UNISAGRADO
Ensino Superior de Excelência

GUIA PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

10ª edição

Revista e atualizada

BAURU

2024

CENTRO UNIVERSITÁRIO SAGRADO CORAÇÃO - UNISAGRADO

GUIA PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Biblioteca Central “Cor Jesu”

BAURU

2024

CENTRO UNIVERSITÁRIO SAGRADO CORAÇÃO - UNISAGRADO

AUTORIDADES DA INSTITUIÇÃO

Prof.ª Dra. Irmã Vânia Cristina de Oliveira – Reitora

Prof.ª M.ª Irmã Maria Vilma Ravazzoli– Vice-Reitora

Prof.ª Esp. Ir. Beatriz Teixeira Bispo – Pró-Reitora Administrativa

Prof.ª Dra. Eveline Ignácio da Silva Marques – Pró-Reitora Acadêmica

Prof.ª Dra. Selma Ferreira de Oliveira Ribeiro – Coordenadora Pedagógica e de Pós-Graduação e Pesquisa

Prof. Dr. Eduardo Aguilar Arca – Diretor do Centro de Ciências da Saúde

Prof.ª Dra. Beatriz Antoniassi – Diretora da Área de Ciências Exatas, Humanas e Sociais

ORGANIZAÇÃO

Bibliotecária Dra. Lidyane Silva Lima – Biblioteca Central “Cor Jesu”

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD

Centro Universitário Sagrado Coração

C39787

Guia para Normalização de Trabalhos Acadêmicos / Centro Universitário Sagrado Coração -- 10. ed. rev. atual.-- Bauru, SP, 2024.

181f. : il.

1. Metodologia da pesquisa científica. 2. Normalização. 3. Trabalhos acadêmicos. I. Centro Universitário Sagrado Coração. II. Título.

CDD 001.42

Elaborado por Lidyane Silva Lima – CRB-8/9602

“Mas como, em se tratando de diálogos, escrever é ainda mais difícil do que falar, como é duvidoso que diálogos falados jamais foram escritos, trataremos de salvar, tão-somente fragmentos concernentes à nossa história” (Woolf, 2014).

APRESENTAÇÃO

Com o intuito de padronizar a produção docente e discente, este guia visa facilitar a elaboração, o desenvolvimento, a apresentação e a avaliação da produção acadêmico-científica do Centro Universitário Sagrado Coração.

As recomendações são destinadas à apresentação de trabalhos científicos: trabalhos acadêmicos (pesquisa ou aproveitamento, relatórios de estudo, resumos, resenhas, sínteses, artigos, etc.), além dos trabalhos de conclusão de curso. Entretanto, enfatiza-se que a estrutura escrita se modifica de acordo com tipo ou modalidade do trabalho acadêmico desenvolvido e fins a que se destina.

Este guia contém alterações decorrentes das atualizações das Normas para Informação e Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que podem ser consultadas na Biblioteca. Ao final, apresenta-se um índice para facilitar a consulta a itens específicos.

Espera-se que este guia contribua para o alcance dos propósitos inicialmente apresentados.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Cronograma 20
Figura 2 – Margens e espaçamento no anverso da folha 24
Figura 3 - Margens da folha de rosto 24
Figura 4 – Margens folha de aprovação 25
Figura 5 - Margens de nota de rodapé 25
Figura 6 - Seções do texto 27
Figura 7 – Alíneas e subalíneas 30
Figura 8 – Capa 34
Figura 9 - Lombada 35
Figura 10 - Folha de rosto – TCC 37
Figura 11 - Folha de rosto - tese 37
Figura 12 - Ficha catalográfica 38
Figura 13 - Errata 40
Figura 14 - Folha de aprovação 42
Figura 15 – Dedicatória 43
Figura 16 - Agradecimentos 43
Figura 17 – Epígrafe 44
Figura 18 – Epígrafe inicio de seção 44
Figura 19 – Resumo língua portuguesa 46
Figura 20 - Resumo língua estrangeira 46
Figura 21 - Lista de ilustrações 47
Figura 22 - Formatação de ilustrações 48
Figura 23 - Quebra de tabelas ou figuras 49
Figura 24 - Lista de tabelas 50
Figura 25 – Tabelas - formatação 51
Figura 26 - Lista abreviaturas/siglas 52
Figura 27 - Lista de símbolos 52
Figura 28 - Sumário 54
Figura 29 – Referências 57
Figura 30 - Glossário 57
Figura 31 - Apêndice 58
Figura 32 – Anexo 58

Figura 33 - Índice 59
Figura 34 - Estrutura e medidas para pôster 148
Figura 35 - Abreviatura dos meses 173

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 13
1.1 TIPOS DE TRABALHOS: DEFINIÇÕES 14
1.1.1 Trabalho acadêmico 14
1.1.2 Monografia 14
1.1.3 Dissertação 15
1.1.4 Tese 15
2 ETAPAS DA PESQUISA CIENTÍFICA 17
2.1 ELEMENTOS DA PESQUISA: DEFINIÇÕES 17
2.1.1 Introdução 17
2.1.2 Problema 18
2.1.3 Formulação de hipóteses 18
2.1.4 Justificativa 18
2.1.5 Objetivos 18
2.1.6 Material e métodos ou casuística e métodos 19
2.1.7 Plano de atividades/cronograma 19
2.1.7.1 Modelo de cronograma 20
2.1.7.2 Recursos/orçamento 20
2.1.8 Levantamento bibliográfico/revisão de literatura 21
2.1.9 Fichamento 21
2.1.10 Referências 22
3 FORMATAÇÃO 23
3.1 FORMATO 23
3.2 MARGENS 23
3.3 PARÁGRAFO 26
3.4 PAGINAÇÃO 26
3.5 ESPAÇAMENTO 26
3.6 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA PARA AS SEÇÕES DO TEXTO 27
3.6.1 Seções 27
3.6.2 Alíneas 28
3.6.3 Subalíneas 29
3.7 SIGLAS 30
3.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS 30

4 ESTRUTURA: TRABALHOS ACADÊMICOS 32
4.1 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS, DISSERTAÇÕES E TESES 32
4.2 ARTIGO DE REVISÃO E ARTIGO CIENTÍFICO 33
4.3 CAPA 33
4.4 LOMBADA 35
4.5 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS 36
4.5.1 Folha de rosto 36
4.5.1.1 Modelos de nota explicativa (natureza do trabalho) 38
4.5.2 Errata 40
4.5.3 Folha de aprovação 40
4.5.4 Dedicatória 42
4.5.5 Agradecimentos 43
4.5.6 Epígrafe 43
4.5.7 Resumo na língua vernácula (língua portuguesa) 44
4.5.8 Resumo em língua estrangeira 45
4.5.9 Lista de ilustrações 46
4.5.10 Lista de tabelas 49
4.5.11 Lista de abreviaturas e siglas 51
4.5.12 Lista de símbolos 52
4.5.13 Sumário 53
4.6 ELEMENTOS TEXTUAIS 54
4.6.1 Introdução 54
4.6.2 Desenvolvimento 55
4.6.3 Conclusão/considerações finais 55
4.7 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS 56
4.7.1 Referências 56
4.7.2 Glossário 56
4.7.3 Apêndice 57
4.7.4 Anexo 58
4.7.5 Índice 59
5 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS: DEFINIÇÕES E REGRAS GERAIS ... 60
5.1 TIPOS DE CITAÇÃO 60
5.1.1 Citação direta 60

5.1.1.1 Citação direta com até 3 linhas 61
5.1.1.2 Citação direta com mais de 3 linhas 61
5.1.2 Citação indireta 62
5.1.3 Citação de citação 63
5.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES 64
5.2.1 Supressões 64
5.2.2 Interpolações, acréscimos ou comentários 65
5.2.3 Ênfase ou destaque 65
5.2.4 Citação de texto traduzido pelo autor 65
5.2.5 Dados obtidos por informação verbal ou fonte escrita não publicada 66
5.2.6 Trabalho em fase de elaboração 67
5.2.7 Dados obtidos por fontes que requer sigilo e/ou anonimato 67
5.3 SISTEMA DE CHAMADA 67
5.3.1 Sistema autor-data 68
5.3.1.1 Critérios para apresentação de autoria nas citações 69
5.3.1.1.1 Dois autores *69*
5.3.1.1.2 Três autores *70*
5.3.1.1.3 Quatro ou mais autores *70*
5.3.1.1.4 Autores com o mesmo sobrenome *71*
5.3.1.1.5 Diversos documentos de um mesmo autor, no mesmo ano *71*
5.3.1.1.6 Diversos documentos de um mesmo autor, em anos diferentes *72*
5.3.1.1.7 Vários autores citados simultaneamente *72*
5.3.1.1.8 Autor entidade (pessoa jurídica) *73*
5.3.2 Sistema numérico 74
5.4 NOTAS DE RODAPÉ 75
5.4.1 Notas explicativas 76
5.4.2 Notas de referências 76
6 REFERÊNCIAS 80
6.1 DEFINIÇÃO 80
6.2 LOCALIZAÇÃO DAS REFERÊNCIAS 80
6.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS 81
6.4 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS 82
6.4.1 Indicação de responsabilidade 82
6.4.1.1 Autor pessoa física 82

6.4.1.1.1 Até três autores ... *83*
6.4.1.1.2 Mais de três autores ... *83*
6.4.1.1.3 Sobrenome com formas variadas ... *84*
6.4.1.1.4 Indicação de responsabilidade (organizador, coordenador, etc.) ... *85*
6.4.1.1.5 Outros tipos de responsabilidade ... *85*
6.4.1.1.6 Obra publicada sob pseudônimo ... *86*
6.4.1.1.7 Obras psicografadas ... *86*
6.4.1.1.8 Obras adaptadas ... *86*
6.4.1.1.9 Entrevistas ... *87*
6.4.1.2 Autor pessoa jurídica ... 87
6.4.1.2.1 Mais de um autor ... *87*
6.4.1.2.2 Instituição governamental da administração direta ... *88*
6.4.1.2.3 Estados e municípios homônimos ... *88*
6.4.1.2.4 Instituição vinculada a um órgão maior de denominação específica ... *89*
6.4.1.2.5 Instituições homônimas ... *90*
6.4.1.3 Eventos ... 90
6.4.1.3.1 Mais de um evento ... *90*
6.4.1.3.2 Trabalhos apresentados em eventos ... *91*
6.4.1.4 Autoria desconhecida ... 91
6.4.2 Título e subtítulo ... 92
6.4.3 Edição ... 94
6.4.4 Local de publicação ... 95
6.4.5 Editora ... 96
6.4.6 Data ... 98
6.4.6.1 Ano ... 98
6.4.6.2 Mês ... 100
6.4.6.3 Dia e hora ... 101
6.4.7 Descrição física ... 102
6.4.7.1 Unidades físicas ... 102
6.4.7.2 Documentos impressos ... 102
6.4.7.3 Documento em meio eletrônico ... 104
6.4.8 Ilustrações ... 105
6.4.9 Dimensões ... 106
6.4.10 Séries e coleções ... 106
6.4.11 Notas ... 107
6.4.12 Disponibilidade e acesso ... 108

6.5 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS 108
6.5.1 Sistema alfabético 108
6.5.2 Sistema numérico 109
6.6 MODELOS DE REFERÊNCIAS 110
6.6.1 Monografia no todo 110
6.6.1.1 Livro e/ou folheto 110
6.6.1.2 Trabalho acadêmico 110
6.6.2 Livro no todo em meio eletrônico 111
6.6.3 Parte ou capítulo de livro 112
6.6.4 Parte de monografia/livro em meio eletrônico 113
6.6.5 Correspondência 114
6.6.6 Correspondência disponível em meio eletrônico 114
6.6.7 Publicação periódica 114
6.6.7.1 Coleção de publicação periódica 115
6.6.7.2 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico 115
6.6.7.3 Parte de coleção de publicação periódica 116
6.6.7.4 Fascículo, suplemento e outros 116
6.6.7.5 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica 117
6.6.7.6 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico 117
6.6.7.7 Artigo e/ou matéria de jornal 118
6.6.7.8 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico 119
6.6.8 Evento 119
6.6.8.1 Evento no todo 119
6.6.8.2 Evento no todo em publicação periódica 120
6.6.8.3 Evento no todo em meio eletrônico 121
6.6.9 Trabalhos publicados em eventos 121
6.6.9.1 Trabalho de evento 122
6.6.9.2 Trabalho de evento em publicação periódica 122
6.6.9.3 Trabalho de evento em meio eletrônico 123
6.6.10 Patente 124
6.6.11 Patente em meio eletrônico 124
6.6.12 Documento jurídico 125
6.6.12.1 Legislação 125
6.6.12.2 Legislação em meio eletrônico 126
6.6.12.3 Jurisprudência 126

6.6.12.4 Jurisprudência em meio eletrônico 127
6.6.12.5 Atos administrativos normativos 128
6.6.12.6 Atos administrativos normativos em meio eletrônico 129
6.6.13 Documentos civis e de cartórios 130
6.6.14 Documento audiovisual 130
6.6.14.1 Filmes, vídeos, entre outros 130
6.6.14.2 Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico 131
6.6.14.3 Documento sonoro no todo 132
6.6.14.4 Parte de documentos sonoros 133
6.6.14.5 Documentos sonoros em meio eletrônico 133
6.6.15 Partituras 134
6.6.15.1 Partitura impressa 134
6.6.15.2 Partitura em meio eletrônico 134
6.6.16 Documento iconográfico 135
6.6.17 Documento iconográfico em meio eletrônico 136
6.6.18 Documento cartográfico 137
6.6.19 Documento cartográfico em meio eletrônico 138
6.6.20 Documento tridimensional 139
6.6.21 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico 140
7 DIVULGAÇÃO DA PESQUISA 143
7.1 PROJETOS DE PESQUISA 143
7.2 RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO 145
7.3 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS: SEMINÁRIOS 146
7.4 PÔSTER 146
7.4.1 Modelo para confecção 147
7.5 ARTIGO CIENTÍFICO 148
7.6 ANAIS DE EVENTOS DO UNISAGRADO 149
7.6.1 Artigos completos 149
7.6.1.1 Elementos pré-textuais 150
7.6.1.2 Elementos textuais 151
7.6.1.3 Elementos pós-textuais 151
7.6.2 Resumo 151
7.6.2.1 Resumo crítico 152
7.6.2.1.1 Resenha *152*
7.6.2.1.2 Recensão *152*

7.6.2.2 Resumo indicativo 153
7.6.2.3 Resumo informativo 154
7.6.2.4 Resumo estendido ou expandido 155
8 RECOMENDAÇÕES NA ENTREGA DE TRABALHOS ACADÊMICOS 158
REFERÊNCIAS 159
APÊNDICE A – MODELO DE ARTIGO COMPLETO 162
APÊNDICE B – MODELO DE RESUMO INDICATIVO 169
APÊNDICE C – MODELO DE RESUMO ESTENDIDO OU EXPANDIDO 170
APÊNDICE D – MODELO DE PÔSTER SEM A ARTE 172
ANEXO A – ABREVIATURAS DOS MESES 173
INDICE 174

1 INTRODUÇÃO

Em consonância com a missão do Centro Universitário Sagrado Coração (c2023) na “[...] formação humana integral [...] concretizada na excelência do ensino, da pesquisa e da extensão [...]”, a pesquisa científica entendida por Mattar (2010) como a produção do conhecimento por uma comunidade de investigação é fundamental para o desenvolvimento da ciência.

Para o desenvolvimento de uma pesquisa, além do conhecimento metodológico desenvolvido com o (a) orientador(a), é necessário informar-se sobre as normas e procedimentos para apresentação do trabalho acadêmico. Desse modo, a presente publicação não aborda questões de metodologia de pesquisa, e sim de requisitos de normalização para a apresentação de trabalhos acadêmicos nos cursos de graduação e pós-graduação, independentemente da área do conhecimento.

A ABNT é o órgão responsável no Brasil pela elaboração e atualização de normas para padronização dos trabalhos acadêmicos.

Dessa forma, este guia foi elaborado baseando-se no conteúdo das seguintes referências normativas:

NBR 6022: 2018 - informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação;

NBR 6023: 2018 - informação e documentação: referências elaboração;

NBR 6024: 2012 - informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação;

NBR 6027: 2012 - informação e documentação: sumário: apresentação;

NBR 6028: 2021 - informação e documentação: resumo;

NBR 6034: 2004 - informação e documentação: índice: apresentação;

NBR 10520: 2023 - informação e documentação: citações em documentos: apresentação;

NBR 10719: 2015 - apresentação de relatórios técnico-científicos;

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;

NBR 15437: 2006 - informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos: apresentação.

Por se tratar de um estudo do conteúdo das referidas normas, por vezes, serão utilizados os textos dos originais. Salienta-se que, neste guia, não será abordado o conteúdo na íntegra das normas, tendo-se elaborado uma seleção de informações pertinentes.

Para acessar o modelo Vancouver para normalização de trabalhos, recomendamos consultar:

- International Committee of Medical Journals Editors em: http://www.icmje.org ou,
- Citing Medicine: http://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/.

1.1 TIPOS DE TRABALHOS: DEFINIÇÕES

As recomendações são aplicadas aos trabalhos científicos abaixo discriminados.

1.1.1 Trabalho acadêmico

Para a norma NBR 14724, um trabalho acadêmico (trabalho de conclusão de curso, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalhos de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento) é:

> Documento que representa o resultado de [um] 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).

1.1.2 Monografia

Segundo Oliveira (1999), o termo monografia etimologicamente significa trabalho escrito sobre um único tema. O autor ainda aponta que usar o termo monografia de forma generalizada para designar o tipo de trabalho realizado durante a graduação é incorreto, tendo em vista que a monografia é a abordagem de um único

assunto ou problema que exige uma especificação, um tratamento aprofundado e exaustivo.

Dessa forma, no Centro Universitário Sagrado Coração, considera-se para os cursos de graduação (bacharelado ou licenciatura) o **trabalho de conclusão de curso de graduação;** para os cursos de pós-graduação lato sensu (especialização, aprimoramento e MBA) o **trabalho de conclusão de curso de especialização** e para o Programa de Iniciação Científica (PIBIC), **Relatório da Pesquisa de Iniciação Científica**. De acordo com o preconizado em cada curso de graduação ou especialização, poderá existir a possibilidade de se optar pelo Trabalho de Conclusão de Curso no formato de Artigo de Revisão e/ou Artigo Científico.

1.1.3 Dissertação

Conforme a ABNT NBR 14724, a dissertação consiste em:

> Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento da literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a, p. 2).

Marconi e Lakatos (2017, p. 165) definem a dissertação “como um estudo teórico, de natureza reflexiva, exige sistematização, ordenação e interpretação dos dados e, por ser um estudo formal, exige metodologia própria do trabalho científico”.

Uma dissertação deve ser feita sob coordenação de um orientador e visa à obtenção do título de mestre.

1.1.4 Tese

A ABNT NBR 14724, define tese como:

> Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É realizado sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor [...] (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a, p. 3).

A tese representa o nível mais alto de pesquisa, pois requer exposição e explicação do material coletado, análise e interpretação dos dados, fazendo com que o candidato teste seu conhecimento demonstrando sua capacidade de imaginação, criatividade, argumentação não só na apresentação do trabalho, mas também propondo soluções para determinado problema. A exigência de tese é requisito para obtenção dos títulos de doutor ou livre-docente (Marconi; Lakatos, 2010b).

2 ETAPAS DA PESQUISA CIENTÍFICA

Segundo Gil (2002, p. 17), a pesquisa científica pode ser definida como “[...] o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos”.

Tudo deve ser previsto no projeto, desde a escolha do tema até a elaboração do relatório final, portanto, as perguntas clássicas devem ser respondidas: o quê? (problema e hipótese), por quê? (justificativa), para quê e para quem? (objetivo), onde, como, com quê e quanto? (metodologia), quando? (cronograma), com quanto? (orçamento) (Marconi; Lakatos, 2010a).

De acordo com Carvalho (2002, p. 148-149), a fase de planejamento da pesquisa envolve os seguintes passos:

1. Seleção do tema e formulação do problema a ser investigado;
2. Levantamento da(s) hipóteses(s) que levem à solução/explicação do problema;
3. Levantamento bibliográfico inicial;
4. Definição dos recursos metodológicos que serão utilizados para a realização da pesquisa;
5. Elaboração do cronograma de trabalho.

A pesquisa científica pode ser divulgada principalmente por meio de artigos científicos em periódicos especializados, apresentação de pôsteres e resumos em eventos acadêmicos e científicos, mas também em trabalhos de iniciação científica, trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses e livros.

2.1 ELEMENTOS DA PESQUISA: DEFINIÇÕES

Os elementos necessários à pesquisa são elencados a seguir.

2.1.1 Introdução

De acordo com a NBR 14724, devem ser apresentados na parte introdutória do texto a delimitação do assunto, os objetivos e razões da pesquisa para situar o tema do trabalho (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a).

2.1.2 Problema

Consiste na pergunta da pesquisa que deverá ser respondida por meio da investigação. Deve ser uma questão clara, concisa e objetiva, indicando os aspectos e/ou variáveis que o pesquisador pretende trabalhar (Dencker; Da Viá, 2001).

2.1.3 Formulação de hipóteses

Gil (2002) aponta que a hipótese é uma proposição testável que pode vir a ser a solução para o problema, sendo ela comprovada ou não nos resultados finais da pesquisa. Santos (2000) considera a hipótese uma “verdade provisória”, pois ela consiste em uma afirmação a respeito de algo ainda desconhecido.

2.1.4 Justificativa

Marconi e Lakatos (2010b, p. 107) explicam que a justificativa é “[...] exposição sucinta, porém completa, das razões de ordem teórica e dos motivos de ordem prática que tornam importante a realização da pesquisa”.

É considerado ainda o único item do trabalho que apresenta respostas à questão “Por quê?”, por isso, para formular a justificativa, é necessário ao pesquisador além de conhecimento científico sobre o assunto, criatividade e capacidade de argumentação para convencer pessoas ou entidades que irão analisar o trabalho (Marconi; Lakatos, 2010b).

2.1.5 Objetivos

Segundo Vianna (2001, p. 81):

> A proposta dos seus objetivos de pesquisa é fundamental, porque é a partir deles que você definirá o seu problema, a questão central de pesquisa, suas questões de investigação, tipo de pesquisa, a metodologia e os instrumentos a serem utilizados ao longo do estudo investigativo, os dados a serem coletados e muitos outros aspectos.

Os objetivos dividem-se em dois tipos: geral e especifico. O objetivo geral define em um parágrafo o que se pretende alcançar com a realização do projeto. O

objetivo específico apresenta de forma detalhada as etapas que devem ser cumpridas para alcançar o objetivo geral e as ações que devem ser desenvolvidas.

Vianna (2001) aponta que o objetivo geral deve ser formulado de maneira ampla, diretamente ligado ao problema da pesquisa, articulando-o aos objetivos específicos. Deve ser centrado na busca de respostas para as questões relevantes identificadas no problema de pesquisa e que não foram respondidas em outras pesquisas. Deve ser bem definido, claro e realista, mantendo coerência com o problema que deu origem ao projeto. Deve-se usar, preferencialmente, verbos no infinitivo, por exemplo: possibilitar, discutir, proceder, contribuir.

2.1.6 Material e métodos ou casuística e métodos

Na metodologia descrevem-se os procedimentos que serão seguidos na realização da pesquisa, podendo variar de acordo com a peculiaridade de cada uma. É importante que a metodologia apresente informações sobre os seguintes aspectos:

> **Tipo de pesquisa**: deve-se esclarecer se a pesquisa é de natureza exploratória, descritiva ou explicativa. Convém, ainda, esclarecer acerca do tipo de delineamento a ser adotado (pesquisa experimental, levantamento, estudo de caso, pesquisa bibliográfica, etc.)
> **População e amostra:** envolve informações acerca do universo a ser estudado, da extensão da amostra e da maneira como será selecionada.
> **Coleta de dados:** envolve a descrição das técnicas a serem utilizadas para a coleta de dados. Modelos de questionários, testes ou escalas deverão ser incluídos, quando for o caso. Quando a pesquisa envolver técnicas de entrevista ou de observação deverão ser incluídos nessa parte também os roteiros a serem seguidos.
> **Análise de dados**: envolve a descrição dos procedimentos a serem adotados tanto para análise quantitativa (testes de hipótese, teste de correlação), quanto qualitativa (análise de conteúdo, análise de discurso) (Gil, 2002, p. 162-163, grifo nosso).

2.1.7 Plano de atividades/cronograma

Segundo Marconi e Lakatos (2010b, p. 116):

> [...] a elaboração do cronograma responde à pergunta *quando*? A pesquisa deve ser dividida em partes, fazendo-se a previsão do tempo necessário para passar de uma fase à outra. Não esquecer que, se determinadas partes podem ser executadas simultaneamente [...] existem outras que dependem das anteriores, como é o caso da análise e interpretação, cuja realização depende da codificação e tabulação, só possíveis depois de colhidos os dados.

“Em um projeto de pesquisa, fazer um cronograma é relacionar as atividades ao tempo disponível, isto é, planejar o tempo em função das atividades previstas para a conclusão do trabalho proposto” (Santos, 2000, p. 72).

2.1.7.1 Modelo de cronograma

A Figura 1 apresenta um modelo de cronograma de atividades.

Figura 1 - Cronograma

ETAPAS	**Mês|Ano**														
	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
	2023					**2024**									
Levantamento bibliográfico															
Fichamento de textos															
Coleta de fontes															
Análise de fontes															
Organização / Aplicação de questionário															
Tabulação de dados															
Organização do roteiro															
Redação do trabalho															
Apresentação em evento científico															
Revisão / redação final / entrega															

Fonte: Elaborada pela autora.

2.1.7.2 Recursos/orçamento

> Toda avaliação de um projeto, tendo-se em vista sua execução ou não, leva sempre em consideração a relação custo-benefício, ou seja, o financiador quer saber se o resultado a ser obtido vai compensar o valor a ser desembolsado. Daí a necessidade de um cálculo preciso, sempre que possível, dos gastos a serem efetuados (Parra Filho; Santos, 2000, p. 215).

O orçamento deve ser dividido nos seguintes itens:

> - Pessoal: do coordenador aos pesquisadores de campo, todos os elementos devem ter computados os seus ganhos, quer globais, mensais, semanais ou hora/atividade [...]
> - Material [...]:
> • elementos consumidos no processo de realização da pesquisa, como papel, caneta, lápis, cartões ou plaquetas de identificação dos pesquisadores de campo, [...] xerox, encadernação etc.;
> • [...] (Marconi; Lakatos, 2010b, p. 116).

2.1.8 Levantamento bibliográfico/revisão de literatura

A biblioteca é uma das fontes tradicionais para a pesquisa, inclusive para pesquisas de campo e de laboratório. Disponibiliza textos teóricos, artigos e outros documentos que possam interessar à pesquisa (Mattar, 2010).

Dessa forma, o acervo da biblioteca é usado para levantamento bibliográfico assim como (oferecendo) inúmeras fontes: livros, periódicos impressos ou *on-line*, documentos, bases de dados *on-line*, páginas da internet.

Segundo Gil (2002, p. 49) "[...] para identificar as fontes bibliográficas adequadas ao desenvolvimento da pesquisa, a contribuição do orientador é fundamental".

A pesquisa deve ser realizada em um sentido amplo, buscando aprofundar o conhecimento sobre determinado assunto em diversas fontes de informação.

2.1.9 Fichamento

Dentre as fases descritas anteriormente, destaca-se no momento da compilação das informações a importância do fichamento, uma vez que, sendo elaborado de forma correta, com exatidão e cuidado, permite a fácil manipulação, tornando possível ordenar as informações por assunto. O uso das fichas permite: identificar as obras, conhecer seu conteúdo, fazer citações, analisar o material, elaborar críticas.

De acordo com o modelo de Marconi e Lakatos (2010b), a estrutura das fichas compreende:

a) cabeçalho: apresenta o título do assunto ou capítulo que será fichado;

b) referência: consiste na referência da obra que está sendo fichada, deve ser elaborada de acordo com a norma ABNT, apresentada no capítulo 6;

c) **corpo ou texto**: o conteúdo que constitui o corpo do texto varia de acordo com a finalidade da ficha, que pode ser: bibliográfica (de uma obra inteira ou parte da obra); com citações (reproduz fielmente frases ou sentenças consideradas relevantes à pesquisa); resumida ou de conteúdo (apresenta síntese das ideias do autor ou resumo dos principais aspectos da obra); esboço (semelhante à ficha de resumo, apresenta as ideias do autor, porém mais detalhada); comentada ou analítica (consiste na interpretação crítica pessoal das ideias expressas pelo autor);

d) **indicação da obra**: indica-se para que áreas o assunto é relevante; consiste em um elemento opcional, mas que auxiliará em pesquisas futuras;

e) **local**: indica-se a biblioteca ou página da Internet onde se encontra a obra que está sendo fichada; é um elemento opcional que auxiliará se for necessário recorrer novamente à obra.

2.1.10 Referências

Relacionar a literatura citada no corpo do texto, seguindo orientações contidas neste guia, capítulo 6.

3 FORMATAÇÃO

As regras gerais de formatação são estabelecidas pela ABNT NBR 14724 e estão descritas nos itens abaixo.

3.1 FORMATO

O papel a ser utilizado é o de formato A4, que corresponde a 21 cm x 29,7 cm de cor branca.

O trabalho deverá ser digitado na fonte Arial ou *Times New Roman* tamanho 12, com espaçamento 1,5 entre linhas e espaçamento antes e depois 0 pt para todo o trabalho, inclusive a capa e a folha de rosto. **Exceção para**: notas de rodapé, citações diretas com mais de 3 linhas, paginação, legendas e fontes (ilustrações e tabelas), que serão digitados em espaço simples e fonte tamanho 10, uniformemente em todo o texto.

3.2 MARGENS

Antes de iniciar o trabalho é recomendado realizar a configuração das margens, que deve obedecer às seguintes orientações:

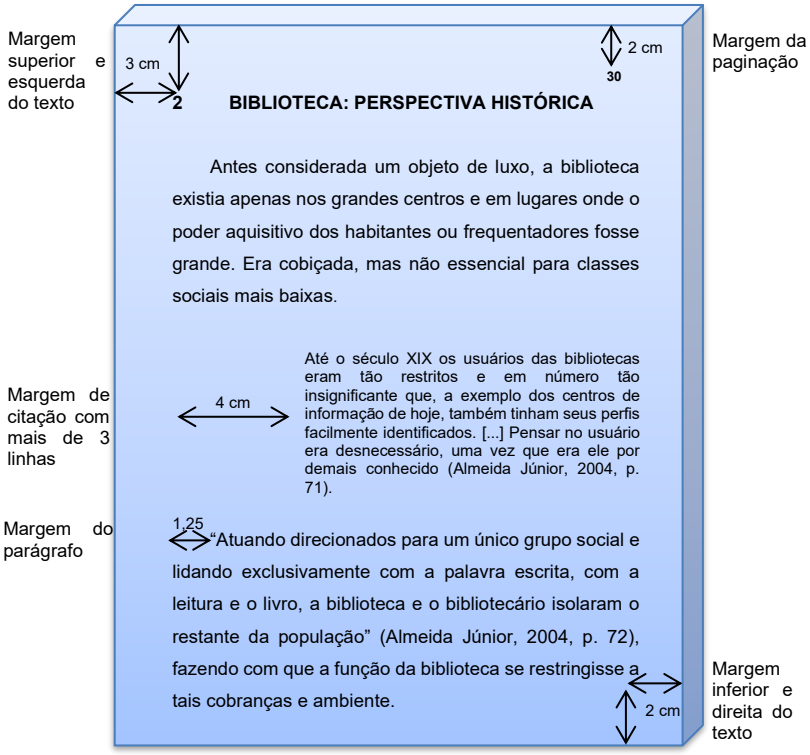
a) para o anverso - a Instituição adotou a digitação do trabalho somente no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica, que é impressa obrigatoriamente no verso da folha de rosto (Figura 2):
   − margens esquerda e superior de 3 cm;
   − margens direita e inferior de 2 cm;

c) a citação direta com mais de três linhas é destacada com recuo da margem esquerda (Figura 2);

d) na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, a área de concentração, orientador e coorientador (se houver) devem estar alinhados a partir do meio da área do texto para a margem direita (recuo de 8 cm à esquerda) (Figuras 3 e 4);

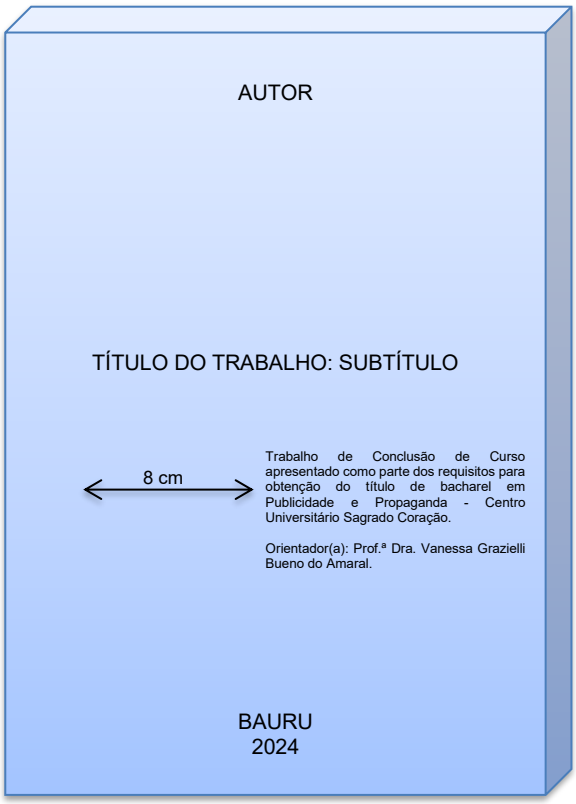
f) as notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens do texto (Figura 5).

Figura 2 – Margens e espaçamento no anverso da folha



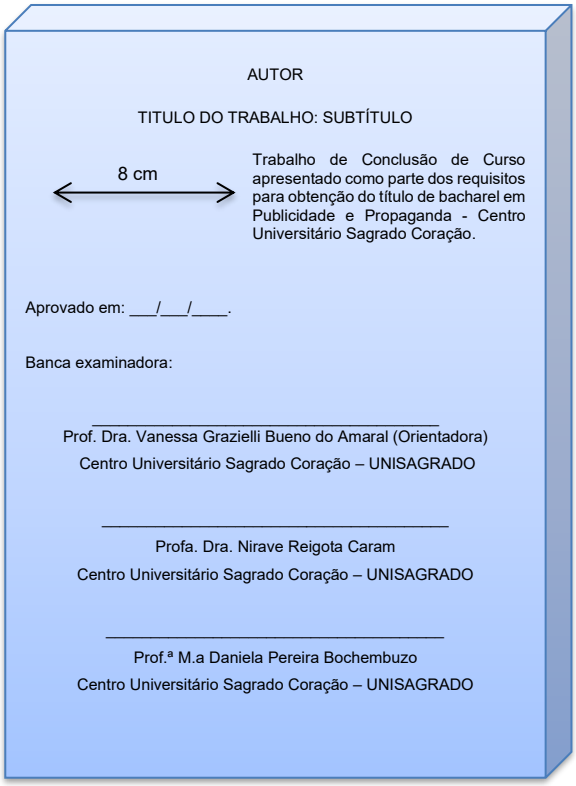
Fonte: Elaborada pela autora.

Figura 3 - Margens da folha de rosto



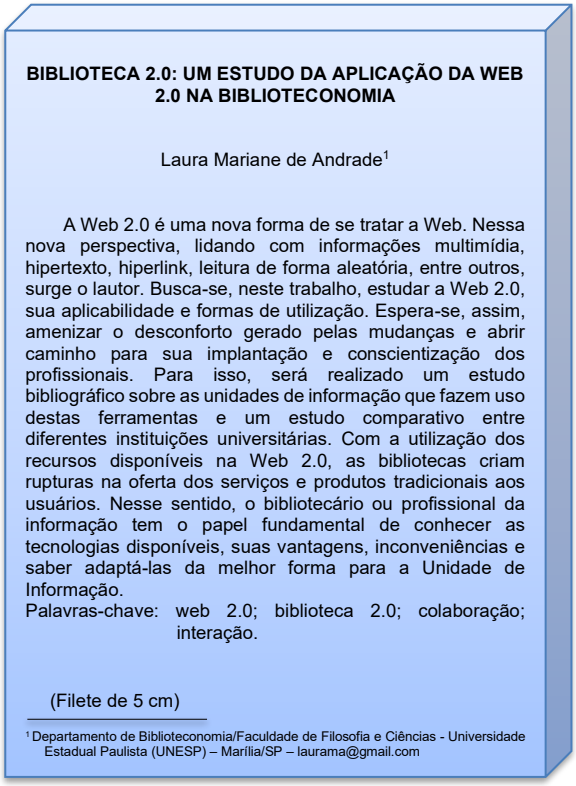
Fonte: Elaborada pela autora.

Figura 4 – Margens folha de aprovação



Fonte: Elaborada pela autora.

Figura 5 - Margens de nota de rodapé



Fonte: Elaborada pela autora.

3.3 PARÁGRAFO

Na Instituição adotou-se recuo de 1,25 cm no início de cada parágrafo (primeira linha do parágrafo ou um TAB) em todo o texto.

3.4 PAGINAÇÃO

A contagem das folhas começa a partir da folha de rosto, porém a numeração só aparecerá a partir da primeira folha da parte textual (Introdução). A numeração das folhas é feita em algarismos arábicos, tamanho 10, colocando-se o número à direita da borda superior. As referências, anexos e apêndices são numerados de maneira contínua e a respectiva paginação deve dar seguimento à do texto.

A capa e a página com a ficha catalográfica não devem ser consideradas na contagem de folhas

3.5 ESPAÇAMENTO

O trabalho acadêmico deve obedecer às seguintes orientações sobre espaçamento (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a):

a) todo o trabalho deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre linhas, com exceção das citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas e natureza do trabalho (na folha de rosto e folha de aprovação), que devem ser digitados com espaçamento simples (1,0) entre linhas;

b) os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede e/ou sucede por um espaçamento entre linhas de 1,5 (uma linha em branco ou um enter);

c) as notas de rodapé devem ser separadas do texto por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda;

d) as referências ao final do trabalho devem ser alinhadas à esquerda e separadas entre si por um espaço simples (1,0) em branco.

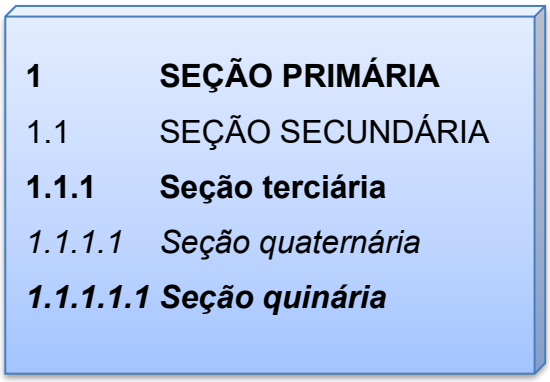
3.6 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA PARA AS SEÇÕES DO TEXTO

Elaborada conforme a ABNT NBR 6024. É utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do projeto, organizando as seções em que se divide o texto (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012a). É utilizada somente nos elementos textuais (da Introdução às Considerações Finais/Conclusão).

A Figura 6 ilustra um exemplo de como deverá ser a numeração progressiva das seções, assim como, os recursos tipográficos adotados pela Instituição. Os recursos tipográficos utilizados nas seções do texto deverão configurar da mesma forma no sumário.

Na formatação, é sempre bom evitar que os títulos das seções fiquem no final da folha e o texto na folha seguinte, digitação de uma linha isolada no final ou início da folha, e separação das ilustrações do texto.

Figura 6 - Seções do texto



Fonte: Elaborada pela autora.

3.6.1 Seções

Segundo a ABNT NBR 6024, as seções de um documento devem obedecer aos seguintes critérios (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012a):

a) deve-se utilizar algarismos arábicos;
b) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
c) o indicativo numérico de uma seção antecede seu título, alinhado à esquerda, separados por um espaço de caractere em branco. Não se utiliza qualquer pontuação ou sinal entre o indicativo numérico e o título;

d) o indicativo numérico das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
e) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
f) títulos de seções com indicação numérica que ocupem mais de uma linha devem, a partir da segunda linha, ser alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
g) são numeradas as seções dos elementos textuais, ou seja, da introdução à conclusão;
h) errata, agradecimentos, resumo em língua vernácula (língua portuguesa), resumo em língua estrangeira, listas de ilustrações, listas de tabelas, listas de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices são títulos sem indicativo numérico, devem ser centralizados, em letras maiúsculas e em negrito;
i) a folha de rosto, a folha de aprovação, a ficha catalográfica, a dedicatória e a epígrafe são elementos sem indicativo numérico e sem título, portanto, não devem constar as respectivas palavras (Figuras 11, 12, 13, 15, 16, 18);
j) os títulos das seções primárias devem começar em folha distinta, na parte superior, alinhados à esquerda e separados do texto que os sucede por um espaço entre linhas de 1,5 em branco;
k) os títulos das seções secundárias à quinárias devem ser separados dos textos que os precede e os sucede por um espaço entre linhas de 1,5 em branco;
l) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma gradativa, da primária à quinaria, utilizando-se os recursos tipográficos adotados pela Instituição (Figura 6).

3.6.2 Alíneas

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título próprio, esta deve ser subdividida em alíneas (Figura 7).

A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:

a) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;

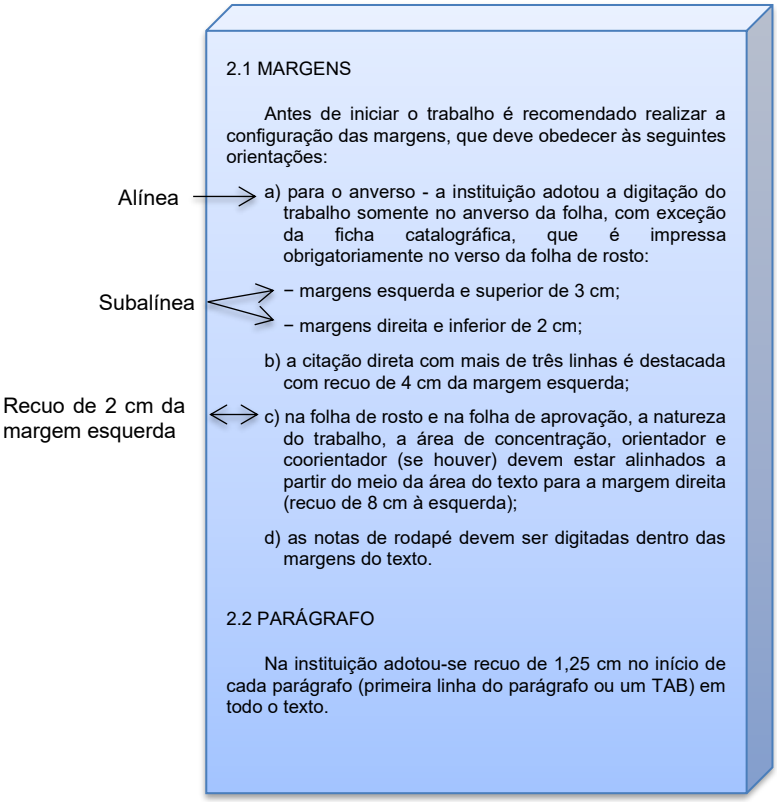
b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses. Utilizam-se letras dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto;
c) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo de 2 cm em relação à margem esquerda;
d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última, que termina em ponto final;
e) o texto da alínea deve terminar em dois pontos se houver subalíneas;
f) a segunda e as seguintes linhas da alínea começam abaixo da primeira letra do texto da própria alínea.

3.6.3 Subalíneas

Quando a exposição de ideia exigir, a alínea pode ser dividida em subalíneas (Figura 7). A disposição gráfica das subalíneas obedece às seguintes regras:

a) a alínea que antecede as subalíneas termina em dois pontos;
b) as subalíneas devem começar por travessão, seguido de espaço;
c) as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
d) o texto da subalínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula. Se não existir alínea subsequente, a última subalínea deve terminar em ponto final;
e) a segunda e as seguintes linhas da subalíneas começam abaixo da primeira letra do texto da própria subalínea.

Figura 7 – Alíneas e subalíneas



Fonte: Elaborada pela autora.

3.7 SIGLAS

Quando aparecer pela primeira vez no texto, deve ser transcrita por extenso, seguida da sigla entre parênteses.

Exemplo

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

3.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Visando facilitar a leitura, as equações e as fórmulas devem aparecer destacadas no texto, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses alinhados à direita, permitindo assim o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplo:

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

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

4 ESTRUTURA: TRABALHOS ACADÊMICOS

Apresenta-se abaixo a estrutura de trabalhos acadêmicos, segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

4.1 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS, DISSERTAÇÕES E TESES

A estrutura dos trabalhos de conclusão de cursos de graduação e especialização, dissertações e teses, compreendem: parte externa e parte interna, conforme descrito a seguir.

- Capa (obrigatório)
- Lombada (opcional[1])

Parte externa

a) Os elementos pré-textuais são compostos de:
- **Folha de rosto (obrigatório)**
- **Ficha catalográfica (obrigatório)**
- **Folha de aprovação (obrigatório)**
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (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)**

b) Os elementos textuais[2] são compostos de:
- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

c) Os elementos pós-textuais são compostos de:
- **Referências (obrigatório)**
- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)

Parte interna

[1] Os elementos são opcionais no sentido de que o trabalho pode ou não os conter
[2] A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério dos autores do trabalho.

4.2 ARTIGO DE REVISÃO E ARTIGO CIENTÍFICO

O Centro Universitário Sagrado Coração adotou a estrutura abaixo como padrão para a entrega dos trabalhos de conclusão de cursos de graduação e especialização no formato de artigo de revisão ou artigo científico (ver Apêndice A).

- Capa (obrigatório)
- Lombada (opcional[3])

Parte externa

a) Os elementos pré-textuais são compostos de:

- Folha de rosto (obrigatório)
- Ficha catalográfica (obrigatório)
- Folha de aprovação (obrigatório)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Sumário (obrigatório)
- Título do trabalho (obrigatório)
- Autor (obrigatório)
- Resumo na língua vernácula (obrigatório)
- Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

b) Os elementos textuais[4] são compostos de:

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

c) Os elementos pós-textuais são compostos de:

- Referências (obrigatório)
- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)

Parte interna

4.3 CAPA

Elemento obrigatório. A capa é a proteção externa do trabalho. Inicia-se na margem superior da folha com todas as informações centralizadas, em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, espaçamento 1,5 entre linhas e espaçamento antes e depois 0 pt, na seguinte ordem (Figura 9):

---

[3] Os elementos são opcionais no sentido de que o trabalho pode ou não os conter.
[4] A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério dos autores.

a) nome da instituição;

b) nome do autor;

c) título do trabalho;

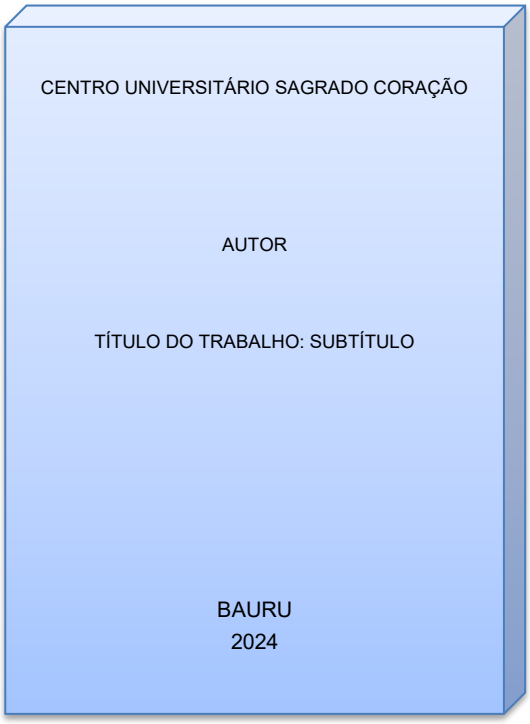
d) subtítulo (se houver) separado do título por dois pontos para evidenciar a subordinação ao título;

e) número de volume. Se houver mais de um, deve constar em cada capa o respectivo volume;

f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho. Em caso de homônimos, recomenda-se o acréscimo da sigla da Unidade da Federação;

g) ano de entrega, em algarismos arábicos.

Figura 8 – Capa



Fonte: Elaborada pela autora.

Observações:

1) quando houver mais de um autor, estes deverão ser apresentados na capa, folha de rosto, ficha catalográfica e folha de aprovação em ordem alfabética;

2) a cor da capa e das palavras é variável de acordo com o tipo do trabalho. Para isso, verifique o capítulo 8 deste guia.

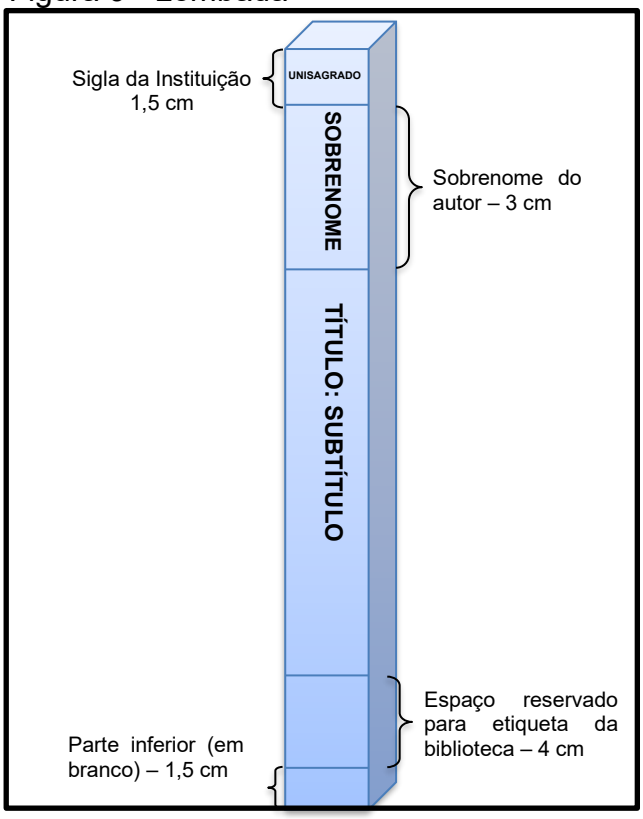
4.4 LOMBADA [5]

Elemento opcional. De acordo com a ABNT NBR 12225, lombada é a parte da capa que reúne as partes internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira, também chamada de dorso (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2004a). As informações que devem constar na lombada são:

a) nome do autor, impresso no mesmo sentido da lombada. Se houver mais de um autor, os nomes devem ser separados por vírgula, abreviando-se ou omitindo-se o(s) prenome(s), quando necessário;

b) título do trabalho, impresso verticalmente do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima.

Figura 9 - Lombada



Fonte: Elaborada pela autora.

[5] Destinada apenas aos materiais que serão apresentados na forma impressa.

4.5 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são: folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo em língua vernácula (língua portuguesa), resumo em língua estrangeira, listas (ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas e símbolos) e sumário.

4.5.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Contém informações que identificam o trabalho. No anverso da folha de rosto devem constar:

a) nome do autor;
b) título do trabalho;
c) subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos para evidenciar a subordinação ao título;
d) número do volume; se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto o respectivo volume em algarismos arábicos;
e) natureza – nota contendo o tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalhos de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
f) nome do orientador e do coorientador (se houver);
g) local (cidade) da instituição onde vai ser apresentado o trabalho. No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação;
h) ano de entrega, em algarismos arábicos.

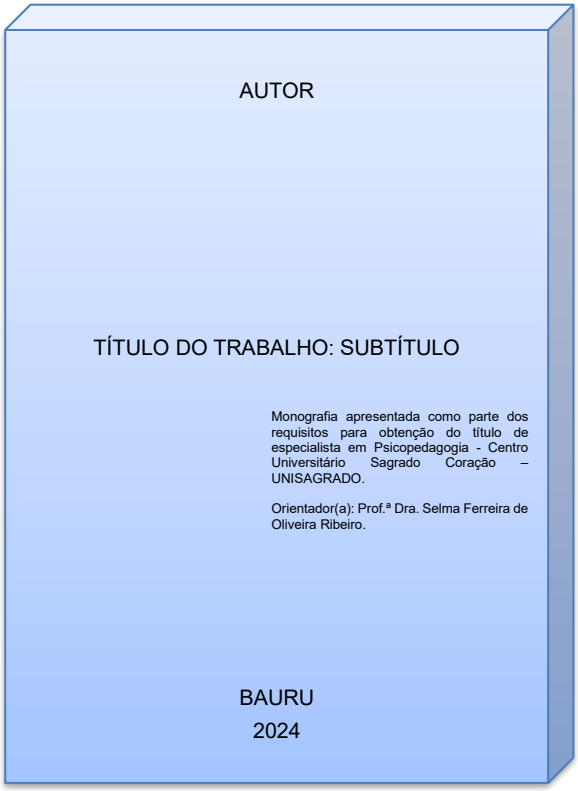
Inicia-se na margem superior da folha com autor, título, local e a data centralizados, em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, espaçamento 1,5 entre linhas e espaçamento antes e depois 0 pt. A natureza do trabalho, nome do orientador e coorientador, se houver, devem vir alinhados a partir do meio da área do texto para a margem direita (recuo de 8 cm da margem esquerda), em letras maiúsculas/minúsculas, fonte tamanho 12, justificado, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt (Figuras 11 e 12).

No verso da folha de rosto (em documentos digitais na folha subsequente) deve vir a ficha catalográfica, elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), pela bibliotecária do Centro Universitário Sagrado Coração. Para isso, o discente precisa preencher o formulário de solicitação disponibilizado na aba “solicitações” via sistema “Meu Pergamum”, com antecedência mínima de 5 dias úteis antes do prazo de entrega do trabalho (Figura 13). **Atenção:** a ficha deve ser solicitada uma única vez exclusivamente por um dos autores do trabalho.

Figura 10 - Folha de rosto – TCC

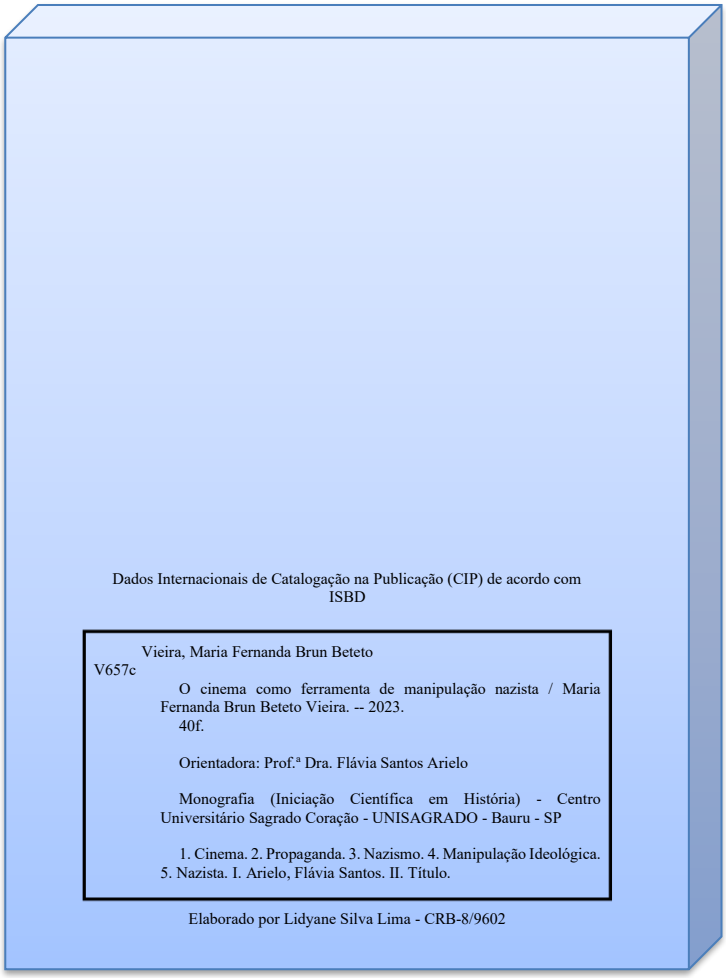
Fonte: Elaborada pela autora.

Figura 11 - Folha de rosto - Monografia



Fonte: Elaborada pela autora.

Figura 12 - Ficha catalográfica



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD

Vieira, Maria Fernanda Brun Beteto
V657c
O cinema como ferramenta de manipulação nazista / Maria Fernanda Brun Beteto Vieira. -- 2023.
40f.

Orientadora: Prof.ª Dra. Flávia Santos Arielo

Monografia (Iniciação Científica em História) - Centro Universitário Sagrado Coração - UNISAGRADO - Bauru - SP

1. Cinema. 2. Propaganda. 3. Nazismo. 4. Manipulação Ideológica. 5. Nazista. I. Arielo, Flávia Santos. II. Título.

Elaborado por Lidyane Silva Lima - CRB-8/9602

Fonte: Elaborada pela autora.

4.5.1.1 Modelos de nota explicativa (natureza do trabalho)

a) relatório de pesquisa parcial

Relatório de Pesquisa Parcial do curso de Jornalismo, referente ao período de 1/11/2022 a 10/4/2023, apresentado à Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de São Paulo (Fapesp).

Orientadora: Prof.ª M.ª Daniela Pereira Bochembuzo.

b) relatório de pesquisa final

Relatório de Pesquisa Final do curso de Pedagogia apresentado à Área de Ciências Exatas, Humanas e Sociais do Centro Universitário Sagrado Coração – UNISAGRADO.

Orientadora: Prof.ª Dra. Eliane Aparecida Toledo Pinto.

c) relatório de iniciação científica

Relatório de Iniciação Científica do curso de Nutrição apresentado a Coordenadoria de Pós-Graduação e Pesquisa do Centro Universitário Sagrado Coração – UNISAGRADO.

Orientadora: Prof.ª Dra. Roseli Aparecida Claus Bastos Pereira.

d) trabalho de disciplina

Trabalho apresentado como exigência da disciplina de Teoria e História da Arquitetura Brasileira – Arquitetura e Urbanismo do Centro Universitário Sagrado Coração – UNISAGRADO.

Orientadora: Prof.ª M.ª Tatiana Ribeiro de Carvalho.

e) trabalho de conclusão de curso de graduação

Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação apresentado como parte dos requisitos para obtenção do título de bacharel em Farmácia - Centro Universitário Sagrado Coração – UNISAGRADO.

Orientadora: Prof.ª Dra. Ana Paula Favaro Trombone Garlet.

f) trabalho de conclusão de curso de especialização (especialização, aprimoramento, MBA)

Trabalho de conclusão de curso de especialização apresentado como parte dos requisitos para obtenção do título de especialista em Enfermagem - Dupla Certificação Em Uti E Urgência E Emergência - Centro Universitário Sagrado Coração – UNISAGRADO.

Orientadora: Prof.ª Dra. Rita de Cassia Altino.

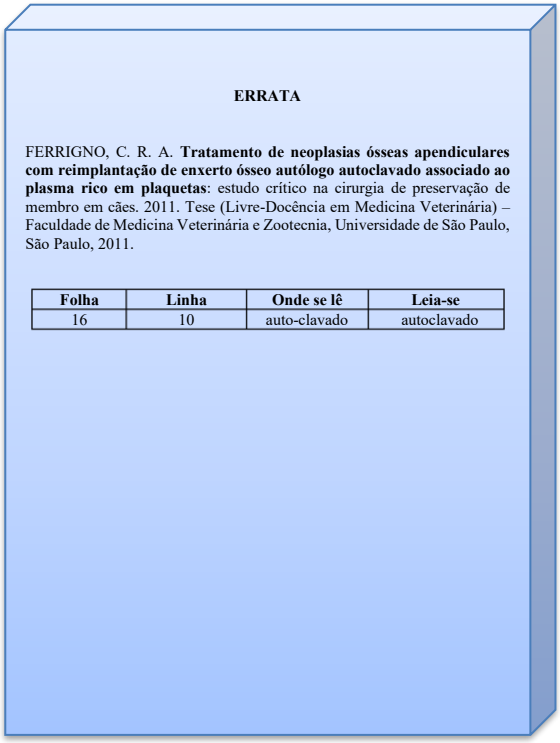
Trabalho de conclusão de curso de especialização apresentado como parte dos requisitos para obtenção do título de MBA em Gestão Estratégica de Negócios - Centro Universitário Sagrado Coração.

Orientadora: Prof.ª M.ª Debora Scardine da Silva Pistori.

4.5.2 Errata

Elemento opcional. Consiste em uma lista das folhas e linhas de erros ocorridos no texto, seguida das devidas correções. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresenta-se em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso (Figura 13).

Figura 13 - Errata



ERRATA

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

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

Fonte: Elaborada pela autora.

4.5.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Folha que contém os elementos essenciais para a aprovação do trabalho (Figura 15). Deve conter as seguintes informações, nesta ordem:

a) nome autor;

b) título;

c) subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos;

d) natureza – nota contendo o tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalhos de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;

e) data de aprovação;

f) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertencem.

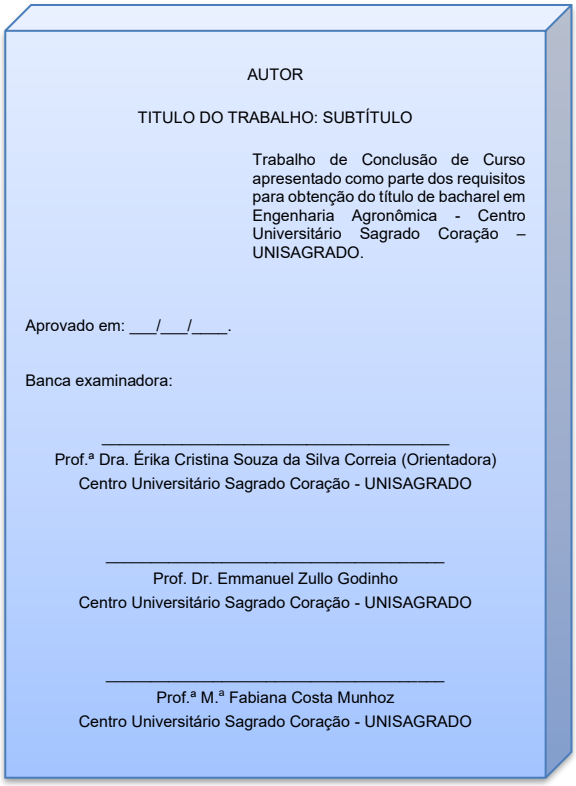
Inicia-se na margem superior da folha com autor e título centralizados, em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, espaçamento 1,5 entre linhas e espaçamento antes e depois 0 pt.

A natureza do trabalho deve vir alinhada a partir do meio da área do texto para a margem direita (recuo de 8 cm da margem esquerda), em letras maiúsculas/minúsculas, fonte tamanho 12, justificado, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt.

A data de aprovação deve vir em fonte tamanho 12, alinhada à esquerda e espaçamento 1,5 entre linhas e espaçamento antes e depois 0 pt. A Banca examinadora (nome, titulação e instituição a que pertencem), deve ser em letras maiúsculas/minúsculas, fonte tamanho 12, centralizada, espaçamento 1,5 entre linhas e espaçamento antes e depois 0 pt.

Para os trabalhos apresentados em banca examinadora, a Ata de defesa pode substituir a folha de aprovação. A assinatura dos membros da banca e a data de aprovação são colocadas após a aprovação do trabalho.

Figura 14 - Folha de aprovação


AUTOR

TITULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como parte dos requisitos para obtenção do título de bacharel em Engenharia Agronômica - Centro Universitário Sagrado Coração – UNISAGRADO.

Aprovado em: ___/___/____.

Banca examinadora:

_____
Prof.ª Dra. Érika Cristina Souza da Silva Correia (Orientadora)
Centro Universitário Sagrado Coração - UNISAGRADO

_____
Prof. Dr. Emmanuel Zullo Godinho
Centro Universitário Sagrado Coração - UNISAGRADO

_____
Prof.ª M.ª Fabiana Costa Munhoz
Centro Universitário Sagrado Coração - UNISAGRADO

Fonte: Elaborada pela autora.

Conforme a Academia Brasileira de Letras ([2019?]), as reduções dos títulos de “Mestre” e “Professor” dar-se-á da seguinte forma:

a) mestre (masculino): M.e

b) mestra (feminino): M.ª

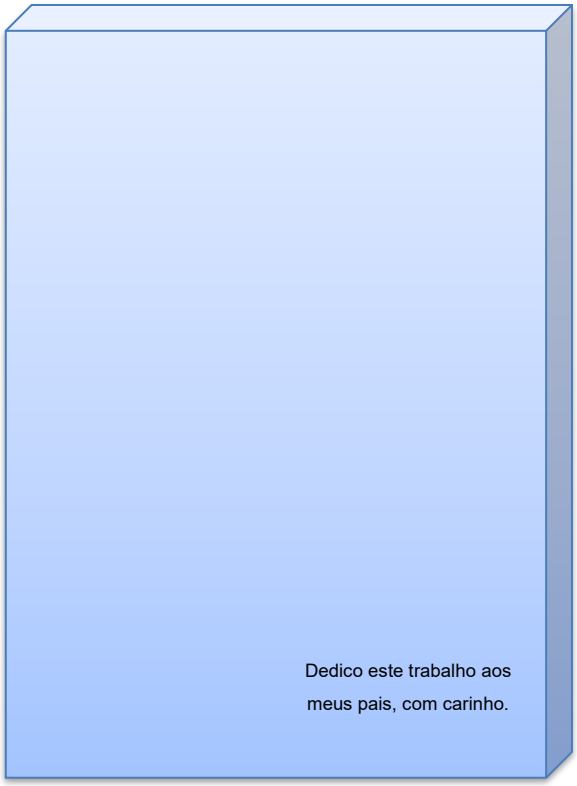
c) professor (masculino): Prof. ou prof.

d) professora (feminino): Prof.ª ou prof.ª

4.5.4 Dedicatória

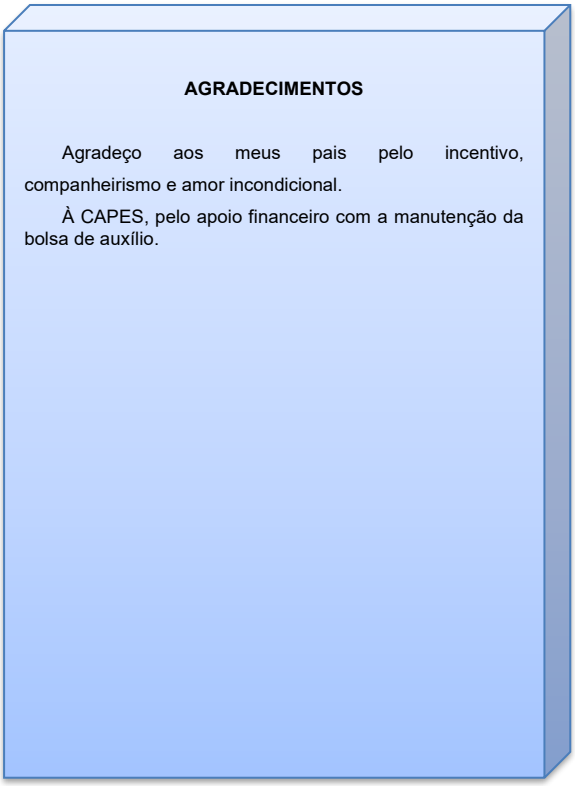
Elemento opcional. A dedicatória é composta, geralmente, por um pequeno texto, em que o autor dedica o seu trabalho e/ou homenageia pessoas queridas. Deve iniciar abaixo do meio da folha com recuo de 8 cm da margem esquerda. O texto deve ser apresentado em tamanho 12, justificado, espaçamento 1,5 entre linhas e espaçamento antes e depois 0 pt (Figura 15).

Figura 15 – Dedicatória



Fonte: Elaborada pela autora.

Figura 16 - Agradecimentos



Fonte: Elaborada pela autora.

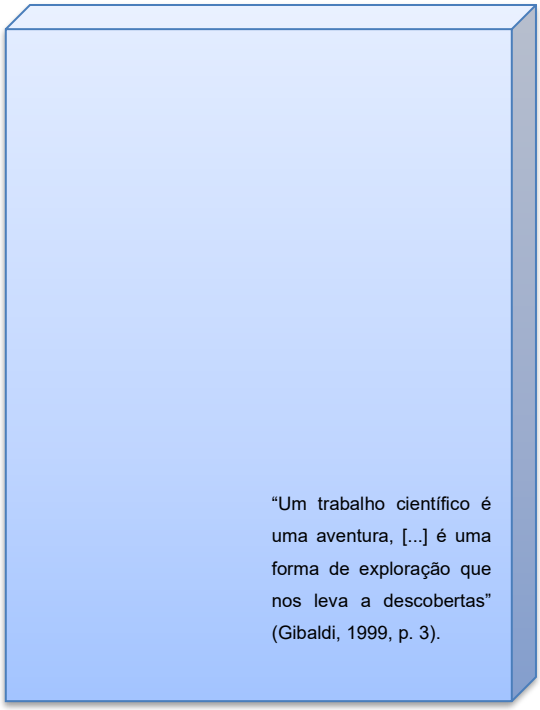
4.5.5 Agradecimentos

Elemento opcional. O agradecimento é dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. O texto deve ser apresentado em tamanho 12, justificado, espaçamento 1,5 entre linhas e espaçamento antes e depois 0 pt (Figura 16).

4.5.6 Epígrafe

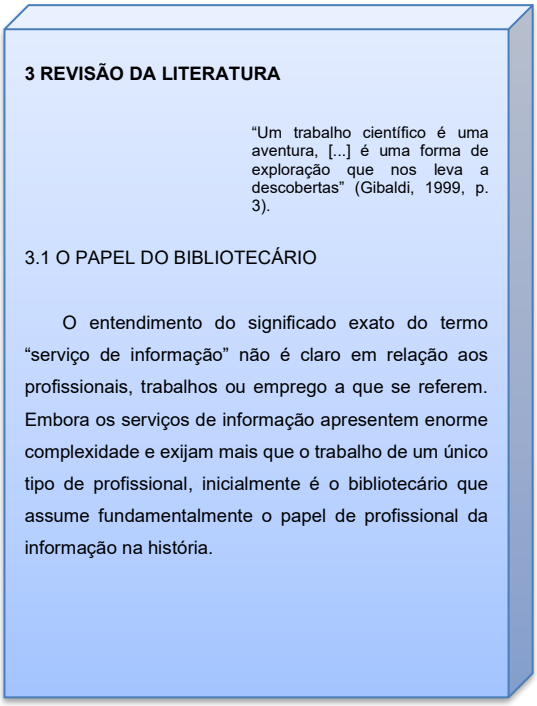
Elemento opcional. É a transcrição de um texto relacionado à matéria tratada no corpo do trabalho. É considerada uma citação direta, deste modo, necessita de indicação de autoria, ano, página e deve constar na lista de referências. Inicia-se abaixo do meio da folha, com recuo de 8 cm da margem esquerda. O texto deve ser digitado entre aspas, tamanho 12, justificado, espaçamento 1,5 entre linhas e espaçamento antes e depois 0 pt.

Figura 17 – Epígrafe



Fonte: Elaborada pela autora.

Figura 18 – Epígrafe inicio de seção



Fonte: Elaborada pela autora.

4.5.7 Resumo na língua vernácula (língua portuguesa)[6]

Elemento obrigatório. Consiste na apresentação concisa dos pontos principais de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara dos objetivos, método, resultados e conclusões. Estabelece-se em uma sequência de frases objetivas e não uma simples enumeração de tópicos. O resumo deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento.

Na redação do resumo:

a) evitar termos redundantes (ex.: O autor trata neste trabalho...);
b) evitar frases negativas;
c) deve ser escrito na terceira pessoa do singular e verbo na voz ativa;
d) utiliza-se um único parágrafo.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave:”, separadas entre si por ponto e vírgula (;) e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos

[6] Os TCCs entregues no formato de artigo de revisão ou artigo científico devem observar a formatação dos resumos apresentada neste Guia na seção 7.6.1 e 7.6.2.

substantivos próprios e nomes científicos. De acordo com a ABNT NBR 6028 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2021), a extensão dos resumos deve ter:

a) de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso, teses, dissertações e outros) e relatórios técnicos científicos;
b) de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;
c) de 50 a 100 palavras nos documentos não contemplados nas alíneas anteriores.

Inicia-se em folha distinta com o título RESUMO na margem superior, em letras maiúsculas, sem indicativo numérico, fonte tamanho 12, negrito, centralizado. O texto do resumo deve ser digitado em fonte tamanho 12, justificado, espaçamento 1,5 entre linhas e espaçamento antes e depois 0 pt (Figura 20).

4.5.8 Resumo em língua estrangeira[7]

Elemento obrigatório. Consiste na tradução do resumo para idioma de divulgação internacional. Em inglês **ABSTRACT**, em espanhol **RESUMEN**, em francês **RÉSUMÉ**. Deve ser seguido das palavras-chave (keywords, palabras-claves, mot-clés, respectivamente). Seguem as orientações:

a) aparece logo após o resumo em língua vernácula (língua portuguesa) e em formato idêntico;
b) as palavras-chave e/ou descritores também devem ser traduzidas.

[7] Observar a formatação dos resumos apresentada neste Guia na seção 7.6.2.

Figura 19 – Resumo língua portuguesa

RESUMO

A Web 2.0 é uma nova forma de se tratar a Web, incorporando novas perspectivas como: maior comprometimento com o usuário, busca constante de reutilização de dados e serviços, funcionalidades mais próximas àquelas já oferecidas pelos aplicativos para desktop e foco na valorização dos dados. Estuda-se a Web 2.0, sua aplicabilidade e formas de utilização, valendo-se de tecnologias emergentes (blogs, microblogs e agregadores de notícias, em sites) com foco de utilização nas bibliotecas universitárias para analisar como esse novo modelo tem se tornado mais atrativo e conhecido para o bibliotecário, agregando valor ao serviço por ele prestado ao seu usuário, além de incentivar o seu uso visando principalmente ao usuário. Através de um estudo comparativo sobre as bibliotecas que fazem uso dos recursos apresentados, espera-se amenizar o desconforto gerado pelas mudanças e abrir caminho para a implantação e conscientização desses novos recursos em bibliotecas no futuro.

Palavras-chave: web 2.0; biblioteca 2.0; colaboração; Interação.

Fonte: Elaborada pela autora.

Figura 20 - Resumo língua estrangeira

ABSTRACT

Web 2.0 is a new way of dealing with the Web, incorporating new perspectives such as: greater commitment to the user, constant search for data and service reuse, functionalities that are closer to those already offered by desktop applications, and a focus on data appreciation. Web 2.0 is being studied, its applicability and ways of using emerging technologies (blogs, microblogs and news aggregators, in websites) with focus of use in university libraries to analyze how this new model has become more attractive and known to the librarian, adding value to the service he provides to his user, as well as encouraging its use primarily for the user. Through a comparative study of the libraries that make use of the presented resources, it is hoped to ease the discomfort generated by the changes and to pave the way for the implantation and awareness of these new resources in libraries in the future

Keywords: web 2.0; library 2.0; collaboration; interaction

Fonte: Elaborada pela autora.

4.5.9 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Caso sejam utilizadas ilustrações no trabalho, faz-se necessário a elaboração de lista própria. De acordo com a ABNT NBR 14724 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a) a lista de ilustrações é elaborada segundo a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, número de ordem, travessão, título e respectivo número da página.

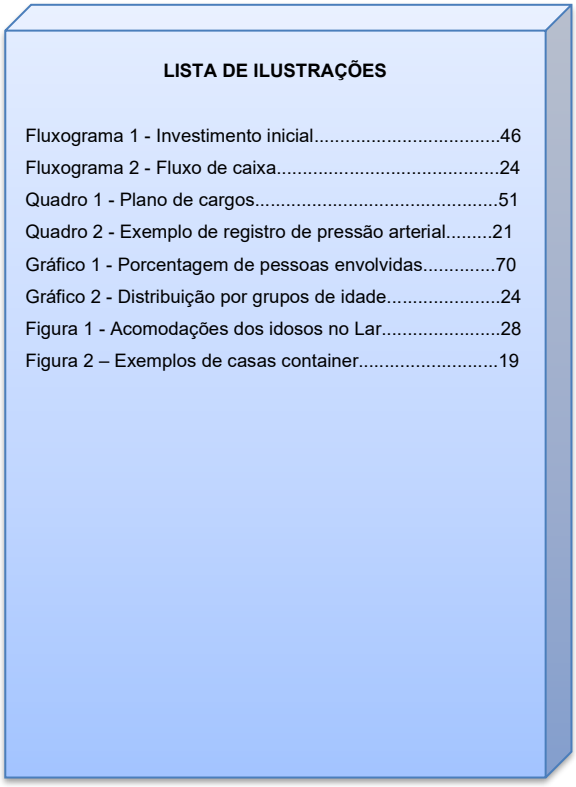
Exemplo

Figura 1 - Produto e preço (cardápio).....23

Inicia-se em folha distinta, com o título LISTA DE ILUSTRAÇÕES na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho12, sem indicativo numérico, centralizado, espaçamento 1,5 entre linhas. A lista deve ser digitada em fonte tamanho

12, justificada, espaçamento 1,5 entre linhas e espaçamento antes e depois 0 pt (Figura 22).

Figura 21 - Lista de ilustrações


LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Fluxograma 1 - Investimento inicial.....46
Fluxograma 2 - Fluxo de caixa.....24
Quadro 1 - Plano de cargos.....51
Quadro 2 - Exemplo de registro de pressão arterial.....21
Gráfico 1 - Porcentagem de pessoas envolvidas.....70
Gráfico 2 - Distribuição por grupos de idade.....24
Figura 1 - Acomodações dos idosos no Lar.....28
Figura 2 – Exemplos de casas container.....19

Fonte: Elaborada pela autora.

No corpo do texto, o título da ilustração aparece na **parte superior**, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Os **títulos** das ilustrações são grafados em tamanho 12, justificados, respeitando os limites (tamanho) da figura, espaçamento entre linhas 1,5 e espaçamento antes e depois 0 pt. Caso ocupem mais de uma linha, devem retornar abaixo da primeira letra do título, nunca abaixo do indicativo.

Após a ilustração, na parte inferior, indicar a **fonte consultada** (elemento obrigatório), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão, que deverão ser digitados em fonte tamanho 10 e espaçamento entre linhas de 1,5, com exceção da legenda que é espaço simples. Caso a ilustração seja de autoria própria (fotografias, gráficos, quadros etc.) deve-se usar o termo: Fonte: Elaborado (a) pelo(a) autor(a). Quando o autor do trabalho fizer alguma alteração na imagem

utilizada, usar a expressão: Fonte: Modificado a partir de sobrenome do autor consultado (ano).

As ilustrações devem ser sinalizadas no texto ou entre parênteses, no final da frase, com a palavra designativa e o número de ordem. Ex.: Gráfico 1 ou (Gráfico 1).

Figura 22 - Formatação de ilustrações

Fonte: Elaborada pela autora.

Quando as ilustrações forem em grande número e/ou em tamanho maior, podem ser agrupadas no final do trabalho como APÊNDICE ou ANEXO, indicando a fonte consultada dos anexos, que também deverá constar na lista de referências.

Nas ilustrações e tabelas, quando ultrapassar mais de uma página, deve-se repetir o título em cada folha subsequente e acrescentar a informação abaixo do título da seguinte maneira: **“continua”**, na primeira folha, **“continuação”**, nas folhas intermediárias e **“conclusão”**, na última folha (Figura 23).

Todas as fontes das ilustrações e das tabelas citadas no texto devem ser referenciadas ao final do trabalho, exceto as de autoria do autor.

Figura 23 - Quebra de tabelas ou figuras

Os produtos normalmente encontrados no condicionamento de lodo podem ser categorizados quanto ao peso molecular em: baixo, médio, alto e muito alto. A faixa de variação está mostrada na Tabela 1 a seguir.

Tabela 1 - peso molecular (continua)

Termo	Faixa de peso molecular
Baixo	0 - 100.000
Médio	100.000 - 500.000
Alto	500.000 - 6.000.000
Muito alto	6.000.000 - 18.000.000

Tabela 1 - peso molecular (continuação)

Termo	Faixa de peso molecular
Baixo	0 - 100.000
Médio	100.000 - 500.000
Alto	500.000 - 6.000.000
Muito alto	6.000.000 - 18.000.000
Termo	**Faixa de peso molecular**
Baixo	0 - 100.000
Médio	100.000 - 500.000
Alto	500.000 - 6.000.000
Muito alto	6.000.000 - 18.000.000
Termo	**Faixa de peso molecular**
Baixo	0 - 100.000
Médio	100.000 - 500.000
Alto	500.000 - 6.000.000
Muito alto	6.000.000 - 18.000.000

Tabela 1 - peso molecular (conclusão)

Termo	Faixa de peso molecular
Baixo	0 - 100.000
Médio	100.000 - 500.000
Alto	500.000 - 6.000.000
Muito alto	6.000.000 - 18.000.000

Fonte: Elaborada pelo autor.

Fonte: Elaborada pela autora.

4.5.10 Lista de tabelas

A lista inicia-se em folha distinta, com o título LISTA DE TABELAS na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, espaçamento 1,5 entre linhas e centralizado. A lista deve ser digitada em fonte tamanho 12, justificada, espaçamento 1,5 entre linhas e espaçamento antes e depois 0 pt (Figura 24).

A lista de tabelas é elaborada segundo a ordem apresentada no texto, com a designação do item, número de ordem, travessão, título e respectivo número da página.

Exemplo

Tabela 1 - Produto e preço (cardápio).....23

Figura 24 - Lista de tabelas

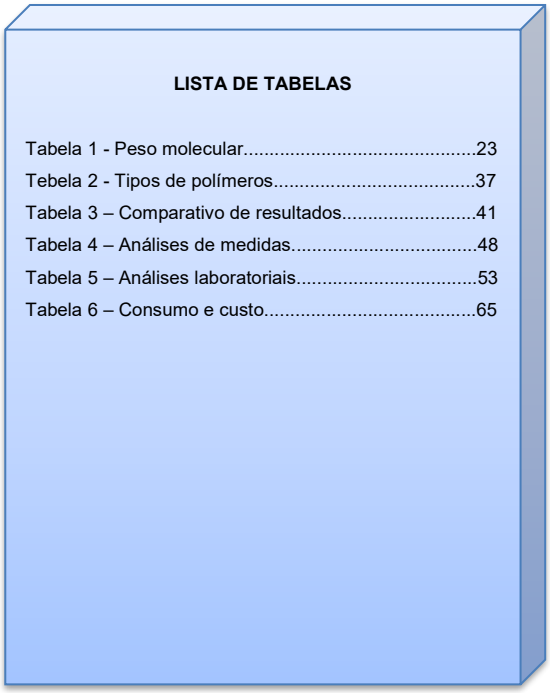

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Peso molecular.....23
Tebela 2 - Tipos de polímeros.....37
Tabela 3 – Comparativo de resultados.....41
Tabela 4 – Análises de medidas.....48
Tabela 5 – Análises laboratoriais.....53
Tabela 6 – Consumo e custo.....65

Fonte: Elaborada pela autora.

Tabela consiste na apresentação de informações de forma não discursiva, tendo o dado numérico como informação principal (Figura 25). As tabelas devem ser “abertas” em suas laterais, permitindo somente linhas horizontais na primeira e última linhas (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 1993).

As tabelas devem ser numeradas na ordem em que aparecem no texto e precisam ser sinalizadas no texto ou entre parênteses no final da frase, com o termo Tabela e o número de ordem. Ex.: Tabela 1 ou (Tabela 1).

A tabela é composta dos seguintes elementos:

a) título na parte superior, grafado em tamanho 12, justificado, espaçamento 1,5 entre linhas e espaçamento antes e depois 0 pt, respeitando os limites (tamanho) da tabela. Caso ocupe mais de uma linha, deve retornar abaixo da primeira letra do título, nunca abaixo do indicativo;

b) na parte inferior, a fonte, que consiste na indicação do autor ou da entidade responsável pelo fornecimento ou elaboração dos dados e informações contidas na tabela (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 1993). A fonte é grafada em tamanho 10, justificado, espaçamento entre linhas 1,5 e espaçamento antes e depois 0 pt, respeitando os limites (tamanho) da tabela;

c) recomenda-se que, em tabelas resultantes de uma transformação dos dados numéricos obtidos na fonte, o responsável pela operação seja identificado em nota geral ou específica (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 1993).

Figura 25 – Tabelas - formatação

Tabela 1 – Pós-Graduação

Alunos inscritos no Programa de Pós-Graduação	
Universidade A	15%
Universidade B	30%
Universidade C	5%
Universidade D	50%
Total	**100%**

Fonte: Elaborada pelo autor

Tabela 2 - Distribuição da amostra quanto ao sexo

Gênero	**n**	**%**
Feminino	26	60,5...
Masculino	17	39,5
Total	**387**	**100,0**

Fonte: Modificado a partir de Alencar (2010).
Nota: Sinais convencionais utilizados:
... Dado numérico não disponível

Fonte: Elaborada pela autora.

Quando as tabelas forem em grande número e/ou em tamanho maior, podem ser agrupadas no final do trabalho como APÊNDICE ou ANEXO, indicando a fonte consultada para os anexos, que também deverá constar na lista de referências. Caso a tabela seja de autoria própria deve-se usar o termo: Fonte: Elaborada pelo(a) autor(a).

4.5.11 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Caso sejam utilizadas abreviaturas e siglas no trabalho, faz-se necessário a elaboração de lista própria. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Quando necessário, recomenda-se a

elaboração de lista própria para cada tipo, por exemplo: LISTA DE ABREVIATURAS e LISTA DE SIGLAS.

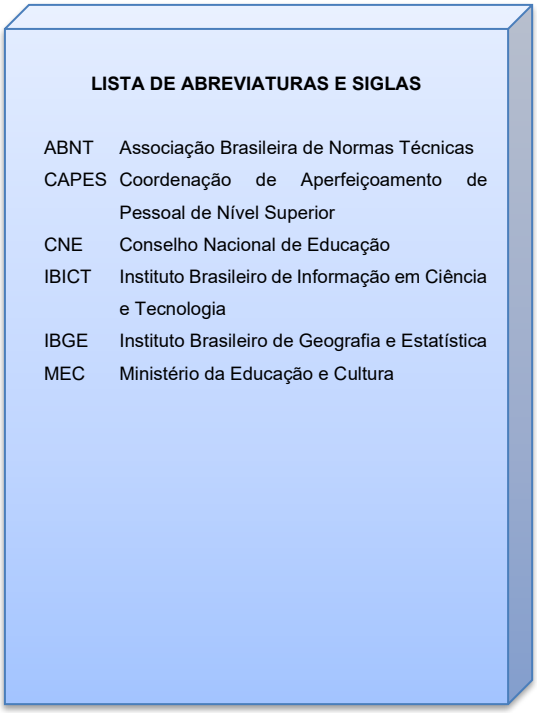
Inicia-se em folha distinta, com o título LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, centralizado, espaçamento 1,5 entre linhas. A lista deve ser digitada em fonte tamanho 12, justificado, espaçamento 1,5 entre linhas e espaçamento antes e depois 0 pt (Figura 26).

4.5.12 Lista de símbolos

Elemento opcional. Caso sejam utilizados símbolos no trabalho, faz-se necessário a elaboração de lista própria. Os símbolos devem ser apresentados em lista na ordem em que aparecem no texto, com o devido significado.

Inicia-se em folha distinta, com o título LISTA DE SÍMBOLOS, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, centralizado, espaçamento 1,5 entre linhas. A lista deve ser digitada em fonte tamanho 12, justificado, espaçamento 1,5 entre linhas e espaçamento antes e depois 0 pt (Figura 27).

Figura 26 - Lista abreviaturas/siglas

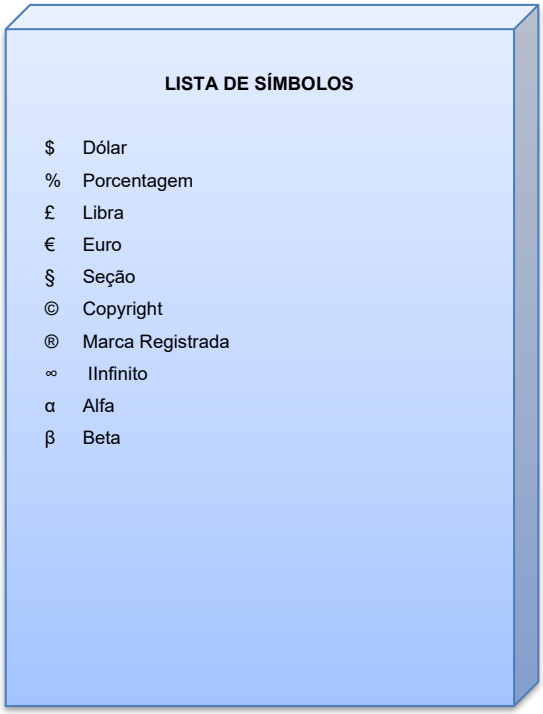


LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CNE	Conselho Nacional de Educação
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
MEC	Ministério da Educação e Cultura

Fonte: Elaborada pela autora.

Figura 27 - Lista de símbolos



LISTA DE SÍMBOLOS

$	Dólar
%	Porcentagem
£	Libra
€	Euro
§	Seção
©	Copyright
®	Marca Registrada
∞	IInfinito
α	Alfa
β	Beta

Fonte: Elaborada pela autora.

4.5.13 Sumário[8]

Elemento obrigatório. É a apresentação das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que se sucedem no texto, acompanhadas do respectivo número da página.

Elaborado conforme a ABNT NBR 6027 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012b), obedecendo às seguintes orientações:

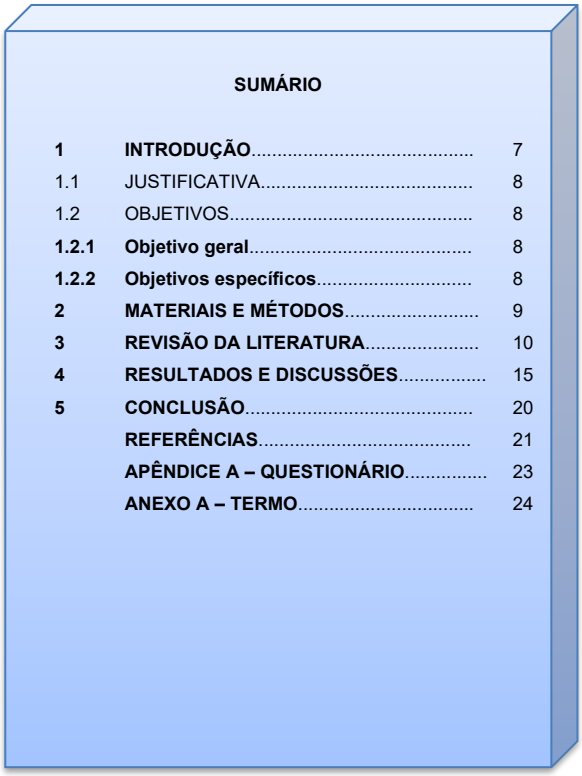
a) deve ser o último elemento pré-textual;
b) os elementos pré-textuais não constam no sumário;
c) os indicativos numéricos das seções e subseções são alinhados à esquerda, conforme a ABNT NBR 6024;
d) todas as seções e subseções que estiverem contidas no texto devem estar idênticas no sumário;
e) os títulos das seções e subseções são alinhados à margem do título do indicativo numérico mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais;
f) os títulos das seções e subseções sucedem os indicativos numéricos;
g) a paginação deve ser apresentada à margem direita;
h) as páginas no sumário podem ser apresentadas de três formas: com o número da primeira página (18); com os números das páginas inicial e final, separadas por hífen (75-79) ou com números das páginas em que se distribui o texto (15, 18, 20-28);
i) caso o trabalho seja apresentado em mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo, de forma que se possa ter conhecimento de todo o conteúdo, independente do volume consultado.

Inicia-se em folha distinta, com o título SUMÁRIO na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, sem indicativo numérico, centralizado e espaçamento 1,5 entre linhas. O sumário deve ser digitado em fonte tamanho 12, justificado, espaçamento 1,5 entre linhas e espaçamento antes e depois 0 pt (Figura 28).

---

[8] O Sumário de forma automática pode ser realizado utilizando o passo a passo disponível no seguinte endereço eletrônico: https://unisagrado.edu.br/uploads/2008/biblioteca/normatiacao/2020/tutorial-como-criar-suma769rio-automa769tico.pdf

Figura 28 - Sumário



SUMÁRIO

1	**INTRODUÇÃO**.....	7
1.1	JUSTIFICATIVA.....	8
1.2	OBJETIVOS.....	8
1.2.1	**Objetivo geral**.....	8
1.2.2	**Objetivos específicos**.....	8
2	**MATERIAIS E MÉTODOS**.....	9
3	**REVISÃO DA LITERATURA**.....	10
4	**RESULTADOS E DISCUSSÕES**.....	15
5	**CONCLUSÃO**.....	20
	REFERÊNCIAS.....	21
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO.....	23
	ANEXO A – TERMO.....	24

Fonte: Elaborada pela autora.

4.6 ELEMENTOS TEXTUAIS

Exposição da matéria em três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão. Nos elementos textuais, todas as seções são numeradas. As seções primárias devem iniciar em página distinta. A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor e orientador.

4.6.1 Introdução

É uma apresentação concisa do tema investigado, destacando-se: o assunto de forma delimitada, a justificativa da escolha do tema, os objetivos do trabalho, o objeto de pesquisa que será investigado durante o transcorrer da pesquisa.

Segundo a ABNT NBR 14724, introdução é a parte inicial do texto em que devem constar os objetivos da pesquisa e os outros elementos necessários para situar o tema do trabalho (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a).

Segundo Marconi e Lakatos (1999), introdução é a formulação clara e simples do tema da investigação, apresentando a importância da metodologia e fazendo referência a trabalhos anteriores.

Para Fragata (1981, p. 56), a introdução “[...] serve para situar a questão no seu ambiente próprio, determinar bem seu sentido e fornecer os elementos fundamentais para a compreensão da obra”.

4.6.2 Desenvolvimento

Segundo Marconi e Lakatos (2017, p. 177), “[...] o desenvolvimento descreve o que ocorreu na pesquisa, apresenta a teoria, discute e expõe os resultados obtidos”.

De acordo com a ABNT NBR 14724, o desenvolvimento contém a exposição detalhada da pesquisa ou estudo realizado (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a). O desenvolvimento não se refere a um capítulo específico, pois é dividido em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. Independentemente da natureza do estudo (pesquisa bibliográfica, de campo, experimental, descritiva ou outra), a revisão de literatura, os materiais e métodos e as análises ou resultados sempre constituem a parte textual do trabalho acadêmico.

4.6.3 Conclusão/considerações finais

De acordo com Marconi e Lakatos (1999), a conclusão consiste no resumo completo, mas sintetizado, da argumentação dos dados, constando a relação existente entre as diferentes partes da argumentação e a união das ideias, além de conter a síntese de toda reflexão.

Segundo a ABNT NBR 14724, conclusão é a parte final do texto (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a). Nela são apresentados os apontamentos correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

Segundo Trujillo Ferrari (1982), na conclusão pode se ainda indicar as limitações e encontradas no decorrer da pesquisa e propor reconsiderações.

4.7 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndices, anexos e índices. São apresentados no sumário, com paginação sequencial à do texto, não recebem numeração progressiva. Sucedem o texto e complementam o trabalho, na ordem em que se seguem.

4.7.1 Referências

Elemento obrigatório. Listagem das publicações citadas na elaboração do trabalho. De acordo com a ABNT NBR 6023, podem ser organizadas pelo sistema alfabético ou pelo sistema numérico, conforme as formas de chamadas utilizadas no texto. Todos os documentos mencionados no trabalho devem, obrigatoriamente, figurar na lista de referências, inclusive as fontes das imagens e/ou tabelas utilizadas no trabalho (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b).

A bibliografia consultada é opcional e difere da lista de referências por se tratar de um levantamento bibliográfico sobre determinado tema, com documentos consultados e não citados no trabalho, devendo dessa forma ser colocada em lista separada após as Referências, em ordem alfabética como Apêndice.

Inicia-se em folha distinta, com o título REFERÊNCIAS na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, centralizado e espaçamento 1,5 entre linhas. As referências devem ser digitadas em fonte tamanho 12, espaçamento entre linhas simples (1,0) e espaçamento antes e depois 0 pt, alinhadas à esquerda e separadas umas das outras por um espaço simples em branco (um enter) (Figura 29).

4.7.2 Glossário

Elemento opcional. Caso sejam utilizadas palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro no trabalho, faz-se necessário a elaboração de lista própria. A Lista é elaborada em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas, acompanhadas das respectivas definições.

Inicia-se em folha distinta, com o título GLOSSÁRIO na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico,

centralizado, espaçamento 1,5 entre linhas. A lista de palavras deve ser digitada com fonte tamanho 12, justificada, espaçamento 1,5 entre linhas (Figura 30), obedecendo as seguintes orientações:

a) alinhamento na margem esquerda;
b) as palavras com a primeira letra maiúscula e em negrito;
c) a separação das palavras do significado por dois pontos e um espaço;
d) o significado por extenso com letras minúsculas;
e) entre uma palavra e outra saltar uma linha (um enter).

Figura 29 – Referências

REFERÊNCIAS

AMADO, Luiz Cervo; SILVA, Pedro Alcino Roberto. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Person, 2007.

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de metodologia científica** – um guia para a iniciação científica. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituição.htm. Acesso em: 11 jan. 2024.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 4. ed. São Paulo: Manole, 2014.

MAIA JÚNIOR, Humberto. Os impostos já são quase 40% do PIB e seguem aumentando. **Exame**, São Paulo, jun. 2015. Disponível em: http://exame.abril.com.br/revista-exame/os-impostos-ja-sao-quase-40-do-pib-e-seguem-aumentando/. Acesso em: 6 jun. 2023.

Fonte: Elaborada pela autora.

Figura 30 - Glossário

GLOSSÁRIO

Antrópico: resultante da ação do homem.

Braile: sistema de escrita para cegos. São signos desenhados em relevo para serem lidos com a ponta dos dedos.

DOI: Digital Object Identifier - identificador único de conteúdos digitais.

Editorial: texto de um jornal ou revista, geralmente não assinado, que expressa a opinião da equipe editorial sobre um tema.

Ensaio: texto criativo sobre qualquer tema, em que o autor apresenta uma visão pessoal e adota uma linha crítica.

ISBN: International Standard Book Number - é um sistema que identifica numericamente os livros segundo o título, o autor, o país e a editora, individualizando-os inclusive por edição. Foi criado em 1967 e oficializado como norma internacional em 1972.

ISSN: International Standard Serial Number - é um código numérico que constitui um identificador unívoco para cada título de publicação em série, cujos componentes não têm significados especiais em si próprios. O sistema ISSN é definido pela norma ISO 3297:2007 - Information and Documentation.

Fonte: Elaborada pela autora.

4.7.3 Apêndice

Elemento opcional. Consiste em um texto ou um documento **elaborado pelo autor** a fim de complementar sua argumentação. O mesmo deverá estar relacionado ao trabalho. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. O destaque tipográfico é o mesmo utilizado para as seções primárias: letras maiúsculas, negrito, fonte tamanho

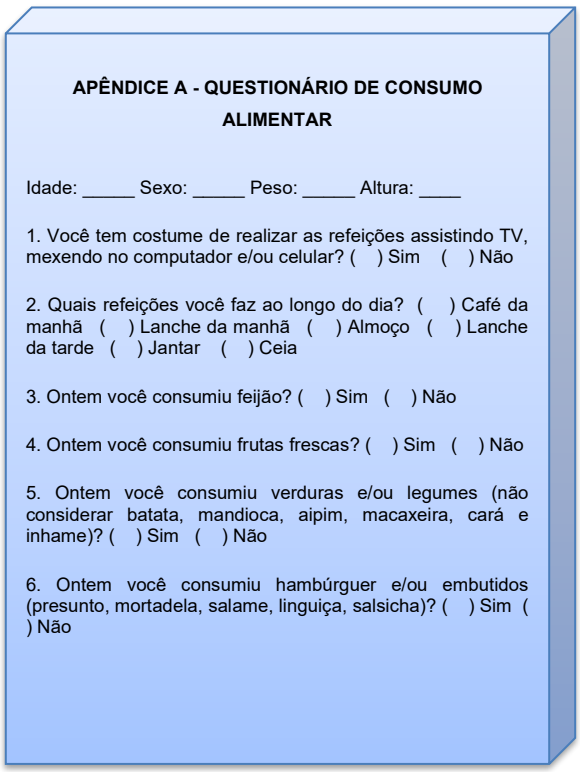
12, sem indicativo numérico, centralizado e espaçamento 1,5 entre linhas (Figura 31) (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a).

4.7.4 Anexo

Elemento opcional. Consiste em um texto ou documento **não elaborado pelo autor**, colocado no trabalho para servir de fundamentação, comprovação e ilustração. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. O destaque tipográfico é o mesmo utilizado para as seções primárias: letras maiúsculas, negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizado (Figura 32) (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a).

Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices e anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto. Quando citado no corpo do texto a palavra apêndice ou anexo deverá vir entre parênteses (Ex.: ver Apêndice A ou ver Anexo A).

Figura 31 – Apêndice



APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO DE CONSUMO ALIMENTAR

Idade: _____ Sexo: _____ Peso: _____ Altura: ____

1. Você tem costume de realizar as refeições assistindo TV, mexendo no computador e/ou celular? ( ) Sim ( ) Não

2. Quais refeições você faz ao longo do dia? ( ) Café da manhã ( ) Lanche da manhã ( ) Almoço ( ) Lanche da tarde ( ) Jantar ( ) Ceia

3. Ontem você consumiu feijão? ( ) Sim ( ) Não

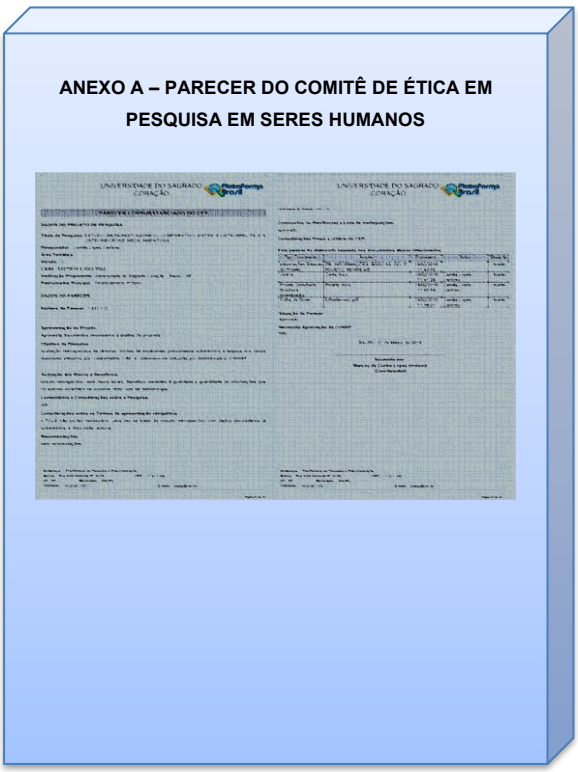
4. Ontem você consumiu frutas frescas? ( ) Sim ( ) Não

5. Ontem você consumiu verduras e/ou legumes (não considerar batata, mandioca, aipim, macaxeira, cará e inhame)? ( ) Sim ( ) Não

6. Ontem você consumiu hambúrguer e/ou embutidos (presunto, mortadela, salame, linguiça, salsicha)? ( ) Sim ( ) Não

Fonte: Elaborada pela autora.

Figura 32 – Anexo



ANEXO A – PARECER DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA EM SERES HUMANOS

Fonte: Elaborada pela autora.

4.7.5 Índice

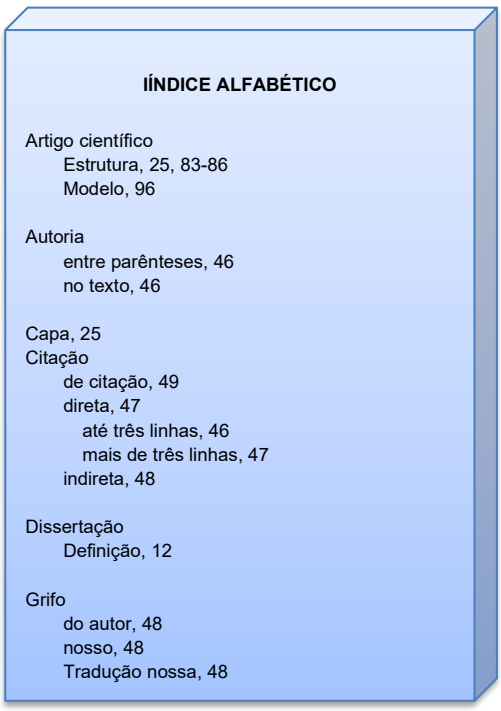
Elemento opcional. Elaborado conforme ABNT NBR 6034. Consiste em uma lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete às informações contidas no texto. Último elemento pós-textual. Não se deve confundir índice com sumário (este antecede o texto) (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2004b).

Os índices podem ser classificados de acordo com:

a) a sua ordenação: ordem alfabética, ordem sistemática, ordem cronológica, ordem numérica, ordem alfanumérica;
b) o seu enfoque: é chamado de especial quando trata apenas um tipo de categoria ou geral, quando combina duas ou mais categorias:
   - especial: autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, nomes geográficos, citações, anunciantes e matérias publicitárias;
   - geral: dois ou mais índices juntos. Ex.: índice de autores e assuntos.

Inicia-se em folha distinta, com o título ÍNDICE e a respectiva classificação na margem superior, em letras maiúsculas, negrito, fonte tamanho 12, espaçamento 1,5 entre linhas, sem indicativo numérico e centralizado. A lista de palavras deve ser digitada em fonte tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre linhas (Figura 33).

Figura 33 - Índice



Fonte: Elaborada pela autora.

5 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS: DEFINIÇÕES E REGRAS GERAIS

Segundo a NBR 10520, a citação consiste na menção no texto de uma informação extraída de outra fonte, com o intuito de esclarecer o assunto em discussão ou reforçar a ideia do autor (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002).

Parra Filho e Santos (2000) destacam que, na elaboração de trabalhos científicos, a citação de parte do texto tem por objetivo provar ou reforçar ideias defendidas pelo pesquisador. Eles apontam que, quando forem autores de renome, as citações, além de enriquecer o trabalho, oferecem maior credibilidade aos argumentos do pesquisador.

Toda vez que for feita uma citação no texto deve-se indicar a fonte consultada, colocando a autoria e o ano (para as citações diretas, coloca-se também a página, volume e tomo, se houver) ao lado do trecho. Também deve colocar a referência completa da fonte consultada nas referências no final do trabalho. O autor deve estar sempre atento para não cometer plágio. Para maiores informações, consulte a LEI DO DIREITO AUTORAL[9].

5.1 TIPOS DE CITAÇÃO

Há três formas para a citação: **direta, indireta e citação de citação**, conforme se descreve a seguir.

5.1.1 Citação direta

É a transcrição textual (de forma literal) dos conceitos de um autor consultado.

Nas citações diretas, devem ser especificados, após a data, o volume (se houver), o tomo (se houver) e a página da fonte consultada, precedidos pelos termos que os caracteriza, de forma abreviada.

Exemplo

[9] LEI DO DIREITO AUTORAL, n.º 9610, de 19 de fevereiro de 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm.

> “O debate sobre racismo se mostra urgente quando falamos de mídia e de acesso a recursos para produções audiovisuais” (Ribeiro, 2019, p. 30).

5.1.1.1 Citação direta com até 3 linhas

As citações diretas, no texto, **com até três linhas**, devem estar contidas entre aspas duplas, sem destaque tipográfico, com indicação das fontes de onde foram retiradas.

Exemplo

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

As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação, portanto, quando houver na frase que está sendo citada uma palavra ou trecho entre aspas duplas, estas devem ser transformadas em aspas simples.

Exemplo

> “[...] a ‘verdade’ é o que promove a existência (vida) o que funciona; a falsidade é o que a danifica, limita-a e a paralisa” (Jaspers, 1973, p.43).

5.1.1.2 Citação direta com mais de 3 linhas

As citações diretas, no texto, **com mais de três linhas**, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra tamanho 10, sem aspas, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt. A citação deverá ser separada do texto que a precede e a sucede por um espaçamento de 1,5 entre linhas em branco, tamanho 12.

Exemplo

Valendo-se de várias análises, Simão e Martinelli (2020, p. 19) constatam que,

> Fisiologicamente a LV ao comprometer o organismo atinge o sistema nervoso, respiratório, gastrointestinal, hematopoiético, músculos esqueléticos e excretores, ocasionando várias repercussões clínicas que são refletidas em sinais e sintomas, o que exige do enfermeiro conhecimento sobre a doença para que possa por meio de uma reflexão constante da prática assistencial aplicar ações dependentes, independentes e interdependentes necessárias para restabelecer a saúde do sujeito.

Para citações diretas de documentos não paginados, convém que se indique a localização do trecho citado, conforme consta no documento.

Exemplo

"Na década de 1930, Piaget desenvolve um programa de pesquisa experimental junto aos seus três filhos [...]" (Dongo-Montoya, 2009, local. 264).

"Mas eu não quero ser nem bandido nem policial [...] eu tenho medo de tomar tiro" (Cidade [...], 2002, 9 min 41 s).

5.1.2 Citação indireta

Consiste na transcrição das ideias de um autor, usando outras palavras, conservando o sentido do texto original. Neste tipo de citação, não se utilizam as aspas, mas o autor e a data de publicação devem ser indicados. A Instituição optou por não colocar o número da página nas citações indiretas.

Exemplos

Sá *et al*. (1994) consideram que ao planejar um trabalho científico é fundamental a consulta às bibliotecas, para conhecer o potencial do acervo.

A conclusão consiste no resumo completo, mas sintetizado, da argumentação dos dados (Marconi; Lakatos, 1999).

As citações possibilitam identificar a linhagem histórica do conhecimento e refletem a dívida intelectual de um autor para com outros autores. Representam a visita ou consulta que todo pesquisador faz ao produzir conhecimento, são redes cognitivas e, assim, podem ser compreendidas como unidades de análise e estudadas via estudos bibliométricos ou cientométricos (Le Coadic, 2004; Mostafa; Máximo, 2003).

5.1.3 Citação de citação

É a citação direta ou indireta de um documento a que não se teve acesso ao original. Neste caso, deve-se utilizar a expressão "*apud*" ou "citado por".

Para uso da citação de citação, deve-se seguir a seguinte ordem: no texto, deve-se citar o sobrenome do autor do documento original (não consultado) e o ano (se houver) seguido da expressão "*apud*" ou "citado por" e o sobrenome do autor do documento efetivamente consultado, acompanhado do ano e do número da página, no caso de citação direta. Qualquer que seja a expressão adotada esta deverá ser utilizada em todo o trabalho. **Obs.: somente o autor efetivamente consultado deverá constar na lista de referências**. É facultativo indicar a referência da obra não consultada em nota de rodapé.

Esse tipo de citação só deve ser utilizado quando realmente o documento original não puder ser recuperado, como por exemplo, em casos de documentos muito antigos (SÁ *et al*., 1994).

Exemplos

Segundo Ferreira (1975 *apud* Sá *et al*., 1994, p. 20), “[...] a elaboração de um trabalho técnico, científico ou cultural pressupõe a existência de uma ideia, de uma intenção ou de uma necessidade [...]”.

Obs.: Na lista de referências deverá constar somente a referência de SÁ *et al*.

A liberdade de expressão faz parte do modelo republicano que existe em nosso país, um regime democrático denominado como “associação de portadores de direitos livres e iguais”, e como direito à liberdade de expressão não deve ser cerceada de modo algum (Habermas, 1991, p. 7 *apud* Rodrigues, 2022, p. 143).

Obs.: Na lista de referências deverá constar somente a referência de Rodrigues (2022).

5.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES

Nas citações, quando o sobrenome do autor ou a instituição responsável estiverem incluído na sentença, este se apresenta em letras maiúsculas/minúsculas, e quando estiverem entre parênteses, em letras maiúsculas/minúsculas. O ano e a página, quando houver, deverão sempre acompanhar o sobrenome do autor, a instituição responsável ou título.

Exemplos

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”.

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (Derrida, 1967, p. 293).

5.2.1 Supressões

As supressões são permitidas quando estas não alterarem o sentido do texto. Nas citações são indicadas usando-se reticências entre colchetes [...].

Exemplo

> Segundo Morais (1955, p. 32) assinala “[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon”.

5.2.2 Interpolações, acréscimos ou comentários

São apontamentos feitos ao texto. São indicados entre colchetes [ ].

Exemplo

> “Um código ISSN [identificador utilizado em publicações periódicas] é intransferível não podendo ser utilizado por outro título que não aquele ao qual foi atribuído” (Fachin; Hillesheim, 2006, p. 124).

5.2.3 Ênfase ou destaque

A ênfase ou destaque em uma citação deve ser dada, usando-se grifo (negrito, itálico ou sublinhado). Quando enfatizar trechos da citação com alguns destes destaques, deve-se indicar essa alteração com a expressão **grifo nosso**. Quando o texto transcrito já tiver destaque, não existe necessidade de informar o grifo.

Exemplo

> “[...] esta <u>erva santa</u> serve para muitas enfermidades, como ferimentos, catarros [...]” (Cardim, 1997, p. 30, grifo nosso).

5.2.4 Citação de texto traduzido pelo autor

Traduções de forma literal usa-se o termo “tradução nossa” após a chamada da citação.

Exemplo

> “Na segunda metade do século XX, a profissão tende a ser unificada pela filosofia da ‘educação estética’” (Reimer, 2012, p. 1, tradução nossa).

Em citações diretas pode-se colocar o texto original em nota de rodapé, quando convier.

5.2.5 Dados obtidos por informação verbal ou fonte escrita não publicada

Dados obtidos em fontes não publicadas formalmente (palestras, discursos, comunicações, entre outros), quando utilizados, devem ser indicados no texto ou em nota.

Exemplo

> Marcovitch constata que o principal problema na gestão de recursos hídricos é o da coordenação em termos de processo[1].
>
> [1] Palestra proferida por Carlos Vasconcelos no Congresso Nacional sobre a Água, em São Paulo, em novembro de 2006.

Quando se tratar de dados obtidos por análise de documentos internos de empresas, órgãos e/ou instituições, deve-se indicar em nota de rodapé a procedência da informação.

Exemplo

> A evasão escolar continua um dos maiores desafios do sistema educacional brasileiro. Passa dos 15% entre os adolescentes de15 a 17 anos.[1]
>
> [1] Dados obtidos através de documentos de circulação interna da escola X, situada em Y.

5.2.6 Trabalho em fase de elaboração

No caso de trabalhos em fase de elaboração, deve-se indicar no texto, entre parênteses, após a citação, a expressão “em fase de elaboração”, referenciando os dados disponíveis somente em nota de rodapé.

Exemplo

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

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

5.2.7 Dados obtidos por fontes que requer sigilo e/ou anonimato

Quando se tratar de informações obtidas através de fontes que não podem ser mencionadas no texto, tais como: nome de empresas, entrevista e questionários que demandam anonimato, entre outros, deve-se fazer chamada de nota de rodapé, após a citação, e indicar em nota de rodapé a informação “a fonte requer sigilo e/ou anonimato”.

Exemplo

A declaração do depoente 3 é de que não houve nenhum tipo de reação adversa ao método aplicado.[1]

[1] A fonte requer anonimato.

5.3 SISTEMA DE CHAMADA

Conforme a ABNT NBR 10520, existem dois tipos de sistema de chamada para a indicação das citações no texto: sistema autor-data e sistema numérico. Qualquer que seja o método adotado deve ser seguido ao longo de todo o trabalho, permitindo

sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002).

5.3.1 Sistema autor-data

A indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor ou pela entidade responsável, seguido do ano de publicação do documento e da página, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

A indicação pode ser feita de duas maneiras:

a) com o sobrenome do autor somente com a inicial em maiúsculo, o ano e a página, dentro de parênteses ao final da frase ou parágrafo;
b) com o sobrenome do autor inserido na sentença, somente com a inicial em maiúsculo, e o ano e página dentro de parênteses.

Exemplos

No texto:

"Autor pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um trabalho" (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011, p. 2).

Na referência:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

No texto:

Segundo Souza (2018, p. 67), "O poder da ética pode não levar a ética ao poder, mas é, certamente, um elemento sedutor".

Na referência:

SOUZA, Nelson Mello e. Considerações sobre o marxismo. **Carta mensal**, Rio de Janeiro, v. 64, n. 756, p. 54-109, mar. 2018.

No caso de obra sem indicação de autoria ou responsabilidade, fazer a "chamada" pelo título da matéria, entre parênteses, utilizando como indicador da

citação a primeira palavra significativa do título, reticências, vírgula, data de publicação do documento e página da citação, no caso de citação direta. Se o título iniciar por artigo ou monossílabo, este deverá ser incluído na indicação da fonte. Quando a publicação não apresentar ano, utilizar o ano do *copyright* do site, se ainda assim não for possível identificar uma data, utilizar uma das formas especificadas pela ABNT na norma NBR 14724.

Exemplo

No texto:

"O material traz dicas de como trabalhar direitos fundamentais, tais como liberdade de expressão; direito à vida; a um julgamento justo; direito a uma vida livre de tortura e maus-tratos [...]" (Anistia [...], 2019).

Na referência:

ANISTIA Internacional Brasil lança e-book Educação em Direitos Humanos 2018. **Carta Capital**, São Paulo, jan. 2019. Seção Carta Educação. Disponível em: https://bit.ly/2W1uJ1T. Acesso em: 21 jan. 2024.

5.3.1.1 Critérios para apresentação de autoria nas citações

A seguir apresentam-se as regras gerais para indicação de autoria nas citações.

5.3.1.1.1 Dois autores

Havendo dois autores na citação, citam-se os dois, separados por ponto e vírgula, caso estes estejam entre parênteses. Se os autores estiverem incluídos na sentença, devem ser separados pela conjunção "e".

Exemplo

Entre parênteses:
(Mello; Telascrea, 2023, p. 23).

Na sentença:
Segundo Mello e Telascrea (2023, p. 23)

5.3.1.1.2 Três autores

Havendo três autores na citação, citam-se os três, separados por ponto-e-vírgula, caso estes estejam entre parênteses. Se os autores estiverem incluídos na sentença, devem ser separados por vírgula e pela conjunção “e”.

Exemplo

Entre parênteses:
(Domingues; Ferraz; Felipini, 2020, p. 43).

Na sentença:
Conforme Domingues, Ferraz e Felipini (2020, p. 43)

5.3.1.1.3 Quatro ou mais autores

Segundo a ABNT NBR 6023, atualizada em 2018, havendo quatro ou mais autores convém indicar todos. Permite-se que indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al*. (do latim et alii, que significa “e outros”) em itálico. A forma adotada deverá ser aplicada em todo o trabalho (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b).

Exemplo

Entre parênteses:
(Santos; Souza; Machado; Almeida, 2002, p. 51).
ou
(Santos *et al*., 2002, p. 51).

Na sentença:
De acordo com Santos, Souza, Machado e Almeida (2002, p. 51)
ou
De acordo com Santos *et al*. (2002, p. 51)
Obs.: Independentemente da forma utilizada, nas referências deverá constar o nome de todos os autores.

5.3.1.1.4 Autores com o mesmo sobrenome

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

Exemplo

(Barbosa, C., 1958)	(Barbosa, Cássio, 1958)
(Barbosa, C., 1958)	(Barbosa, Celso, 1958)

5.3.1.1.5 Diversos documentos de um mesmo autor, no mesmo ano

Citações de vários documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espacejamento, devendo-se proceder da mesma forma nas referências.

Exemplos

No texto:

(Chiavenato, 2010a, p. 51).

Segundo Chiavenato (2010b, p. 18)

Nas referências:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: teoria, processo e prática. 4. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010a.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. 3. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010b.

5.3.1.1.6 Diversos documentos de um mesmo autor, em anos diferentes

Citações indiretas de diversos documentos de **mesma autoria**, publicados em **anos diferentes e mencionados simultaneamente**, têm suas datas separadas por vírgula e em ordem cronológica.

Exemplo

(Bernardes, 1989, 1991, 1995).

5.3.1.1.7 Vários autores citados simultaneamente

Nas citações indiretas de diversos documentos de **vários autores, mencionados simultaneamente**, separam-se os autores por ponto-e-vírgula, e **recomenda-se** ordem alfabética, independentemente do ano de publicação.

Exemplo

(Fonseca, 1997; Paiva, 1996; Silva, 1999).

(Le Coadic, 2004; Mostafa; Máximo, 2003).

5.3.1.1.8 Autor entidade (pessoa jurídica)

Citações de documentos cuja responsabilidade intelectual é de uma entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros), têm entrada pela forma como é conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada. Devem-se padronizar os nomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos.

Exemplos

No texto:
"[...] todo cientista é eticamente responsável pelo avanço da ciência" (Fapesp, 2014, p. 21).

Nas referências:
FAPESP. **Código de boas práticas científicas**. São Paulo: FAPESP, 2014.

No texto:
Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018, p. 3) "referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual".

Nas referências:
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

Quando se tratar de uma instituição governamental da administração direta, no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

Exemplos

No texto:

"O estilo de vida atual favorece um maior número de refeições realizadas fora do domicílio [...]" (Brasil, 2013, p. 15).

Nas referências:

BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Alimentação e Nutrição**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_alimentacao_nutricao.pdf. Acesso em: 22 jan. 2019.

No texto:

"O Sistema de Informação de Agravos de Notificação é um sistema de âmbito nacional indispensável para as atividades de Vigilância Epidemiológica" (São Paulo, 2012, p. 48).

Nas referências:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Saúde. Coordenadoria de Controle de Doenças. Centro de Vigilância Epidemiológica "Prof. Alexandre Vranjac". **Guia de Vigilância Epidemiológica**. São Paulo: CVE, 2012. Disponível em: ftp://ftp.cve.saude.sp.gov.br/doc_tec/outros/CVE12_GUIA_VE_ATUALIZADO.pdf. Acesso em: 22 jan. 2019.

5.3.2 Sistema numérico

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

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

NOTA**:** O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

Exemplos

No texto:

"Observação direta é o método de coleta de dados em que o pesquisador torna-se participante no evento ou grupo social que estuda."[1]

"Verdade consiste em julgar que as coisas são o que na realidade são."[2]

"Resumo é a apresentação concisa e seletiva do texto quanto aos elementos de maior interesse e importância [...]"[3]

Nas referências:

1 VIEIRA, Sonia. **Como elaborar questionários**. São Paulo: Atlas, 2009.

2 DOMINGUES, M.; HEUBEL, M. T. C. D.; ABEL, I. J. **Bases metodológicas para o trabalho científico**: para alunos iniciantes. Bauru: EDUSC, 2003.

3 SECAF, Victoria. **Artigo científico**: do desafio à conquista. São Paulo: Reis Editorial, 2000.

5.4 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé esclarecem ou fazem considerações que não são incluídas no texto para que não haja interrupção da sequência lógica da leitura.

Devem estar localizadas na margem inferior da mesma página onde ocorre a chamada numérica no texto. São separadas do texto por um traço contínuo de 5 cm, a partir da margem esquerda, digitadas em espaço simples, fonte tamanho 10 e justificadas. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente. Entre uma nota e outra não tem espaços.

Há dois tipos de notas de rodapé: explicativas e de referências.

5.4.1 Notas explicativas

"Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto" (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002, p. 2).

A numeração das notas explicativas é feita por algarismos arábicos, em sequência única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página. A indicação da numeração é feita acima da linha do texto, em expoente, após a pontuação que fecha a citação.

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

Exemplo

No texto:

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

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

No rodapé:

---

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

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

5.4.2 Notas de referências

"Notas que indicam fontes consultadas ou remete a outras partes da obra onde o assunto foi abordado" (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002, p. 2).

A numeração das notas de referências é feita por algarismos arábicos, em sequência única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página. A indicação da numeração é feita acima da linha do texto, em expoente, após a pontuação que fecha a citação.

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

Exemplo

_____
[1] MARCONI, M. DE A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2011.

As citações seguintes da mesma obra podem aparecer de forma abreviada, usando-se as expressões latinas. Estas expressões **devem ser usadas apenas em nota de rodapé**, com exceção do termo *apud*, que também pode ser usado no texto.

Apresenta-se a seguir as expressões e suas indicações:

a) *Idem ou Id*. = do mesmo autor;

_____
[2] Associação Brasileira de Normas Técnicas 2002, p. 5.
[3] *Idem*, 2003, p. 2.

b) *Ibidem ou Ibid*. = na mesma obra;

_____
[4] Associação Brasileira De Normas Técnicas, 2002, p. 5.
[5] *Ibid*., p. 6.

c) *Opus citatum*, *opere citato ou op. cit*. = na obra citada anteriormente, quando houver intercalações de outras notas na página;

_____
[6] SOUTO, 2010, p. 37.
[7] MENDES, 2002. p. 13-20.
[8] SOUTO, *op. cit*., p. 53.

d) *Passim* = aqui e ali, em diversas passagens. Indica que a informação foi retirada de várias páginas do documento referenciado, sem especificar as páginas;

---

[9] CUNHA, 2010, *passim*.

e) *Loco citato ou loc. cit*. = no lugar citado. Indica mesma página de uma obra já citada;

---

[10] LANCASTER, 2004, p. 66-67.
[11] LANCASTER, *loc. cit*.

f) *Cf*. = confira, confronte. Usada para recomendar consulta a um trabalho ou uma nota;

---

[12] *Cf*. CASTRO, 2000.

g) *Sequentia ou et seq*. = seguinte ou que se segue. Usada quando não se quer citar todas as páginas da obra consultada, indicando-se apenas a primeira página;

---

[13] MARCONI; LAKATOS, 2011, p. 60 *et seq*.

h) *Apud* = citado por, conforme, segundo. Indica a fonte de uma citação em que não se teve acesso ao original. Pode ser usada no texto ou na nota de rodapé.

No texto:

"[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946" (Vianna, 1986, p. 172 *apud* Segatto, 1995, p. 214-215).

No modelo serial de Gough (1972 *apud* Nardi, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

No rodapé:

_____

[13] (Silva, 1983 *apud* Abreu, 1999, p. 3).

Nota: As expressões em latim: idem, ibidem, opus citatum e Cf., constantes nas alíneas "a", "b", "c" e "f", só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

6 REFERÊNCIAS

A ABNT NBR 6023 é a norma que estabelece os elementos a serem incluídos em referências, bem como a ordem de apresentação dos mesmos.

6.1 DEFINIÇÃO

Referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (Associação Brasileira De Normas Técnicas, 2018b, p. 3).

São constituídas por elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares, ambos apresentados em sequência padronizada. Esses elementos são retirados do próprio documento e devem refletir os dados do documento consultado. Quando não for possível identificar os dados, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-os entre colchetes.

Os elementos essenciais são indispensáveis à identificação do documento, variando conforme o tipo (livros, periódicos, audiovisual etc.).

Os elementos complementares são as informações que, acrescentadas às essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

Ao conjunto de documentos citados no corpo do trabalho dá-se o nome de Referências.

6.2 LOCALIZAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

As referências podem aparecer:

a) no rodapé da página;
b) no fim de texto, partes ou seções;
c) em lista de referências;
d) antecedendo resumos, resenhas, recensões, conforme ABNT NBR 6028, e erratas.

Nos trabalhos acadêmicos, a lista de referências encontra-se após os elementos textuais, sob o título REFERÊNCIAS, que deve ser negrito, fonte tamanho 12, centralizado e sem indicativo numérico.

6.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

A composição das referências deve obedecer às seguintes recomendações:

a) as referências devem ser organizadas de acordo com o sistema de chamada utilizado nas citações: em ordem alfabética (sistema autor-data) ou em ordem de citação no texto (sistema numérico);
b) devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples (um enter);
c) a pontuação deve ser uniforme para todas as referências;
d) quando as referências aparecerem em nota de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, serem alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas;
e) usam-se letras maiúsculas para:
   - sobrenome(s) principal(is) do(s) autor(es);
   - nomes de entidades coletivas, quando a entrada é direta;
   - primeira palavra da referência, quando a entrada é por título;
   - títulos de eventos;
   - nomes geográficos, quando se tratar de instituições governamentais da administração direta;
f) usa-se itálico para nomes científicos, expressões em outro idioma;
g) as referências, ordenadas em uma única lista, devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico e à adoção dos elementos complementares. O recurso tipográfico (negrito, sublinhado ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou responsabilidade, cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra;
h) ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser inclusos em todas as referências do mesmo tipo de documento;
i) para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso, precedida da expressão

Acesso em:. **Obs**. Não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos, cujos endereços não estejam disponíveis;

j) os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado. Informações acrescidas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado.

6.4 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Os padrões indicados neste guia para apresentação dos elementos que compõem as referências aplicam-se a todos os tipos de documentos descritos na ABNT NBR 6023.

6.4.1 Indicação de responsabilidade

"Entrada" é a expressão ou palavra (nome do autor, título) que encabeça uma informação bibliográfica, determinando sua localização em índices, catálogos e bibliografias.

A forma de entrada de nomes pessoais e/ou de entidades segue as normas estabelecidas pelo Código de Catalogação Anglo-Americano, 2ª edição (AACR2).

6.4.1.1 Autor pessoa física

O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, mas, ao optar pela utilização de uma das formas, deverá ser igual em todas as referências. Os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço.

Exemplos

FACHIN, G. R. B.; HILLESHEIM, A. I. de A. **Periódico científico**: padronização e organização. Florianópolis: Editora da UFSC, 2006.

Ou

FACHIN, Gleisy Regina Bories; HILLESHEIM, Araci Isaltina de Andrade. **Periódico científico**: padronização e organização. Florianópolis: Editora da UFSC, 2006.

6.4.1.1.1 Até três autores

Quando houver até três autores, todos devem ser indicados.

Exemplos

GADOTTI, Moacir; FREIRE, Paulo; GUIMARÃES, Sergio. **Pedagogia**: diálogo e conflito. 4. ed. São Paulo: Cortez, 1995.

MODESTI, João; NORA, Jeremias Dalla. **Fatores biológicos da personalidade**: biologia da educação. 3. ed. São Paulo: Loyola, 1978.

GARCIA, Jacinta Turolo, Irmã. **Santa Edith Stein**: da universidade aos altares. Bauru: Edusc, 1998.

6.4.1.1.2 Mais de três autores

Quando houver quatro ou mais autores, na referência deve-se indicar todos.

Exemplo

SANTOS, Ednalva Maria Mariano dos; SOUZA, Marlene Aparecida de; MACHADO, Rosa Helena Blanco; ALMEIDA, Rosiléia Oliveira de. **O texto científico**: diretrizes para a elaboração e apresentação. 2. ed. atual. e aum. Salvador: Quarteto, 2002.

6.4.1.1.3 Sobrenome com formas variadas

Autores com nomes hispânicos, nomes compostos, com grau de parentesco e com sobrenomes com prefixos devem ser indicados da seguinte forma:

a) nomes hispânicos

GARCIA MARQUEZ, Gabriel. **Cem anos de solidão**. 12. ed. Rio de Janeiro: Sabiá, 1971.

b) grau de parentesco (Júnior, Neto, Filho, Sobrinho)

VIEIRA JUNIOR, Itamar. **Torto arado.** São Paulo: Todavia, 2022.

VIANA FILHO, Luis. **O negro na Bahia**. 2. ed. São Paulo: Martins, 1976.

c) sobrenome composto

ESPIRITO SANTO, Alexandre do. **Delineamentos de metodologia científica**. São Paulo: Loyola, c1992.

d) sobrenome ligado por hífen

GONZALEZ-QUEVEDO, Oscar. **As forcas físicas da mente**. São Paulo: Loyola, 1974.

e) sobrenome com prefixo

D'AMBROSIO, Ubiratan. **Cálculo e introdução à análise**. São Paulo: Nacional, 1975.

O'NEILL, Eugene. **Quatro peças**. Rio de Janeiro: Delta, 1964.

6.4.1.1.4 Indicação de responsabilidade (organizador, coordenador, etc.)

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

Exemplos

FERREIRA, L. P. (org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

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

6.4.1.1.5 Outros tipos de responsabilidade

Indicam-se outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador, orientador, entre outros), quando necessário, logo após o título, conforme aparecem no documento. Quando houver quatro ou mais responsáveis, aplica-se o recomendado em 6.4.1.1.2.

Exemplos

OLIVER, Chris. **Introdução à RDA**: um guia básico. Tradução de Antonio Agenor Briquet de Lemos. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2011.

TAVARES, Maria da Consolação G. Cunha F. **Imagem corporal**: conceito e desenvolvimento. Ilustrações: Ricardo Corrêa. Barueri: Manole, 2003.

UETI, Mário. **Iniciação a dinâmica mandibular**. Revisão: Valdelice A. Santana. São Paulo: Livraria e Editora Santos, 1987.

CORRÊA, Adriano Schalins. **A influência dos fármacos no controle da dor decorrente da movimentação dental induzida**: uma revisão sistemática. Orientador: Beatriz Maria Valério Lopes. 2016. 61 f. Tese (Doutorado em Biologia Oral) – Universidade do Sagrado Coração, Bauru, 2016. Versões impressa e eletrônica.

6.4.1.1.6 Obra publicada sob pseudônimo

Em caso de obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência.

Exemplo

DINIZ, Julio. **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994.

6.4.1.1.7 Obras psicografadas

A entrada deve ser feita pelo nome do espírito.

Exemplo

ANDRÉ LUIZ (Espírito). **Entre a terra e o céu**. Psicografado por Francisco Cândido Xavier. Rio de Janeiro: Federação Espírita Brasileira, 1954.

6.4.1.1.8 Obras adaptadas

A entrada deve ser feita pelo nome do responsável pela adaptação.

Exemplo

ALBERGARIA, Lino de. **O fidalgo Dom Quixote de La Mancha**. [Adaptado da obra de] Miguel de Cervantes Saavedra. São Paulo: Paulus, 2010. (Encontro com os clássicos).

6.4.1.1.9 Entrevistas

A entrada deve ser feita pelo nome do entrevistado.

Exemplo

SAETRE, Eldar. Eles vão fundo no investimento. [Entrevista cedida a] Flavia Furlan. **Exame**, São Paulo, ed. 1166, v. 52, n. 14, p. 44-46, 25 jul. 2018.

6.4.1.2 Autor pessoa jurídica

Obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros.) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

- Convém que se padronizem os nomes para o mesmo autor quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos.

Exemplos

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

CENTRO UNIVERSITÁRIO SAGRADO CORAÇÃO. Biblioteca Central Cor Jesu. **Guia para Normalização de Trabalhos Acadêmicos**. 10. ed. Bauru: UNISAGRADO, 2024.

6.4.1.2.1 Mais de um autor

Quando houver mais de um autor, proceder conforme descrito nas seções 6.4.1.1.1 e 6.4.1.1.2.

Exemplos

BRASIL. Ministério da Saúde; Hospital Alemão Oswaldo Cruz. **Monitoramento do horizonte tecnológico no Brasil**: avanços e desafios. Brasília, DF: Ministério da Saúde; São Paulo: Hospital Alemão Oswaldo Cruz, 2018. Disponível em: https://bit.ly/2BwxulG. Acesso em: 23 jan. 2019.

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA (Brasil); COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Guia nacional de coleta de preservação de amostras**: água, sedimento, comunidades aquáticas e efluentes líquidos. Brasília, DF: ANA; São Paulo: CETESB, 2011. 327 p. Disponível em: https://bit.ly/2HtbcEu. Acesso em: 23 jan. 2019.

6.4.1.2.2 Instituição governamental da administração direta

Quando for uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

Exemplos

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Contas do Estado. **Manual básico - licitações e contratos**: principais aspectos da fase preparatória. São Paulo: TCESP, 2016. Disponível em: https://bit.ly/2woIuvs. Acesso em: 23 jan. 2019.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Planejamento e Orçamento. **Saúde da população negra e o SUS**: ações afirmativas para avançar na equidade. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2005. 60 p. (Textos Básicos em Saúde). Disponível em: https://bit.ly/2P0iY7s. Acesso em: 23 jan. 2019.

6.4.1.2.3 Estados e municípios homônimos

a) quando estado e município forem homônimos, indicar, entre parênteses, a palavra Estado ou a palavra Município;

Exemplos

SÃO PAULO (Município). Secretaria da Saúde. Coordenação de Atenção Básica. **Manual técnico:** normatização das rotinas e procedimentos de enfermagem nas Unidades Básicas de Saúde. 2. ed. São Paulo: SMS, 2012. 126 p. (Enfermagem). Disponível em: https://bit.ly/2MrP13i. Acesso em: 23 jan. 2019.

RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria de Estado da Casa Civil. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. **Manual de gestão de protocolo**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: https://bit.ly/2Lo8TiN. Acesso em: 23 jan. 2019.

b) quando os municípios forem homônimos, indicar a sigla do estado entre parênteses.

Exemplos

BONITO (MS). **Lei nº 1.468, de 12 de dezembro de 2017**. Dispõe sobre o Plano Plurianual para o quadriênio 2018 a 2021 e dá outras providências. Bonito, MS: Câmara Municipal de Bonito, 2017. Disponível em: https://bit.ly/2w19PV7. Acesso em: 23 jan. 2019.

BONITO (BA). Decreto nº 34, de 12 de julho de 2018. Regulamenta o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências. **Diário Oficial do Município**, Bonito, BA, ano 6, ed. 00833, caderno 112, p. 1-12, 12 jul. 2018. Disponível em: https://bit.ly/2OSlblv. Acesso em: 24 jan. 2019.

6.4.1.2.4 Instituição vinculada a um órgão maior de denominação específica

Quando a instituição é vinculada a um órgão maior, mas tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome.

Exemplo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Relatório de atividades Pró-reitoria de pós-graduação**. [Florianópolis: UFSC], 2012. Disponível em: https://bit.ly/2RatI47. Acesso em: 24 jan. 2019.

6.4.1.2.5 Instituições homônimas

Quando a instituição for homônima, deve-se acrescentar, no final e entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição.

Exemplos

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

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

6.4.1.3 Eventos

Os elementos essenciais para as obras resultantes de eventos (seminários, congressos, simpósios, entre outros) são: nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência (se houver), ano e local de realização. O número de ocorrência deve ser em algarismo arábico, seguido de ponto.

Exemplo

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 27., 2017, Fortaleza. **Anais** [...]. São Paulo: FEBAB, 2017. Disponível em: https://portal.febab.org.br/anais/. Acesso em: 24 jan. 2019.

6.4.1.3.1 Mais de um evento

Para eventos simultâneos, os elementos essenciais são: nome do 1º evento, por extenso e em letras maiúsculas, número de ocorrência (se houver); nome do 2º evento, por extenso e em letras maiúsculas, número de ocorrência (se houver), ano e local de realização. O número de ocorrência deve ser em algarismo arábico, seguido

de ponto. Caso o evento possua um tema central, este deve vir após a data de publicação.

Exemplo

CONGRESSO NACIONAL DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES, 3.; CONGRESSO ESTADUAL PAULISTA SOBRE FORMAÇÃO DE EDUCADORES, 13., 2016, Águas de Lindóia. **Anais** [...]. Águas de Lindóia: UNESP, 2016. v. 3, n. 3. ISSN: 2359-3822 versão *online*. Siglas dos eventos: CNFP e CEPFE. Tema: "Profissão de Professor: cenários, tensões e perspectivas". Disponível em: http://www.unesp.br/anaiscongressoeducadores/EdicaoAtual. Acesso em: 25 jan. 2019.

6.4.1.3.2 Trabalhos apresentados em eventos

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho apresentado, seguidos da expressão "*In*:", nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, titulo do documento (anais, atas, tópico temático), local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo

LIMA, Lidyane Silva. Rede de coautoria institucional em Organização do Conhecimento. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 15., 2014, Belo Horizonte. **Anais** [...]. Belo Horizonte: ECI-UFMG, 2014. p. 3694-3700. ISSN 2177-3688 versão *online*. Tema: Além das nuvens, expandindo as fronteiras da ciência da informação. Disponível em: http://enancib2014.eci.ufmg.br/documentos/anais/anais-gt7. Acesso em: 28 jan. 2019.

6.4.1.4 Autoria desconhecida

Quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título. O termo Anônimo ou a expressão Autor desconhecido não podem ser usados.

Exemplos

ATLAS Mirador internacional. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1981.

PARCEIROS, mas não tanto. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, ano 98, n. 32623, 28 jul. 2018. Opinião, p. A2.

6.4.2 Título e subtítulo

O título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois pontos e apenas o título em destaque (negrito, itálico ou sublinhado).

Exemplo

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa. 58. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

As referências com entrada pelo título devem observar as seguintes orientações:

a) título iniciado por artigo (definido ou indefinido) deve ter grafados em letras maiúsculas o artigo e a palavra subsequente;

Exemplo

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [*S.l.*]: Ex libris, 1981. 60 f.

b) em títulos e subtítulos longos, podem-se suprimir as ultimas palavras, desde que não se altere o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes;

Exemplo

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

c) quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Podem-se registrar os demais, separando-os pelo sinal de igualdade;

Exemplo

ODONTOLOGIA CLINICO-CIENTIFICA = SCIENTIFIC-CLINICAL ODONTOLOGY. Recife: Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco, 2002- . Quadrimestral. ISSN 1677-3888.

d) quando se referenciam coleções de publicações periódicas, ou quando se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser o primeiro elemento da referência, grafado em letras maiúsculas;

Exemplo

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1973-1992.

e) no caso de periódicos com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição, entre colchetes;

Exemplo

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

f) o título da publicação periódica pode ser transcrito na forma abreviada, desde que conste na publicação;

Exemplo

GRIJÓ, Wesley Pereira. Telenovela brasileira: uma crítica diagnóstica. **Rev. Estud. Comun**., Curitiba, v. 17, n. 43, p. 66-82, set. /dez. 2016. Disponível em: https://bit.ly/2WyB31g. Acesso em: 28 jan. 2019.

g) quando não houver título, atribui-se uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. Para obras de arte, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes.

Exemplo

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. [**Trabalhos apresentados**]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. Ii, 412 p.

6.4.3 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas no idioma do documento.

Exemplos

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

BENVENISTE, Émile. **Problemas de linguística geral II**. Tradução Eduardo Guimarães; Marco Antônio Escobar; Rosa Attié Figueira; Vandersi Sant'Ana Castro; Ingedore Grunfeld Villaça Koch. 2. ed. Campinas: Pontes editores,

Deve-se observar as seguinte orientações em relação à edição:

a) Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada, como consta no documento;

Exemplo

MEIRELLES, H. L. **Direito municipal brasileiro**. 6. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 1993.

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

Exemplo

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

6.4.4 Local de publicação

O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou país, desde que conste no documento. Deve-se também observar as seguintes orientações na indicação do local:

a) no caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula;

Exemplos

São José do Rio Preto, RJ	Toledo, PR
São José do Rio Preto, SP	Toledo, España

b) quando houver mais de um local para uma só editora, colocar o primeiro ou o mais destacado;

Exemplo

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

NOTA: No documento constam as cidades de: São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá – Buenos Aires – Guatemala – México – New York – San Juan – Santiago.

c) quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, indicá-lo entre colchetes;

Exemplo

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

d) não sendo possível identificar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [*s.l.*] e itálico. O “s” de *sine* deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados da publicação.

Exemplos

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

Dados da publicação

ALEXANDRESCU, D.T. Melanoma costs: a dynamics model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [*s.l.*], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511//origlnals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

6.4.5 Editora

O nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser indicado como aparece no documento, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

Exemplo

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

NOTA: No documento consta: Editora Atlas S/A.

Deve-se também observar as seguintes orientações na indicação do nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação:

a) para editora comercial homônima a uma instituição, deve-se indicar a palavra editora ou a abreviatura, como consta no documento;

Exemplo

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

b) quando houver duas editoras com locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula. Se forem três editoras ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque na folha de rosto;

Exemplo

MENDES, Maria Tereza Reis. **Cabeçalhos para entidades coletivas**. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002.

c) quando houver duas editoras com o mesmo local, indicam-se ambas, separadas por dois pontos;

Exemplo

FULD, Leonardo. **Inteligência competitiva**: como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007.

d) quando a editora for também autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento;

Exemplo

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

e) não sendo possível identificar a editora, utiliza-se a expressão *sine nomine*, abreviada entre colchetes [*s.n.*] e em itálico;

Exemplo

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

f) quando o local e a editora não puderem ser identificados na publicação, devem-se utilizar as expressões *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos [*S.l.*: *s.n.*];

Exemplo

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

6.4.6 Data

Devem ser indicadas as datas da publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso, entre outros.

6.4.6.1 Ano

O ano de publicação deve ser indicado em algarismos arábicos.

Exemplo

JAMES, E. L. **Cinquenta tons de cinza**. Tradução: Adalgisa Campos da Silva. Rio de Janeiro: Intrínseca, 2012. (Trilogia Cinquenta tons de cinza, 1).

Deve-se também observar as seguintes orientações na indicação do ano de publicação:

a) caso não seja localizado o ano de publicação, deve ser indicado um ano, seja do copirraite (precedido da letra c em minúsculo e sem espaço), da distribuição, da impressão, entre outros;

Exemplo

KEEGAN, John. **Waffen-SS**: soldados da morte. Tradução: Edmond Jorge. Rio de Janeiro: Renes, c1973. (História ilustrada da 2ª guerra mundial: tropas, 1).

CENTRO UNIVERSITÁRIO SAGRADO CORAÇÃO. Biblioteca. **Serviços Oferecidos**. Bauru: UNISAGRADO, c2024. Disponível em:https://unisagrado.edu.br/biblioteca-2. Acesso em: 08 abr. 2024.

b) deve ser indicado o ano equivalente do calendário gregoriano, separado por sinal de igualdade, no caso de data oriunda de outros sistemas de calendários, como o judaico, entre outros;

Exemplo

PAIM, Z. S. No princípio. **Boletim Ouve Israel**, Curitiba, 26 Tishrei 5766 = 29 out. 2005. Disponível em: http://www.israelitas.com.br/boletim/boletimVer.php?%20id+48&nomerosh=. Acesso em: 21 jun. 2012.

c) se nenhum ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão, entre outro, puder ser localizado no documento, deve ser indicado um ano, entre colchetes;

Exemplo

[1983 ou 1984] um ano ou outro

[1980?] ano provável

[1976] ano certo não indicado no item

[entre 1905 e 1913] usar intervalos menores de 20 anos

[ca. 1966] ano aproximado

[198-] década certa

[198-?] década provável

[20--] século certo

[20--?] século provável

d) nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, devem ser indicados os anos (o mais antigo e o mais recente da publicação) separados por hífen;

Exemplo

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

e) para as coleções de periódicos em curso de publicação, deve ser indicado apenas o ano inicial, seguido de hífen e um espaço;

Exemplo

ARQUIVOS DE NEURO-PSIQUIATRIA. São Paulo: Academia Brasileira de Neurologia, 1970- . Mensal.

f) em caso de publicação periódica encerrada, devem ser indicados os anos inicial e final do período de edição;

Exemplo

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

6.4.6.2 Mês

Em publicações periódicas, o mês, se houver, deve ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação, conforme o Anexo A.

Exemplo

BENNETTON, M. J. Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial: uma relação possível. **Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo**, São Paulo, v. 4, n. 3, p. 11-16, mar. 1993.

Deve-se também observar as seguintes orientações para a indicação do mês:

a) se constarem na publicação, em lugar dos meses, as estações ou ainda, as divisões do ano em trimestre, semestre, entre outros, indicam-se as estações como estiver no documento e abreviam-se as divisões do ano;

Exemplos

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

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

b) se constar na publicação mais de um mês ou estação, indicar o início e final do período, separados por uma barra oblíqua.

Exemplo

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

6.4.6.3 Dia e hora

O dia deve ser indicado em algarismos arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço. Se necessário, indicar a hora de publicação e do acesso ao documento, após as respectivas datas.

Exemplo

MENDES, Jaqueline. Guerra das maquininhas desafia gigante do setor: a Cielo. **Correio Braziliense**, Brasília, DF, 30 jan. 2019, 06:00. Economia. Disponível em: https://bit.ly/2BlMq3J. Acesso em: 30 jan. 2019, 18:40.

6.4.7 Descrição física

São elementos que complementam a referência com informações específicas para cada tipo de documento.

6.4.7.1 Unidades físicas

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

Exemplo

122 p.
ix, 22 p.
1 atlas (269 p.)
8 álbuns (555 fotografias)
3 quebra-cabeças (550 peças)
1 partitura (vi, 64 p.)
3 DVD (60 min)

6.4.7.2 Documentos impressos

Pode ser registrado o número da última página ou folha de cada sequência, respeitando-se a forma especificada no documento (letras, algarismos romanos e arábicos). Se necessário, indica-se a quantidade de páginas não numeradas, entre colchetes.

Exemplos

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

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

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. 1 bula de remédio (2 p.).

Deve-se também observar as seguintes orientações para especificações da descrição física de documentos impressos:

a) quando o documento tiver apenas uma unidade física, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f., respectivamente;

Exemplo

LUCKESI, C. C. **Avaliação da aprendizagem**: componentes do ato pedagógico. São Paulo: Cortez Editora, 2011. 448 p.

b) quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.;

Exemplo

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

c) se o número de volumes diferir do número de unidade física, indica-se primeiro o número de volumes, seguido do número de unidades físicas;

Exemplo

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário jurídico**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996. 5 v. em 3.

d) em partes de publicações, devem-se indicar os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura f. ou p. Se a publicação

for em volumes, indica-se o número do volume, precedido da abreviatura v.

Exemplos

VALENTE, A. A descortesia como estratégia discursiva na linguagem midiática. *In*: CABRAL, A. L. T.; SEARA, I. R.; GUARANHA, M. F. (org.). **Descortesia e cortesia**: expressão de culturas. São Paulo: Cortez Editora, 2017. p. 295-309.

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16 ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. v. 2.

e) quando a publicação não for paginada, indica-se, caso seja necessário, a quantidade de páginas entre colchetes. Caso a numeração de páginas seja irregular, indica-se a sequência apresentada no documento.

Exemplo

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

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

6.4.7.3 Documento em meio eletrônico

Recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível.

Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos. Para os demais documentos, seguir as definições da seção 6.4.7.1.

Exemplos

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gurtner. [*S.l.*]: Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em: https://www.mixcloud.com/Loewenttur/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/. Acesso em: 31 jan. 2019.

DIRETOR da SciELO, Abel Packer, apresenta hoje na 4ª edição dos Simpósios Temáticos do Programa de Pós-Graduação em Química da UFMG. [São Paulo], 27 fev. 2015. Twitter: @redescielo. Disponível em: http://twiter.com/redescielo/status/571261986882899969. Acesso em: 31 jan. 2019.

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: SENA, Carolina. **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens. Acesso em: 31 jan. 2019.

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [*S.l.*], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sistemas de armazenagem**. São Paulo, 19 set. 2017. Facebook: ABNT Normas Técnicas@ABNTOficial. Disponível em: https://www.facebook.com/ABNTOficial/?hc_ref=ARRCZ0mN_XLGdpWXonecaRO0ODbGisTE2siVEPgy_n8sEc1sYCO_qGLCqynp1IGE2-U&fref=nf. Acesso em: 21 set. 2017.

BAVARESCO, A.; BARBOSA, E.; ETCHEVERRY, K. M. (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book* (213 p.), (Coleção Filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf. Acesso em: 31 jan. 2019.

6.4.8 Ilustrações

Como informação complementar, as ilustrações podem ser indicadas pela abreviatura il., separada por vírgula da descrição física. Se necessário, especificar o tipo de ilustrações e indicar se é colorida ou preto e branco, por meio das abreviaturas color. ou p&b.

Exemplos

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

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

6.4.9 Dimensões

Indicar a dimensão do documento, em centímetros, após a descrição física e ilustração (se houver), separada por vírgula.

Exemplos

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

TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com a imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. [17--?]. 1 taça, 24,5 cm de altura x 10.7 cm de diâmetro.

MAPA político polivisual do estado do Rio de Janeiro. São Paulo: Focus, 1975. 1 mapa, color., 70 x 98 cm.

6.4.10 Séries e coleções

Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e/ou coleções e a numeração, se houver, em algarismos arábicos, separada do título por vírgula. A subsérie (se houver) é separada da série por um ponto.

Exemplos

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

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

6.4.11 Notas

Sempre que necessário à identificação do documento, podem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, em língua portuguesa, sem destaque tipográfico.

Exemplos

LAURENTI, R. **Mortalidade pré-natal**. São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1978. Mimeografado.

MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, n. 23, [1991?]. No prelo.

NOTA: Em caso de recensão ou resenha, a referência tem a entrada pelo autor da recensão ou resenha.

Outras notas podem ser incluídas, desde que sejam consideradas importantes para a identificação e localização de fontes de pesquisa, assim como para outros elementos como autoria:

a) para documentos traduzidos, o título original, quando mencionado, pode ser indicado, precedido da expressão Título original, seguido de dois pontos;

Exemplo

BAUMAN, Z.; MAY, T. **Aprendendo a pensar com a sociologia**. Tradução: Alexandre Werneck. Rio de Janeiro: Zahar, 2010. Título original: Thinking Sociologically. Inclui bibliografia.

b) para tradução feita com base em outra tradução, pode ser indicada, além do idioma do texto traduzido, o do texto original;

Exemplo

SAADI. **O jardim das rosas** [...]. Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: José Olympio, 1944. 124 p., il. (Coleção Rubaiyat). Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.

c) outras notas que podem ser acrescidas à referência, caso necessário, para melhor compreensão do documento.

Exemplos

CARDIM, M.S. **Constitui o ensino de 2º grau regular noturno uma verdadeira educação de adultos?** Curitiba: Universidade Federal do Paraná, Setor de Educação, 1984. 3 microfichas. Redução de 1:24.000.

LOPES FILHO, Juraci Mourão. Influências materiais e estruturais sobre a jurisdição constitucional brasileira. **Revista Opinião Jurídica**, Fortaleza, v. 11, p. 232-257, 2014. ORCID: 0000-0002-6635-5854. Disponível em: http://periodicos.unichristus.edu.br/index.php/opiniaojuridica/article/view/214. Acesso em: 4 fev. 2019.

6.4.12 Disponibilidade e acesso

Para os documentos em meio eletrônico/*online*, além dos elementos descritivos da referência, indicar a disponibilidade e a data de acesso, precedidas das expressões Disponível em: e Acesso em:, respectivamente.

6.5 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Os sitemas mais utilizados são: alfabético (autor/data) e numérico (ordem de citação no texto).

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para as citações no texto, conforme a ABNT 10520.

6.5.1 Sistema alfabético

As referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em oredem alfabética. Se houver numerais, considerar a ordem crescente.

Exemplo

BRASIL. Lei nº 9.979, de 5 de julho de 2000. Abre ao Orçamento Fiscal da União, em favor da justiça eleitoral, crédito Suplementar no valor de R$ 155.000.000,00, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, ano 138, n. 129, p. 4, 6 jul. 2000.

BRASIL. Lei nº 12.384, de 3 de março de 1998. Abre crédito extraordinário, em favor do Ministério do Desenvolvimento Agrário, no valor de R$ 210.000.000,00, para o fim que especifica. **Diário Oficial**: República Federativa do Brasil: seção 1, Brasília, DF, ano 136, n. 42, p. 1, 4 mar. 1998.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA (Brasil). **Educação básica e formação profissional**. Salvador: CNI, 1993.

6.5.2 Sistema numérico

As referências devem ser numeradas de acordo com a ordem sequencial de citação em que aparecem no texto pela primeira vez e colocadas em lista de referência nesta mesma ordem.

Exemplo

No texto:

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira[1], é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria.
Todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente.[2]

Na lista de referências:

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

2 BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] FERROVIÁRIA FEDERAL. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.

6.6 MODELOS DE REFERÊNCIAS

Os modelos de referências de documentos impressos estão exemplificados nas seções seguintes.

6.6.1 Monografia no todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros).

6.6.1.1 Livro e/ou folheto

Os elementos essenciais para livro e/ou folhetos são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação.

Exemplo – elementos essenciais

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

BÍBLIA. Português. **Bíblia Sagrada**. Tradução: Centro Bíblico Católico. 34. ed. rev. São Paulo: Ave Maria, 1982.

Exemplo – elementos complementares

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. 165 p., 18 cm. (Cadernos de gestão, v. 4). Bibliografia: p. 149-155. ISBN 978-85-3263-62-01.

6.6.1.2 Trabalho acadêmico

Os elementos essenciais para trabalho acadêmico são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outro), grau (especialização, doutorado, mestrado, entre outros)

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

Exemplo – elementos essenciais

MARTINS, I. H. DE G. **Os impactos da prisionalização na sociedade**. 2022. 35 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Jornalismo) - Centro Universitário Sagrado Coração, Bauru, 2022. Disponível em: https://repositorio.unisagrado.edu.br/handle/handle/1182. Acesso em: 23 ago. 2023.

Exemplo – elementos complementares

RODRIGUES, A. L.A. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalhos sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. Orientador: Mario Ferreira Junior. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina. Universidade de São Paulo. São Paulo. 2009.

6.6.2 Livro no todo em meio eletrônico

Inclui livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros), conforme a seguir:

a) **documentos em meio eletrônico** – as referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, de acordo com as seções 6.6.1, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, e-book, *blu-ray disc* e outros);

Exemplos

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

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

b) **documentos *online*** – seguir o descrito na seção 6.3, alínea i. Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como o horário, o número DOI, entre outros.

Exemplo – elementos essenciais

BAVARESCO, A.; BARBOSA, E.; ETCHEVERRY, K. M. (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book*. Disponível em: http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf. Acesso em: 6 fev. 2019.

Exemplo – elementos complementares

BAVARESCO, A.; BARBOSA, E.; ETCHEVERRY, K. M. (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book* (213 p.). (Coleção filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf. Acesso em: 6 fev. 2019.

6.6.3 Parte ou capítulo de livro

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

Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão *In*: ou Separata de:, e a da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos – elementos essenciais

FONTES, Cybelle de Assumpção; SILVA, Bruna Machado da; CAMIM, Francielly da. Busca Bibliográfica de Dados. *In*: HONORIO, Heitor Marques; SANTIAGO JUNIOR, Joel Ferreira (orgs.). **Fundamentos das revisões sistemáticas em odontologia**. São Paulo: Quintessence, 2018. p.93-158.

SALMOS. Português. *In*: **Bíblia sagrada**. Tradução João Ferreira de Almeida. Ed. rev. atual. Brasília, DF: Sociedade Bíblia do Brasil, 1969. cap. 23, vers. 1, p. 576.

Exemplo – elementos complementares

MANFROI, V. Vinho branco. *In*: VENTURINI FILHO, W. G. (coord.). **Bebidas alcoólicas**: ciência e tecnologia. São Paulo: Blucher, 2010. v. 1, cap. 7, p. 143-163.

6.6.4 Parte de monografia/livro em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, de acordo com a seção 6.6.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico, conforme seção 6.6.2.

Exemplos

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

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Estômago. *In*: INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **Tipos de câncer**. [Brasília, DF]: Instituto Nacional do Câncer, 2010. Disponível em: http://www2.inca.gov.br/wps/wcm/connect/tiposdecancer/site/home/estomago/definicao. Acesso em: 6 fev. 2019.

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

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. *In*: SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Entendendo o meio ambiente**. 2. ed. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1997. v. 1. Disponível em: https://bit.ly/2DfzL2e. Acesso em: 7 fev. 2019.

6.6.5 Correspondência

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

Os elementos essenciais são: remetente (autor), título ou denominação (ver seção 6.4.2, alínea g), destinatário (se houver), precedido da expressão Destinatário:, local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplo – elementos essenciais

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal.

Exemplo – elementos complementares

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal. Autografado.

6.6.6 Correspondência disponível em meio eletrônico

As referências devem seguir os mesmos padrões indicados na seção 6.6.5, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, *online* e outros). Para documentos consultados *online*, ver seção 6.3, alínea i.

Exemplo

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: http://www.claricelispecto.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.

6.6.7 Publicação periódica

Inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros.

6.6.7.1 Coleção de publicação periódica

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

Exemplo – elementos essenciais

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X.

Exemplo – elementos complementares

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

6.6.7.2 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para coleção de publicação periódica, de acordo com a seção 6.6.7.1, acrescidas do DOI (se houver), e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

Exemplo – elementos essenciais

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão *online*. Disponível em: https://bit.ly/2HZVIYO. Acesso em: 7 fev. 2019.

Exemplo – elementos complementares

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão *online*. Bimestral. A versão impressa iniciou-se em 1986. Disponível em: https://bit.ly/2HZVIYO. Acesso em: 7 fev. 2019.

NOTA: Para publicações impressas e eletrônicas, pode-se indicar, em notas, o período da publicação impressa, caso seja diferente.

6.6.7.3 Parte de coleção de publicação periódica

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

Exemplo

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- .1982-1992. ISSN 0034-723X.

6.6.7.4 Fascículo, suplemento e outros

Inclui volume, fascículo, suplemento, número especial e outros.

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

Exemplos – elementos essenciais

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

REVISTA TRIMENSAL DO INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRAPHICO BRAZILEIRO. Rio de Janeiro: Companhia Typographica do Brazil, t. 64, pt. 1, 1901.

Exemplos – elementos complementares

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

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

6.6.7.5 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenhas e outros.

Os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos

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

ROCKE, H.; ROSS, J. C. Online catalogs for and by librarians. **Technical Services Quarterly**, Greeley, v. 2, n. 3/4, p. 1-9, Spring/Summer 1985.

TEICH, D. H. A solução veio dos emergentes. **Exame**, São Paulo, ano 43, n. 9, ed. 943, p. 66-67, 20 maio 2009.

DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.

MENDONÇA, Lenny; SUTTON, Robert. Como obter sucesso na era do código aberto. Entrevistado: Mitchekk Baker. **HSM Management**, São Paulo, ano 12, v. 5, n. 70, p. 102-106, set./out. 2008

6.6.7.6 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos mesmos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, de acordo com a seção 6.6.7.5, acrescidos do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de artigos consultados *online*, ver seção 6.3, alínea i.

Exemplos

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

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

YAMASHITA, Joselene Martinelli; VITOR, Luciana Lourenço. A Importância das Disciplinas Extensionistas na Área da Saúde: Relato de Experiência. Revista InterAção, Bauru, v. 5, n. 1, p. 69-75, ago./dez. 2023. DOI: 10.47296/interao.v5i1.490. Disponível em: https://revistas.unisagrado.edu.br/index.php/interacao/article/view/490. Acesso em: 8 maio. 2024.

FERNANDES, C. T.; DANTAS, P. M. S.; MOURÃO-CARVALHAL, M. I. Desempenho psicomotor de escolares com dificuldades de aprendizagem em cálculos**. Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos**, Brasília, DF, v. 95, n. 239, p. 112-138, jan./abr. 2014. DOI: http://dx.doi.org/10.1590/S2176-66812014000100007. Disponível em: http://www.scielo.br/pdf/rbeped/v95n239/a07v95n239.pdf. Acesso em: 8 fev. 2019.

6.6.7.7 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos

CRÉDITO à agropecuária será de R$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Commercio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

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

6.6.7.8 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, de acordo com a seção 6.6.7.7, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outro). Quando se tratar de artigos consultados *online*, ver seção 6.3, alínea i.

Exemplos

NO ENEM 2018, 2,7% zeraram redação e 55 candidatos tiveram nota máxima. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, ano 98, n. 32.797, 18 jan. 2019. Cotidiano. Disponível em: https://bit.ly/2QZ1yZu. Acesso em: 9 fev. 2019.

VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jspx?uf=1&action=flip. Acesso em: 12 ago. 2010.

6.6.8 Evento

Inclui o conjunto dos documentos resultantes de evento (atas, anais, *proceedings*, entre outros).

6.6.8.1 Evento no todo

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora

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

Exemplo – elementos essenciais

INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 2., 1984, Valencia. **Proceedings** […]. Valencia: Instituto de Agroquimica y Tecnologia de Alimentos, 1984.

Exemplo – elementos complementares

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos Atores e Saberes na Educação de Surdos. Inclui bibliografia.

6.6.8.2 Evento no todo em publicação periódica

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados do periódico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo – elementos essenciais

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

Exemplo – elementos complementares

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções [...]. **Horticultura Brasileira**. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001. Suplemento. Tema: Dos orgânicos aos transgênicos.

6.6.8.3 Evento no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento no todo, de acordo com as seções 6.6.8.1 e 6.6.8.2, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder conforme seção 6.3, alínea i.

Exemplo – elementos essenciais

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

CONFERÊNCIA DE GESTÃO HOTELEIRA DO BRASIL, 2., 2004, Rio de Janeiro. **Hotel management II**. Rio de Janeiro: Senac/CPRTV, [2004], 4 fitas de vídeo, VHS, NTSC.

Exemplo – elementos complementares

CONGRESSO BRASILEIRO DE SOJA, 5.; CONGRESSO DE SOJA DO MERCOSUL, 2009, Goiânia. **Anais** [...]. Brasília, DF: Embrapa, 2009. 1 CD-ROM. Sigla dos eventos: CBSOJA e MERCOSOJA. Tema: Soja: fator de desenvolvimento do Cone Sul.

6.6.9 Trabalhos publicados em eventos

Inclui trabalhos publicados em eventos.

NOTA: Para trabalhos somente apresentados, recomenda-se como ordem de elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver) e data de apresentação.

6.6.9.1 Trabalho de evento

Inclui trabalhos publicados em eventos. Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguidos da expressão *In*:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo – elementos essenciais

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

Exemplo – elementos complementares

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

6.6.9.2 Trabalho de evento em publicação periódica

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, data ou período de publicação, nota indicando o número e o nome do evento, e ano e local. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo

GONÇALVES, R. P. M. Aspectos hematológicos de cães parasitados por Babesia canis na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritrograma. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, p. 271-273, nov. 2006. Supl. 1. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, [Brasília, DF].

6.6.9.3 Trabalho de evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em eventos, de acordo com a seção 6.6.8.4, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder conforme seção 6.3, alínea i.

Exemplo – elementos essenciais

PALETTA, F. A.C. Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Biblioteca do Conjunto das Químicas/USP: digitalização retrospectiva: estudo de caso. *In*: SEMINÁIO NACIONAL DE BILIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 16.; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 2., 2010, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: UFRJ; São Paulo: CRUESP, 2010. 1 *pen drive*.

BADKE, T.; ZACARIAS, R. Certificação e assinatura digital. *In*: INTERLOGOS, 2006, Vitória. [**Anais**]. Vitória: AARQUES, 2006. 1 CD-ROM. Diretório:\Palestrates\palestras de 24 de Agosto.

Exemplo – elementos complementares

GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. *In*: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas** [...]. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. p. 1-18. Tema: Sociedade portuguesa: passados recentes, futuros próximos. Eixo temático: Reorganização dos saberes, ciência e educação. Disponível em: https://bit.ly/2Ih2FEK. Acesso em: 11 fev. 2019.

6.6.10 Patente

Os elementos essenciais são: inventor (autor), título, nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos – elementos essenciais

VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova**. Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

Exemplo – elementos complementares

OLIVEIRA, L. C. M. de; FERREIRA, L. O. S. **Scanner ressonante planar com atuação indutiva fortemente acoplada**. Titular: Universidade Estadual de Campinas. BR n. PI0801780-8A2. Depósito: 12 fev. 2008. Concessão: 29 set. 2009. Int. Ci. G02B 26/10 (2009.01), G02F 1/29 (2009.01).

6.6.11 Patente em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para patentes, de acordo com a seção 6.6.9, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder conforme seção 6.3, alínea i.

Exemplo

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain na Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material**. Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1. Depósito: 1 Oct. 2003. Concessão: 7 Apr. 2005. Disponível em: http://repositorio.unicamp.br/jspui/handle/REPOSIP/84448. Acesso em: 11 fev. 2019.

6.6.12 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

NOTA: Para doutrina, ver seções 6.6.1 a 6.6.4.

6.6.12.1 Legislação

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

Exemplo – elementos essenciais

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

Exemplos – elementos complementares

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

6.6.12.2 Legislação em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação, de acordo com a seção 6.6.11.1, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder conforme seção 6.3, alínea i.

Exemplos

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 11 fev. 2024.

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: https://bit.ly/2thA8EX. Acesso em: 11 fev. 2024.

BRASIL. **Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, e dá outras providências. *In*: VADE mecum. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2007. 1 CD-ROM, p.1-90.

6.6.12.3 Jurisprudência

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros. Os elementos essenciais são: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação. Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos

complementares à referência para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

Em ementas e epígrafes demasiadamente longas, pode-se suprimir parte di texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

Exemplos

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. *Shopping Centers*, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. **Lex**: jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

NOTA: A súmula é publicada em três dias consecutivos. Indicar a data da fonte consultada.

6.6.12.4 Jurisprudência em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para jurisprudência, de acordo com a seção 6.6.11.3, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder conforme seção 6.3, alínea i.

NOTA: Se a fonte consultada não for a fonte oficial, destaca-se o tipo do ato.

Exemplos

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=&l=10&i=340#TIT333TEMA0. Acesso em: 19 ago. 2011.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso extraordinário 313060/SP**. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. *Shopping Centers*, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670. Acesso em: 12 fev. 2019.

6.6.12.5 Atos administrativos normativos

Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como: retificação, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

Exemplos

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p.71, 30 jun. 2005.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio de 2007.

CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE (Rio de Janeiro). Deliberação nº 05/CES/SES, de 6 de junho de 1997. Aprova o Regimento Interno do Conselho Estadual de Saúde. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Niterói, ano 23, n. 139, p. 29-31, 30 jul. 1997.

BRASIL. Ministério da Educação. **Ofício circular 017/MEC**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 26 jan. 2006. Assunto: FUNDEB.

6.6.12.6 Atos administrativos normativos em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para atos administrativos normativos, de acordo com a seção 6.6.11.5, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder conforme seção 6.3, alínea i.

Exemplos

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006.Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_Busines_Machine.PDF. Acesso em: 4 out. 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007**. Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: Conselho Universitário, 2007. Disponível em: http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento=resolucao&conselho=TODOS&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1. Acesso em: 12 fev. 2019.

6.6.13 Documentos civis e de cartórios

Os elementos essenciais são: jurisdição; nome do cartório ou órgão expedidor; tipo de documento com identificação em destaque; data de registro, precedida pela expressão Registro em:. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo – elementos essenciais

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.

Exemplo – elementos complementares

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979. Certidão registrada às fls. 178 do livro n. 243 de assentamento de nascimento n. 54709. Data de nascimento: 7 ago. 1979.

6.6.14 Documento audiovisual

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

6.6.14.1 Filmes, vídeos, entre outros

Os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

NOTA: Os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

Exemplo – elementos essenciais

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

Exemplos – elementos complementares

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn.Intérpretes: Fernanda Montenegro, Marília Pera, Vinícius de Oliveira, Sônia Lira, Othon Bastos, Matheus [...] Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [*S.l.*]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 5 rolos de filme (106 min), son., color., 35 mm.

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

6.6.14.2 Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para filmes, vídeos, entre outros, de acordo com a seção 6.6.14.1, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder conforme seção 6.3, alínea i.

Exemplo – elementos essenciais

JOHN Mayall & The Bluesbreakers and friends. Eric Clapton, Chris Barber, Mick Taylor: 70th birthday concert. [London]: Eagle Rock Entertainment, 2003. 1 disco *blu-ray* (ca. 159 min).

Exemplos – elementos complementares

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), *widescreen*, color, Baseado na novela “Do androids dream of electric Sheep?”, de Philip K. Dick.

FERA no Planejamento | Aula #1 | Lean Construction na prática | Aldo Dórea Mattos e Ângela Saggin. [*S.l.: s.n.*], 2021. 1 vídeo (1h09min). Publicado pelo canal Aldo Dórea Mattos. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=m75oP5O7VIM. Acesso em: 19 mar. 2024.

UM MANIFESTO 2.0 do bibliotecário. Mash up por Laura Cohen. Tradução: Maria José Vicentini Jorente. [*S.l.: s.n.*], 2007. 1 vídeo (4 min). Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=Yj1p0A8DMrE. Acesso em: 14 fev. 2019.

6.6.14.3 Documento sonoro no todo

Os elementos essenciais são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos – elementos essenciais

BÍBLIA em áudio: novo testamento. Intérprete: Cid Moreira. Brasília, DF: Sociedade Bíblica do Brasil, 2010. 1 disco *blue-ray*.

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min).

Exemplos – elementos complementares

RIO: trilha Sonora original do filme. [*S.l.*]: Universal Music, 2011. 1 CD (40 min). Vários intérpretes.

GOMES, Laurentino. **1822**. Na voz de Pedro Bial. [S.l.]: Plugme, 2011. 1 audiolivro (CD-ROM).

6.6.14.4 Parte de documentos sonoros

Os elementos essenciais são: título, intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão *In*: e da referência do documento sonoro no todo, conforme seção 6.6.13.3. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo – elementos essenciais

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

Exemplo – elementos complementares

TOQUE macio. Intérprete: Alcione. Compositor: A. Gino. *In*: OURO e cobre. Intérprete: Alcione. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco vinil, lado A, faixa 1 (4 min).

6.6.14.5 Documentos sonoros em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documentos sonoros, de acordo com as seções 6.6.13.3 e 6.6.13.4, acrescidas de informações

relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder conforme seção 6.3, alínea i.

Exemplo – elementos essenciais

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [*S.l.*]: Escriba Café, 19 mar. 2010. Podcast. Disponível em: http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/. Acesso em: 4 out. 2010.

Exemplo – elementos complementares

ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores. Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. Entrevistada: Luciana Martha Silveira. [*S.l.*]: Brainstorm9, 31 jan. 2013. Podcast. Disponível em: http://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-rias-e/s-Olmz9. Acesso em: 22 ago. 2014.

6.6.15 Partituras

Inclui partituras impressas e em meio eletrônico.

6.6.15.1 Partitura impressa

Os elementos essenciais são: compositor, título, instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título, local, editor, data e descrição física. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo

XENAKIS, Iannis. Ais. Pour baryton amplifié, percussion solo et grand orchestra. Paris: Salabert, 1980. 1 partitura.

6.6.15.2 Partitura em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partituras impressas, de acordo com a seção 6.6.14.1, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder conforme seção 6.3, alínea i.

Exemplo – elementos essenciais

BEETHOVEN, Ludwig van. **Neunte symphonie**: op. 125. Orquestra. Leipzig: Breitkopf & Härtel, 1863. 1 partitura. Disponível em: http://imslp.org/wiki/File: TN-Beethoven_Breitkopf_Serie_1_Band_3_B_9.jpg. Acesso em: 19 fev. 2019.

Exemplo – elementos complementares

GONZAGA, Chiquinha. **Gaúcho**: o corta-jaca de cá e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga. Disponível em: http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gaucho_ca-e-la_piano.pdf. Acesso em: 19 fev. 2019.

6.6.16 Documento iconográfico

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

Os elementos essenciais são: autor, título, data e especificações do suporte. Em obras de arte, quando não existir o título, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos – elementos essenciais

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

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

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

Exemplos – elementos complementares

SAMÚ, R. **Vitória, 18,35 horas**. 1977. 1 gravura, serigraf., color., 46 x 63 cm. Coleção particular.

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

LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio**: n. 1930-1933. 1977. Plantas diversas. 108 f. Originais em papel vegetal.

6.6.17 Documento iconográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográficos, de acordo com a seção 6.6.15, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder conforme seção 6.3, alínea i.

Exemplos – elementos essenciais

PICASSO, Pablo. [**Sem título**]. [1948]. 1 gravura. Disponível em: http:www.belgaleria.com.br. Acesso em: 22 ago. 2014.

CENTRO DE CAPACITAÇÃO DA JUVENTUDE. **Chega de violência e extermínio de jovens**. [2009]. 1 cartaz, color. Disponível em: http://www.ccj.org.br/site/documentos/Cartaz_Campanha.jpg.Acesso em: 25 ago. 2011.

Exemplo – elementos complementares

FLORIANÓPOLIS AUDIOVISUAL MERCOSUL, 2011, Florianópolis. **FAM2011**: 15 anos: festival + fórum. Florianópolis: Associação Cultural Panavision, 2011. 1 cartaz, 656 x 468 pixels, 72 dpi, 60,4 Kb, RGB, formato jpeg. Disponível em: http://4.bp.blogspot.com/_YymekZ7g_7U/TUsA0-Gvy6I/AAAAAAAABAc/e-kciNgFGxU/s1600/fam2011_postal_inscricoes.jpg. Acesso em: 21 ago. 2011.

6.6.18 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos – elementos essenciais

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo: IGC, 1994. 1 atlas. Escala1:2.000.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Projeto Lins Tupã**. São Paulo: IGC, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15.

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

Exemplos – elementos complementares

CESP; TERRAFOTO. **Recobrimento aerofotogramétrico do litoral sul**. São Paulo: CESP, 1981. 1 foto índice, p&b, papel fotogr.., 89 x 69 cm. Escala voo 1:35.000; Escala foto-índice 1:100.000. Folha SG 23-V-C-I. Articulação Q28AA. Data do voo: 1980/81. Conteúdo: faixa 21, fotos: 024-029; faixa 22A, fotos: 008-013; faixa 23A, fotos: 007-011; faixa 24, fotos: 012-015; faixa 25, fotos: 010-011; faixa 26, fotos: 008-009; faixa 27, fotos: 008.

INSTITUTO SOCIOAMBIENTAL (São Paulo). **Billings**: o maior reservatório de água de São Paulo, ameaçado pelo crescimento urbano. São Paulo: ISA, 2000. 1 imagem de satélite, color., 70 x 99 cm. Escala 1:56.000. Satélite LANDSAT 7 fornecidas por Alado Ltda., cenas 219-76/77 de 30/04/2000, composição R4 G3 B2 transformadas para cores verdadeiras e reamostradas para 15 cm.

6.6.19 Documento cartográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento cartográfico, de acordo com a seção 6.6.17, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder conforme seção 6.3, alínea i.

Exemplos – elementos essenciais

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. **Neo Interativa**, Rio de janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 mapa, color. 1 CD-ROM.

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. **1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks**. Gainesville: Florida Museum of Natural History, [2000?]. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em: http://www.flmnh.ufl.edu/fish/Sharks/statistics/Gattack/map/Brazil.jpg. Acesso em: 15 jan. 2002.

CENTRE NATIONAL D'ÉTUDES SPATIALES (França). **Rio Tiête**: Barragem: Estrada dos Romeiros. [Toulouse]: CNES, [2017?]. 1 imagem de satélite, color, 3D. Airbus Digital Globe/Google. Lat. 23º17'14"S, 47º14'26"W. Disponível em: http://twixar.me/4WPK. Acesso em: 30 out. 2017.

Exemplos – elementos complementares

INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS (Brasil). **Adamantina, São Paulo**. São José dos Campos: INPE, 2014. 1 imagem de satélite, color. Satélite CBERS 2B, instrumento CCD. Intervalo de tempo: de 29 maio 1973 a 26 nov. 2014. Lat. -21.741667, long. -51.001667. Disponível em: http://www.dgi.inpe.br/CDSR/. Acesso em: 26 nov. 2014.

IBGE. **Amparo**: região sudeste do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1983. 1 carta topográfica, color., 4465 x 3555 pixels, 5,50 MB, jpeg. Escala 1:50.000. Projeção UTM. Datum horizontal: marégrafo Imbituba, SC, Datum vertical: Córrego Alegre, MG. Folha SF 23-Y-A-VI-1, MI 2738-1. Disponível em: http://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=6401. Acesso em: 25 nov. 2014.

6.6.20 Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos), entre outros.

Os elementos essenciais são: autor (criador, inventor, entre outros), título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes), local, produtor ou fabricante, data e especificação do documento tridimensional. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos – elementos essenciais

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos.

Exemplos – elementos complementares

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

TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos. Original. Exposta na 29ª Bienal Internacional de Artes de São Paulo.

COMPANHIA DAS ÍNDIAS. [**Bule de porcelana**]. [China]: Companhia das Índias, [18--]. 1 bule. Família rosa, decorado com buquês e guirlandas de flores sobre fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto.

6.6.21 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, podcasts, entre outros.

NOTA**:** Para correspondências via *e-mail*, ver seção 6.6.6

Os elementos essenciais são: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos – elementos essenciais

a) programa de computador

APPLE. **OS X El Capitan**. Versão 10.11.6. [Cupertino]: Apple, c2017.

b) jogo eletrônico

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

c) Twitter

OLIVEIRA, J. P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em *ranking* internacional**. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: http://twitter.com/#!/biblioufal. Acesso em: 20 ago. 2011.

d) Facebook

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: bibliotecanacional.br. Disponível em: http://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater. Acesso em: 26 fev. 2015.

e) Instagram

ARBÓREO LITERÁRIO. **Uma Família Feliz.** [*S.l.*], 09 maio 2024. Instagram: @arboreoliterario. Disponível em: https://www.instagram.com/arboreoliterario/. Acesso em: 10 maio 2024.

f) Base de Dados

COCHRANE. **Cochrane Library**. St Albans House: Wiley, c2024. Disponível em: https://www.cochranelibrary.com. Acesso em: 11 abr. 2024. Base de dados.

g) Site Institucional

CENTRO UNIVERSITÁRIO SAGRADO CORAÇÃO. **Todos os cursos**. Bauru: UNISAGRADO, c2024. Disponível em: https://unisagrado.edu.br/todos-os-cursos. Acesso em: 8 abr. 2024.

h) Sites diversos

DIAZ, Luccas. **"Guerra Civil"**: o que o filme com Wagner Moura ensina sobre História e política. [*S.l.*]: Guia do Estudante, 24 abr. 2024. Disponível em: https://guiadoestudante.abril.com.br/dica-cultural/guerra-civil-o-que-o-filme-com-wagner-moura-ensina-sobre-historia-e-politica/. Acesso em: 28 abr. 2024.

i) Blog

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, Mario Augusto Queiroz. **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens. Acesso em: 23 ago. 2011.

j) correio eletrônico

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [*S.l.*], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

k) lista de discussão

LISTA de discussão CBBU. [*S.l.*], 2019. Disponível em: https://groups.google.com/forum/#!aboutgroup/cbbu_febab. Acesso em: 6 mar. 2019.

l) YouTube

UNISAGRADO. **Orientações para preenchimento do Currículo Lattes**. Bauru: Unisagrado, 2020. 1 vídeo (35 min 52 s). Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=yXPu3hBBIV8. Acesso em: 23 ago. 2023.

m) Podcast

HISTÓRIAS DE INTERVALO #T01E08: A troca. [Locução de]: Grá. Bauru: Unisagrado, 15 mar. 2024. Podcast. Disponível em: https://open.spotify.com/episode/24SJdaLD7bolRj9XzIr47R. Acesso em: 15 abr. 2024.

n) lista de discussão

BIONLINE discussion list. [*S.l.*], 1998. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: lisserv@bdt.org.br. Acesso em: 25 nov. 1998.

o) verbete

LAPAROTOMIA. *In*: WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: http://en.wikipedia.org/wiki/Laparotomia. Acesso em: 18 mar. 2020.

7 DIVULGAÇÃO DA PESQUISA

Conforme visto no capítulo 2, dentre as etapas da pesquisa científica está a divulgação da pesquisa.

Há várias formas para divulgação de uma pesquisa, dentre elas, as mais utilizadas são as apresentações de pôsteres e trabalhos orais em eventos do próprio Centro Universitário ou de outras instituições, como, simpósios, seminários, fóruns, congressos, encontros, jornadas, semanas, congressos de iniciação científica etc., que posteriormente são publicados em anais ou periódicos.

Para cada evento há normas específicas, sendo necessário que os interessados verifiquem a norma utilizada com antecedência, a fim de que o trabalho seja aceito pelos organizadores.

Para publicação de trabalhos em Anais de eventos no Centro Universitário Sagrado Coração, há orientações próprias disponíveis no tópico 7.6.

7.1 PROJETOS DE PESQUISA

Segundo a ABNT NBR 15287 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011b), projeto é a descrição da estrutura de um empreendimento a ser realizado.

Para Vianna (2001, p. 56):

> Nele devem estar contidas todas as informações a respeito do campo escolhido para o trabalho, os objetivos que você espera alcançar, o problema para cuja solução você pretende colaborar ou explicitar melhor, o tipo de pesquisa que pretende efetivar, a metodologia a ser desenvolvida, os instrumentos para coleta de dados, além da projeção dos passos ou etapas para sua realização.

O desenvolvimento da pesquisa científica deve obedecer a uma metodologia. Para tanto, se faz necessário um planejamento, que norteará pesquisas e atividades. De acordo com Fachin (1993, p. 91):

> O projeto de pesquisa é uma sequência de etapas estabelecidas pelo pesquisador, na qual se direciona a metodologia a ser aplicada no desenvolvimento da pesquisa. O pesquisador obedece a um elenco de etapas metodológicas necessárias ao desenvolvimento do trabalho científico.

De acordo com Vianna (2001), deve-se usar no discurso o verbo no tempo futuro, considerando que a pesquisa ainda não foi realizada. O trabalho deve ser redigido usando o tratamento impessoal, por exemplo: pensou-se que, do que se depreende, caracterizou-se como, percebe-se nesta situação que, pode-se concluir que.

Segundo ABNT NBR 15287 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011b), o projeto de pesquisa é composto por:

- Capa (opcional)[10]
- Lombada (opcional)

} Parte externa

Parte interna

a) Os elementos pré-textuais são compostos de:

- **Folha de rosto (obrigatório)**
- Lista de ilustrações (opcional)
- Lista de tabelas (opcional)
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- Lista de símbolos (opcional)
- **Sumário (obrigatório)**

b) Os elementos textuais são compostos de:

- Introdução: tema, problema(s), hipótese(s), objetivo(s) da pesquisa e justificativa(s)
- Desenvolvimento: Referencial teórico, metodologia, recursos e cronograma

c) Os elementos pós-textuais são compostos de:

- **Referências (obrigatório)**
- Glossário (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)
- Índice (opcional)

O projeto de pesquisa segue as mesmas orientações de estrutura das dissertações, teses e trabalhos de conclusão de cursos, somente com acréscimo dos recursos utilizados e do cronograma, estabelecidos pela norma de apresentação de projeto de pesquisa ABNT NBR 15287.

A Resolução CNS 196/96 define: “Pesquisa envolvendo seres humanos - pesquisa que, individual ou coletivamente, envolva o ser humano, de forma direta ou indireta, em sua totalidade ou partes dele, incluindo o manejo de informações ou materiais” (Conselho Nacional De Saúde, 1996).

[10] Os elementos são opcionais no sentido de que o trabalho pode ou não contê-los.

Para o desenvolvimento de pesquisas com as características mencionadas anteriormente, o(s) autor(es) deverá(ão) submeter o projeto ao CEP, independentemente do nível da pesquisa (graduação ou pós-graduação).

Atenção: Quando a pesquisa envolver seres vivos, torna-se necessária a aprovação do Comitê de Ética da Instituição vinculada à pesquisa. Os trabalhos dessa natureza deverão ser submetidos ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), alocado na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.[11]

7.2 RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Segundo a ABNT NBR 10719, o relatório técnico-científico é um "[...] documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica" (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2015, p. 3).

O relatório técnico-científico compreende as seguintes partes:

- Capa (opcional)[12]
- Lombada (opcional)

} Parte externa

d) Os elementos pré-textuais são compostos de:

- **Folha de rosto (obrigatório)**
- Errata (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- **Resumo na língua vernácula (obrigatório)**
- Lista de ilustrações (opcional)
- Lista de tabelas (opcional)
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- Lista de símbolos (opcional)
- **Sumário (obrigatório)**

e) Os elementos textuais[13] são compostos de:

- **Introdução (obrigatório)**
- **Desenvolvimento (obrigatório)**
- **Conclusão (obrigatório)**

f) Os elementos pós-textuais são compostos de:

- **Referências (obrigatório)**
- Glossário (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)
- Índice (opcional)

} Parte interna

[11] Para maiores informações, visite o site: https://unisagrado.edu.br/etica-e-pesquisa. Acesso em: 14 out. 2019.
[12] Os elementos são opcionais no sentido de que o trabalho pode ou não contê-los.
[13] A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor e orientador.

7.3 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS: SEMINÁRIOS

De acordo com Marconi e Lakatos (2010b, p. 31):

> Seminário é uma técnica de estudo que inclui pesquisa, discussão e debate [...]. Essa técnica desenvolve não só a capacidade de pesquisa, de análise sistemática de fatos, mas também o hábito do raciocínio, da reflexão, possibilitando ao estudante a elaboração clara e objetiva de trabalhos científicos.

Segundo Severino (2010, p. 89 - 90), “O objetivo último de um seminário é levar todos os participantes a uma reflexão aprofundada de determinado problema, a partir de textos e em equipe”.

7.4 PÔSTER

Consiste em um instrumento de comunicação que pode ser exibido em diversos suportes, que tem por objetivo sintetizar e divulgar o conteúdo a ser apresentado (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2006).

A ABNT NBR 15437 aponta os padrões para confecção de pôsteres técnicos e científicos, mas muitas vezes alguns eventos apresentam formas de apresentação diferentes dos adotados pela norma. Sendo assim, recomenda-se que o pesquisador verifique o padrão adotado pelos organizadores do evento.

O pôster pode ser apresentado impresso (papel, lona, plástico, acrílico, entre outros) ou em meio eletrônico. Recomenda-se para pôster impresso as seguintes dimensões:

	Largura – 0,60 m até 0,90 m; Altura – 0,90 m até 1,20 m	

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor, mas deve ser legível a uma distância de pelo menos 1 m.

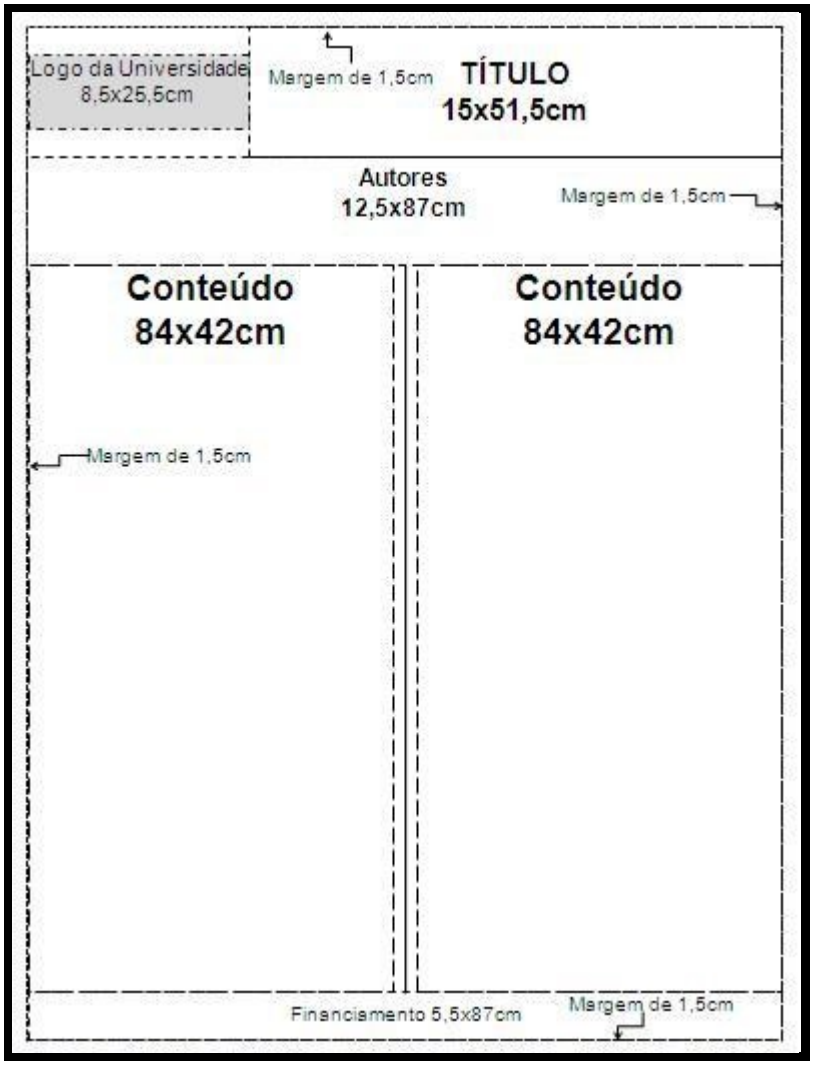
Para confecção de pôsteres, a ABNT NBR 15437 recomenda a seguinte estrutura (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2006):

- **Título** (obrigatório) – deve estar na parte superior do pôster
- **Subtítulo** (opcional) – diferenciado do titulo tipograficamente ou separado por dois pontos;
- **Autor** (obrigatório) – o nome de todos os autores, sendo autoria pessoal ou entidade, deve aparecer logo abaixo do título. Deve estar sinalizado com asterisco o nome do autor que apresentar o trabalho. Para os trabalhos acadêmicos podem ser mencionados também o nome do orientador;
- **Informações complementares** (opcional) – nome da instituição de origem, cidade, endereço postal e/ou eletrônico, data e demais informações relevantes;
- **Resumo** (opcional) – deve ser elaborado conforme a NBR 6028, com até 100 palavras, seguido das palavras-chave;
- **Conteúdo** (obrigatório) – o conteúdo deve conter as ideias centrais do trabalho, em forma de texto e/ou tabelas e/ou ilustrações;
- **Referências** (opcional) – devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

7.4.1 Modelo para confecção

A Figura 34 apresenta um exemplo de como deve ser confeccionado o pôster. Dimensões: 90 cm de largura e 1,20 m de altura. Margens: 1,5 cm em toda a extensão do trabalho e também na separação dos tópicos do pôster.

Figura 34 - Estrutura e medidas para pôster



Fonte: Elaborada pela autora.

Um exemplo de pôster em PowerPoint (.ppt), baseado no molde anterior (ver Apêndice D), encontra-se disponível na biblioteca e poderá ser solicitado através do seguinte e-mail: biblicorjesu@unisagrado.edu.br.

7.5 ARTIGO CIENTÍFICO

Segundo a ABNT NBR 6022, artigo científico é “[...] parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018a, p. 2).

Santos (2000) aponta que os artigos são, geralmente, utilizados como publicações em periódicos especializados, para divulgar conhecimento, comunicando

as novidades sobre determinado assunto ou para contestar, refutar e apresentar outras soluções em uma situação controvertida.

Importante atentar para o fato de que cada revista/periódico possui suas próprias normas para publicação.

A estrutura de um artigo, segundo a ABNT NBR 6022 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018a) é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme esquema a seguir.

Os elementos pré-textuais são compostos de:
- **Título no idioma do documento (obrigatório)**
- Título em outro idioma (opcional)
- **Autor (obrigatório)**
- **Resumo no idioma do documento (obrigatório)**
- Resumo em outro idioma (opcional)
- **Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório)**
- Identificação e disponibilidade (opcional)

Os elementos textuais[14] são compostos de:
- **Introdução (obrigatório)**
- **Desenvolvimento (obrigatório)**
- **Conclusão (obrigatório)**

Os elementos pós-textuais são compostos de:
- **Referências (obrigatório)**
- Glossário (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)
- Agradecimentos (opcional)

} Parte interna

7.6 ANAIS DE EVENTOS DO UNISAGRADO

Os Anais de eventos científicos do UNISAGRADO podem ser constituídos por artigos completos ou resumos.

7.6.1 Artigos completos

Os artigos apresentados nos Anais do UNISAGRADO deverão conter, no máximo, 12 (doze) páginas (ver Apêndice A). As regras gerais de apresentação são:

[14] A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

folha A4 (210 x 297mm) com orientação retrato, margens superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita com 2 cm, tabulação de parágrafo 1,25 cm, fonte *Time New Roman,* espaçamento simples. Segue abaixo a apresentação da estrutura dos artigos completos.

7.6.1.1 Elementos pré-textuais

a) título e subtítulo (se houver) completos do artigo em negrito, maiúsculo, tamanho 12, centralizado, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt;
b) após duas linhas (espaços) do título, o(s) nome(s) completo(s) do(s) autor(es) por extenso, na ordem direta, grafados somente com as primeiras letras maiúsculas e separados entre si por vírgula, tamanho 12, centralizados, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt. Fazer chamada com número arábico sobrescrito para cada autor, após o último sobrenome, para indicar o endereço institucional (centro, departamento, núcleos, laboratórios, grupos de pesquisa) e o endereço eletrônico (e-mail), que deverão vir após uma linha (espaço) dos autores, tamanho 10, centralizado, letras minúsculas (apenas as primeiras letras maiúsculas), espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt;
c) o resumo na língua vernácula (de 100 a 250 palavras) deverá vir após duas linhas (espaço) da identificação dos autores, tamanho 12, justificado, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt. As palavras-chave (mínimo 3 e máximo 5) devem vir após o resumo, separadas entre si por ponto final; caso ocupe uma segunda linha, deverá ser alinhada embaixo da primeira letra do primeiro descritor de cima;
d) após uma linha (espaço) do resumo na língua vernácula, vem o resumo em língua estrangeira, tamanho 12, justificado, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt. As palavras-chave (mínimo 3 e máximo 5) devem vir após o resumo, separadas entre si por ponto final.

7.6.1.2 Elementos textuais[15]

a) introdução;
b) desenvolvimento;
c) conclusão/considerações finais.

7.6.1.3 Elementos pós-textuais

a) referências (seguir as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. Consultar o Guia para Normalização de Trabalhos Acadêmicos do UNISAGRADO, seção 6);
b) glossário (se houver), elaborado em ordem alfabética, tamanho 12, justificado, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt;
c) apêndice (se houver);
d) anexo (se houver);
e) agradecimento(s) (opcional), tamanho 12, justificado, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt;

7.6.2 Resumo

Segundo a ABNT NBR 6028, resumo é a “apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento [...]. Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único”, o uso do verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2021, p.1-2).

Ainda segundo a ABNT NBR 6028 (2021, p. 2), a extensão dos resumos deve ter:

> a) de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso, teses, dissertações e outros) e relatórios técnicos científicos;
> b) de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;

[15] A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor. O espaçamento entre linhas será de 1,5 e espaçamento antes e depois 0 pt.

c) de 50 a 100 palavras nos documentos não contemplados nas alíneas anteriores.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

7.6.2.1 Resumo crítico

Segundo a ABNT NBR 6028 o resumo crítico é “resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também é chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se recensão” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2003, p. 1).

7.6.2.1.1 Resenha

Parra Filho e Santos (2000, p. 156) dizem que “a resenha é por definição a apreciação de uma obra literária ou de um texto que tem como objetivo dar uma ideia do conteúdo de uma determinada obra”.

Segundo Santos (2000, p. 35), as partes essenciais de uma resenha são:

a) Identificação da obra: fichamento, que inclui autor, título, imprenta, total de páginas resenhadas;
b) Credenciais do autor: formação, publicações, atividades desenvolvidas na área;
c) Conteúdo: as ideias principais, pormenores importantes, pressupostos para o entendimento do assunto;
d) Conclusões: localização (onde se encontram na obra) e breve explicação das conclusões do autor;
e) Crítica: determinação histórica e metodológica (científica, jornalística, didática) da obra, contribuições importantes, estilo, forma, méritos, considerações éticas.

7.6.2.1.2 Recensão

Consiste em um “trabalho de síntese, publicado logo após a edição de uma obra, tendo por objetivo servir como veículo de crítica e avaliação.

Algumas características de uma recensão:

a) a diferença entre resumo e recensão é que o primeiro restringe-se ao conteúdo do trabalho analisado, enquanto a última introduz um quadro de referência mais amplo com comparações, avaliações e críticas, sob um ponto de vista pessoal do autor da recensão, em relação a outros trabalhos;
b) o autor da recensão é sempre um especialista do assunto;
c) a recensão não pode ser confundida com revisão de literatura, porque se concentra em um pequeno conjunto de obras;
d) a recensão pode ser feita de livros, artigos de periódicos, filmes e outros, individualmente ou reunir um conjunto de trabalhos sobre um mesmo assunto.

7.6.2.2 Resumo indicativo

Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos, etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original. (ver Apêndice B).

As regras gerais de apresentação para este tipo de resumo são: folha A4 (210 x 297mm) com orientação em retrato, margens superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita com 2 cm, tabulação de parágrafo 1,25 cm, fonte *Time New Roman*, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt. Não haverá nota de rodapé.

a) título completo do artigo e subtítulo (se houver) em negrito, maiúsculas, centralizado, tamanho 12, seguido, após duas linhas (espaços), pelos nomes completos dos autores por extenso, na ordem direta, grafados somente com as primeiras letras maiúsculas e separados entre si por ponto e vírgula, tamanho 12, centralizados. Fazer chamada com número arábico sobrescrito para cada autor, após o último sobrenome, para indicar o endereço institucional (centro, departamento, núcleos, laboratórios, grupos de pesquisa) e o endereço eletrônico (e-mail). As informações de identificação dos autores deverão vir com letras minúsculas (apenas as primeiras letras maiúsculas), tamanho 10, centralizadas;

b) após duas linhas (espaços) da identificação dos autores, resumo na língua vernácula (de 100 a 250 palavras), tamanho 12, justificado. As palavras-chave (no mínimo 3 e máximo 5 palavras) devem estar logo abaixo do resumo, separadas entre si por ponto final; caso ocupe uma segunda linha, deverá ser alinhada embaixo da primeira letra do primeiro descritor de cima.

7.6.2.3 Resumo informativo

Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

As regras gerais de apresentação para este tipo de resumo são: folha A4 (210 x 297mm) com orientação em retrato, margens superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita com 2 cm, tabulação de parágrafo 1,25 cm, fonte *Time New Roman*, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt.

a) título completo do artigo e subtítulo (se houver) em negrito, maiúsculas, centralizado, tamanho 12, seguido, após duas linhas (espaços), pelos nomes completos dos autores por extenso, na ordem direta, grafados somente com as primeiras letras maiúsculas e separados entre si por ponto e vírgula, tamanho 12, centralizados. Fazer chamada com número arábico sobrescrito para cada autor, após o último sobrenome, para indicar o endereço institucional (centro, departamento, núcleos, laboratórios, grupos de pesquisa) e o endereço eletrônico (e-mail). As informações de identificação dos autores deverão vir com letras minúsculas (apenas as primeiras letras maiúsculas), tamanho 10, centralizadas;
b) após duas linhas (espaços) da identificação dos autores, resumo na língua vernácula (de 100 a 250 palavras), tamanho 12, justificado. As palavras-chave (no mínimo 3 e máximo 5 palavras) devem estar logo abaixo do resumo, separadas entre si por ponto final; caso ocupe uma segunda linha, deverá ser alinhada embaixo da primeira letra do primeiro descritor de cima.

7.6.2.4 Resumo estendido ou expandido

As regras gerais de apresentação são as seguintes: folha A4 (210 x 297mm) com orientação em retrato, margens superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita com 2 cm, tabulação de parágrafo 1,25 cm, fonte *Time New Roman*, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt. A parte textual do resumo expandido deverá ser no tamanho 12 e justificada. Saltar uma linha (espaço) antes e depois dos títulos das seções (ver Apêndice C).

a) o resumo expandido deverá ocupar, no mínimo, três e, no máximo, cinco páginas, incluindo Texto, Tabelas e/ou Ilustrações e Referências;
b) as citações e referências devem seguir as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) (Consultar o Guia para Normalização de Trabalhos Acadêmicos do UNISAGRADO, capítulos 5 e 6);
c) citações de trabalhos extraídos de resumos e abstracts, publicações no prelo e comunicação pessoal não serão aceitas na elaboração do resumo expandido;
d) a nomenclatura científica deverá ser citada segundo os critérios estabelecidos nos Códigos Internacionais em cada área. Unidades e medidas devem seguir o Sistema Internacional.

O Resumo Expandido deverá ser organizado na seguinte ordem: Título, Autores, Indicação dos autores, Resumo, Palavras-chave, Introdução, Metodologia, Resultados e Discussão, Conclusões, Referências e Agradecimentos, conforme orientações abaixo:

a) o **título** deverá vir em letras maiúsculas, tamanho 12, negrito, centralizado, não ultrapassando 3 (três) linhas;
b) o(s) **nome(s) completo(s) do(s) autor(es)** deverá(ão) vir por extenso, na ordem direta, grafados somente com as primeiras letras maiúsculas e separados entre si por ponto e vírgula, tamanho 12, centralizados, separado(s) do título por duas linhas (espaços). Fazer chamada com número arábico sobrescrito para cada autor, após o último sobrenome,

para indicar o endereço institucional (centro, departamento, núcleos, laboratórios, grupos de pesquisa) e o endereço eletrônico (e-mail);

c) as informações de identificação dos autores deverão vir após uma linha (espaço) dos autores, com letras minúsculas (apenas as primeiras letras maiúsculas), tamanho 10, centralizadas;

d) o **resumo simples** deverá ter no máximo 250 (duzentas e cinquenta) palavras, com breves e concretas informações sobre a justificativa, os objetivos, métodos, resultados e conclusões do trabalho. Deverá ser iniciado após duas linhas (espaços) das informações de identificação dos autores, em parágrafo único (tabulação de 1,25 cm), tamanho 12, justificado. Não deverá conter referências;

e) as **palavras-chave** deverá vir após o resumo, com no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) descritores relacionados ao tema do trabalho, separados entre si por ponto final; caso ocupe uma segunda linha, esta deverá ser alinhada embaixo da primeira letra do primeiro descritor de cima;

f) a seção **introdução** deverá ser breve e conter, no máximo, 1000 (um mil) palavras. Justificar o problema estudado de forma clara, utilizando-se revisão de literatura. O último parágrafo deverá conter os objetivos do trabalho realizado;

g) a seção **metodologia** deverá ser concisa, mas suficientemente clara, de modo que o leitor entenda e possa reproduzir os procedimentos utilizados. Deverá conter as referências da metodologia de estudo e/ou análises laboratoriais empregadas. Não poderá exceder 1000 (um mil) palavras;

h) a seção **resultados e discussões** deverá conter os dados obtidos, até o momento, podendo ser apresentados, também, na forma de Tabelas e/ou Ilustrações. A discussão dos resultados deverá estar baseada e comparada com a literatura utilizada no trabalho de pesquisa, indicando sua relevância, vantagens e possíveis limitações;

i) as **tabelas e/ou ilustrações** deverão ser centralizadas e numeradas com algarismos arábicos. Os títulos deverão vir na parte superior das tabelas e/ou ilustrações, em tamanho 12, alinhados com as dimensões das tabelas e/ou ilustrações, sendo que se for preciso uma segunda linha

para o título, esta deverá começar embaixo da primeira letra do título da linha de cima. Para os títulos das tabelas e ilustrações o espaçamento entre linhas será de 1,5 cm e o espaçamento antes e depois 0 pt. As fontes das tabelas e/ou ilustrações deverão constar na parte inferior, mesmo que seja produção do próprio autor (Ex. Fonte: Elaborada pelo autor), tamanho 10, espaçamento entre linhas 1,5 e espaçamento antes e depois 0 pt. Para as legendas das ilustrações e tabelas o espaçamento entre linhas será simples e o espaçamento antes e depois 0 pt. As ilustrações devem, preferencialmente, ser convertidas para o formato "JPG" antes de serem inseridas no texto do Word; as tabelas devem ser digitadas no texto do Word, de modo a ficarem independentes dos aplicativos - fonte (tais como Excel);

j) a seção **considerações finais** deverá ser elaborada com o verbo no presente do indicativo, em frases curtas, sem comentários adicionais, e com base nos objetivos e resultados do Resumo Expandido. Não poderá exceder 200 (duzentas) palavras;

k) na seção **referências** deverão ser listados apenas os trabalhos mencionados no texto, em ordem alfabética do sobrenome do autor. As referências deverão ser alinhadas à esquerda, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt. Saltar uma linha (enter) entre elas. A ordem dos itens em cada referência deverá obedecer às normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnica (ABNT);

l) a seção **agradecimentos** deverá expressar os agradecimentos ao órgão que concedeu a bolsa, às instituições e às pessoas que contribuíram para o desenvolvimento da pesquisa (exceto o professor orientador) seja em forma de apoio financeiro, de infraestrutura ou científico. Não poderá exceder 50 (cinquenta) palavras.

8 RECOMENDAÇÕES NA ENTREGA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

De acordo com o regulamento da Biblioteca Central “Cor Jesu”[16] os Trabalhos de Conclusão de Curso de graduação e pós-graduação (versão final) devem ser entregues digitalmente **em Word** (formato “.doc”) ou **PDF** pelos orientadores, coordenadores do curso, ou ainda pelo docente responsável pela disciplina de métodos e técnicas.

Para inserção dos trabalhos no Repositório Institucional (RI), o item TCC deverá estar acompanhado pelo Termo de Consentimento para o RI, no qual o(s) autor(es) concede(m) ao UNISAGRADO o direito não exclusivo de dar acesso aberto ao público pela internet e de preservar seu trabalho integral no RI.

[16]Disponível em: https://unisagrado.edu.br/custom/2008/uploads/documentos_pdf/docs_biblioteca/regulamento-da-biblioteca-central-cor-jesu-aprovad.pdf. Acesso em: 14 out. 2023.

REFERÊNCIAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Reduções**. Rio de Janeiro, [2019?]. Disponível em: http://www.academia.org.br/nossa-lingua/reducoes. Acesso em: 20 jan. 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 15437**: informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6022**: Informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS**. ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6034:** informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004b.

CENTRO UNIVERSITÁRIO SAGRADO CORAÇÃO. **Missão, visão e valores**. Bauru: UNISAGRADO, c2023. Disponível em: https://unisagrado.edu.br/institucional/missao-visao-e-valores. Acesso em: 24 out. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE (Brasil). **Resolução n.º 196, de 10 de outubro de 1996**. Aprova as diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 1996. Disponível em: bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/cns/1996/res0196_10_10_1996.html. Acesso em: 15 abr. 2024.

DENCKER, Ada de Freitas Maneti; DA VIÁ, Sarah Chucid. **Pesquisa empírica em Ciências Humanas (com ênfase em comunicação)**. São Paulo: Futura, 2001.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. São Paulo: Atlas, 1993.

FRAGATA, Júlio. **Noções de metodologia**: para elaboração de um trabalho científico. São Paulo: Loyola, 1981.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

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

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos da metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010a.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010b.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**: projetos de pesquisa, pesquisa bibliográfica, teses de doutorado, dissertações de mestrado, trabalhos de conclusão de curso. 8. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2017.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MATTAR, João. **Metodologia científica na era da informática**. 3. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2010.

OLIVEIRA, Sílvio Luiz de. **Tratado de metodologia científica**: projetos de pesquisas, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1999.

PARRA FILHO, Domingos; SANTOS, João Almeida. **Metodologia científica**. São Paulo: Futura, 2000.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. **Metodologia científica**: a construção do conhecimento. 3. ed. Rio de Janeiro: DP&A ed., 2000.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez Editora, 2010.

TRUJILLO FERRARI, Alfonso. Metodologia da pesquisa científica. São Paulo: McGraw-Hill, 1982.

VIANNA, Ilca Oliveira de Almeida. **Metodologia do trabalho científico**: um enfoque didático da produção científica. São Paulo: E.P.U, 2001.

APÊNDICE A – MODELO DE ARTIGO COMPLETO

BIBLIOTECA 2.0: UM ESTUDO DA APLICAÇÃO DA WEB 2.0 NA BIBLIOTECONOMIA

Laura Mariane de Andrade[1]

Departamento de Biblioteconomia/Faculdade de Filosofia e Ciências - Universidade Estadual Paulista (UNESP) – Bauru/SP – laurama@gmail.com

RESUMO

A Web 2.0 é uma nova forma de se tratar a Web, incorporando novas perspectivas como: maior comprometimento com o usuário, busca constante de reutilização de dados e serviços, funcionalidades mais próximas àquelas já oferecidas pelos aplicativos para *desktop* e foco na valorização dos dados. Os bibliotecários começam a perceber a importância da utilização deste recurso, que pode proporcionar, tanto ao profissional da informação quanto ao usuário, vantagens nos processos de armazenamento, recuperação e compartilhamento de informações. Esta nova visão aplicada a Web, quando utilizada na biblioteca vem promovendo a interação e colaboração dos usuários no ambiente da biblioteca. Portanto, estuda-se a Web 2.0, sua aplicabilidade e formas de utilização, valendo-se de tecnologias emergentes (recursos para criação compartilhada de conteúdo, blogs, microblogs e agregadores de notícias, em *sites*) com foco de utilização nas bibliotecas universitárias para analisar como esse novo modelo tem se tornado mais atrativo e conhecido para o bibliotecário, agregando valor ao serviço por ele prestado ao seu usuário, além de incentivar o seu uso visando principalmente ao usuário. Através de um estudo comparativo sobre as bibliotecas que fazem uso dos recursos apresentados e de que forma os utilizam no âmbito nacional, espera-se amenizar o desconforto gerado pelas mudanças e abrir caminho para a implantação e conscientização desses novos recursos em bibliotecas no futuro.
Palavras-chave**:** web 2.0; biblioteca 2.0; colaboração; interação.

ABSTRACT

The Web 2.0 is a new way to deal with the Web, incorporating new perspectives like: higher engagement within user, constant seek for services and data reuse, functionalities closer by those yet offered by applications for desktop and a focus on data valorization. Librarians start to perceive the importance on the use of this resource, which can provide, as for information professionals as for users, advantages in information storage, retrieval and sharing. This new vision applied to Web, when utilized at the library promote interaction and collaboration of the user in library environment. Therefore, the Web 2.0 is analyzed, its applicability and utilization forms, making use of emerging technologies (resources for shared creation of contents, blogs, microblogs and news aggregators, in websites) focusing the utilization at university libraries analyzing how this new model is becoming more attractive and known for the librarian, aggregating value to the service performed by the professional to its user, moreover encouraging the use mainly aimed at user. Throughout a

comparative study about libraries that use the resources presented and how they use it in national scope, we suppose appease the discomfort created by changes and make way to implant and aware of these new resources at libraries in the future.
Keywords: web 2.0; library 2.0; collaboration; interaction.

1 INTRODUÇÃO

A Web 2.0 é uma nova forma de se tratar a Web, incorporando novas perspectivas como: maior comprometimento com o usuário, busca constante de reutilização de dados e serviços, funcionalidades mais próximas àquelas já oferecidas pelos aplicativos para *desktop* e foco na valorização dos dados.

Nessa nova perspectiva, lidando com informações multimídia, hipertexto, hiperlink, leitura de forma aleatória, entre outros, surge o *lautor*, ou seja, o leitor que agora deixa de ser somente um espectador para participar ativamente da construção do conteúdo da internet, e passa a ser também autor, interagindo, modificando e criando novos textos em contextos singulares.

Os bibliotecários começam a perceber a importância da utilização deste recurso, que pode proporcionar, tanto ao profissional da informação quanto ao usuário, vantagens nos processos de armazenamento, recuperação e compartilhamento de informações. Esta nova visão aplicada a Web, quando utilizada na biblioteca vem sendo denominada Biblioteca 2.0 (*Library 2.0*), promovendo a interação e colaboração dos usuários no ambiente da biblioteca, considerando que não são barreiras para as bibliotecas públicas e sim um recurso a mais a se disponibilizar ao usuário.

Busca-se, neste trabalho, estudar a Web 2.0, sua aplicabilidade e formas de utilização, valendo-se de ferramentas como wikis, chats, RSS, entre outras e adaptando-as às necessidades da biblioteca para tornar esse novo modelo mais atrativo e conhecido para o profissional da informação, agregando valor ao serviço prestado ao usuário, incentivar o uso destas ferramentas e propor ao bibliotecário adaptá-las da melhor forma possível para as Unidades de Informação. Espera-se, assim, amenizar o desconforto gerado pelas mudanças e abrir caminho para sua implantação e conscientização dos profissionais acerca destes novos recursos dentro do fazer bibliotecário em Unidades de Informação no futuro.

2 BIBLIOTECA: PERSPECTIVA HISTÓRICA

Antes considerada um objeto de luxo, a biblioteca existia apenas nos grandes centros e em lugares onde o poder aquisitivo dos habitantes ou frequentadores fosse grande. Era cobiçada, mas não essencial para classes sociais mais baixas.

> Até o século XIX os usuários das bibliotecas eram tão restritos e em número tão insignificante que, a exemplo dos centros de informação de hoje, também tinham seus perfis facilmente identificados. Para eles, obviamente – e com base em seus interesses e necessidades –, as bibliotecas eram estruturadas. Pensar no usuário era desnecessário, uma vez que era ele por demais conhecido. (Almeida Júnior, 2004, p. 71).

“Atuando direcionados para um único grupo social e lidando exclusivamente com a palavra escrita, com a leitura e o livro, a biblioteca e o bibliotecário isolaram o restante da população”. (Almeida Júnior, 2004, p. 72), fazendo com que a função da biblioteca se restringisse a tais cobranças e ambiente, criando uma imagem de

conservadora e preservacionista que sempre nos foi passada e o bibliotecário carrega o mesmo estigma.

Hoje, porém, tornou-se uma necessidade e concretizou-se como fundamental para fins de estudo, lazer, notícias e formação cidadã, indispensável a qualquer pessoa, além de ser encarada atualmente como parte integrante dos principais fornecedores de informação.

Segundo Fonseca (2007, p. 48, grifo do autor), "[...] a palavra biblioteca vem do grego *bibliothéke*, através do latim *bibliotheca*, tendo como raiz *biblíon* e *théke".* A primeira significa livro, apontando, como a raiz latina *líber*, para a entrecasca de certos vegetais com a qual se fabricava o papel na Antiguidade. *Théke*, por sua vez, é qualquer estrutura que forma um invólucro protetor: cofre, estojo, caixa, estante, edifício.

Na Antiguidade tratada de uma única forma, a biblioteca é hoje dividida em vários tipos a fim de especificar suas características. Comumente é adotada a divisão em: bibliotecas públicas, escolares, universitárias e especializadas. Fonseca (2007, p. 50) ainda as divide em mais duas categorias: infantis e nacionais.

> O conceito que venho propondo é o de biblioteca menos como "coleção de livros e outros documentos, devidamente classificados e catalogados" do que como assembléia de usuários da informação. Consequentemente, ao bibliotecário compete não mais classificar e catalogar livros – operações realizadas por um serviço central e cooperativo devidamente computadorizado – e sim orientar usuários, fornecendo-lhes a informação que seja do interesse de cada um. Note-se que já não me refiro mais à informação simplesmente solicitada e sim àquela que o perfil do usuário – perfil elaborado por serviços de disseminação seletiva – indique ser de seu interesse, mesmo que ele eventualmente a desconheça.

Com o tempo, a biblioteca deixou de ser tratada somente como armazenadora de livros para servir de objeto de inúmeras pesquisas aprofundadas, delineando várias vertentes de estudo na Biblioteconomia tanto no campo conceitual como prático, e como consequência, fornecendo funções mais específicas ao bibliotecário que deixa de ser o antigo guardador e passa a assumir o papel de disseminador da informação, devendo facilitar o caminho do usuário à informação.

2.1 O PAPEL DO BIBLIOTECÁRIO

O entendimento do significado exato do termo "serviço de informação" não é claro em relação aos profissionais, trabalhos ou emprego a que se referem. Embora os serviços de informação apresentem enorme complexidade e exijam mais que o trabalho de um único tipo de profissional, inicialmente é o bibliotecário que assume fundamentalmente o papel de profissional da informação na história.

> Certamente há um consenso de que certas características mínimas são comuns a todos os chamados profissionais da informação, o que permite o uso da designação em diversos contextos, mas o entendimento parece depender de quem usa o termo e da audiência à qual se dirige. (Mueller, 2004, p. 23).

Fonseca (2004) trata a missão do bibliotecário como a busca pelo elemento humano mais importante do que o documento, destacando o usuário.

A princípio, o bibliotecário tinha uma formação voltada exclusivamente à preservação da cultura humana, ao apoio à educação como suporte ao processo

ensino-aprendizagem na parte relativa ao conteúdo para o estudo e à pesquisa, e ao planejamento e à administração de recursos informacionais (Mueller, 2004).

Em contraponto a esse histórico, Borges (2004, p. 65) afirma que, "[...] atualmente, a sua formação parte de um núcleo curricular, com quatro vertentes: fundamentação, planejamento e gerência de sistemas de informação, processamento da informação, e tecnologia da informação".

Dessa forma é evidenciada a necessidade da postura positiva perante a tecnologia que o bibliotecário começa a tomar a partir de então. No quesito perfil profissional, Guimarães (2004, p. 89) aponta itens indispensáveis para que o profissional lide com as inovações:

- Criatividade, enquanto capacidade para gerar (ou antever) o novo;
- Adaptabilidade, enquanto capacidade de conviver com o novo;
- Familiaridade tecnológica, enquanto capacidade de tirar proveito do novo;
- Sólido embasamento na área de especialidade, enquanto capacidade de contextualizar o novo;
- Clareza quanto às instrumentalidades, enquanto capacidade de agregar valores ao novo;
- Profissionalismo, enquanto capacidade de vivenciar o novo em uma dimensão coletiva.

Por isso o bibliotecário familiarizado com as novas tecnologias ganha destaque frente às mudanças que caracterizam a realidade atual e seu ambiente de trabalho.

"Disse Wilson: 'O bibliotecário é o mediador entre os homens e os livros'. Ora, assim sendo, urge que o serviço que ele vai prestar ao público seja baseado não só nos seus conhecimentos, como também na sua habilidade e experiência" (Ferraz 1972, p. 18). O autor, nesse trecho, nos faz acreditar, e com razão, que assim como qualquer profissional, o serviço do bibliotecário também está à mercê de sofrer interferência direta pelo seu modo de pensar, conhecimento de mundo e individualidade, mas como ele lida com informação, a interferência acaba sendo bem maior do que na maioria das profissões.

Desse modo, é extremamente importante que o bibliotecário torne o ambiente da biblioteca acolhedor e simpático, que ele tenha personalidade e use esses aspectos a seu favor, incentivando e contribuindo para o enriquecimento da personalidade e formação do usuário.

Almeida Júnior (2004, p. 85) afirma que:

> A biblioteca deve ser o espaço em que as informações, que se contrapõem a esse consenso hegemônico e dominador, podem ser obtidas. A biblioteca deve usar os suportes através dos quais a maioria da população possa, de fato, se apropriar da informação – e isso significa, além do acesso físico aos suportes, a compreensão e a assimilação de seu conteúdo.

Isso denota que o profissional bibliotecário precisa se aliar aos principais meios de comunicação em massa para despertar o interesse da população pelas bibliotecas. E desde a última década podemos perceber que não só a televisão e outros são meios potenciais para despertar esse interesse a partir do usuário, como também a Internet e a virtualidade em geral, pois têm passado a ser mais acessíveis.

As características da sociedade da informação e do conhecimento aliadas à virtualidade têm interferido diretamente na atuação do bibliotecário. Borges (2004) aponta a forma como o profissional da informação adquire flexibilidade frente a essas mudanças sob os seguintes aspectos:

a) a grande alavanca do desenvolvimento da humanidade é o homem;
b) a informação é um produto, um bem comercial;
c) o saber é um fator econômico;
d) a distância e o tempo entre a fonte de informação e o seu destinatário deixaram de ter qualquer importância. As pessoas não precisam se deslocar porque são os dados que viajam;
e) as tecnologias de informação e comunicação (TICs) tornaram o mundo uma “aldeia global”, como também criaram novos mercados, serviços, empregos e empresas;
f) as TICs alteraram a noção de valor agregado à informação e interferiram no ciclo informativo tanto do ponto de vista dos processos e das atividades, como da gestão e dos custos;
g) o registro de grandes volumes de dados é feito com um baixo custo;
h) o processamento automático da informação realiza-se em alta velocidade;
i) a armazenagem de dados utiliza memórias com grande capacidade;
j) a recuperação da informação conta com estratégias de busca automatizadas mais eficientes e relevantes, possibilitando acesso às informações armazenadas em bases de dados, em vários locais ou instituições;
k) o usuário da informação pode ser também o produtor ou gerador da informação, além de ser também o seu controlador;
l) a probabilidade de serem encontradas respostas inovadoras a situações críticas é muito superior à situação anterior;
m) o monitoramento e avaliação do uso da informação são reforçados e facilitados, e tornaram-se mais rápidos, menos onerosos, mais consistentes e confiáveis.

Desse modo, é indispensável que o bibliotecário se alie às novas tecnologias para que não perca seus usuários e, com o foco no próprio usuário, essa mudança se inicia pelo serviço de referência dentro da biblioteca, onde o contato dos atuantes é mais próximo e pessoal.

3 METODOLOGIA

Foi realizado um estudo bibliográfico sobre as unidades de informação que fazem uso destas ferramentas. Após este levantamento, realizou-se um estudo comparativo entre diferentes instituições universitárias, caracterizando a utilização das ferramentas estudadas dentro das unidades de informação nestas instituições com enfoque tanto nos profissionais da informação quanto nos usuários, além de uma análise da sua política de implantação.

A coleta de dados foi realizada através de questionários buscando verificar se as ferramentas utilizadas atendiam às necessidades informacionais dos usuários e se o manuseio por parte dos profissionais se deu de maneira satisfatória.

Os dados foram analisados através de uma metodologia qualitativa, visando a um melhor entendimento de como o usuário se relaciona com as ferramentas oferecidas, sendo recursos que podem trazer uma inovação no relacionamento entre usuário e unidade de informação.

4 CONCLUSÕES

O uso das novas ferramentas da internet acelera o processo de socialização da informação e do conhecimento em espaços cada vez mais interativos e participativos. O incentivo ao trabalho colaborativo fornecido por essas ferramentas "[...] pode criar o ambiente necessário para modificar a forma de acessar, obter, criar, modificar e publicar informações em diferentes setores, inclusive educacionais, sociais, econômicos e políticos." (Blattmann; Silva, 2007, p. 211).

Com a utilização dos recursos disponíveis na Web 2.0, as bibliotecas criam rupturas na oferta dos serviços e produtos tradicionais aos usuários. Esse processo acarreta desconforto e requer adaptação, como todo processo de mudança. Nesse sentido, o bibliotecário ou profissional da informação tem o papel fundamental de conhecer as tecnologias disponíveis, suas vantagens, inconveniências e saber adaptá-las da melhor forma para a Unidade de Informação e principalmente para o usuário, bem como incentivar o seu uso.

Seguindo o contexto apresentado na fundamentação teórica, conclui-se que os bibliotecários precisam estar atentos às mudanças que ocorrerão com a implantação da Biblioteca 2.0, que estão sendo iniciadas e vão precisar estar aptos tanto a pô-la em prática como a vencer a barreira da resistência dos usuários ao se adaptar a uma nova tecnologia.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco de. Profissional bibliotecário: um pacto com o excludente. *In*: BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. **Profissional da informação:** o espaço de trabalho. Brasília, DF: Thesaurus, 2004. p. 70-86. (Estudos Avançados em Ciência da Informação).

BLATTMANN, Úrsula; SILVA, Fabiano Couto Corrêa da. Colaboração e interação na web 2.0 e biblioteca 2.0. **Revista ACB**: biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v. 12, n. 2, p.191-215, jul./dez. 2007. Disponível em: https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/530/664. Acesso em: 10 jun. 2008.

BORGES, Maria Alice Guimarães. O profissional da informação: somatório de formações, competências e habilidades. *In*: BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. **Profissional da informação:** o espaço de trabalho. Brasília, DF: Thesaurus, 2004. p. 55-69. (Estudos Avançados em Ciência da Informação).

FERRAZ, Wanda. **A biblioteca.** 6. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1972.

FONSECA, Edson Nery da. **Introdução à Biblioteconomia.** 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2007.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Profissional da informação: desafios e perspectivas de formação. *In*: BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. **Profissional da informação:** o espaço de trabalho. Brasília, DF: Thesaurus, 2004. p. 87-104. (Estudos Avançados em Ciência da Informação).

MUELLER, Suzana. Uma profissão em evolução: profissionais da informação no Brasil sob a ótica de Abbott. *In*: BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. **Profissional da informação:**o espaço de trabalho. Brasília, DF: Thesaurus, 2004. p. 23-54. (Estudos Avançados em Ciência da Informação).

APÊNDICE B – MODELO DE RESUMO INDICATIVO

BIBLIOTECA 2.0: UM ESTUDO DA APLICAÇÃO DA WEB 2.0 NA BIBLIOTECONOMIA

Laura Mariane de Andrade[1]

[1]Departamento de Biblioteconomia/Faculdade de Filosofia e Ciências - Universidade Estadual Paulista (UNESP) – Bauru/SP – laurama@gmail.com

A Web 2.0 é uma nova forma de se tratar a Web, incorporando novas perspectivas como: maior comprometimento com o usuário, busca constante de reutilização de dados e serviços, funcionalidades mais próximas àquelas já oferecidas pelos aplicativos para *desktop* e foco na valorização dos dados. Os bibliotecários começam a perceber a importância da utilização deste recurso, que pode proporcionar, tanto ao profissional da informação quanto ao usuário, vantagens nos processos de armazenamento, recuperação e compartilhamento de informações. Esta nova visão aplicada a Web, quando utilizada na biblioteca vem promovendo a interação e colaboração dos usuários no ambiente da biblioteca. Portanto, estuda-se a Web 2.0, sua aplicabilidade e formas de utilização, valendo-se de tecnologias emergentes (recursos para criação compartilhada de conteúdo, blogs, microblogs e agregadores de notícias, em *sites*) com foco de utilização nas bibliotecas universitárias para analisar como esse novo modelo tem se tornado mais atrativo e conhecido para o bibliotecário, agregando valor ao serviço por ele prestado ao seu usuário, além de incentivar o seu uso visando principalmente ao usuário. Através de um estudo comparativo sobre as bibliotecas que fazem uso dos recursos apresentados e de que forma os utilizam no âmbito nacional, espera-se amenizar o desconforto gerado pelas mudanças e abrir caminho para a implantação e conscientização desses novos recursos em bibliotecas no futuro.
Palavras-chave: web 2.0; biblioteca 2.0; colaboração; interação.

APÊNDICE C – MODELO DE RESUMO ESTENDIDO OU EXPANDIDO

BIBLIOTECA 2.0: UM ESTUDO DA APLICAÇÃO DA WEB 2.0 NA BIBLIOTECONOMIA.

Laura Mariane de Andrade[1].

[1]Graduada em Biblioteconomia pela Faculdade de Filosofia e Ciências da Universidade Estadual Paulista (UNESP).

RESUMO

A Web 2.0 é uma nova forma de se tratar a Web. Nessa nova perspectiva, lidando com informações multimídia, hipertexto, hiperlink, leitura de forma aleatória, entre outros, surge o *lautor*. Busca-se, neste trabalho, estudar a Web 2.0, sua aplicabilidade e formas de utilização. Espera-se, assim, amenizar o desconforto gerado pelas mudanças e abrir caminho para sua implantação e conscientização dos profissionais. Para isso, será realizado um estudo bibliográfico sobre as unidades de informação que fazem uso destas ferramentas e um estudo comparativo entre diferentes instituições universitárias. Com a utilização dos recursos disponíveis na Web 2.0, as bibliotecas criam rupturas na oferta dos serviços e produtos tradicionais aos usuários. Nesse sentido, o bibliotecário ou profissional da informação tem o papel fundamental de conhecer as tecnologias disponíveis, suas vantagens, inconveniências e saber adaptá-las da melhor forma para a Unidade de Informação.
Palavras-chave: web 2.0; biblioteca 2.0; colaboração; interação..

INTRODUÇÃO

A Web 2.0 é uma nova forma de se tratar a Web, incorporando novas perspectivas como: maior comprometimento com o usuário, busca constante de reutilização de dados e serviços, funcionalidades mais próximas àquelas já oferecidas pelos aplicativos para *desktop* e foco na valorização dos dados. Nessa nova perspectiva, lidando com informações multimídia, hipertexto, hiperlink, leitura de forma aleatória, entre outros, surge o *lautor*, ou seja, o leitor que agora deixa de ser somente um espectador para participar ativamente da construção do conteúdo da internet, e passa a ser também autor, interagindo, modificando e criando novos textos em contextos singulares.

OBJETIVOS

Busca-se, neste trabalho, estudar a Web 2.0, sua aplicabilidade e formas de utilização, valendo-se de ferramentas como wikis, chats, RSS, entre outras e adaptando-as às necessidades da biblioteca para tornar esse novo modelo mais atrativo e conhecido para o profissional da informação, agregando valor ao serviço prestado ao usuário, incentivar o uso destas ferramentas e propor ao bibliotecário adaptá-las da melhor forma possível para as Unidades de Informação. Espera-se, assim, amenizar o desconforto gerado pelas mudanças e abrir caminho para sua

implantação e conscientização dos profissionais acerca destes novos recursos dentro do fazer bibliotecário em Unidades de Informação no futuro.

METODOLOGIA

Será realizado um estudo bibliográfico sobre as unidades de informação que fazem uso destas ferramentas. Após este levantamento, realizar-se-á um estudo comparativo entre diferentes instituições universitárias, caracterizando a utilização das ferramentas estudadas dentro das unidades de informação nestas instituições com enfoque tanto nos profissionais da informação quanto nos usuários, além de uma análise da sua política de implantação.

RESULTADOS PARCIAIS OU FINAIS

O uso das novas ferramentas da internet acelera o processo de socialização da informação e do conhecimento em espaços cada vez mais interativos e participativos. O incentivo ao trabalho colaborativo fornecido por essas ferramentas "pode criar o ambiente necessário para modificar a forma de acessar, obter, criar, modificar e publicar informações em diferentes setores, inclusive educacionais, sociais, econômicos e políticos" (Blattmann; Silva, 2007).

CONCLUSÕES E/OU CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a utilização dos recursos disponíveis na Web 2.0, as bibliotecas criam rupturas na oferta dos serviços e produtos tradicionais aos usuários. Esse processo acarreta desconforto e requer adaptação, como todo processo de mudança. Nesse sentido, o bibliotecário ou profissional da informação tem o papel fundamental de conhecer as tecnologias disponíveis, suas vantagens, inconveniências e saber adaptá-las da melhor forma para a Unidade de Informação e principalmente para o usuário, bem como incentivar o seu uso. Seguindo o contexto apresentado na fundamentação teórica, conclui-se que os bibliotecários precisam estar atentos às mudanças que ocorrerão com a implantação da Biblioteca 2.0, que estão sendo iniciadas e vão precisar estar aptos tanto a pô-la em prática como a vencer a barreira da resistência dos usuários ao se adaptar a uma nova tecnologia.

REFERÊNCIAS

BLATTMANN, Úrsula; SILVA, Fabiano Couto Corrêa da. Colaboração e interação na web 2.0 e biblioteca 2.0. **Revista ACB**: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v. 12, n. 2, p.191-215, jul./dez. 2007. Disponível em: https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/530/664. Acesso em: 10 jun. 2008.

APÊNDICE D – MODELO DE PÔSTER SEM A ARTE

USC UNIVERSIDADE SAGRADO CORAÇÃO
Líderes com coração

BIBLIOTECA 2.0: UM ESTUDO DA APLICAÇÃO DA WEB 2.0 NO MEIO BIBLIOTECONÔMICO

Alessandra Carriel Vieira*
Laura Mariane de Andrade

Biblioteca Central "Cor Jesu", Universidade Sagrado Coração, Bauru – SP.

RESUMO
A Web 2.0 é uma nova forma de se tratar a Web, incorporando novas perspectivas como: maior comprometimento com o usuário, busca constante de reutilização de dados e serviços, funcionalidades mais próximas àquelas já oferecidas pelos aplicativos para desktop e foco na valorização dos dados.
Palavras-chave: Web 2.0. Biblioteca. Interação.

INTRODUÇÃO
Nessa nova perspectiva, lidando com informações multimídia, hipertexto, hiperlink, leitura de forma aleatória, entre outros, surge o lautor, ou seja, o leitor que agora deixa de ser somente um espectador para participar ativamente da construção do conteúdo da internet, e passa a ser também autor, interagindo, modificando e criando novos textos em contextos singulares.

Figura 1 – As características da web 2.0
Fonte: Blattmann e Silva (2007)

OBJETIVOS
Busca-se, neste trabalho, estudar a Web 2.0, sua aplicabilidade e formas de utilização, valendo-se de ferramentas como wikis, chats, RSS, entre outras e adaptando-as às necessidades da biblioteca para tornar esse novo modelo mais atrativo e conhecido para o profissional da informação, agregando valor ao serviço prestado ao usuário, incentivar o uso destas ferramentas e propor ao bibliotecário adaptá-las da melhor forma possível para as Unidades de Informação.

METODOLOGIA
Foi realizado um estudo bibliográfico sobre as unidades de informação que fazem uso destas ferramentas. Após este levantamento, realizou-se um estudo comparativo entre diferentes instituições universitárias, caracterizando a utilização das ferramentas estudadas dentro das unidades de informação nestas instituições com enfoque tanto nos profissionais da informação quanto nos usuários, além de uma análise da sua política de implantação.

RESULTADOS
O uso das novas ferramentas da internet acelera o processo de socialização da informação e do conhecimento em espaços cada vez mais interativos e participativos. O incentivo ao trabalho colaborativo fornecido por essas ferramentas "pode criar o ambiente necessário para modificar a forma de acessar, obter, criar, modificar e publicar informações em diferentes setores, inclusive educacionais, sociais, econômicos e políticos". (BLATTMANN; SILVA, 2007).

CONSIDERAÇÕES FINAIS
Com a utilização dos recursos disponíveis na web 2.0, as bibliotecas criam rupturas na oferta dos serviços e produtos tradicionais aos usuários. Esse processo acarreta desconforto e requer adaptação, como todo processo de mudança. Nesse sentido, o bibliotecário ou profissional da informação tem o papel fundamental de conhecer as tecnologias disponíveis, suas vantagens, inconveniências e saber adaptá-las da melhor forma para a Unidade de Informação e principalmente para o usuário, bem como incentivar o seu uso.

REFERÊNCIAS
BLATTMANN, Úrsula; SILVA, Fabiano Couto Corrêa da. Colaboração e Interação na web 2.0 e biblioteca 2.0. **Revista ACB:** Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v.12, n.2, p.191-215, jul./dez. 2007. Disponível em: <revista.acbsc.org.br/index.php/racb/article/download/530/664>. Acesso em: 10 jun. 2008.

Projeto financiado pelo(a)

ANEXO A – ABREVIATURAS DOS MESES

Figura 35 - Abreviatura dos meses

PORTUGUÊS	ESPANHOL	ITALIANO
janeiro – jan.	enero – enero	gennaio – genn.
fevereiro – fev.	febrero – feb.	febbraio – febbr.
março – mar.	marzo – marzo	marzo – mar.
abril – abr.	abril – abr.	aprile – apr.
maio – maio	mayo – mayo	maggio – magg.
junho – jun.	junio – jun.	giugno - giugno
julho – jul.	julio- jul.	luglio – luglio
agosto – ago.	agosto – agosto	agosto – ag.
setembro – set.	septiembre – sept.	settembre – sett.
outubro – out.	octubre – oct.	ottobre – ott.
novembro – nov.	noviembre – nov.	novembre – nov.
dezembro – dez.	diciembre – dic.	dicembre – dic.
FRANCÊS	**INGLÊS**	**ALEMÃO**
janvier – janv.	January – Jan.	Januar – Jan.
février – févr.	February – Feb.	Februar – Feb.
mars – mars	March – Mar.	März – März
avril – avril	April – Apr.	April – Apr.
mai - mai	May – May	Mai – Mai
juin – juin	June – June	Juni – Juni
juillet – juil.	July – July	Juli – Juli
août – août	August – Aug.	August – Aug.
septembre – sept.	September – Sept.	September – Sept.
octobre – oct.	October – Oct.	Oktober – Okt.
novembre – nov.	November – Nov.	November – Nov.
décembre – déc.	December – Dec.	Dezember – Dez.

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018b).

INDICE

A

Abreviatura(s)
Meses, 176
Abreviaturas e siglas, 56- 57
Acórdão ver **Jurisprudência**
Agradecimentos, 47-48, 160
Anais, 95, 123, 146, 152
Anexo, 36, 53, 55, 60, 62, 63
Ano, 102, 104
Ano ver também **Data(s)**
Apostilas, 111
Apêndice, 36, 53, 55, 60, 61, 62, 63
Artigo científico,
Estrutura, 37, 151
Modelo, 165
Artigo ver também **Jornal, Publicação Periódica**
Artigo de periódico ver **Publicação periódica**
Artigo de revisão ver **Artigo científico**
Atlas, 142
Ato normativo ver **Atos administrativos normativos**
Atos administrativos normativos, 132, 135
Audiovisual ver **Documento audiovisual**
Autor(es)/Autoria, 74-96
Pessoa física, 86-89
Pessoa jurídica, 91-94
Autor entidade, 77
Autoria desconhecida, 96
Aviso ver **Atos administrativos normativos**

B

Base de dados ver **Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico**
Bíblia, 114, 117, 136
Bibliografia consultada, 61
Bilhete ver **Correspondência**
Blog, 109, 144
Blu-ray disc, 115, 134-135
Bula de remédio, 107

C

Capítulo, 116, 117-120
Capa, 37-38
Carta ver **Correspondência**
Cartão ver **Correspondência**
Cartaz ver **Documento iconográfico**
Cartórios, 133, 141
Casa publicadora ver **Editora(s)**
Catálogo ver **Monografia**
CD/CD-ROM, 99, 115, 117, 118-137, 140, 142, 161
Circular ver **Atos administrativos normativos**
Citação
De citação, 68
Direta, 65
Até três linhas, 66
Mais de três linhas, 66
Indireta, 67
Coleção(ões), 119-120
Coletânea(s), 89
Comissão(ões) ver **Autor entidade**
Comitê(s) ver **Autor entidade**
Compilador, 89
Comunicação, 121-122
Conclusão/considerações finais, 60
Constituição ver **Legislação**
Contrato ver **Atos administrativos normativos**
Coordenador, 79-80,
Copyright, 74-103
Correio eletrônico, 144
Correio eletrônico ver também **Mensagem(s) eletrônica(s)**
Correspondência, 118, 143 (Nota)
Cronograma, 19-20

D

Data(s), 102-103
Decisão interlocutória ver **Jurisprudência**
Decreto ver **Atos administrativos normativos, Legislação**
Decreto-lei ver **Legislação**
Dedicatória, 36, 47
Descrição física, 106, 110
Desenho técnico ver **Documento iconográfico**
Desenvolvimento, 36, 59, 154
Despacho ver **Atos administrativos normativos, Jurisprudência**
Dia e hora, 105
Diafilme ver **Documento iconográfico**
Diapositivo ver **Documento iconográfico**
Dicionário, 115, 117
Dicionário ver também **Monografia**

Digital Object Identifier, 62, 116, 119
Dimensões, 110, 149
Disco de vinil ver **Documento audiovisual**
Disponibilidade e acesso, 112
Dissertação, 15, 115
Dissertação ver também **Trabalhos acadêmicos**
Distribuidora ver **Produtora**
Documento(s), 129, 144
Documento(s) audiovisual (ais), 134
Documento(s) cartográfico(s), 140-141
Documento(s) civil(s), 133-134
Documento(s) de acesso exclusivo em meio eletrônico,143-144
Documento(s) eletrônico(s), 114, 115, 116, 118, 128, 140, 141, 143, 144
Documento(s) iconográfico(s), 139-140
Documento(s) impresso(s), 114, 115, 118, 123, 125, 127, 129, 133, 138, 139, 140
Documento(s) jurídico(s), 129
Documento(s) sonoro(s), 134, 138
Documento(s) tridimensional(ais), 142-143
DOI ver **Digital Object Identifier**
DVD, 115, 118, 130, 131, 133-134, 135

E

E-book, 115-116
Edição, 98
Edital ver **Atos administrativos normativos**
Editora(s), 100
Editorial, 121, 122
Elemento(s)
- Complementares, 84, 85, 95, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 145
- Da pesquisa, 17
- Da referência, 84
- Essenciais, 84, 86, 95, 114, 115, 116, 118, 119, 120, 123, 124
- Pré-textuais, 40, 153
- Pós-textuais, 60, 154
- Sem título e sem indicativo numérico, 32
- Textuais, 36, 59, 154

E-mail ver **correio eletrônico/mensagem(s) eletrônica(s)**
Emenda constitucional ver **Legislação**
Emenda à lei orgânica ver **Legislação**
Empresa ver **Autor entidade**
Empresa produtora, 134
Enciclopédia, 115, 117
Entrega de trabalhos, 161
Entrevista, 97, 121, 122
Epígrafe, 48, 36
Equações e fórmulas, 35
Erratas, 44, 45, 148
Escultura ver **Documento tridimensional**
Espaçamento, 23, 25, 31-37, 40
Esqueletos ver **Documento tridimensional**
Estatuto ver **Atos administrativos normativos**
Etapas da pesquisa científica, 17
Evento(s), 17, 20, 146

F

Facebook, 109, 144
Fascículo, 97, 118, 120
Ficha catalográfica, 26, 36, 38, 46
Fichamento, 21
Filme, 134, 135
Folha, 24-25, 41, 46
Folha de aprovação, 25, 37, 40, 45, 46
Folha de rosto, 23, 24, 40, 41
Folhetos ver **monografia**
Fonte escrita não publicada, 71
Fonte que requer sigilo, 72
Formatação, 23-35
Formato ver **Formatação**
Formulação de hipóteses, 18
Fósseis ver **Documento tridimensional**
Fotografia, 110, 113, 139, 140, 152
Fotografia aérea, 140, 141
Fragmento ver **Parte de monografia**

G

Glossário, 36, 37, 61, 62, 160
Globo ver **Documento cartográfico**
Gravura ver **Documento iconográfico**
Grifo
- Do autor, 70
- Nosso, 70

Guia ver **Monografia**

I

Instagram, 140
Ilustração(ões), 51-53
Imagens em movimento, 134-135
Indicação de responsabilidade, 86, 89
Indicação de responsabilidade ver também **Autor(es)/Autoria**
Índice, 36, 63-64
Informação verbal, 71
Introdução, 13, 17, 36, 37, 58, 59, 166
Instituição, 28, 39, 92, 93
Instrução normativa ver **Atos administrativos normativos**

J

Jogo eletrônico, 144

Jornal
Artigo e/ou matéria, 122
Artigo e/ou matéria em meio eletrônico, 123
Jurisdição
Atos administrativos normativos, 132-135
Documentos civis e de cartório, 133-134
Jurisprudência, 130
Jurisprudência em meio eletrônico, 131
Pessoa jurídica, 77, 91, 101
Jurisprudência, 130-131
Documento jurídico, 129
Justificativa, 18, 147

L

Ledor, 136
Legislação, 129-134
Lei Orgânica ver **Legislação**
Lei Complementar ver **Legislação**
Lei Delegada ver **Legislação**
Lei Ordinária ver **Legislação**
Letras maiúsculas, 33, 36, 40, 46, 49, 51, 53, 56
Levantamento bibliográfico/revisão de literatura, 21
Língua, 32, 49-50
Lista(s)
Discussão, 145
Referências, 84, 112, 114-143
Ilustrações, 51, 53
Tabelas, 53-54, 55
Abreviaturas e siglas, 56, 57, 147-148, 176
Símbolos, 56, 57
Livro(s), 114, 115, 136-137
Livro(s) ver também **Monografia**
Local, 22, 38, 40, 99, 100, 101
Local de publicação ver **Local**
Local de realização ver **Local**
Localização, 84
Lombada, 39

M

Mapa, 140-141
Mapa ver também **Documento cartográfico**
Maquete, 140, 141
Maquete ver também **Documento tridimensional**
Margem(s), 23,24
Matéria
Jornal, 122
Publicação periódica, 118-121, 124, 127
Material e métodos, 19
Material estereográfico ver **Documento iconográfico**
Medida Provisória ver **Legislação**
Meio digital ver **Meio eletrônico**
Meio eletrônico, 108, 115, 117, 118, 119, 121, 123, 125, 127, 128, 130, 131, 133, 135, 137, 138
Mensagem(s) ver **Mensagem(s) eletrônica(s)**
Mensagem(s) eletrônica(s), 109, 144
Mês, 104, 105
Modelos de referência, 114
Monografia, 14,114, 117, 123, 125
Monumento ver **Documento tridimensional**
Música, 142, 143
Música ver também **Documento sonoro**

N

Nome
do espírito, 90
do responsável, 89, 90
Norma, 90
Nota(s), 25, 42, 80, 81, 111
Notas de aula, 111
Notas de rodapé, 25, 80
Notas explicativas, 80
Notas de referências, 81
Numeração progressiva, 31-32
Número especial, 120
Número/Numeração
Algarismos arábicos, 26, 35, 150
Ano, 102, 104
Evento, 94, 95, 123, 125, 127, 152
Fascículo, 18, 120
Ordinal, 98
Página, 24, 26, 58, 60, 122
Revista, 121, 124, 126, 128
Série, 110
Volume, 38, 40, 58, 65, 104, 107, 108,0 116, 120, 121, 122, 126, 169

O

Objetos de museu ver **Documento tridimensional**
Objetivos, 18
Obra(s), 77, 89, 90, 94, 95, 99, 146-147
Obra(s) com
Dois autores, 74
Entidade coletiva ver **Autor entidade, Pessoa jurídica**
Quatro ou mais autores, 75
Três autores, 75
Obra sem indicação de autoria, 73, 85
Obra consultada *online*, 70, 83
Obras de arte, 98, 139
Obras psicografadas, 90
Obras adaptadas, 90
Obra de responsabilidade de pessoa jurídica, 77, 91
Obra resultante de eventos, 99

Ofício, 131, 132
Online, 85, 86, 116, 117, 118, 119, 121
Ordem de elementos, 125
Ordem de serviço ver **Atos administrativos normativos**
Ordem de serviço ver também **Documento jurídico**
Ordem crescente, 113
Ordenação das referências, 112
Organizador, 89
Órgão expedidor, 133
Órgão governamental, 71, 77, 91
Orientador, 13, 15, 40
Orçamento, 20

P

Página(s), 24, 26, 58, 60, 122
Página(s) ver também **Paginação**
Paginação, 24, 26, 58, 60, 122
Papel ver **Folha**
Parágrafo, 26, 49, 153
Parecer ver **Atos administrativos normativos**
Parecer normativo ver **Atos administrativos normativos**
Parecer técnico ver **Atos administrativos normativos**
Parte ver **Capítulo**
Parte de monografia, 116, 117
Partitura, 138
Patente, 127
Periódico ver **Publicação periódica**
Pessoa física ver **Autor pessoa física**
Pessoa jurídica ver **Autor pessoa jurídica**
Pintura, 139
Pintura ver também **Documento iconográfico**
Podcast, 103, 141
Pontuação, 32, 79, 80, 81, 85
Portaria ver **Atos administrativos normativos**
Pôster, 149, 151, 175
Problema, 17, 18
Proceedings, 124
Proceedings ver também **Evento**
Produtora, 134
Projeto(s) de pesquisa, 146-147
Programa(s) de computador, 144
Pseudônimo, 90
Publicação(ões), 104-111, 113-114, 120, 125-133, 136-140
Publicação periódica, 118-123, 152
    Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica, 37, 121-123
    Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico, 121-123
    Coleção de publicação periódica, 119
    Coleção de publicação periódica em meio eletrônico, 119
    Evento no todo em publicação periódica, 124
    Parte de coleção de publicação periódica, 120
    Publicação periódica encerrada, 109
    Parte de evento em publicação periódica, 126
    Título abreviado, 97

R

Recensão(ões), 155-156
Redes sociais, 108-143
Referência(s)
    Elementos da referência, 84-143
    Localização, 84
    Modelos de referências, 86
    Ordenação, 118-119
    Regras gerais de apresentação, 69, 85
    Transcrição dos elementos, 86
Referências normativas, 13
Regimento ver **Atos administrativos normativos**
Registros sonoros ver **Documento audiovisual**
Regulamento ver **Atos administrativos normativos**
Relatório técnico-científico, 148
Reportagem, 121-122
Remetente, 118
Remetente ver também **Autor(es)/Autoria**
Resenha(s), 155
Resolução, 132, 147
Resumo, 49, 50, 154, 172-173
    Crítico, 155
    Estendido ou expandido, 173
    Indicativo, 156
    Informativo, 157
Revista ver **Publicação periódica**
Rodapé, 25,80
Rodapé ver também **Notas de rodapé**

S

Seção(ões), 31, 32-34, 48, 121
Sem título, 33, 98, 139
Seminários, 71, 94, 146-149,
Sentença ver **Jurisprudência**
Separata, 116
Série(s) e/ou coleção(ões), 119
Símbolos, 56, 57
Sistema alfabético, 113
Sistema autor-data, 73, 80
Sistema numérico, 79, 113
Site, 145
Sonoro(s), 136-137
Sonoro(s) ver também **Documento sonoro**
Subtítulo, 38, 96

Sumário, 40, 45, 96, 97, 114, 120
Súmula ver **Jurisprudência**
Suplemento, 120
Supressões, 69

T

Tabela(s), 53-55
Tese, 15, 16, 36, 41, 146, 161
Tese ver também **Trabalhos acadêmicos**
Título(s), 24, 69, 96
Título(s) sem indicativo numérico, 32, 33
Tomo, 65, 121, 125
Trabalho de conclusão de curso ver **Trabalho(s) acadêmico(s)**
Trabalho(s) acadêmico(s), 14, 31, 36, 61, 114, 161
Tradução nossa, 70
Transcrição dos elementos, 86
Transparência, 139
Transparência ver também **Documentos iconográficos**
Twitter, 144
Twitter ver também **Documento em meio eletrônico**

U

Unidade(s) física(s), 106

V

Vídeos, 134-135
Verbetes, 145
Volume(s), 38, 58, 65, 104, 107, 108, 116, 120 121, 126

Y

Youtube,136