



Instituição Evangélica de Novo Hamburgo  
Centro de Educação Profissional - CEP

**NOME DO AUTOR**

**MANUAL DE NORMATIZAÇÃO PARA TRABALHOS  
TÉCNICO-CIENTÍFICOS**

**Novo Hamburgo  
2013**

**NOME DO AUTOR**

**MANUAL DE NORMATIZAÇÃO PARA TRABALHOS  
TÉCNICO-CIENTÍFICOS**

**Trabalho de Conclusão de Curso Pré-requisito  
para conclusão do curso Técnico em ...,  
fazendo jus ao título conferido pela  
INSTITUIÇÃO EVANGÉLICA DE NOVO  
HAMBURGO- CENTRO SINODAL DE ENSINO  
MÉDIO DE NOVO HAMBURGO - Unidade de  
Ensino FUNDAÇÃO EVANGÉLICA**

**ORIENTADOR:Prof.NOME DO PROFESSOR**

**Novo Hamburgo**

**2013**

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>2 NORMAS EM VIGOR QUANDO DA ELABORAÇÃO DESTE MANUAL</b> .....	<b>6</b>
<b>3 ELEMENTOS DO TRABALHO</b> .....	<b>7</b>
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	7
3.1.1 Capa (Obrigatório) .....	7
3.1.2 Lombada (Opcional) .....	7
3.1.3 Folha de rosto (Obrigatório) .....	7
3.1.4 Errata (Opcional).....	8
3.1.5 Dedicatória (Opcional).....	9
3.1.6 Agradecimentos (Opcional) .....	9
3.1.7 Epígrafe (Opcional).....	10
3.1.8 Resumo na língua vernácula (Obrigatório).....	11
3.1.9 Resumo em língua estrangeira (Obrigatório).....	11
3.1.10 Lista de ilustrações (Opcional).....	12
3.1.11 Lista de tabelas (Opcional) .....	13
3.1.12 Lista de abreviaturas e siglas (Opcional) .....	14
3.1.13 Lista de símbolos (Opcional).....	15
3.1.14 Sumário (Obrigatório).....	15
3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	16
3.2.1 Introdução .....	16
3.2.2 Desenvolvimento .....	16
3.2.3 Conclusão.....	16
3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	17
3.3.1 Referências (Obrigatório).....	17
3.3.2 Glossário (Opcional).....	17
3.3.3 Apêndice(s) (Opcional).....	18
3.3.4 Anexo(s) (Opcional).....	18
3.3.5 Índice(s) (Opcional) .....	18
<b>4 MECANOGRRAFIA</b> .....	<b>19</b>
4.1 PAGINAÇÃO .....	20

4.2 ESPAÇAMENTO.....	21
<b>5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA .....</b>	<b>23</b>
<b>6 REFERÊNCIAS.....</b>	<b>24</b>
6.1 ONDE BUSCAR AS INFORMAÇÕES E COMO APRESENTÁ-LAS .....	24
6.1.2 Título .....	28
6.1.3 Edição .....	28
6.1.4 Imprensa.....	29
6.1.5 Periódicos.....	30
6.1.6 Documentos eletrônicos on-line .....	31
<b>7 CITAÇÕES DE AUTORES .....</b>	<b>33</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>37</b>
<b>APÊNDICE B - MODELO DE CAPA .....</b>	<b>38</b>
<b>APÊNDICE B - MODELO DE FOLHA DE ROSTO .....</b>	<b>39</b>

## **1 INTRODUÇÃO**

Este manual tem por objetivo determinar e formalizar as diretrizes de apresentação para trabalhos científicos de maneira geral. Até onde as normas especificam, seguem-se as recomendações. Detalhes não contemplados pelas normas, tais como formatação de página de rosto, capa e outros, são sugeridos conforme observação das práticas existentes e consenso entre os professores do curso. Não são obrigatórios, portanto, em trabalhos de outras instituições. Procuramos resumir as normas às ocorrências mais comuns, dispensando a consulta às próprias. Em caso de aprofundamento e estudo de exceções, estas podem ser acessadas na Biblioteca Ernest Sarlet.

## **2 NORMAS EM VIGOR QUANDO DA ELABORAÇÃO DESTE MANUAL**

Este documento baseia-se nas normas a seguir listadas, com as respectivas datas de atualização, o que pode causar alguma divergência com relação a manuais e monografias já existentes. É feito acompanhamento periódico da publicação de novas versões junto à Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), e sempre que verificadas alterações consistentes, este material é revisado e disponibilizado para consulta de professores e alunos.

- a) NBR 6023:2002 – Referências Bibliográficas
- b) NBR 6024:2003 – Numeração Progressiva das Seções de um Documento Escrito
- c) NBR 6027:2003 – Sumário
- d) NBR 6028:2003 – Resumo
- e) NBR 10520:2002 – Citações em Documentos
- f) NBR 14724:2005 – Trabalhos Acadêmicos

### **3 ELEMENTOS DO TRABALHO**

A primeira divisão de um trabalho científico consiste em 3 partes, a saber: Pré-Textuais, Textuais e Pós-Textuais. Dentre estes há elementos obrigatórios e opcionais, detalhados na sequência.

#### **3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS**

O objetivo dos elementos pré-textuais é facilitar e agilizar a sua identificação, proporcionando uma plena utilização do documento em todas as suas possibilidades.

##### **3.1.1 Capa (Obrigatório)**

Serve à identificação resumida e proteção do trabalho. Devem aparecer, em ordem, as seguintes informações: nome da instituição, autor, título, subtítulo (se houver), número do volume (se houver mais de um), local (cidade da instituição) e ano de depósito (entrega). A norma não fixa formatação para a capa. No apêndice A é apresentado o padrão determinado pela Instituição.

##### **3.1.2 Lombada (Opcional)**

Elemento regido pela NBR 12225, aplicável a trabalhos encadernados em brochura, com dados de identificação do autor, título e volume do trabalho (quando em mais do que um) no sentido longitudinal da lombada do trabalho.

##### **3.1.3 Folha de rosto (Obrigatório)**

É a única folha de todo o trabalho que será utilizada no anverso e no verso. Ilustrando, cada folha é composta de duas páginas. Todos os outros itens de qualquer trabalho científico serão desenvolvidos apenas no anverso das folhas, a face de frente para o leitor.

### Anverso da folha de rosto

Devem constar os seguintes itens, na ordem: nome do autor, título, subtítulo (se houver), volumes (se houver mais de um), natureza do trabalho (relatório, trabalho de conclusão, etc.), objetivo do trabalho (pré-requisito para conclusão de disciplina/curso, grau/título pretendido, etc.), orientador e co-orientador (se houver), local da instituição de apresentação (cidade e Estado, quando o nome for muito prolixo) e data de depósito (semestre e ano da entrega).

A única especificação encontrada na norma é que se coloque o tipo de trabalho, o objetivo/grau pretendido e a instituição alinhados à direita. No apêndice B segue a

Verso da Folha de Rosto (obrigatório para trabalhos de conclusão de graduação em diante)

Deve conter a ficha catalográfica, elaborada por bibliotecário registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia de sua jurisdição e regida pelo Código de Catalogação Anglo-Americano, 2.ed.

#### 3.1.4 Errata (Opcional)

Com a utilização de textos facilmente modificáveis pelos recursos da Informática, são poucos os trabalhos que ainda necessitam deste elemento. Deve vir em folha separada, seguida à folha de rosto.

Exemplo:

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
15	2	gestação	gestão
...			



### 3.1.5 Dedicatória (Opcional)

Homenagem do autor a quem considere importante. Texto curto, normalmente alinhado à direita. Nesta folha não aparece título.

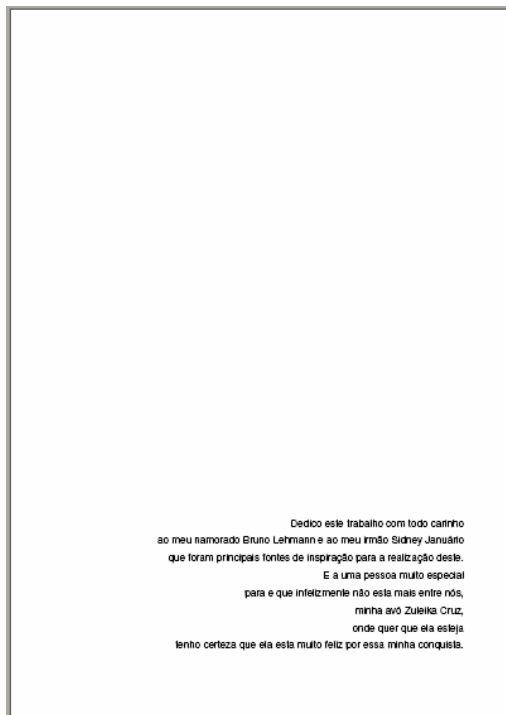


Figura 1 - Folha de dedicatória

### 3.1.6 Agradecimentos (Opcional)

Dirigidos a quem tenha contribuído de forma relevante para a execução do trabalho. Também não há recomendação quanto à apresentação.

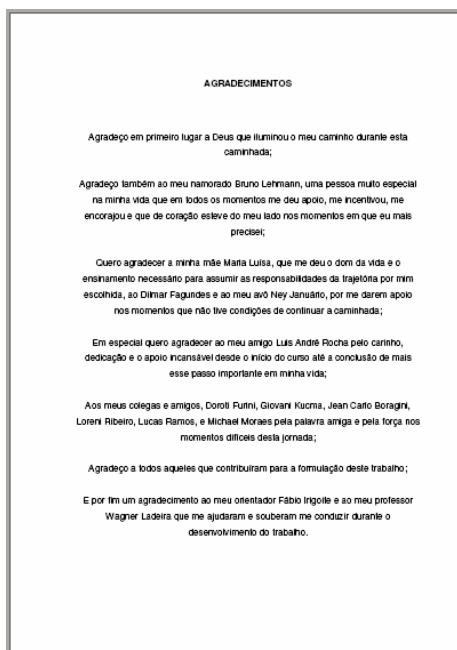


Figura 2 - Agradecimento

### 3.1.7 Epígrafe (Opcional)

Citação ou pensamento de algum autor, relativo ao tema tratado. Normalmente alinhada à direita, na metade inferior da página, sem indicação de título.



Figura 3 - Epígrafe

### 3.1.8 Resumo na língua vernácula (Obrigatório)

Elemento obrigatório, o resumo em língua vernácula deve apresentar os pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. O resumo deve ser elaborado de acordo com a NBR 6028, na forma de frases concisas e objetivas (e não enumeração de tópicos), utilizando a terceira pessoa do singular, os verbos na voz ativa e evitando-se o uso de expressões negativas. O resumo de um trabalho acadêmico deve conter de 150 a 500 palavras.

Logo abaixo do resumo devem figurar as palavras-chave ou descritores, ou seja, as palavras representativas do conteúdo do trabalho.

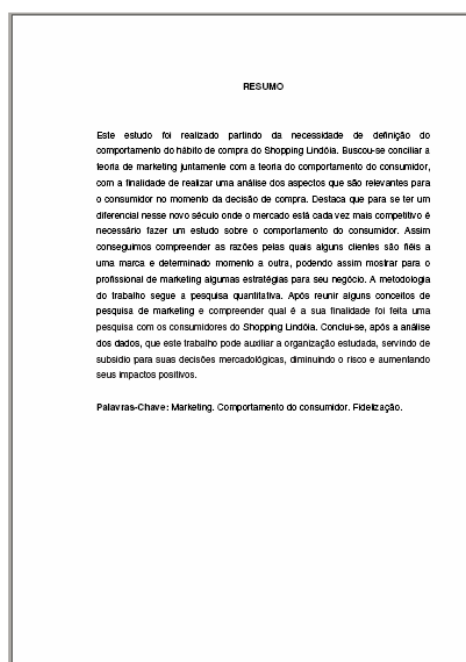


Figura 4 - Resumo

### 3.1.9 Resumo em língua estrangeira (Obrigatório)

Tem as mesmas características do resumo vernáculo, variando os títulos conforme a língua determinada (inglês – Abstract, espanhol – Resumen, francês –

Résumé). A língua mais utilizada no nosso caso é o inglês, portanto pede-se

o Abstract com Keywords também em língua inglesa.

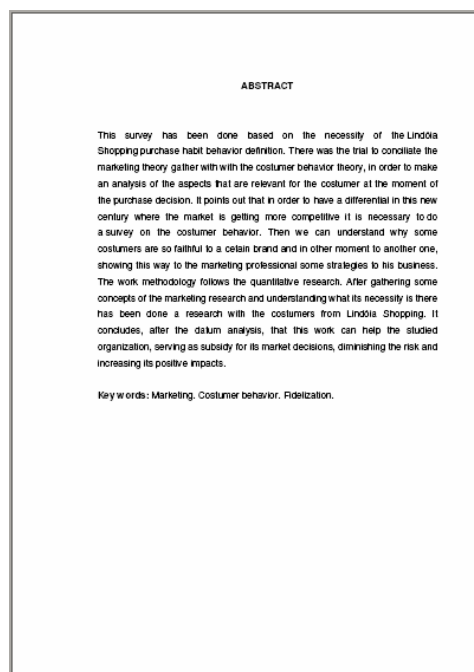


Figura 5 - Resumo em Língua Estrangeira

### 3.1.10 Lista de ilustrações (Opcional)

Deve obedecer à ordem de ocorrência no texto. Quando aparecerem, não se esquecer de sua identificação: logo abaixo da ilustração, em fonte 10 e espaço simples, o número de ocorrência no texto, seu nome e a fonte de onde foi retirada (autor e data). Na lista deve constar o nome da ilustração e a página onde se encontrar. Exemplo:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 - Modelo de Processo de Compra do Consumidor.....	19
Figura 2 - Características de Três Tipos de Tomada de Decisões dos Consumidores.....	21
Figura 3 - Influências sobre o Comportamento do Consumidor.....	22
Figura 4 - Fatores de Influência no Processo de Decisão de Compra.....	23
Figura 5 - Hierarquia das Necessidades de Maslow.....	28
Gráfico 1 - Gênero .....	42
Gráfico 2 - Faixa-etária .....	43
Gráfico 3 - Estado Civil .....	43
Quadro 1 - Descrição das Atividades .....	44
Quadro 2 - Cronograma de Atividades .....	45
Figura 6 - Logomarca do Shopping Lindóia .....	46

Figura 6 - Lista de Ilustrações



Figura 7 – sapato modelo Luís XV. SOUZA, 1998, p.5

### 3.1.11 Lista de tabelas (Opcional)

Segue às mesmas orientações de apresentação da lista de ilustrações. No texto, deve constar o título da tabela (que esclareça seu conteúdo) e o número atribuído de acordo com a ordem de ocorrência. Maiores esclarecimentos quanto à apresentação podem ser levantados junto ao Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Deve discriminar o nome da tabela e a página de ocorrência.

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Investimento em Infra-estrutura - 2000 a 2006 .....	20
Tabela 2 – Frequência de Consumidores – comparativo com a concorrência - 2000 a 2006 .....	69
Tabela 3 – Comparativo de Vendas - 2000 a 2006 .....	71

Figura 8 - Lista de Tabelas

### 3.1.12 Lista de abreviaturas e siglas (Opcional)

As abreviaturas são representações de palavras por meio de algumas de suas letras. As siglas são representações de palavras por meio de suas iniciais. A apresentação de ambas pode ser na mesma página, seguindo uma única ordem alfabética, com o item e seu significado. Com relação às siglas, cabe observar que, no texto, a primeira referência àquela deve ser por extenso.

Exemplo: “...pois de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) o material deve ser elaborado...”

LISTA DE SIGLAS	
ABERJE - Associação Brasileira de Comunicação Empresarial	
ABRINQ - Associação Brasileira dos Fabricantes de Bimbedos	
ABVEDO - Associação Brasileira das Empresas de Vendas Diretas	
ALCA - Aliança de Livre Comércio das Américas	
BSR - Business for Social Responsibility	
FGV - Fundação Getúlio Vargas	
IBASE - Instituto Brasileiro de Análises Sociais e Econômicas	
LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais	
MEC - Ministério da Cultura	
OG - Organizações Governamentais	
ONGS - Organizações Não-Governamentais	
OSC - Organização da Sociedade Civil	
Senac - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial	
SRF - Secretaria da Receita Federal	

Figura 9 - Lista de Abreviaturas e Siglas

### 3.1.13 Lista de símbolos (Opcional)

Mais utilizados em áreas específicas, tais como a Química, a Física e a Matemática. Deve trazer o símbolo, seu significado e a página de ocorrência.

Exemplo:

Símbolo	Significado	p.
Mg	Magnésio	5

### 3.1.14 Sumário (Obrigatório)

O Sumário deve, primeiramente, ser diferenciado de Índice. O Sumário, como o próprio nome diz, é um resumo, uma descrição sumária das seções principais do trabalho (recomenda-se discriminar apenas até as terciárias = 2.1.1), apresentadas.

Nessa mesma ordem (ocorrência no texto). O Índice é uma pormenorização dos assuntos, ou dos nomes importantes, ou qualquer outro critério que seja adotado, ordenado, na maioria das vezes, alfabeticamente (a não ser que o índice

seja cronológico), indicando a(s) página(s) de ocorrência. Outros fatores que diferenciam um item do outro: sumário é obrigatório, índice, opcional; sumário é o último elemento antes do texto, índice é o último elemento de todo o trabalho.

Assim, a função do Sumário é dar uma ideia geral dos conteúdos desenvolvidos no trabalho e a organização dos mesmos, como foram dispostos no texto e a extensão do tratamento dispensado a cada um deles. A norma que rege sua formatação e apresentação é a NBR 6027

Não devem aparecer no Sumário os elementos pré-textuais.

## 3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

### 3.2.1 Introdução

Conforme a ABNT (2005, p. 6) é a “parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.” Recebe numeração e é está alinhada à esquerda, ficando a margem superior de 3cm, conforme as outras seções primárias.

### 3.2.2 Desenvolvimento

Exposição pormenorizada do assunto do trabalho é a parte principal. Não há uma recomendação específica sobre como desenvolver a matéria, cada autor faz como preferir. Deve-se apenas observar as prescrições da numeração progressiva das

Seções do documento (ABNT, 2003a) que sejam coerentes com as subdivisões do assunto e as citações de fontes externas (ABNT, 2002b).

### 3.2.3 Conclusão

É a parte final do texto em que será feita a reflexão sobre o atingimento dos



objetivos ou o teste das hipóteses, conforme a natureza do trabalho. Esta seção também deve ser numerada, no mesmo formato da introdução.

### 3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

#### 3.3.1 Referências (Obrigatório)

Lista que contém as obras consultadas para a realização do trabalho. Regida pela NBR 6023 (ABNT, 2002a), será destinada toda a seção 5 apenas para os casos mais comuns. Pode-se incluir uma seção dentro do trabalho para a bibliografia complementar ou indicada, que não necessariamente foi consultada pelo autor, mas que pode ser utilizada pelos leitores como complemento de estudo ou aprofundamento do tema.

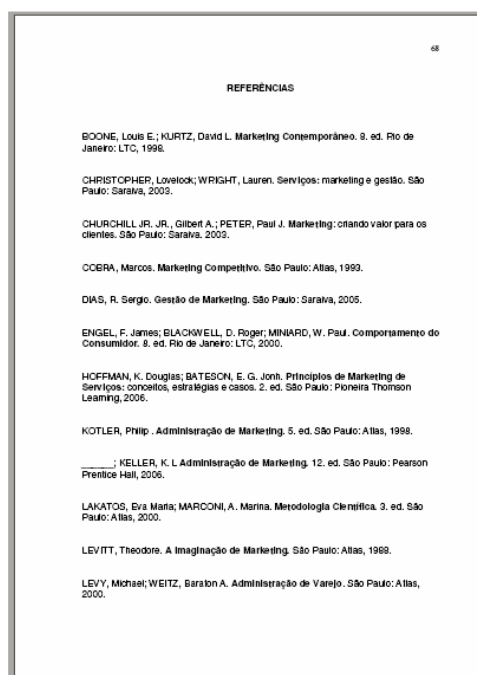


Figura 10 - Referências

#### 3.3.2 Glossário (Opcional)

Lista em ordem alfabética, que traz os termos técnicos e de uso não-corrente relacionados no texto. Traz o termo ou expressão e seu significado.

### **3.3.3 Apêndice(s) (Opcional)**

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas e um título breve que o identifique. Não devem ser confundidos com anexos, pois ambos posicionam-se pós textualmente e prestam-se à complementação e fundamentação do trabalho. A diferença reside na autoria: o apêndice é elaborado pelo autor do trabalho, enquanto o anexo é de entidades ou autores pessoais que não o do material em questão. Use-se uma folha para referenciar cada apêndice, conforme o exemplo, e o documento em si vêm na página seguinte:

#### APENDICE A

#### FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE RETIRADAS DE MATERIAL

No sumário, pode-se colocar um item único para referenciar todos os apêndices, incluindo apenas a página inicial (todas as páginas são contadas).

### **3.3.4 Anexo(s) (Opcional)**

Seguem as mesmas orientações para os apêndices, respeitadas as diferenças de autoria dos documentos (o anexo não é formulado pelo autor do trabalho, e sim por terceiros).

### **3.3.5 Índice(s) (Opcional)**

Conforme diferenciado no item 2.1.15 (p. 11), o índice é uma listagem de termos (que podem ser nomes, assuntos, datas, etc.), normalmente em ordem alfabética (ou cronológica), especificando ou desdobrando os conteúdos desenvolvidos no texto. É organizado em colunas e obedece às recomendações da NBR 6034.

#### 4 MECANOGRRAFIA

O papel deve ser branco, tamanho A4, escrito no anverso, com as margens configuradas nos seguintes padrões: superior e esquerda, 3cm; inferior e direita, 2cm, conforme ilustrado:

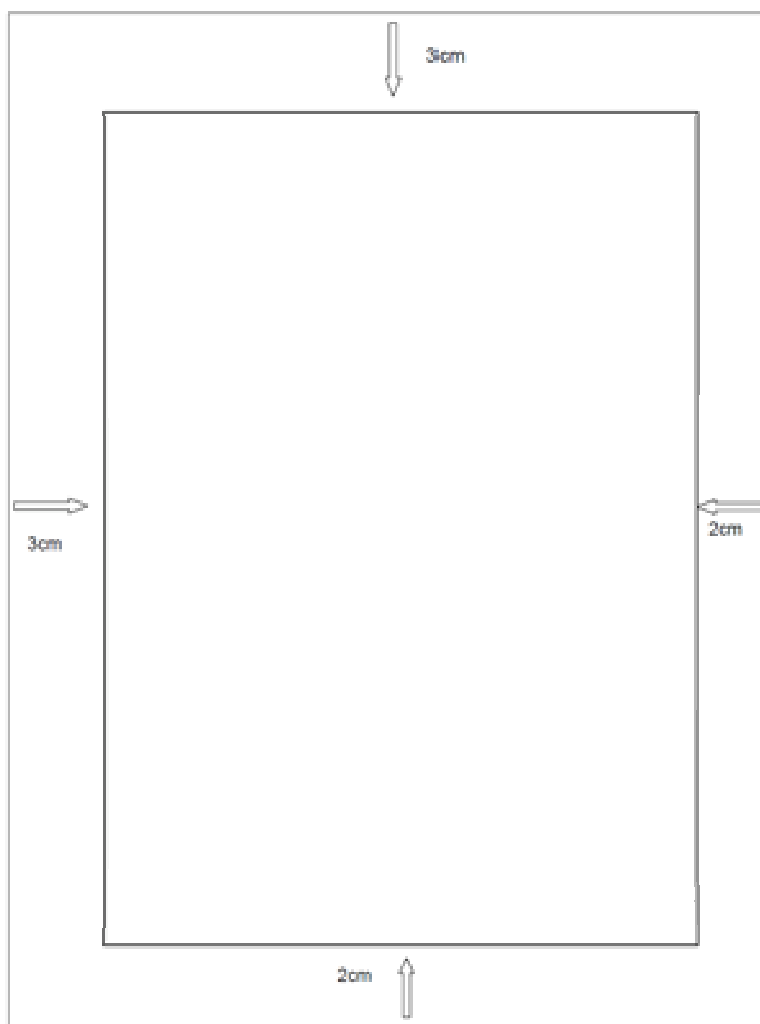


Figura 11 -margens no trabalho científico.

A norma não especifica um tipo de letra, mas as mais utilizadas são a Times New Roman ou a Arial. Os textos devem ser em tinta preta, e os recursos para destaque de palavras ou trechos são o sublinhado e o negrito. Sugere-se a utilização do itálico apenas para palavras estrangeiras ou sem tradução, que não sejam do senso comum. Não se aumenta a fonte para títulos – todo o trabalho deve ser digitado em tamanho 12, exceto nos seguintes casos:

- a) citações de mais de três linhas;
- b) notas de rodapé;
- c) legendas de ilustrações e tabelas.

A paginação deverá ter também o mesmo tamanho e tipo de letra do texto.

Para estes casos recomenda-se a fonte 10 e o espaço simples entre linhas. Nas citações deve-se observar o recuo de 4cm e 1,5cm (para tabulação), sem aspas, pois o tamanho da fonte e o recuo já dão destaque suficiente.

Exemplo:

Segundo Moraes, Santos e Souza (1986, p. 227):

[...]como teoria tecnológica, a Ergonomia – através de pesquisas descritivas, experimentos e conhecimentos científicos de outras áreas (fisiologia, neurofisiologia, psicologia e biomecânica, primordialmente aplicadas ao trabalho, bem como da anatomia e da antropometria) busca fornecer bases racionais e empíricas para adaptar ao homem bens de consumo e capital, meios de organização do trabalho, métodos e processos de produção, resolvendo os conflitos entre a inteligência natural e a inteligência artificial.

Em notas de rodapé, elas devem ficar alinhadas à esquerda, com espaço simples entre si, caso necessário, e um traço de 3cm separando a nota do texto.

#### 4.1 PAGINAÇÃO

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Para trabalhos digitados ou datilografados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

#### 4.2 ESPAÇAMENTO

Todo texto deve ser digitado ou datilografado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

O texto deve ser digitado com espaço 1,5 (um e meio) entre linhas, excusos os casos de:

- a) citações longas (mais de três linhas);
- b) notas de rodapé;
- c) referências bibliográficas (separadas entre si por 2 espaços simples = 1 duplo);
- d) legendas de ilustrações e tabelas;
- e) ficha catalográfica;
- f) natureza e objetivo do trabalho (alinhado à direita, a partir do meio da página);
- g) nome da instituição (alinhado à direita);

h) área de concentração.

Títulos de seções e subseções são separados entre si e do texto por 1 espaços de 1,5 entrelinhas. Entre parágrafos, também se deve observar 1 espaços de 1,5 (24 pontos). A tabulação deve ser de 1,5cm.

Capítulos (seções primárias) devem ganhar sempre nova folha, e nestas também deve aparecer número de página. A margem para início de capítulo deve ser de 3cm.

## 5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

O texto deve receber numeração progressiva, dividindo-se em seções e subseções, regidas pela ABNT (2003a). Os números de cada subseção são separados apenas por ponto, e a numeração é separada do título da seção por um espaço de caractere. Não se recomenda o uso de seções além da terciária. Sugere-se então a utilização de alíneas. Quando se citam seções, não se pronuncia o ponto, e não devem ter tabulação.

Exemplo:

**1 HISTÓRICO** (primária, cita-se capítulo um)

1.1 A BIBLIOTECONOMIA COMO CIÊNCIA (secundária, cita-se seção um-um)

**1.1.1 A Biblioteconomia nos Estados Unidos** (terciária, cita-se seção um-umum)

As alíneas devem iniciar por letras minúsculas, seguidas de parênteses e um espaço, e o texto de cada alínea termina em ponto e vírgula (exceto a última que encerra com ponto). Ver exemplo no capítulo 3, páginas 14 e 15. A continuação (segunda linha) das alíneas deve estar alinhada sob a primeira letra de texto.

Só receberão numeração progressiva os elementos textuais. Todos os restantes, exceto os que não têm indicativo numérico e nem título (folha de aprovação, dedicatória e epígrafe), devem ter seus títulos centralizados.

No decorrer do texto, siglas podem ser utilizadas, desde que descritas por extenso na primeira ocorrência, por exemplo:

“Pois, conforme prescreve o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE),”

Ilustrações devem ser devidamente identificadas, constando tipo (desenho, fotografia, gráfico, etc.), número de ocorrência, título explicativo claro e resumido e fonte.

## 6 REFERÊNCIAS

Uma referência é o conjunto de elementos que permitem a identificação do documento citado, ou do qual se retirou a informação apresentada, possibilitando o acesso ao documento original. Cada referência possui elementos obrigatórios e opcionais, definidos conforme o suporte da informação (periódico, monografia, relatório, CD, página de internet, etc.). Pode aparecer em notas de rodapé, no final de cada capítulo ou em item separado no fim do trabalho. A última modalidade é a mais utilizada, e trataremos apenas dos itens obrigatórios.

Cabe lembrar que os recursos de destaque escolhidos (negrito, sublinhado, itálico), devem ser os mesmos para todas as referências, assim como os elementos complementares. Entre uma linha e outra da mesma referência usa-se espaço simples, e entre uma referência e outra, 2 espaços simples (=1 duplo). Todas são alinhadas apenas à margem esquerda, inclusive a segunda linha de cada item, sem necessidade de tabulação maior do que a própria margem.

A seguir são listados exemplos dos casos mais comuns. Casos específicos requerem consulta à NBR 6023:2002, e casos omissos são definidos pelo Código de Catalogação Anglo-Americano, atualmente em segunda edição.

### 6.1 ONDE BUSCAR AS INFORMAÇÕES E COMO APRESENTÁ-LAS

Para materiais bibliográficos, devem-se procurar os dados na folha de rosto e verso, ou no fim da obra. Em se tratando de periódicos, devem-se observar os dados do fascículo no expediente (normalmente no verso da primeira página, após o sumário ou na última página antes da contracapa) ou na própria capa do periódico, se lá estiverem. Para normas técnicas, o cabeçalho é a fonte principal. Em trabalhos científicos, folha de rosto e verso. Em jornais, a capa e contracapa trazem os dados necessários.

Listam-se a seguir os elementos essenciais à identificação de qualquer tipo de documento, e como devem ser apresentados.



### 6.1.1 Autoria

Autor é o primeiro item que caracteriza uma entrada (unidade documentária), e a pessoa física responsável pela criação artística ou intelectual de uma obra. Quando esta não é atribuída a um nome ou conjunto de nomes, deve-se usar o título da obra como entrada, no mesmo formato utilizado para autor (primeira palavra em caixa alta). Só se faz entrada para entidades quando está explícito que seu conteúdo é reflexo do pensamento da instituição, se é uma entidade governamental, ou se é um evento.

Para efeitos de descrição, devem-se observar quantos são os autores. Sendo até 3, todos devem ser discriminados. Para 4 ou mais, usa-se o nome do primeiro ou mais destacado, seguido da expressão latina et al. Caso haja destaque para outros tipos de responsabilidade que não a autoria (coordenação, compilação, organização), pode-se utilizar esse nome, desde que não haja referência a nenhum autor (que sempre precede as outras formas, até 3).

Observações importantes:

- a) Quando houver designação de parentesco (Filho, Neto, Sobrinho...) no sobrenome, usa-se o sobrenome anterior ao parentesco como entrada. Exemplo: NUNES SOBRINHO, João Carlos;
- b) Quando a nacionalidade do autor for espanhola ou de países cuja língua oficial seja o espanhol, deve-se usar como entrada os dois últimos sobrenomes, pois nestes, o primeiro sobrenome é do pai, e o segundo, da mãe. Exemplo: GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel;
- c) Quando a nacionalidade do autor for oriental, ou de países onde o idioma oficial seja do tronco linguístico ideográfico/silábico, a ordem se mantém, pois o primeiro nome é o da família, e o segundo, o da pessoa. Exemplo: SUN, Tzu;
- d) Quando houver mais de um documento do mesmo autor a referenciar, não é necessário escrever seu sobrenome por extenso a cada nova entrada. Basta digitar 6 toques em sublinhado (shift e - traço), segundo a quantia de autores referenciados. Exemplos nas referências bibliográficas.

Exemplos:

- a) um autor:** sobrenome em caixa alta, pré nome conforme a língua portuguesa, ponto final. Achando conveniente, pode-se abreviar os pré nomes, não esquecendo que, ao abreviar em uma referência, deve-se fazer o mesmo nas outras.

CASTRUCCI, Giovanni. **Matemática elementar.**

CASTRUCCI, G. **Matemática elementar.**

- b) até 3 autores:** discriminam-se todos, separados por ponto e vírgula.

CASTRUCCI, Giovanni; BONJORNNO, Roberto; PIERRO NETO, Scipione di. **Matemática.**

CASTRUCCI, G.; BONJORNNO, R.; PIERRO NETO, S. di. **Matemática.**

- c) mais do que 3 autores:** observe-se que a pontuação antes da expressão latina é independente.

SANTOS, José Carlos et al. **Manual de obstetrícia.**

SANTOS, J. C. et al. **Manual de obstetrícia.**

- d) outras formas de responsabilidade:** sobrenome e nome, acrescidos da abreviatura correspondente ao tipo de responsabilidade entre parênteses. Segue-se o mesmo critério relativo à quantia de autores, um, até três e mais de três. A primeira letra da designação é maiúscula, e a pontuação, independente.

KIEFER, Charles (Org.). **O livro dos homens.**

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (Coord.). **Dietas em pediatria clínica.**

- e) entidades:** usa-se todo o nome da mesma, em caixa alta. Consideram-se eventos como entidades, assim como departamentos/órgãos governamentais. Em se tratando de instituições com nomes comuns, a designação do nome geral é seguida do nome do país, entre parênteses. Para instituições governamentais ligadas a um órgão maior, deve-se discriminar a jurisdição em caixa alta (país/estado/cidade), seguida do nome do departamento ou seção, separados por ponto.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023.**

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO.  
**Trabalhos apresentados.**

BIBLIOTECA NACIONAL (Egito). **Projeto de reinauguração.**

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. **Relatório anual.**

NOVO HAMBURGO. Prefeitura Municipal. **Sessões extraordinárias.**

NOVO HAMBURGO. Câmara de Deputados. **Projetos preliminares.**

- f) entrada pelo título:** há materiais que não trazem autor, por lhes faltarem partes, porque a obra é muito extensa e diversa, ou por fazer parte de periódico. Aplica-se a caixa alta apenas ao primeiro nome:

NOVA enciclopédia barsa. São Paulo: Britânica do Brasil, 1998.

CONHECER enciclopédia ilustrada.

### 6.1.2 Título

Título e subtítulo, de acordo com a norma, devem ser separados por dois pontos e apresentados em letras minúsculas, à exceção de nomes próprios. O título deve ter algum recurso gráfico que o destaque dentre todos os outros elementos, sendo o mais utilizado o negrito. Subtítulos não apresentam destaques, e havendo mais do que um, estes devem também ser separados por dois pontos. Títulos de periódicos têm as letras iniciais maiúsculas, como nomes próprios.

SIMPÓSIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL DO VALE DOS SINOS E CAÍ, 20., 2002, Novo Hamburgo. **Anais**. Novo Hamburgo: IENH, 2003.

SAINT-EXUPÉRY, Antoine. **O pequeno príncipe**: cartas extraviadas.

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

STAM, Gilberto. Caveirinha amiga e companheira. **Mundo Estranho**, São Paulo, v. 1, n. 9, p. 12-13, nov. 2002.

COMO surgiu o Origami? **Mundo Estranho**, São Paulo, v. 1, n. 9, p. 26-27, nov. 2002.

### 6.1.3 Edição

Sempre que houver indicação de edição na obra (desde que não a primeira), deve-se indicá-la na referência, logo após o título, pois esta pode determinar a atualidade da publicação. Vem em números arábicos, seguidos de ponto ou denominação ordinal (para outras línguas que não o português), espaço e abreviatura de edição no idioma do documento.

LOPES, Caho. **Cara a cara com as drogas**.2. ed.

DICKENS, Charles. **Good bye Mr. Chips**. 6th ed.

#### 6.1.4 Imprenta

É composta de local, editora e data, aplicada a livros. Tais dados também aparecem em outros suportes, como periódicos, de maneira um pouco diferenciada.

O local é o nome da cidade onde foi publicado o documento, diretamente ligado à editora. Se houver mais de um local para a mesma editora, deve-se adotar o local da matriz, ou o mais destacado. Caso não haja editora, pode-se adotar o nome da gráfica que o imprimiu. Para gráfica ou editora, deve-se usar o nome mais conhecido, sem discriminação do tipo de estabelecimento, como por exemplo: J. Olympio (não Livraria José Olympio Editora).

No caso de mais de uma editora, discriminam-se até duas, se houverem mais, cita-se apenas a mais conhecida. Caso falte algum destes dados e não haja possibilidade de descobri-los, utilizam-se as abreviaturas da tabela abaixo, acompanhando como se apresentam as maiúsculas, minúsculas e pontuação padronizada: entre local e editora, dois pontos, entre editora e data, vírgula. Quando o nome da editora é o mesmo da instituição ou pessoa responsável pela autoria, não deve ser citado novamente aqui.

Falta ĩ	<b>Cidade</b>	<b>Editora</b>
Abreviatura ĩ	<b>S.I.</b>	<b>s.n.</b>
Descrição ĩ	Sine loco	sine nomine

Sempre que uma informação não está explícita, mas se tem conhecimento da mesma, deve vir entre colchetes. Por esta razão, as abreviaturas ou mesmo os dados em si, cidade, local ou data, devem ser citados entre colchetes.

Quando houver mais do que uma data de publicação, deve-se sempre adotar a última. Não havendo data na obra, deve-se indicar alguma de qualquer forma, entre colchetes, visto tratar-se de elemento essencial à identificação do documento. As convenções mais utilizadas são:

Data provável	[1990?]
Data certa, não explícita	[1975]
Década certa	[198-]
Data aproximada	[ca.1995]
Data do copirraite	[c1980]

Exemplos:

RAMOS, Graciliano. **Vidas Secas**. 6. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, [1987].

QUEIRÓS, Eça de. **O Primo Basílio**. São Paulo: [s.n., 1999?].

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**. Rio de Janeiro, 2001.

VERNE, Júlio. **A Volta ao Mundo em Oitenta Dias**. [S.l.: s.n., ca.1965].

ASSIS, Machado de. **Helena**. [São Paulo]: Ática, [1976].

### 6.1.5 Periódicos

O dado que recebe maior destaque nos periódicos é o nome da publicação como um todo (ou título do periódico), e diferentemente dos livros, não traz editora, dispensando o uso de dois pontos, exceto para título e subtítulo. As abreviaturas devem ser minúsculas (volume – v., número – n., paginação – p., meses) e guardar um espaço de caractere entre o ponto e o número correspondente. Os meses devem ser abreviados usando-se as três primeiras letras de cada, exceto para o mês de maio, no qual a letra “o” corresponderia ao ponto de abreviatura.

Para identificar volume e número, deve-se ter em mente que: um periódico é composto de vários fascículos ou números (nem sempre corridos), que a cada espaço de tempo formam um volume ou ano, que nem sempre acompanha o tempo cronológico. Por exemplo:

Um periódico mensal normalmente fecha um volume a cada 12 meses,

sendo que os números dos fascículos podem acompanhar os meses do ano (n.1 = janeiro) ou não, com numeração corrida (o segundo fascículo do segundo ano = n. 14, e não 2) ou não (a cada mês de fevereiro, repetir sempre o mesmo n.2, mudando apenas o ano).

Portanto, os elementos em ordem: autor, título da parte ou artigo referenciado, título do periódico, local da publicação, número do volume (ou ano), número (fascículo ou edição), paginação (inicial e final), mês (abreviado) e ano de publicação.

Exemplos:

NEIVA, Paula. O prazer da gordura. **Veja**, São Paulo, v. 37, n. 21, p. 65. 26 maio 2004.

COMO surgiu o Origami? **Mundo Estranho**, São Paulo, v. 1, n. 9, p. 26-27, nov. 2002.

GOULART, Tânia. O grande Rillo. **Jornal NH**, Novo Hamburgo, n. 9261, 5 ago. 2004. ABC do Gaúcho, p. 39.

Para jornais, quando não houver nome da seção ou caderno de onde se tirou a informação, a paginação precede a data.

PAIVA, Anabela. Trincheira musical. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

#### **6.1.6 Documentos eletrônicos on-line**

Não é recomendável, para trabalhos científicos, a utilização de informações de sites que não tenham duração prolongada ou respaldo da comunidade científica, pois nem sempre será possível acessar o documento original.

As regras gerais de apresentação e os dados mínimos são os mesmos,

tanto para monografias quanto para periódicos em meio eletrônico. Deve-se apenas ter o cuidado de acrescentar a expressão “Disponível em:”, seguida do endereço eletrônico completo, limitado por < >, e da data de acesso, no seguinte formato: “Acesso em:” dia, mês abreviado conforme padrão e ano.

CAVALCANTE, Elisabete. **Aprendendo a lidar com a frustração**. [S.l.]: Somos Todos Um, [2004]. Disponível em:<<http://vidanova.terra.com.br/conteudo/conteudo.asp?id=3575>>.n Acesso em: 6 ago. 2004.

EM dia com Alcides Maya. **Jornal da Universidade**, Porto Alegre, v. 6, n. 70, abr./maio 2004. Disponível em: <<http://ufrgs.br/jornal/maio2004/index.htm>>. Acesso em: 6 ago. 2004.



## 7 CITAÇÕES DE AUTORES

De acordo com a ABNT (2002a, p. 1), uma citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte.” Serve para melhor fundamentar e complementar o trabalho científico, pois comprova o compartilhamento de ideias com outros autores, ou o tratamento dispensado por eles a determinado tema. Dividem-se em citações diretas (transcrição literal das ideias do autor) e indiretas (quando apenas se baseia nas idéias do mesmo, de maneira resumida).

Sempre que se for citar determinado autor ou fonte, deve-se mencionar seu sobrenome (para autor), instituição responsável (quando for o caso) ou o título da obra, conforme cada caso previsto pela ABNT (2002a), seguido da data da publicação e página onde se encontra a informação (indispensável para citações diretas).

Fica a critério do autor do trabalho a citação de seu nome dentro ou fora de parênteses. Deve-se observar apenas que, quando estiver fora, escreve-se em maiúscula e minúscula (exceto para siglas). Quando estiver dentro, deve vir todo em maiúsculas (caixa alta). Sempre que se fizer necessário algum comentário, acréscimo ou supressão à citação original deve-se fazê-lo entre colchetes.

Se a citação for curta (até 3 linhas), deve vir entre aspas duplas, na mesma fonte do texto, respeitando os grifos originais. Em qualquer das situações de grifo (do autor do texto ou do citado), deve-se informar junto aos outros dados da citação, entre parênteses: “grifo nosso” ou “grifo do autor”. Aspas simples só são utilizadas para marcar aspas no texto original.

Caso a citação seja longa (4 linhas em diante), deve ser escrita em fonte menor do que o texto (10 é o tamanho recomendado), com espaço simples entre linhas e recuo a 4 cm da borda da página, sem aspas. Quando a citação for de um parágrafo inteiro, deve-se acrescentar ao recuo 1,5cm para demarcá-lo.

Havendo mais do que um autor com o mesmo sobrenome, deve-se

acrescentar à citação a inicial do prenome. Se mesmo assim houver coincidência, escreve-se por extenso.

#### Exemplo

(SANTOS, S., 1987)

(SANTOS, V., 1995)

(SANTOS, Volnyr, 1995)

(SANTOS, Victoria, 1992)

Quando houver mais do que um documento do mesmo autor, do mesmo ano, deve-se acrescentar uma letra minúscula após a data e sem espaço, seguindo a ordem alfabética e a lista de referências bibliográficas. Já temos exemplos neste manual, ver parágrafo abaixo.

De acordo com a ABNT (2002b, p. 3) “As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.”

Dentre as várias expressões latinas existentes na norma, citamos apenas a referente à citação de citação. A expressão *apud* significa citado por, conforme, segundo fulano, e é usada quando não tivemos acesso à obra original do autor citado, apenas à sua citação em trabalhos de outros. Só se recomenda este recurso quando de citações diretas, ou para fontes realmente inacessíveis ao autor do trabalho.

#### Exemplos:

a) autor fora de parênteses e supressão no texto original: Pois Colbert (2002, p. 75)

frisa que “[...] muitos leitores supõem que Tolkien baseou Gandalf no feiticeiro Merlin dos contos do Rei Artur.”;

- b) autor dentro de parênteses, citação baseada em suas ideias: O autor J.R.R. Tolkien concluiu a trilogia O Senhor dos Anéis em doze anos, sendo que a publicação do primeiro volume só ocorreria quatro anos depois (COLBERT, 2002, p. 23)

**c) citação longa:**

Enquanto devaneava por um momento, escreveu uma sentença numa página em branco do caderno de provas de um aluno. A frase se transformaria na abertura do seu romance: “Numa toca no chão vivia um hobbit.” Para um professor de antigo inglês, a palavra “hobbit” faz sentido nessa sentença. É quase uma piada, pois as palavras anglo-saxãs para “habitante de toca” são *holbytla*. Assim, é claro que um hobbit viveria numa toca. (COLBERT, 2002, p. 97)

- d) **autor entidade:** “Se a gente prende o dedo e uma unha inteira da mão é arrancada, ela demora cerca de seis meses para voltar a crescer da raiz até a ponta do dedo. No pé, esse crescimento demora de oito meses a um ano.” (SBPC, 2000, p. 56)

- e) **mais do que um autor (até três), comentários dentro da citação e nota explicativa do teor do grifo do texto:** Terra e Nicola (1996, p. 44, grifo do autor) sustentam que “esses desvios [dos padrões da Gramática Normativa] enquanto reforço da mensagem têm função estilística, não constituindo erro; pelo contrário, constituem as **figuras de linguagem.**”

- f) **dois autores, dentro de parênteses, grifo do autor do trabalho e supressão ao texto original:** “apesar dos avanços da telefonia que, via satélite, nos possibilita a comunicação em qualquer parte do mundo, a **carta** ainda é uma forma muito utilizada pelas pessoas [...]” (TERRA; NICOLA, 1996, p. 90, grifo nosso);

**g) diversos documentos de diversos autores:** Sabemos que vários autores apontam as dificuldades das teorias clássicas da Administração, mas também salientam princípios aplicáveis aos dias de hoje (MONTANA; CHARNOV, 1998; BATEMAN; SNELL, 1998; AKTOUF, 1996).

**h) citação de citação (uso do apud):** “Pues que o divã no consultório do analista de Bagé é forrado com pelego. Ele recebe os pacientes de bombacha e pé no chão.” (VERISSIMO, 1981, p. 7 apud SANTOS, 1990, p. 117).

Observamos em Lopes Neto (1965 apud SANTOS, 1990, p. 106) a referência a temas característicos do pampa gaúcho, bem como a oralidade bastante acentuada: “Foi logo depois da guerra do Oribe. Havia como dez mil baguais entre éguas e potros orelhanos, cavalgada largada, reiúna e marcada, quer toda virou haragana, nos pajonais.”

## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

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

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

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas Técnicas para o Trabalho Científico**: explicitação das normas da ABNT. 12. ed. Porto Alegre: Dáctilo-Plus, 2003. 150 p., il.

## APÊNDICE B - MODELO DE CAPA



Instituição Evangélica de Novo Hamburgo  
Centro de Educação Profissional - CEP

AUTOR

TÍTULO

Subtítulo (se houver)

**Novo Hamburgo**

**Ano de depósito**

## **APÊNDICE B - MODELO DE FOLHA DE ROSTO**

**AUTOR**

**TÍTULO**

**Subtítulo (se houver)**

**Trabalho de Conclusão de Curso Pré-requisito  
para conclusão do curso Técnico em ...,  
fazendo jus ao título conferido pela  
INSTITUIÇÃO EVANGÉLICA DE NOVO  
HAMBURGO- CENTRO SINODAL DE ENSINO  
MÉDIO DE NOVO HAMBURGO - Unidade de  
Ensino FUNDAÇÃO EVANGÉLICA**

**ORIENTADOR:Prof.NOME DO PROFESSOR**

**Novo Hamburgo**

**Ano de depósito**