



GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Chanceler

P. Edson Donizetti Castilho

Reitor

P. Ronaldo Zacharias

Pró-Reitora de Ensino, Pesquisa e Pós- Graduação

Romane Fortes Santos Bernardo

Pró-Reitor Administrativo

Nilson Leis

Pró-Reitor de Extensão e Ação Comunitária e Pastoral

Antonio Boeing

Comissão Organizadora do Guia

Colaboradores

Prof. Dr. Henrique Kopke Filho

Prof. Dr. Lino Rampazzo

Bibliotecárias

Ana Lúcia Correa Pinto
Ana Claudia Joel
Carla Cristina do Valle Faganelli

Lissandra Pinhatelli de Britto
Maria Izabel Eloy
Míriam de Lourdes Ambrosio Silva
Muriel P. Draeta Spolidoro

- 1.^a edição – 2005
- 2.^a edição – 2009
- 3.^a edição – 2011
- 4.^a edição – 2015 Revista e ampliada

| | |
|-------|---|
| C397g | <p>Centro Universitário Salesiano de São Paulo Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos / Centro Universitário Salesiano de São Paulo. 4.ed. – São Paulo: UNISAL, 2015. 71 p.</p> <p>1. Trabalho científico - Organização. 2. Normalização. I. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDU 001.89</p> |
|-------|---|

Sumário

| | |
|--|----|
| 1 INTRODUÇÃO | 7 |
| 2 DEFINIÇÕES | 8 |
| 3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA | 9 |
| 3.1 FORMATO | 9 |
| 3.2 MARGEM | 9 |
| 3.3 PROJETO GRÁFICO | 10 |
| 3.4 ESPAÇAMENTO E ALINHAMENTO | 10 |
| 3.5 INDICATIVOS DE SEÇÃO E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA | 10 |
| 3.6 PAGINAÇÃO | 13 |
| 3.7 SIGLAS | 14 |
| 3.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS | 14 |
| 3.9 ILUSTRAÇÕES | 14 |
| 3.10 TABELAS | 15 |
| 4 ESTRUTURA | 17 |
| 4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS | 17 |
| 4.1.1 Capa (obrigatória) | 17 |
| 4.1.2 Lombada (opcional) | 19 |
| 4.1.3 Folha de rosto (obrigatória) | 20 |
| 4.1.4 Ficha catalográfica | 22 |
| 4.1.5 Errata (opcional) | 22 |
| 4.1.6 Folha de aprovação (obrigatória quando houver banca examinadora) | 23 |
| 4.1.7 Dedicatória (opcional) | 24 |
| 4.1.8 Agradecimentos (opcional) | 25 |
| 4.1.9 Epígrafe (opcional) | 26 |
| 4.1.10 Resumo em língua vernácula (obrigatório) | 27 |
| 4.1.11 Resumo em língua estrangeira (obrigatório para pós-graduação) | 28 |
| 4.1.12 Lista de ilustrações (opcional) | 29 |
| 4.1.13 Lista de tabelas (opcional) | 30 |
| 4.1.14 Lista de abreviaturas e siglas (opcional) | 31 |
| 4.1.15 Lista de símbolos (opcional) | 32 |
| 4.1.16 Sumário (obrigatório) | 32 |

| | |
|--|----|
| 4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS | 34 |
| 4.2.1 Introdução | 34 |
| 4.2.2 Desenvolvimento | 34 |
| 4.2.3 Conclusão ou Considerações Finais | 34 |
| 4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS | 34 |
| 4.3.1 Referências (obrigatórias) | 35 |
| 4.3.2 Glossário (opcional) | 35 |
| 4.3.3 Apêndice (opcional) | 36 |
| 4.3.4 Anexo (opcional) | 37 |
| 4.3.5 Índice (opcional) | 38 |
| 5 CITAÇÕES E NOTAS | 40 |
| 5.1 CITAÇÃO DIRETA | 40 |
| 5.2 CITAÇÃO INDIRETA | 43 |
| 5.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO | 43 |
| 5.4 SISTEMA DE CHAMADA | 43 |
| 5.4.1 Sistema numérico | 45 |
| 5.4.2 Sistema autor-data | 45 |
| 5.5 NOTAS DE RODAPÉ | 47 |
| 6 NORMAS PARA REFERÊNCIAS | 49 |
| 6.1 MONOGRAFIA (LIVROS E AFINS) | 49 |
| 6.2 PARTE DE MONOGRAFIA | 51 |
| 6.3 CAPÍTULO DE LIVRO | 52 |
| 6.4 VOLUME DE LIVRO | 52 |
| 6.5 DICIONÁRIO E VERBETE | 52 |
| 6.6 BÍBLIA E PARTE DELA | 52 |
| 6.7 DISSERTAÇÕES, TESES, TCCs | 53 |
| 6.8 EVENTOS | 53 |
| 6.9 NORMAS TÉCNICAS | 54 |
| 6.10 PATENTES | 54 |
| 6.11 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS | 55 |
| 6.12 DOCUMENTOS JURÍDICOS | 56 |
| 6.13 DOCUMENTOS E DECRETOS DA IGREJA | 59 |
| 6.14 GRAVAÇÕES DE IMAGENS EM MOVIMENTO | 60 |
| 6.15 DOCUMENTO SONORO NO TODO | 61 |

| | |
|--|----|
| 6.16 DOCUMENTO SONORO EM PARTE | 62 |
| 6.17 DOCUMENTOS DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO | 62 |
| 6.18 NOTAS DE AULA E PALESTRAS | 63 |
| REFERÊNCIAS | 64 |
| APÊNDICE A - Abreviaturas dos meses | 66 |
| APÊNDICE B - Registro da data aproximada | 67 |
| APÊNDICE C - Falta de dados | 68 |
| APÊNDICE D - Estrutura do trabalho acadêmico | 69 |
| APÊNDICE E - Formato geral de apresentação | 70 |

1 INTRODUÇÃO

O grupo de Bibliotecárias Salesianas em parceria com a Pró-Reitoria Acadêmica elaborou o “Guia para elaboração de Trabalhos Acadêmicos” com a finalidade de dar suporte ao corpo discente do Centro Universitário Salesiano de São Paulo (UNISAL), fundamentado pelas normas da Associação Brasileiras de Normas Técnicas (ABNT).

Este trabalho não tem a pretensão de substituir as considerações do professor orientador, mas auxiliar docentes e discentes quanto à apresentação e à normalização de trabalhos acadêmicos.

Esperamos contribuir, com o corpo docente do UNISAL, para o bom desempenho de nossos alunos na elaboração de seus trabalhos, por isso apresentamos modelos para uma boa exposição.

A NBR 6023 (2002) e NBR 10520 (2002) definem que as expressões latinas não recebam a formatação em itálico para fins bibliográficos.

A NBR 6021 (2003) estabelece que a palavra número que determina a numeração de um fascículo de uma publicação periódica deve ser abreviado pela designação “**n.**” para fins bibliográficos. Quando a abreviação ocorrer no texto ou título de uma obra consultada deve ser respeitado o que determina a norma da língua portuguesa.

As molduras utilizadas nos exemplos são meramente ilustrativas, e o realce que demos aos exemplos de referências não se aplica à elaboração dos trabalhos.

Todas as Bibliotecas têm à disposição dos corpos discente e docente as normas da ABNT utilizadas para a elaboração deste guia.

2 DEFINIÇÕES

A Norma Brasileira Registrada (NBR) 14724 (Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação), publicada em 2011 pela ABNT, especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos e divide-os em:

- a) **Tese** - documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de um tema único e bem delimitado. Deve ser elaborada com base numa investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É desenvolvida sob a direção de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor ou similar;
- b) **Dissertação** - documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento da literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É desenvolvida sob a direção de um orientador (doutor), com vistas à obtenção do título de mestre;
- c) **Trabalho de conclusão de curso (TCC)** de graduação, especialização e similares; síntese teológica, trabalho interdisciplinar - documento que representa o resultado de estudo, expressa conhecimento do assunto escolhido, que deve emanar da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e/ou outros ministrados. Deve ser elaborado sob a direção de um orientador.

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Foram utilizadas a NBR 14724 (2011) e a NBR 6024 (Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação) de 2012, para expor numa sequência lógica o interrelacionamento da matéria e permitir sua localização.

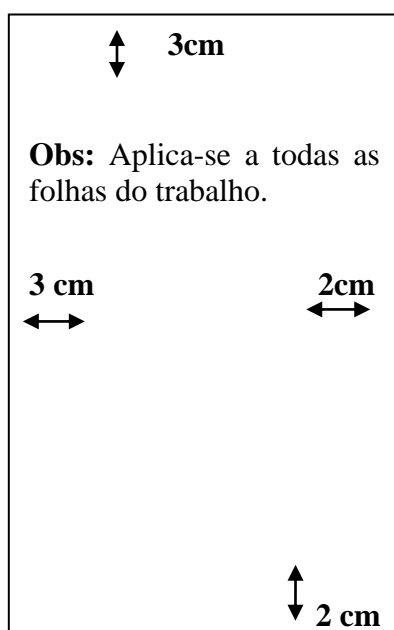
3.1 FORMATO

O texto deve ser impresso em papel branco ou reciclado no formato A4 (21cm x 29,7cm), digitado na cor preta, com exceção das ilustrações que podem ser coloridas. Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica que deve vir no verso da folha de rosto.

A impressão do trabalho pode ser feita no anverso e verso, desde que respeitados os espaçamentos das margens e a formatação da numeração de páginas.

3.2 MARGEM

As folhas deverão apresentar margem esquerda e superior de 3 cm e margens direita e inferior de 2 cm.



3.3 PROJETO GRÁFICO

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor. A NBR 6024 (2012) não determina a fonte a ser utilizada. Entretanto **recomenda-se** a utilização de fonte **Arial** ou **Times New Roman**, com tamanho 12 para o texto, e fonte tamanho 10 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, ficha catalográfica, paginação, legendas das ilustrações e das tabelas. O título do trabalho deve ser digitado em fonte tamanho 14 com o recurso do negrito para realce ou destaque. Consulte os exemplos dos itens 4.11 e 4.1.3 do guia.

3.4 ESPAÇAMENTO E ALINHAMENTO

Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5 e alinhamento justificado (com exceção das referências, que devem ser alinhadas à margem esquerda do texto). Para os parágrafos de textos, recomendamos utilizar afastamento de 1,2 cm da margem esquerda para primeira linha.

Devem ser digitados em espaço simples: citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração.

As referências do final do trabalho deverão ser separadas entre si por um espaço simples.

Os títulos das seções devem começar na parte superior da página e serem separados do texto que os sucede por um espaço 1,5. Títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e do que os sucede por um espaço 1,5.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, seu objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita (8 cm da margem esquerda).

3.5 INDICATIVO DE SEÇÃO E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Seção é a parte que divide o texto de um documento, com as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto. O indicativo de seção é o número ou grupo numérico que antecede cada seção de um documento.

Exemplo de seção:

1 MONOGRAFIAS ACADÊMICAS

2 PARTES DA MONOGRAFIA ACADÊMICA

3 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

Recomenda-se o realce progressivo dos títulos das seções e subseções por meio do recurso do negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outro.

Os títulos das seções devem iniciar em folha distinta por serem as principais divisões de um texto.

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço, conforme recomenda a NBR 6024 (2012).

Quando um título de uma seção ou títulos das subseções ocuparem mais de uma linha, devem iniciar a partir da segunda linha alinhado abaixo da primeira letra do título.

Títulos sem indicativos numéricos (errata, agradecimentos, listas de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s)) devem ser centralizados, conforme recomenda a 6024 (2003). Utiliza-se o recurso do negrito, centralizado e CAIXA ALTA.

A folha de aprovação, dedicatória e epígrafe são consideradas elementos sem títulos e sem indicativo numérico.

Se uma seção não possuir título, deverá ser subdividida em alíneas e, quando for necessário, enumerar seus diversos assuntos. Alínea é cada uma das subdivisões de um documento, indicado por uma letra minúscula e seguida de parênteses. Subalínea é a subdivisão de uma alínea. Confira no exemplo de alínea e subalínea, na página seguinte.

Não devem ser utilizados marcadores/símbolos do Word (✓, #, °, √, ■, ▣, ►, ●, ◇, ◉, Δ, etc.) no trabalho.

Quanto à disposição gráfica das alíneas devemos obedecer às seguintes regras:

- a) o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;

- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula, exceto a última que termina em ponto; nos casos em que se seguem subalíneas, a terminação é feita em vírgula;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra da própria alínea.

As subalíneas devem começar por um **hífen (-)**, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente e dele separadas por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto.

Exemplo de alíneas e subalíneas

Podemos analisar a monografia sob os seguintes aspectos:

- a) monografia
 - um trabalho que observa e acumula observações;
 - organiza essas informações e observações;
 - procura as relações e regularidades que pode haver entre elas;
 - indaga sobre os seus porquês.
- b) finalidade da monografia
 - descobrir e redescobrir a verdade;
 - ordenar e hierarquizar conhecimentos e experiências;
 - comunicar eficazmente as descobertas.

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para seções do texto.

Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

Exemplo da divisão do trabalho

| Seção primária | Seção secundária | Seção terciária | Seção quaternária | Seção quinária | Alínea | Subalínea |
|----------------|------------------|-----------------|-------------------|----------------|--------|-----------|
| 1 | 1.1 | 1.1.1 | 1.1.1.1 | 1.1.1.1.1 | a) | - |
| 2 | 2.1 | 2.1.1 | 2.1.1.1 | 2.1.1.1.1 | b) | - |
| 3 | 3.1 | 3.1.1 | 3.1.1.1 | 3.1.1.1.1 | c) | - |
| 4 | 4.1 | 4.1.1 | 4.1.1.1 | 4.1.1.1.1 | d) | - |
| 5 | 5.1 | 5.1.1 | 5.1.1.1 | 5.1.1.1.1 | e) | - |
| 6 | 6.1 | 6.1.1 | 6.1.1.1 | 6.1.1.1.1 | f) | - |

Exemplo de numeração progressiva (sugestão de tamanho e fonte)

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (fonte tamanho 12 , negrito, CAIXA ALTA)

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (fonte tamanho 12 , sem negrito, CAIXA ALTA)

1.1.1 Seção terciária (fonte tamanho 12, negrito, inicial maiúscula)

1.1.1.1 seção quaternária (fonte tamanho 12, sem negrito, letras minúsculas)

1.1.1.1.1 seção quinária (fonte tamanho 12, sem negrito, letras minúsculas, itálico)

3.6 PAGINAÇÃO

Os elementos pré-textuais não são numerados. Não devem ser utilizados numerais romanos na marcação das páginas.

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, inclusive, devem ser contadas sequencialmente, mas a numeração, em algarismos arábicos, é colocada a partir da primeira folha da parte textual (item 4.2 deste Guia), no canto superior direito, a 2 cm da borda.

Se o trabalho for dividido em mais de um volume, a numeração das folhas deverá ser sequencial. Havendo apêndice e anexo, suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento ao texto principal.

Quando o trabalho for impresso em anverso e verso, a numeração da página do anverso deve ser colocada no canto superior direito e sua numeração será sempre par; do verso no canto superior esquerdo, a numeração sempre ímpar.

3.7 SIGLAS

Ao aparecer pela primeira vez no texto, as siglas devem vir escritas por extenso e, em seguida, abreviadas entre parênteses.

Exemplo: Centro Universitário Salesiano de São Paulo (UNISAL).

3.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Equações e fórmulas devem aparecer em destaque no texto a fim de facilitar a leitura. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo, são centralizadas e, se necessário, enumeradas. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$$V = RI = \left(\rho \frac{L}{A}\right)I = \rho \left(\frac{L}{A}I\right) = \rho J_L \quad (1)$$

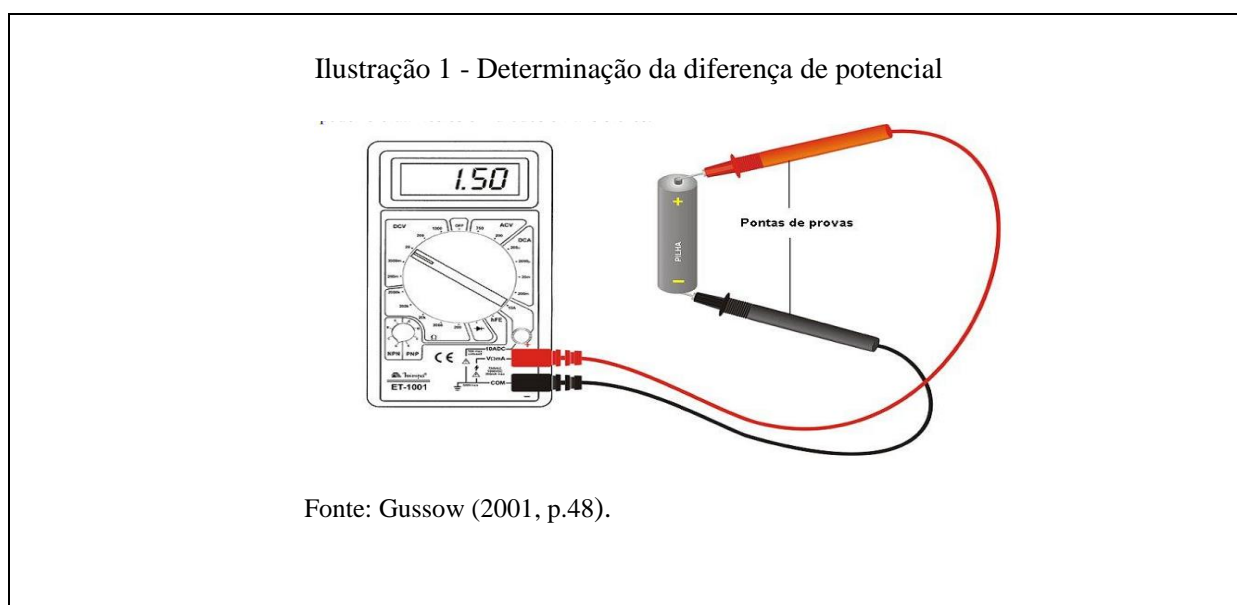
3.9 ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja o tipo de ilustração (figuras, plantas, desenhos, mapas, gráficos, fotografias, organogramas, fluxograma, esquema, quadro, retrato, imagem e outros), sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designada, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, é obrigatório indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações

necessárias a sua compreensão (se houver). A legenda da ilustração deve ser digitada em fonte tamanho 10.

É aconselhável que a ilustração venha o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Exemplo:



3.10 TABELAS

Tabela é um quadro com cabeçalhos, linhas e colunas de palavras e algarismos que representam uma forma de expor cálculos, dados ou resultados numéricos. A Tabela não deve ser delimitada à esquerda ou à direita com traços verticais.

Deve ser apresentada de forma destacada no texto, proporcionando leitura rápida dos dados. As tabelas devem receber título e numeração consecutiva própria, ao longo do trabalho. Essa numeração, em algarismos arábicos, deve ser precedida da palavra TABELA.

É aconselhável que esteja localizada próxima ao local do texto em que foi mencionada, evitando referências tais como “na tabela abaixo” ou “na tabela acima”; privilegiando o uso de forma explícita como: “na Tabela 8”, “os dados apontados na Tabela 10”.

O título da tabela deve ser colocado na parte superior e a fonte utilizada na parte inferior no sistema autor-data.

Exemplo:

Tabela 3 – Exportação de carne suína *in natura* por unidade da Federação – Brasil – trimestre selecionados de 2012 e 2013

| Unidade da Federação | 1.º trimestre de 2012 | 1.º trimestre de 2013 | Variação (%) |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------|
| | (kg) | | |
| Rio Grande do Sul | 27 541 669 | 34 444 807 | 25,1% |
| Santa Catarina | 36 762 355 | 33 896 169 | -7,8% |
| Goiás | 12 145 467 | 15 031 554 | 23,8% |
| Minas Gerais | 7 804 868 | 9 353 556 | 19,8% |
| Paraná | 12 461 913 | 5 664 065 | -54,5% |
| Mato Grosso do Sul | 3 396 842 | 2 757 733 | -18,8% |
| Mato Grosso | 2 020 853 | 613 068 | -69,7% |
| São Paulo | 0 | 148 620 | .. |
| Brasil | 102 133 967 | 101 909 572 | -0,2 |

Fonte: Secretaria de Comércio Exterior - Secex/MDIC. Não se aplica.

4 ESTRUTURA

O trabalho acadêmico (tese, dissertação e TCC) possui uma estrutura que compreende elementos de ordem pré-textual, textual e pós-textual; algumas, obrigatórias e outras, opcionais. Abaixo estão relacionados todos os elementos na ordem em que devem ser apresentados no trabalho.

4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e compreensão do trabalho.

4.1.1 Capa (obrigatória)

Apresenta informações transcritas nesta ordem:

- a) nome da instituição (Opcional) (fonte 12 - centralizado – CAIXA ALTA);
- b) nome do autor (fonte 12 – centralizado - caixa baixa);
- c) título (fonte 14 – negrito – centralizado – CAIXA ALTA);
- d) subtítulo (se houver) precedido de dois pontos (fonte 14 – caixa baixa);
- e) número de volumes (se houver, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- f) local (cidade) da instituição (fonte 12 – centralizado);
- g) ano de depósito (da entrega) (fonte 12 – centralizado).

Exemplo de Capa

CENTRO UNIVERSITÁRIO SALESIANO DE SÃO PAULO
UNISAL – *CAMPUS* SÃO JOSÉ

Dalva Aparecida Paula

A MULHER E O TRABALHO: caminhos para a educação e
emancipação da cidadania

Campinas

2015

Obs.: Para a harmonia entre os dados, sugerimos:

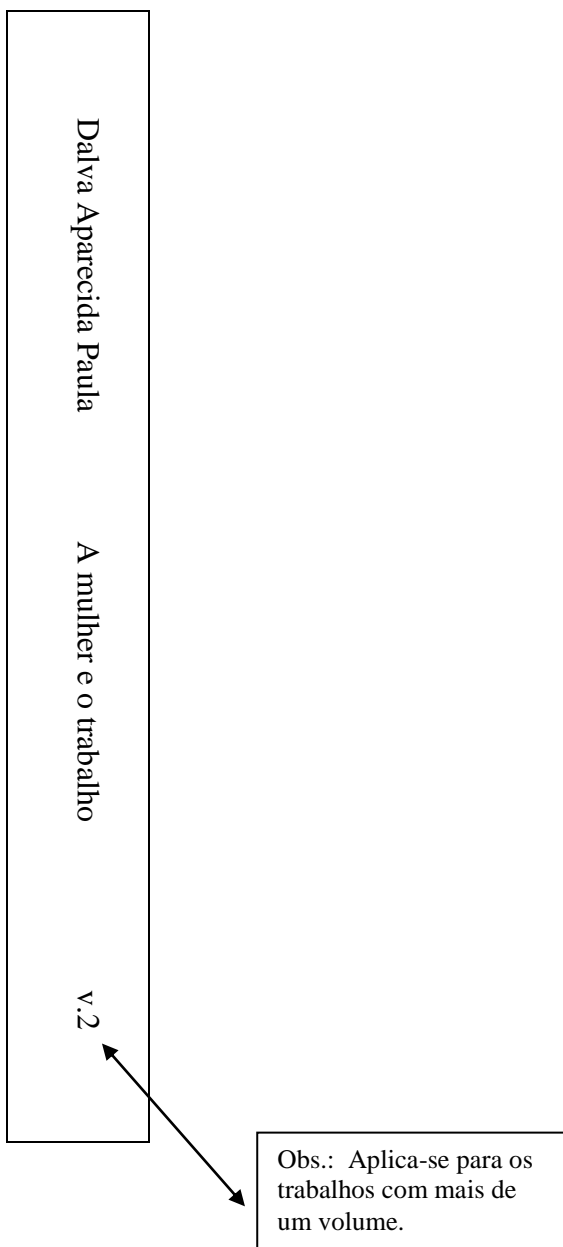
- a) um espaço de 1,5 cm entre o *Campus* e o nome do autor;
- b) dez espaços de 1,5 cm entre o autor e o título;
- c) um espaço de 1,5 cm entre a cidade e o ano do depósito (entrega).

4.1.2 Lombada (opcional)

A Lombada deve conter:

- a) nome do autor (impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada);
- b) título do trabalho (impresso da mesma forma que o nome do autor);
- c) elementos alfanuméricos de identificação no caso de trabalho com mais volumes (por exemplo: v. 2).

Exemplo de Lombada



4.1.3 Folha de rosto (obrigatória)

Apresenta informações transcritas nesta ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo (se houver) precedido de dois pontos;
- d) número de volumes (se houver, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- e) natureza: tipo do trabalho (monografia, dissertação...) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido...); nome da instituição; área de concentração;
- f) nome do orientador;
- g) local (cidade) da instituição;
- h) ano de depósito (da entrega).

Exemplos de natureza do trabalho:

Trabalho de Aproveitamento da disciplina de Direito Canônico do Curso de Teologia apresentado como exigência parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Teologia no Centro Universitário Salesiano de São Paulo.

Monografia apresentada como exigência parcial para a obtenção do título de especialista em Educação Social no Curso de Especialização *lato sensu* do Centro Universitário Salesiano.

Dissertação apresentada como exigência parcial para a obtenção do grau de Mestre em Educação à Comissão Julgadora do Centro Universitário Salesiano de São Paulo.

- Obs.:**
1. as fontes são as mesmas utilizadas na preparação da capa;
 2. somente na indicação da natureza do trabalho utilizar fonte tamanho 10, com afastamento de 8 cm da margem esquerda, texto justificado;
 3. o texto da natureza do trabalho deve ser digitado com espaçamento simples entre linhas.

Exemplo de Folha de Rosto de TCC de graduação

| |
|--|
| <p>Adriano da Silva e Souza</p> <p>MARKETING E ATENDIMENTO AO CLIENTE: análise de melhorias</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Administração no Centro Universitário Salesiano de São Paulo. Orientador: Prof. Celso de Andrade.</p> <p>←—————→ afastamento de 8 cm</p> <p>Americana 2015</p> |
|--|

Obs.: Para a harmonia entre os dados, sugerimos:

- a) doze espaços de 1,5 cm entre o nome do autor e o título;
- b) dois espaços de 1,5 cm entre o título/subtítulo e a natureza do trabalho;
- c) oito espaços de 1,5 cm entre a natureza do trabalho e a cidade;
- d) um espaço de e 1,5 cm entre a cidade e o ano da entrega.

4.1.4 Ficha catalográfica (obrigatória)

As monografias de conclusão de curso dos alunos de pós-graduação *lato sensu* e da dissertação de mestrado devem conter a ficha catalográfica, que deve ser elaborada de acordo com o modelo abaixo e revista pela bibliotecária do *Campus*.

Exemplo de Ficha Catalográfica

| | |
|-------|---|
| G237u | <p>Garotti, Vincenzo</p> <p>A usucapião constitucional urbana / Vincenzo Garotti. – Campinas: UNISAL, 2011. 87 f. ; 30 cm.</p> <p>Monografia (Graduação em Direito). Centro Universitário Salesiano de São Paulo. Orientador: Samuel Roberto de Almeida Pacheco. Inclui bibliografia.</p> <p>1. Usucapião. 2. Propriedade. 3. Domínio. I. Pacheco, Samuel Roberto de Almeida. II. Centro Universitário Salesiano de São Paulo. III. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDD – 340</p> |
|-------|---|

4.1.5 Errata (opcional)

Elemento inserto logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e lista que identifica e localiza as correções de erros de impressão, dispostas da seguinte maneira:

Exemplo:

TORTORELLI, Gustavo Novaes. **Aplicabilidade de metodologias ativas de aprendizagem no ensino superior**. São Paulo: UNISAL, 2006.

Errata

| Folha | Linha | Onde se lê | Leia-se |
|-------|-------|------------|-----------|
| 28 | 2 | Istuto | Instituto |
| 48 | 22 | biologia | bioética |

4.1.6 Folha de aprovação (obrigatória quando houver banca examinadora)

Elemento inserto logo após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, nome da instituição, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

Exemplo de Folha de aprovação

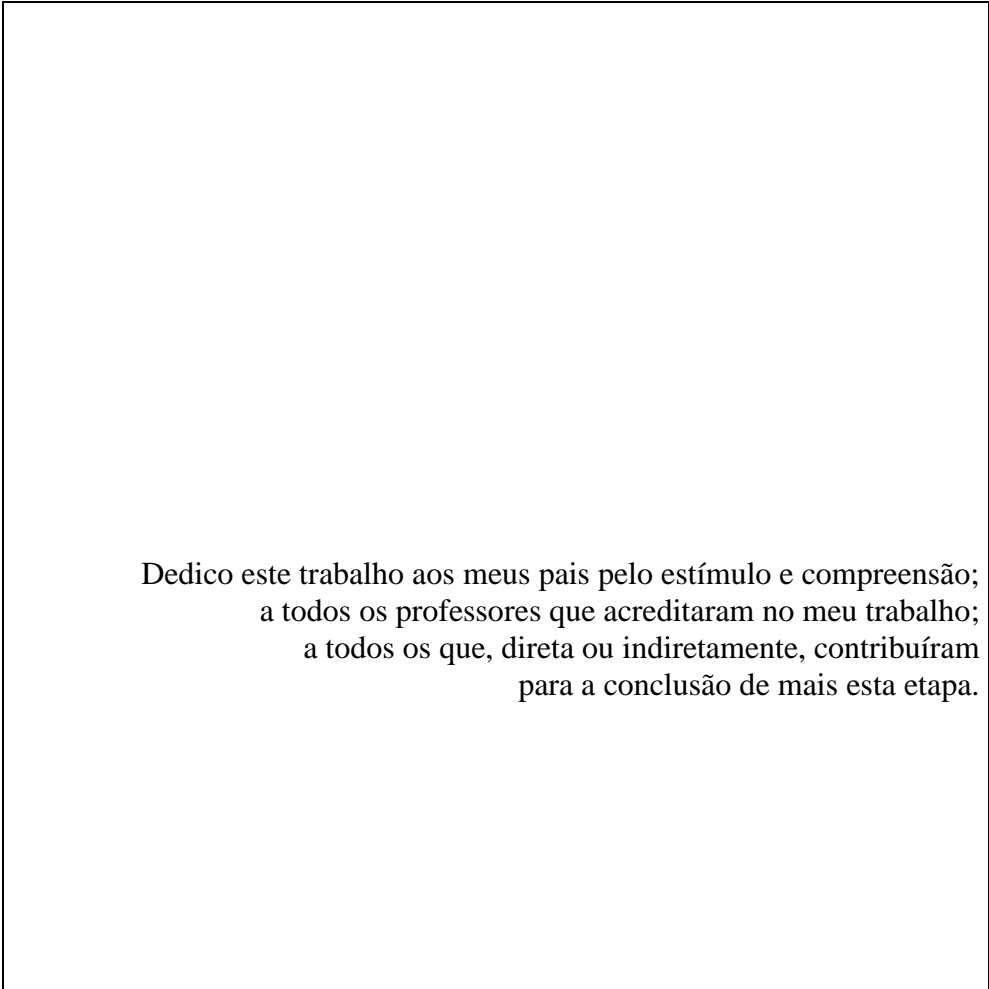
| |
|---|
| <p>ADRIANO DA SILVA E SOUZA</p> <p>MARKETING E ATENDIMENTO AO CLIENTE: ANÁLISE DE MELHORIAS</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Administração no Centro Universitário Salesiano de São Paulo. Orientador: Prof. Celso de Andrade.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Trabalho de Conclusão de Curso defendido e aprovado (ou Monografia defendida e aprovada) em __. __. ____, pela comissão julgadora:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">_____ Nome do professor, antecedido do seu título (Prof. Dr., Prof. M.^o), nome e instituição do examinador</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">_____ Nome do professor, antecedido do seu título (Prof. Dr., Prof. M.^o), nome e instituição do examinador</p> |
|---|

Obs.: Para a harmonia entre os dados, sugerimos utilizar dois espaços de 1,5 cm.

4.1.7 Dedicatória (opcional)

Folha em que o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém. A apresentação do texto é livre, porém deve ser escrita com a mesma fonte e espaçamento que foi utilizada para digitar o trabalho. Consulte os itens 3.3 e 3.4 deste guia.

Exemplo de Dedicatória



Dedico este trabalho aos meus pais pelo estímulo e compreensão;
a todos os professores que acreditaram no meu trabalho;
a todos os que, direta ou indiretamente, contribuíram
para a conclusão de mais esta etapa.

Obs.: O título Dedicatória **não** aparece na folha.

4.1.8 Agradecimento (opcional)

Folha em que o autor agradece às pessoas (ou instituições) relevantes para o desenvolvimento do trabalho.

Exemplo:

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, a DEUS, que me possibilitou realizar este trabalho.

A todos os professores que contribuíram para o meu enriquecimento cultural ao longo desses quatro anos de graduação.

Em especial à minha orientadora, Prof.^a Dr.^a Maria Aparecida da Silva, o apoio, as conversas e discussões no processo de elaboração desta monografia, que compartilhou comigo sua sabedoria, conduzindo o trabalho de maneira firme, porém amiga, deixando uma contribuição extremamente importante e positiva nesta fase da minha vida acadêmica.

Aos colegas de sala e a todos que, direta ou indiretamente, colaboraram para a conclusão deste trabalho.

Obs.: A folha do(s) AGRADecimento(S) traz título impresso em CAIXA ALTA, negrito e centralizado.

4.1.9 Epígrafe (opcional)

Citação textual relacionada com o conteúdo do trabalho, seguida da indicação da autoria.

Exemplo de Epígrafe

Vamos abrir as portas de nossas bibliotecas, sejam elas infantis, escolares, especializadas, universitárias, nacionais, deixando o leitor caminhar. Com seu toque sutil desperte a ele o acervo, muitas vezes morto, transformando o possível mofo em perfume de vida. (FRAGOSO, 1996)

Obs.: O título epígrafe **não** aparece na folha.

4.1.10 Resumo em língua vernácula (obrigatório)

Constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma enumeração de tópicos, com uma extensão de 150 a 500 palavras, redigido num único parágrafo. Deve ser utilizado espaçamento de 1,5, conforme NBR 14724. As palavras-chave devem ser separadas por ponto (.), conforme NBR 6028 (2003).

Exemplo de Resumo em língua vernácula

RESUMO

O ponto de partida deste trabalho é a interpretação da história da criação do mundo. Com o objetivo de mostrar um pouco da exegese bíblica, são analisadas traduções, feitas do hebraico, à luz de um dos maiores exegetas do judaísmo, Rashi. Entre os tradutores — Haroldo de Campos, André Chouraqui, Rabino Meir Matzliah Melamed e Aryeh Kaplan — inclui-se uma linguista aplicada, Dal Fabbro, a autora desta pesquisa. A análise pauta-se pelos níveis linguísticos (sintático, morfológico, léxico-semântico) e por fatores pragmáticos e estilísticos. O arcabouço teórico inclui os trabalhos de Umberto Eco (com a noção de “intenção de texto”), Travaglia (a tradução como ressignificação) e Patrick Dahlet (abordagem cognitivo-linguística à produção textual). Conclui-se que todas as traduções analisadas estão centralizadas no significado do texto, levando em conta a língua e a cultura hebraicas, ou seja, buscam a intenção do texto. As diferenças entre uma tradução e a outra devem-se (1) ao nível linguístico, priorizado pelos tradutores individualmente, (2) ao ponto de vista de cada um, (3) à relação entre tradutor e leitor (pragmática) e/ou (4) a variações estilísticas.

Palavras-chave: Tradução e interpretação. Exegese bíblica. Intenção do texto.

Obs.: A folha do RESUMO traz título impresso, em CAIXA ALTA, negrito e centralizado.

4.1.11 Resumo em língua estrangeira (obrigatório para pós-graduação)

Deve conter as mesmas características do resumo em língua vernácula. Utiliza-se *Abstract* para o idioma inglês; *Resumen*, para o espanhol; *Résumé*, para o francês e *Riassunto*, para o italiano.

Exemplo de Resumo em língua estrangeira

ABSTRACT

In order to illustrate biblical exegesis, translations made directly from Hebrew are examined on the basis of the interpretations of Rashi: one of the great savants of Judaism. Among the translations are those of Haroldo de Campos, André Chouraqui, Rabbi Meir Matzliah Melamed and Aryeh Kaplan, to which I compare my own translation (Dal Fabbro, author of this dissertation). The analysis examines linguistic levels (syntactic, morphologic and lexico-semantic) as well as pragmatic and stylistic factors. The theoretical support for this dissertation comes from Umberto Eco (the concept of "text intention"), Neusa Travaglia (the translation as "re-significance") and Patrick Dahlet (linguistical-cognitive approach of textual production). It is concluded that all the translations are concerned with meaning in terms of Hebrew language and culture, in other words, they search for the intention of the text. The differences between translations are due to (1) the linguistical level privileged by each of the translators, (2) their point of view, (3) the relation between translator and reader (pragmatics) and (4) stylistic variations.

Key-words: Translation and interpretation. Biblical exegesis. Intention.

Obs.: A folha do ABSTRACT traz título impresso, em CAIXA ALTA, negrito e centralizado.

4.1.12 Lista de ilustrações (opcional)

Relação das ilustrações na ordem em que se sucedem, seguidas dos respectivos números de página.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (figuras, plantas, desenhos, mapas, gráficos, fotografias, organogramas, fluxograma, esquema, quadro, retrato, imagem e outros).

Exemplo de Lista de Ilustrações

| LISTA DE ILUSTRAÇÕES | |
|--|----|
| Ilustração 1 – Grandes estruturas | 18 |
| Ilustração 2 – Princípios da administração científica..... | 25 |
| Ilustração 3 – Funções da empresa segundo Fayol..... | 36 |

Obs.: A folha traz título LISTA DE ILUSTRAÇÕES impresso, em CAIXA ALTA, negrito e centralizado.

4.1.13 Lista de tabelas (opcional)

Relação das tabelas na ordem em que se sucedem, seguidas dos respectivos números de página.

Exemplo de Lista de Tabelas

LISTA DE TABELAS

| | |
|---|----|
| Tabela 1 – Efeito da temperatura sobre ácidos fracos e água | 20 |
| Tabela 2 – Produtos de solubilidades para óxidos e sulfetos | 22 |
| Tabela 3 – Efeito da força iônica em ácidos fracos e água | 38 |

Obs.: A folha traz título LISTA DE TABELAS impresso, em CAIXA ALTA, negrito e centralizado.

4.1.14 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Relação em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto.

Exemplo de Lista de Abreviaturas e Siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CPC - Centro de Cultura Popular

LDB - Lei de Diretrizes e Bases

MEC - Ministério da Educação e Cultura

MEB - Movimento de Educação Popular

PIB - Produto Interno Bruto

UNESCO - Organização das Nações Unidas, para a Educação, Ciência e Cultura

Obs.: A folha traz título LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS impresso, em CAIXA ALTA, negrito e centralizado.

4.1.15 Lista de símbolos (opcional)

Deve ser elaborada de acordo com a ordem de símbolos apresentada no texto, com seus respectivos significados.

Exemplo de Lista de Símbolos

| LISTA DE SÍMBOLOS | |
|--------------------------|--------------------|
| ● | Operações |
| ✉ | Transportes |
| ◆ | Controles |
| ⏸ | Esperas |
| 📁 | Arquivo provisório |
| 📁 | Arquivo definitivo |

Obs.: A folha traz título LISTA DE SÍMBOLOS impresso, em CAIXA ALTA, negrito e centralizado.

4.1.16 Sumário (obrigatório)

Os títulos das seções e subseções devem obedecer à mesma ordem e grafia em que aparecem na parte textual, seguidos da respectiva página. As seções e subseções devem ser alinhadas à esquerda conforme determina a NBR 6024 (2012).

A palavra “Sumário” deve ser centralizada e com a mesma fonte utilizada nas seções primárias, ou seja, CAIXA ALTA E NEGRITO.

Os elementos pré-textuais (agradecimento, epígrafe, resumo, listas) não devem constar no sumário.

Exemplo de Sumário

SUMÁRIO

| | |
|---|------------|
| 1 INTRODUÇÃO..... | 7 |
| 2 PRESSUPOSTOS DA FILOSOFIA DE ERNEST BLOCH..... | 10 |
| 2.1 A DIALÉTICA HEGELIANA..... | 12 |
| 2.2 A DIALÉTICA MARXIANA..... | 15 |
| 3 O PROJETO ANTROPOLÓGICO DE ERNEST BLOCH..... | 19 |
| 3.1 A ONTOLOGIA DO “SER-AINDA-NÃO”..... | 21 |
| 3.2 A CONSCIÊNCIA ANTECIPADORA..... | 24 |
| 3.3 A ESPERANÇA: FONTE DAS UTOPIAS DO HOMEM..... | 26 |
| 3.4 A UTOPIA: FUNDAMENTO DE UM HUMANISMO..... | 29 |
| 3.5 UMA NOVA ABORDAGEM CONCEITUAL DE UTOPIA..... | 31 |
| 4 ÉTICA RENOVADORA NA FILOSOFIA DE ERNEST BLOCH..... | 49 |
| 4.1 A CONSCIÊNCIA PRÁXICA E EMANCIPADORA..... | 56 |
| 4.2 ATEÍSMO E FÉ EVOLUCIONÁRIA..... | 63 |
| 5 CONCLUSÃO..... | 75 |
| REFERÊNCIAS..... | 78 |
| APÊNDICE A – Lista de obras consultadas | 82 |
| ANEXO A - Principais momentos da vida Ernst Bloch..... | 100 |
| ANEXO B - Relação das principais obras..... | 102 |
| ÍNDICE DE ASSUNTOS | 110 |
| ÍNDICE DE AUTORES..... | 120 |

4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são as três partes fundamentais de um trabalho: introdução, desenvolvimento e conclusão ou considerações finais.

4.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, em que se delimita o assunto tratado, a justificativa e a importância do tema, os objetivos da pesquisa e a metodologia utilizada.

A introdução tem por função esclarecer o leitor a respeito do conteúdo do trabalho e o raciocínio segundo o qual foi desenvolvido.

4.2.2 Desenvolvimento

Item principal do texto, correspondente ao corpo do trabalho; exposição ordenada e detalhada do assunto, que visa comunicar o resultado da pesquisa. Pode ser dividido em seções e subseções estruturadas de acordo com a abordagem do tema e do método.

4.2.3 Conclusão ou Considerações Finais

Parte final do texto em que se apresentam sinteticamente as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses elaborados ao longo do trabalho, além de uma avaliação dos resultados obtidos e a indicação de possíveis recomendações.

4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São os elementos suplementares do trabalho. Fazem parte dessa categoria os seguintes tópicos: referência, glossário, apêndice, anexo e índice.

4.3.1 Referências (obrigatórias)

Relação das obras consultadas integral ou parcialmente para a elaboração do trabalho. Há exemplos no item 6 deste guia.

4.3.2 Glossário (opcional)

Relação em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto.

Exemplo de Glossário

| |
|---|
| <p>GLOSSÁRIO</p> <p>Ativo – unidade básica de manutenção, composta de qualquer máquina, edifício ou sistema.</p> <p>Capacidade Inicial – o nível de <i>performance</i> que um bem físico ou sistema é capaz de atingir no momento em que ele entra em serviço.</p> <p>Efeito da Falha – o que acontece quando um modo de falha ocorre.</p> <p>Manutenção Programada – qualquer manutenção programada para um determinado período.</p> <p>Reparo – restauração da capacidade funcional de um item após uma falha funcional.</p> |
|---|

Obs.: A folha do GLOSSÁRIO traz o título impresso em CAIXA ALTA, negrito e centralizado.

4.3.3 Apêndice (opcional)

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. O apêndice é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo de Apêndice

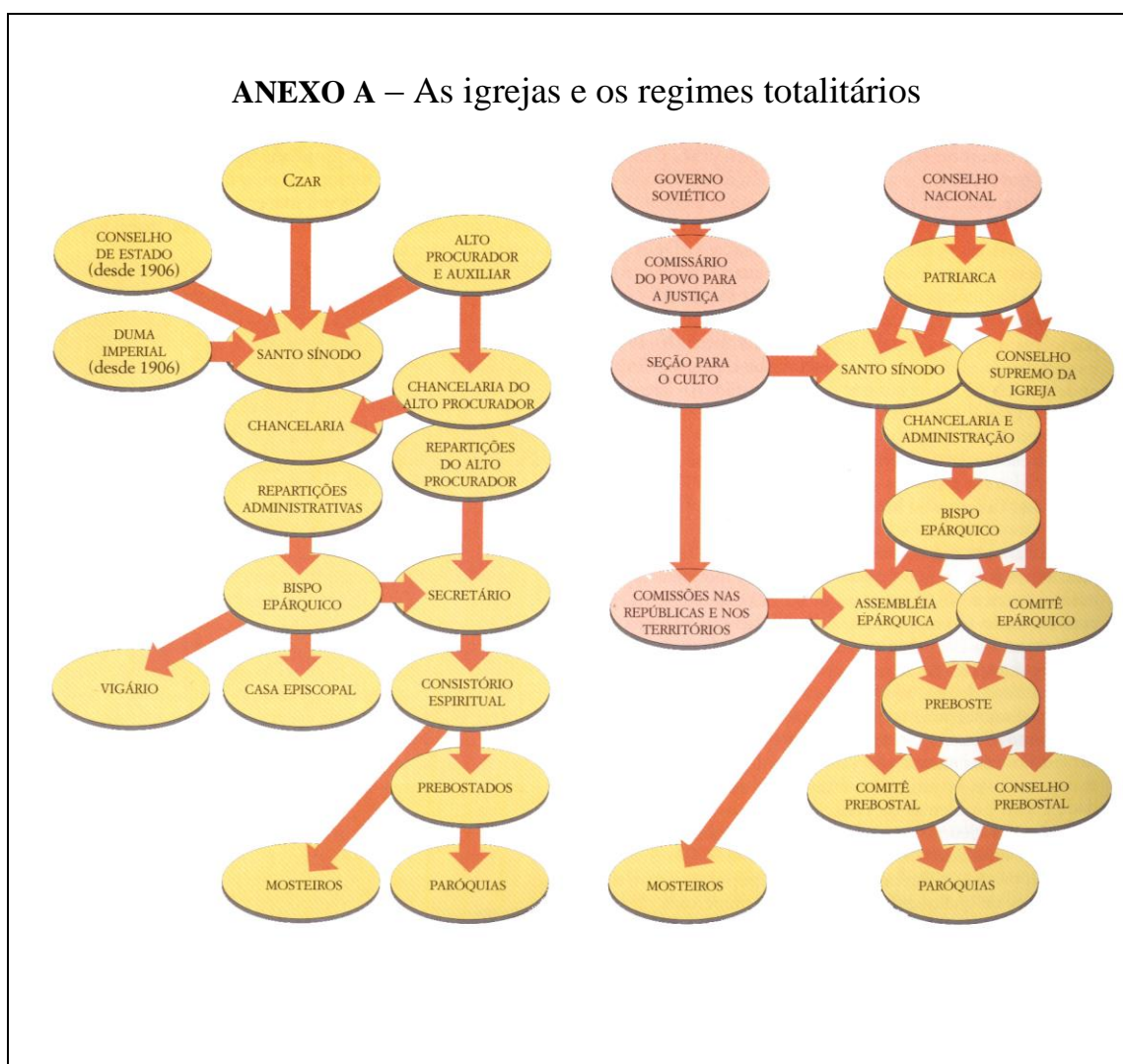
| APÊNDICE A - Pesquisa Socioeconômica | |
|---|---|
| Dados Pessoais | |
| 1. Sexo: | <input type="checkbox"/> masculino <input type="checkbox"/> feminino |
| 2. Idade: | anos |
| 3. Estado Civil: | |
| | <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viúvo <input type="checkbox"/> Desquitado/divorciado <input type="checkbox"/> Amasiado |
| 4. Salário Atual: | R\$, |
| 5. Cargo Atual: | |
| | <input type="checkbox"/> produção <input type="checkbox"/> administração <input type="checkbox"/> chefia |
| 6. Religião: | |
| | <input type="checkbox"/> Católica <input type="checkbox"/> Espírita <input type="checkbox"/> Protestante <input type="checkbox"/> Outra: |
| 7. Em que cidade você nasceu? | |
| Cidade: |Estado: |

Obs.: A folha do APÊNDICE traz o título impresso em CAIXA ALTA, negrito e centralizado.

4.3.4 Anexo (opcional)

Texto ou documento que não é elaborado pelo autor, servindo-se de fundamentação, comprovação e ilustração para o trabalho. O anexo é identificado por letra maiúscula, consecutiva, travessão e pelo respectivo título. A legenda que indica a fonte consultada deve constar na parte inferior do documento, digitada em fonte tamanho 10.

Exemplo de Anexo



Fonte: DUE (1999, p. 280).

Obs.: A folha do ANEXO traz o título impresso em CAIXA ALTA, negrito e centralizado.

4.3.5 Índice (opcional)

De acordo com a NBR 14724 (2011), o índice é uma lista detalhada de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério (seguidas do(s) número(s) da(s) página(s) onde se encontram), que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Exemplos de Índices

| ÍNDICE DE ASSUNTOS | |
|---------------------------|--|
| A | |
| Apelação da sentença, 11 | |
| Atas do processo, 20 | |
| Ato administrativo, 50 | |
| B | |
| Benefício, 33 | |
| Bens, 56 | |
| C | |
| Código Civil, 34, 80 | |

Obs.: A folha do ÍNDICE DE ASSUNTOS traz o título impresso em CAIXA ALTA, negrito e centralizado.

ÍNDICE ONOMÁSATICO

ABREU, Paulo Roberto de, 198
BERNARDO, Sidney, 184
CALVO, Ana Paula, 156
CORRÊA, Mauro, 184
COSTA, Marcos Roberto Nunes, 23
DINIS, Henrique, 40
LAKATOS, Eva Maria, 48
MAYER, Pollyana Vilar, 100
OLIVEIRA, Alenir Alves de, 28
PEREIRA, Flávio de Leão Bastos, 90
SEVERINO, Antônio Joaquim, 101

Obs.: A folha do ÍNDICE ONOMÁSATICO traz o título impresso em CAIXA ALTA, negrito e centralizado.

5 CITAÇÕES E NOTAS

Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte. A NBR 14724 utiliza a norma NBR 10520 (Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação) que especifica as características exigidas para a apresentação de citações em documentos.

A NBR 14724 não contempla a utilização de notas de referência e notas explicativas em trabalhos acadêmicos.

Segundo a NBR 10520 (2002), são três os tipos de citações:

- a) citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- b) citação indireta: texto baseado na obra do autor consultado;
- c) citação de citação: transcrição direta ou indireta de um texto a cujo original não se teve acesso.

As citações podem aparecer no corpo do texto, acompanhadas de suas respectivas fontes (que incluem, sobretudo, autor e data de publicação) ou em notas de rodapé.

5.1 CITAÇÃO DIRETA

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado. Neste caso, devem-se citar as páginas e volumes da fonte consultada. Possibilidades:

- a) Citações diretas no texto, com até três linhas, devem aparecer entre aspas duplas. As aspas simples servem para indicar citação no interior da citação.
“O ser humano é um ser criativo, pensa alternativas.” (BOFF, 2000, p. 38).

- b) Citações diretas no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas. Neste caso, utiliza-se o espaço simples.

Para mim, a experiência mais fundamental, aquela que toca a profundidade de nós mesmos, é a do enamoramento. Quando a pessoa se enamora, a outra vira uma divindade. Não se medem sacrifícios, o tempo não conta. Você cancela tudo, chega a mentir para se encontrar com a pessoa amada. (BOFF, 2000, p. 42).

Quando for necessário fazer indicações de supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, deve-se proceder desta maneira:

a) Supressões: [...]

“Não é de surpreender, então, que o tráfico negreiro ilegal em larga escala tenha começado tão rapidamente [...]” (CONRAD, 1985, p. 73).

b) Interpolações, acréscimos ou comentários: []

“Condições de vida desumanas mataram muitos escravos [A escravidão foi cruel e desumana: mais de 5 milhões de africanos desembarcaram no Brasil] e os forçaram a fugir ou lutar.” (CONRAD, 1985, p. 73).

c) Ênfase ou destaque: grifo, ou negrito, ou itálico.

“A história do indivíduo e a história do gênero humano [...] estão de acordo em todo o caso em um ponto: **ambas manifestam um crescimento progressivo do mundo do Isso.**” (BUBER, 1974, p. 43, grifo nosso).

Quando a informação for obtida de forma oral (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão “informação oral”, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo, no texto:

Sabemos que ser humano é um ser racional, às vezes parece que não é (informação oral)¹.

No rodapé da página:

¹ Notícia fornecida por Antônio Silva na palestra de Filosofia Contemporânea na Semana Cultural Integrada UNISAL – *Campus* Campinas em 10 de maio de 2003.

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

Exemplo, no texto:

Sabemos que ser humano é um ser racional, às vezes parece que não é (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

¹ O homem contemporâneo, de autoria de José da Silva, a ser editado pela Editora Salesiana, 2012. (no prelo)

Quando houver necessidade de enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando essa 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.

Exemplo:

“Precisamos transformar essa dimensão da **transcendência num estado permanente** [...]” (BOFF, 2002, p. 40, grifo nosso).

“A grande chave da **pseudotranscendência é manipular nossa estrutura** [...]” (BOFF, 2002, p. 60, grifo do autor).

Citação de texto traduzida pelo próprio autor: incluir, logo após a citação, a expressão “tradução nossa” entre parênteses.

Exemplo:

“A filosofia tenta explicar a questão do ser, porém até agora não chegou a uma resposta [...]” (DERRIDA, 1999, p. 132, tradução nossa).

5.2 CITAÇÃO INDIRETA

Em caso de texto baseado em obra de outros autores, com as palavras do autor do texto onde será citado, não serão usadas aspas duplas. A indicação da página consultada será opcional.

Exemplo:

A experiência de Deus acontece de maneira inesperada, individual e única. Independente da classe social em que o indivíduo está presente. (BOFF, 2000).

5.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Citação de um texto a cujo original não se teve acesso. Utiliza-se a expressão latina “apud” (citado por, conforme, segundo, de acordo com).

Exemplo:

Tomás de Aquino (1985 apud PADOVESE, 1999, p. 12) fala sobre o mistério da Trindade e de sua importância para a teologia.

5.4 SISTEMA DE CHAMADA

Todas as citações no corpo do texto devem ser indicadas pelo sistema autor-data ou sistema numérico.

Qualquer que seja o método adotado, ele deve ser seguido no decorrer de todo o trabalho, o que permitirá sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

Outras recomendações:

- a) quando ocorrer coincidência de sobrenomes dos autores e data de publicação, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim coincidirem, escreve-se por extenso o prenome:

Exemplo:

(BOFF, A., 1999)

(BOFF, Leonardo, 1997)

(BOFF, E., 1999)

(BOFF, Lina, 1997)

- b) citações de diversos documentos do mesmo autor e mesma data serão distinguidas por letras minúsculas do alfabeto logo após o ano. O mesmo deverá acontecer nas referências para que se possa localizar a letra correspondente.

Exemplo:

(BOFF, A., 1995a, p. 32)

(BOFF, A., 1995b, p. 78)

- c) citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as datas separadas por vírgula.

Exemplo:

(BOFF, A. , 1999, 2000, 2001, 2002)

- d) citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, são separadas por ponto e vírgula, estabelecendo-se a ordem alfabética.

Exemplo:

Para alcançar a felicidade, devemos estar de bem com a vida (BRITO, 1998; CRUZ, 2000; SANTOS, 2004).

5.4.1 Sistema numérico

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

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto ou situada pouco acima da linha do texto, alçada (em expoente).

Exemplo:

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.” (15)

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”¹⁵

5.4.2 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da referência é feita pelo sobrenome de cada autor até o primeiro sinal de pontuação, seguido da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação. No caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplo com um autor, no texto:

A chamada “pandectista havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular.” (LOPES, 2000, p. 225).

Na referência:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O direito na História**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

Exemplo com dois autores, no texto:

O evangelho de João mostra ainda outros indícios, manifestando seu desejo de se tornar contemporâneo, e convém estarmos atentos para aos poucos trazê-los à luz (FABRIS; MAGGIONI, 1990, p. 254).

Na referência:

FABRIS, Rinaldo; MAGGIONI, Bruno. **Os Evangelhos (II)**. São Paulo: Loyola, 1990. 544p. (Bíblica Loyola, 02)

Exemplo para obra sem data de publicação, no texto:

Adotamos o conceito de que “o homem é por sua natureza um ser familiar.” (MESSNER, [19--], p. 334).

Na referência:

MESSNER, Johannes. **Ética social** (o direito natural no mundo moderno). São Paulo: Quadrante, [19--].

Obs.: A ABNT 6023 recomenda, caso não seja possível localizar a data de publicação, registrar uma data aproximada. Veja o Apêndice B deste guia. No exemplo acima, utiliza-se esse registro quando se tem certeza do século.

Exemplo de documento eletrônico, com autoria, sem data de publicação e sem páginas.

No texto:

“No caso das aves, fica difícil definir uma ave como sendo específica de um único bioma em razão da sua capacidade de voar.” (FREITAS, 2014)

Obs.: Utiliza-se a data de acesso como referência na citação.

Se o documento eletrônico não for paginado, cita-se apenas autor e data.

Na referência:

FREITAS, Eduardo de. Aves do Cerrado: uma lista com algumas das principais aves que estão presentes no bioma Cerrado. Disponível em: <<http://www.brasile scola.com/brasil/aves-cerrado.htm>>. Acesso em: 20 out. 2014.

Exemplo de documento eletrônico, sem autoria, sem data de publicação, sem indicação das páginas.

No texto:

“Hoje, no início do século 21, o Egito conta com mais de 70 milhões de habitantes, sendo o mais populoso dos países de cultura árabe.” (EGITO Antigo, 2014).

Obs.: A primeira palavra do título, em CAIXA ALTA, substitui o nome do autor.

Utiliza-se a data de acesso como referência na citação.

Se o documento eletrônico não for paginado, cita-se apenas autor e data.

Na referência:

EGITO Antigo: planície fértil do rio Nilo favoreceu civilização egípcia. Disponível em <<http://educacao.uol.com.br/disciplinas/historia/egito-antigo-planicie-fertil-do-rio-nilo-favoreceu-civilizacao-egipcia.htm>>. Acesso em: 20 out. 2014.

5.5 NOTAS DE RODAPÉ

Indicam a fonte de onde é tirada uma citação; inserem nos trabalhos considerações complementares e/ou trazem a versão original de alguma citação traduzida no texto.

Recomenda-se a utilização do espaço simples, da fonte menor que a utilizada no texto e numeração sequencial que remeta o texto para a nota explicativa.

Notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

Com duas linhas ou mais, Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, para destacar o expoente e sem espaço entre eles, com fonte menor.

Exemplos:

¹ Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

² A morte é um acontecimento sagrado nas afirmações de Vasconcelos (1984).

³ Silogismo é um tipo de raciocínio baseado em duas premissas: maior (universal); menor (particular) que levam, pela dedução, à conclusão.

⁴ MEZZAROBA, Orides. **Da representação política liberal ao desafio de uma democracia partidária: o impasse constitucional da democracia representativa brasileira**. 2000. 545 f. Tese (Doutorado em Direito) – Curso de Pós-Graduação em Direito, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2000.

6 NORMAS PARA REFERÊNCIAS

O documento-base para a elaboração de referências de documentos utilizados para a produção de trabalhos acadêmicos é a norma NBR 6023 de 2002, que fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para a transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação.

As referências devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples, alinhadas somente à margem esquerda.

A norma recomenda que as referências sejam listadas em ordem alfabética no final do trabalho, independente do tipo do suporte do documento (CD-ROM, documentos eletrônicos, livros, periódicos etc.).

Existe também a possibilidade de se utilizar o sistema numérico na referência (veja as recomendações no item 5.4.1). Quando se faz a opção por esse sistema, a referência receberá uma numeração progressiva para cada documento, que deverá ser citada toda vez que se fizer menção à obra no decorrer do trabalho.

Obs.: Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, tornam-se imprescindíveis as informações sobre o endereço eletrônico. A fonte é apresentada entre os sinais <brackets >, precedida da expressão “Disponível em:” seguida da expressão: “Acesso em:” e a data de acesso ao documento com o mês e o ano abreviados.

6.1 MONOGRAFIA (LIVROS E AFINS)

Inclui livro, dicionário, catálogo, enciclopédia, folheto, guia, manual, trabalho acadêmico etc.

Os elementos essenciais para a referência são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (a partir da 2. ed.), local, editora e data de edição.

Os elementos complementares são: indicação de outras responsabilidades tais como tradutor, ilustrador etc., características físicas do suporte material, páginas ou ilustrações, coleção ou série, ISBN etc.

O recurso do negrito, itálico ou grifo deverá ser utilizado para destacar o título e deve ser uniforme em todas as referências do trabalho.

Para as obras clássicas sempre indicar o nome do tradutor.

Exemplos:

a) Um autor

BOFF, Leonardo. **Ecologia, mundialização, espiritualidade**: a emergência de um novo paradigma. 3. ed. São Paulo: Ática, 2000. 180 p.

b) Dois a três autores

GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. **Matemática fundamental**: uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002. 712 p.

Obs.: Os nomes dos autores são separados por ponto e vírgula e espaço.

c) Mais de três autores

COLL, César et al. **Psicologia do ensino**. Porto Alegre: Artmed, 2000. 408 p.

Obs.: É indicado o primeiro autor seguido da expressão *et al.* Essa expressão (*et alii*) em latim é usada quando a obra tem mais de três autores e significa “e outros”.

d) Organizador, coordenador, prefaciador etc.

CASCONI, Francisco Antonio (Org.); AMORIM, José Roberto Neves (Coord.); AMORIM, Sebastião (Pref.). **Locações**: aspectos relevantes, aplicação do novo Código Civil. São Paulo: Método, 2004. 318 p.

e) Autoria de entidades, associações etc.

CONFERÊNCIA NACIONAL DOS BISPOS DO BRASIL. **Fraternidade e água**: manual CF 2004. São Paulo: Salesiana, 2003. 379 p.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Debatendo a poluição do ar**: respira São Paulo. São Paulo, 1997. 27 p.

Obs.: O nome da entidade aparece por extenso e, quando a própria entidade publica o trabalho, a editora não é mencionada.

f) Obra sem indicação de autoria ou responsabilidade

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64p.

Obs.: A entrada é pelo próprio título da obra utilizando-se o recurso da CAIXA ALTA para a primeira palavra, excluindo artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas. Neste caso não se utiliza o recurso do negrito, grifo ou itálico.

g) Obra sem data de publicação:

Exemplo:

CIPOLLA, Sylvia. **Eu e a escola, 2.^a série**. São Paulo: Paulinas, c1993. 63 p.

Obs.: A ABNT 6023 recomenda, caso não seja possível localizar data de publicação, registrar uma data aproximada. No exemplo acima é utilizada a data de copirraite. Se fosse uma data aproximada, haveria a seguinte expressão: **ca**. Consulte o Apêndice B deste guia.

h) Obra em que não puderem ser identificados local e editor na publicação

GONÇALVES, F. B. A história de Mirador. [S.l: s.n.], 1983

Obs.: Consulte as abreviações no Anexo C – Falta de dados.

6.2 PARTE DE MONOGRAFIA

Ocorre quando cada capítulo do livro foi escrito por um autor diferente.

Elementos essenciais para este tipo de referência: autor da parte, título do capítulo, expressão “In:”, autor, coordenador ou organizador da obra toda, título, subtítulo (se houver), edição (a partir da 2.ed.), local, editora, data de edição e página inicial-final da parte.

Deve-se também indicar, na referência, a página inicial e final do capítulo utilizado para o trabalho.

Exemplo:

SILVA, Lourdes. Questões essenciais de marketing. In: CUSTÓDIO, Samuel (Org.). **Marketing**: manual prático. São Paulo: Zumbi, 1987. p. 37-59.

6.3 CAPÍTULO DE LIVRO

Quando o autor do capítulo for o mesmo da obra principal, seu nome é substituído por um traço (equivalente a 6 espaços) e ponto, após o “In:”.

Exemplo:

CHURCHILL JR., Gilbert A.; PETER, J. Paul. Análise ambiental. Tradução de Cecília Camargo Bartalotti. In: _____. **Marketing**: criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2003. cap. 2, p. 24-53.

6.4 VOLUME DE LIVRO

Volume com título próprio.

SMOOTHEY, Marion. Atividades e jogos com círculos. In: _____. **Investigação Matemática**. São Paulo: Scipione, 2002. v. 3.

6.5 DICIONÁRIO E VERBETE

BORRIELLO, L. (Dir.) *et al.* **Dicionário de mística**. São Paulo: Loyola: Paulus, 2003. 1084 p.

GIRARDELLO, R. Luxúria. In: BORRIELLO, L. (Dir.) *et al.* **Dicionário de mística**. São Paulo: Loyola: Paulus, 2003. p. 656– 657.

6.6 BÍBLIA E PARTE DELA

BÍBLIA. Português. **Bíblia de Jerusalém**. Tradução de Samuel Martins Barbosa *et al.* São Paulo: Paulinas, 1981. 1663 p.

BÍBLIA. Josué. Português. **Bíblia de Jerusalém**. Tradução de Samuel Martins Barbosa *et al.* São Paulo: Paulinas, 1981, p. 233– 257.

6.7 DISSERTAÇÕES, TESES, TCCs

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo, ano, número de folhas, categoria (grau e área) – unidade da Instituição, Instituição, cidade e ano.

LELO, Antônio Francisco. **La inculturación en Brasil del ritual de iniciación cristiana de adultos**. 1994. 174 f. Dissertação (Mestrado em Liturgia) – Facultad de Teología, Universidad Pontificia de Salamanca, Salamanca, 1994.

LIMA, Luiz Alves de. **A Face brasileira da catequese: um estudo histórico-pastoral do movimento catequético brasileiro das origens ao diretório de "Catequese Renovada"**. 1995. 550 f. Tese (Doutorado em Catequética) – Faculdade de Teologia, Universidade Pontificia Salesiana, Roma, 1995.

FREIRE, Patrocínio Sólón. **A ética renovadora como reivindicação da filosofia de Ernst Bloch**. 1998. 79 f. (Graduação em Filosofia) – Instituto Salesiano de Filosofia, Recife, 1998.

NASCIMENTO, Carlos Josué Costa do. **Do conflito de Jesus com os judeus à revelação da verdade que liberta em João 8,31-59**. 2010. 330 f. Tese (Doutorado em Ciências da Religião) - Universidade Metodista de São Paulo, São Bernardo do Campo, 2010. Disponível em < http://ibict.metodista.br/tedeSimplificado/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=2437 >. Acesso em: 25 ago. 2014.

6.8 EVENTOS (anais, atas, *proceedings* etc.)

a) Evento todo

CONGRESSO NACIONAL DE FILOSOFIA, 4., 1962, Fortaleza, **Anais**...Fortaleza: Instituto Brasileiro de Filosofia, 1962. 246 p.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

b) Trabalho apresentado em evento

MATTOS, Carlos Lopes de. A história da filosofia no pensamento de Farias Brito. In: CONGRESSO NACIONAL DE FILOSOFIA, 4., 1962, Fortaleza, **Anais...**Fortaleza: Instituto Brasileiro de Filosofia, 1962. p. 78-84.

LIMA, Carlos Eduardo de; FAGUNDES, Fabiano. Utilização de mapas de tópicos no desenvolvimento de hiperdocumentos educacionais. In: VI ENCONTRO DE ESTUDANTES DE INFORMÁTICA DO ESTADO DO TOCANTINS – ENCOINFO, 6., 2004, Palmas, Tocantins. **Anais...** Palmas, Tocantins: CEULP/ULBRA, 2004. 11 p. Disponível em <<http://www.ulbra-to.br/eventos/ensino/43020/Artigos/Anais2004/Anais/carlosLimaMapasDeTopicosEncoinfo2004.pdf>>. Acesso em: 2 nov. 2005.

6.9 NORMAS TÉCNICAS

Os elementos essenciais são: órgão normalizador, número da norma, título, local (cidade), ano e número de páginas ou volumes.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: Informação e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

6.10 PATENTES

Os elementos essenciais são: entidade responsável, autor, título, número da patente e datas (do período de registro).

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multisensor de temperaturas de solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

6.11 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Publicações editadas em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas ou cronológicas que tenham continuidade. Podemos citar como exemplos jornais, revistas, anuários, atas etc.

- a) Revista no todo (coleção)

REVISTA DE CATEQUESE, São Paulo: Salesiana, 1977-.

Os elementos essenciais são: título do periódico, local de publicação, editora, data de início da coleção e, eventualmente, de encerramento.

Obs.: O travessão após a data indica que a publicação é corrente. Quando a publicação do periódico for encerrada, deve-se colocar a data do último número.

Exemplo:

REVISTA DE CULTURA VOZES, Petrópolis: Cultura, 1943 - 2003.

- b) Número especial de revista

CONCILIUM. A traição estrutural da confiança, Petrópolis: Vozes, v. 306, n. 3, jul. 2004. 150 p. Edição especial.

- c) Separatas de publicações periódicas

GABRIEL, Antonio. Questões fundamentais da fé. 18 p. **Separata da Revista fé católica**. São Paulo: Fé cristã, n.12, jul. 1988.

- d) Artigos em jornais

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

- e) No caso de artigos em jornais que não possuam seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

- f) Artigos em jornais em meio eletrônico

KELLY, R. Electronic publishing at APS: its just online journalism. **APS News online**, Los Angeles, Nov. 1996. Disponível em: <<http://www.aps.org/apsnews/1196/11965.html>>. Acesso em: 20 nov. 2000.

- g) Artigos em revistas

GAZIAUX, Eric. A violência: percurso de ética fundamental. **Revista de cultura teológica**, São Paulo, v. 12, n. 46, p. 9-34, jan./mar. 2004.

- h) Artigos em revistas em meio eletrônico

PETROIANU, Andy. Critérios quantitativos para analisar o valor da publicação de artigos científicos. **Revista da Associação Médica Brasileira**, São Paulo, v. 49, n. 2. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S010442302003000200036&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 10 jan. 2003.

6.12 DOCUMENTOS JURÍDICOS

Conforme a NBR 6023 (2002), considera-se como documento jurídico: legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretações dos textos legais).

- a) Legislação

(Constituição, emendas constitucionais, leis, decretos, portarias, atos normativos, resolução, instrução normativa etc.).

Os elementos para a referência: local de jurisdição (país, estado, cidade, ou cabeçalho da entidade, caso sejam normas), título (especificação da legislação, número e data), ementa e indicação da publicação oficial.

Para fazer referência às Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, coloca-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação entre parênteses.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. 31. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 12 set. 2011.

BRASIL. Constituição (1988). **Emenda constitucional n.º 9**, de 09 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex-Coletânea de Legislação e Jurisprudência**, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

BRASIL. Constituição (1988). **Proposta de emenda à Constituição 2007**. Disponível em : < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Projetos/quadro_Pec/2007.htm>. Acesso em: 26 jul. 2007.

BRASIL. Decreto nº 1205, de 1.º de agosto de 1994. Aprova a estrutura regimental do Ministério do Meio Ambiente e da Amazônia Legal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 132, n. 146, p. 11509, 2 ago. 1994. Seção 1, pt.1.

BRASIL. **Código civil**. 55. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

BRASIL. Lei nº 11.474, de 15 de maio de 2007. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, ano 144, n. 93, 16 maio 2007. Seção I, p.1.

BRASIL. **Medida Provisória nº 2.230**, de 08 de setembro de 2001. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/MPV/Antigas_2001/2230.htm>. Acesso em: 12 set. 2008.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Obras públicas**: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras de edificações públicas. Brasília : TCU, Secretaria de Fiscalização de Obras e Patrimônio da União, 2002.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

b) Jurisprudência (Súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças, decisões judiciais)

Os elementos para a referência são: local de jurisdição, órgão judiciário competente, título, natureza da decisão ou ementa, partes envolvidas, relator, local, data, nome do órgão publicador, local, volume, número, página e data.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Exceção de suspeição de Ministro. Arguição de suspeição nº 10. Ednardo Silva de Araújo e Ex.^{mo} Sr. Ministro Moreira Alves. 26 de fevereiro de 1986. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, Brasília, DF, v. 117, p. 457-458, ago. 1986.

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

BRASIL. Tribunal Regional Federal. Apelação cível n. 94.01.12942-8-RO. Apelante: Ilen Isaac. Apelada: União Federal. Relator: Juiz Flávio Dino. Rondônia, 25 de agosto de 2000. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 12, n. 136, p. 223-225, dez. 2000.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 726. Para efeito de aposentadoria especial de professores, não se computa o tempo de serviço prestado fora da sala de aula. **Diário da Justiça**, de 09 de dezembro de 2003. Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=726.NUME.%20S.FLSV.&base=basecSumulas>>. Acesso em: 27 out. 2009.

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça. **Apelação cível nº 70004670071**, da 2.^a Câmara Cível. Apelante: L. C. S. Apelado: A. L. R. de M. Relator: Dr. Ney Wiedemann Neto. Porto Alegre, 20 de novembro de 2002. Disponível em: <http://tj.rs.gov.br/site_php/jprud2/resultado.php>. Acesso em: 12 set. 2012.

c) Doutrinas (Interpretações de textos legais)

Utilizar as mesmas regras empregadas na elaboração de referências das monografias, dos livros e periódicos.

CARVALHO, D. W. de. Sistema constitucional brasileiro de gerenciamento dos riscos ambientais. **Revista de Direito Ambiental**, Brasília, DF, ano 14, n. 55, p. 52-75, jul./set. 2009.

CAMPOS, Hélio Sílvio Ourém. **Economia versus democracia**: o princípio da legalidade em um Brasil globalizado. Recife, 2010. ISBN 978-85-910576-0-3. Disponível em: < <http://bdjur.stj.jus.br/dspace/handle/2011/31153> >. Acesso em: 10 jun. 2014.

6.13 DOCUMENTOS E DECRETOS DA IGREJA

CATECISMO DA IGREJA CATÓLICA. 9. ed. Petrópolis: Vozes, 1998. 934 p.

CONCÍLIO VATICANO II. 1962-1965. **Vaticano II**: mensagens, discursos, documentos. Tradução de Francisco Catão. São Paulo: Paulinas, 1998. 851 p.

CONFERÊNCIA GERAL DO EPISCOPADO LATINO-AMERICANO, 3. 1979, PUEBLA – MÉXICO. **Evangelização no presente e no futuro da América Latina**: Conclusões da III Conferência geral do Episcopado Latino-americano. 10. ed. São Paulo: Paulinas, 1996. 447 p. (Sal da Terra).

CONFERÊNCIA NACIONAL DOS BISPOS DO BRASIL. **Diretório da pastoral familiar**: texto aprovado pela 42.^a Assembléia Geral. São Paulo: Paulinas, 2005. 279 p. (Documentos da CNBB, 79).

CONGREGAÇÃO PARA DOCTRINA DA FÉ. **Instrução sobre a liberdade cristã e a libertação**. São Paulo: Paulinas, 1986. 76 p. (A voz do papa, 110).

CONSTITUIÇÃO Sacrosanctum Concilium sobre a Sagrada Liturgia. In: CONCÍLIO VATICANO II. 1962-1965. **Vaticano II**: mensagens, discursos, documentos. Tradução de Francisco Catão. São Paulo: Paulinas, 1998. 141-175 p.

PONTIFÍCIA COMISSÃO BÍBLICA. **A interpretação da Bíblia na Igreja**. São Paulo: Paulinas, 1999. 166 p. (A voz do papa, 134).

RITUAL ROMANO. **Missal**. São Paulo: Paulinas, 1992. 1087 p.

RITUAL ROMANO. **Rito do Matrimônio**. 5. ed. Tradução da CNBB. São Paulo: Paulinas, 1993. 188 p.

SOCIEDADE DE SÃO FRANCISCO DE SALES. **Missas próprias da família salesiana**: edição oficial. Tradução de Arthur Rosco e Daniel. São Paulo: Salesiana Dom Bosco, 1999. 216p.

SOCIEDADE DE SÃO FRANCISCO DE SALES. **Ritual da profissão religiosa**: edição oficial. Tradução de Julio Comba. São Paulo: Salesiana Dom Bosco, 1997. 191p.

6.14 GRAVAÇÕES DE IMAGENS EM MOVIMENTO

Incluem-se nesta categoria: fitas de vídeo, filmes, DVD e outros. Os elementos essenciais para fitas de vídeo e DVD são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

a) Videocassete

O CONTROLE de constitucionalidade. Produção do Centro UNISAL - *Campus Liceu Salesiano*. Campinas: UNISAL, 2004. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

b) Filme de Longa Metragem

CENTRAL do Brasil. Direção: Valter Salles Junior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Interpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Junior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son. color., 35 mm.

c) Filme de Longa Metragem DVD

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Interpretes: Harrison Ford; Rutger Hauser; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Produzido por Warner Video Home. Baseado na novela “Do androids dream of eletric sheep?” de Philip K. Dock.

6.15 DOCUMENTO SONORO NO TODO

Incluem-se nesta categoria: disco, CD (*compact disc*), cassette, rolo, entre outros.

Os elementos essenciais são: compositor(es) ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

a) Disco

ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro.

b) CD

MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD.

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

c) Cassete sonoro

SILVA, Luiz Inácio Lula da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

6.16 DOCUMENTO SONORO EM PARTE

Incluem-se nesta categoria parte e faixas de documentos sonoros.

Os elementos essenciais são: compositor(es), intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação), título, seguidos da expressão In: e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referida.

a) CD

COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. **Face a face**. [S.I.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD. Faixa 7.

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

b) Disco

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção Artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estéreo., 12 pol. Lado A, faixa 1 (4 min 3 s).

6.17 DOCUMENTOS DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO

São todos os tipos de base de dados, lista de discussão, BBS (*site*), mensagens eletrônicas etc.

Os elementos essenciais são: autor, denominação ou título e subtítulo (se houver) do serviço ou produto, indicações de responsabilidade, endereço eletrônico e data de acesso.

a) Bancos de dados

BIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em: <<http://www.dt.org/bdt/avifauna/aves>>. Acesso em: 25 nov. 1998.

b) *e-mail*

SANTOS, Ana Paula. **Levantamento bibliográfico sobre história da arte** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <jdferrer@ig.com.br > em: 10 ago. 2004.

c) *Home page* institucional

UNISAL – Centro Universitário Salesiano de São Paulo. Disponível em: <<http://unisal.br>>. Acesso em: 6 ago. 2014.

d) Base de dados

LILACS. Disponível em: <<http://bases.bireme.br/cgi-bin/wxislind.exe/iah/online/?isisScript=iah/iah.xis&base=LILACS&lang=p.>>. Acesso em: 10 set. 2003.

e) CD-ROM

REVISTA Jurídica Consulex. Brasília: Consulex, 2003. 1 CD-ROM.

AJURIS. Porto Alegre, Associação dos Juizes do Rio Grande do Sul, 1997. CD-ROM. v.1 a 70.

f) Disquete

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc.:** normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 7 mar. 1998. 5 disquetes, 3^{1/2} pol. Word for Windows 7.0.

6.18 NOTAS DE AULA E PALESTRAS

KNAPP, Ulrich. **Separação de isótopos de urânio conforme o processo Nozzle:** curso introdutório. 30 de set. de 1977. Notas de Aula.

SILVA, Antônio. **Filosofia contemporânea.** Campinas: UNISAL, 10 de maio 2003. Palestra ministrada aos professores, alunos e funcionários.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS . **NBR 6023**: Informação e documentação – Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2002a.

_____. **NBR 6021**: Informação e documentação – Publicação periódica científica impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6024**: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6027**: Informação e documentação – Sumário - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 10520**: Informação e documentação – Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.

_____. **NBR 10719**: Informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 14724**: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

CAVALHEIRI, Alceu; ENGERROFF, Sérgio Nicolau. **Orientações para trabalhos científicos (OCT) da Faculdade Polatina**. Santa Maria; FAPS, 2014.

COSTA, Marcos Roberto Nunes. **Manual para elaboração e apresentação de trabalhos Acadêmicos**. 2. ed. Recife: Instituto Salesiano de Filosofia, 2003. 112 p.

DAL FABRO, Daniela. **Gênesis capítulos 1 e 2, 1-4**: um estudo de traduções e exegese. 132 f. 2002. Dissertação (Mestrado em Estudos da Linguagem). - Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2002.

DUE, Andréa. **Atlas histórico do cristianismo**. Petrópolis: Vozes, 1999.

FALDINI, Giacomina (Org.). **Manual de catalogação**: exemplos ilustrativos da AACR2. São Paulo: Nobel: EDUSP, 1987.

FRAGOSO, Graça Maria. Casas de livros ou simplesmente...bibliotecas. **Revista Presença Pedagógica**, Belo Horizonte, v. 2, n.12, p. 74-79, nov./dez. 1996.

GRANJA, E.C.; SABADINI, A.A. Z.P.; KREMER, O. S. **Normalização de referências bibliográficas**: Manual de orientação. 3. ed. São Paulo: USP, 1997.

JACOB, César Romero et al. **Atlas de filiação religiosa e indicadores sociais no Brasil**. São Paulo: Loyola, 2003.

RAMPAZZO, LINO. **Metodologia científica**: para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação. 2. ed. São Paulo: Loyola, 2004. 141 p.

SENAC. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos**: conforme a NBR 14724: 2011 Disponível em: http://www.senacrs.com.br/pdf/Manual_NBR_14724-2011_versao_2014.pdf. Acesso em: 2 out. 2014.

SERRA NEGRA, Carlos Alberto; SERRA NEGRA, Elizabete Marinho. **Manual de trabalhos monográficos de graduação, especialização, mestrado e doutorado**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. São Paulo: Cortez, 2000. 279 p.

APÊNDICE A - Abreviaturas dos meses

Abreviaturas dos meses, segundo a NBR 6023 (2002).

| Português | | Espanhol | | Italiano | |
|-----------|------|------------|--------|-----------|--------|
| janeiro | jan. | Enero | enero | Gennaio | genn. |
| fevereiro | fev. | Febrero | feb. | Febbraio | febr. |
| março | mar. | Marzo | marzo | Marzo | mar. |
| abril | abr. | Abril | abr. | Aprile | apr. |
| maio | maio | Mayo | mayo | Maggio | magg. |
| junho | jun. | Junio | jun. | Giugno | giugno |
| julho | jul. | Julio | jul. | Luglio | luglio |
| agosto | ago. | Agosto | agosto | Agosto | ag. |
| setembro | set. | Septiembre | sept. | Settembre | sett. |
| outubro | out. | Octubre | oct. | Ottobre | ott. |
| novembro | nov. | Noviembre | nov. | Novembre | nov. |
| dezembro | dez. | Diciembre | dic. | Dicembre | dic. |

| Francês | | Inglês | | Alemão | |
|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|
| Janvier | janv. | January | Jan. | Januar | Jan. |
| Février | févr. | February | Feb. | Februar | Feb. |
| Mars | mars | March | Mar. | März | März |
| Avril | avril | April | Apr. | April | Apr. |
| Mai | mai | May | May | Mai | Mai |
| Juin | juin | June | June | Juni | Juni |
| Juillet | juil | July | July | Juli | Juli |
| Août | août | August | Aug. | August | Aug. |
| Septembre | sept. | September | Sept. | September | Sept. |
| Octobre | oct. | October | Oct. | Oktober | Okt. |
| Novembre | nov. | November | Nov. | November | Nov. |
| Décembre | déc. | December | Dec. | Dezember | Dez. |

APÊNDICE B - Registro da data aproximada

Caso não seja possível localizar nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão etc., registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1969?] data provável

[1973] data certa não indicada no item

[entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos

[ca.1960] data aproximada

[197-] década certa

[197?] década provável

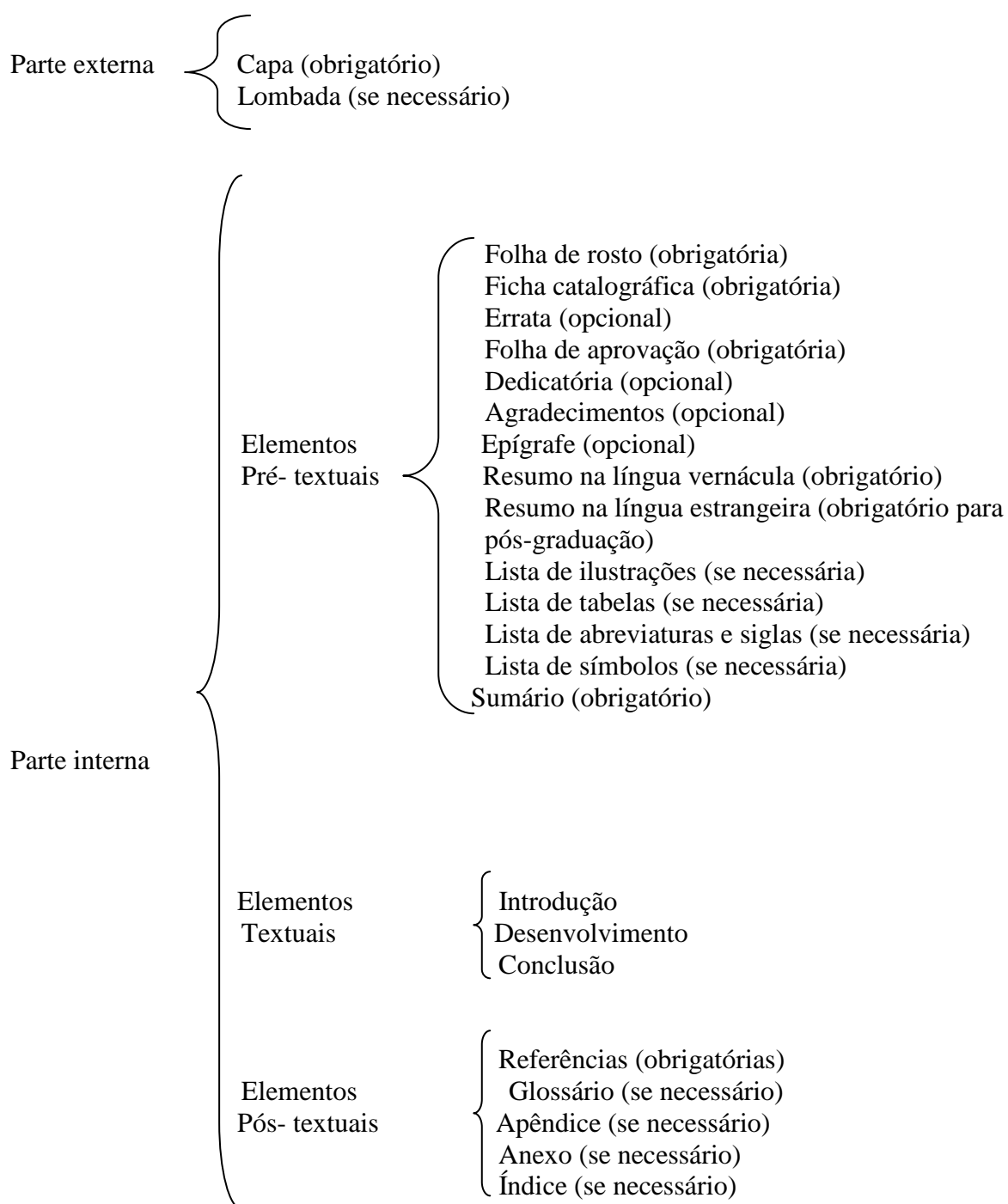
[18--] para século certo

[18--?] para século provável

APÊNDICE C - Falta de dados

- 1- Não sendo possível determinar o local, indica-se entre colchetes [S.l.] (abreviação do latim *Sine loco*, que significa “sem lugar”).
- 2- Quando o editor não é mencionado, indica-se entre colchetes [s.n.] (abreviação do latim *sine nomine*, que significa “sem nome”).
- 3- Quando o local e o editor não aparecerem na publicação, indica-se entre colchetes [S.l.: s.n.].

APÊNDICE D – Estrutura do trabalho acadêmico



APÊNDICE E – Apresentação gráfica – formato geral

| ITEM | ESPAÇAMENTO | ALINHAMENTO | TIPO DE FONTE | TAMANHO FONTE |
|---|-------------|---|--------------------------|---------------|
| Texto | 1,5 cm | Justificado, com parágrafo iniciado com recuo de 1,2 cm da margem esquerda. | Arial ou Times New Roman | 12 |
| Citações diretas no texto até três linhas | 1,5 cm | Justificado, devem estar contidas entre aspas duplas “...” | Arial ou Times New Roman | 12 |
| Citações com mais de três linhas | Simple | Justificado Recuo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas. | Arial ou Times New Roman | 10 |
| Ilustração | 1,5 cm | Na parte superior da folha, colocar a identificação a que se refere. Se for figura, gráfico, quadro, etc., seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e o respectivo título. | Arial ou Times New Roman | 12 |
| | Simple | Na parte inferior, colocar a legenda, indicando a fonte de onde foi retirada a ilustração. | Arial ou Times New Roman | 10 |
| Tabela | 1,5 cm | Na parte superior, colocar a palavra Tabela, seguida do seu número de ordem, travessão e o título em CAIXA ALTA e negrito. | Arial ou Times New Roman | 12 |
| | Simple | A legenda com a fonte de onde a tabela foi extraída, bem como as notas devem vir na parte inferior da tabela, alinhadas à esquerda. As laterais da tabela não devem ser fechadas. | Arial ou Times New Roman | 10 |
| Resumo em língua vernácula e resumo em língua estrangeira | 1,5 cm | Título centralizado no alto da página em CAIXA ALTA e negrito. Texto justificado e com entrada de parágrafo, palavras – chave logo abaixo do texto, justificadas. Devem iniciar com letras maiúsculas e ser separadas entre si por ponto final (.). | Arial ou Times New Roman | 12 |
| | | Devem começar na margem esquerda superior da folha. Títulos das seções primárias devem ser | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|--------------------------|----|
| Títulos das seções primárias | 1,5 cm | digitados em CAIXA ALTA e negrito e serem separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5 cm. Por serem as principais divisões de um texto, devem começar em folha nova. | Arial ou Times New Roman | 12 |
| Títulos das seções secundárias | 1,5 cm | Devem começar na margem esquerda. Utiliza-se o recurso de CAIXA ALTA, e devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço de 1,5cm. Devem-se usar recursos tipográficos diferentes para cada subseção. | Arial ou Times New Roman | 12 |
| Títulos das seções terciárias | 1,5 cm | Devem começar na margem esquerda. Utiliza-se o recurso do negrito e inicial maiúscula. | Arial ou Times New Roman | 12 |
| Títulos das seções quaternárias | 1,5 cm | Devem começar na margem esquerda, sem negrito, letra comum. | Arial ou Times New Roman | 12 |
| Natureza do trabalho | Simple | Deve figurar nas folhas de rosto e aprovação, alinhado a 8 cm da margem esquerda | Arial ou Times New Roman | 12 |
| Notas de Rodapé | Simple | Devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 5 cm a partir da margem esquerda. São alinhadas à esquerda. A partir da segunda linha da mesma nota, devem ser alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra. | Arial ou Times New Roman | 10 |
| Referências | Simple. Devem ser separadas entre si por um espaço simples. | Título centralizado em CAIXA ALTA e negrito. Referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda. | Arial ou Times New Roman | 12 |