

NORMAS DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS¹

Teses e dissertações são trabalhos de pesquisa defendidos em público. A **tese** importa em contribuição inédita para o conhecimento e visa a obtenção do grau acadêmico de doutor e dos títulos universitários de livre-docente e professor-titular. A **dissertação** se destina a obtenção do grau acadêmico de mestre e deve revelar capacidade de sistematização e domínio do tema escolhido.

Trabalhos acadêmicos são exposições por escrito sobre temas atribuídos em disciplinas de cursos nos diversos níveis, desde a Educação Básica à graduação ou pós-graduação.

Outros termos para designar trabalhos escritos são monografia e memória. **Monografia** é uma exposição completa de um problema ou assunto específico, investigado cientificamente. **Memória** é a monografia publicamente comunicada em congressos, encontros, simpósios, academias, sociedades científicas, seguindo normas estipuladas por essa entidade.

1. ESTRUTURA DO TRABALHO ADOTADA PELO CEWK:

- Elementos pré-textuais:
 - Capa
 - Sumário*
- Elementos Textuais
 - Introdução
 - Desenvolvimento
 - Conclusão

- Elementos pós-textuais:
 - Anexo*
 - Glossário*
 - Referência bibliográfica
 - Contra-capa

*opcionais, usa-se em trabalhos extensos.

1.1 Elementos pré-textuais:

1.1.1 Modelo de Capa (próxima página)

1.1.2 Sumário: é a relação dos capítulos e seções do trabalho, na ordem em que aparecem. Desnecessário em trabalhos pouco extensos ou pouco divididos.

Apresenta o número da página inicial do capítulo ou item do trabalho, ligado ao título por linha pontilhada.

Prescrições:

- a) Localizado após a capa;
- b) transcrito em folha distinta, com o título centrado;
- c) apresenta para cada capítulo ou títulos e subtítulos, os seguintes dados: o indicativo (número), quando houver; o título do capítulo ou seção, com o mesmo fraseado e tipo utilizado no texto; o número da página inicial do capítulo ou seção, ligado ao título por linha pontilhada;
- d) indica a subordinação das seções;
- e) traz os elementos pré e pós-textuais, sem numeração, na mesma margem das seções primárias

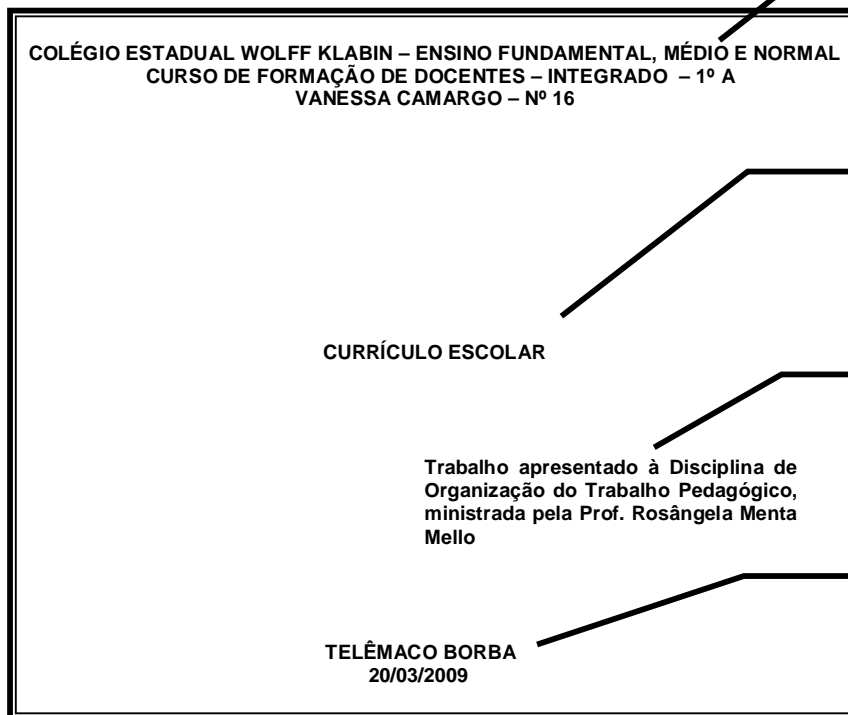
Digitação no Editor de texto: Selecione o espaço para os títulos principais, vá na barra de menu

- *formatar,*
- *tabulação,*
- *marca de tabulação (14,5 cm),*
- *alinhamento esquerdo,*
- *preenchimento (2.....),*
- *definir, ok.*

Digite o texto e pressione a tecla *tab* para ir no final da linha, digite o número da página do título.

¹ HEEMANN, Ademar; VIEIRA, Leociléia. Aparecida. **A roupagem do texto científico**. Curitiba, IBPEX, 2000.
NBR14724/2002: Informação e documentação – Trabalhos Acadêmicos
NBR10520/2002: Informação e documentação – Citações em documentos
NBR6023/2002: Informação e documentação – Referências
NBR6027/1989: Sumário

Exemplo de capa:



1ª linha
Cabeçalho:
Escola, Curso
Aluno

Título do
trabalho:
centralizado no
meio da folha

Nota: com o
nome da
disciplina, e
Professor

Local e data no
final da página,
centralizado

1.2 Texto:

É a parte do trabalho em que o assunto é apresentado e desenvolvido. Pode ser dividido em capítulos e seções. Apresenta a seguinte estrutura, mas pode ser iniciado em folhas distintas, dependendo do tamanho da pesquisa:

a) Introdução: é à parte do trabalho onde o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Trata-se do elemento explicativo do autor para o leitor. A introdução deve:

- estabelecer o assunto, definindo-o claramente, não deixando dúvidas quanto ao campo que abrange;
- indicar a finalidade e os objetivos do trabalho, esclarecendo sob que ponto de vista é tratado o assunto;
- referir-se aos tópicos principais do texto dando o roteiro ou a ordem de exposição;

b) Desenvolvimento: também chamado corpo do trabalho, é a parte mais extensa e visa comunicar os resultados da pesquisa. Análise de dados, interpretações e discussões

teóricas, síntese de livros, revistas, artigos eletrônicos, podendo ser acompanhado de tabelas, gráficos, figuras, com valores estatísticos para maior clareza, dando subsídios para a conclusão.

c) Conclusão: trata-se da recapitulação sintética dos resultados da pesquisa, ressaltando o alcance e as conseqüências de suas conclusões, bem como seu possível mérito, pontos positivos e negativos. Deve ter em torno de dez linhas e basear-se em dados comprovados.

1.3 Elementos pós-textuais:

1.3.1 Anexo(ou apêndice) é a matéria suplementar, tal como leis, questionários, estatísticas, que se acrescenta a um trabalho como esclarecimento ou documentação, sem dele constituir parte essencial.

1.3.2 Glossário: é a relação de palavras de uso restrito, acompanhadas das respectivas definições, que figura após o texto, com o objetivo de esclarecer o leitor sobre o significado dos termos

Orientações para apresentação de trabalhos - 2009

- empregados no trabalho. É apresentado em ordem alfabética.
- 1.3.3 **Referências bibliográficas:** são as relações das fontes de pesquisa utilizadas pelo autor. Não confundir com bibliografia, que é uma relação alfabética, cronológica ou sistemática de documentos sobre determinado assunto ou de determinado autor. Todas as obras citadas no texto devem obrigatoriamente constar nas referências bibliográficas. Digita-se as referências com alinhamento justificado, sem parágrafos, em espaço simples entre linhas e um espaço entre uma referência e outra (*ver página 04*).
- ## 2. APRESENTAÇÃO GRÁFICA
- 2.1 **Negrito** para títulos e subtítulos, **grifo** para itens, **itálico** é empregado para palavras e frases em língua estrangeira, nomes científicos e citações.
- 2.2 **Aspas:** são empregadas no início e no final de uma citação curta, isto é, que não exceda cinco linhas, e para destacar palavras ou idéias.
- 2.3 **Formato:** deve ser utilizado o papel formato A4 (210 x 297mm), branco, sem ornamentos e molduras. Para ilustrações desdobráveis, usar o formato A3 (420 x 297mm). Os trabalhos impressos em formulários contínuos de computador devem ser digitados em formato carta, com no mínimo 210 x 280mm (8 x 11pol). Se manuscrito deve ser feito em folha de papel almaço pautado.
- 2.4 **Datilografia ou digitação:**
- 2.4.1 **Margens:** superior – 3 cm; inferior – 2 cm; esquerda – 3 cm; direita – 2 cm. O texto deve vir com margem justificada de parágrafo. Se manuscrito, respeitar as margens do papel almaço pautado. **No editor de texto:** na barra de menu *arquivo – configurar página*, preencher o ficha margem e tamanho do papel. Para citações longa 4cm a partir da margem esquerda. **Na Barra de Ferramentas:** menu formatar – parágrafo - recuo
- 2.4.2 **Letras:** cor preta, tamanho 12 para o texto. Tamanho 10 para citação longa, notas de rodapé, número de página, notas de referência, fontes de tabelas, ilustrações e poemas. Com formato normal, sem serifas. **No Word:** barra de menu: formatar - fonte.
- 2.4.3 **Espaço entre linhas:** 1 1/2 ou duplo para o texto; simples para citações longas, referências bibliográficas e capa.
- 2.4.4 **Parágrafo:** 1,5 cm para o texto e 4 cm para citação longa. **Editor de texto:** formatar – parágrafo.
- 2.4.5 **Títulos:**
- centrar os títulos não introduzidos pela numeração progressiva;
 - deixar dois espaços duplos entre títulos de capítulo ou de seção primária e o início do texto;
 - deixar um espaço duplo entre o título e o texto das seções secundárias, terciárias, etc.
- 2.4.6 **Numeração:** são divisões enumerativas, podendo-se usar a numeração progressiva [1. 1.1. 1.1.2], alíneas: a) b) c) e incisos [-].
- 2.4.7 **Citações:** de até três linhas devem vir destacadas em itálico ou entre aspas, em parágrafo independente ou são inseridas no corpo do texto. A que possuem mais de três linhas devem vir destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com espaçamento entre linhas simples e separadas do corpo do texto por um espaço, com tamanho de letra 10, sem aspas ou itálico, incluindo ao final da citação, o sobrenome do autor, ano de publicação e página. Ex: (VASCO, 2000, p. 29)
- 2.5 **Paginação:** as páginas do texto são numeradas com algarismos arábicos, colocados no canto superior externo da página, um espaço duplo acima da primeira linha do texto, ou seja, cabeçalho de 2 cm (Editor de texto). Não são contados na numeração: capa e o verso das páginas datilografadas ou digitadas.

TIPOS DE TRABALHOS²

Documento	Caracterização
Artigo	Texto com autoria declarada que representa e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento, destinados à divulgação, através de periódicos.
Artigo científico	Trata de determinado assunto resultante de pesquisa científica, destinada à divulgação através de uma publicação científica, sujeita à sua aceitação por julgamento (<i>referee</i>).
Crítica	Documento no qual é apreciado o mérito de uma obra literária, artística, científica etc.
Dissertação	Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico recapitulativo, 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 feito sob a orientação de um pesquisador, visando à obtenção do título de Mestre.
Ensaio	Documento relatando estudo sobre determinado assunto, porém menos aprofundado e/ou menor que um tratado formal e acabado, expondo idéias e opiniões sem base em pesquisa empírica.
Livros e Folhetos	Livros e folhetos são publicações avulsas, formadas por um conjunto seqüenciado de folhas impressas e revestidas por capas. O Folheto distingue-se do livro pelo número de páginas, deve ter, no mínimo 5 e, no máximo, 48 páginas.
Monografia	Documento que descreve um estudo minucioso sobre tema relativamente restrito. Frequentemente solicitado como "trabalho de formatura" ou "trabalho de conclusão" em cursos de graduação ou de pós-graduação "latu-senso".
Paper	Pequeno artigo científico, texto elaborado sobre determinado tema ou resultados de um projeto de pesquisa para comunicações em congressos e reuniões científicas, sujeitas à sua aceitação por julgamento (<i>referee</i>).
Projeto de pesquisa	Documento que descreve os planos, fases e procedimentos de um processo de investigação científica a ser realizado.
Publicações Periódicas	Publicações periódicas são editadas em intervalos prefixados, por tempo indeterminado, com a colaboração de diversos autores, sob a responsabilidade de um editor e/ou comissão editorial. Inclui assuntos diversos, segundo um plano definido.
Relatório técnico-científico	Documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento, ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica.
Resenha	É uma comunicação de pequeno porte relatando o resultado da avaliação sobre uma nova publicação (livro ou revista).
Sinopse	Apresentação concisa de um artigo, obra ou documento.
Tese	Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou teórico de tema específico e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. Visa à obtenção do título de Doutor (sob orientação de um pesquisador) ou de Livre-Docente.
Trabalho didático	Pequenos textos exigidos nos cursos de graduação, sobre estudos realizados pelos alunos, com o objetivo de induzir e fixar o aprendizado.

² DESENVOLVIMENTO de documentos acadêmicos – conteúdo e forma. disponível em www.planeta.terra.com.br/educação/monografiatcc. Acessado em 08/03/2001.

LIVROS E FOLHETOS³

Livro é uma publicação não-periódica, de conteúdo científico, literário ou artístico, formadas por um conjunto de folhas impressas, grampeadas, costuradas ou coladas em capa.

Folheto é uma publicação não-periódica, contendo no mínimo cinco e não ultrapassando quarenta e oito páginas, revestida de capa.

ESTRUTURA

Um livro e um folheto são formados por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, ordenados de acordo com a Norma Brasileira Registrada (NBR) 6029 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

ELEMENTOS EXTERNOS

- 1 **Sobrecapa:** cobertura de papel que envolve e protege a capa.
- 2 **Capa:** cobertura externa de papel, cartolina, couro ou outro material abrangendo os cadernos que constituem a obra. Deve conter o nome do autor e o título da obra.
 - 2.1 **Lombada** (ou dorso): é à parte por onde o livro é costurado.
 - 2.2 **Orelha** (ou aba, ou ainda asa): é à parte da sobrecapa ou capa que se dobra para dentro. Pode conter dados bibliográficos do autor e críticas sobre a obra.
- 3 **Folha de guarda:** é a folha não-impressa que une a capa ao volume.
- 4 **Marcador:** é a fita ou linha ligada à cabeça da lombada, usada para assinalar as páginas de leitura.

ELEMENTOS INTERNOS

- 5 **Indicador** (ou dedeira) é a projeção cartonada ou cavidade onde aparecem letras, algarismos ou outro elemento de destaque, que serve de índice em publicações extensas como dicionários, biblias, indicadores e outros.
- 6 **Falsa folha de rosto:** é a que precede a folha de rosto, devendo conter apenas o título da obra.
- 7 **Verso da falsa folha de rosto:** deve apresentar os seguintes elementos:

- Se houver série: título da série, nome do diretor, título e número do volume.
- Lista de autoridades, no caso de publicações oficiais.
- Plano da obra, quando em mais de um volume.
- Ficha catalográfica.

8 **Errata:** é uma lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e indicação das páginas e linhas em que aparecem. É impressa geralmente em papel avulso ou encartado, que se anexa à obra depois de impressa.

9 **Folha de rosto** (ou página de rosto) é a que contém os elementos essenciais à identificação da obra, que são os seguintes:

- Nome do autor, autores individuais ou entidades coletivas.
- Título.
- Subtítulo, se houver.
- Título alternativo ou equivalente, se houver.
- Nome das pessoas que contribuíram significativamente na elaboração da obra (editor, compilador, ilustrador e outros.)
- Número do volume em algarismos arábicos, quando houver mais de um.
- Título específico do volume, quando houver mais de um.
- Número da edição, quando não for a primeira.
- Local (cidade) em que foi editada a obra.
- Ano de publicação em algarismos arábicos.

Para obras divididas em volume ou partes, cada um deve apresentar sua própria folha de rosto.

10. **Verso da folha de rosto:** deve conter os seguintes elementos quando existentes na obra:

- Direitos autorais.
- Título da obra da língua original, quando tradução.
- Relação das diversas edições e reimpressões, com os respectivos editores e datas.
- Autor da capa.
- Nome das pessoas que contribuíram na elaboração da obra e que não foram incluídas na folha de rosto (adaptador,

³ UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Normas para apresentação de trabalhos.** 4. ed. Curitiba: Ed. da UFPR, 1994. v. 1: il. 25 p.

Orientações para apresentação de trabalhos - 2009

- introdutor, revisor e outros).
- Nome e endereço da editora.
 - Nome e endereço da distribuidora, quando diferente da editora.
 - Nome e endereço da gráfica onde foi impresso o livro.
 - Depósito legal na Biblioteca Nacional, conforme Decreto nº 1825 de 20 de dezembro de 1907.
11. **Epígrafe e/ou dedicatória:** é a inscrição colocada no início de um livro, podendo figurar também no início de suas partes principais.
12. **Agradecimentos:** aparecem na folha seguinte à da epígrafe e/ou dedicatória.
13. **Prefácio:** é constituído de palavras de esclarecimento, justificativa ou apresentação, redigido pelo autor, editor ou outra pessoa de reconhecida competência ou autoridade.
14. **Sumário:** denominado *Contents* em inglês, *Contenido* em espanhol, é a relação dos capítulos do trabalho, na ordem em que aparecem. Desnecessário em obras pouco extensas ou pouco divididas.
15. **Lista de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos.**
- Lista de tabelas e ilustrações são as relações das tabelas e ilustrações na ordem em que aparecem no texto.
 - Lista de abreviaturas, siglas e símbolos são a relação alfabética das abreviaturas, siglas e símbolos empregados na obra, seguidos de significados correspondentes.
16. **Resumo:** é a apresentação concisa do texto, destacando os aspectos de maior interesse e importância. É recomendado apenas para obras técnicas e científicas e está localizado imediatamente antes do texto, devendo conter até 250 palavras.
17. **Texto:** é a parte em que se desenvolve a matéria do livro. O texto pode ser dividido em capítulos e seções ou somente em capítulos, sendo geralmente composto de introdução, desenvolvimento e conclusão.
- Citações: (ver citações e notas de rodapé)
 - Tabelas e ilustrações: deve ser inseridas no texto, o mais perto possível do trecho que ilustram.
 - Notas: as observações ou aditamentos a detalhes do texto, devem aparecer em rodapé.
18. **Anexo** (ou apêndice) é a matéria complementar, tal como leis, questionários, estatísticas, que se acrescenta a uma obra como esclarecimento ou documentação, sem dela constituir parte essencial. Os anexos são numerados com algarismos arábicos, seguidos do título.
19. **Glossário:** relação de palavras de uso restrito, acompanhadas das respectivas definições, que figura após o texto, apresentada em ordem alfabética.
20. **Referências bibliográficas:** é a relação das fontes bibliográficas utilizadas pelo autor.
21. **Obras consultadas e leitura recomendada:** é a relação complementar às referências bibliográficas, que inclui outros documentos que contribuem para o assunto abordado na obra.
22. **Bibliografia:** é a relação alfabética, cronológica ou sistemática (por assunto) de determinado autor ou de documentos sobre determinado assunto.
23. **Índice:** é a enumeração dos tópicos mais relevantes contidos em um texto, em ordem alfabética, cronológica ou sistemática, indicando com precisão sua localização.
24. **Outros títulos na série:** se o livro faz parte de uma série, a relação dos demais títulos da mesma série aparece após o índice.
25. **Nota biográfica:** é qualquer informação relativa à vida do autor. É colocada na última capa, ou na orelha da obra.
26. **Suplemento (ou adendo)** é o capítulo ou volume que se acrescenta a um livro para ampliá-lo com material chegado ao conhecimento do autor após a impressão do texto. Tem paginação própria.
27. **Colofão:** é a indicação do nome do impressor, endereço, local e data, localizada na última folha.
28. **Encarte:** é a folha ou caderno, geralmente em papel diferente, contendo ou não ilustrações, intercalado na obra e com paginação própria.
- 29

RECADINHOS:

CITAÇÕES E NOTAS DE RODAPÉ⁴

1 Citações:

Citação é a menção⁵ no texto, de informação colhida de outra fonte, para esclarecimento do assunto em discussão ou para ilustrar ou sustentar o que se afirma.

Devem ser evitadas citações referentes a assuntos já amplamente divulgados, rotineiros ou de domínio público, bem como aqueles que provenientes de publicações de natureza didática, que reproduzem de forma resumida os trabalhos originais, tais como apostilas e anotações de aula.

As citações podem ser diretas ou indiretas, sejam obtidas de documentos ou de canais informais. As fontes de que foram tiradas as citações são indicadas pelo sistema alfabético ou pelo sistema numérico.

1.1 Citação direta:

A citação direta é a transcrição literal de um texto ou parte dele, conservando-se a grafia, pontuação, uso de maiúsculas e idioma. É usada somente quando um pensamento significativo for particularmente bem expresso, ou quando for absolutamente necessário e essencial transcrever as palavras de um autor.

A citação direta obedece, em linhas gerais, às seguintes normas:

1.1.1 Citação curta (até três linhas):

A citação de até três linhas pode estar em parágrafo independente, ou inserida em um parágrafo, entre aspas ou em itálico. Se o texto original já contiver aspas, estas serão substituídos pelo apóstrofo ou aspas simples.

Ex.:

"A expressão 'furiosa' dessa estátua de que fala Rabelais, corresponde também à realidade." (BAKHTIN, 1987, p. 388).

1.1.2 Citação longa (com mais de três linhas):

A citação com mais de três linhas deve aparecer em parágrafo distinto⁶, a **4 cm** da margem do texto (margem de parágrafo), terminando na margem direita. Deve ser apresentada *sem* aspas, deixando-se espaço simples entre as linhas e um espaço duplo entre a citação e os parágrafos anterior e posterior. Quando possível, utilizar tipos menores.

Ex.:

A relação entre experiência e teoria, nas ciências exatas, corresponde, no campo da história, às relações entre documento e teoria. Ou seja, a ausência de um quadro teórico torna tanto a experiência científica quanto o documento, aglomerados cegos. Por isso encontramos em um trabalho de história, no caso de história das idéias filosóficas, uma conclusão congruente com as de Einstein. (LIMA, 1986, p. 198).

1.1.3 Citação de poemas e de textos teatrais:

A citação de poemas e de textos teatrais deve aparecer em parágrafo distinto, com espaço simples entre as linhas, sem aspas, a 4 cm da margem esquerda do texto, mesmo



⁴ UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Normas para apresentação de trabalho**. Curitiba: UFPR: 1994. v. 3, 6 e 8.

⁵ Cópia.

⁶ Separado

sendo de apenas uma linha. Usar tipos de letras menores (10), sempre que possível. Na citação de um poema inteiro, observa-se espaço simples entre os versos e espaço duplo entre as estrofes. Quando um verso ultrapassar uma linha, continuar a sete espaços da margem da primeira linha. Quando não tiver título, a primeira linha passa a figurar como título. No caso de supressão indica-se com reticências entre colchetes.

Exemplo:

Por curiosidade, em 1996, o Harmonia Clube, como é de praxe, realizou o Baile do Hawaii, com show do cantor Raimundo Fagner. Nessa ocasião, Fagner lembrou Goma Arábica e reportou a ele grande parte da sua sorte profissional, pois durante anos a música “Poeira” foi uma das mais pedidas, e é claro, mais cantadas.

Um carro de boi lá vai
 Gemendo lá no estradão
 Duas grandes rodas fazendo
 Profundas marcas no chão
 Vai levantando poeira
 Poeira vermelha... poeira
 Poeira do meu sertão

.....
 Poeira entra nos meus olhos
 Não fico zangado não...

(ARÁBICA apud CORAIOLA, 2003, p. 192-193)



Exemplo de poema com versos longos:

...O tronco, trance nele um tronco de madeira,
 pedra-ferro, talco, pedra-sabão, tanto faz
 (ou ainda, desenhe a lápis)
 que importante mesmo será o peito.
 Ponha ali, ponha com cuidado, coração e pulmão, estes podem ser gente,
 gente humana, melhor contudo, se de lua, de neblina, de algodão.

Que mistério há, lhe pergunto,
 em urgir um poeta?

Braços e mãos, trame-os com trapos...
 (CHERES apud NOVELO, 1995)⁷

1.1.4 Omissões em citação:

As omissões são permitidas em citações quando não alteram o sentido do texto ou frase. São indicadas pelo uso de reticências, entre colchetes [...]. Em poema ou texto teatral, quando uma linha ou mais for omitida, a omissão pode ser indicada por uma linha pontilhada.

1.1.5 Acréscimos e explicações em citação: São apresentadas entre colchetes [o que...].

1.1.6 Incorreções e incoerências em citação: São indicadas pela expressão [sic] entre colchetes após sua ocorrência.

1.1.7 Ênfase ou destaque em citação:

Para indicar espanto, admiração ou perplexidade em citação, usa-se o ponto de exclamação entre colchetes [!], imediatamente após o que se deseja enfatizar. Para destacar palavra(s) ou frase(s) em citação, usa-se o grifo seguido da expressão [sem grifo no original]

⁷ O livro de poesia não é paginado, portanto não se coloca o número da página.

entre colchetes.

1.1.8 Dúvida em citação:

Para indicar dúvida em citação, usa-se o ponto de interrogação entre colchetes [?] logo após a(s) palavra(s) ou frase(s) que gerou(aram) a dúvida.

1.1.9 Citação em rodapé:

A citação incluída em nota de rodapé deve vir sempre entre aspas, independente de sua extensão.

Ex: ver citação retirada de um site no rodapé⁸

1.2 Citação indireta:

A citação indireta é redigida pelo autor do trabalho com base em idéias de outro autor ou autores. Deve-se sempre indicar a fonte de onde foi tirada a idéia. As citações indiretas podem aparecer sob a forma de paráfrases ou condensação.

1.2.1 Paráfrase:

É a expressão da idéia de outro, com palavras próprias do autor do trabalho, mantendo-se a citação aproximadamente o mesmo tamanho do original. A paráfrase, quando fiel à fonte, é geralmente preferível à uma citação direta.

Ex:

A lei não pode ser vista como algo passivo e reflexivo, mas como uma força ativa e parcialmente autônoma, a qual mediatiza as várias classes e compele os dominantes a se inclinarem às demandas dos dominados (GENOVESE, 1 974, p. 26).

1.2.2 Condensação

É a síntese dos dados retirados da fonte consultada, sem alterar fundamentalmente a idéia do autor.

Ex:

Em *Whigs and Hunters*, E. P. THOMPSON (1977) analisa a sociedade inglesa dos séculos XVIII e XIX, tenta recuperar o espaço da luta de classes, a estrutura do domínio, o ritual da pena capital e dedica especial atenção à hegemonia que a lei estabelece nesse campo.

1.3 Outras formas de citação

1.3.1 Citação de citação:

É a menção a um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. Só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original. A indicação é feita pelo nome do autor original, seguido da expressão citado por ou *apud* e do nome do autor da obra consultada. Somente o autor da obra consultada e mencionado nas referências bibliográficas.

⁸ “Aristóteles, um dos grandes sábios da Antigüidade, disse, com muita propriedade: *qualquer um pode ficar zangado – isto é fácil. Mas zangar-se com a pessoa certa, na intensidade correta, no momento adequado, pelos motivos justos e da maneira mais apropriada – isto não é fácil.* Salvo as raras e felizes exceções, não costumamos controlar, racionalmente, os impulsos negativos [!] que brotam da nossa intimidade nos momentos de ira, [...] quando nos sentimos acuados, perdermos totalmente o controle das emoções e investirmos contra a primeira pessoa que tenha a infelicidade de cruzar o nosso caminho naquele momento. [acabamos ferindo pessoas queridas]. Não passa pela nossa mente, turbada pela ira, que aquela pessoa não é responsável pela nossa desdita, e a agredimos com palavras ácidas.” (MOMENTO ESPÍRITA, 2004.)

1.4 Indicação das fontes citadas:

A indicação das fontes citadas pode ser feita por sistema alfabético ou por sistema numérico. Neste último caso, segue as regras de referência bibliográfica. O sistema escolhido deve ser usado sistematicamente até o final.

1.4.1 Regras gerais:

Na indicação das fontes citadas, deve-se observar o seguinte:

- o sobrenome do autor citado é transcrito em letras maiúsculas, no texto, precedido de suas iniciais ou Prenome;
- havendo até três autores, todos têm seu nome grafado em maiúsculo.
- título muito longos podem ser citados pelas primeiras palavras seguidas de reticências, desde que à primeira menção tenham sido citados completos;

1.4.2 Sistema alfabético:

No sistema alfabético, o sobrenome do autor é mencionado em letras maiúsculas, seguido da data de publicação da obra citada e da página, ou seção, de onde foi retirada a citação, não podem ser usadas notas de referência em rodapé. A referência bibliográfica completa deve figurar em lista, no final do trabalho. Quando a menção ao nome do autor está incluída no texto, a data de publicação e a paginação são transcritas entre parênteses, sendo a paginação ou seção precedida pela abreviatura correspondente.

Ex: (ALVES, 1979, p. 27)

1.4.3 Sistema numérico:

A fonte é indicada em nota de rodapé. A utilização de notas de rodapé não dispensa a apresentação de lista de referências bibliográficas ao final do trabalho.

As citações são numeradas no texto, em ordem crescente e consecutivamente em um mesmo capítulo ou artigo; os números no rodapé, correspondem no texto entre parênteses, entre colchetes ou com número alto, imediatamente após a citação.

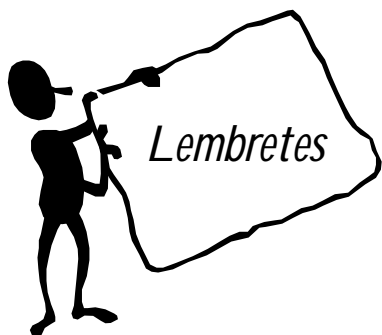
2 Notas de rodapé

Notas de rodapé são as que aparecem ao pé das páginas em que são mencionadas. Servem para abordar pontos que não devem ser incluídos no texto para não sobrecarregá-lo.

Podem ser:

- notas de conteúdo, que evitam explicações longas dentro do texto, prejudiciais à linha de argumentação podendo incluir uma ou mais referências;
- notas de referência, que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

As notas de rodapé são usadas para: esclarecimentos, citação de autoridade, referências cruzadas.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS⁹

É um conjunto de elementos que permite a identificação de documentos impressos ou registrados em qualquer suporte físico, tais como: livros, periódicos e materiais audiovisuais e em mídias. Descreveremos apenas os elementos essenciais, a NBR 6023 não fixa pontuação, mas determina consistência no seu uso.

1 APRESENTAÇÃO:

As referências bibliográficas podem aparecer:

- em nota de rodapé;
- em lista bibliográfica;
- encabeçando resumos ou resenhas¹⁰

Na referência bibliográfica, a segunda linha e subseqüentes iniciam sob a primeira letra da primeira linha. Os vários elementos da referência são separados por ponto, seguido de dois espaços.

A lista bibliográfica apresentada ao final do texto pode ser alfabética, sistemática (assunto) ou cronológica, com as referências numeradas consecutivamente em algarismos arábicos.

Esta lista bibliográfica não se repete a mesma entrada (autor ou título), que é substituído por um travessão equivalente a seis traços de sublinhado. O título de várias edições de uma mesma obra, referenciadas sucessivamente, é substituído a partir da segunda referência, por um segundo travessão, também equivalente a cinco espaços, mantendo-se as pontuações adequadas.

Os títulos de livros, artigos e similares dentro de um texto são transcritos segundo as regras ortográficas comuns da língua. Os autores citados no texto têm seus sobrenomes escritos em maiúsculas.

Entradas:

a) Obra escrita por um autor: SOBRENOME, Nome

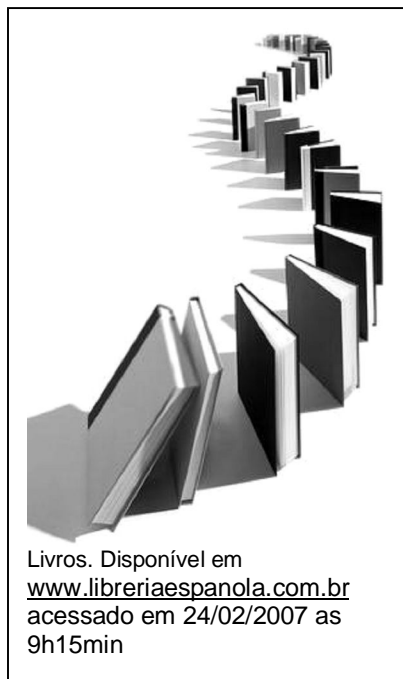
Ex: Escreva o seu:

b) Obra escrita por dois autores: SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome

Ex: Escreva o seu e de seu colega:

⁹ HEEMANN, Ademar; VIEIRA, Leociléa Aparecida. **A roupagem do texto científico**. Curitiba: IBPEX, 2000.

¹⁰ apreciação breve de um livro ou um escrito



c) Obra escrita por três autores ou mais: SOBRENOME, Nome et al.

Ex: Escreva o seu e de seus colegas:

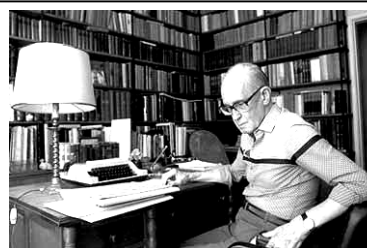
d) Obra de autoria desconhecida: a entrada é feita pelo título, transcrevendo-se a primeira palavra em caixa alta.

Exemplifique:

e) Obra de entidades coletivas: normalmente é feita pelo título, exceto de anais de congressos e trabalhos de cunho administrativo e legal, cuja a entrada é pela entidade ou nome do congresso.

Ex: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ...

BRASIL. Ministério da Justiça...



Carlos Drummond de Andrade. Disponível em <http://cienciahoje.uol.com.br/materia/resources/images/che/drumond2.jpg> acessado em 24/02/2007 as 9h20min

Outros exemplos de referencias de autores:

Autor individual	Rosângela Menta Mello MELLO, Rosângela Menta
Sobrenomes em Espanhol: por tradição cultural os espanhóis indicam primeiro o sobrenome paterno e depois o sobrenome materno.	Ramon Menendez Pidal MENENDEZ PIDAL, Ramon
Sobrenomes com complemento	Paulo Silva Neto SILVA NETO, Paulo
Sobrenomes compostos	Virgílio Espírito Santo ESPÍRITO SANTO, Virgílio Irwing São Paulo SÃO PAULO, Irwing
Sobrenomes unidos por hífen	Joaquim Gama-Rodrigues GAMA-RODRIGUES, Joaquim
Sobrenomes estrangeiros com prefixo	Yara Fleury Van Der Molen VAN DER MOLEN, Yara Fleury Yves de La toille LA TOILLE, Yves de.

2 ORDEM DOS ELEMENTOS

2.1 Monografias ou livros considerados no todo

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. **Título do livro**. Edição. Local: Editora, ano, número de páginas.

2.1.1 Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título da tese**. data. Número de páginas. Tese, dissertação ou trabalho acadêmico (grau e área) – Unidade de Ensino, Instituição. local e data da defesa.

2.1.2 Anais de congressos

NOME DO EVENTO (número do evento.: ano: local). **Título**. Local: Editora, ano.

2.2 Partes de obras (capítulos, fragmentos, volumes)

SOBRENOME DO AUTOR da parte, Prenome. Título da parte. In: SOBRENOME DO AUTOR da obra, Prenome. **Título da obra**. Local: Editora, ano. página inicial-final da parte.

2.3 Publicações periódicas consideradas no todo (coleção)

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: Editora, ano de início da publicação.

2.4 Publicações periódicas consideradas em parte (suplementos, fascículos, números especiais)

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo, suplemento ou número especial. local: Editora, número do volume, número do fascículo, data. número total de páginas. Nota indicativa do tipo de fascículo.

2.5 Artigos de periódicos

SOBRENOME DO AUTOR do artigo, Prenome. **Título do artigo**. Título do periódico, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, data.

2.6 Artigo de jornal

SOBRENOME DO AUTOR do artigo, Prenome. Título do artigo. **Título do jornal**, local de publicação, data.

2.7 Resenhas, discussões e revisões

SOBRENOME DO AUTOR da resenha, discussão ou revisão, Prenome. Título. Referência da publicação onde aparece a resenha, discussão ou revisão. Nota de resenha, discussão ou revisão.

2.8 Tabelas

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título da tabela**. Local: Editora, ano. Nota de tabela.

2.9 Leis, Decretos, etc.

LOCAL DE JURISDIÇÃO. Título e número da lei, data. Ementa, Referência da publicação. Título da publicação oficial, local, v. n. página, data, seção, parte.

2.10 Entrevistas não publicadas

SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Prenome. **Título**. Local, data.

2.11 Atas de reuniões

NOME DA ORGANIZAÇÃO, local. **Título e data.** Livro nº, p. inicial-final.

2.12 Gravação de vídeo e filmes cinematográficos

TÍTULO. Responsável. Local. Produtora. Distribuidora. data. Número de unidades físicas: características de som, cor, dimensões. Notas. Indicação de filme cinematográfico ou gravação de vídeo.

2.13 Transparências

AUTOR. Título. Local. Editor. Data. Número de unidades físicas: cor, dimensões. Notas.

2.14 Material cartográfico

AUTOR. Título. Edição. Local. Editor, data. Número de unidades físicas: indicação da cor, dimensões. Escala. Notas.

2.15 Textos manuscritos

AUTOR. **Título.** Data. Descrição física. Notas. Manuscrito.

2.16 Textos mimeografados

AUTOR. **Título.** Cidade: Editor, Ano. Mimeografado.

2.17 Documentos eletrônicos

2.17.1 Livros em meio eletrônico:

SOBRENOME, Nome. **Título.** ed. Cidade: Editor, ano. Disponível em: <nome da rede>. Acesso em: dia/mês/ano e hora:minuto.

2.17.2 Arquivos em disquete:

AUTOR DO ARQUIVO. **Nome do arquivo.** Extensão do arquivo. Local, data. Características físicas, tipo de suporte. Notas.

2.17.3 Programas de computador (Software)

AUTOR DO PROGRAMA. **Nome do programa e versão.** Local: Editor, data. Características físicas. Notas.

2.17.4 Informações obtidas via CD-ROM

AUTOR. **Título.** Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

Anotações:

RELATÓRIOS

Relatório é a exposição escrita na qual se descrevem fatos verificados mediante pesquisas ou se historia a execução de serviços ou de experiências. É geralmente acompanhado de documentos demonstrativos, tais como tabelas, gráficos, estatísticas e outros.

Os principais **tipos** são:

1 Relatório técnico-científico:

É o documento original pelo qual se faz a difusão da informação corrente, sendo ainda o registro permanente das informações obtidas. É elaborado principalmente para descrever experiências, investigações, processos, métodos e análises.

O texto dos relatórios técnico-científicos contém as seguintes seções fundamentais:

- Introdução: é a parte em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes.
- Desenvolvimento: é a parte mais extensa e visa a comunicar os resultados obtidos.
- Resultados e conclusões: consistem na recapitulação sintética dos resultados obtidos, ressaltando o alcance e as conseqüências do estudo.
- Recomendações: contém as ações a serem adotadas, as modificações a serem feitas, os acréscimos ou supressões de etapas nas atividades.

2 Relatório de viagem:

É o documento por meio do qual são fornecidas informações sobre viagem realizada, indicando data, destino, duração, participantes, objetivos e atividades desenvolvidas.

Em relatórios de viagem, a introdução deve incluir a data, o destino e o objetivo da viagem. No desenvolvimento são relacionados os participantes, as funções ou atividades desempenhadas e os lugares visitados. Se o objetivo foi a participação em cursos, congressos, seminários e similares, o programa deve ser incluído.

A conclusão consiste na avaliação crítica da viagem.

3 Relatório de estágio e de visita:

É o documento que visa a descrever o local onde foi realizado o estágio ou a visita, o período de duração, as atividades desenvolvidas pelo estagiário, ou as observações feitas pelo visitante.

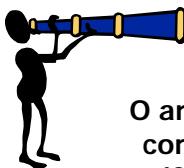
O texto é composto por:

- Descrição geral do local da visita ou do estágio.
- Descrição dos trabalhos executados.
- Descrição dos processos técnicos ou de outras particularidades técnicas observadas.
- Conclusão que deve incluir referência ao aproveitamento obtido com o estágio ou a visita.

4 Relatórios administrativos:

É a comunicação organizada de forma particular, que especifica instruções para otimizar o uso de materiais, máquinas, dispositivos e equipamentos. Outros exemplos de relatórios para fins especiais são: levantamento de produção, orçamento de pesquisas, registro de patentes, manuais de *software*.

São geralmente submetidos à apreciação de uma pessoa ou organização e devem ser acompanhados de carta de encaminhamento, que pode ser redigida nos seguintes termos: pessoais (Antônio... professor, constituído por Vossa Senhoria para julgar), funcionais (Na condição de Chefe do Departamento de... tenho a honra de apresentar...), normativos (Francisco... Diretor do Departamento... encaminha a Vossa Senhoria o ...) e vagos (Ao encerrarmos o projeto de... apraz-nos encaminhar a Vossa ...).



O amor divino habita em seu coração. Permita que ele se manifeste em seus pensamentos, palavras e atos