

CENTRO UNIVERSITÁRIO – CATÓLICA DE SANTA CATARINA

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA NORMATIZAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS E TÉCNICO-CIENTÍFICOS DA
CATÓLICA DE SANTA CATARINA**

JARAGUÁ DO SUL

2011

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA NORMATIZAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS E TÉCNICO-CIENTÍFICOS DA
CATÓLICA DE SANTA CATARINA**

Edição revista e ampliada

JARAGUÁ DO SUL

2011

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Central
do Centro Universitário – Católica de Santa Catarina

C389m

Centro Universitário – Católica de Santa Catarina

Manual de orientações para normatização de trabalhos
acadêmicos e técnico-científicos da Católica de Santa Catarina. –
Ed. rev. e ampl. – Jaraguá do Sul : Católica de Santa Catarina,
2011.

84 p. : il. (algumas color.) ; 30 cm

Revisão e ampliação da obra “Normalização de trabalhos
técnico-científicos e trabalhos acadêmicos” da professora Cristiane
Lucht Gascho, pela equipe do Núcleo de Educação a Distância:
Susana Hintz, Juliana Patrícia Petris e Giovana Ersching Schmitt.

Inclui referências

1. Pesquisa – Metodologia. I. Título.

CDD – 001.42

CDU – 001.8

Bibliotecária: Hadra Mônica Kuester CRB – 14/971

APRESENTAÇÃO

Este manual de orientações para normatização de trabalhos técnico-científicos foi elaborado conforme normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e possui informações gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos.

Em algumas situações as normas da ABNT são omissas ou deixam margem para diversos entendimentos, o que leva a interpretações distintas apresentadas por diversos autores em seus manuais e guias de normalização. Assim, esse manual procura definir essas orientações, com o intuito de institucionalizar os padrões para a apresentação de trabalhos científicos no Centro Universitário – Católica de Santa Catarina, como um roteiro a ser utilizado por professores e acadêmicos. Foram consideradas, para sua elaboração, as normas vigentes e atualizadas da ABNT até o ano de 2011:

- NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Apresentação de citações;
- NBR 6023:2002 – Informação e documentação – Referências – Elaboração;
- NBR 6024:2003 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação;
- NBR 6027:2003 – Informação e documentação – Sumário – Procedimento;
- NBR 6028:2003 – Informação e documentação – Resumos – Procedimentos.
- NBR 12225:2004 – Informação e documentação – Lombada – Apresentação;
- NBR 14724:2011 – Informação e documentação Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- NBR 15287:2011 – Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação.

Data da última atualização: julho de 2011.

Profª Cristiane Lucht Gascho

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Configuração de margem.....	12
Figura 2 - Modelo de título não numerado.....	14
Figura 3 - Estruturação das seções no corpo do trabalho acadêmico.....	16
Figura 4 - Modelo de organização de alíneas e subalíneas.....	17
Figura 5 - Vista parcial da Biblioteca Padre Elemar Scheid.....	18
Figura 6 - Modelo de tabela.....	19
Figura 7 - Orientações para inserção de equações e fórmulas	20
Figura 8 - Modelo de capa trabalho acadêmico	24
Figura 9 - Apresentação de lombada	25
Figura 10 - Modelo de folha de rosto	26
Figura 11 - Modelo de errata	28
Figura 12 - Modelo de folha de aprovação	29
Figura 13 - Modelo de dedicatória.....	30
Figura 14 - Modelo de agradecimento	31
Figura 15 - Modelo de epígrafe	32
Figura 16 - Modelo de resumo em língua vernácula	33
Figura 17 - Modelos de organização de lista de ilustrações	34
Figura 18 - Modelo de lista de abreviaturas e siglas	35
Figura 19 - Modelo de sumário	36
Figura 20 - Modelo de introdução	38
Figura 21 - Modelo de organização do desenvolvimento	39
Figura 22 - Modelo de organização das considerações	40
Figura 23 - Modelo de referências	42
Figura 24 - Modelo de glossário	43
Figura 25 - Modelo de organização de apêndice	43
Figura 26 - Exemplo de índice	44
Figura 27 - Apresentação de uma citação em que autor faz parte do texto	45
Figura 28 - Apresentação de uma citação em que autor não faz parte do texto.....	46
Figura 29 - Apresentação de uma citação com menção ao volume da obra...	46
Figura 30 - Exemplo de citação indireta	47

Figura 31 - Exemplo de citação direta curta (até 03 linhas)	48
Figura 32 - Exemplo de citação direta longa (mais de 03 linhas)	48
Figura 33 - Exemplo de uso de supressão	49
Figura 34 - Exemplo de uso da expressão grifo do autor	49
Figura 35 - Exemplo de uso da expressão grifo nosso	49
Figura 36 - Exemplo de uso informação verbal	50
Figura 37 - Exemplo de citação de trabalho em fase de elaboração	50
Figura 38 - Exemplo de citação com tradução do autor	51
Figura 39 - Exemplo do uso de citação de citação no parágrafo	51
Figura 40 - Exemplo do uso de citação de citação no final do parágrafo	51
Figura 41 - Sistema de chamada autor/data	52
Figura 42 - Sistema de chamada numérico	52
Figura 43 - Exemplos de chamada de um autor	53
Figura 44 - Exemplos de chamada de dois autores	53
Figura 45 - Exemplos de chamada de três autores	54
Figura 46 - Exemplos de chamada de mais de três autores	54
Figura 47 - Citação de diversos documentos de mesma autoria (diferentes anos)	55
Figura 48 - Citação de diversos documentos de mesma autoria (mesmo ano)	55
Figura 49 - Exemplo de chamada de citação tendo entidade como autora.....	56
Figura 50 - Exemplo de chamada de citação tendo um evento como autor ...	56
Figura 51 - Exemplos de chamada sem autoria definida	56
Figura 52 - Exemplo de nota de rodapé (referência) completa	58
Figura 53 - Expressões latinas	58
Figura 54 - Exemplo de nota explicativa	60
Quadro 1 - Numeração progressiva das seções	15
Quadro 2 - Disposição de elementos no trabalho.....	21
Quadro 3 - Definição de trabalhos acadêmicos	22
Quadro 4 - Estrutura de trabalhos acadêmicos (parte interna)	23
Quadro 5 - Modelos de natureza de trabalho	27
Quadro 6 - Referência com coincidência no sobrenome de autores.....	55
Quadro 7 - Abreviatura dos meses	61

SUMÁRIO

1 TRABALHO CIENTÍFICO – TRABALHOS ACADÊMICOS.....	11
2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	12
2.1 FORMATO.....	12
2.2 MARGENS E PARÁGRAFOS.....	12
2.3 ESPACEJAMENTOS (ESPAÇAMENTO).....	13
2.4 NUMERAÇÃO DE TÍTULOS E SEÇÕES.....	13
2.4.1 Títulos não numerados.....	13
2.4.2 Títulos numerados.....	14
2.4.2.1 Numeração progressiva de títulos numerados.....	14
2.4.2.2 Alíneas e subalíneas.....	16
2.4.3 Elementos sem título e sem indicativo numérico.....	17
2.5 PAGINAÇÃO	17
2.6 ALINHAMENTO	18
2.6 ILUSTRAÇÕES	18
2.7.1 Tabelas	19
2.7.2 Quadros	19
2.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	20
3 ESTRUTURA DO TRABALHO	21
3.1 ELEMENTOS EXTERNOS	24
3.1.1 Capa	24
3.1.2 Lombada	25
3.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	25
3.2.1 Folha de rosto (anverso)	25
3.2.2 Folha de rosto (verso)	27
3.2.3 Errata	27
3.2.4 Folha de aprovação	28
3.2.5 Dedicatória(s)	29
3.2.6 Agradecimento(s)	30
3.2.7 Epígrafe	31

3.2.8 Resumo em língua vernácula	32
3.2.9 Resumo em língua estrangeira	33
3.2.10 Listas de ilustrações	34
3.2.11 Lista de tabelas	34
3.2.12 Lista de abreviaturas e siglas	35
3.2.13 Lista de símbolos	35
3.2.14 Sumário	36
3.3 ELEMENTOS TEXTUAIS	37
3.3.1 Introdução	37
3.3.2 Desenvolvimento	38
3.3.3 Considerações	40
3.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	41
3.4.1 Referências	41
3.4.2 Glossário	42
3.4.3 Apêndice(s)	43
3.4.4 Anexo	44
3.4.5 Índice	44
4 NORMAS PARA CITAÇÕES (NBR 10520).....	45
4.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	45
4.2 TIPOS DE CITAÇÃO	46
4.2.1 Citação indireta	46
4.2.2 Citação direta	47
4.2.2.1 Citação direta curta	47
4.2.2.2 Citação direta longa	48
4.2.2.3 Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques	49
4.2.2.4 Dados obtidos por informação verbal	50
4.2.2.5 Citação de trabalhos em fase de elaboração	50
4.2.2.6 Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor	50
4.2.2.7 Citação de citação	51
4.3 SISTEMAS DE CHAMADA	52
4.3.1 Autor pessoa	53
4.3.1.1 Chamada de um autor	53

4.3.1.2 Chamada de dois autores	53
4.3.1.3 Chamada de três autores	54
4.3.1.4 Chamada de mais de três autores	54
4.3.1.5 Diversos documentos de mesma autoria	54
4.3.1.6 Coincidência de sobrenomes de autores	55
4.3.2 Autor entidade	56
4.3.3 Documentos sem autoria	56
4.3.4 Documentos da internet	57
4.4 NOTAS DE RODAPÉ	57
4.4.1 Notas de referência	57
4.4.2 Notas explicativas	60
5 REFERÊNCIAS (NBR 6023)	61
5.1 LOCALIZAÇÃO	61
5.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	61
5.3 LIVROS	62
5.3.1 Até 03 autores	62
5.3.1.1 Referência de material impresso, com informações básicas	62
5.3.1.2 Referência de material impresso, com informações complementares..	62
5.3.1.3 Referência de material em meio eletrônico	63
5.3.1.4 Referência de material disponível on-line	63
5.3.2 Mais de 03 autores	63
5.3.2.1 Referência de material impresso com informações básicas	63
5.3.2.2 Referência de material impresso com informações complementares...	64
5.3.2.3 Referência de material em meio eletrônico	64
5.3.2.4 Referência de material disponível on-line	64
5.3.3 Obra com editor, organizador, etc	65
5.3.3.1 Referência de material com informações básicas	65
5.3.3.2 Referência de material com informações complementares	65
5.3.3.3 Referência de material em meio eletrônico	65
5.3.3.4 Referência de material disponível on-line	66
5.3.4 Obra sem autoria	66
5.3.4.1 Referência de material com informações básicas	66

5.3.4.2 Referência de material com informações complementares	66
5.3.4.3 Referência de material em meio eletrônico	67
5.3.4.4 Referência de material disponível on-line	67
5.3.5 Capítulo de livro	67
5.3.5.1 Autor do capítulo é o mesmo da obra	67
5.3.5.2 Autor do capítulo não é o mesmo da obra	68
5.3.6 Manual, roteiro, catálogo, guia	68
5.3.6.1 Referência de material com informações básicas	68
5.3.6.2 Referência de material com informações complementares	68
5.3.6.3 Referência de material em meio eletrônico	69
5.3.6.4 Referência de material disponível on-line	69
5.4 TRABALHOS NÃO PUBLICADOS	70
5.5 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO, DISSERTAÇÕES E TESES...	70
5.5.1 Referência de material impresso	70
5.5.2 Referência de material em meio eletrônico	70
5.5.3 Referência de material disponível on-line	71
5.6 DICIONÁRIO E ENCICLOPÉDIA	71
5.6.1 Referência no todo, impresso	71
5.6.2 Referência no todo, em meio eletrônico	72
5.6.3 Referência no todo, disponível on-line	72
5.6.4 Verbete impresso	72
5.6.5 Verbete em meio eletrônico	72
5.6.6 Verbete disponível on-line	73
5.7 LIVROS RELIGIOSOS	73
5.7.1 Documento religioso impresso	73
5.7.1.1 Na totalidade	73
5.7.1.2 Em parte	73
5.7.2 Documento religioso em meio eletrônico	74
5.7.2.1 Na totalidade	74
5.7.2.2 Em parte	74
5.7.3 Documento religioso disponível on-line	74
5.7.3.1 Na totalidade	74

5.7.3.2 Em parte	74
5.8 FOTOGRAFIA	75
5.9 ENTREVISTAS	75
5.9.1 Entrevistas não publicadas	75
5.9.2 Entrevistas publicadas	75
5.10 NOTAS DE AULA	76
5.11 CORREIO ELETRÔNICO	76
5.12 LISTA DE DISCUSSÃO	76
5.13 BASES DE DADOS	77
5.14 PORTAIS, SITES E BLOGS	77
5.15 PERIÓDICOS	77
5.15.1 Jornal	77
5.15.1.1 Jornal no todo	77
5.15.1.2 Artigo de Jornal	78
5.15.2 Revista	78
5.15.2.1 Revista no todo	78
5.15.2.2 Coleção de revistas no todo	78
5.15.2.3 Artigo de revista	79
5.16 ANAIS	79
5.17 NORMAS TÉCNICAS	79
5.17.1 Publicadas em papel	79
5.17.2 Disponíveis em meio eletrônico	80
5.17.3 Disponíveis on-line	80
5.18 LEGISLAÇÃO	80
5.19 PROGRAMA DE TELEVISÃO E RÁDIO	81
5.20 CORRESPONDÊNCIAS (CARTAS, BILHETES, ETC.)	81
5.21 DISCOS	81
5.22 VÍDEOS	82
5.23 CD-ROM OU DVD	82
5.24 FILME	82
5.25 MAPAS	83
REFERÊNCIAS	84

1 TRABALHO CIENTÍFICO – TRABALHOS ACADÊMICOS

De acordo com a NBR 14724, um trabalho acadêmico se configura como um “[...] documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).

Neste sentido, são considerados trabalhos acadêmicos: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Trabalho de Graduação Interdisciplinar (TGI), Trabalho de Conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e similares.

A organização desse tipo de trabalho exige o conhecimento de normas específicas, as quais são apresentadas nos capítulos a seguir.

2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As regras para apresentação de um trabalho acadêmico seguem a NBR 14724: 2011. Essa norma especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos, visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros). Ela deve ser empregada tanto a trabalhos intra quanto extraclasse da graduação.

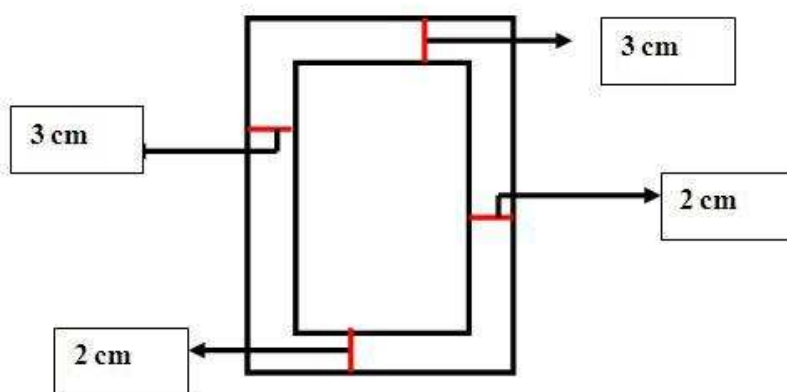
2.1 FORMATO

Recomenda-se a utilização de folha de papel reciclado, formato A4 (210x297 mm), digitado na cor preta, exceto ilustrações que podem ser coloridas. Orienta-se para uso de fonte *Times New Roman* ou *Arial* 12 para parágrafo normal e tamanho 10 para citações longas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e tabelas (títulos e fontes). Todo o trabalho deverá apresentar o mesmo tipo de fonte.

2.2 MARGENS E PARÁGRAFOS

As margens superior e esquerda devem ser de 3 cm e inferior e direita de 2 cm. A norma não convenciona tamanho exato de parágrafo, porém neste manual o recomendado é de 1,25 cm (padrão do Word) a partir da margem esquerda. Não são necessários os espaços duplos (linha em branco) entre os parágrafos de uma mesma seção.

Figura 01 - Configuração de margem



Fonte: Os organizadores

2.3 ESPACEJAMENTOS (ESPAÇAMENTO)

Todo o texto deve ser digitado ou datilografado com espaço 1,5 cm (entrelinha / espaço entre linhas). As citações longas (mais de três linhas), as notas de rodapé, as legendas das ilustrações e/ou tabelas, a ficha catalográfica e a natureza do trabalho devem ser digitados em espacejamento simples.

As referências devem ser digitadas em espacejamento simples e separadas entre si também por um espacejamento simples.

Os títulos das seções devem começar na parte superior da mancha (início do espaço destinado ao texto) e serem separados do texto que os sucedem por um espaço de 1,5 cm, entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precedem e que os sucedem por um espaço de 1,5 cm.

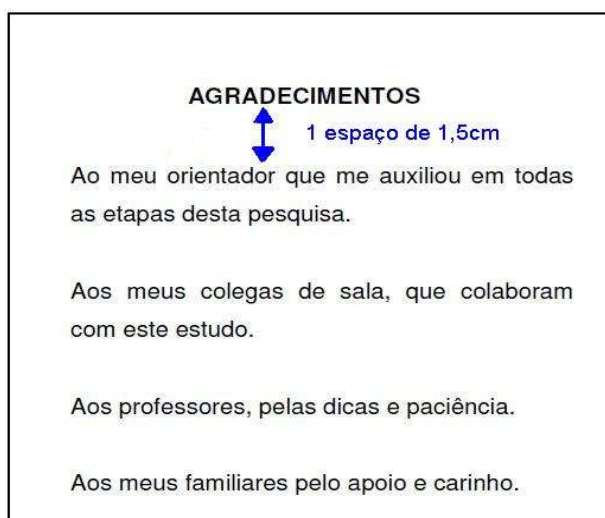
Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da página para a margem direita.

2.4 NUMERAÇÃO DE TÍTULOS E SEÇÕES

2.4.1 Títulos não numerados

Os títulos: errata, agradecimentos, resumo, abstract, listas, sumário, referências, apêndices e anexos devem ser centralizados sem numeração, digitados em negrito e em letras maiúsculas.

Figura 02 - Modelo de título não numerado



Fonte: PUCPR, 2010

2.4.2 Títulos numerados

Os capítulos ou seções são divisões principais de um texto, portanto devem iniciar em folha própria e devem ser digitados todos em letras maiúsculas e negrito, na mesma fonte e em tamanho 12, alinhado à margem esquerda. Os números do capítulo (seção) e subcapítulo (subseção) devem preceder o título, sendo separados por um espaço (equivalente a um caractere) e apresentando alinhamento à margem esquerda.

Os subcapítulos terciários, quaternários e quinários devem ser digitados com a primeira letra maiúscula, seguindo a regra da língua portuguesa, alinhado a margem esquerda, como mostra o quadro de numeração progressiva de seções (quadro 1).

2.4.2.1 Numeração progressiva de títulos numerados

Deve-se adotar uma numeração progressiva para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Segundo a NBR 6024:2003 – Numeração progressiva das seções de um documento – procedimento, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, deve-se limitar a numeração progressiva (subdivisão de seções) até a seção quinária, conforme o Quadro 1.

Quadro 01 - Numeração progressiva das seções

Seção	Indicativo numérico	Apresentação
Primária	1	TÍTULO (NEGRITO E MAIÚSCULO)
Secundária	1.1	TÍTULO (SEM NEGRITO E MAIÚSCULO)
Terciária	1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, com negrito)
Quartenária	1.1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, sem negrito)
Quinária	1.1.1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, sem negrito)

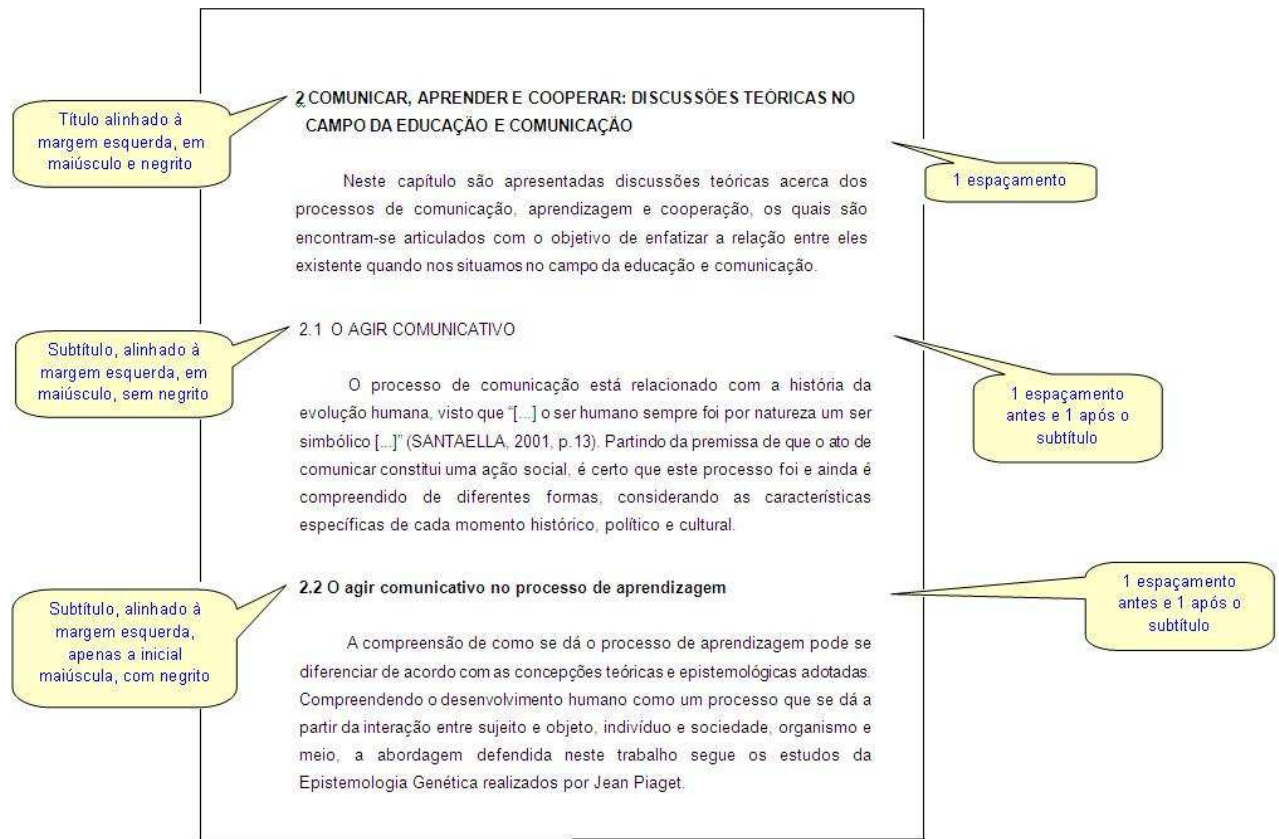
Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2003a

Para as seções terciárias, quaternárias e quinárias, apenas a primeira palavra deve ter a letra maiúscula. Para as demais palavras, deve-se seguir as regras da língua portuguesa.

Para as seções não numeradas, deve-se seguir o formato de apresentação das seções primárias (negrito e maiúsculo), centralizando-as. Na leitura oral, os pontos não devem ser pronunciados. Em 1.5.1, lê-se um cinco um (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a, p. 2).

A organização do trabalho seguindo essas orientações pode ser visualizada na imagem abaixo:

Figura 03 - Estruturação das seções no corpo do trabalho acadêmico



Fonte: Os organizadores

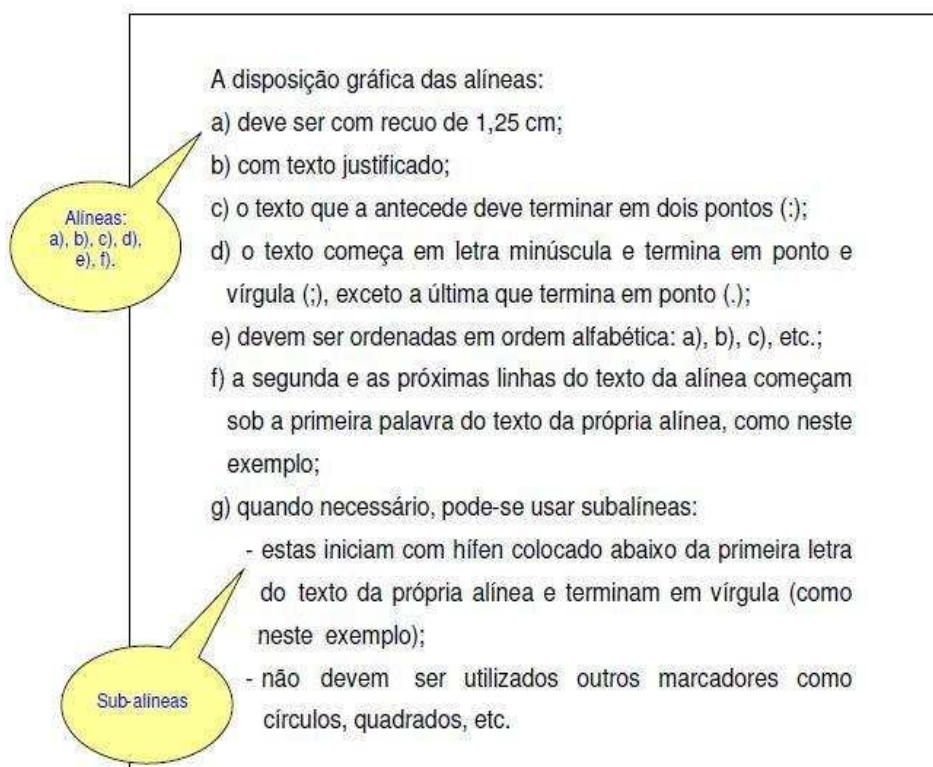
2.4.2.2 Alíneas e Subalíneas

Alínea é “[...] cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a, p. 1).

Usam-se alíneas para enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possuem título. Quando a exposição da idéia assim o exigir, a alínea pode ser subdividida em subalíneas.

A disposição gráfica das alíneas e subalíneas deve seguir as orientações presentes na imagem abaixo:

Figura 04 - Modelo de organização de alíneas e subalíneas



Fonte: PUCPR, 2010

2.4.3 Elementos sem título e sem indicativo numérico

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

2.5 PAGINAÇÃO

De acordo com a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a), todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (Introdução) em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Ou seja, a começar da Introdução inicia-se a numeração com os números arábicos, seguindo a partir daí consecutivamente.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último

volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

2.6 ALINHAMENTO

Justificado para o trabalho, com exceção das notas e referências.

2.7 ILUSTRAÇÕES

São consideradas ilustrações: quadros, gráficos, mapas, desenhos, fotografias, plantas, fluxogramas e outros (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a). Essas ilustrações devem ter seu título identificado na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem, como pode-se observar abaixo.

Figura 05 - Vista parcial da Biblioteca Padre Elemar Scheid



Fonte: Acervo institucional

A ilustração e sua identificação devem ser centralizadas. A legenda deve ser apresentada em tamanho de fonte 10, sem negrito, apenas com a inicial maiúscula. O título não deve ultrapassar os limites da figura. Entre o final do texto e a inserção da identificação da ilustração deve-se deixar um espaço de 1,5.

2.7.1 Tabelas

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme as normas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Devem apresentar o título na parte superior, em letra tamanho 10, alinhado à margem esquerda. Na parte inferior, deve conter a fonte de onde foi extraída, também alinhada à esquerda.

Quando o título contiver mais de uma linha, a segunda e as próximas devem iniciar abaixo da primeira letra do próprio título. Na apresentação das tabelas, as laterais não devem ser fechadas, restringindo-se o uso de linhas apenas para a separação do topo, centro e rodapé.

Figura 06 - Modelo de Tabela

Tabela 1 - Valor adicionado da indústria de transformação, segundo principais setores, no Paraná – 1996

INDÚSTRIA	VALOR ADICIONADO		}	Topo
	R\$ 1000	%		
Química	2 045 508	19,7	}	Centro
Produtos Alimentares	1 518 110	14,6		
Materiais de Transporte	1 423 500	13,7		
Mecânica	698 057	6,7		
Material Elétrico e de Comunicação	691 222	6,6		
Papel e Papelão	642 003	6,2		
Madeira	579 387	5,6		
Não-metálicos	497 034	4,8	}	Rodapé
Total	8 094 821	77,9		
Outras	2 292 297	22,1		
Total Geral	10 387 048	100,0		

Nota: Quando necessário usa-se nota, dessa maneira.
Fontes: SEFA, IPARDES

Fonte: PUCPR, 2010

2.7.2 Quadros

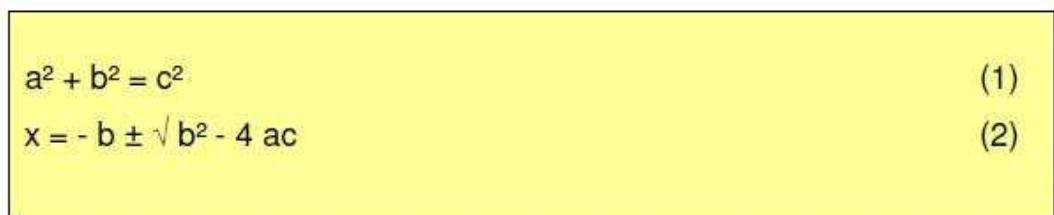
Os quadros se diferem das tabelas por conterem, predominantemente, texto e dados que não foram tratados estatisticamente.

Podem ter suas laterais fechadas e linhas que delimitam suas colunas, caso possua mais de uma. Como exemplo de quadro, veja o quadro 1 – Numeração progressiva das seções, disponível na página 15 desse manual.

2.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas devem ser destacadas do texto para facilitar a leitura e, se necessário, poderão ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, como se verifica abaixo.

Figura 07 - Orientações para inserção de equações e fórmulas


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

Fonte: PUCPR, 2010

Caso seja necessário, é possível a utilização de espaçamento entrelinhas maior para possibilitar que a equação ou fórmula comporte todos os seus elementos (expoentes, índices, dentre outros).

3 ESTRUTURA DO TRABALHO

A estrutura do trabalho é dividida em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho. Já os elementos textuais se configuram como a parte do trabalho em que é exposta a matéria, a qual é composta por três partes: introdução, corpo do trabalho (desenvolvimento) e conclusão/considerações. A última parte do trabalho científico é composta pelos elementos pós-textuais, apresentando informações que complementam o trabalho, como as referências e o anexo.

A disposição dos elementos é feita de acordo com o quadro 02:

Quadro 02 - Disposição de elementos no trabalho

	ESTRUTURA	ELEMENTO
PARTE EXTERNA	Capa (obrigatório) Lombada (opcional)	
PARTE INTERNA	PRÉ – TEXTUAIS	Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
	TEXTUAIS	Introdução Desenvolvimento Considerações
	PÓS-TEXTUAIS	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

Fonte: Os organizadores

As listas são elementos opcionais. Caso opte-se por apresentá-las, devem ser organizadas de acordo com a ordem em que aparecem no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página.

Os trabalhos acadêmicos podem ser organizados de diferentes formas, de acordo com seu objetivo e estrutura. Dentre elas, são apresentadas, por este manual, como formas de organização: projeto de pesquisa, memorial descritivo acadêmico, trabalho de conclusão de curso, relatório de estágio, artigo e *paper* (quadros 03 e 04).

Quadro 03 – Definição de trabalhos acadêmicos

Trabalhos acadêmicos	Definição
Projeto de Pesquisa	O Projeto de Pesquisa “[...] é um texto que defini e mostra, com detalhes, o planejamento do caminho a ser seguido na construção de um trabalho científico de pesquisa. É um planejamento que impõe ao autor ordem e disciplina para execução do trabalho de acordo com os prazos estabelecidos.” (MARTINS; TEÓFILO, 2007, p. 209 apud MEDEIROS, 2010, p. 190).
Memorial Descritivo Acadêmico	<p>“O Memorial Descritivo caracteriza-se como um importante exercício de interrogação acerca de nossas vivências passadas. Possibilita não somente a recordação/lembança como também informações riquíssimas que dão novos sentidos ao nosso presente e às formas como representamos a realidade.” (TORIZANI, 2011, p. 1).</p> <p>“[...] o Memorial Descritivo é uma narrativa detalhada de uma experiência vivenciada, a qual é retomada a partir dos eventos significativos que nos vêm à lembrança. Nessa perspectiva, escrever um memorial é um exercício sistemático de redigir a própria história, retomar aspectos do próprio percurso de vida, aprofundando a reflexão sobre ela. É, portanto, um exercício crítico e de autoconhecimento.” (TORIZANI, 2011, p. 1).</p> <p>“O Memorial Descritivo Acadêmico tem como objetivo registrar experiências vivenciadas na graduação. Essas experiências podem ser: uma pesquisa de campo, o desenvolvimento de uma coleção, a produção de um editorial fotográfico, o desenvolvimento de um projeto integrador... Através desse memorial registra-se o processo de construção e reconstrução do conhecimento.” (TORIZANI, 2011, p. 1).</p>
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	<p>“[...] documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) “[...] é outro nome que se dá às monografias apresentadas ao final dos cursos de graduação [...]” (MEDEIROS, 2010, p. 209).</p> <p>Na monografia de graduação “[...] é suficiente a revisão bibliográfica, ou revisão da literatura. É mais um trabalho de assimilação de conteúdos, de</p>

	confeção de fichamentos e, sobretudo, de reflexão. É, propriamente, uma pesquisa bibliográfica, o que não exclui a capacidade investigativa de conclusões ou afirmações dos autores consultados.” (MEDEIROS, 2010, p. 209).
Relatório de Estágio	É a comunicação dos resultados da pesquisa teórica e da vivência em campo. Deve esclarecer acerca do problema pesquisado, dos objetivos da pesquisa, da metodologia utilizada e dos resultados alcançados. É o registro crítico e reflexivo do processo vivido em campo, estabelecendo-se relações entre os fundamentos teóricos e práticos estudados ao longo do curso de graduação. Ao final, é importante o acadêmico traçar proposições a partir da pesquisa e dos estudos desenvolvidos.
Artigo e Paper	“[...] síntese de pensamentos aplicados a um tema específico. Esta síntese deverá ser original e reconhecer a fonte do material utilizado [...]” (MEDEIROS, 2010, p. 213).

Fonte: Os organizadores

Quadro 04 – Estrutura de trabalhos acadêmicos (parte interna)

Projeto de Pesquisa	Memorial Descritivo Acadêmico	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	Relatório de Estágio	Artigo e Paper
Folha de Rosto SUMÁRIO	Folha de Rosto RESUMO SUMÁRIO	Folha de Rosto DEDICATÓRIA AGRADECIMENTO E/OU EPIGRAFE LISTAS RESUMO SUMÁRIO	Folha de Rosto DEDICATÓRIA AGRADECIMENTO E/OU EPIGRAFE LISTAS SUMÁRIO	TÍTULO RESUMO
1 PROBLEMATIZAÇÃO 2 JUSTIFICATIVA 3 OBJETIVOS 3.1 OBJETIVO GERAL 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4 METODOLOGIA 5 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA 6 CRONOGRAMA 7 ORÇAMENTO	1 INTRODUÇÃO 2 CORPO DO MEMORIAL 3 CONSIDERAÇÕES	1 INTRODUÇÃO 2 DESENVOLVIMENTO 3 RESULTADOS 4 CONSIDERAÇÕES	1 INTRODUÇÃO 2 DESENVOLVIMENTO 3 CONSIDERAÇÕES	1 INTRODUÇÃO 2 DESENVOLVIMENTO 3 RESULTADOS 4 CONSIDERAÇÕES
REFERÊNCIAS APÊNDICES ANEXOS	REFERÊNCIAS APÊNDICES ANEXOS	REFERÊNCIAS APÊNDICES ANEXOS	REFERÊNCIAS APÊNDICES ANEXOS	REFERÊNCIAS APÊNDICES ANEXOS

Fonte: Os organizadores

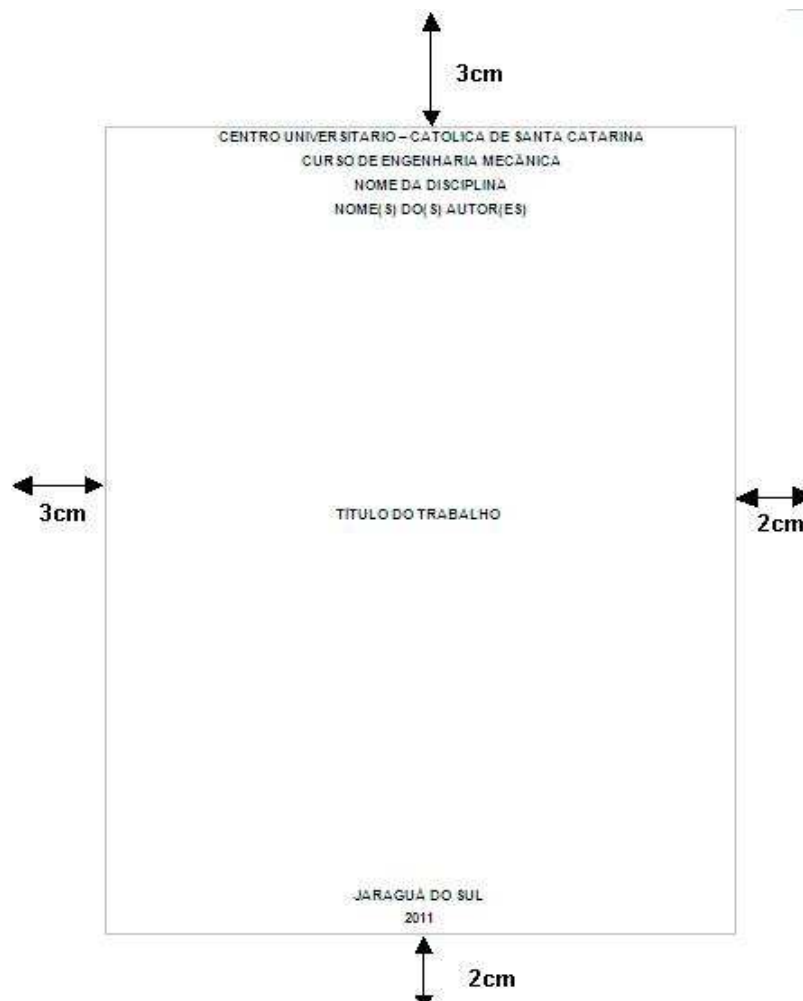
3.1 ELEMENTOS EXTERNOS

3.1.1 Capa

Elemento obrigatório. É o primeiro elemento informativo de um trabalho científico. É, também, a proteção externa do trabalho.

Na capa as informações são transcritas na seguinte ordem: instituição, identificação do curso e da disciplina (quando for necessário), nome do autor (se houver mais de um autor, seus nomes são listados um abaixo do outro, seguindo ordem alfabética), o título do trabalho, subtítulo (se houver), número de volumes (se houver mais de um), o local (cidade) onde será apresentado e o ano (da apresentação ou da entrega).

Figura 08 - Modelo de capa trabalho acadêmico



Fonte: Os organizadores

3.1.2 Lombada

Elemento opcional. As informações devem ser impressas conforme a NBR 12225: 2004, ou seja: o nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, possibilitando a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima. O título do trabalho é impresso da mesma forma que o nome do autor e utilizam-se elementos alfanuméricos de identificação, como, por exemplo, v.2.

Figura 09 - Apresentação de lombada



Fonte: PUCPR, 2010

Quando o subtítulo do trabalho for extenso, opcionalmente, poderão ser utilizadas reticências para indicar sua continuidade.

3.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

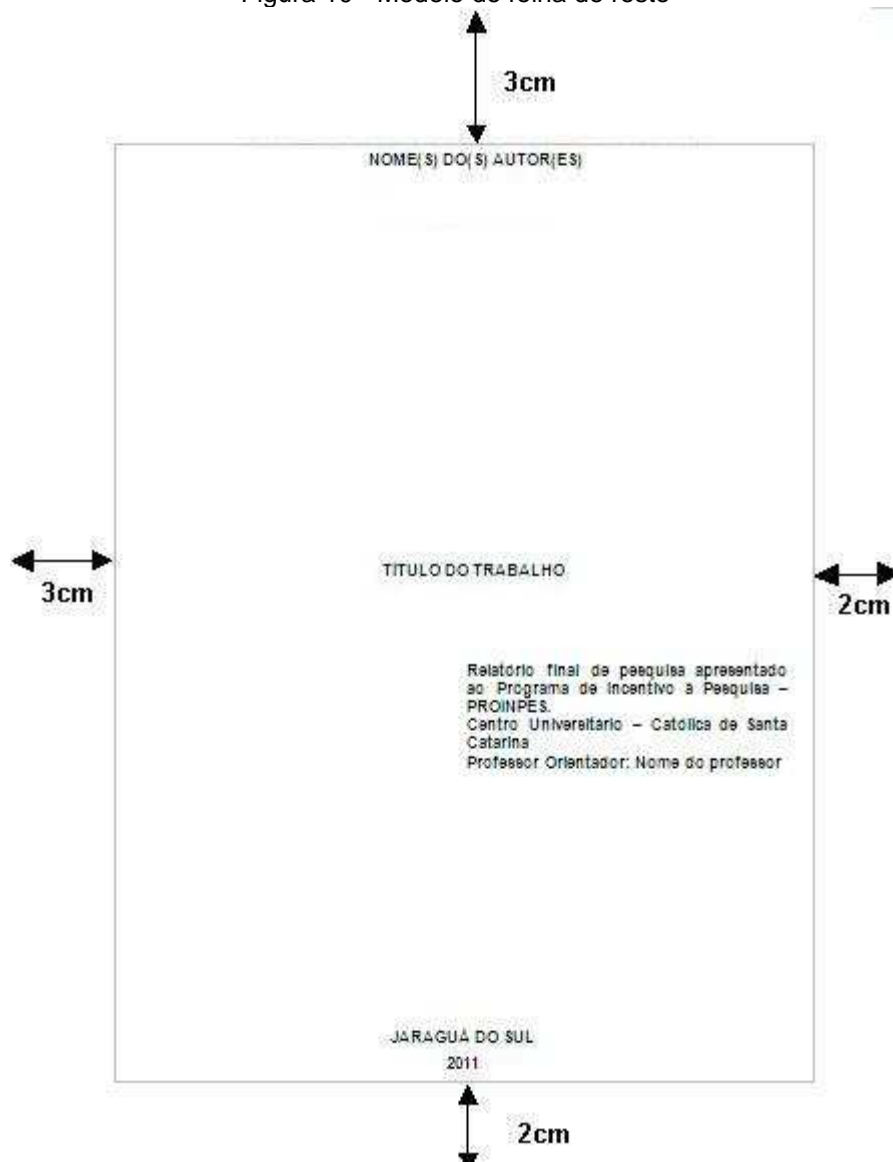
3.2.1 Folha de rosto (anverso)

A folha de rosto é a folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. É um elemento obrigatório e suas informações, conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011a), devem ser transcritas na seguinte ordem:

- a) nome do autor (responsável intelectual do trabalho);
- b) título principal do trabalho (deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação);

- c) subtítulo (se houver mais de um, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois-pontos);
- d) número de volumes;
- e) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da apresentação ou entrega).

Figura 10 - Modelo de folha de rosto



Fonte: Os organizadores

A natureza do trabalho e os nomes do orientador e do co-orientador (se houver) devem ser digitados a partir da metade da folha, do lado direito, com parágrafo justificado, fonte 12 e espaçamento simples.

O quadro 04 mostra alguns modelos de como deve ser descrita a natureza do trabalho.

Quadro 05 - Modelos de natureza de trabalho

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC
Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Graduação em Administração, do Centro Universitário – Católica de Santa Catarina, como requisito à obtenção do título de Bacharel. Orientador: Prof. Dr. Xxxx XJjjj
TRABALHO ACADÊMICO
Trabalho acadêmico apresentado à disciplina de Metodologia Científica, do curso de Ciências Contábeis, do Centro Universitário – Católica de Santa Catarina. Prof.: Dr. Xxxx XJjjj
DISSERTAÇÃO
Dissertação apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Administração, da Pontifícia Universidade Católica do Paraná, como requisito parcial à obtenção do título de Mestre. Orientador: Prof. Dr. Xxxx XJjjj

Fonte: Os Organizadores

3.2.2 Folha de rosto (verso)

O verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. A ficha catalográfica é elaborada pela bibliotecária.

3.2.3 Errata

Elemento opcional. É constituído por uma lista de erros detectados no trabalho após a sua impressão, os quais são apresentados seguidos por suas

devidas correções. Por se tratar de um elemento opcional, nem todos os trabalhos trazem erratas, caso haja, deverá ser inserida antes da folha de rosto.

Exemplo:

Figura 11 - Modelo de Errata

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
15	5	desse	deste
25	18	rela	real
32	2	neta	nesta

Fonte: PUCPR, 2010

3.2.4 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Localizado após a folha de rosto, deve conter as seguintes informações:

- nome do autor do trabalho;
- título do trabalho e subtítulo (se houver);
- natureza do trabalho (monografia, trabalho de conclusão de curso e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido, área de concentração;
- data de aprovação;
- nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

Figura 12 - Modelo de folha de aprovação

O diagrama mostra a estrutura de uma folha de aprovação com as seguintes especificações:

- Margem superior:** 3cm.
- Margem esquerda:** 3cm.
- Margem direita:** 2cm.
- Margem inferior:** 2cm.
- Campos de texto dentro da folha:**
 - NOME(S) DO(S) AUTOR(ES)
 - TÍTULO DO TRABALHO
 - Subtítulo
 - Monografia apresentada junto ao curso de XXXXXXXX do Centro Universitário – Católica de Santa Catarina, na área de concentração de ??? como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel
 - COMISSÃO EXAMINADORA
 - Prof.Dr. ????
 - Universidade ???
 - Prof.Dr. ????
 - Universidade ???
 - Prof.Dr. ????
 - Universidade ???
 - Jaraguá do Sul, ____ de ____ de 20__

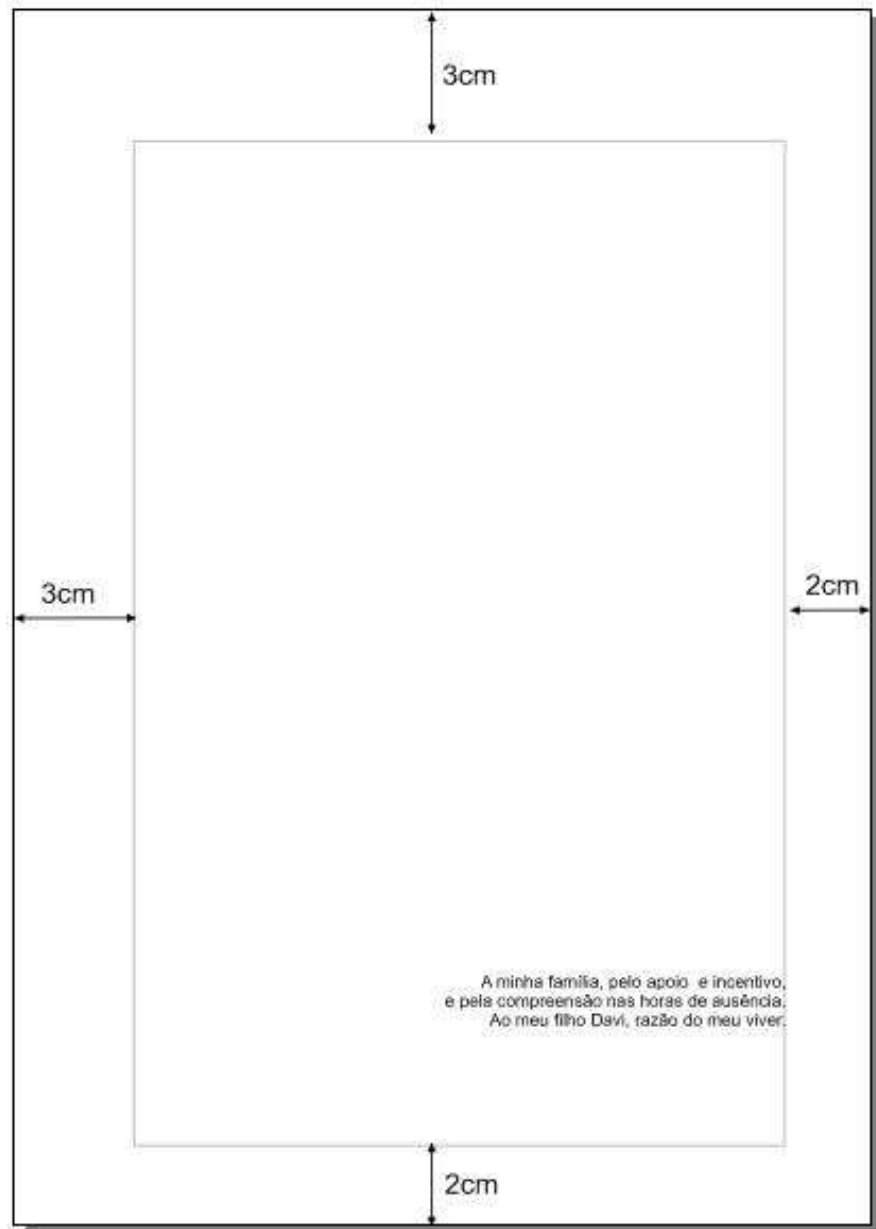
Fonte: Os organizadores

Opcionalmente, a folha de aprovação poderá ser substituída pela ata da sessão de apresentação do trabalho, que é fornecida pela Coordenação do Curso ou pelo Programa de Pós-graduação de origem do autor do trabalho.

3.2.5 Dedicatória(s)

Elemento opcional. Se utilizado, deve ser apresentado após a folha de aprovação. Este item, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011a), se configura como a parte do trabalho onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

Figura 13 - Modelo de dedicatória

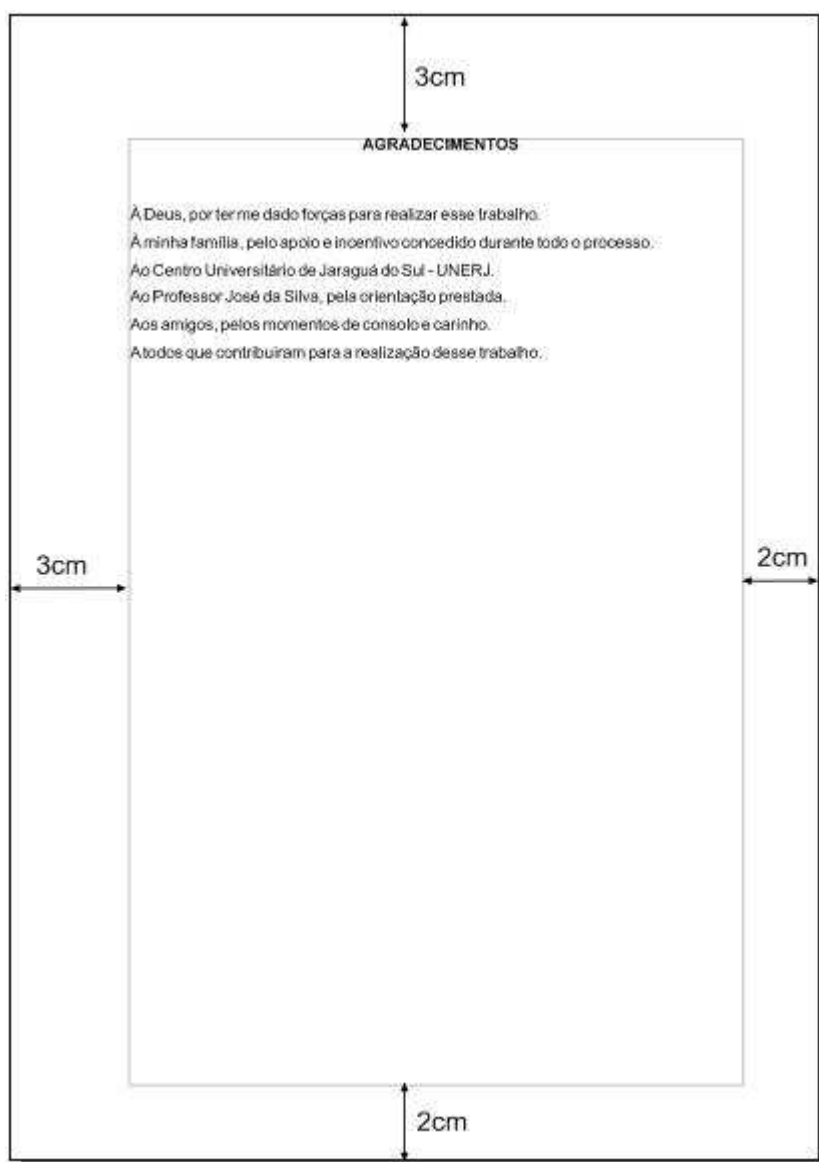


Fonte: Os organizadores

3.2.6 Agradecimento(s)

Elemento opcional, que, em caso de uso, deve ser inserido após a dedicatória. Neste item, o autor do trabalho agradece o apoio recebido de pessoas e instituições no desenvolvimento da pesquisa.

Figura 14 - Modelo de agradecimento



Fonte: Os organizadores

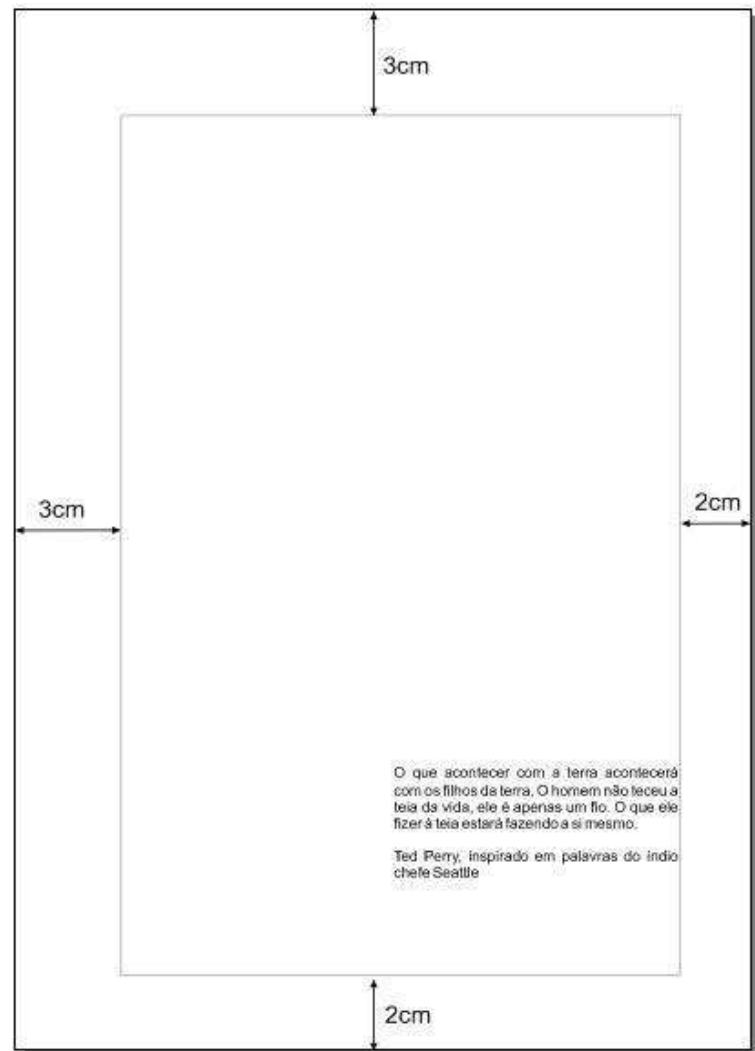
3.2.7 Epígrafe

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos. Trata-se de uma frase, normalmente relacionada ao tema apresentado no trabalho, que deve ser colocada no final da folha, com recuo de 8 cm da margem esquerda e alinhamento justificado, havendo a indicação do autor. Sua referência deve estar inclusa na lista de referências ao final do trabalho.

Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias, sendo que, nestes casos, mantém-se a orientação do alinhamento,

contudo, sua apresentação se dará não mais ao final da folha, mas logo após o título da seção.

Figura 15 - Modelo de epígrafe



Fonte: Os organizadores

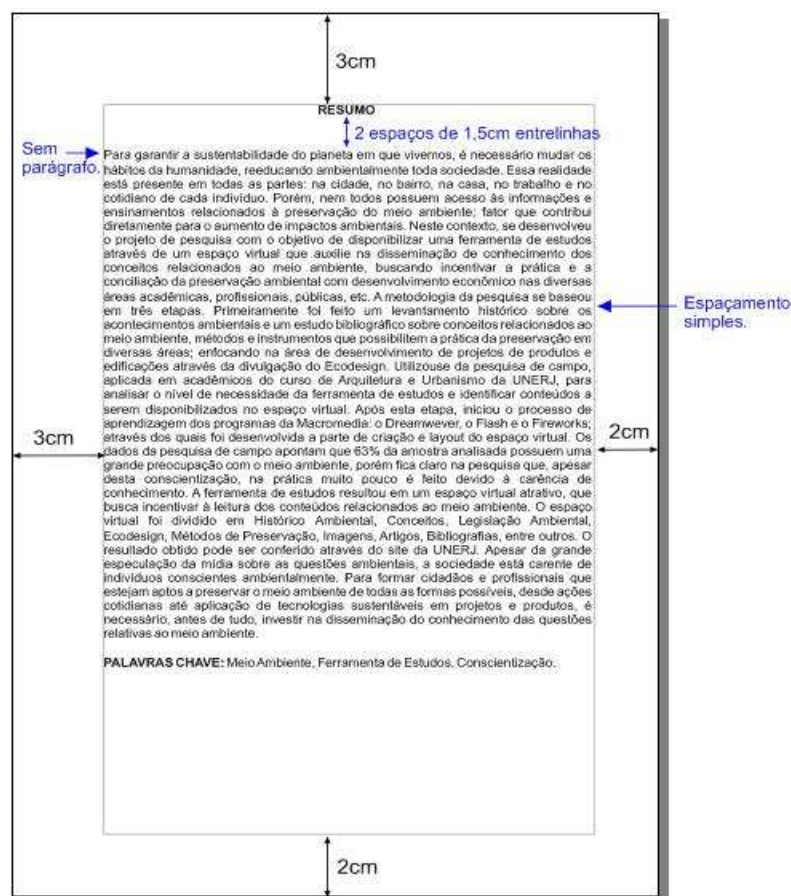
3.2.8 Resumo em língua vernácula

Se configura como o resumo do trabalho na língua do país onde o trabalho será apresentado. Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011a), é elemento obrigatório, devendo possuir no mínimo 150 e no máximo 500 palavras, constituindo uma seqüência de frases concisas e objetivas de maneira que o leitor possa identificar o conteúdo do trabalho.

Deve-se usar o verbo na voz ativa, na terceira pessoa do singular. O texto deve ser digitado em espaçamento simples, sem recuo na primeira linha (parágrafo), em bloco único.

Logo abaixo do resumo devem constar as palavras-chave, as quais representam os principais assuntos abordados no trabalho. As palavras-chave devem iniciar em letra maiúscula (somente a primeira letra) e ser separadas entre si por ponto (.), como apresentado na figura abaixo.

Figura 16 - Modelo de resumo em língua vernácula



Fonte: Os organizadores

3.2.9 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, que deve ser igual ao resumo na língua vernácula, estando apenas em outro idioma. Em inglês *abstract*, em espanhol *resumen*, em francês *résumé*. Também devem ser informadas as palavras-chave, no idioma do resumo: em inglês *key-words*, em espanhol *palabras clave*, em francês *mots-clés*.

Apesar de a Norma estabelecer este resumo como obrigatório, institucionalmente, ele é um elemento opcional.

3.2.10 Listas de ilustrações

Elemento opcional (recomenda-se a partir de três ocorrências no trabalho), que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Caso haja mais de um tipo de ilustração (quadros, mapas, fotos, etc.) pode optar-se por apresentar uma lista para cada tipo, ou lista única para todas. No segundo caso, devem aparecer na lista em ordem alfabética por tipo de ilustração, conforme a figura 17.

Figura 17 - Modelos de organização de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		OU	LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1: Capa.....	12		Figura 1: Capa.....	12
Figura 2: Folha de rosto.....	14		Figura 2: Folha de rosto.....	14
Figura 3: Resumo.....	15		Figura 3: Resumo.....	15
Figura 4: Sumário.....	16		Figura 4: Sumário.....	16
			Mapa 1: Paraná.....	22
			Mapa 2: Cidade de Maringá.....	24
			Quadro 1: Nomes cidades.....	26
			Quadro 2: Nomes estados.....	28

Fonte: PUCPR, 2010

3.2.11 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página.

3.2.12 Lista de abreviaturas e siglas

Consiste em relacionar, alfabeticamente, as abreviaturas e siglas usadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes. Quando aparece pela primeira vez no texto, devem ser escritas por extenso, seguidas da sigla ou abreviatura entre parênteses, como apresentado a seguir:

No texto: Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Na lista: UFSC Universidade Federal de Santa Catarina

A forma de apresentação é a mesma da lista de ilustrações. O alinhamento deve ser à esquerda, com as siglas em ordem alfabética.

Figura 18 - Modelo de lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CD-ROM	<i>Compact Disc - Read Only Memory</i>
Color.	Colorido
comp.	Compilador
coord.	Coordenador
DVD	<i>Digital Video Disc</i>
ed.	Edição
Ed.	Editor

Fonte: PUCPR, 2010

3.2.13 Lista de símbolos

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

3.2.14 Sumário

É um elemento obrigatório, sendo o último pré-textual.

Conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003b), as regras de apresentação do sumário são:

- a) a palavra sumário deve ser centralizada, em negrito e todas as letras escritas em maiúsculo;
- b) os itens do sumário devem ser destacados pela mesma forma de apresentação utilizada no texto;
- c) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- d) os indicativos de seções devem ser alinhados à esquerda, com parágrafos justificados.

Se o texto estiver estruturado em seções primárias, secundárias, terciárias, quartenárias etc., cada subdivisão da parte maior deverá merecer um recuo maior em relação à margem esquerda, forma essa mais apropriada para a apresentação de sumários com numeração progressiva.

Figura 19 - Modelo de Sumário

SUMÁRIO	
	1 espaço de 1,5
1 TRABALHO CIENTIFICO – TRABALHOS ACADEMICOS.....	12
2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	13
2.1 FORMATO.....	13
2.2 MARGENS E PARAGRAFOS.....	13
2.3 ESPACEJAMENTOS (ESPAÇAMENTO).....	14
2.4 NUMERAÇÃO DE TÍTULOS E SEÇÕES.....	14
2.4.1 Títulos não numerados.....	14
2.4.2 Títulos numerados.....	15
2.4.2.1 Numeração progressiva de títulos numerados.....	15
2.4.2.2 Alíneas e subalíneas.....	17
2.4.3 Elementos sem título e sem indicativo numérico.....	18

Fonte: Os organizadores

3.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são aqueles que constituem o núcleo do trabalho. É a parte onde será apresentado o conteúdo de todo o trabalho. Compõem os elementos textuais:

- a) introdução;
- b) desenvolvimento;
- c) conclusão.

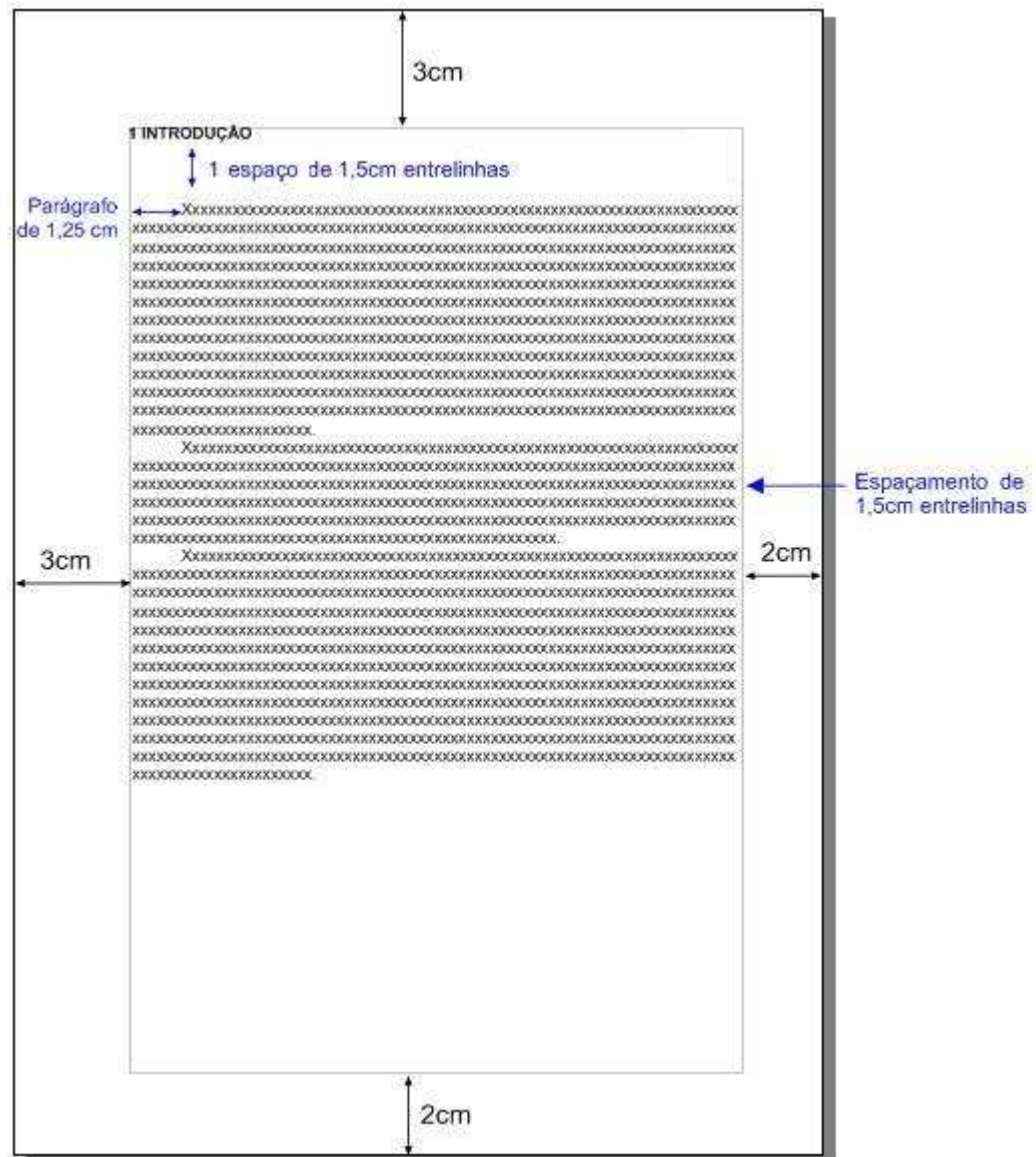
Estes elementos são mais detalhados nos tópicos a seguir.

3.3.1 Introdução

Parte inicial do texto que deve conter elementos necessários para situar o leitor quanto ao assunto do trabalho e aos objetivos da pesquisa. Deve apresentar ainda outros elementos necessários para situar o tema, tais como universo de pesquisa, problema, justificativa e breve apresentação dos capítulos do trabalho.

Para redigi-la deve-se usar folha separada e, como sugestão, embora seja parte inicial do trabalho, deve ser retomada após a sua finalização, momento em que é possível uma visão da produção na totalidade.

Figura 20 - Modelo de Introdução



Fonte: Os organizadores

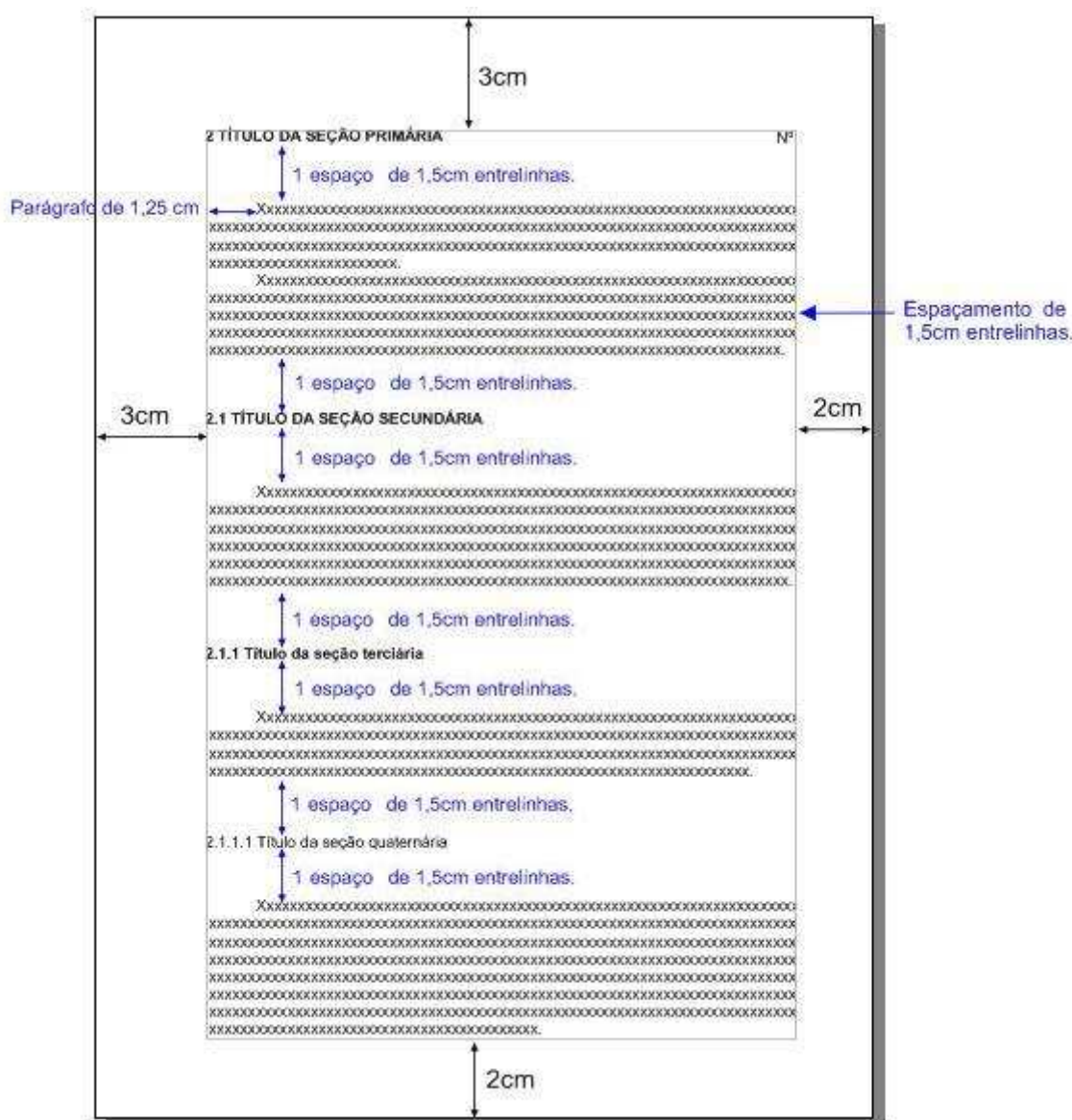
3.3.2 Desenvolvimento

É a principal parte do texto, onde o assunto tratado deve ser detalhadamente explicado. Para melhor apresentação e compreensão pode ser dividido em seções e subseções variando de acordo com a abordagem e método adotados. É no desenvolvimento que se coloca a revisão de literatura, a metodologia, os resultados obtidos, etc.

Cada trabalho terá sua divisão de acordo com o assunto tratado. As seções primárias podem ser divididas em seções secundárias, as secundárias, em terciárias, as terciárias, em quaternárias, e assim por diante.

É comum que sejam encontradas dificuldades na elaboração do conteúdo e na organização desta parte do trabalho. Geralmente ela comporta várias idéias, porém, os capítulos ou as partes devem obedecer a uma ordem crescente de valores (idéia principal, idéia secundária...). Nesta etapa podem ser apresentados elementos como tabelas, fotos, gráficos estatísticos e demais itens que complementam o trabalho.

Figura 21 - Modelo de organização do Desenvolvimento

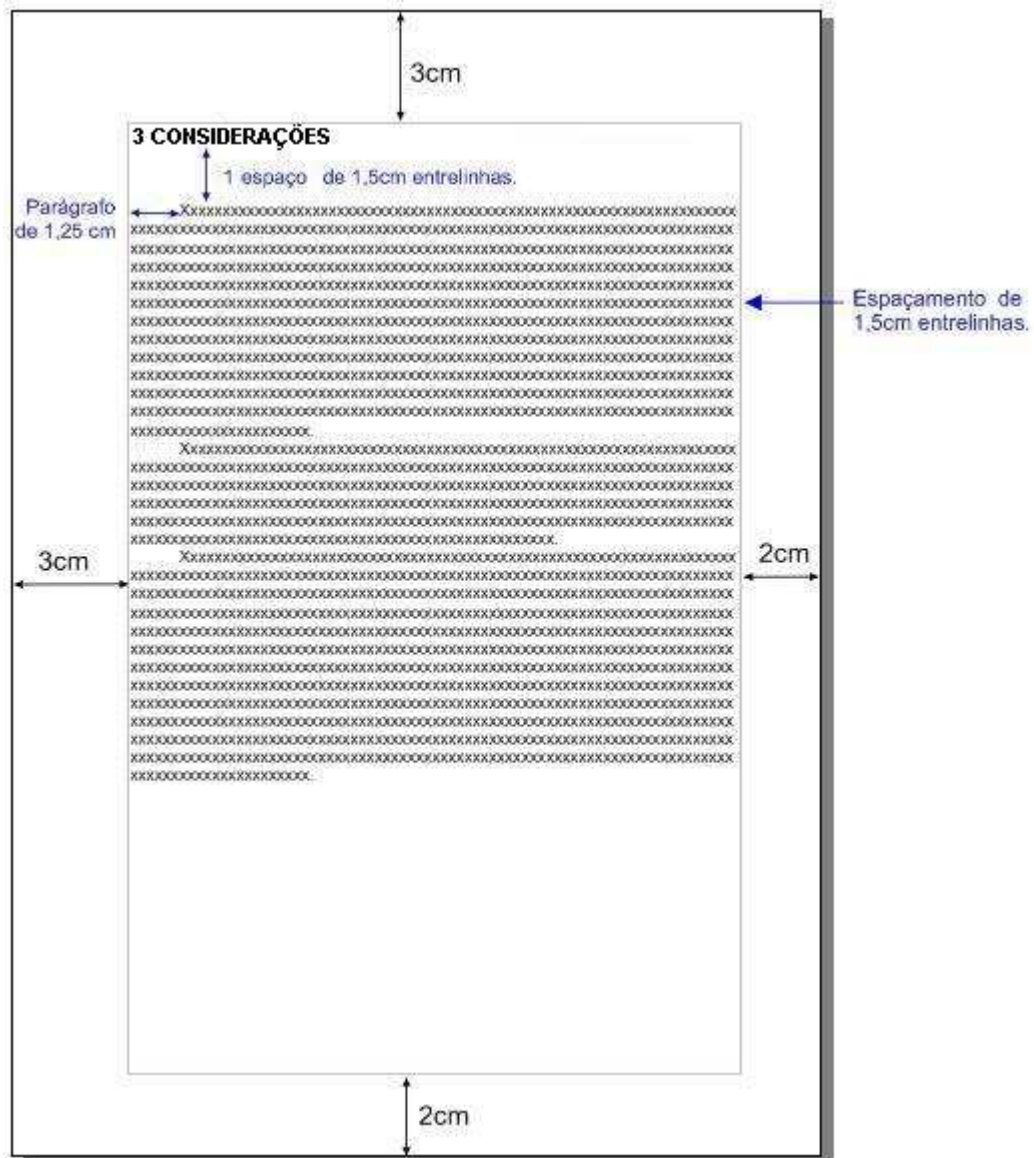


Fonte: Os organizadores

3.3.3 Considerações

Devem ser fundamentadas em deduções lógicas e corresponder aos objetivos do trabalho. Dedicar-se a última parte do texto (uma nova página) para essa etapa. As considerações são o arremate final. Devem ser claras, objetivas, redigidas com base nos resultados obtidos.

Figura 22 - Modelo de organização das Considerações



Fonte: Os organizadores

3.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

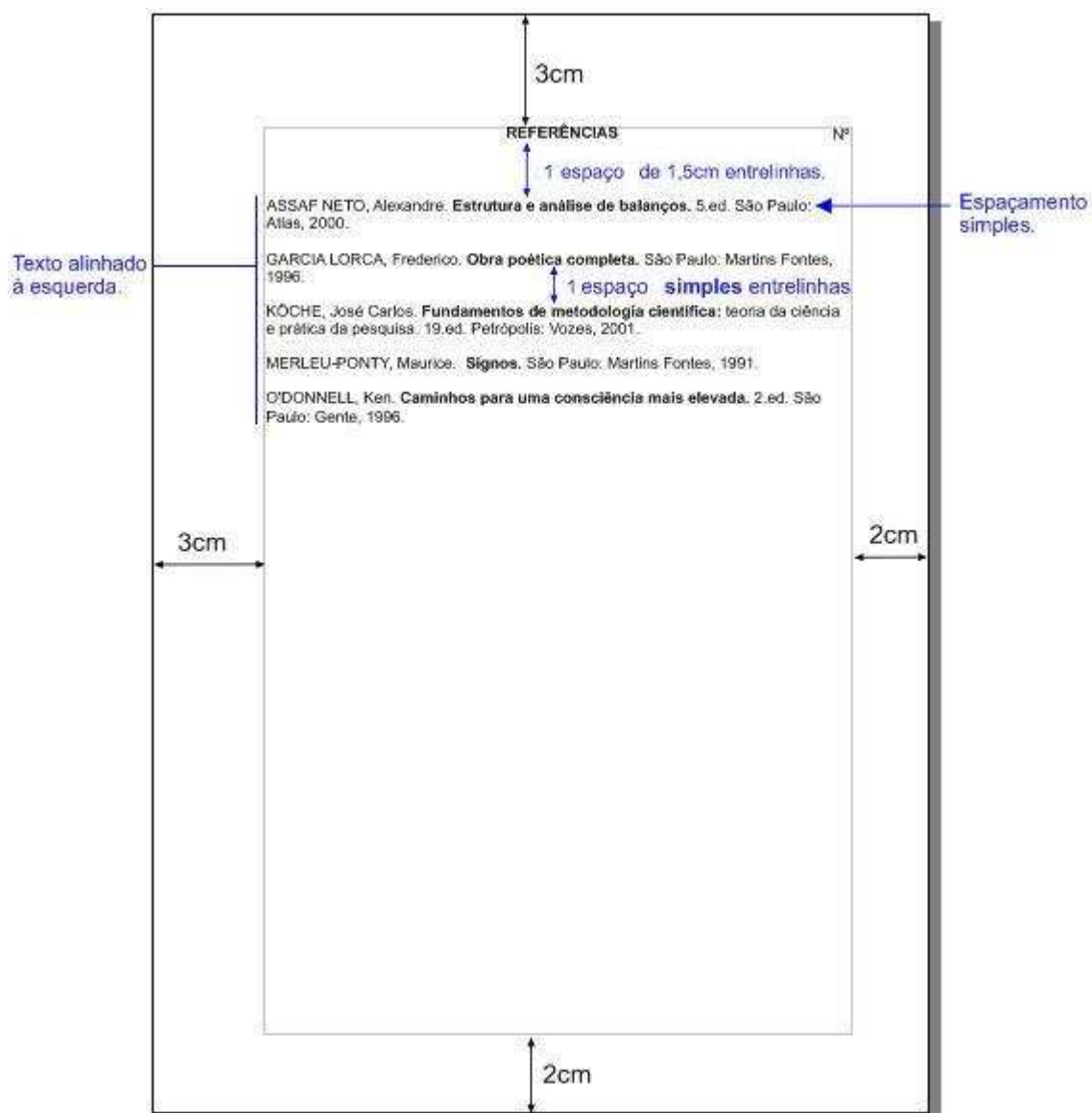
São os elementos que complementam o trabalho e devem estar após o texto. São elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndices, anexos, e índice.

3.4.1 Referências

Elemento obrigatório que deve ser elaborado conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002b).

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, com espaçamento entre linhas simples, sendo separadas uma da outra por um espaço. As referências devem ser listadas por ordem alfabética, apresentando todo o material citado no trabalho.

Figura 23 - Modelo de Referências

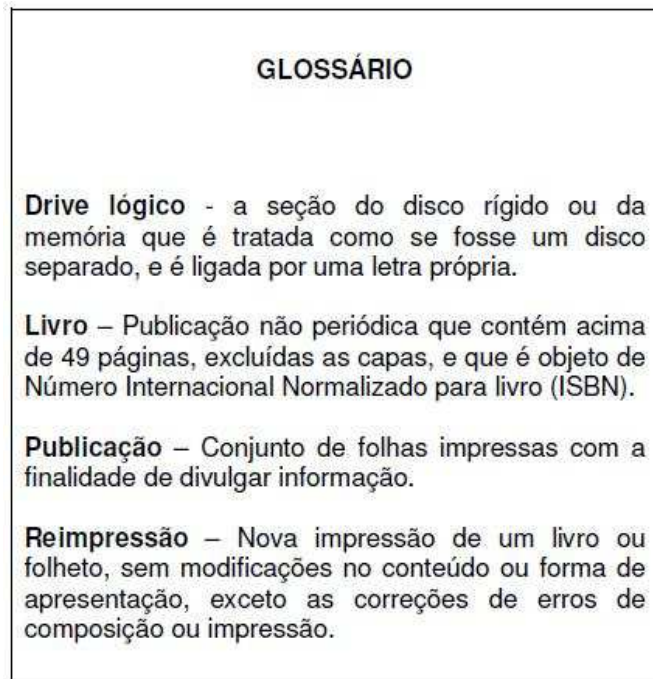


Fonte: Os organizadores

3.4.2 Glossário

Elemento opcional, constituído por uma relação de termos usados no trabalho, seguido de seus significados. Deve ser apresentado em ordem alfabética.

Figura 24 - Modelo de glossário

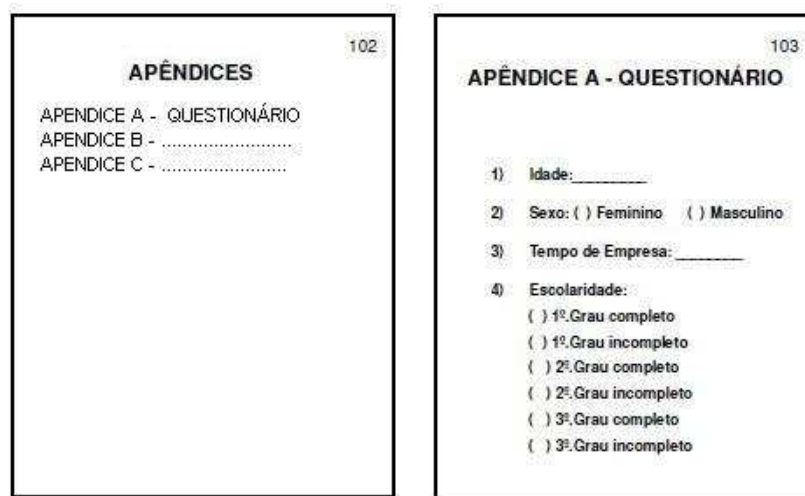


Fonte: PUCPR, 2010

3.4.3 Apêndice(s)

Elemento opcional. É constituído por materiais elaborados pelo autor para o desenvolvimento do trabalho, porém não faz parte do mesmo. Deve ser identificado por letras maiúsculas seguidas por travessão e seus respectivos títulos. Quando ultrapassar as letras do alfabeto usa-se letras dobradas (AA).

Figura 25 - Modelo de organização de Apêndice



Fonte: PUCPR, 2010

3.4.4 Anexo

Elemento opcional, constituído por texto ou documento não elaborado pelo autor. É incorporado ao trabalho para fundamentar, ilustrar ou confirmar idéias.

Deve ser identificado por letras maiúsculas, seguida por travessão e seus respectivos títulos. Quando ultrapassar as letras do alfabeto usa-se letras dobradas (AA). A forma de apresentação é igual à do apêndice.

ANEXO A – PROJETO DE LEI 9.235 DE 15/01/2002

ANEXO B – LEI DE PATENTES N. 10.569 DE 25/02/1998

3.4.5 Índice

Elemento opcional, elaborado conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2004a) que é constituído por um conjunto de palavras ou frases, normalmente ordenadas alfabeticamente, e que remetem às informações contidas no texto.

Figura 26 - Exemplo de índice

ÍNDICE	
A	
Ácido fitânico,	193, 213
deficiência de,	194, 215, 217
Ácido fólico,	31, 43
Acidose láctica,	102
B	
Balanço do nitrogênio,	11, 23, 24
Biocitina,	230,
Bioenergética,	16
C	
Cálcio,	123
Como ativador,	131
Colesterol,	271-283

Fonte: PUCPR, 2010

4 NORMAS PARA CITAÇÕES (NBR 10520)

A ABNT define citação como a “[...] menção de uma informação extraída de outra fonte.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 1). A citação pode ser utilizada para esclarecer, ilustrar ou sustentar um determinado assunto.

As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé. No texto, as citações devem ser feitas de modo uniforme, de acordo com a escolha do pesquisador ou critério adotado pela revista em que o trabalho será publicado. Contudo, o sistema escolhido deve estar relacionado com a ordenação das referências.

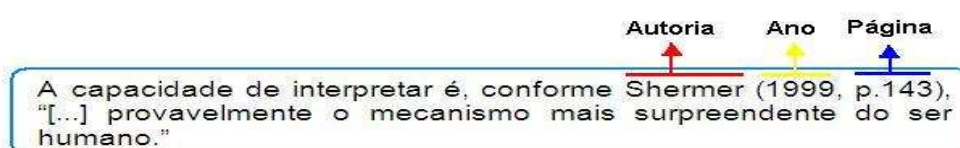
Só devem ser mencionados nas referências as fontes ou os autores que foram citados no texto. Os documentos consultados, porém não citados, deverão constar de notas de rodapé, não fazendo parte da lista de referências.

4.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Toda citação deve vir acompanhada da indicação de autoria, que pode estar inclusa no texto (na sentença, frase) ou entre parênteses. Posteriormente a autoria deve-se apresentar o ano de publicação (entre parênteses), sendo que o ponto final deve ficar após o fechamento dos parênteses, pois a indicação da responsabilidade e o ano da publicação da obra fazem parte da sentença ou frase.

Além da indicação de autoria, a página (ou intervalo de páginas) da obra consultada deverá ser indicada em todas as citações diretas, com exceção de documentos que estejam disponíveis em meio eletrônico ou internet e não haja a indicação da paginação.

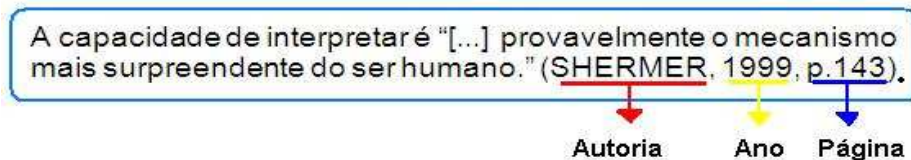
Figura 27 - Apresentação de uma citação em que autor faz parte do texto



Fonte: Os organizadores

Quando a autoria não fizer parte do texto, deve aparecer entre parênteses, com as letras maiúsculas, seguida do ano e paginação, quando for possível identificar esta última (somente para sistema autor-data).

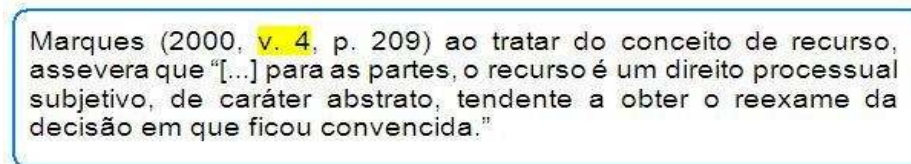
Figura 28 - Apresentação de uma citação em que autor não faz parte do texto



Fonte: Os organizadores

Quando a obra for em volumes, estes poderão ser indicados entre o ano e a página do documento consultado, conforme pode ser observado na figura abaixo:

Figura 29 - Apresentação de uma citação com menção ao volume da obra



Fonte: Os organizadores

4.2 TIPOS DE CITAÇÃO

As citações, a depender de suas características, podem ser classificadas em indiretas ou diretas (curtas ou longas).

4.2.1 Citação Indireta

Transcrição não literal das palavras do autor, mas que reproduz o conteúdo e as idéias do documento original, devendo-se indicar sempre a fonte de onde foi retirada (autoria e ano de publicação da obra). Nesse tipo de citação não são utilizadas aspas.

Figura 30 - Exemplo de citação indireta

Morin (1999), afirma que todo conhecimento que temos do mundo é decorrente da interpretação que nosso cérebro faz do universo percebido por nossos sentidos, deste modo nossos medos e emoções acabam multiplicando os riscos de erro na concepção e construção das idéias.

Fonte: Os organizadores

As citações indiretas são expressas da seguinte forma:

- a) No parágrafo: Sobrenome do(s) autor(es) (data).

Nós concordamos com Coelho (1992) quando afirma que o principal problema a ser resolvido ao se iniciar um novo projeto é o medo do fracasso.

- b) Ao final do parágrafo: (SOBRENOME DO(S) AUTOR(ES), ano de publicação da obra).

Nós concordamos com a afirmação de que o principal problema a ser resolvido ao se iniciar um novo projeto é o medo do fracasso (COELHO, 1992).

4.2.2 Citação Direta

Citação direta é a transcrição literal extraída do texto consultado, respeitando-se redação, ortografia, sinais gráficos e pontuação original.

4.2.2.1 Citação Direta Curta

As citações diretas curtas (até três linhas) são incluídas no texto destacadas entre “aspas duplas”, precedidas ou sucedidas da indicação de autoria. As aspas simples (‘n’) são utilizadas para indicar citação no interior de citação.

Figura 31 - Exemplo de citação direta curta (até 03 linhas)

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a "[...] relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara."

A teoria da Gestalt tem nesta perspectiva sua orientação teórica, centrando-se nos conceitos de estrutura e totalidade. Segundo Piaget (apud MOLL, 1996, p. 80): "Ela consiste em explicar cada invenção da inteligência por uma estruturação renovada e endógena do campo da percepção ou do sistema de conceitos e relações [...]"

Fonte: Os organizadores

4.2.2.2 Citação Direta Longa

É caracterizada por apresentar mais de três linhas. Deve aparecer em parágrafo distinto, com recuo de quatro centímetros da margem esquerda, alinhamento justificado, sem espaçamento entrelinhas (espaço simples), sem aspas e em fonte 10.

Figura 32 - Exemplo de citação direta longa (mais de 03 linhas)

Para Kachar (2003, p.166)

O computador, como espelho, reflete as limitações e as potencialidades da pessoa. Transparecem as dificuldades, surgem expressões de estarem perdidas, assustadas e frustram-se, se não conseguem superar as dificuldades. Na interação com o computador é possível conhecer como cada um age diante de situações diferentes [...]

OU

O computador, como espelho, reflete as limitações e as potencialidades da pessoa. Transparecem as dificuldades, surgem expressões de estarem perdidas, assustadas e frustram-se, se não conseguem superar as dificuldades. Na interação com o computador é possível conhecer como cada um age diante de situações diferentes [...] (KACHAR, 2003, p. 166).

Fonte: Os organizadores

4.2.2.3 Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques

Quando necessário, o autor do trabalho poderá fazer supressões (omitir parte da citação), comentários (na citação) ou destaque (negrito, sublinhado ou itálico).

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

Figura 33 - Exemplo de uso de supressão

“O marketing das organizações sem fins lucrativos fundamenta-se na credibilidade, sendo por isso extremamente vulnerável [...]” (HARTLEY, 2001, p. 159).

Fonte: PUCPR, 2010

Ao usar uma citação que contenha alguma expressão ou palavra destacada pelo autor usa-se, após a citação, a expressão “grifo do autor”, entre parênteses.

Figura 34 - Exemplo de uso da expressão grifo do autor

“Quando usamos o termo **personalidade**, queremos dizer traços psicológicos distintos que levam a reações relativamente coerentes e contínuas a um estímulo do ambiente.” (KOTLER; KELLER, 2006, p. 181, grifo do autor).

Fonte: PUCPR, 2010

Caso o autor do trabalho, queira destacar uma palavra ou expressão em uma citação, acrescenta-se após a mesma, a expressão “grifo nosso”, entre parênteses.

Figura 35 - Exemplo de uso da expressão grifo nosso

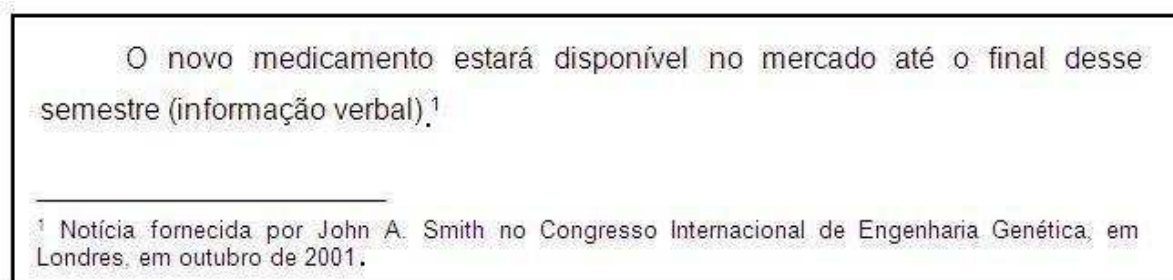
“Pessoas de mesma **subcultura**, classe social e ocupação pode ter estilos de vida bem diferentes.” (KOTLER; KELLER, 2006, p. 181, grifo nosso).

Fonte: PUCPR, 2010

4.2.2.4 Dados obtidos por informação verbal

Quando obtidos os dados por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), é preciso indicar, entre parênteses, a expressão *informação verbal* mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Figura 36 - Exemplo de uso informação verbal

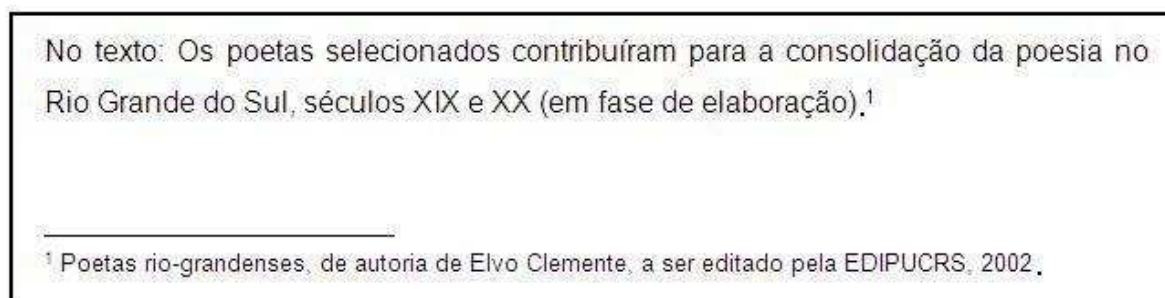


Fonte: Os organizadores

4.2.2.5 Citação de trabalhos em fase de elaboração

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

Figura 37 - Exemplo de citação de trabalho em fase de elaboração



Fonte: Os organizadores

4.2.2.6 Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor

Deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão *tradução nossa*, entre parênteses.

Figura 38 - Exemplo de citação com tradução do autor

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

Fonte: Os organizadores

4.2.2.7 Citação de citação

É a citação de parte de um texto encontrado em um determinado autor, referente a outro autor, ao qual não se teve acesso. Deve ser utilizada apenas quando não houver possibilidade de acesso ao documento original. Esse tipo de citação é indicado pelas expressões *apud* ou *citado por*.

Figura 39 - Exemplo do uso de uma citação de citação no parágrafo

No parágrafo

No modelo serial de Gough (apud NARDI, 1993, p. 25), “[...] o ato de ler envolve um processamento serial que começa com a fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.”

Ou

No modelo serial de Gough, citado por Nardi (1993, p. 25), “[...] o ato de ler envolve um processamento serial que começa com a fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.”

Ou

No modelo serial de Gough (citado por NARDI, 1993, p. 25), “[...] o ato de ler envolve um processamento serial que começa com a fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.”

Fonte: Os organizadores

Figura 40 - Exemplo do uso de uma citação de citação no final do parágrafo

No final do parágrafo

“O ato de ler envolve um processamento serial que começa com a fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.” (GOUGH apud NARDI, 1993, p. 25).

Fonte: Os organizadores

4.3 SISTEMAS DE CHAMADA

As citações deverão ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data. Qualquer que seja o método adotado deve ser seguido de modo único ao longo de todo trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

No sistema autor/data, a indicação é feita pelo sobrenome do autor, ou pelo nome da entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação (no caso de entidade), ou pela primeira palavra significativa do título do documento consultado, seguido da data de publicação do documento. Nos casos de citação direta é preciso incluir ainda o número da página em que a citação se encontra.

Figura 41 - Sistema de chamada autor/data

Autor	(ano, páginas)	ou	(AUTORIA, ano, páginas)
Richardt	(2009, p.5)	ou	(RICHARDT, 2009, p.5)
Silva	(2008, p.59)	ou	(SILVA, 2008, p. 59)

Fonte: PUCPR, 2010

Quando se utiliza o sistema autor-data a lista completa das referências deve constar no final do trabalho em ordem alfabética.

No sistema numérico, a indicação de autoria de uma obra é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos indo-arábicos, remetendo à lista de referências no final do trabalho, na mesma ordem em que figuram no texto. As numerações não devem ser reiniciadas a cada folha.

Figura 42 - Sistema de chamada numérico

<p>“O líder deve ser um facilitador de bons desempenhos, mas não deve buscar a popularidade.”¹</p> <p>No rodapé</p> <hr/> <p>¹ BERNARDINHO. Transformando suor em ouro. Rio de Janeiro: Sextante, 2006. p. 194.</p>
--

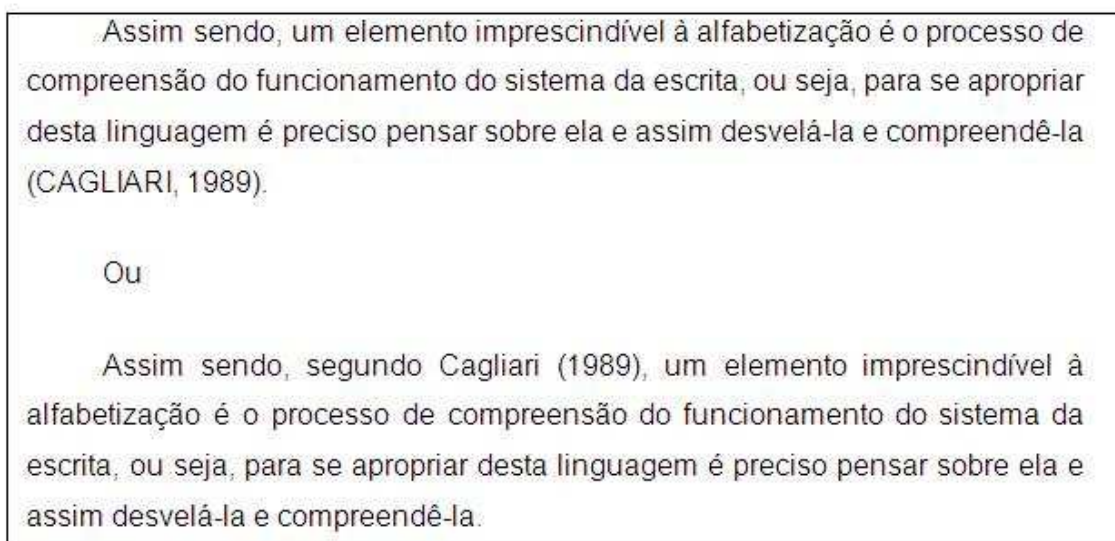
Fonte: PUCPR, 2010

4.3.1 Autor pessoa

4.3.1.1 Chamada de um autor

Estes documentos são indicados pelo sobrenome do autor e o ano de publicação, separados por vírgula.

Figura 43 - Exemplos de chamada de um autor

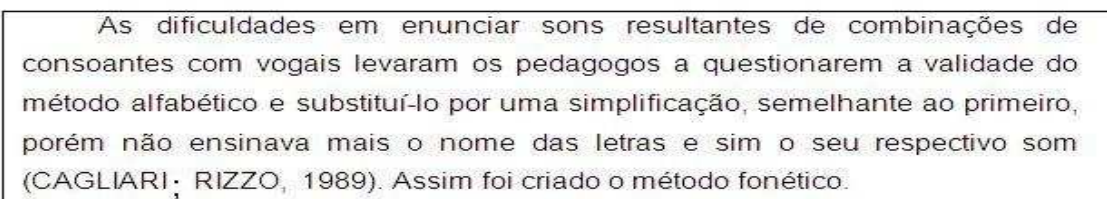


Fonte: Os organizadores

4.3.1.2 Chamada de dois autores

Os sobrenomes dos dois autores devem ser ligados por "e" quando estiverem mencionados no texto, seguido do ano da publicação entre parênteses ou separados por ponto e vírgula (;) quando forem apresentados após o texto (entre parêntese) como no exemplo abaixo.

Figura 44 - Exemplos de chamada de dois autores



Fonte: Os organizadores

4.3.1.3 Chamada de três autores

Quando o documento consultado possuir três autores, todos devem ser descritos. A apresentação desses dados deve ocorrer, no texto, com os dois primeiros autores sendo separados por vírgula e o último por “e”. Após o texto, quando apresentados entre parênteses, todos devem ser separados por ponto e vírgula (;).

Figura 45 - Exemplos de chamada de três autores

Conforme Luchese, Favero e Lenzi (2002, p. 17) “[...] atualmente admite-se que o solo é um produto da ação conjugada do clima e da biosfera, sobre a rocha-matriz [...]”.

Ou

Constata-se que “[...] atualmente admite-se que o solo é um produto da ação Conjugada do clima e da biosfera, sobre a rocha-matriz [...]” (LUCHESE, FAVERO ; LENZI, 2002, p.17).

Fonte: Os organizadores

4.3.1.4 Chamada de mais de três autores

Quando o documento possuir mais de 03 autores, indica-se apenas o primeiro seguido da expressão “et al.”.

Figura 46 - Exemplos de chamada de mais de três autores

Segundo Parra et al. (2002, p. 87) “[...] os testes de seletividade devem ser regionalizados e direcionados a cada programa específico de manejo.”

Fonte: Os organizadores

4. 3.1.5 Diversos documentos de mesma autoria

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente possuem as suas datas separadas por vírgula.

Figura 47 - Citação de diversos documentos de mesma autoria (diferentes anos)

(LOPES, 2000, 2002, 2008) ou Lopes (2000, 2002, 2008)
(COMIN, 2005, 2006, 2008) ou Comin (2005, 2006, 2008)

Fonte: PUCPR, 2010

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

Figura 48: Citação de diversos documentos de mesma autoria (mesmo ano)

(LOPES, 2005a, p. 68) ou Lopes (2005a, p. 68)
(LOPES, 2005b, p. 34) ou Lopes (2005b, p. 34)

Fonte: PUCPR, 2010

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

4.3.1.6 Coincidência de sobrenomes de autores

No caso de existir coincidência de sobrenomes dos autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes. No caso de persistência de coincidência colocam-se os prenomes por extenso, até que a coincidência seja desfeita.

Quadro 06 - Referência com coincidência no sobrenome de autores

Struve, O.	Struve, Otto	Struve, Otto W.
Struve, O.	Struve, Otto	Struve, Otto
Struve, F.	Struve, Friedrich	Struve, Friedrich G.
Struve, F.	Struve, Friedrich	Struve, Friedrich A.

Fonte: Os organizadores

4.3.2 Autor entidade

Quando a autoria de uma obra entidade indica-se o nome desta por extenso. Opcionalmente, quando a indicação da autoria estiver entre parênteses, poderá ser citada a primeira palavra, seguida de reticências.

Figura 49 - Exemplo de chamada de citação tendo entidade como autora

Pontifícia Universidade Católica do Paraná (2007, p. 12)
 (PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ, 2007, p. 12)
 (PONTIFÍCIA..., 2007, p. 12)

Fonte: PUCPR, 2010

Os eventos têm sua entrada também apresentada como entidades.

Figura 50 - Exemplo de chamada de citação tendo um evento como autor

Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias (2006, p. 65).
 (SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 2006, p. 65).

Fonte: PUCPR, 2010

4.3.3 Documentos sem autoria

Quando o documento não possuir autoria, a indicação da citação deve ser feita pela primeira palavra significativa do título. A indicação de continuidade do título é feita por meio da utilização de reticências, logo após a palavra. Se o título iniciar por artigo este deve ser incluído na indicação da fonte.

Figura 51 - Exemplos de chamada sem autoria definida

Segundo o Manual... (2008, p. 8)
 (MANUAL..., 2008, p. 8).

(O FOLCLORE..., 1990, p. 10).
 (A SEMEADURA..., 2007, p. 47).

Fonte: PUCPR, 2010

4.3.4 Documentos da internet

Os documentos da internet, artigos, *sites* ou qualquer outro, são apresentados na citação da mesma forma que um material impresso. A diferença é na referência, pois é nela que será identificado que é um material da internet.

Por exemplo, se o *site* tiver um autor deve-se colocar o nome do autor, se não tiver coloca-se o título do documento ou o nome do *site*. Para os documentos eletrônicos que não possuem páginas colocar somente o ano de acesso ao documento.

4.4 NOTAS DE RODAPÉ

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas.

Quando utilizadas notas de rodapé, estas deverão ser em fonte menor (neste manual recomenda-se o tamanho 10), espaçamento entrelinhas simples, sem espaçamento entre uma nota e outra. A partir da segunda linha da mesma nota, o texto deve aparecer abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o número que a identifica (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a).

4.4.1 Notas de referência

São utilizadas para o sistema numérico de citação.

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

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

Figura 52 - Exemplo de nota de rodapé (referência) completa

¹ FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

Fonte: Os organizadores

As subseqüentes citações da mesma obra, na mesma folha da citação a que se referem, podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, quando for o caso:

Figura 53 - Expressões latinas

Abreviatura	Significado	Utilização
apud	citado por	Indica a fonte de uma citação que não teve acesso ao documento. Pode ser usada no texto ou no rodapé.
cf.	confira	Usa-se para indicar uma consulta realizada.
IBID	na mesma obra	Indica obra de um mesmo autor, mas com páginas diferentes.
id.	do mesmo autor	Indica o mesmo autor, mesmo documento e mesma página.
loc. Cit.	no lugar citado	Indica a mesma página de um material já citado.
op. cit.	na obra citada	Na obra citada anteriormente, na frente deve-se colocar a página.
Passim	aqui e ali	Quando se retira informações de diversas partes do documento, sem especificar as páginas.
et.seq.	seguinte	Usa-se quando não quer citar todas as páginas, indica apenas a primeira página.

Fonte: PUCPR, 2010

a) Idem - mesmo autor – id.: indica o mesmo autor, mesmo documento e mesma página.

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

b) Ibidem – na mesma obra – ibid.: mesmo autor, mesma obra, mas em outra página.

- ¹ BEHRENS, Marilda Aparecida. O paradigma da complexidade e a contribuição de Paulo Freire na formação de professores. In: BEHRENS, Marilda Aparecida; ENS, Romilda Teodora; VOSGERAU, Dilmeire Sant'Anna Ramos (Org.). **Discutindo a educação na dimensão da práxis**. Curitiba: Champagnat, 2007. p. 29.
- ² Ibid., 2007, p. 33.

c) Opus citatum, opere citato – obra citada – op. cit.: na obra citada anteriormente, acrescentando-se, posteriormente, o ano e a página.

- ¹ REZENDE, Denis Alcides. **Engenharia de software e sistemas de informação**. 3. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2005. p. 48.
- ² BEHRENS, Marilda Aparecida. O paradigma da complexidade e a contribuição de Paulo Freire na formação de professores. In: BEHRENS, Marilda Aparecida; ENS, Romilda Teodora; VOSGERAU, Dilmeire Sant'Anna Ramos (Org.). **Discutindo a educação na dimensão da práxis**. Curitiba: Champagnat, 2007. p. 29.
- ³ REZENDE, *op. cit.*, 2007, p. 95.

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

- ¹ FORT, Mônica Cristine. **Televisão educativa: a responsabilidade pública e as preferências do espectador**. São Paulo: Annablume, 2006. p. 99.
- ² FORT, 2006, passim.

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

- ¹ SOUZA FILHO, Carlos Frederico Marés de. **Bens culturais e sua proteção jurídica**. Curitiba: Juruá, 2006. p. 83.
- ² SOUZA FILHO, loc. cit.

f) confira, confronto – cf.:

¹ GEDIEL, José Antonio Peres. **Os transplantes de órgão e a invenção moderna do corpo**. Curitiba: Moinho do Verbo, 2000. p. 99.
² Cf. GEDIEL, 2000, p. 153.

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

¹ GEDIEL, José Antonio Peres. **Os transplantes de órgão e a invenção moderna do corpo**. Curitiba: Moinho do Verbo, 2000. p. 99.
² GEDIEL, 2000. p. 184 et seq.

4.4.2 Notas explicativas

Quando houver necessidade, poderão ser utilizadas notas explicativas no rodapé da folha. A numeração deverá ser feita com algarismos indo-arábicos, de forma única e consecutiva e não deverá ser reiniciada a cada nova folha.

Figura 54 - Exemplo de nota explicativa

No texto:

A gestão de ativos intangíveis¹ é colocada, por vezes, no amplo contexto da gestão do conhecimento

No rodapé da folha:

¹ Terra (2005, p. 3) destaca que de forma mais ampla, os ativos intangíveis incluem: marcas, patentes, direitos autorais, as competências e habilidades de colaboradores, redes de relacionamentos, etc.

Fonte: PUCPR, 2010

5 REFERÊNCIAS (NBR 6023)

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002b), que entrou em vigor em 29 de setembro de 2002, fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação de informação originada do documento e/ou outras fontes de informação.

5.1 LOCALIZAÇÃO

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

5.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As referências devem ser alinhadas apenas à margem esquerda do texto, de maneira que sejam identificadas individualmente, com espaço simples e separadas umas das outras também por um espaço simples.

A letra deve ser tamanho 12 e o tipo da fonte deve ser o mesmo utilizado no texto. Os recursos negrito, itálico ou sublinhado devem ser uniformes em todas as referências. Sugere-se utilizar o recurso negrito para destaque.

A abreviatura dos meses segue orientações apresentadas no quadro abaixo:

Quadro 07: Abreviatura dos meses

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

Fonte: PUCPR, 2010

Todo documento utilizado e citado no trabalho, inclusive a epígrafe, deve constar na lista de referências. Aqueles utilizados, porém não citados, são expostos em uma lista de documentos consultados (referências consultadas).

A data da publicação de uma obra deve ser indicada em algarismos indo arábicos. É elemento essencial para a referência, portanto, deve ser sempre indicada. Caso não seja possível sua identificação, deve-se indicar a data aproximada entre colchetes.

Quando o documento estiver disponível na internet e não for indicada a data de sua publicação, deve indicar-se o ano de consulta ao material.

5.3 LIVROS

Os elementos essenciais são: autor, título, edição, local, editora e data de publicação. Podem, ainda, ser acrescentados os elementos complementares como: paginação, quantidade de volumes, International Standard Book Number (ISBN), série, entre outros.

5.3.1 Até 03 autores

5.3.1.1 Referência de material impresso, com informações básicas

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, ano.

ROUSSEAU, René Lucien. **A linguagem das cores:** energia, simbolismo, vibrações e ciclos das estruturas coloridas. São Paulo: Pensamento, 2004.

SÁNCHEZ, Aurélio Villa; ESCRIBANO, Elena Auzmendi. **Medição do autoconhecimento.** 3. ed. Bauru: Edusc, 1999.

5.3.1.2 Referência de material impresso, com informações complementares

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver). Notas de tradução, ilustração, etc. Edição. Local: Editora, ano. páginas. ISBN. (Coleção).

ROUSSEAU, René-Lucien. **A linguagem das cores:** energia, simbolismo, vibrações e ciclos das estruturas coloridas. Tradução de J. Constantino K. Riemma. São Paulo: Pensamento, 2004. 191 p.

SÁNCHEZ, Aurélio Villa; ESCRIBANO, Elena Auzmendi. **Medição do autoconhecimento.** Tradução: Ana Cristina Machado. 3. ed. Bauru: Edusc, 1999. 134 p. (Coleção educar).

5.3.1.3 Referência de material em meio eletrônico

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver). Local: Editora, ano. Unidades e designação do suporte.

DORLING KINDERSLEY MULTIMEDIA. **Eyewitness history of the world:** the essential multimedia reference guide to world history. New York: Dorling Kindersley Multimedia, 1995. 2 CD-ROM.

VALE, Sonia Maria Leite Ribeiro do; GJORUP, Guilherme Barcellos. **Administração rural e comercial e agronegócios:** planejamento, organização e direção. Viçosa, MG: CPT Multimídia, [19--]. 1 CD-ROM.

5.3.1.4 Referência de material disponível on-line

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo. Local: Editora, ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês. ano.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de. **Fórum de normalização:** obra de referência para biblioteconomia e ciência da informação. Belo Horizonte: Fórum, 2006. Disponível em: <http://www.editoraforum.com.br/sist/diabiblioteca/ebook_bibliotecario.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2008.

5.3.2 Mais de 03 autores

5.3.2.1 Referência de material impresso com informações básicas

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome et al. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano.

ALBERTS, Bruce et al. **Fundamentos da biologia celular:** uma introdução à biologia molecular da célula. Porto Alegre: Artmed, 2002.

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

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

5.3.2.2 Referência de material impresso com informações complementares

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome et al. **Título:** subtítulo. Notas de tradução, ilustração, etc. Edição. Local: Editora, ano. páginas. ISBN. (Coleção).

ALBERTS, Bruce et al. **Fundamentos da biologia celular:** uma introdução à biologia molecular da célula. Tradução de Carlos Termignoni et al. Porto Alegre: Artmed, 2002. 757 p. ISBN 85-7307-494-9.

TEIXEIRA, Suzana Maria Ferreira Gomes et al. **Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição**. São Paulo: Atheneu, 2000. 219 p.

5.3.2.3 Referência de material em meio eletrônico

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome et al. **Título:** subtítulo. Local: Editora, ano. Unidades e designação do suporte. Informações complementares.

NOVAES, Humberto et al. **Sistema de acreditação de hospitais, a proposta da OPAS e seus desdobramentos:** gestão de custos, viabilidade e confiabilidade do empreendimento hospitalar. São Paulo: TVMED vídeo, 1996. 1 fita de vídeo: son., color.

YAMAGUCHI, Charles et al. **Personalité esthetyque**. São Paulo: Personalité, [19--]. 1 fita de vídeo: son., color.

5.3.2.4 Referência de material disponível on-line

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome et al. **Título:** subtítulo. Local: Editora, ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês. ano.

ENKIN, Murray et al. **Guide to effective care in pregnancy and childbirth**. [Oxford]: Oxford University Press, 2000. Disponível em: <<http://childbirthconnection.org/printerfriendly.asp?ck=10014>>. Acesso em: 25 jul. 2008.

5.3.3 Obra com editor, organizador, etc

5.3.3.1 Referência de material com informações básicas

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (indicação abreviada da função na obra: editor, organizador, diretor, etc.). **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano.

HARDMAN, Joel G.; LIMBIRD, Lee E. (Ed.) **Goodman & Gilman:** as bases farmacológicas da terapêutica. 10. ed. Rio de Janeiro: McGraw Hill, 2003.

TRABULSI, Luiz Rachid et al. (Coord.). **Microbiologia.** 3. ed. São Paulo: Atheneu, 1999.

5.3.3.2 Referência de material com informações complementares

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (indicação abreviada da função na obra: editor, organizador, diretor, etc.). **Título:** subtítulo. Notas de tradução, ilustração, etc. Edição. Local: Editora, ano. páginas. ISBN. (Coleção)

HARDMAN, Joel G.; LIMBIRD, Lee E. (Ed.). **Goodman & Gilman:** as bases farmacológicas da terapêutica. Editor-consultor: Alfred Goodman Gilman. 10. ed. Rio de Janeiro: McGraw Hill, 2003. 1647 p. ISBN 85-86804-28-2.

TRABULSI, Luiz Rachid et al. (Ed.). **Microbiologia.** Coordenação geral: Flavio Alterthum. 3. ed. São Paulo: Atheneu, 1999. 586 p. ISBN 85-7379-071-7.

5.3.3.3 Referência de material em meio eletrônico

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (indicação abreviada da função na obra: editor, organizador, diretor, etc.). **Título:** subtítulo. Local: Editora, ano. Unidades e designação do suporte.

MAIEWSKI, Newton Mattogrossense (Ideal.). **A história da odontologia.** [Curitiba]: Associação Brasileira de Odontologia. Seção Paraná: Academia Paranaense de Odontologia, 1999. 1 CD-ROM.

5.3.3.4 Referência de material disponível on-line

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (indicação abreviada da função na obra: editor, organizador, diretor, etc.). **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês. ano.

KOHN, Linda T.; CORRIGAN, Janet M.; DONALDSON, Molla S. (Ed.). **To err is human:** building a safer health system. Washington, D.C.: National Academy Press, 2000. Disponível em: <<http://books.nap.edu/openbook.php?isbn=0309068371>>. Acesso em: 25 jul. 2008.

5.3.4 Obra sem autoria

No caso de obra sem autoria definida, deve-se iniciar a referência pelo próprio título da obra, indicando-se a primeira palavra significativa com todas as letras maiúsculas e as demais, minúsculas e maiúsculas.

5.3.4.1 Referência de material com informações básicas

TÍTULO: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano.

GUIA de direitos humanos: fontes para jornalistas. São Paulo: Cortez, 2003.

MÍDIA dados 2004. São Paulo: Grupo de Mídia São Paulo, 2004.

5.3.4.2 Referência de material com informações complementares

TÍTULO: subtítulo. Notas de tradução, ilustração, etc. Edição. Local: Editora, ano. páginas. ISBN. (Coleção).

A REVISTA no Brasil. São Paulo: Abril, 2000. 249 p. ISBN 85-7305-891-9.

UM TESOURO de contos de fadas. Ilustrações de Annie-Claude Martin. Oxford: Transedition, 1994. 400 p. ISBN 1-55185-973-4.

5.3.4.3 Referência de material em meio eletrônico

TÍTULO: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano. Unidades e designação do suporte.

HISTÓRIA da fotografia: 1840-1960. São Paulo: Ed. SENAC, [199-]. 1 CD-ROM.

TEMAS essenciais para a vida: espiritualidade. São Paulo: Barsa Planeta, 2001. 1 CD-ROM.

5.3.4.4 Referência de material disponível on-line

TÍTULO: subtítulo. Notas. Local: Editora, ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês. ano.

VISITAS ao Santíssimo Sacramento e a Maria Santíssima para todos os dias do mês. Lisboa: Typographia L. C. da Cunha, 1858. Disponível em: <http://mybebook.com/download_free_ebook/unknown_ebooks/visitas-aosantissimo-sacramento-e-a-maria-santissima-para-todos-os-dias-domez/ebook25586.pdf>. Acesso em: 02 dez. 2008.

5.3.5 Capítulo de livro

Indica-se, primeiramente, a autoria do capítulo, seguido do seu título. A expressão “in” indica que a parte (capítulo) mencionada está contida em uma obra, cuja referência é então indicada. Informa-se, ao final, a página inicial e final do capítulo consultado.

5.3.5.1 Autor do capítulo é o mesmo da obra

SOBRENOME DO AUTOR DA PARTE REFERENCIADA, Prenome. Título do capítulo: subtítulo. In: _____. (função na obra, se houver indicação). **Título do livro:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano. página inicial e final.

BITENCOURT, Cezar Roberto. Atentado violento ao pudor. In: _____. **Tratado de direito penal.** São Paulo: Saraiva, 2008. v. 4, p. 8-16.

5.3.5.2 Autor do capítulo não é o mesmo da obra

SOBRENOME DO AUTOR DA PARTE REFERENCIADA, Prenome. Título do capítulo: subtítulo. In: SOBRENOME DO AUTOR DO LIVRO, Prenome (função na obra, se houver indicação). **Título do livro:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano. página inicial e final.

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, Gustavo; SCHIMIDT, Jonas (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

5.3.6 Manual, roteiro, catálogo, guia

Para este tipo de material, a indicação da autoria deve ser feita como nos exemplos anteriores. Caso não se identifique o autor, a referência iniciará pelo título do material.

5.3.6.1 Referência de material com informações básicas

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano.

BPR GUIA de remédios. 6. ed. São Paulo: Escala, 2003.

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

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

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

5.3.6.2 Referência de material com informações complementares

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo. Notas de tradução, ilustração, etc. Edição. Local: Editora, ano. páginas. ISBN. (Coleção).

BPR GUIA de remédios. 6. ed. São Paulo: Escala, 2003. 636 p. ISBN 85-86460-09-5.

GUIA turístico e cultural do Paraná: guide book. 6. ed. Curitiba: EGCT, 2003. 755 p.

JUSTUS, Liana Marisa; BONK, Miriam Cornélia. **Henrique de Curitiba**: catálogo temático = thematic catalogue (1950-2001). Curitiba: Fundação Cultural de Curitiba, 2002. 231 p. Texto também em inglês.

MUSEU DE ARTE CONTEMPORÂNEA (PR). **Tradição/contradição**: 3 de junho a 3 de agosto de 1986. Curitiba: Museu de Arte Contemporânea, 1986. 154 p.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. **Catálogo 1980**. Curitiba: Universidade Católica do Paraná, 1980. 288 p.

5.3.6.3 Referência de material em meio eletrônico

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título**: subtítulo. Cidade: Editora, ano. Unidades e designação do suporte. Informações complementares.

BOWERS & WILKINS. **A sound experience**. Worthing, West Sussex (England): Bowers & Wilkins, [2008]. 1 DVD. (Bowers & Wilkins 800 series). Acompanha 1 folheto.

5.3.6.4 Referência de material disponível on-line

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título**: subtítulo. Cidade: Editora, ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês. ano.

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

CUORE DI CACAO CHOCOLATERIA. **Chocolates**: palets. Curitiba: Cuore di Cacao, 2007. Disponível em: <http://www.cuoredicacao.com.br/chocolates_br.html>. Acesso em: 26 dez. 2008.

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

5.4 TRABALHOS NÃO PUBLICADOS

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo. Local. Ano. Nota de especificação do trabalho.

LOPES, Adriano. **Competências técnicas institucionais e demanda industrial portadora de futuro.** Curitiba. 2008. 8 f. Digitado. Projeto de dissertação apresentado ao Programa de Pós-graduação em Tecnologia, Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Orientação: Décio Estevão do Nascimento. Coorientação: Faimara do Rocio Strauhs.

5.5 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO, DISSERTAÇÕES E TESES

5.5.1 Referência de material impresso

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo. Ano. Folhas. Tipo de documento (grau) – vinculação acadêmica, local, data da defesa.

ANZOLIN, Heloisa Helena. **Universidade e conhecimento:** biblioteca universitária como centro difusor na história e suas contribuições para a atuação do professor como pesquisador e docente. 2008. 122 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Pontifícia Universidade Católica do Paraná, Curitiba, 2008.

BESCOROVAINE, Juliana do Rocio; FREITAS, Maria Gorete de. **Um estudo sobre os sonhos e expectativas dos usuários da política habitacional no município de São José dos Pinhais - Paraná.** 2004. 103 f. Trabalho de conclusão de curso (Serviço Social) - Pontifícia Universidade Católica do Paraná, Curitiba, 2004.

KAPP, Luciane Aparecida. **A questão dos erros no aprendizado da segunda língua.** 2007. 56 f. Trabalho de conclusão de curso (Especialização em Língua Inglesa: Metodologia de Ensino e Tradução) - Pontifícia Universidade Católica do Paraná, Curitiba, 2007.

RODRIGUEZ, Ciro Romélio. **Validação do questionário estilo de vida fantástico e construção de uma ferramenta para interpretar os resultados e orientar programas de promoção de saúde.** 2004. 99 f. Tese (Professor titular) – Pontifícia Universidade Católica do Paraná, Curitiba, 2004.

5.5.2 Referência de material em meio eletrônico

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo. Ano. Folhas. Descrição do trabalho (grau) – Universidade que foi apresentado, Cidade, Ano de apresentação. Unidades e designação do suporte.

LAPA, Katt Regina. **Avaliação de desempenho do reator anaeróbio em batelada seqüencial (ASBR), contendo biomassa imobilizada em pedra pome, para tratamento de esgoto sanitário.** 2003. 92 f. 1 CD-ROM Dissertação (Mestrado) - Universidade de São Paulo, Escola de Engenharia de São Carlos, 2003.

LOPES, Adriano. **Compartilhamento da informação e do conhecimento em bibliotecas especializadas.** 2005. 112 f. 1 CD-ROM. Trabalho de conclusão de curso (Especialização em Gestão do Conhecimento nas Organizações) Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2005.

5.5.3 Referência de material disponível on-line

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo. Ano. Folhas. Descrição do trabalho (grau) – Universidade que foi apresentado, Cidade, Ano de apresentação. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês. ano.

LITTIERE, Lucia Ferreira. **A inclusão das pessoas com necessidades educacionais especiais na biblioteca da PUCPR:** um estudo de caso. 2005. 86 f. Trabalho de conclusão de curso (Especialização em Gestão de Bibliotecas) - Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 2005. Disponível em: <<http://www.pergamum.udesc.br/dados-bu/000000/000000000004/000004EA.pdf>>. Acesso em: 26 dez. 2008.

RAMOS, Neuza Aparecida. **A utilização de tecnologia de informação na biblioteca:** o caso da PUC-PR. 1996. 91 f. Dissertação (Mestrado em educação) – Pontifícia Universidade Católica do Paraná, Curitiba, 1996. Disponível em:<www.biblioteca.pucpr.br/tede/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=34>. Acesso em: 16 jun. 2008.

5.6 DICIONÁRIO E ENCICLOPÉDIA

Quando não houver a indicação de autoria da obra consultada, deve-se realizar a entrada pelo título, com a primeira palavra significativa escrita em maiúsculo. Informações complementares como paginação, ISBN, entre outros poderão ser adicionadas à referência.

5.6.1 Referência no todo, impresso

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo. Local: Editora, ano. Informações complementares.

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

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. lxxxiii, 2922 p. ISBN 85-7302-383-X.

5.6.2 Referência no todo, em meio eletrônico

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo. Local: Editora, ano. Unidades e designação do suporte.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio eletrônico**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. 9 disquetes.

LUFT, Celso Pedro. **Luft dicionário eletrônico**. São Paulo: Ática, 1998. 1 CD-ROM.

5.6.3 Referência no todo, disponível on-line

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo. Local: Editora, ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês. ano.

5.6.4 Verbetes impresso

VERBETE. In: SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo. Local: Editora, ano. página inicial e final.

CHOCOLATE. In: JONES, Bridget. **Melhoramentos dicionário prático de culinária**. São Paulo: Melhoramentos, 1996. p. 60.

SAUDADE. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. p.1822.

5.6.5 Verbetes em meio eletrônico

VERBETE. In: SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo. Local: Editora, ano. Unidades físicas e designação do suporte.

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

5.6.6 Verbetes disponíveis on-line

VERBETE. In: SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título**: subtítulo. Local: Editora, ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês. ano.

BRAZIL. In: ENCYCLOPEDIA Britannica. Chicago: Encyclopedia Britannica, 2008. Disponível em:
<<http://www.britannica.com/EBchecked/topic/78101/Brazil#tab=active~checked%2Citms~checked&title=Brazil%20--%BritannicaEncyclopedia>>. Acesso em: 21 jun. 2008.

CAETANO Veloso (Caetano Emanuel Viana Teles Veloso). In: DICIONÁRIO Cravo Albin da música popular brasileira. Rio de Janeiro: Instituto Cultural Cravo Albin, c2002. Disponível em: <<http://www.dicionariompb.com.br/default.asp>>. Acesso em: 21 jun. 2008.

5.7 LIVROS RELIGIOSOS

5.7.1 Documento religioso impresso

5.7.1.1 Na totalidade

TÍTULO: subtítulo. Notas de tradução, ilustração, etc. Edição. Local: Editora, ano. páginas.

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

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

5.7.1.2 Em parte

TÍTULO da parte. In: TÍTULO: subtítulo. Notas de tradução, ilustração, etc. Edição. Local: Editora, ano. Capítulos, versículos, página inicial e final.

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

GÊNESIS. In: BÍBLIA sagrada. Tradução de Antônio Pereira de Figueiredo. Rio de Janeiro: Barsa, 1965. p. 1-41.

5.7.2 Documento religioso em meio eletrônico

5.7.2.1 Na totalidade

TÍTULO: subtítulo. Notas de tradução, ilustração, etc. Ano. Local: Editora, ano. Unidades físicas e designação do suporte.

BÍBLIA sagrada: tradução ecumênica. São Paulo: Loyola, 1997. 1 CD-ROM.

5.7.2.2 Em parte

TÍTULO da parte. In: TÍTULO: subtítulo. Notas de tradução, ilustração, etc. Edição. Local: Editora, ano. Unidades físicas e designação do suporte. Capítulos, versículos.

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

5.7.3 Documento religioso disponível on-line

5.7.3.1 Na totalidade

TÍTULO: subtítulo. Notas de tradução, ilustração, etc. Ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês. ano.

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

5.7.3.2 Em parte

TÍTULO da parte. In: TÍTULO: subtítulo. Notas de tradução, ilustração, etc. Ano. Unidades e designação do tipo de material. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês. ano.

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

5.8 FOTOGRAFIA

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

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título**. Data. Especificação do suporte. Notas.

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

RODRIGUES, Maria Solange Pereira. **Produção de invólucro em acetato para obras raras e especiais**. 1 fotografia, color. 15 x 21 cm.

5.9 ENTREVISTAS

5.9.1 Entrevistas não Publicadas

SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Prenome. **Título**. Local, data (dia, mês.ano).

SUASSUNA, Ariano. **Entrevista concedida a Marco Antônio Struve**. Recife, 13 set. 2002.

No título, omite-se o nome do entrevistador quando ele é o autor do trabalho. Quando a entrevista é concedida em função do cargo ocupado pelo entrevistado, acrescenta-se o cargo e a instituição e o local ao título.

TAFNER, José. **Entrevista concedida pelo Presidente da Associação Educacional Leonardo da Vinci – ASSELVI**. Curitiba, 4 abr. 2002.

5.9.2 Entrevistas Publicadas

SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Prenome. **Título da entrevista**. Referência da publicação (livro ou periódico). Nota da entrevista.

LISTWIN, Donald. **Você sabe usar o mouse?** Você S.A., São Paulo, v.2, n.18, p.100-103, dez. 1999. Entrevista concedida à Laura Somoggi e Mikhail Lopes.

YOURCENAR, Marguerite. **De olhos abertos:** entrevista com Matthieu Galey. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1983.

5.10 NOTAS DE AULA

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título.** Local, ano. Notas.

LOPES, Adriano. **Redes socio-teco-econômicas e desenvolvimento regional.** Curitiba, 2008. Notas de aula da disciplina Tópicos especiais em desenvolvimento regional, professor Décio Estevão do Nascimento, Programa de Pós-graduação em Tecnologia, Universidade Tecnológica Federal do Paraná.

5.11 CORREIO ELETRÔNICO

As referências de mensagens enviadas por correio eletrônico devem figurar apenas em notas de rodapé. Por possuírem caráter informal, interpessoal e efêmero, desaparecendo rapidamente, não se recomenda o seu uso como fonte científica, devendo-se restringir à sua utilização somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto (ABNT NBR 6023, 2002)

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título ou assunto da mensagem** [tipo de mensagem]. Mensagem recebida por <correio eletrônico do receptor> em dia mês. ano.

DEGUCHI, Marlene da Silva Modesto. **Curitibanos...** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <nead@unerj.br> em 18 fev. 2011.

5.12 LISTA DE DISCUSSÃO

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título da lista.** Designação do tipo de documento. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês. ano.

LOPES, Adriano. **Bibliotecários – Paraná.** Lista de discussão. Disponível em: <<http://groups.google.com.br/group/bibliotecarios-prb/about>>. Acesso em: 04 dez. 2008.

5.13 BASES DE DADOS

Caso não haja autor para a base de dados, a entrada deverá ser feita pelo título.

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título**. Data. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês ano.

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

5.14 PORTAIS, SITES E BLOGS

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título**. Data. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês ano.

BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. **Portal inovação**. 2007. Disponível em: <<http://www.portalinovacao.mct.gov.br/pi/>>. Acesso em: 03 jan. 2009.

LOPES, Adriano. **Formatação de trabalhos acadêmicos**. 2008. Disponível em: <<http://formatacaodetrabalhos.wordpress.com/>>. Acesso em: 18 ago. 2010.

5.15 PERIÓDICOS

5.15.1 Jornal

5.15.1.1 Jornal no todo

NOME DO JORNAL. Cidade, data.

DIÁRIO CATARINENSE. Florianópolis, 17 maio 2002.

5.15.1.2 Artigo de Jornal

a) com autor definido

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do artigo. **Título do jornal**, Cidade, data (dia, mês, ano). Suplemento, número da página, coluna.

BOCK, Daniel. A crise cambial. **Jornal de Santa Catarina**, Blumenau, 17 jun. 2002. Folha Empresa, Caderno 2, p.12.

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

b) sem autor definido

TÍTULO do artigo (apenas a primeira palavra em maiúscula). **Título do jornal**, Cidade, data (dia, mês, ano). Suplemento, número da página, coluna.

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

5.15.2 Revista

5.15.2.1 Revista no todo

NOME DA REVISTA. Local de publicação: editora (se não constar no título), número do volume (v. ____), número do exemplar (n.____), mês. Ano.

TRENTINI NEL MONDO. Trento: Associazione trentini nel mondo, v. 45, n.7, jul. 2002.

5.15.2.2 Coleção de revistas no todo

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: editora, data (ano) do primeiro volume e se a publicação cessou, também do último. Periodicidade. Número do ISSN (se disponível).

REVISTA BRASILEIRA DE ANTROPOLOGIA. São Paulo: USP, 1986, 29 v. anual.

REVISTA BRASILEIRA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1952 – Mensal. ISSN 0035-0362.

5.15.2.3 Artigo de revista

a) Com autor definido

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do artigo. **Título da revista**, Local da publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, mês. Ano.

CHASE, Richard; DASU, Sriram. Você sabe o que seu cliente está sentindo? **Exame**, São Paulo, v. 35, n. 15, p. 89-96, jul. 2001.

b) Sem autor definido

TÍTULO do artigo (apenas a primeira palavra em maiúscula). **Título da revista**, Local da publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, mês. Ano.

21 IDÉIAS para o século 21. **Você S.A.**, São Paulo, v. 2, n. 18, p. 34-53, dez. 2003.

5.16 ANAIS

NOME DO EVENTO, Número do evento, ano de realização. Local do evento. **Título**. Local da publicação: Editora, ano de publicação. Número de páginas ou volume.

ENCONTRO NACIONAL DE DIDÁTICA E PRÁTICA DE ENSINO. IX ENDIPE, 04 a 08 de maio de 1998. Águas de Lindóia. **Olhando a qualidade do ensino a partir da sala de aula**. São Paulo: Vozes, 1998. 2v.

5.17 NORMAS TÉCNICAS

5.17.1 Publicadas em papel

ÓRGÃO NORMALIZADOR. **Título**: subtítulo. Local, ano.

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

5.17.2 Disponíveis em meio eletrônico

ÓRGÃO NORMALIZADOR. **Título:** subtítulo. Local, ano. Unidades físicas e designação do suporte.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5471:** condutores elétricos. Rio de Janeiro, 2002. 10 p. 1 CD-ROM.

5.17.3 Disponíveis on-line

ÓRGÃO NORMALIZADOR. **Título:** subtítulo. Local, ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês. ano.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287:** informação e documentação: projeto de pesquisa. Rio de Janeiro, 2002. Disponível em: <<http://www.abntnet.com.br/fidetail.aspx=14136>>. Acesso em: 12 jan. 2009.

5.18 LEGISLAÇÃO

Os elementos essenciais são: jurisdição, título, numeração, data e dados da publicação. Quando tratar-se da Constituição e de suas emendas, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de sua promulgação, entre parênteses, entre a indicação da jurisdição e o título.

JURISDIÇÃO. **Título.** Emenda. Dados da publicação.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília: Senado, 1988.

PARANÁ. **Constituição do Estado do Paraná.** 3. ed. rev. e atual. Curitiba: JM, 1997.

A orientação acima é válida também para documentos disponíveis em meio eletrônico ou então on-line. A alteração, para esses casos, encontra-se nas informações que são disponibilizadas nos “dados da publicação”, como pode ser observado nos exemplos abaixo:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Emenda constitucional n. 57, de 18 de dezembro de 2008. Acrescenta artigo ao Ato das Disposições

Constitucionais Transitórias para convalidar os atos de criação, fusão, incorporação e desmembramento de Municípios. Diário Oficial da União, Brasília, DF, edição extra, p. 1, 18 dez. 2008. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc57.htm>. Acesso em: 29 dez. 2008.

BRASIL. Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002. In: RETROSPECTIVA 2002: os melhores momentos do mundo jurídico em 2002. São Paulo: Saraiva, 2003. 1 CDROM.

5.19 PROGRAMA DE TELEVISÃO E RÁDIO

TEMA. Nome do programa, cidade: **nome da emissora de TV ou de rádio**, data da apresentação do programa. Nota especificando o tipo de programa (rádio ou TV).

PESCA. Globo Rural, Rio de Janeiro: **Rede Globo**, 15 de maio de 2002. Programa de TV

5.20 CORRESPONDÊNCIAS (CARTAS, BILHETES, ETC.)

REMETENTE. [Tipo de correspondência] data, local de emissão [para] Destinatário. Local a que se destina. n. de páginas. Assunto em forma de nota.

BOCK, Daniel. [telegrama] 14 dez. 2001, São Paulo [para] Douglas Reck, Santa Catarina. 1p. Solicita informação sobre Florianópolis.

5.21 DISCOS

AUTORIA (compositor). **Título**. Local: gravadora, ano. Número de discos (tempo de gravação em minutos), número de canais sonoros, número do disco.

SATLER, Almir. **Tocando em frente**. São Paulo: Abril music, 1998. 1 disco (10 min.), estéreo., 28 A 04356430.

5.22 VÍDEOS

TÍTULO. Direção de Local: Distribuidora, ano. Unidades físicas (duração em minutos): som (legendado ou dublado). Cor; largura da fita em milímetros, Sistema de gravação.

ÓPERA do malandro. Direção de Ruy Guerra. Rio de Janeiro: Globo Vídeo, 1985. 1 cassete (120min): dublado. Color; 12 mm, VHS NTSC

5.23 CD-ROM OU DVD

Além dos elementos de referências tradicionais, são acrescentados, quando disponíveis, as seguintes informações:

- Descrição física: CD-ROM ou DVD, multimídia, cor, som, quantidades de suportes e disquetes de instalação e material adicional;
- Descrição da tecnologia de acesso ao conteúdo: hardware (configuração mínima) e software (sistema operacional) – Windows, Macintosh etc.;
- Resumo do conteúdo ou tipo do documento – jogos, material acadêmico, TCC etc.

Almanaque Abril: a enciclopédia em multimídia. 4. ed. São Paulo : Abril multimídia, [2002]. DVD.

5.24 FILME

TÍTULO. Direção. Local: Produtora. Distribuidora, ano. Número de fitas (1filme) duração em min. (101min): Son (leg. ou dub.); indicação da cor (color) e largura da fita em mm.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Rio de Janeiro. Produção: Martire de Clemont – Tonnerre e Arthur Cohn. Lê Studio Canal; Riofilme, 1998. 1 filme (106min), dub., color., 35mm.

5.25 MAPAS

AUTOR. Título. Local, ano. Unidades físicas. Cor; altura x largura. Escala.
--

IBGE. **Afluentes do rio Uruguai.** Rio de Janeiro, 1997. 1 mapa: color; 72X90 cm.
Escala 1: 1.200.000.

REFERÊNCIAS

- APPOLINÁRIO, Fabio. **Metodologia da ciência**: filosofia e prática da pesquisa. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação : citações em documentos : apresentação. Rio de Janeiro, 2002a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação : referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação : numeração progressiva das seções de um documento escrito : apresentação. Rio de Janeiro, 2003a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação : sumário : apresentação. Rio de Janeiro, 2003b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação : resumo : apresentação. Rio de Janeiro, 2003c.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação : índice : apresentação. Rio de Janeiro, 2004a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação : lombada : apresentação. Rio de Janeiro, 2004b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação : trabalhos acadêmicos : apresentação. Rio de Janeiro, 2011a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa : apresentação. Rio de Janeiro, 2011b.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Norma de apresentação tabular**. Rio de Janeiro, 1993.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- PONTÍFICA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ - PUCPR. **Manual de para trabalhos técnico-científicos**: de acordo com as normas da ABNT. Paraná, 2010. Disponível em: <<http://www.biblioteca.pucpr.br/sibi/normas>>. Acesso em: 07 mar. 2011.
- TORIZANI, José Ediberto. **Memorial Descritivo Acadêmico**. Jaraguá do Sul: Católica de Santa Catarina, [2011].