

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA FACULDADE DO MACIÇO DE BATURITÉ – FMB



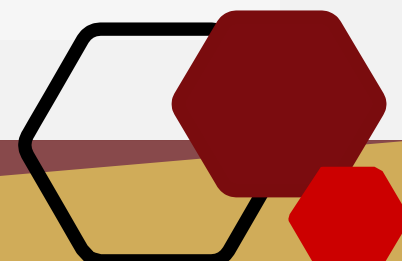
FACULDADE do
MACIÇO DE
BATURITÉ

Equipe Técnica:
Direção Acadêmica
Bibliotecária
Coordenação do NUIC
Supervisor TI
Aux. de Regulação

APRESENTAÇÃO

O manual foi elaborado de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), uma vez que a maioria das instituições brasileiras a seguem. Adotou-se modelos nos formatos adequados que facilitam a compreensão das normas. Foram tomadas como base as seguintes normas:

- a) ABNT NBR 6023/2018 Referências – Elaboração;
- b) ABNT NBR 6024/2012 Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação;
- c) ABNT NBR 6027/2012 Sumário – Apresentação;
- d) ABNT NBR 6028/2003 Resumos – Apresentação;
- e) ABNT NBR 6034/2004 Índice – Apresentação;
- f) ABNT NBR 10520/2002 Citações – Apresentação;
- g) ABNT NBR 14724/2011 Trabalhos Acadêmicos – Apresentação;
- h) ABNT NBR 15287/2011 Projetos de pesquisa – Apresentação;
- i) Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2);
- j) Normas de apresentação tabular do IBGE.



Formato da página

- a) O documento deverá ser digitado e impresso em papel branco, no formato A4 (21cm x 29,7cm);
- b) Fonte Arial ou Times New Roman, fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive a capa. Exceções: citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica), legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em fonte menor (tamanho 10);
- c) O texto deve ser digitado em preto, podendo utilizar cores somente para as ilustrações.

Margens

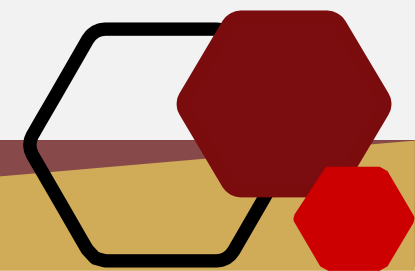
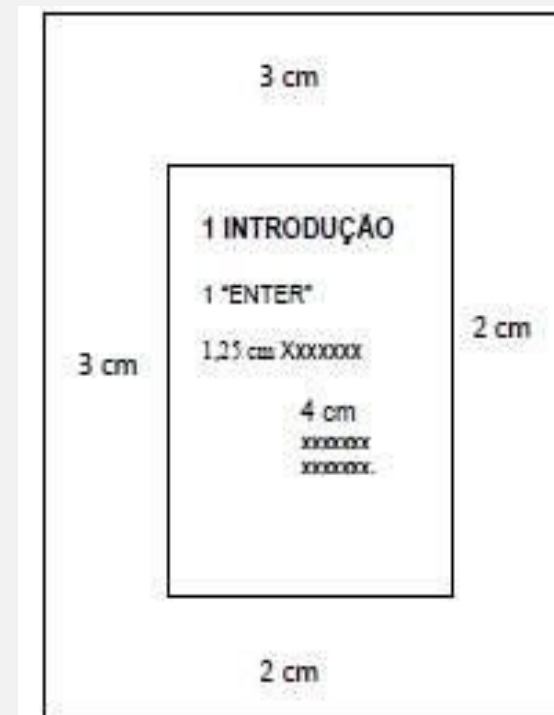
As margens das páginas devem ser apresentadas, da seguinte maneira:

- a) Superior e esquerda: 3 cm;
- b) Inferior e direita: 2 cm.

Recuos

Seguir as seguintes orientações:

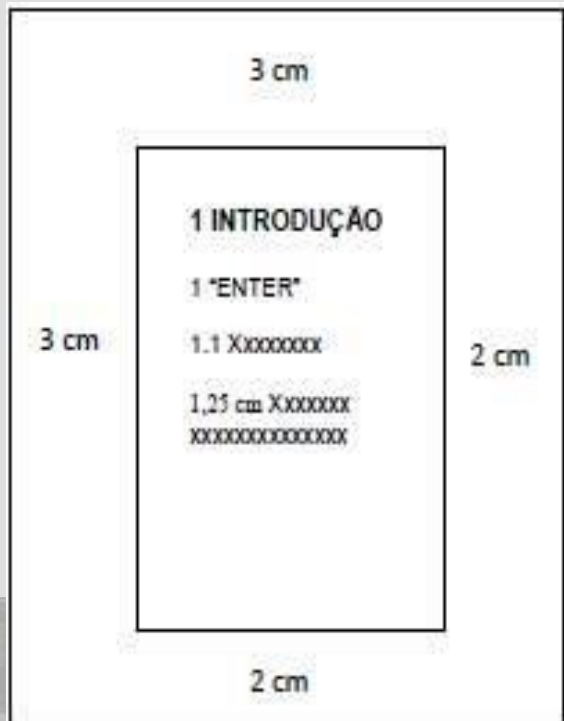
- a) recuo na entrada dos títulos das seções: nenhum;
- a) recuo de entrada de parágrafo (primeira linha): 1,25 cm;
- b) recuo para citações diretas longas: 4 cm.



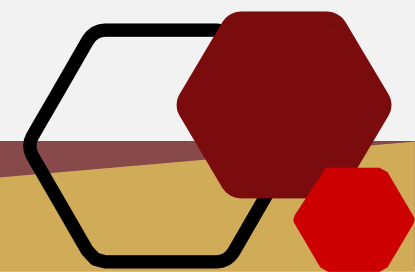
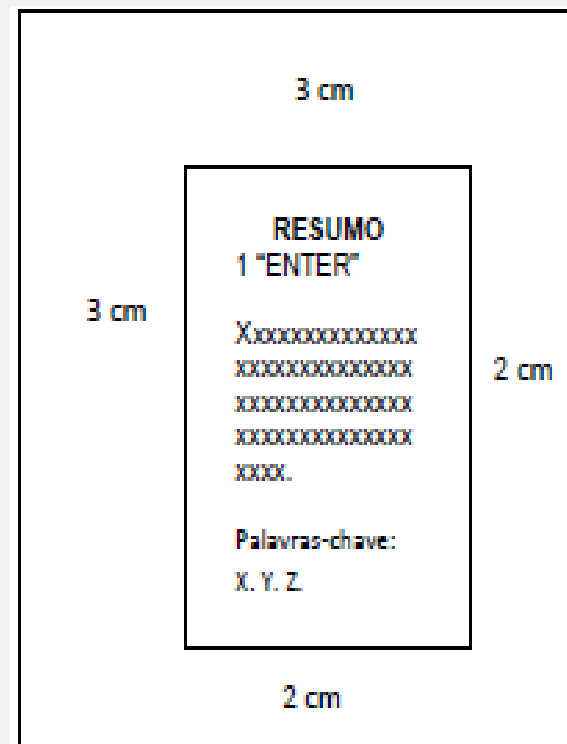
Alinhamento

Seguir as seguintes proposições:

- a) Texto: justificado;
- b) Título das seções numeradas: à esquerda.

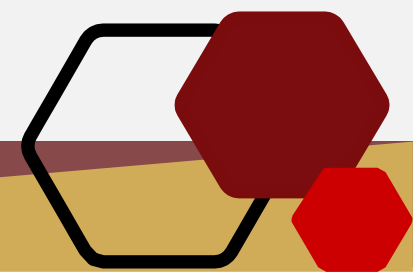
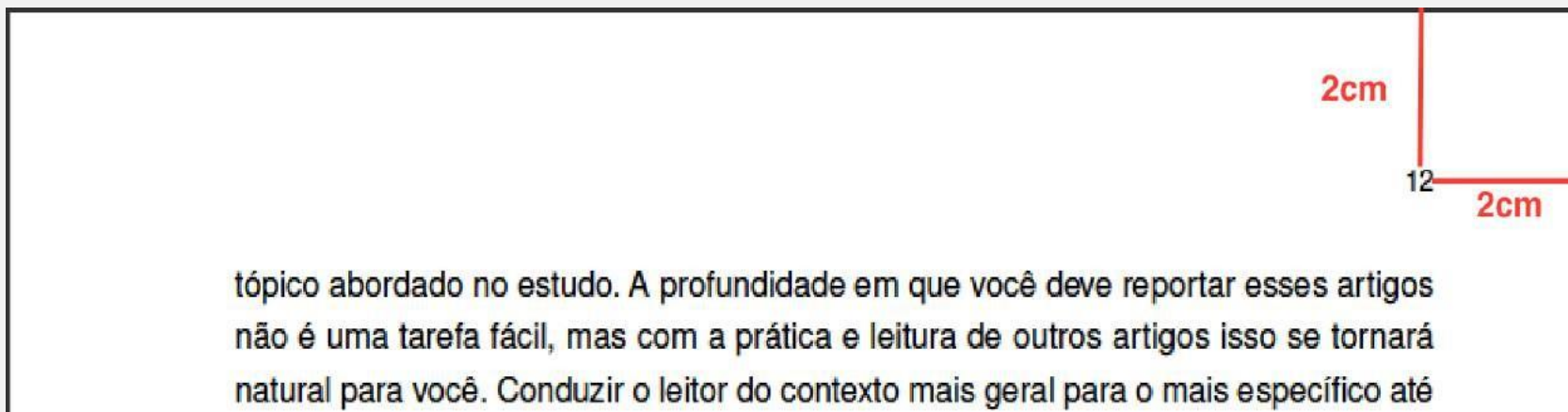


c) Título das seções sem indicação numérica: centralizado.



Paginação

Para trabalhos digitados somente no anverso todas as páginas, após a folha de rosto devem ser contabilizadas, mas não numeradas. Deve-se inserir a numeração a partir da primeira página textual (geralmente a INTRODUÇÃO). Quando o trabalho for digitado 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. Deve ser feita em algarismos arábicos, e localizada no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior e direita.



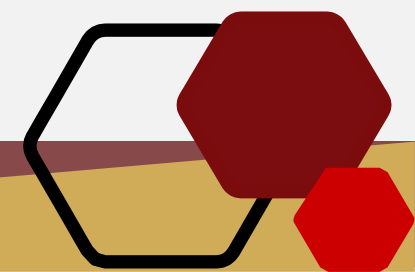
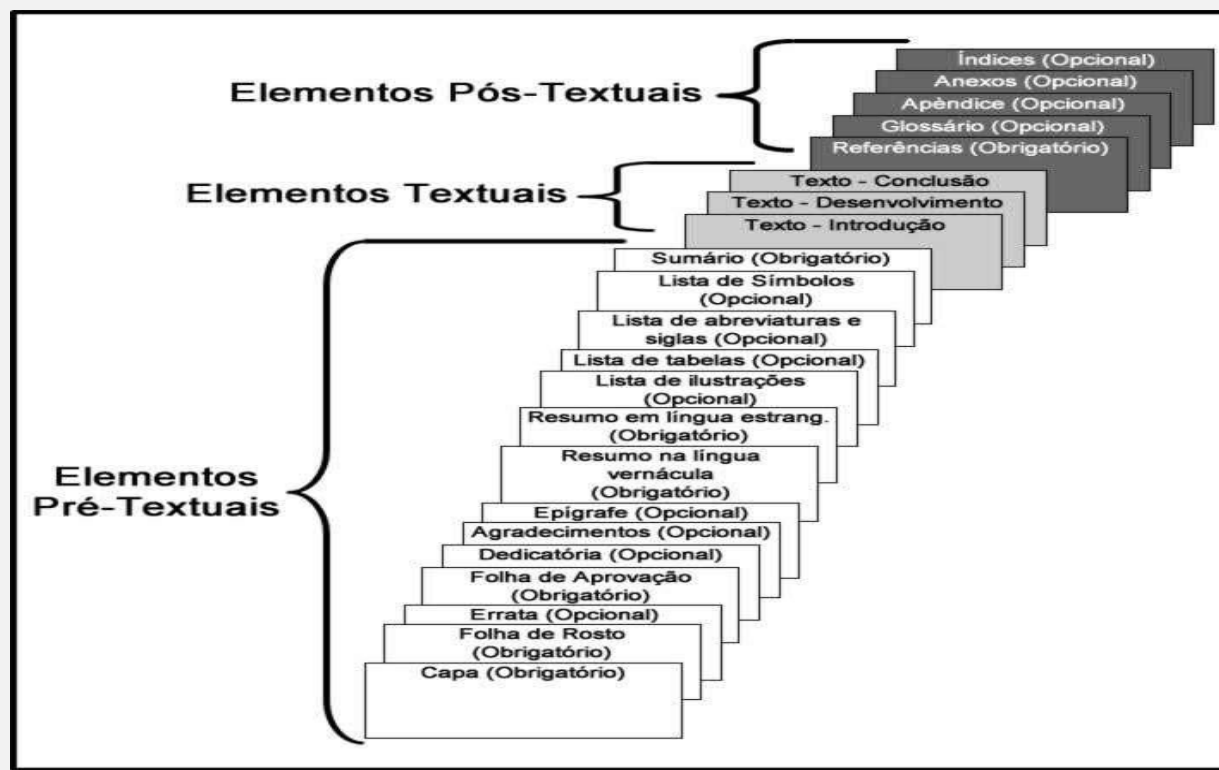
Numeração progressiva

Deve-se adotar uma numeração progressiva para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho.

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

Estrutura do Trabalho

A figura apresenta os itens opcionais e obrigatórios em um trabalho. As listas são opcionais somente se não houver ocorrências no texto, como no caso de siglas e ilustrações.



ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

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

Capa

A capa deve conter dados que permitam a correta identificação do trabalho. Deve conter os elementos centralizados na seguinte ordem:

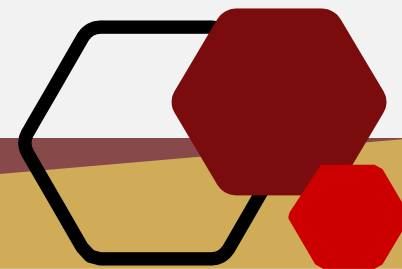
- a) Nome da instituição ;
- b) Nome do autor;
- c) Título deve ser claro e preciso, ou seja, deve identificar o conteúdo do trabalho;
- d) Subtítulo, se houver, deve ser claro e evidenciar sua subordinação ao título principal;
- e) Local (cidade onde se localiza a instituição que o trabalho será apresentado);
- f) Ano da apresentação do trabalho.

FACULDADE DO MACIÇO DE BATURITÉ – FMB
NOME DO CURSO

IDENTIFIICAÇÃO DO ALUNO (AUTOR)

TÍTULO DO TRABALHO
(SUBTÍTULO SE HOUVER)

CIDADE
ANO



Folha de rosto

É um elemento obrigatório e suas informações devem ser transcritas na seguinte ordem:

- a) Nome do autor
- b) Título (obrigatório) deve ser claro e preciso, ou seja, deve identificar o conteúdo do trabalho;
- c) Subtítulo, se houver, deve ser claro e evidenciar sua subordinação ao título principal;
- d) Numero de volumes se houver;
- e) Natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição que é submetido e área de concentração;
- f) Nome do orientador, e se houver do co-orientador;
- g) Local (cidade onde se localiza a instituição que o trabalho será apresentado);
- h) Ano da apresentação do trabalho.



(AUTOR)

TÍTULO DO TRABALHO:
(SUBTÍTULO SE HOUVER)

Trabalho de conclusão de curso
apresentado ao curso de (nome
do curso) da (nome da
instituição) requisito parcial a
obtenção do título de (bacharel
ou licenciatura) em (formação)

Orientador(a): nome

LOCAL (CIDADE)
DATA (ANO)

Folha de rosto (verso)

Deve conter a ficha catalográfica, a qual deve ser feita pelo bibliotecário da Instituição. O tamanho padrão é de 7,5cm x 12,5cm. A margem esquerda é padronizada com parágrafos pré-estabelecidos e a direita livre. A fonte recomendada é Arial ou Times New Roman tamanho 12 com espaçamento simples e iniciando na segunda linha da borda superior. O Cutter localiza-se a 1cm da margem esquerda vindo em seguida a 2cm o autor.

Na instituição, o autor deve entrar em contato com a(o) bibliotecária(o) e fornecer os seguintes dados:

- a) Cópia da folha de rosto;
- b) Cópia do resumo e das palavras-chave;
- c) Informar se há tabelas e/ou ilustrações;
- d) Informar o número total de folhas.

Sampaio, Valnice Moraes
S192o O Bibliotecário empreendedor / Valnice Moraes
Sampaio. – 2008.
45 f.: il. color. ; 30 cm.
Orientador: Prof. Tadeu Feitosa.
Trabalho de conclusão de curso (graduação) - Faculdade do Maciço de Baturité, Curso de Administração, 2008.
1. Biblioteconomia – História. 2. Empreendedorismo.

Folha de aprovação:

Elemento obrigatório que deve conter:

- a) Nome do autor;
- b) Título (obrigatório) deve ser claro e preciso, ou seja, deve identificar o conteúdo do trabalho;
- c) Subtítulo se houver (obrigatório) deve ser claro e evidenciar sua subordinação ao título principal;
- d) Natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição que é submetido e área de concentração;
- e) Data de aprovação;
- f) Titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO (AUTOR)

TÍTULO DO TRABALHO
(SUBTÍTULO SE HOVER)

Trabalho de conclusão de curso apresentado
ao curso de... da Faculdade do Maciço de
Baturité – FMB, como requisito parcial para
obtenção do título de...

Aprovada em: ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA

Prof. (titulação).
(Nome do Orientador)
(sigla da instituição)

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

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

Dedicatória

Elemento opcional. Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. Deve iniciar abaixo do meio da folha com recuo de 8 cm da margem esquerda. Dispensa o uso da palavra dedicatória. O texto deve ser apresentado em tamanho 12, justificado, espaço entre linhas 1,5, sem aspas.

Aos meus pais, amigos e
professores.

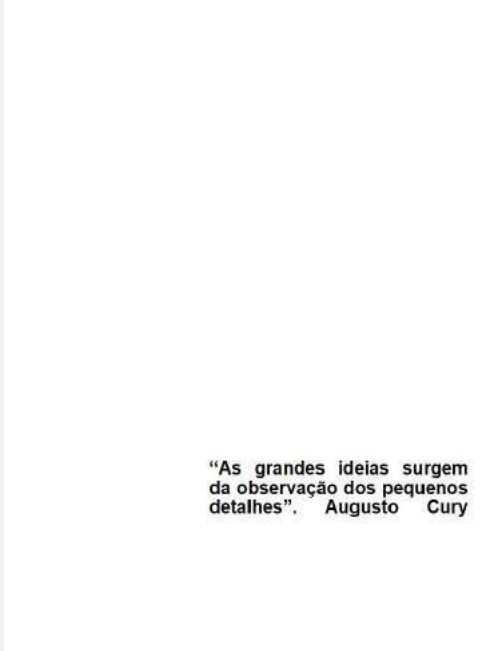
Agradecimentos

Elemento opcional. Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Iniciam-se em folha/página distinta, com a palavra **AGRADECIMENTOS** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, sem indicativo numérico, em espaço 1,5 entre linhas e centralizada. O texto deve vir em espaço 1,5 entre linhas e justificado.

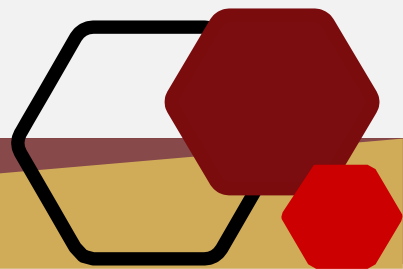
AGRADECIMENTOS

Epígrafe

Elemento opcional. Citação, seguida da indicação de autoria, relacionada com o tema do trabalho, expressa em folha/página distinta. Inicia-se abaixo do meio da folha, com recuo de 8 cm da margem esquerda. Dispensa o uso da palavra epígrafe. O texto deve ser digitado em tamanho 12, espaço 1,5 entre linhas, justificado, e entre aspas.



"As grandes ideias surgem da observação dos pequenos detalhes". Augusto Cury

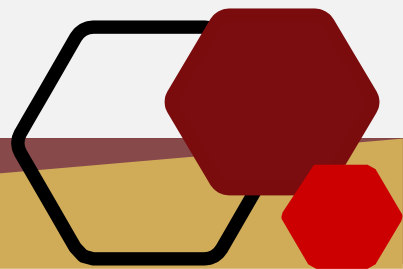


Resumo em língua vernácula (língua portuguesa)

Elemento obrigatório. Apresentação concisa dos pontos relevantes do documento, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028, conforme as seguintes orientações:

- a) O resumo deve ser informativo, apresentando finalidades, metodologia, resultados e conclusões;
- b) Composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos;
- c) Deve-se usar parágrafo único e justificado;
- d) Usar o verbo na voz ativa e na 3ª pessoa do singular;

- e) O resumo expresso em trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) deve conter de 150 a 500 palavras;
- f) de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;
- g) de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.
- h) A primeira frase do resumo deve ser significativa e expressar o tema principal do trabalho;
- i) Deve ser evitado o uso de frases negativas, símbolos e fórmulas que não sejam de uso corrente, comentário pessoal, críticas ou julgamento de valor; e
- j) As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “**Palavras-chave:**” separadas e finalizadas por ponto.



Inicia-se em folha/página distinta com o título RESUMO, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizado. O texto do resumo deve ser digitado em espaço 1,5 entre linhas, fonte tamanho 12 e justificado.

RESUMO

(1 espaço de 1,5)

O presente trabalho tem por objetivo a implantação de um protótipo do software Show do Milhão, que seja capaz de gerir rotinas de formação e construção do conhecimento, propiciando ao usuário (aluno) novas alternativas que possam auxiliar no processo de ensino-aprendizagem, bem como estabelecer propostas para a compreensão psicopedagógica do processo de aprendizagem, com a utilização de recursos de inteligência artificial (IA) e da informática, visando à construção de um novo saber. O desenvolvimento do protótipo é fundamentado em uma reflexão crítica acerca do software original e em suas relações com o processo pedagógico. Coloca à disposição do usuário uma variada gama de informações e recursos da informática, fato que possibilitará motivação constante para uma construção segura e eficaz do conhecimento, por meio de acompanhamento e avaliação constantes do professor com relação a seu aluno (usuário). Tais recursos não somente auxiliarão o usuário no aprimoramento do seu conhecimento no processo ensino-aprendizagem (objetivo desta tese), mas também poderão ser utilizados e incrementados com o emprego da IA.

(1 espaço de 1,5)

Palavras-chave: Conhecimento. Ensino. Entretenimento. Software. IA.

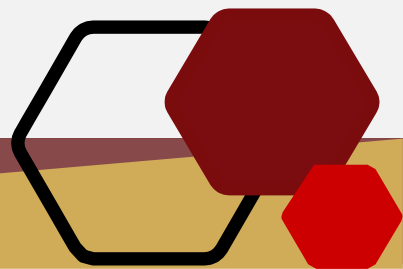
ABSTRACT

Após o resumo apresentar a sua tradução fidedigna em língua inglesa.

ABSTRACT

Effects a tripe look at the development of the children's drawing based on the perspectives that can be found in the studies of Moreira, Lowenfeld and Luquet. Aimed at observing drawings produced by infant males and females in a private elementary education school in downtown Londrina, it identifies, by the means of expressed repertory, how gender issues will appear among them. A children's education study on gender, the investigation seeks to uncover particular elements of a kaleidoscope of expression possibilities.

Key Words: Children's Drawing. Gender. Education.



Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem exibida no texto, com cada item designado por seu nome e número específico, travessão, título e número da folha/página em que os itens se encontram.

Inicia-se em folha/página distinta, com o título LISTA DE ILUSTRAÇÕES, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, em espaço 1,5 entre linhas e centralizado. A lista deve ser digitada em fonte tamanho 12, em espaço 1,5 entre linhas e justificada.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Plântulas de feijão-de-corda	47
Figura 2 - Plântulas de soja	48
Gráfico 1 - Valores médios feijão-de-corda.....	61

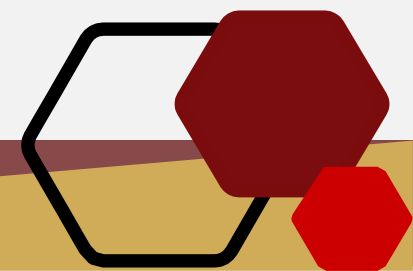
Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome e número específico, travessão, título e número da folha/página em que se encontram os itens.

Inicia-se em folha/página distinta, com o título LISTA DE TABELAS, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, espaço 1,5 entre linhas e centralizado. A lista deve ser digitada em fonte tamanho 12, em espaço 1,5 entre linhas e justificada.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Composição, classificação e fabricante	20
Tabela 2 – Composição, classificação e fabricante	24
Tabela 3 – Composição, classificação e fabricante	26



Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso.

Inicia-se em folha/página distinta, com o título LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, espaço 1,5 entre linhas e centralizado. A lista deve ser digitada em fonte tamanho 12, espaço 1,5 entre linhas e justificada.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBICT Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
ISBN International Standard Book Number
MEC Ministério de Educação e Cultura

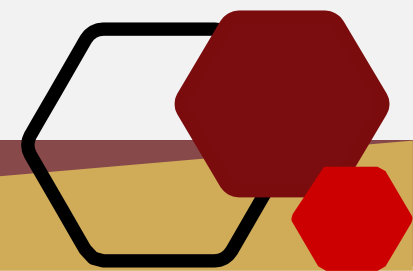
Sumário

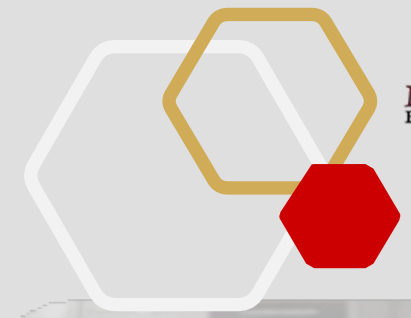
É um elemento obrigatório. É a enumeração das divisões do trabalho, na mesma ordem e grafia em que se sucedem no corpo do texto, seguidos da respectiva paginação. Deve ser iniciado no anverso da folha como último elemento pré-textual, e seu título (SUMÁRIO) deve estar centralizado.

Inicia-se em folha/página distinta, com o título SUMÁRIO, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, sem indicativo numérico, espaço 1,5 entre linhas e centralizado. O sumário deve ser digitado em fonte tamanho 12 e espaço 1,5 entre linhas.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	15
2 TRATAMENTO DENTÁRIO.....	24
2.1 Material	24
2.2 Seleção e preparo dos dentes	24
2.3 Pinos de platina	24
3 MATERIAL E MÉTODOS.	44
4 RESULTADOS.....	54
5 CONCLUSÃO	92
REFERÊNCIAS	94
ANEXO	95





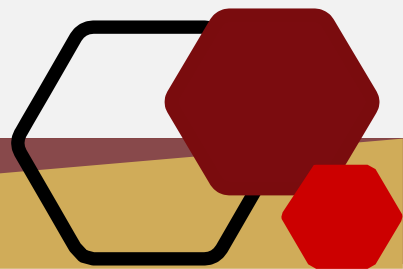
ELEMENTOS TEXTUAIS

Exposição da matéria em três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão. Nos elementos textuais, todas as seções são numeradas. As seções primárias devem iniciar em página distinta e, quando digitado nos dois lados da folha, no anverso (página ímpar). A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

Introdução: Tem como finalidade dar ao leitor uma visão concisa do tema investigado, ressaltando-se: o assunto de forma delimitada, ou seja, enquadrando-o sob a perspectiva de uma área do conhecimento, de forma que fique evidente sobre o que se está investigando; a justificativa da escolha do tema; os objetivos do trabalho; o objeto de pesquisa que será investigado durante o transcorrer da pesquisa.

Desenvolvimento: Visa a expor e discutir o tema abordado no trabalho acadêmico. Não possui uma estrutura rígida de apresentação, admitindo-se que seja constituído de capítulos que devem apresentar a temática de forma detalhada. Independentemente da natureza do estudo (pesquisa bibliográfica, de campo, experimental, descritiva ou outra), a revisão de literatura, os materiais e métodos e as análises ou resultados sempre constituem a parte textual do trabalho acadêmico.

Conclusão: A conclusão deve ser decorrência natural do que foi exposto no desenvolvimento. Assim, em qualquer tipo de trabalho, deve resultar de deduções lógicas sempre fundamentadas no que foi apresentado e discutido anteriormente.



TIPOS DE CITAÇÃO

- **Citação direta** – quando é feita a transcrição literal de palavras ou trechos de autores;
- **Citação indireta** (paráfrase) – citação livre do texto, quando ocorre a reprodução de ideias, sem haver transcrição das próprias palavras do autor consultado;
- **Citação de citação** – transcrição direta ou indireta de um texto a partir de outra fonte, isto é, não se teve acesso ao original.

A toda citação é indispensável a identificação imediata da fonte de onde foi retirada. A identificação da fonte pode aparecer:

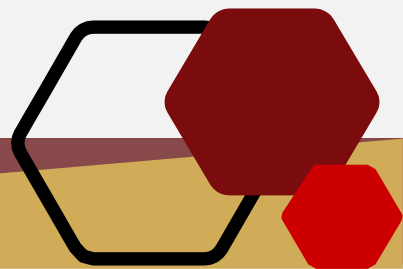
- incluída no texto;
- em nota de rodapé; e/ou
- remetendo às referências no final do texto ou dos capítulos.

A NBR 10520:2002 não contempla esse último tipo de identificação da fonte, apesar de ser muito usado pela comunidade científica e acadêmica, principalmente na forma de comentários, esclarecimentos e/ ou explicações, além de gerar menos transtornos que a nota de rodapé.

Existem formas diversificadas para essas chamadas. Contudo, o pesquisador deverá adotar uma única forma para que haja uniformidade de procedimentos.

A NBR 10520 prevê que a indicação de autoria ou de título nas citações no decorrer da frase deve ter apenas a inicial em letras maiúsculas. No caso de serem indicados entre parênteses, esses elementos devem ser todos em letras maiúsculas (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b).

Segundo Cunha e Matos (1992, p. 50)... ou...(CUNHA; MATOS, 1992, p. 50).



Citação direta

Corresponde ao original em redação, ortografia e pontuação. A citação direta de até três linhas deve vir inserida no texto e entre aspas duplas. Caso o trecho transcrito já contenha expressões ou palavras entre aspas, essas serão transformadas em aspas simples. Quando o trecho citado não for início de parágrafo, deverá ser antecedido de reticências entre colchetes [...].

“A ética procura o fundamento do valor que norteia o comportamento, partindo da historicidade presente nos valores.” (RIOS, 1999, p. 24)

Citação direta com até 3 linhas

Devem ser transcritas entre aspas duplas (“...”), incorporadas ao texto, sem destaque tipográfico, com indicação das fontes de onde foram retiradas.

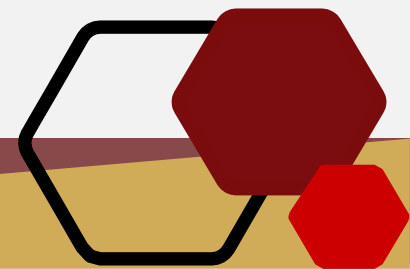
Exemplo:

Segundo Vasconcelos (2010, p. 46), “[...] é imprescindível mapear as atividades de estágio realizadas pelos alunos, identificando espaços, período, e de que forma essa atividade vem sendo desenvolvida.”

Quando houver na frase que está sendo citada uma palavra ou trecho entre aspas duplas, estas devem ser transformadas em aspas simples (‘...’).

Exemplo:

“A ‘codificação’ e a ‘descodificação’ permitem ao alfabetizando integrar a significação das respectivas palavras geradoras em seu contexto existencial.” (FREIRE, 2000, p. 10).



Citação direta com mais de 3 linhas

É transcrita em parágrafo distinto, destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor do que a do texto utilizado (tamanho 10), sem as aspas e com espaçamento simples entre linhas. A citação deverá ser separada do texto que a precede e a sucede por um espaço de entre linhas simples em branco.

Exemplo

De acordo com Tachizawa e Mendes (2009, p. 59),

A bibliografia visa apresentar ao leitor a documentação, citada ou consultada, relacionada com o tema abordado, proporcionando um referencial bibliográfico para um eventual aprofundamento do tema ou para uma revisão do trabalho. O que diferencia a aceitação do trabalho de um artesão dos demais, é o apelo comercial voltado para a cultura local; logo, [continua] é necessário manter a diversidade no artesanato de maneira que se resguardem as suas características como bem cultural. (GALVÃO, 2006, p. 22).

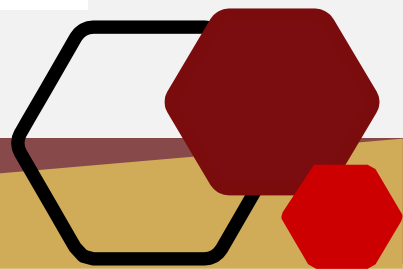
Citação indireta

É a transcrição das ideias de um autor, usando outras palavras, conservando o sentido do texto original. Neste tipo de citação, não se utilizam as aspas, mas o autor e a data de publicação devem ser indicados. Não é obrigatório colocar o número da página, mas, se desta forma se fizer deve-se repetir em todas as outras citações indiretas.

Exemplos

Com efeito, Sordi e Ludke (2009, p. 322) defendem a Avaliação Institucional Participativa (AIP) como alternativa para se potencializar a adesão dos agentes da escola a projetos de qualificação do ensino.

A Avaliação Institucional Participativa (AIP) é uma alternativa para se potencializar a adesão dos agentes da escola a projetos de qualificação do ensino (SORDI; LUDKE, 2009, p. 322).



Citação de citação

É a transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Este tipo de citação só deve ser utilizado na total impossibilidade de acesso ao documento original. Neste caso, deve-se utilizar a expressão *apud* – citado por, conforme, segundo – em itálico, para indicar a citação de citação. Aparece na lista de referências apenas o trabalho dos autores citantes.

Exemplos:

No texto:

Paulino et al. (2003 *apud* ANDRADE et al., 2010) exprimem que o tipo de suplemento depende da composição química do pasto.

Na referência:

ANDRADE, Eunice Maia de. **Semiárido e o manejo dos recursos naturais:** uma proposta de uso adequado do capital natural. Fortaleza: Imprensa Universitária da UFC, 2010. 396 p.

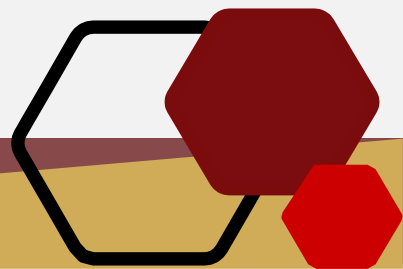
OUTROS TIPOS DE CITAÇÕES

Supressões

São permitidas quando estas não alteram o sentido do texto. As supressões em citação são indicadas, usando-se reticências entre colchetes [...].

Exemplo:

Nascimento (2008, p. 2), aponta que “A biblioteca universitária [...] precisa estar atenta às mudanças tecnológicas e educacionais, adequando seus serviços e acompanhando-os aos novos paradigmas do processo educacional.”



Ênfase ou destaque

A ênfase ou destaque em uma citação deve ser dada, usando-se grifo (negrito, itálico ou sublinhado). Deve-se especificar ainda se o destaque faz parte da obra ou foi dado pelo autor do trabalho, conforme indicação a seguir:

quando o destaque já fizer parte da obra consultada, utilizar a expressão grifo do autor;

Exemplo

"Definir é fazer conhecer o **conceito** que temos a respeito de alguma coisa, é dizer o que a coisa é, sob o ponto de vista da nossa compreensão." (RUDIO, 2002, p. 29, grifo do autor).

quando o autor do trabalho destacar algo em citações diretas, após a citação utilizar a expressão grifo nosso;

Exemplo

Duarte (2008, p. 16, grifo nosso), define estudos de usuários como “[...] uma investigação que objetiva identificar e caracterizar os interesses, as necessidades e os hábitos de uso de informação de usuários reais e/ou potenciais de um sistema de informação.”

Dados obtidos por informação verbal

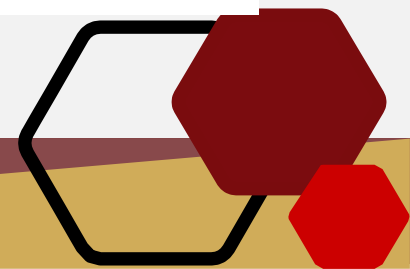
No caso de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar entre parênteses a expressão “informação verbal”. Os dados disponíveis devem ser mencionados somente em notas de rodapé.

No texto:

Em agosto do ano corrente ocorrerá na UFC um treinamento no uso do Portal de Periódicos da CAPES, para professores, pesquisadores, funcionários e alunos de graduação e pós-graduação de instituições de ensino superior do Nordeste (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹ Informação fornecida por Raimundo Nonato Ribeiro dos Santos, na V Maratona do Conhecimento, realizada pela Biblioteca Universitária da UFC, em Fortaleza, em junho de 2011.



REFERÊNCIAS

Referência é o conjunto de elementos descritivos retirados de um documento que permitem sua identificação individual. É constituída por elementos essenciais e complementares.

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

Livros

MESQUITA, Vianney. **Resgate de ideias**: estudos e expressões estéticas. Fortaleza: Casa de José de Alencar, 1996.

Capítulo de livro

NOGUEIRA, D. P. Fadiga. In: FUNDACENTRO. **Curso de médicos do trabalho**. São Paulo, 1974. v. 3, p. 807-813.

Documentos em meio eletrônico (on-line)

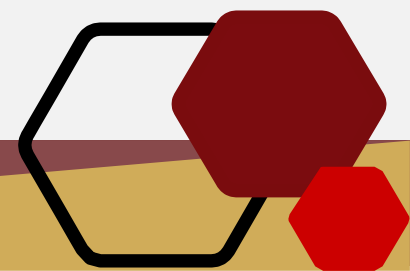
ALVES, Maria Bernadete Martins; ARRUDA, Susana Margareth. **Como fazer referências:** bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Florianópolis: UFSC, 2003. Disponível em: . Acesso em: 16 jan. 2004.

Artigo e/ou matéria de revista, boletim, etc

REICHMANN, Tinka. Transferência cultural e tradução na internet. **Revista Brasileira de Linguística Aplicada**, Belo Horizonte, v. 2, n. 2, p. 83-91, jul. 2002

Artigo e/ou matéria de revista em meio eletrônico

SANNOMYA, E. K.; GONÇALVES, M.; CAVALCANTI, M. P. Masseter muscle hypertrophy: case report. **Braz. Dental. J.**, Ribeirão Preto, v. 17, n. 4, p. 347-350, 2006. Disponível em: . Acesso em: 9 abr. 2007.



Artigo e/ou matéria de jornal

ALMEIDA, N. Segurança: cresce serviço de blindagem no CE. **O Estado**, Fortaleza, 16 maio 2011. Economia, p. 11.

Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

CEARÁ bate novo recorde de transplante em 2011. **O Povo**, Fortaleza, 18 maio 2011. Disponível em: . Acesso em: 18 set. 2011.

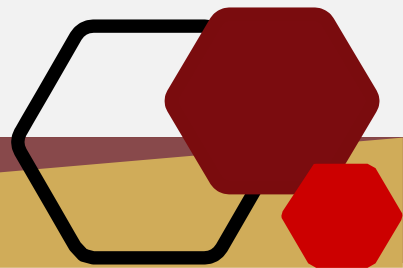
Correspondência

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

Os elementos essenciais são: remetente (autor), título ou denominação (ver 8.2.7), destinatário (se houver), precedido pela expressão Destinatário:, local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

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

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



TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

A transcrição dos elementos nas referências deve obedecer às orientações seguintes.

Autor pessoal

Indicam-se os autores pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes abreviados ou não.

FITZGERALD, F. S. **O diamante do tamanho do Ritz e outros contos**. Porto Alegre: L&PM, 2006. 134 p.

Até três autores

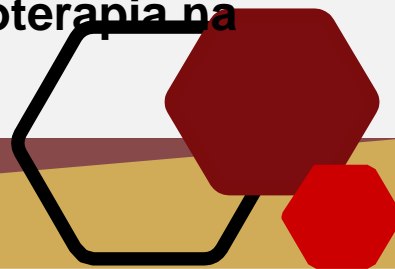
Quando houver até três autores, indicam-se todos, separados por ponto-e-vírgula.

FLATLEY, Marie Elizabeth; RENTZ, Kathryn; LENTZ, Paula. **Comunicação empresarial**. 2. ed. Porto Alegre: AMGH, 2015.

Mais de três autores

Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão et al.”

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.



Indicação de responsabilidade (organizador, editor etc.)

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.) entre parênteses.

ALMEIDA, M. C. P.; ROCHA, S. M. (Org.). **O trabalho de enfermagem**. São Paulo: Cortez, 1997.

Sobrenomes que indicam parentesco

Em sobrenomes que indicam parentesco não separar a indicação do sobrenome, conforme o exemplo a seguir.

CAMPOS FILHO, Candido Malta. **Reinvente seu bairro**: caminhos para você participar do planejamento de sua cidade. São Paulo: Ed. 34, 2003. 224 p.

Pessoa Jurídica

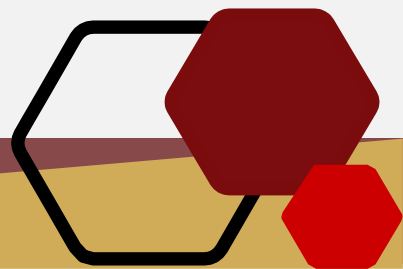
As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

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

EXEMPLOS:

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

IBGE. **Amparo**: região sudeste do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1983.

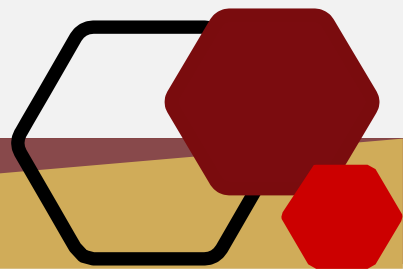


Quando for uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

EXEMPLOS:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo. São Paulo**: Secretaria do Meio Ambiente, 1993. 35 p.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF: Ministério da Justiça, 1993. 28 p.



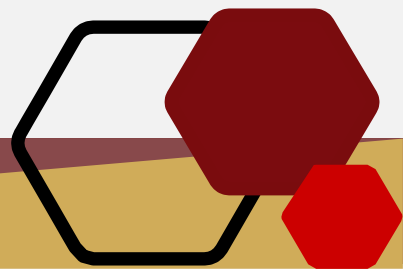
Eventos

As obras resultantes de eventos (seminários, congressos, simpósios, entre outros) têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência (se houver), ano e local de realização e idioma do documento. O número de ocorrência deve ser em algarismo arábico, seguido de ponto.

EXEMPLOS

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais** [...]. Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

SIMPÓSIO DE INSTRUMENTAÇÃO E IMAGENS MÉDICAS, 3., 2007, São Carlos. [**Anais**]. São Carlos, SP: Escola de Engenharia de São Carlos-USP, 2007. 1 CD-ROM.



Edição

A edição, se constar no documento, deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento.

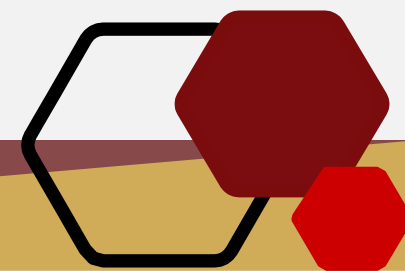
EXEMPLOS

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

PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995. 219 p.

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

FRANÇA, Júnia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rev. E aum. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1996.



Local

O nome da cidade de publicação deve ser indicado tal como figura no documento.

LIGHTFOOT, N. F.; MAIER, E. A. **Análise microbiológica de alimentos e água:** guia para a garantia da qualidade. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2003. 284 p.

Editora

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

FROTA, Anesia Barros; SCHIFFER, Sueli Ramos. **Manual de conforto térmico.** 7. ed. São Paulo: Nobel, 2006. 243 p.

Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

FREIRE, Paulo; FREIRE, Ana Maria Araújo. **Pedagogia da esperança**: um reencontro com a pedagogia do oprimido. 13. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2006. 245 p.

Documento sem data de publicação

Caso nenhuma data possa ser identificada, indica-se uma data entre colchetes, conforme a seguir:

[2010] data certa, não indicada no item

[2009 ou 2010] um ano ou outro

[2010?] data provável

[entre 2001 e 2006] use intervalos menores de 20 anos

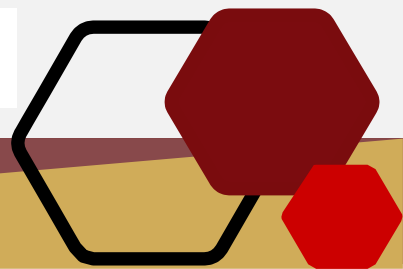
[ca. 2005] data aproximada

[200-] década certa

[200-?] década provável

[20--] século certo

[20--?] século provável



ORDENAÇÃO

As referências dos documentos devem ser ordenadas de acordo com o sistema de chamada utilizado nas citações, conforme a ABNT NBR 10520.

Sistema numérico

As referências devem seguir a mesma ordem numérica crescente, colocada no texto. O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas. No texto, as chamadas das referências são indicadas por algarismos arábicos.

Sistema alfabético

As referências devem ser reunidas no final do capítulo, do artigo ou do trabalho, em ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência, com relação à escolha da entrada.

BIBLIOTECA

