



UNIVERSIDADE DA AMAZÔNIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNAMA

Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos
Conforme Normas Técnicas da ABNT

Apresentação de Trabalhos (NBR 14724/2011)

Artigos Científicos (NBR 6022/2003)

Citações (NBR 10520/2002)

Numeração Progressiva (NBR 6024/2012)

Projeto de Pesquisa (NBR 15287/2011)

Referências (NBR 6023/2002)

Resumo (NBR 6028/2003)

Sumário (NBR 6027/2012)

BELÉM - PA

2013

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO GRÁFICA (NBR 14724/2011)	5
1.1	Formato do papel	5
1.2	Tamanho da fonte	5
1.3	Espaçamento	5
1.4	Margem	6
1.5	Notas de rodapé	6
1.6	Paginação	7
1.7	Indicativos das seções	8
1.8	Ilustração	8
1.9	Tabela	10
2	ESTRUTURA DO TRABALHO (NBR 14724/2011)	10
2.1	Tipos de trabalhos	10
2.2	Estrutura	11
2.2.1	Parte externa	12
2.2.2	Parte interna	13
3	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA (NBR 6024/2012)	16
3.1	Objetivo	16
3.2	Seções	16
3.3	Alínea	17
3.4	Subalínea	18
3.5	Indicativo de seção	18
4	SUMÁRIO (NBR 6027/2012)	18
4.1	Apresentação do sumário	18
5	RESUMO (NBR 6028/2003)	20
5.1	Redação	20
5.2	Extensão	20
5.3	Língua	20
5.4	Palavras-chave	21
5.5	Tipos de resumo	21
6	CITAÇÕES EM DOCUMENTOS (NBR 10520/2002)	21
6.1	Citação direta	22

6.2	Citação indireta	22
6.3	Citação de citação	23
6.4	Citação em notas de rodapé	24
6.4.1	Notas de referência	24
6.5	Citação enfatizando trechos	26
6.6	Sistema de chamada	26
6.6.1	Sistema autor-data	26
6.6.2	Sistema numérico	28
7	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS (NBR 6023/2002)	28
7.1	Monografias	28
7.2	Publicação periódica	29
7.3	Trabalho apresentado em eventos	29
7.4	Documento jurídico	30
7.5	Documento em meio eletrônico	30
7.6	Entrevista	31
8	TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS (NBR 6023/2002)	31
8.1	Autor	31
8.1.1	Pessoas Físicas	31
8.1.2	Entidades	32
8.2	Título e subtítulo	33
8.3	Edição	33
8.4	Imprensa	34
8.4.1	Local de publicação	34
8.4.2	Editores	34
8.4.3	Data	35
9	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE ARTIGOS (NBR 6022/2003)	36
9.1	Elementos pré-textuais	36
9.2	Elementos textuais	37
9.3	Elementos pós-textuais	37
10	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA (NBR 15257/2011)	38
10.1	Estrutura	38

10.1.1	Parte externa	38
10.1.2	Parte interna	38
	REFERÊNCIAS	40
	ANEXO A - Pré-textuais	41

1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA (NBR 14724/2011)

1.1 Formato do papel

Os textos devem ser apresentados em papel branco, com formato A4 (21cm x 29,7cm). Se impresso utilizar papel branco ou reciclado. Os elementos pré-textuais devem ser digitados no anverso das folhas, com exceção da Ficha Catalográfica que deve ser impressa no verso da folha de rosto. A cor da impressão deve ser preta, podendo utilizar cores somente em ilustrações.

Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

OBS.: A ficha catalográfica deve ser solicitada pelo site da biblioteca no endereço: <http://www.unama.br/novoportal/biblioteca/>.

1.2 Tamanho da fonte

Recomenda-se usar no texto tamanho 12, inclusive capa. Já nas citações de mais de três linhas, assim como nas notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e tabelas e Ficha Catalográfica, usa-se um tamanho menor que a do texto. O tipo de letra adequado para se usar em trabalhos é *Times New Roman* ou *Arial*.

1.3 Espaçamento

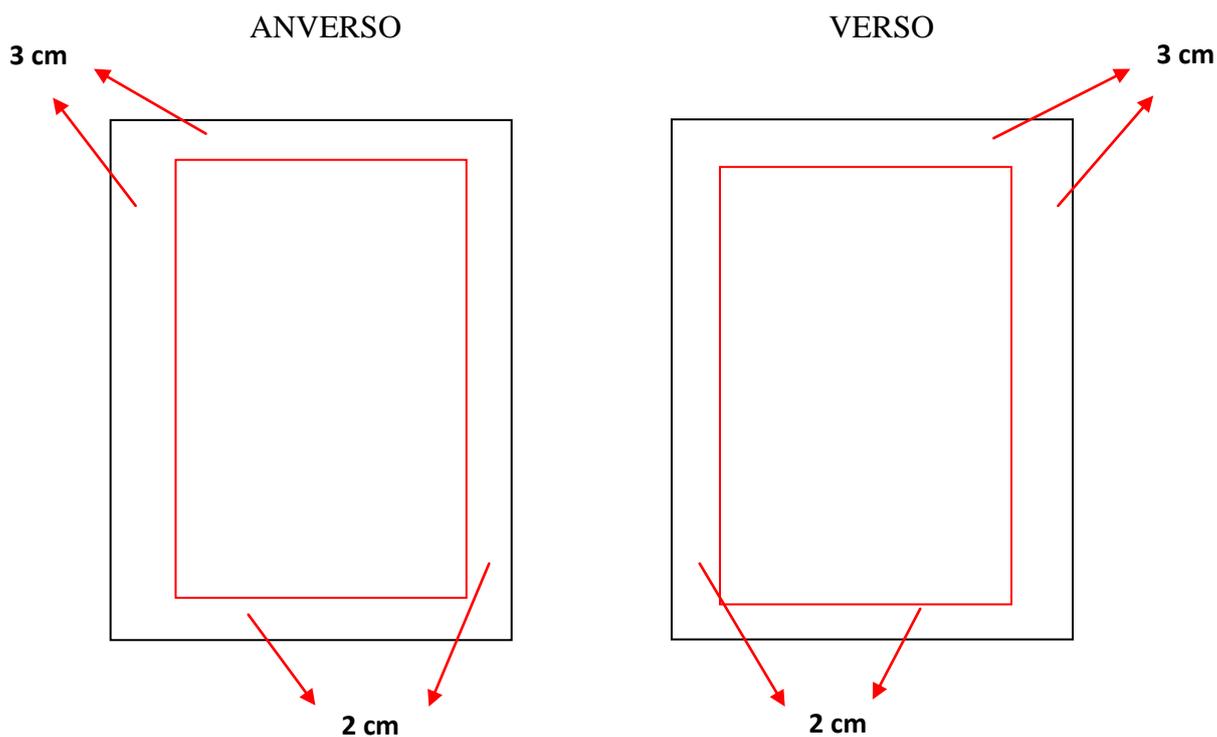
O espaço entre as linhas para o texto é de 1,5. O fim de uma seção e o cabeçalho da próxima são separados por 1 espaço de 1,5. As citações de mais de 3 linhas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, objetivo, o nome da instituição a que é submetida a área de concentração devem ser digitadas em espaço simples. As referências, que ficam no final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples.

1.4 Margem

As margens das folhas devem ser:

* Para o Anverso: esquerda e superior 3 cm, direita e inferior 2 cm.

* Para o Verso: direita e superior 3 cm, esquerda e inferior 2 cm.



1.5 Notas de rodapé

As notas de rodapé devem estar dentro das margens, sendo separadas do texto por um espaço simples a partir da margem esquerda. A segunda linha da mesma nota deve ser alinhada abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma que o expoente seja destacado.

Ex.:

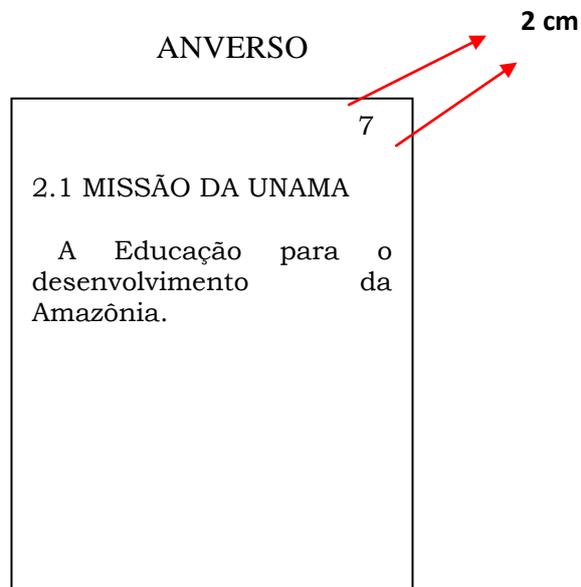
¹ A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parêntese, precedida do nome completo.

1.6 Paginação

As folhas ou páginas são contadas a partir da folha de rosto, mas não são numeradas.

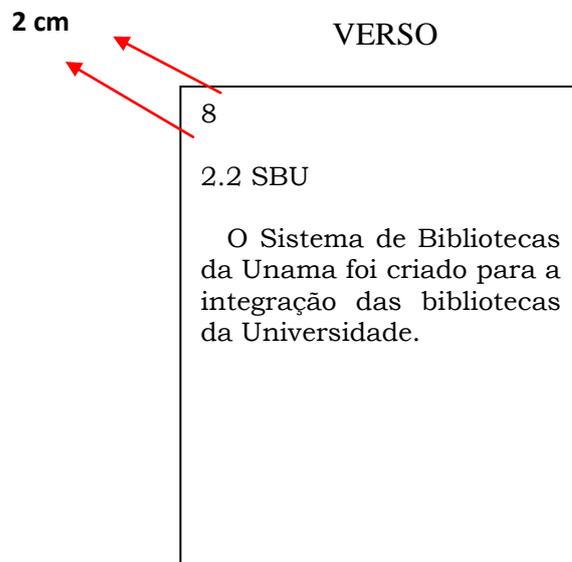
◆ Para trabalhos digitados somente no anverso:

Todas as folhas, a partir da folha de rosto, são contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve começar a partir da primeira folha textual, em algarismo arábico, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, sendo que o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.



◆ Para trabalhos digitados no anverso e verso:

A numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito, já no verso, no canto superior esquerdo.



As referências, anexos, apêndices, glossário e índice devem ser incluídos na numeração seqüencial das páginas do texto principal.

1.7 Indicativos das seções

O indicativo numérico deve ser em algarismo arábico, precedido de seu título e alinhado a esquerda, sendo separado por um espaço de caractere do número para o título da seção.

Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso) e são separadas do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma as subseções devem ser separadas do texto que precede e sucede por um espaço de 1,5.

Os títulos das seções que possuem mais de uma linha, deve a partir da segunda linha ser alinhado abaixo da primeira letra da primeira palavra.

Ex.:

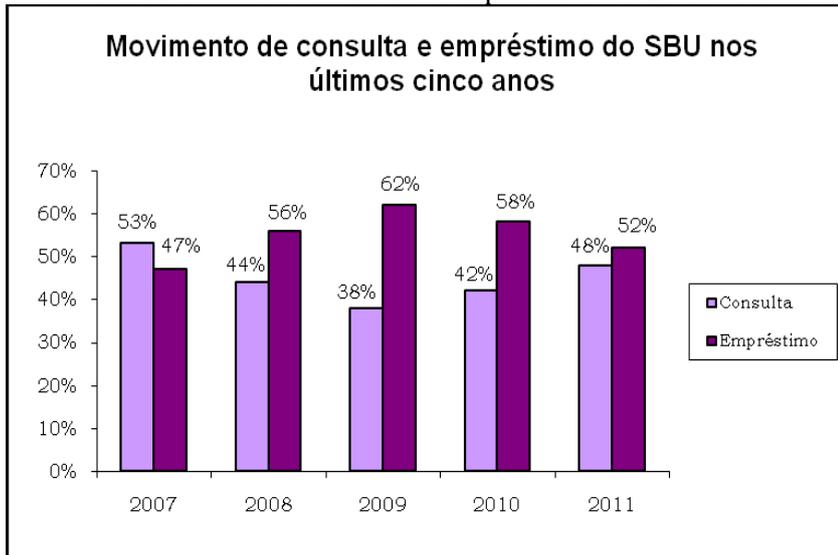
2 SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UMANA: SERVIÇOS E PRODUTOS DE QUALIDADE PARA USUÁRIOS

ATENÇÃO: Os títulos, que não possuem indicativo numérico são: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s). Todos devem ser centralizados.

1.8 Ilustração

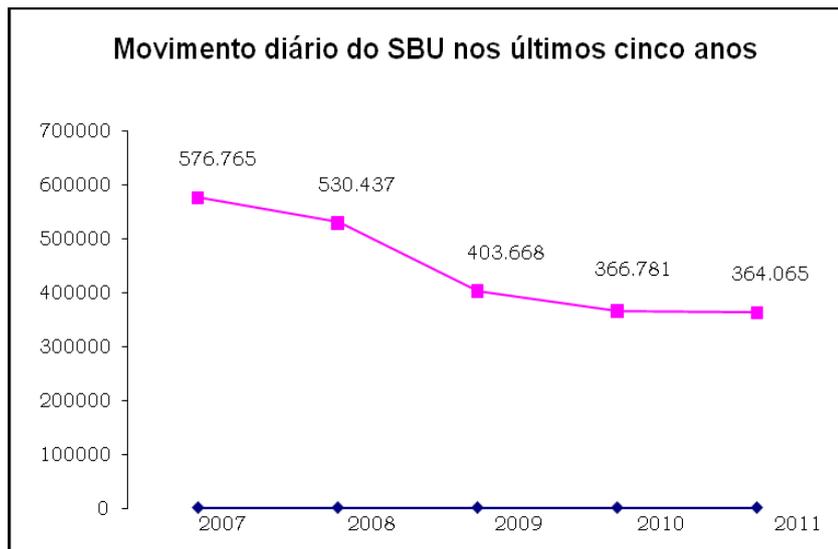
As Ilustrações podem ser de qualquer tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros). A identificação é colocada na parte superior, precedida da palavra designativa seguida do número seqüencial de ocorrência no texto, travessão e o título. Na parte inferior da ilustração dever estar a fonte consultada (mesmo que seja produção do autor) e outras informações como notas, legendas, etc.

Gráfico 1 - Movimento de consulta e empréstimo do SBU nos últimos cinco anos.



Fonte: Sistema de Bibliotecas da UNAMA - SBU.

Gráfico 2 - Movimento diário do SBU nos últimos cinco anos.



Fonte: Sistema de Bibliotecas da UNAMA – SBU.

1.9 Tabela

As tabelas são apresentadas de acordo com as Normas de Apresentação Tabular do IBGE (1993).

Tabela 1 - Movimento de consulta e empréstimo do SBU nos últimos cinco anos.

ANO	CONSULTA		EMPRÉSTIMO		TOTAL
2007	304.667	53%	272.098	47%	576.765
2008	233.597	44%	296.840	56%	530.437
2009	152.866	38%	250.802	62%	403.668
2010	155.505	42%	211.276	58%	366.781
2011	174.381	48%	189.684	52%	364.065

Fonte: Sistema de Bibliotecas da UNAMA – SBU.

2 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS (NBR 14724/2011)

Estabelece princípios gerais para elaboração de trabalhos acadêmicos.

2.1 Tipos de trabalhos

- ◆ Resenha ou fichamento - exposição sobre o conteúdo de uma obra, acompanhada de uma avaliação crítica.
- ◆ Resumo – é uma representação sucinta e objetiva dos pontos relevantes de um texto.
- ◆ Artigo científico – texto com produção intelectual individual ou coletiva, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.
- ◆ Paper - Para a ABNT (1989) paper é um pequeno artigo científico, elaborado sobre determinado tema ou resultados de um projeto de pesquisa para comunicações em congressos e reuniões científicas, sujeitos à sua aceitação por julgamento.
- ◆ Original – apresenta temas ou abordagens próprias;
- ◆ Revisão – reúne, analisa e discute informações já publicadas.

- ◆ Nota Prévia – Texto de extensão reduzida e simples, contendo informações científicas novas, ou por se tratar de pesquisa em andamento, ou por razões de segurança.
- ◆ Relatório técnico-científico – documento que relata os resultados obtidos em uma pesquisa ou que descreve a situação de uma questão técnico-científica.
- ◆ Dissertação – revela a sistematização de conhecimentos já apresentados argumentados com imparcialidade; de maneira a conduzir o leitor a estabelecer seu próprio argumento. Destina-se à obtenção do grau acadêmico de mestre.
- ◆ Tese – importa em contribuição inédita para o conhecimento. Destina-se à obtenção do grau acadêmico de doutor.
- ◆ Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação, Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização e/ou Aperfeiçoamento – “documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

2.2 Estrutura

Os elementos de um trabalho devem aparecer na seguinte ordem:

Parte externa:

- ◆ Capa (obrigatório)
- ◆ Lombada (opcional)

Parte interna:

a) Pré-textuais:

- ◆ folha de rosto (obrigatório)
- ◆ errata (opcional)
- ◆ folha de aprovação (obrigatório)
- ◆ dedicatória (opcional)
- ◆ agradecimento (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) Textuais:

- ◆ introdução
- ◆ desenvolvimento e
- ◆ conclusão

c) Pós-textuais:

- ◆ referências (obrigatório)
- ◆ glossário (opcional)
- ◆ apêndice (opcional)
- ◆ anexo (opcional)
- ◆ índice (opcional)

2.2.1 Parte externa

- ◆ Capa (obrigatório)

Deve apresentar as informações indispensáveis à sua identificação, na seguinte ordem:

- a) Nome da Instituição (opcional);
- b) nome do autor: responsável intelectual pelo trabalho;
- c) título principal do trabalho: deve ser claro e preciso;
- d) subtítulo: se houver, precedido de dois pontos (:), evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- f) ano (da entrega).

NOTA: No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

Ex.: BELÉM - PA

2.2.2 Parte interna

a) Elementos Pré-textuais

◆ Folha de Rosto (obrigatório)

Contêm elementos essenciais ao trabalho: título e subtítulo da obra; autor; cidade e ano.

Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;
- d) natureza: (Tese, Dissertação, Trabalho de Conclusão de Curso e outros) e objetivo (graduação pretendida); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- e) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- f) local da instituição onde deve ser apresentado;
- g) ano (da entrega).

NOTA: No verso da folha de rosto, deve figurar a ficha catalográfica.

◆ Errata (opcional)

Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e texto da errata. É apresentado depois que o trabalho se encontra impresso, em folha avulsa.

◆ Folha de Aprovação (obrigatório)

Contêm os elementos da folha de rosto, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos membros da banca examinadora. E instituições a que pertencem.

◆ Dedicatória (opcional)

Contêm o oferecimento do trabalho a determinada pessoa ou pessoas, a critério do autor. Deve-se selecionar o texto e posicioná-lo da metade na folha para a direita.

◆ Agradecimentos (opcional)

O autor faz agradecimentos a pessoas e/ou instituições que contribuíram na elaboração do trabalho. Deve-se alinhá-los na margem esquerda da folha e justificado. Cada agradecimento em um parágrafo diferente, e finalizado por ponto.

◆ Epígrafe (opcional)

O autor inclui uma citação ou pensamento, desde que seja relacionado com o texto. Deve-se selecionar o texto e posicioná-lo na metade da folha para a direita.

Obs.: Podem conter epígrafe nas folhas de abertura das seções primárias.

◆ Resumo Nacional (obrigatório)

É a apresentação concisa do texto, destacando os aspectos de maior interesse e importância.

◆ Resumo Estrangeiro (obrigatório)

É a versão do resumo em português para um idioma internacional (inglês –Abstracts, em francês – Resumée, ...).

◆ Lista de ilustrações (opcional)

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (quadros, fotografias, gráficos, etc.).

◆ Lista de tabelas (opcional)

Elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto.

◆ Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto. Cada abreviatura é seguida da palavra ou expressão correspondente.

◆ Lista de símbolos (opcional)

Elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

◆ Sumário (obrigatório)

Inclui as seções e partes em que se divide o trabalho, facilita a consulta ao documento.

b) Elementos textuais

Apresenta três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

◆ Introdução

Nesta parte deve constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

◆ Desenvolvimento

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada do tema focado. Divide-se em seções e subseções que variam em função da abordagem do tema e do método.

◆ Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

c) Elementos pós-textuais

◆ Referências (obrigatório)

Relação das pesquisas realizadas sobre o tema abordado.

◆ Glossário (opcional)

Lista em ordem alfabética de palavras pouco conhecidas com os seus devidos significados.

◆ Apêndices (opcional)

Texto ou documento elaborado pelo autor, acrescentada no fim da monografia a título de esclarecimento, que pode servir de apoio ao mesmo. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE identificado por letra maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão.

◆ Anexos (opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo autor, material adicional no final do texto, que pode servir de fundamentação, comprovação e ilustração. Deve ser precedido da palavra ANEXO identificado por letra maiúscula consecutivas, seguidas de travessão.

Exemplo:

APÊNDICE A - Formulário avaliativo da pesquisa.

APÊNDICE B - Quadro estatístico dos entrevistados.

ANEXO A - Gráfico estatístico do IBGE de 2000.

ANEXO B - Gráfico estatístico do IBGE de 2002.

◆ Índices (opcional)

Relação detalhada no final do trabalho incluindo as listas de autor, título ou assunto.

3 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA (NBR 6024/2012)

3.1 Objetivo

Permitir através de uma seqüência lógica o inter-relacionamento das seções e subseções no texto, e ainda, permitir sua localização.

3.2 Seções

São as partes em que se divide o texto de um documento. As seções são classificadas como:

- ◆ Seção Primária: é a principal divisão do texto;
- ◆ Seção Secundária: é a subdivisão do texto a partir de uma seção primária;
- ◆ Seção Terciária: é a subdivisão do texto a partir de uma seção secundária;
- ◆ ~~Seção Quaternária: é a subdivisão do texto a partir de uma seção terciária~~ (não se usa mais, de acordo com a norma 6027/2012);
- ◆ ~~Seção Quinária: é a subdivisão do texto a partir de uma seção quaternária~~ (não se usa mais, de acordo com a norma 6027/2012).

Regras de apresentação das seções

- ◆ Usar no indicativo de seção apenas algarismos arábicos;
- ◆ ~~A numeração progressiva deve ser até a seção quinária~~ (não se usa mais, de acordo com a norma 6027/2012);

- ◆ O título da seção deve ser colocado logo após o indicativo de seção, este deve ser alinhado à margem esquerda e separado por um espaço;
- ◆ Evitar acrescentar após o indicativo de seção sinais como: ponto, hífen, travessão, etc.
- ◆ Toda seção deve ter um texto relacionado a ela;
- ◆ O indicativo das seções primárias começa com o número 1;
- ◆ Os únicos elementos que não são numerados são: errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice. Todos estes devem ser centralizados com o mesmo destaque das seções primárias;
- ◆ Nos títulos das seções que tenham mais de uma linha, a segunda linha deve ser alinhada abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- ◆ Deve-se destacar tipograficamente os títulos das seções obedecendo uma hierarquia entre elas da primária à quinária. Os recursos utilizados são: maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado.

3.3 Alínea

É cada uma das subdivisões de uma seção de um texto.

- ◆ Deve-se usar as alíneas, quando dentro de uma seção não houver assuntos com títulos próprios;
- ◆ O texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- ◆ Deve-se indicar as alíneas com letra minúsculas seguida de parêntese. Ex.: a);
- ◆ Deve-se acrescentar recuo nas letras indicativas das alíneas a partir da margem esquerda;
- ◆ Deve-se começar o texto das alíneas com letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina com ponto final;
- ◆ Caso haja subalínea, deve-se terminar o texto da alínea em dois pontos;
- ◆ Caso as alíneas apresentem mais de uma linha, a segunda linha e as seguintes devem começar abaixo da primeira letra do texto da própria alínea.

3.4 Subalínea

É a subdivisão de uma alínea.

- ◆ Deve-se começar as subalíneas por travessão seguida de espaço;
- ◆ As subalíneas devem apresentar recuo em relação as alíneas;
- ◆ Deve-se começar o texto das subalíneas com letra minúscula e terminar em ponto e vírgula. A última subalínea termina em ponto final, se não houver alínea subsequente;
- ◆ Caso as subalíneas apresentem mais de uma linha, a segunda linha e as seguintes devem começar abaixo da primeira letra do texto da própria subalínea.

3.5 Indicativo de seção

Ao serem citados no texto, os indicativos de seção devem ser mencionados da seguinte forma:

Ex.: [...] na seção 2 [...]
 [...] ver 2.3[...]
 [...] em 3.2.1, § 3º ou 3º parágrafo de 3.2.1[...]
 na alínea c, da seção 4.5.2[...]
 na segunda subalínea, da alínea b[...]

4 SUMÁRIO (NBR 6027/2012)

É a enumeração das divisões e seções de um trabalho, deve ser apresentado na mesma ordem e grafia do texto.

4.1 Apresentação do sumário

- ◆ Deve ser o último elemento pré-textual;
- ◆ Deve iniciar no anverso de uma folha, concluído no verso, se necessário;
- ◆ A palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia utilizada para as seções primárias (negrito e caixa alta);

- ◆ Os indicativos das seções devem estar alinhados à esquerda da folha;
- ◆ A paginação deve ser alinhada à margem direita da folha;
- ◆ A subordinação dos itens deve ser destacada tipograficamente da mesma forma que se encontra no texto;
- ◆ Podem ser colocadas traduções dos títulos após os títulos originais, separados por um sinal de igualdade (=);
- ◆ Caso o documento seja apresentado em dois idiomas, recomenda-se que seja feito um sumário para cada idioma, em páginas separadas;
- ◆ Caso o documento seja feito em meio eletrônico, recomenda-se a utilização de hiperlink para cada seção;
- ◆ Os elementos pré-textuais não constam no sumário, a numeração começa a partir do texto;
- ◆ Recomenda-se que os títulos e subtítulos sejam alinhados pela margem do título do indicativo da seção mais extensa, inclusive os elementos pós-textuais.

Exemplo de Sumário:

1	INTRODUÇÃO	10
2	SEÇÃO PRIMÁRIA	12
2.1	Seção secundária	15
2.1.1	Seção terciária	18
3	CONCLUSÃO	40
	REFERÊNCIAS	43
	APÊNDICE A - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	46

NOTA: A norma 6027/2012 (referente a sumário) orienta que as seções sejam elaboradas até a **seção terciária**. Havendo a necessidade de inserir outra seção subordinada a ela, deve-se usar as alíneas:

- a) alínea;
- b) alínea;
- subalínea

5 RESUMO (NBR 6028/2003)

Elemento obrigatório consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto. Na página do resumo, deve conter a referência do documento.

5.1 Redação

- ◆ Síntese do conteúdo do trabalho, ressaltando o objetivo, método, técnicas de abordagem, resultados (descobertas) e as conclusões;
- ◆ Seqüência de frases afirmativas e não de enumeração dos tópicos;
- ◆ Limita-se a um parágrafo sem recuo da margem;
- ◆ Uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa;
- ◆ Usar linguagem impessoal.

5.2 Extensão

- ◆ De 50 a 100 palavras são destinados a indicações breves;
- ◆ Até 100 a 250 palavras são destinados a artigos de periódicos;
- ◆ Até 150 a 500 palavras são destinados a trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnicos-científicos.

5.3 Língua

- ◆ O resumo deve ser na língua do texto, sendo obrigatória sua apresentação em língua estrangeira, em folha separada com as mesmas características do resumo na língua original do texto;
- ◆ Inglês – Abstract;
- ◆ Francês – Résumé;
- ◆ Alemão – Zusammenfassung;
- ◆ Espanhol – Resumen.

5.4 Palavras-chave

- ◆ São termos extraídos do resumo que identificam o conteúdo do documento. Devem ser colocadas logo abaixo do resumo antecedidas da expressão “Palavras-chave”. São separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto;
- ◆ Inglês – Keywords;
- ◆ Francês – Mots-clés;
- ◆ Espanhol – Palabras clave.

5.5 Tipos de resumo

a) **Resumo crítico:** redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Não tem limite de palavras.

b) **Resumo indicativo:** apresenta apenas os pontos relevantes do documento, não apresenta dados qualitativos, quantitativos. De modo geral, não dispensa a consulta ao documento.

c) **Resumo informativo:** informa a finalidade, a metodologia utilizada e os resultados atingidos. Dispensa a consulta ao original.

6 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS (NBR 10520/2002)

É a forma de fazer menção em um texto de uma informação colhida em outra fonte (livro, periódicos, jornais, vídeos, etc.). Os dados da publicação citada devem identificar a obra de modo a facilitar sua localização. As citações podem aparecer no texto, ou em notas de rodapé.

As regras gerais de apresentação são:

- ◆ Quando a citação for no corpo do texto, o sobrenome do autor, a instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, as letras são maiúsculas;
- ◆ Quando a citação for direta, é preciso especificar após a autoria o ano seguido de vírgula e a página da citação. Na citação indireta a indicação da página é opcional;

- ◆ As citações diretas de até três linhas devem vir entre aspas duplas no texto. As aspas simples indicam citação dentro de outra citação;
- ◆ As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm de margem esquerda com letra menor que o texto e sem aspas;
- ◆ Quando os dados obtidos forem por informação verbal (palestras, debates, entrevistas) é preciso informar entre parênteses a expressão “**informação verbal**”, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

6.1 Citação direta

São transcrições extraídas do texto consultado, respeitando-se as características formais.

Exemplos:

No texto

Portanto, Elias e Pontes (1999, p. 63) diz que “[...] é relevante destacar que o direito não é só dos progenitos, mas também principalmente dos filhos”.

“Os programas e métodos utilizados pelos cursos jurídicos, quando existem, são totalmente ultrapassados. Esse fato infelizmente não é nenhuma novidade.” (RIBEIRO JUNIOR et al, 2001, p. 29).

Ex.: Citação recuada.

Do mesmo modo, o aprendizado da escrita seguia os moldes tradicionais, ela ocupava um lugar privilegiado em relação à leitura e tomava muitas horas das aulas. Era um ensino não voltado para o desenvolvimento das potencialidades do aluno, mas sim para as suas habilidades de codificação da escrita. (CORREA; SILVA, 2009, p. 74).

6.2 Citação indireta

Texto baseado na obra do autor consultado, reproduzindo-se idéias e informações do documento, sem, entretanto, transcrever as próprias palavras do autor.

Exemplos:

No texto

Para Oliveira e Mendes (2003, p. 15) graças à diversidade dos aportes recebidos, a multiplicidade de contextos sociolinguísticos refletidos e ao esforço na busca do equilíbrio entre os diferentes pontos de vista, a Declaração não se identifica com nenhuma escola determinada.

Nesta perspectiva, a biblioteca universitária assume sua missão de criar novas formas de mediação para obtenção e transferência da informação seja de forma tradicional ou eletrônica (CARDOSO; VALENTE; GOMES, 2009).

6.3 Citação de citação

Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, retirada de fonte citada pelo autor da obra consultada. É preciso indicar o autor da citação, seguido da data e página da obra original, a expressão latina “**apud**”, o nome do autor consultado, a data e página da obra onde consta a citação.

Ex: Citação recuada

A web é de importância fundamental para as bibliotecas e centros de informação. Pouco a pouco ela vai impondo uma mudança radical na maneira pela qual as bibliotecas servem às comunidades. Aquelas bibliotecas que não forem capazes de integrar estas mudanças, de forma efetiva, ainda que gradual, simplesmente desaparecerão ao longo do tempo, muito provavelmente por falta de usuários. (BAX, 1998 apud AMARAL; GUIMARÃES, 2008, p. 35).

No Texto

Tennant (1999 apud TAMMARO, 2008, p. 116) acredita que “a biblioteca eletrônica inclui a biblioteca digital, mas a expressão ‘biblioteca digital’ é empregada mais corretamente e, portanto, é preferível”.

6.4 Citação em notas de rodapé

Aparecem no pé da página do próprio texto. As notas são numeradas seqüencialmente em algarismos arábicos, sobrescrito (acima da linha). O tamanho da letra e a entrelinha são menores que o texto.

Exemplos:

No texto

“O aprendiz tem a responsabilidade de responder os exercícios, esclarecer suas dúvidas, e discutir com os colegas virtuais acerca de determinados assuntos.”²

² Entrevista de Cristiane Alperstedt, transcrita na Revista Melhor, n. 192, p. 42.

A velhice representa para mim, a idade chegada, porque tem que aceitar a velhice com natureza, porque ao longo dos meus 71 anos e nessa situação que me encontro, ainda me sinto jovem. Tenho espírito de jovem e não de velha. (T.B.C, informação verbal).³

³ Entrevista de T. B. C. , Belém, 20 de agosto de 2004.

6.4.1 Notas de Referência

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

Exemplo:

⁵ MORIN, Edgar. A ciência total. **Folha de São Paulo**, 6 set. 1998. Caderno Mais, p. 5-11.

As citações seguintes, usadas da mesma obra, podem ser referenciadas de forma abreviada, usando as seguintes expressões latinas:

a) **Idem ou Id.** (do mesmo autor) – Substitui o nome do autor quando se tratar de obras diferentes.

Exemplo:

⁶ DINIZ, 2011, p. 12.

⁷ Idem, 2008, p. 51.

b) **Ibidem ou Ibid.** (da mesma obra) – Se refere a mesma obra citada anteriormente, variando apenas a página.

Exemplo:

⁸ BALERA, 2010, p. 76.

⁹ Ibid., p. 89.

c) **Opus citatum ou op. cit.** (na obra citada) - Obra citada anteriormente, sem ser a imediatamente anterior.

Exemplo:

¹⁰ GOMES, 2010, p. 15.

¹¹ SARAIVA, 2007, p. 26.

¹² GOMES, op. cit., p. 20.

d) **Passim** (aqui e ali) - Usado para referenciar várias passagens de onde foram retiradas a idéia do autor, evitando a repetição de páginas.

Exemplo:

¹³ SANTOS, 2009, passim.

¹⁴ SANTOS, 2009, p. 18-21 passim.

e) **Confira, confronto** (Cf.) - Usada para recomendar a consulta a outras obras ou notas do mesmo trabalho.

Exemplo:

¹⁵ Cf. CARDOSO, 2004, p. 30.

f) **Loco citado ou loc. cit.** (no lugar citado) – Usada para mencionar a mesma página de uma obra já citada.

Exemplo:

¹⁶ MONTEIRO, 2008, p. 46.

¹⁷ MONTEIRO, loc. cit.

g) **Sequentia ou et. seq.** (seguinte ou que se segue) – Usada quando não se quer citar todas as páginas das obras referenciadas, seguida apenas da primeira.

Exemplo:

¹⁸ SANTOS, 2006, p. 17 et. seq.

6.5 Citação enfatizando trechos

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

Ex.: Citação recuada

Os seres humanos estão em um movimento permanente de aprendizagem por meio de construções e transformações que realizam em si, **modificando continuamente seu modo de conhecer, refletir, proceder e se comportar** [...], entretanto, para que o conhecimento avance, deve estar registrado e acessível à comunidade (GASQUE, 2008, p. 154, grifo do autor).

No texto

Silva (2006 apud NEVES; SUANNO, 2008, grifo nosso) defende que está tríade: **ensino, pesquisa e extensão** fornecem apoio à consecução dos objetivos da universidade, centrando seus focos nas necessidades informacionais dos indivíduos.

6.6 Sistema de chamada

6.6.1 Sistema autor-data

Neste sistema, as citações são feitas pelo sobrenome do autor, seguida da data do documento e página da citação, caso ela seja na ordem direta. A organização das referências será em ordem alfabética por sobrenome.

“O léxico não é o único recurso que as línguas têm a oferecer aos seus usuários para que eles possam recorrer e analisar a sua experiência de vida.” (ALVES; MAGALHÃES; PAGANO, 2006, p. 102).

Na lista de Referência:

ALVES, Fábio; MAGALHÃES, Célia; PAGANO, Adriana. **Traduzir com autonomia**. São Paulo: Contexto, 2006. 159 p.

a) Autores com mesmo sobrenome

Quando houver coincidência de sobrenome de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim a coincidência persistir, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplo:

Cardoso, S. (2009)	(MONTEIRO, Heloisa, 2004)
Cardoso, A. (2009)	(MONTEIRO, Heron, 2004)

b) Autores com datas de publicações diferentes

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

Exemplo:

(GARCIA, 1998, 2002, 2008)
(COSTA; SILVA, 1989, 1995, 2000)

c) Mesmo autor com mesma data de publicação

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaço. Essas letras deverão estar na lista de referência, da mesma forma, no final do trabalho.

Exemplo:

Conforme Mendes (2004a, p. 105)
Conforme Mendes (2004b, p. 56)

(SANTANA, 1999b, p. 45)

(SANTANA, 1999a, p. 77)

6.6.2 Sistema numérico

Se optar pelo sistema numérico, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, que remeterá à lista de referências no final do trabalho. A indicação da numeração poderá ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto (sobrescrito).

Exemplo:

Segundo Franco: “Nada é por acaso.” (9)

Segundo Franco: “Nada é por acaso.”⁹

Na lista de Referência

9 FRANCO, Edson. **Estudos de problemas brasileiros**. Belém: Grapel, 1991.

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

7 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS (NBR 6023/2002)

É a representação dos documentos efetivamente citados no trabalho. Fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e de outras fontes de informação.

ATENÇÃO: As referências devem ser alinhadas à margem esquerda do texto, em espaço simples e separadas uma da outra por um espaço simples.

7.1 Monografias



Livro

ILARI, Rodolfo. **Introdução ao estudo do léxico**: brincando com as palavras. 4. ed. São Paulo: Contexto, 2008. 193 p.

◆ Capítulo de Livro

GUIMARÃES, Tatiara Paranhos. Técnicas de marketing em websites de bibliotecas universitárias brasileiras. In: AMARAL, Suely Angélica do (org.). **Marketing na ciência da informação**. Brasília, DF: UNB, 2007. p. 143-160.

◆ Folheto

INSTITUTO BRASILEIRO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA. **Manual de normas de editoração do IBICT**. 2. ed. Brasília, DF, 1993. 41 p.

◆ Trabalhos Acadêmicos

CARDOSO, Suzana. **Atuação da biblioteca digital nas IES UFPA, UNAMA e IESAM**. 2009. 70 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Gestão da Informação em Bibliotecas Digitais)–Faculdade de Biblioteconomia, Universidade Federal do Pará, Belém, 2009.

BARCELOS, M. F. P. **Ensaio tecnológico, bioquímico e sensorial de soja e guandu enlatados no estádio verde e maturação de colheita**. 1998. 160 f. Tese (Doutorado em Nutrição)–Faculdade de Engenharia de Alimentos, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 1998.

7.2 Publicação periódica

◆ Revista no todo

TRANSINFORMAÇÃO. Campinas, SP, 2009. Quadrimestral. ISSN 0103-3786.

◆ Artigo de revista

LARA FILHO, Durval de. Museu, objeto e informação. **Transinformação**, Campinas, SP, v. 2, n. 2, p. 163-169, maio/ago. 2009.

◆ Artigo de Jornal

SOUZA, Ary. Ctbel não libera tráfego em pontes em shopping na doca. **O liberal**, Belém, 12 nov. 2009. Cidades, p.5.

7.3 Trabalho apresentado em evento (Congresso, Simpósio, Seminário, Jornada, etc)

◆ Considerada no todo

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 13., 1995, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: UFMG, 1995. 665 p.

◆ Considerada em parte

PENA, S. D. J. Engenharia genética – DNA: a testemunha mais confiável em determinação de paternidade. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO DE FAMÍLIA, 1., 1999, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: Del Rey, 1999. p. 343-352.

7.4 Documento jurídico

Constituição

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. 6. ed. Brasília, DF: Senado, 2006.

Legislação

BRASIL. Lei nº 9.160, de 19 de fevereiro de 1998. Altera e atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, n. 36, 20 fev. 1998. Seção 1, p. 3-9.

Códigos

BRASIL. Código civil. **Novo código civil**: atualizado. São Paulo: Saraiva, 2009.

Súmula

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

7.5 Documentos em meio eletrônico

Artigos de revistas e jornais

BERTAGNOLLI, Silvia de Castro et al. Bibliotecas Digitais Integradas a ambientes virtuais de aprendizagem. **Novas tecnologias na educação**, v. 5, n. 2, dez. 2007. Disponível em: <<http://www.cinted.ufrgs.br/ciclo10/artigos/4cSilvia.pdf>>. Acesso em: 03 jan. 2009.

LORETO, Michelle; GONÇALVES, Paulo. Como saber se seu colega de trabalho é falso? **Jornal Hoje**, 09 nov. 2009. Disponível em: <<http://g1.globo.com/jornalhoje/0,,MUL1372002-16022,00-COMO+SABER+SE+SEU+COLEGA+DE+TRABALHO+E+FALSO.html>>. Acesso em: 12 nov. 2009.

Mensagem eletrônica (e-mail)

SCHNEIDER, D. **Publicação eletrônica** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <bchemin@univates.br> em 18 ago. 2001.

Evento em meio eletrônico

SOUSA, Thiago Lincka de. Biblioterapia: divulgando o profissional da informação. In: ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, GESTÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 28., 2005, Belém. **Anais...** Belém: [s.n], 2005. Disponível em: <<http://www2.ufpa.br/enebd/home.htm>>. Acesso em: 20 fev. 2006.

 Documento jurídico

BRASIL. Decreto-Lei n. 2.848,07 de dezembro de 1940. **Código Penal**. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/Decreto-Lei/Del2848.htm>>. Acesso em: 20 maio 2009.

7.6 Entrevista

SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Nomes. **Título da entrevista**. Meio de divulgação. Local, data. Nota de entrevista.

SENNA, Bruno. Ayrton não é meu ídolo. **Revista Veja**, São Paulo, v.42, n. 45, 11 nov. 2009. Entrevista.

 Informação verbal

MONTEIRO, Carolina de Freitas. **Condições educacionais nas escolas públicas de Icoaraci**. Belém, 2008. Entrevista concedida a Fernando Cavalcanti, em 12 mar. 2008.

8 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS (NBR 6023/2002)

8.1 Autor

8.1.1 Pessoas Físicas

A entrada é sempre pelo último sobrenome, em letra maiúscula, seguida de vírgula e prenomes. Havendo mais de um autor, os autores são separados por ponto e vírgula. Mais de três autores acrescenta-se a expressão “et al” logo após o primeiro autor, os demais não serão incluídos.

Exemplo:

CUNHA, Murilo Bastos da. Construindo o futuro: a biblioteca universitária brasileira em 2010. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 29, n. 1, p. 71-89, jan./abr. 2000.

TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto. Conversações sobre a biblioteca digital. In: _____. **A biblioteca digital**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008. p. 111-142.
 ANDRADE, Maria Eugênia Albino et al. **A biblioteca universitária no meio digital**: análise das bibliotecas dos cursos de direito em Minas Gerais. [2004]. Disponível em: <<http://www.sibi.ufrj.br/snbu/snbu2002/oralpdf/95.a.pdf>>. Acesso em: 10 nov. 2008.

ATENÇÃO: Para sobrenomes que indicam parentesco, ligados por hífen, com prefixo e constituídos por substantivo + adjetivos.

Exemplo:

CAMARA JÚNIOR, Joaquim Mattoso. **Manual de expressão oral e escrita**. 18. ed. Petropolis: Vozes, 1999. 164 p.

PINHO FILHO, Rubens de. **Criação de abelhas**. 2. ed. Cuiabá: SEBRAE, 1998. 77 p.

SCHIMIDT-NIELSEN, Knut. **Fisiologia animal**: adaptação e meio ambiente. Tradução Terezinha Oppido. 5. ed. São Paulo: Santos, 1999. 600 p.

DI FIORE, Mariano S. H. **Atlas de histologia**. Tradução Bueno Alipio Lobo. 7. ed. Rio de Janeiro: Guanabara: Koogan, 2000. 229 p.

VILLAS BOAS, Newton; DOCA, Ricardo Helore; BISCUOLA, Gualter José. **Tópicos de física 2**: terminologia, ondas e opticas. 11. ed. São Paulo: Saraiva, 1995. 320 p.

8.1.2 Entidades

Algumas referências não possuem autoria por pessoa física e sim por entidades (órgãos governamentais, empresas, seminários, etc). Essas têm entrada pelo seu próprio nome por extenso.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2001.

Quando a entidade tem denominação genérica, seu nome é precedido pela indicação do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

Exemplo:

BRASIL. Congresso. Senado. **Catálogo de documentos históricos**. Brasília, DF, 1994. 117p.

8.2 Título e subtítulo

O título e subtítulo (se houver) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois pontos.

Exemplo:

CANEVACCI, Massimo. **Sincretismos**: uma exploração das hibridações culturais. São Paulo: Studio Nobel, 1996. 102 p.

Na ausência de autores responsáveis pela obra, a referência começa pelo título da obra, sendo que a primeira palavra é em maiúscula.

Exemplo:

APRENDENDO contabilidade em moeda constante. São Paulo: Atlas, 1995.

Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, pode-se suprir algumas palavras, desde que não altere o seu sentido. A supressão é indicada por reticências.

Exemplo:

ARTE de furto... 3. ed. Lisboa: Editorial Estampa, 1978.

8.3 Edição

Quando a edição está mencionada na própria obra, esta deve ser mencionada em algarismo arábicos, seguidos da abreviatura da palavra “edição” no idioma da publicação.

Exemplo:

FARROW, Charles S. **Radiology of the cat**. 6th ed. St Louis: Mosby, 1999. 354 p.

ALBERTINI, Alberto Luiz. **Administração de informática**: funções e fatores de sucesso. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 1999. 152 p.

8.4 Imprensa

8.4.1 Local de publicação

O nome do local (cidade) onde foi editada a publicação deve ser ditada como está no documento.

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser indicada, indica-se entre colchetes;

Exemplo:

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

Não sendo possível determinar o local, usa-se a expressão *Sine loco*, abreviada entre colchetes [S. l.].

Exemplo:

LASSON, Carlos Eduardo. **Curto-teste veterinária**: dermatopatias em cães e gatos. [S. l.]: AP, 1996. 33 p.

8.4.2 Editora

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

Exemplo:

AMBROSIO, Vicente. **Plano de marketing**: passo a passo. Rio de Janeiro: Reichmann, 1999. 136 p.
(na obra: Reichmann Editora)

Quando a editora não aparece no documento, mas pode ser indicada, indica-se entre colchetes;

Exemplo:

HENKIN, James. **Manual das petições trabalhistas**. Rio de Janeiro: [Ardel], 1985. 205 p.

Quando a editora não é indicada, indica-se a expressão *sine nomine*, abreviada entre colchetes [s. n.].

Exemplo:

BOITEUX, Colbert Demaria. **Administração de projetos**: integração. Rio de Janeiro: [s.n.], 1977. 95 p.

OBS.: Não sendo possível identificar o local e a editora, ambos serão mencionados entre colchetes com as expressões: [S.l.: s.n.].

Exemplo:

LISBOA JÚNIOR, Abdenago. **Deus, onde estás?**: ensino religioso, 5. série. Desenhos Sandro Rossetto. [S.l.: s.n.], 1994, 70 p.

8.4.3 Data

- ◆ O ano de publicação é transcrito sempre em algarismos arábicos;
- ◆ Registra-se a data do *copyright*, quando esta for a única data encontrada na publicação referenciada, devendo ser indicado o ano, precedido da letra c;

Exemplo:

CARVALHO, M. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, c1994. 95 p.

Não podendo determinar nenhuma data de publicação, distribuição, *copyright*, impressão etc., uma data aproximada é a que deve figurar entre colchetes da seguinte forma:

[1985?]	para data provável
[ca.1971]	para data aproximada
[1999]	para data certa não identificada na obra
[199-]	para década certa
[199?]	para década provável
[19--]	para século certo
[19--?]	para século provável

Exemplo:

SUZUKI, Carlos Rikio. **Guia de peixes do litoral brasileiro**. 3. ed. Rio de Janeiro: Marítimas, [1999?]. 394 p.

KAISER, Bruno. **10.000 anos de descoberta**. 4. ed. São Paulo: Melhoramentos, [196-?]. 302p.

9 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE ARTIGO (NBR 6022/2003)

9.1 Elementos pré-textuais

Título e subtítulo

O título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) e na língua do texto.

Autor (es)

Nome (s) do (s) autor (es), acompanhados de breve currículo que o (s) qualifique na área de conhecimento do artigo. O currículo, bem como o endereço postal e eletrônico devem aparecer em rodapé indicado por asterisco na página de abertura ou, opcionalmente, no final dos elementos pós-textuais, onde também devem ser colocados os agradecimentos do (s) autor (es) e a data de entrega dos originais à redação do periódico.

Resumo na língua do texto

Elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 250 palavras, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave.

Palavras-chave na língua do texto

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

9.2 Elementos textuais

◆ Introdução

Parte inicial do artigo, onde devem constar as delimitações do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

◆ Desenvolvimento

Parte principal do artigo, onde devem constar as delimitações do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

◆ Conclusão

Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.

9.3 Elementos pós-textuais

◆ Título e subtítulo em língua estrangeira

O título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:), precedem o resumo em língua estrangeira.

◆ Resumo em Língua estrangeira

Elemento obrigatório, versão do resumo na língua do texto, para idioma de divulgação internacional, com as mesmas características (em inglês **Abstract**, em espanhol **Resumen**, em francês **Résumé**, por exemplo).

◆ Palavras-chave em língua estrangeira

Elemento obrigatório, versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua do resumo em língua estrangeira (em inglês **Keywords**, em espanhol **Palabras clave**, em francês **Mots-clés**, por exemplo).

◆ Referências (elemento obrigatório);

◆ Glossário (elemento opcional, elaborado em ordem alfabética);

◆ Apêndice (elemento opcional);

◆ Anexo (s) (elemento opcional).

10 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA (NBR 15257/2011)

10.1 Estrutura

A estrutura de um projeto de pesquisa compreende a parte externa e interna.

10.1.1 Parte externa

◆ Capa (opcional)

- a) Nome da entidade para a qual deve ser submetido, quando solicitado;
- b) nome do autor;
- c) título;
- d) subtítulo: se houver, precedido de dois pontos (:), evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;
- f) ano (da entrega).

10.1.2 Parte interna

a) Elementos pré-textuais

◆ Folha de rosto (obrigatório)

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- e) tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido;
- f) nome do orientador e, se houver, do co-orientador ou coordenador;
- f) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;
- g) ano (da entrega).

OBS.: Caso seja exigido, deve-se apresentar os dados curriculares do autor em folha distinta logo após a folha de rosto.

- ◆ Lista de ilustração (opcional)
- ◆ Lista de tabelas (opcional)
- ◆ Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- ◆ Lista de símbolos (opcional)
- ◆ Sumário (obrigatório)

b) Elementos textuais

O texto deve ser constituído de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, as hipóteses, quando for oportuno, e ainda os objetivos a serem atingidos e as justificativas.

Deve-se indicar, também, o referencial teórico, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução.

c) Elementos pós-textuais

- ◆ Referências (obrigatório)
- ◆ Glossário (opcional)
- ◆ Apêndice (opcional)
- ◆ Anexo (opcional)
- ◆ Índice (opcional)

OBS.: As regras gerais de apresentação do Projeto de Pesquisa devem ser de acordo com as Normas da ABNT apresentadas neste manual.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. **Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação: NBR 14724/2011.** Rio de Janeiro, 2011. 11p.
- _____. **Informação e documentação: referências: elaboração: NBR 6023/2002.** Rio de Janeiro, 2002. 24p.
- _____. **Informação e documentação: resumo: apresentação: NBR 6028/2003.** Rio de Janeiro, 2003. 2p.
- _____. **Informação e documentação: sumário: apresentação: NBR 6027/2012.** Rio de Janeiro, 2012. 3p.
- _____. **Informação e documentação: citações em documento: apresentação: NBR 10520/2002.** Rio de Janeiro, 2002. 7p.
- _____. **Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação: NBR 6024/2012.** Rio de Janeiro, 2012. 4p.
- _____. **Informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação: NBR 6022/2003.** Rio de Janeiro, 2003. 5p.
- _____. **Informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação: NBR 15287/2011.** Rio de Janeiro, 2011. 8p.

ANEXOS

UNIVERSIDADE DA AMAZONIA

AUTOR (ES)

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)

LOCAL (Cidade)

ANO (Depósito)

AUTOR (ES)

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)

Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação
apresentado ao (Centro) da (Instituição) como
requisito para a obtenção do grau (Título da
Formação).
Orientador: Prof. ??????????????????????.

LOCAL (Cidade)

ANO (Depósito)

AUTOR (ES)

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)

Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação
apresentado ao (Centro) da (Instituição) como
requisito para a obtenção do grau (Título da
Formação).

Orientador: Prof. ??????????????????????.

Banca Examinadora

Prof. ??????????????????????

Orientador - Instituição

Prof. ??????????????????????

Instituição

Prof. ??????????????????????

Instituição

Apresentado em: ____ / ____ / ____.

Conceito: _____

LOCAL (Cidade)

ANO (Depósito)

ERRATA

NEVES, Fabiane Soares. **A flexibilização das condições do trabalho através das normas de direito privado**. 2011. 103 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Direito)- Instituto de Ciências Jurídicas, Universidade da Amazônia, Belém, 2011.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
58	14	dissísios	dissídios

Uma das tarefas mais importante no processo educacional, é ensinar como chegar à informação.

Edna Lúcia da Silva

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CCBS	Centro de Ciências Biológicas e da Saúde
CCET	Centro de Ciências Exatas e Tecnologia
CCHE	Centro de Ciências Humanas e Educação
ICJ	Instituto de Ciências Jurídicas
SBU	Sistema de Bibliotecas da Unama
UNAMA	Universidade da Amazônia

Suzana Cardoso

Bibliotecária - UNAMA

Especialista em Gestão da Informação em Bibliotecas Digitais

Contato:

suzanacardoso_bib@unama.br

suzanacardososc@gmail.com

(091) 9633-1794 / 8124-5531



bibliotecaunama