] (tudo em caixa baixa).

Exemplo:

LINDEN, Wilhelm Zur. **A criança saudável**: nascimento e infância. São Paulo: [s.n.], 1980. 234 p.

5.8.6 Data

5.8.6.1 A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, seja da impressão, do copirraite ou outra. Se nenhuma dessas datas poderem ser determinadas, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

[1982 ou 1983]	um ano ou outro
[1971?]	data provável
[1999]	data certa, mas não indicada no documento
[entre 1906 e 1912]	use intervalos menores de 20 anos
[ca.1970]	data aproximada
[197-]	década certa
[197-?]	década provável
[19—]	século certo
[19—?]	século provável

5.8.6.2 Em caso de publicação periódica, os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação. Não se abreviam palavras com quatro letras ou menos. Se em lugar dos meses, a publicação indicar as estações do ano, transcrevem-se tais como figuram.

Exemplo:

FIGUEIREDO, E. Canadá e Antilhas: línguas populares, oralidade e literatura. **Gragoatá**, Niterói, n. 1, p. 127-136, primavera 1998.

5.8.6.3 Se a publicação indicar subdivisões do ano (bimestre, semestre etc.), transcrevem-se abreviadas.

Exemplo:

SILVA, Mariza Vieira da. Alfabetização: sujeito e exclusão. **Universa**, Brasília, v. 8, n. 2, p. 361-368, 2. sem. 1996.

5.8.7 Descrição Física

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

Exemplo:

CORDANI, Umberto Giuseppe. **Rio 92**: cinco anos depois. São Paulo: Academia Brasileira de Ciências, 1997. viii, 236 p.

5.8.7.2 Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, deve-se indicar o número total de páginas ou folhas seguido da abreviatura “p” ou “f”. 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”.

Exemplo:

MONTEIRO, Jane Marília Benigno. **A educação pública de Brasília na década de 60**. 1998. 131 f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Católica de Brasília, Brasília, 1988.

5.8.7.3 Se o documento tiver sido publicado em 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.

5.8.7.4 Quando se referenciar parte de uma publicação (como capítulo de livro ou um artigo de periódico, por exemplo) deve-se mencionar os números das páginas inicial e final, precedidos da abreviatura “p.”

Exemplos:

- a) TAJRA, Sanmya Feitosa. Um pouco de história da política da informática educativa no Brasil. In: _____. **Informática na educação**. São Paulo: Érica, 2000. p. 11-14.
- b) TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**, Brasília, DF, ano 1, n. 1, p. 18-23, fev. 1997.

6 ARTIGOS, MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES ELETRÔNICAS

6.1 INFORMAÇÕES GERAIS

A Biblioteca Digital da UCB é um serviço de informação administrado pelo Sistema de Bibliotecas da Universidade Católica de Brasília. É constituída pela Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD-UCB), Repositório Institucional (RI-UCB) e Portal de Revistas Eletrônicas e visa organizar, preservar e divulgar em meio digital, a produção científica, técnica e administrativa gerada pela comunidade universitária. Para isto, a produção gerada, mesmo apresentada em formato impresso, receberá tratamento especial para que possa ser, também, veiculada em sua forma digital.

Os trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação *lato sensu*, apresentados sob a forma de artigo científico ou monografia, são objeto de depósito e publicação no Repositório Institucional.

As dissertações e teses são objeto de depósito obrigatório⁴ na BDTD-UCB. A BDTD-UCB se conecta a Biblioteca Digital da Comunidade Virtual de Aprendizagem da Rede das Instituições Católicas de Ensino Superior (CVA-RICESU), a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações, do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia e a *Networked Digital Library of Thesis and Dissertations* (NDLTD). Desta forma, toda a produção depositada na BDTD-UCB fica visível e pode ser acessada de outros serviços de bibliotecas digitais no Brasil e no exterior.

6.2 PROCESSO DE DEPÓSITO E PUBLICAÇÃO⁵

O processo de depósito da publicação eletrônica se inicia após a aprovação do trabalho acadêmico e efetuadas as correções sugeridas pela banca examinadora.

Passo 1: Proteção dos arquivos - os dois arquivos Texto devem estar obrigatoriamente nos formatos .doc e PDF protegido, devendo ser gravados na mesma mídia (CD ou DVD). Para outros tipos de arquivos, os formatos recomendados são:

- Imagem – GIF, JPEG
- Som - WAW, MEG, AIFF, SND
- Vídeo – MPEG, AVI, QT

⁴ A obrigatoriedade do depósito das dissertações e teses está definida no Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, 2004.

⁵ O processo de depósito consiste na entrega, pelo aluno, do trabalho acadêmico para inclusão na Biblioteca Digital. O processo de publicação consiste em disponibilizar o texto integral do trabalho acadêmico na internet.

Para a proteção do trabalho, o aluno pode utilizar o software *Adobe Acrobat Writer*, disponível na Sala de Pesquisa Bibliográfica da Biblioteca Central e Biblioteca da Pós-Graduação da UCB.

Passo 2: Assinatura do Termo de Autorização - o termo de autorização está disponível para *download* e impressão nos seguintes endereços:

- Artigo (TCC) e monografia - Repositório Institucional

http://www.biblioteca.ucb.br/repositorio_institucional.html

- Dissertações e teses - Biblioteca Digital de Teses e Dissertações

<http://www.biblioteca.ucb.br/bdigital.htm>.

Não são aceitos trabalhos para publicação na Biblioteca Digital sem o respectivo Termo de Autorização.

**Termo de Autorização para Publicação na Biblioteca Digital da
da Universidade Católica de Brasília**

Na qualidade de titular dos direitos de autor do trabalho abaixo descrito, de acordo com a Lei nº 9610/98, autorizo a Universidade Católica de Brasília - UCB a disponibilizá-lo, gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissões assinadas abaixo, o documento, em meio eletrônico, na Rede Mundial de Computadores, no formato especificado, para fins de leitura, impressão e/ou *download*, a título de divulgação da produção, gerada pela Universidade, a partir desta data.

Autor ou Organizador
 Nome completo: _____
 CPF: _____ N° de matrícula: _____
 Telefone: _____ e-mail: _____
 Curso/Programa/Unidade: _____

Nome dos outros autores ou organizadores, se houver: _____

(Em caso de mais de um autor/organizador, todos devem preencher e assinar, individualmente, um Termo de Autorização).

Trabalho intelectual
 Tipo do trabalho: _____
 Título do trabalho: _____

Em caso de tratar-se de trabalho acadêmico de conclusão de curso, informar:
 Data de defesa: ____/____/____
 Nome do Orientador: _____
 CPF: _____
 Nome do Co-orientador: _____
 CPF: _____

Condições de acesso:
 Em caso de impedimento para publicação imediata deste trabalho na *internet*, estou ciente e concordo que o mesmo seja acessado internamente nos *campi* da UCB.

_____, ____/____/____
 Local, Data

 Assinatura do Autor

 Assinatura do Orientador

 Assinatura do Co-orientador

Artigo; capítulo de livro; dissertação; livro; monografia; produção audiovisual, artística e técnica; relatório; tese; trabalho apresentado em evento; outro (especificar).

Passo 3: Entrega da versão eletrônica - o aluno deve preparar dois arquivos digitais gravados no mesmo CD ou DVD, sendo um arquivo desprotegido⁶ e outro protegido⁷, e uma cópia impressa preenchida e assinada do Termo de Autorização e entregar conforme segue:

- a) Artigo ou monografia de curso de graduação presencial - Direção do Curso;
- b) Artigo ou monografia de curso de graduação a distância - Coordenador da Graduação da UCB Virtual;
- c) Artigo ou monografia *lato sensu* presencial, administrado pela Fundação Universa (Funiversa) - Secretaria da Fundação Universa;
- d) Monografia dos cursos *lato sensu* a distância - Coordenador de Pós-Graduação da UCB Virtual;
- e) Dissertações e Teses - Secretarias dos respectivos Programas de Pós-graduação Stricto Sensu;

Passo 4 – Depósito na Biblioteca Digital

- a) Artigos e monografias de graduação e *lato sensu*, modalidade presencial são depositados pela Direção/Coordenação dos respectivos cursos, seguindo a metodologia de depósito do RI-UCB.
- b) Artigos e monografias de graduação e *lato sensu*, modalidade a distância são depositados pelos respectivos coordenadores da Graduação e Pós-graduação da UCB Virtual, seguindo a metodologia de depósito do RI-UCB.
- c) Dissertações e teses são depositadas pela Biblioteca da Pós-graduação, seguindo a metodologia da BDTD-UCB.

Passo 5 – Publicação na Biblioteca Digital – ao Sistema de Bibliotecas da UCB cabe validar as informações inseridas pelos cursos, conferir a proteção dos arquivos e liberar o acesso, conforme o tipo de autorização, concedida pelo autor do trabalho.

⁶ A versão desprotegida é utilizada pelo Coordenador da Coleção do Curso no RI e Biblioteca para agilizar o preenchimento dos campos de dados no sistema.

⁷ A versão protegida é utilizada para o *upload* do trabalho no sistema.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

_____. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 5 p.

_____. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 1982. 2p.

_____. **NBR 6027**: sumários. Rio de Janeiro, 1989. 2 p.

_____. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 1990. 3 p.

_____. **NBR 6034**: preparação de índice de publicação. Rio de Janeiro, 1990. 3 p.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

_____. **NBR 10522**: abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, 1988. 9 p.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

_____. **TB 49**: terminologia de documentos técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1967. 12 p.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro. **A metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. 242 p.

DAY, Robert A. **Como escrever e publicar um artigo científico**. 5. ed. São Paulo: Santos, c2001. 275 p.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio século XXI**: o dicionário da língua portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. 2128 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 62 p.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 4. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2001. 288 p.

MATOS, Keila. **A arte e a técnica da produção científica**. 2. ed. Goiânia: Ed. da UCG, 2004. 253 p.

MONOGRAFIA. In: RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catálogo de recursos bibliográficos pelo AACR2R 2002**. Brasília: Edição do Autor, 2003. p. 6. Verbete.

SANTOS, Clóvis Roberto dos; NORONHA, Rogéria Toler da Silva de. **Monografias científicas: monografia: dissertação: tese**. São Paulo: Avercamp, 2005. 140 p.