



BIBLIOTECA MARIA MONTESSORI

**MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS**

São Luís
2014

FACULDADE SANTA FÉ
BIBLIOTECA MARIA MONTESSORI

MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Edilene Ribeiro Campos
Adna Soares Lobato
(Bibliotecárias)

São Luís
2014

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR SANTA FÉ

Presidente do Centro de Ensino Superior Santa Fé
Marilourdes Maranhão Mussalém

Vice-Presidente do Centro de Ensino Superior Santa Fé
Paolo Maranhão Mussalém

Diretor Geral do Grupo Santa Fé
Marilourdes Maranhão Mussalém

Diretor Financeiro do Grupo Santa Fé
Paolo Maranhão Mussalém

Diretor Administrativo do Grupo Santa Fé
Felipe Maranhão Mussalém

Coordenadora dos Cursos de Graduação
Lilian Doussou Romero

Diretora da Biblioteca
Edilene Ribeiro Campos

Elaboração e Revisão: Edilene Ribeiro Campos e Adna Soares Lobato

Normalização: Adna Soares Lobato
Edilene Ribeiro Campos

Revisado e atualizado em: ago/ 2014

Centro de Ensino Superior Santa Fé. Faculdade Santa Fé. Biblioteca.

Manual para normalização de trabalhos acadêmicos. 4.ed.rev.atual. /
Edilene Ribeiro Campos; Adna Soares Lobato. – São Luís: Faculdade
Santa Fé, 2014

80 p.
ISBN 978-85-99429-07-5

1. Normalização – Trabalhos Acadêmicos. I. Campos, Edilene
Ribeiro. II. Lobato, Adna Soares. IV. Título.

CDU 001.8

LISTA DE FIGURAS

Figura 01 - Espelho do CD-ROM.....	09
Figura 02 - Apresentação gráfica para o anverso da folha.....	11
Figura 03 - Numeração Progressiva com seções primárias e secundárias.....	15
Figura 04 - Numeração Progressiva com seções primárias, secundárias e terciárias.....	16
Figura 05 - Modelo de alíneas.....	16
Figura 06 - Modelo de ilustração.....	19
Figura 07 - Modelo de tabela.....	20
Figura 08 - Estrutura do trabalho acadêmico.....	21
Figura 09 - Modelo de capa.....	23
Figura 10 - Modelo de folha de rosto.....	25
Figura 11 - Modelo de ficha catalográfica.....	26
Figura 12 - Modelo de errata.....	27
Figura 13 - Modelo da folha de aprovação.....	29
Figura 14 - Modelo de dedicatória.....	30
Figura 15 - Modelo de agradecimento.....	31
Figura 16 - Modelo de epígrafe com citação longa.....	32
Figura 17 - Modelo de epígrafe com citação curta.....	32
Figura 18 - Modelo de resumo em língua Vernácula.....	33
Figura 19 - Modelo de lista de ilustrações.....	34
Figura 20 - Modelo de lista de tabelas.....	35
Figura 21 - Modelo da lista de siglas.....	35
Figura 22 - Modelo da lista de símbolos.....	36
Figura 23 - Modelo de sumário.....	37
Figura 24 - Modelo de introdução.....	38
Figura 25 - Modelo de desenvolvimento.....	39
Figura 26 - Modelo de conclusão.....	40
Figura 27 - Modelo de referências.....	41
Figura 28 - Modelo de glossário.....	42
Figura 29 - Modelo de folha de abertura de apêndices.....	43
Figura 30 - Modelo de apêndice.....	43
Figura 31 - Modelo de folha de abertura de anexos.....	44

Figura 32 - Modelo de anexo.....	45
Figura 33 - Modelo de índice.....	46
Figura 34 - Modelo de citações.....	47

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	07
2	NOÇÕES GERAIS	09
3	ESTRUTURA GRÁFICA DO TRABALHO ACADÊMICO	11
3.1	FORMATO.....	12
3.2	MARGENS	12
3.3	ESPAÇAMENTO	13
3.4	INDICATIVO DE SEÇÃO.....	13
3.5	TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO.....	13
3.6	PAGINAÇÃO	14
3.7	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	14
3.8	NOTAS DE RODAPÉ	17
3.9	ABREVIATURAS E SIGLAS.....	18
3.10	EQUAÇÕES E FÓRMULAS	18
3.11	ILUSTRAÇÕES	18
3.12	TABELAS	19
4	ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO	21
4.1	PARTE EXTERNA.....	22
4.1.1	Capa (Obrigatório)	22
4.1.2	Lombada (Opcional)	23
4.2	PARTE INTERNA.....	23
4.2.1	Elementos Pré-textuais	24
4.2.1.1	Folha de rosto (Obrigatório)	24
4.2.1.2	Errata (Opcional)	26
4.2.1.3	Folha de aprovação (Obrigatório).....	27
4.2.1.4	Dedicatória (Opcional).....	30
4.2.1.5	Agradecimento(s) (Opcional).....	30
4.2.1.6	Epígrafe (Opcional)	31
4.2.1.7	Resumo (Obrigatório)	33
4.2.1.8	Lista de ilustrações (Opcional)	34
4.2.1.9	Lista de abreviaturas e/ou siglas (Opcional).....	35
4.2.1.10	Lista de símbolos (Opcional)	36
4.2.1.11	Sumário (Obrigatório)	36

4.2.2	Elementos Textuais	38
4.2.2.1	Introdução (Obrigatório)	38
4.2.2.2	Desenvolvimento (Obrigatório).....	39
4.2.2.3	Conclusão (Obrigatório)	40
4.2.3	Elementos Pós-textuais	40
4.2.3.1	Referências (Obrigatório)	40
4.2.3.2	Glossário (Opcional).....	41
4.2.3.3	Apêndice (Opcional).....	42
4.2.3.4	Anexo (Opcional).....	44
4.2.3.5	Índices (Opcional).....	45
5	CITAÇÕES	47
5.1	CITAÇÃO DIRETA	48
5.2	CITAÇÃO INDIRETA.....	48
5.3	CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	49
5.4	SISTEMA DE CHAMADA	49
5.4.1	Sistema autor-data	49
5.4.2	Sistema Numérico	52
5.5	NOTAS	52
5.5.1	Notas de rodapé	53
5.5.2	Notas explicativas	53
5.5.3	Notas de referências	53
5.6	REGRAS DE APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES	54
6	REFERÊNCIAS	57
6.1	ELEMENTOS QUE COMPÕEM UMA REFERÊNCIA.....	57
6.1.1	Autoria	57
6.1.2	Título	59
6.1.3	Edição	59
6.1.4	Local	60
6.1.5	Editora	60
6.1.6	Data	61
6.1.7	Descrição física	62
6.2	DOCUMENTOS IMPRESSOS	64
6.2.1	Monografia no todo	64
6.2.2	Parte de monografia	66

6.2.3	Publicação periódica como um todo	67
6.2.4	Partes de uma publicação periódica	67
6.2.5	Artigo e/ou matéria de revista ou jornal	67
6.2.6	Evento como um todo	68
6.2.7	Trabalho apresentado em evento	69
6.2.8	Patente	70
6.2.9	Documento Jurídico	70
6.2.10	Documento iconográfico	72
6.2.11	Documento cartográfico	73
6.2.12	Partitura	74
6.3	DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO	74
6.3.1	Obras consultadas online	75
6.3.2	Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico	76
6.4	IMAGEM EM MOVIMENTO	77
6.4.1	CD-Rom / DVD	78
6.5	DOCUMENTO SONORO MUSICAL	78
6.6	DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL	79
	REFERÊNCIAS	80

1 INTRODUÇÃO

O trabalho científico ou acadêmico é um documento escrito de tema único e bem delimitado que representa o resultado de um estudo, o qual deve expressar conhecimento sobre o assunto escolhido. É uma forma de comunicação que proporcionam a troca de informações no âmbito científico, e, portanto, devem ser normalizados.

Quanto à tipologia do trabalho acadêmico a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), através das Normas Brasileiras Registradas (NBR's), apontam as seguintes modalidades:

- a) dissertação: “Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, [...], com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005, p. 2).
Visa à obtenção do título de Mestre;
- b) tese: “Documento que representa o resultado de um trabalho experimental e um estudo científico [...]” (ASSOCIAÇÃO..., 2005, p. 3).
Visa à obtenção do título de Doutor;
- c) trabalhos acadêmicos similares (Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Trabalho de Graduação Interdisciplinar (TGI), Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização e/ou Aperfeiçoamento e outros): “Documento que representa o resultado de estudo, [...] que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados.” (ASSOCIAÇÃO..., 2005, p. 3). Visa à obtenção do título de graduado (bacharel ou licenciado) e especialista.

Para uma boa recepção visual, uma melhor compreensão dos assuntos, e uma análise e interpretação dos resultados significativos é necessário adotar medidas, seguir um modelo comum, imposto a todos. Por conta disso é imprescindível a existência de mecanismo que congregue o pensamento global, relativo à questão aqui levantada, e traduza para uma linguagem única, comum a todos.

A padronização é um elemento presente nos mais variados ramos da atividade humana. Em função disso, é necessário atentar para a diferença entre dois

conceitos que muitas das vezes são colocados sob uma mesma óptica, mas que apesar de significados diferentes possuem uma grande relação entre si: normatização e normalização.

Normatizar é estabelecer normas para, enquanto que normalizar é aplicar a norma, padronizar propriamente dito. Mas, o que é norma? Norma é um modelo, um padrão. A norma técnica é, portanto, um documento estabelecido por consenso e aprovado por uma Instituição reconhecida, que fornece, para uso comum e repetitivo, regras, diretrizes ou características para atividades ou para seus resultados. Estas normas são baseadas em resultados consolidados da ciência, tecnologia e experiências acumuladas, visando à efetivação de benefícios para as empresas e para a comunidade.

Com o objetivo de sanar as dúvidas dos alunos no que tange a normalização de trabalhos acadêmicos produzidos na instituição, tais como monografias, seminários temáticos e relatórios, é que se elaborou este trabalho, baseado nas normas da International Standard Organization (ISO).

Assim, este manual apresentará modelos e exemplos para melhor aproveitamento das normas técnicas estabelecidas pela ABNT. Inicialmente, expõem-se as diversas formas de trabalhos acadêmicos elaborados em cursos de Graduação e Pós-Graduação. Em seguida, detalha-se a estrutura de trabalhos científicos, sua apresentação gráfica a forma e a apresentação das citações, bem como, a forma de apresentação e os elementos essenciais de uma referência, levando-se em consideração o tipo de documento.

2 NOÇÕES GERAIS

Os Cursos de Graduação da Faculdade Santa Fé deverão entregar à coordenação dos mesmos 5 (cinco) vias impressas da monografia em formato word e 1 (uma) via em CD-ROM na Biblioteca da Faculdade para depósito, ambas devidamente normalizadas de acordo com as NBR's estabelecidas pela ABNT.

O espelho do CD-ROM deverá ser padronizado conforme a Figura 01, a qual representa o espelho referente ao Curso de Pedagogia, sendo que para os demais Cursos devem-se fazer as alterações cabíveis:

Figura 01 - Espelho do CD-ROM



Fonte: Biblioteca Maria Montessori

As principais normas da ABNT para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos são:

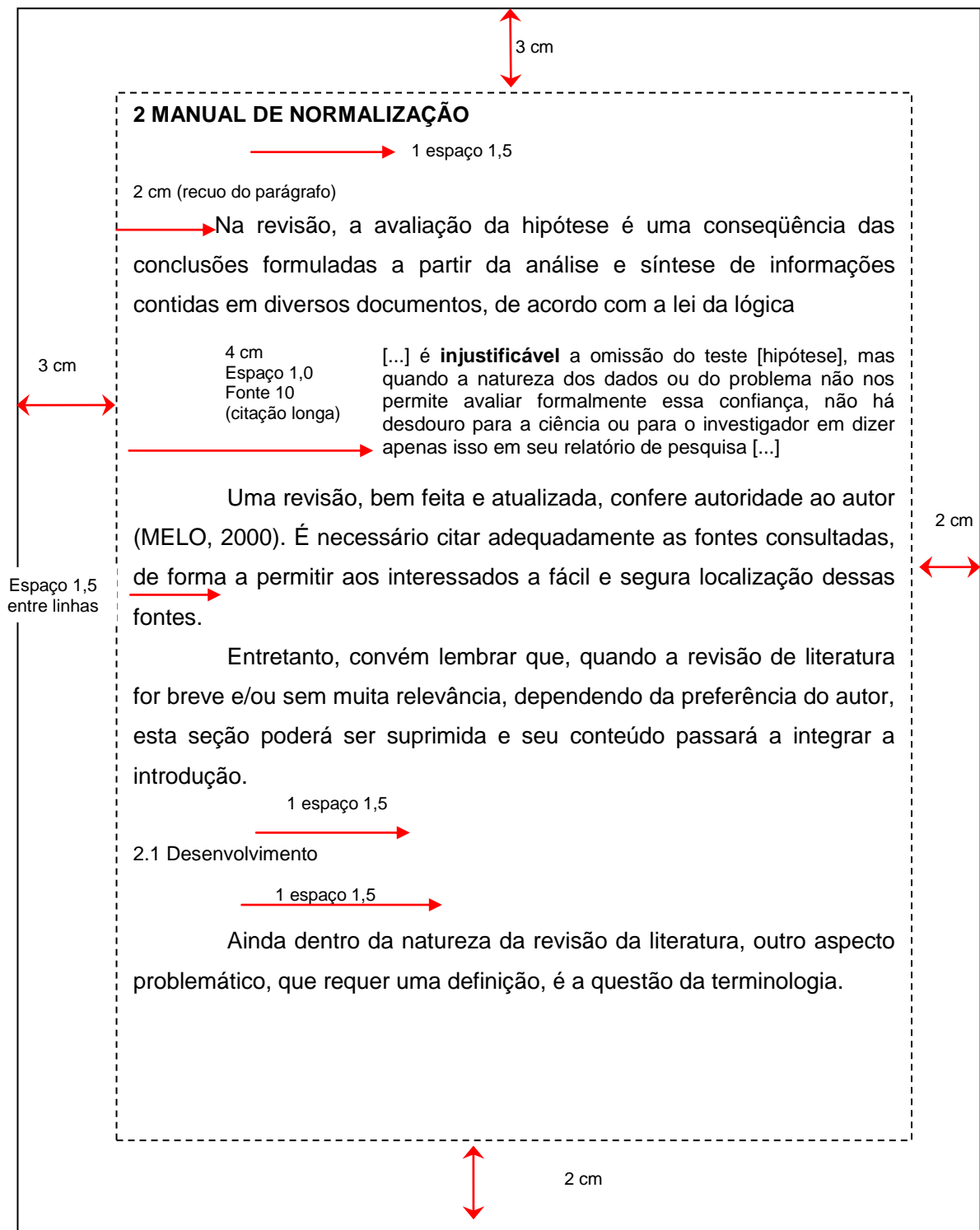
- a) NBR – 14724:2011 - Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- b) NBR – 6023:2002 - Informação e documentação – Referência – Elaboração;

- c) NBR – 6024:2012 - Numeração Progressiva das seções de um documento;
- d) NBR – 6027:2013 - Sumário – Elaboração;
- e) NBR – 6028:2003 - Resumo – Elaboração;
- f) NBR – 6034:2005 - Índice – Elaboração;
- g) NBR – 10520:2002 – Citações;
- h) Código de Catalogação Anglo-Americano, 2.v.;
- i) A regra para apresentação das tabelas é estabelecida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

3 ESTRUTURA GRÁFICA DO TRABALHO ACADÊMICO

A apresentação dos trabalhos acadêmicos devem ser elaborados de acordo com a NBR 14724. (Figura 02)

Figura 02 - Apresentação gráfica para o averso da folha



3.1 FORMATO

De acordo com a NBR 14724 os textos devem ser digitados em papel branco ou reciclado, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), impresso em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

Os elementos **pré-textuais** devem ser **digitados somente no anverso** das folhas, com **exceção da folha de rosto cujo verso** deve conter a ficha catalográfica e os elementos **textuais e pós-textuais** podem ser **digitados no anverso e verso** das folhas.

Recomenda-se utilizar as **fontes arial ou times new roman**, tamanho 12 para todo o trabalho inclusive capa, excetuando-se as citações longas (de mais de três linhas), notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas que devem ser digitadas em tamanho 10.

3.2 MARGENS

Todas as partes do trabalho acadêmico (pré-textuais, textuais e pós-textuais) devem utilizar as seguintes margens:

Para o **Anverso**:

- a) margem esquerda: 3 cm
- b) margem superior: 3 cm
- c) margem direita: 2 cm
- d) margem inferior: 2 cm

Para o **Verso**:

- e) margem direita: 3 cm
- f) margem superior: 3 cm
- g) margem esquerda: 2 cm
- h) margem inferior: 2 cm

O recuo da primeira linha de cada parágrafo deve ser de 2 cm, a partir da margem esquerda. Enquanto que a margem de citação longa deve ter um recuo de 4 cm da margem esquerda.

3.3 ESPAÇAMENTO

Todo o texto dever ser digitado com espaçamento de 1,5 (um e meio) entre as linhas, com exceção das citações longas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza do trabalho (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração), devem ser digitados em espaço simples.

As referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por 1 (um) espaço simples.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da folha para a margem direita em espaço simples (1,0) e fonte 12.

3.4 INDICATIVO DE SEÇÃO

O indicativo numérico de uma seção é escrito em algarismo arábico, precedendo seu título. É alinhado à esquerda e separado por um espaço de caractere.

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

Quando o título ocupar mais de uma linha, este deve a partir da segunda linha, ser alinhado abaixo da primeira letra da primeira palavra do texto.

Exemplo:

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS DA FACULDADE SANTA FÉ

3.5 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO

Os títulos sem indicativos numéricos são: errata, agradecimento, lista de ilustrações (tabelas, quadros, gráficos), de abreviaturas e siglas, listas de símbolos,

resumos, sumário, referências, anexos, apêndices, devem ser centralizados em letra maiúscula e em negrito.

Exemplo:

SUMÁRIO

3.6 PAGINAÇÃO

Todas as folhas ou páginas do trabalho, a partir da folha de rosto (elementos pré-textuais), devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas.

A numeração em algarismo arábico é colocada no canto superior direito da folha para **trabalhos digitados somente no anverso** (todas as folhas devem ser contadas considerando apenas o anverso), a 2 cm da borda superior, em fonte de tamanho 10, e quando o **trabalho for digitado em anverso e verso**, a numeração das páginas deve ser colocada no **anverso** da folha no canto superior direito e no **verso**, no canto superior esquerdo. A numeração é colocada a **partir da Introdução** (primeira folha da parte textual), havendo apêndices e anexos (elementos pós-textuais), as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento a do texto principal.

3.7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

O indicativo numérico deve ser elaborado de acordo com a NBR 6024 onde:

- a) cada seção é representado por algarismos arábicos, usados seqüencialmente a partir do **número 1** (Introdução);
- b) são alinhados a esquerda e separados do título da seção por um espaço de caractere;
- c) o texto é separado da seção por um espaço entre as linhas de 1,5;
- d) não se utiliza ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo da seção ou do título;
- e) as seções primárias (principais tópicos do texto) deve iniciar em folhas distintas (impares) em maiúscula e negrito;

- f) os indicativos das seções secundárias, terciárias, são constituídas pelo indicativo das seções primárias a que pertencem, seguindo o número que lhe for atribuído e separado por ponto entre eles;
- g) as seções secundárias, terciárias e outras são destacadas gradativamente utilizando o recurso negrito e itálico.
- h) todas as seções do trabalho devem conter um texto entre elas.

Do mesmo modo que, a seção é inserida no texto do trabalho deve ser apresentada no sumário. (Figuras 03 e 04).

Figura 03 – Numeração Progressiva com seções primárias e secundárias

1	INTRODUÇÃO	8
2	NOÇÕES GERAIS	10
3	ESTRUTURA GRÁFICA DO TRABALHO ACADÊMICO	12
3.1	Formato.....	12
3.2	Margens.....	12
3.3	Espaçamento.....	12
3.4	Paginação.....	13
4	ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO	20
4.1	Elementos pré-textuais.....	21
4.2	Elementos textuais.....	22
4.3	Elementos pós-textuais.....	23
5	CITAÇÃO	28
5.1	Citação direta.....	28
5.2	Citação indireta.....	48
5.3	Citação de citação.....	49
5.4	Sistema de chamada.....	49
5.5	Sistema autor-data.....	49
5.5	Sistema Numérico.....	52
6	REFERÊNCIAS	57
6.1	Autoria.....	57
6.2	Título.....	59
6.3	Edição.....	59
6.4	Local.....	60
6.5	Editores.....	60
6.6	Data.....	61

Figura 04 - Numeração Progressiva com seções primárias, secundárias e terciárias

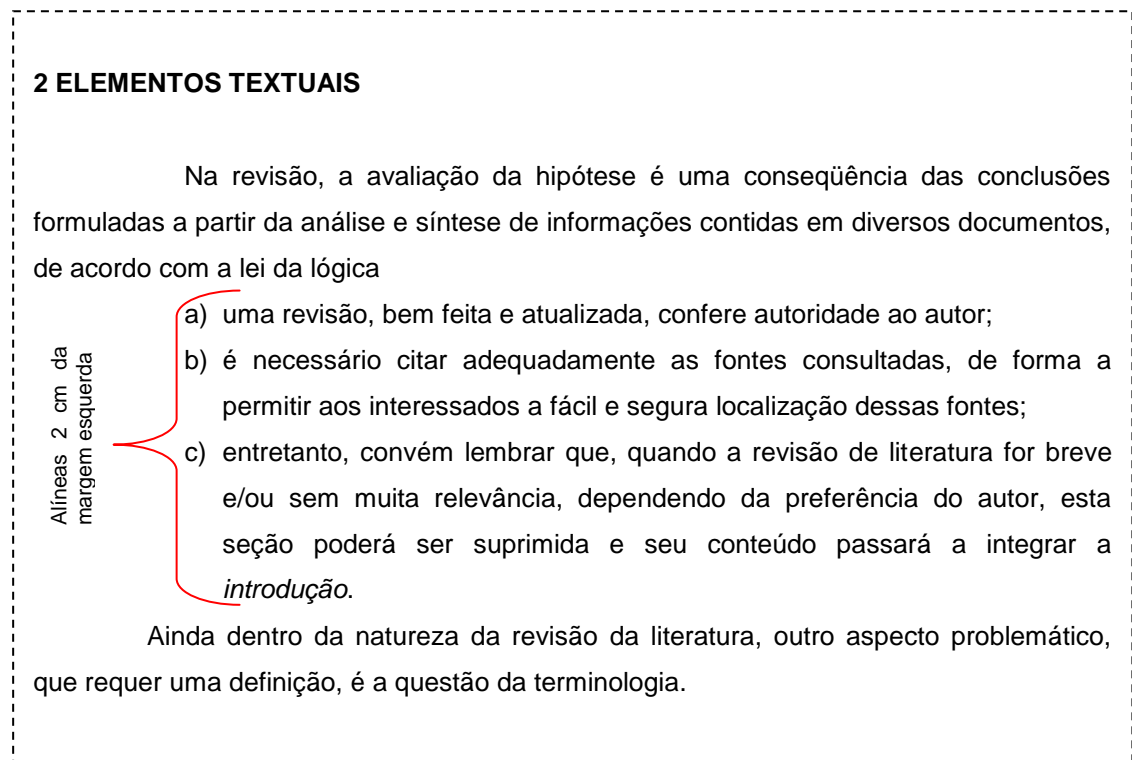
1	INTRODUÇÃO	7
2	NOÇÕES GERAIS	9
3	ESTRUTURA GRÁFICA DO TRABALHO ACADÊMICO	11
3.1	Formato	12
3.2	Margens	12
3.3	Espaçamento	13
3.4	Indicativo de seção	13
3.5	Títulos sem indicativo numérico	13
3.6	Paginação	14
3.7	Numeração progressiva	14
4	ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO	21
4.1	Parte Externa	22
4.1.1	Capa (Obrigatório)	22
4.1.2	Lombada (Opcional)	23
4.2	Parte Interna	23
4.2.1	Elementos Pré-textuais	24
4.2.2	Elementos Textuais	38
4.2.3	Elementos Pós-textuais	40
5	CITAÇÕES	47
5.1	Citação direta	48
5.2	Citação indireta	48
5.3	Citação de citação	49
5.4	Sistema de chamada	49
5.5	Notas	52
5.6	Regras de apresentação das citações	54
6	REFERÊNCIAS	57
6.1	Elementos que compõem uma referência	57
6.2	DOCUMENTOS IMPRESSOS	64
6.2.1	Monografia no todo	64
6.2.2	Parte de monografia	66
6.2.3	Publicação periódica como um todo	67
6.2.4	Partes de uma publicação periódica	67
6.2.5	Artigo e/ou matéria de revista ou jornal	67
6.2.6	Evento como um todo	68
6.2.7	Trabalho apresentado em evento	69

Fonte: Biblioteca Maria Montessori

As seções, quando se fizer necessário, podem incluir alíneas (representadas por letras minúsculas seguidas de parênteses) e subalíneas, (indicadas por hífen).

As alíneas são ordenadas alfabeticamente, onde as letras indicativas devem ser reentradas em relação à margem esquerda (2,0) sendo que, a segunda e as seguintes linhas do texto começam sob a primeira letra do texto da própria alínea. O texto da alínea começa por letras minúsculas e termina em ponto e vírgula, exceto a última que termina em ponto. E as subalíneas terminam em vírgula. (Figura 05).

Figura 05- Modelo de alíneas



Fonte: Biblioteca Maria Montessori

3.8 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé podem ser:

Notas explicativas: trazem uma explicação de algum termo, comentário que não pode ser mencionado no corpo do texto. Deve ser numerada em algarismo arábico, a sua numeração é única e consecutiva para todo o trabalho.

Notas de referência: é uma das formas de referenciar as citações do texto. Deve ser numerada em algarismo arábico, com numeração única e consecutiva para todo o trabalho.

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda, estas são alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, destacando o expoente, sem espaço entre elas. O tamanho da fonte é 10.

3.9 ABREVIATURAS E SIGLAS

Quando a sigla ou abreviatura aparecer pela primeira vez no texto, deve-se colocar seu nome por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou a sigla entre parênteses.

Se o texto possuir mais de 5 (cinco) siglas ou abreviaturas deve-se elaborar uma lista própria que fica localizada nos elementos pré-textuais.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)
Lei de Diretrizes e Bases (LDB).

3.10 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Devem aparecer destacadas no texto, e se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses alinhados à direita. Na sequência normal do texto é permitindo o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros). Quando for imprescindível utilizar 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. (ASSOCIAÇÃO..., 2005).

Exemplo:

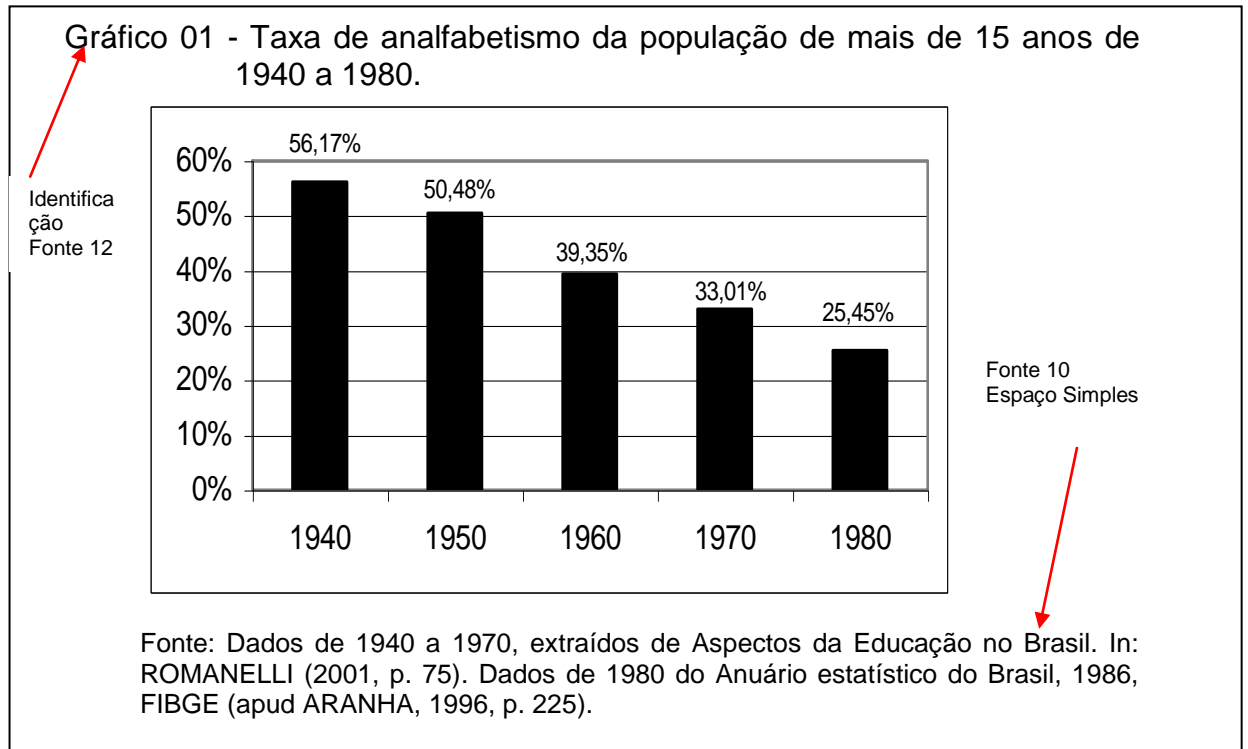
$$(x^2 + y^2) = x^2 + 2xy + y^2 \quad \dots(2)$$

$$(x^2 - y^2) = x^2 - 2xy + y^2 \quad \dots(1)$$

3.11 ILUSTRAÇÕES

A identificação das ilustrações devem aparecer na parte superior precedida da palavra designativa (figuras, desenhos, fotografias, gráficos, mapas, quadros, etc.), seguindo a ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior deve-se indicar a fonte consultada (**elemento obrigatório**) legenda, notas e outras informações. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. (Figura 06).

Figura 06 - Modelo de ilustração



Fonte: Biblioteca Maria Montessori

Existindo mais de 5 (cinco) tipos de cada ilustração (figuras, desenhos, fotografias, gráficos, mapas, quadros, etc.) deve-se criar uma lista própria nos elementos pré-textuais do trabalho acadêmico.

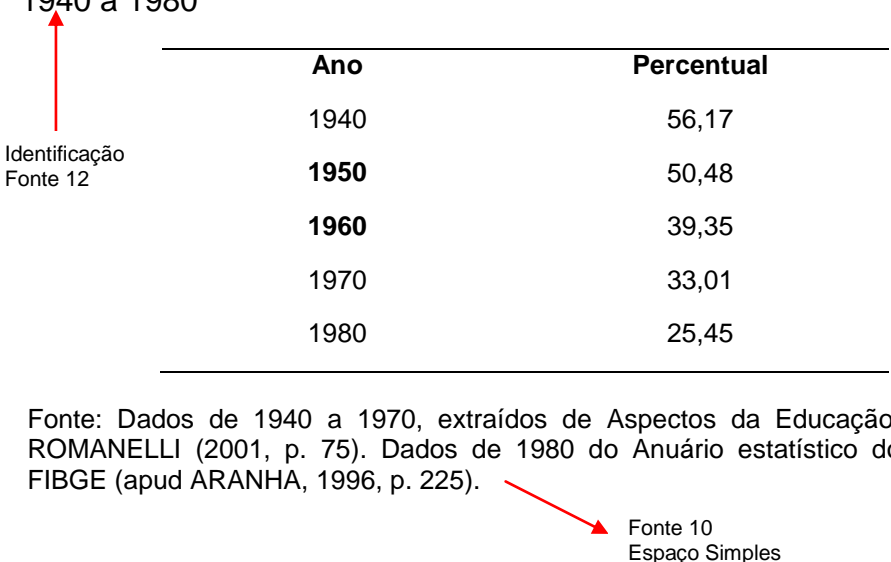
3.12 TABELAS

As tabelas devem ser padronizadas de acordo com Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), apresenta informações tratadas estatisticamente. A tabela deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Sua identificação aparece na parte superior precedida da palavra "Tabela", seguida do seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos e do respectivo título em fonte 12. A legenda deve estar na parte inferior da tabela com fonte 10 e espaço simples. (Figura 07).

Figura 07 - Modelo de Tabela

Tabela 3 – Taxa de analfabetismo da população de mais de 15 anos de 1940 a 1980



Ano	Percentual
1940	56,17
1950	50,48
1960	39,35
1970	33,01
1980	25,45

Identificação
Fonte 12

Fonte: Dados de 1940 a 1970, extraídos de Aspectos da Educação no Brasil. In: ROMANELLI (2001, p. 75). Dados de 1980 do Anuário estatístico do Brasil, 1986, FIBGE (apud ARANHA, 1996, p. 225).

Fonte 10
Espaço Simples

Fonte: Biblioteca Maria Montessori

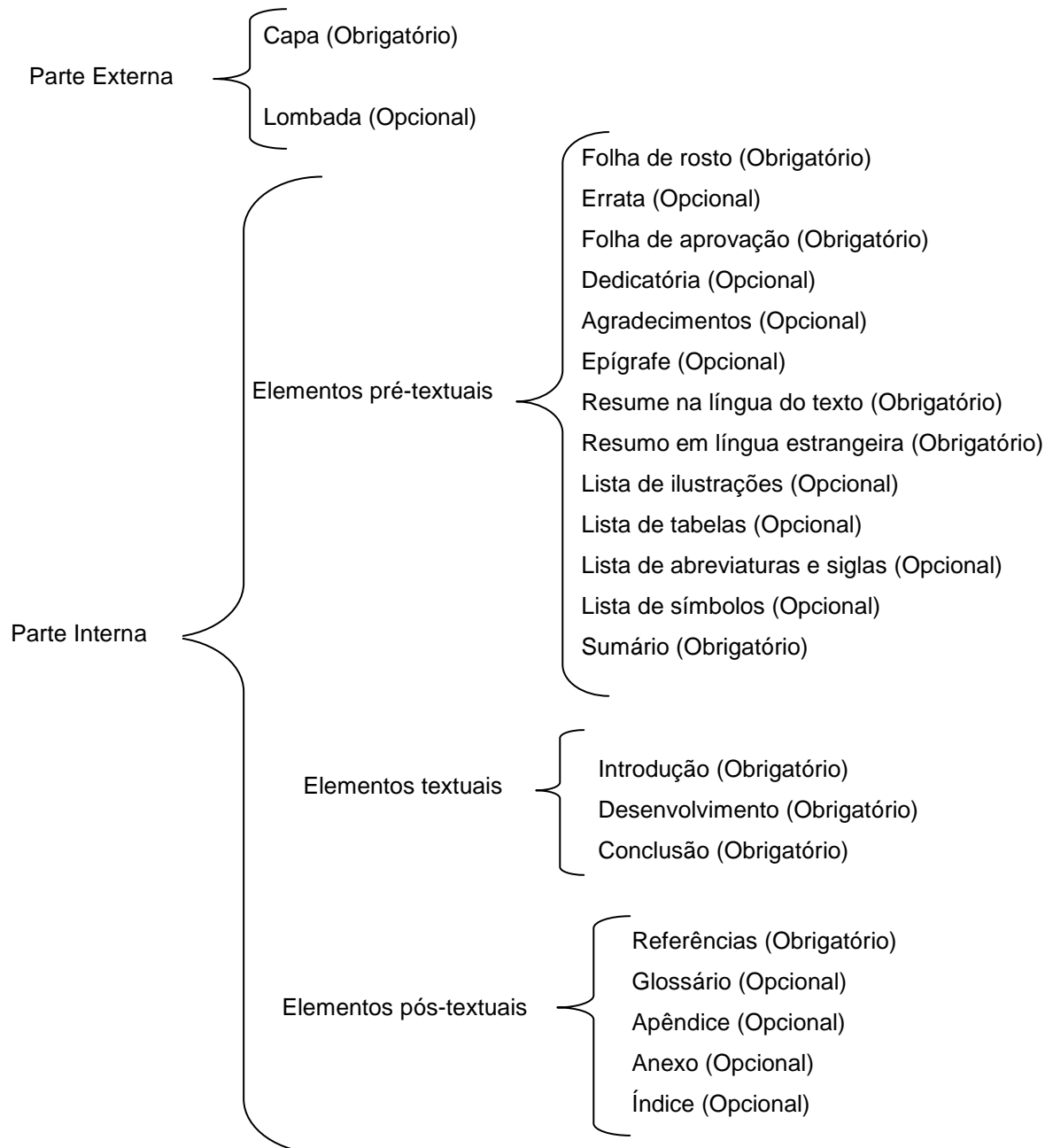
Se a tabela não couber em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte, e nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte.

A formatação da tabela requer a presença de linhas e colunas, porém sem fechamento nas laterais. Deve-se evitar as linhas verticais para separar as colunas e as horizontais para separar as linhas.

4 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura do trabalho acadêmico é composto de: parte externa e parte interna conforme a NBR 14724 (Figura 08).

Figura 08 – Estrutura do trabalho acadêmico



Cabe ressaltar que a obrigatoriedade ou não da apresentação, dos itens constantes nos elementos pré e pós-textuais é determinada pela natureza do trabalho e do seu conteúdo específico.

4.1 PARTE EXTERNA

Deve ser apresentada conforme as subseções 4.1.1 e 4.1.2

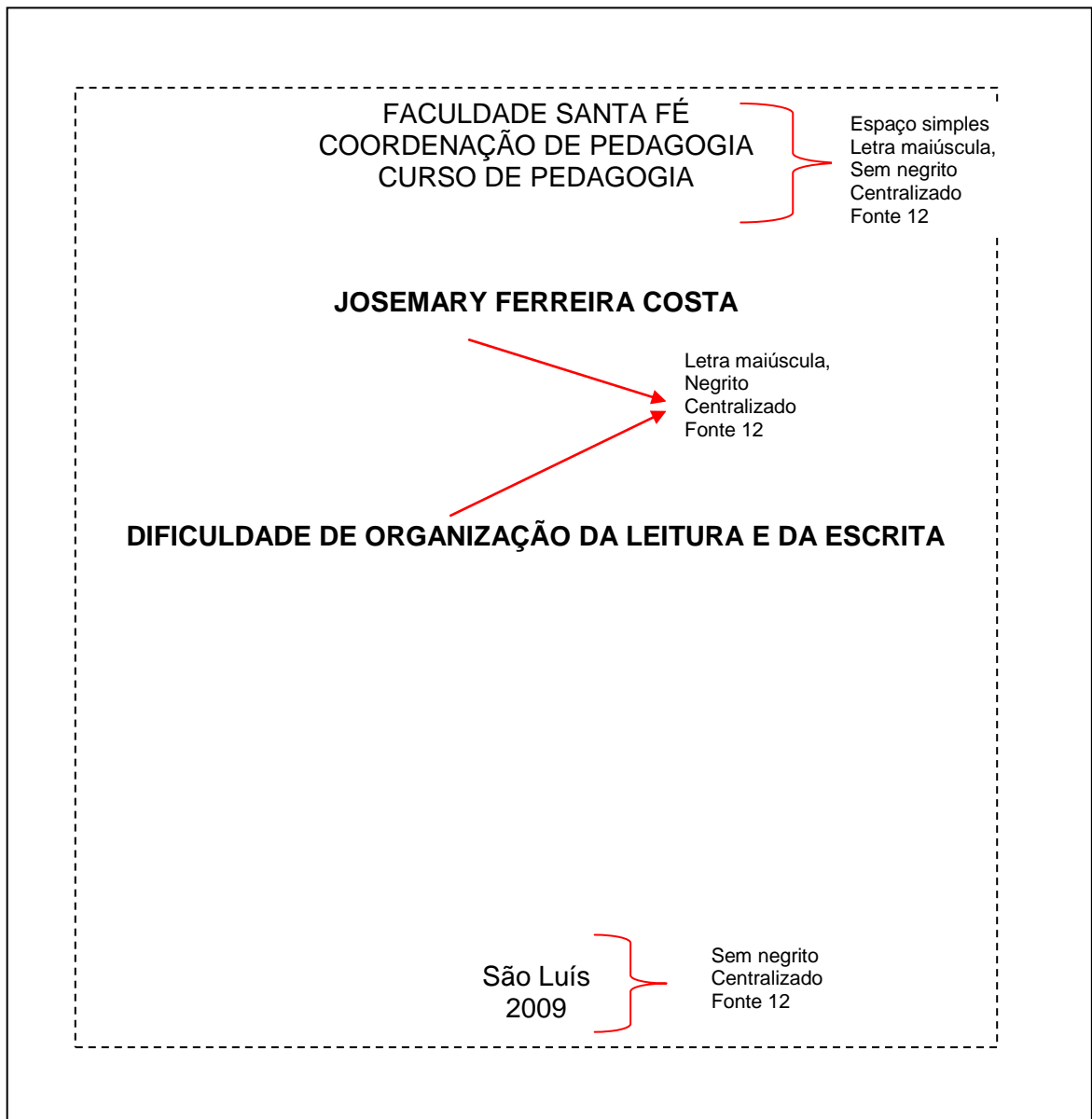
4.1.1 Capa (Obrigatório)

É a proteção externa do trabalho. Contém as informações indispensáveis à sua identificação, na seguinte ordem:

- a) nome da instituição;
- b) nome do autor;
- c) título: deve ser claro e preciso, identificando o conteúdo do trabalho;
- d) subtítulo: (quando houver) deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a subordinação ao título;
- e) número de volume: unidade física do trabalho se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local da Instituição: cidade onde o trabalho deverá ser apresentado;
- g) ano de depósito ou entrega do trabalho.

Os elementos da capa devem ser centralizados. O nome do autor e o título devem vir em negrito e com letra maiúscula. Os demais elementos devem ser digitados sem destaque conforme mostra a Figura 09.

Figura 09 - Modelo de capa



Fonte: Biblioteca Maria Montessori

4.1.2 Lombada (Opcional)

É a parte da capa que reúne as margens internas das folhas. É apresentado conforme a NBR 12225.

4.2 PARTE INTERNA

Deve ser apresentada conforme as subseções 4.2.1 a 4.2.3

4.2.1 Elementos Pré-textuais

São elementos que auxiliam na identificação do trabalho. Devem figurar na seguinte ordem: folha de rosto (anverso), ficha catalográfica (verso), errata, folha de aprovação, dedicatória(s), agradecimento, epígrafe, resumo na língua do texto, resumo na língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviatura e/ou siglas, lista de símbolos e sumário conforme a NBR 14724:2011.

4.2.1.1 Folha de rosto (Obrigatório)

Os elementos do **anverso da folha de rosto** são:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo (se houver);
- d) número de volumes (se houver);
- e) natureza do trabalho (tese, dissertação, monografia ou trabalho de conclusão de curso); objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da Instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- g) local da Instituição: cidade onde deve ser apresentado o trabalho;
- h) ano de depósito ou entrega do trabalho.

Na folha de rosto o nome do autor e o título devem ser centralizados em **negrito e letra maiúscula**. O subtítulo deve vir separado do título por dois pontos sem **negrito** e com letra minúscula. A natureza do trabalho deve ser localizada abaixo do título alinhado do meio da folha para a margem direita, em fonte 12, e espaçamento entre linhas simples. Os demais elementos devem ser digitados sem destaque (Figura 10).

Figura 10 - Modelo de folha de rosto

JOSEMARY FERREIRA COSTA

DIFICULDADE DE ORGANIZAÇÃO DA LEITURA E DA ESCRITA

Monografia apresentada ao Curso de Pedagogia da Faculdade Santa Fé, para obtenção grau de Licenciado em Pedagogia.

Orientadora: Profª Marilourdes Maranhão Mussalém

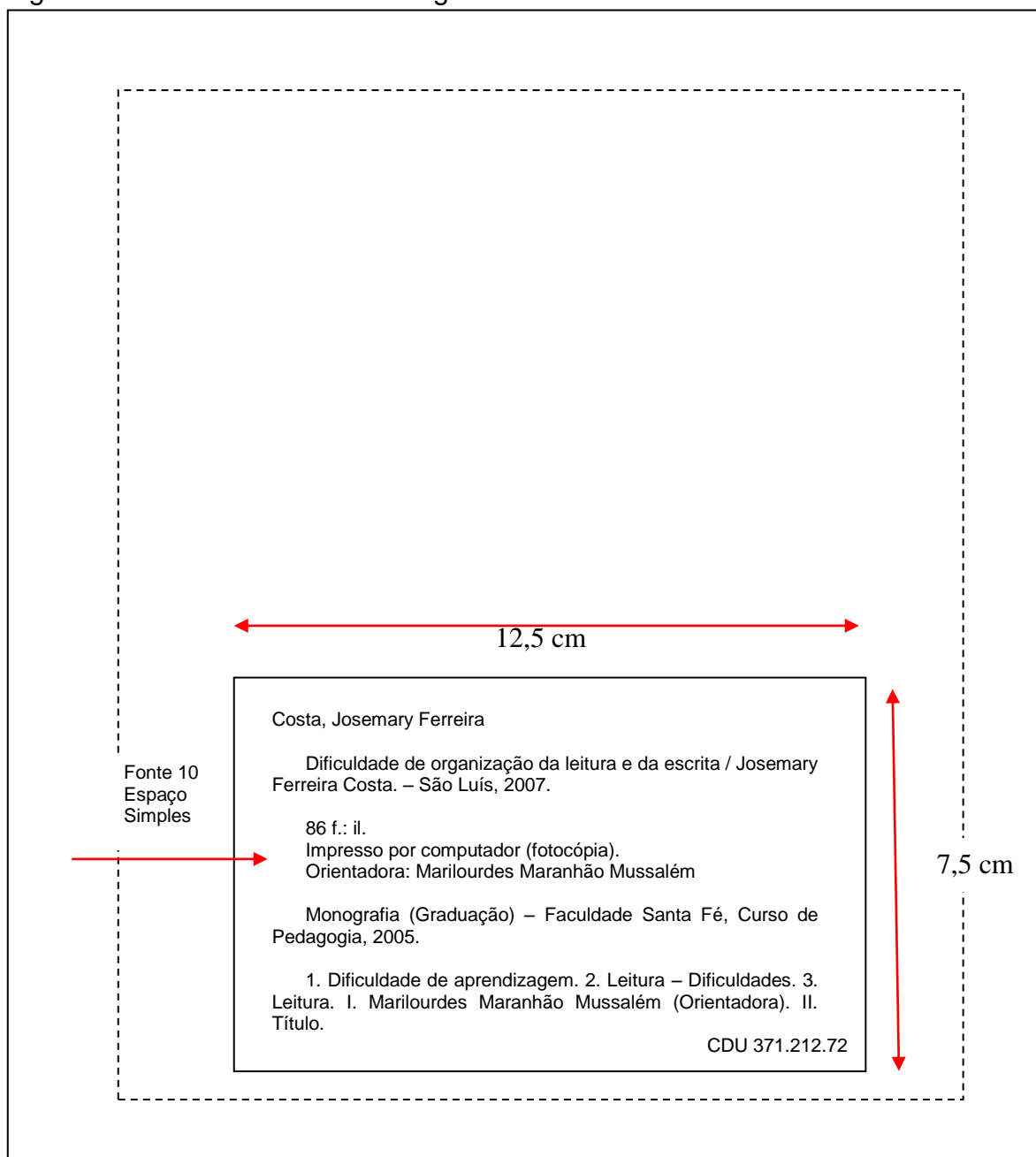
São Luís
2011

Fonte 12
Espaço Simples
Recuo do meio da página

Fonte: Biblioteca Maria Montessori

Ficha catalográfica: elemento obrigatório, deve ser inserida no **verso da folha de rosto**, na parte inferior. Tem como dimensões 7,5 x 12,5 cm, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americana (AACR2), em vigor e é elaborado pelo bibliotecário da Instituição. (Figura 11).

Figura 11 - Modelo de ficha catalográfica



Fonte: Biblioteca Maria Montessori

4.2.1.2 Errata (Opcional)

Consiste na elaboração de uma lista de palavras contendo os erros, identificados após a entrega do trabalho e seguida das devidas correções. Apresenta-se sempre em papel avulso ou encartado ao trabalho depois de impresso. A errata, se houver, deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. (Figura 12).

Figura 12 - Modelo de errata

Centralizado
Letra maiúscula
em negrito
Fonte 12

ERRATA

FACULDADE SANTA FÉ. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos**. São Luis, 2011.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
22	9	'etapa da fundação'	"etapa da fundação"
24	17	busca –se	busca-se
29	14	à serviço	a serviço
30	3	Vygotsky	Vygotsky

Fonte: Biblioteca Maria Montessori

4.2.1.3 Folha de aprovação (Obrigatório)

Devem ser inserida após a folha de rosto, contendo os seguintes elementos:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo (se houver);
- d) natureza do trabalho (tese, dissertação, monografia ou trabalho de conclusão de curso); objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da Instituição a que é submetido; área de concentração;
- e) data de aprovação;

f) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e nome da instituição a que pertencem.

Assim como na folha de rosto, o objetivo, nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhadas do meio da página para a margem direita em fonte 12 e espaço simples.

Cabe ressaltar que a data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a defesa e aprovação do trabalho (Figura 13).

Figura 13 – Modelo da folha de aprovação

JOSEMARY FERREIRA COSTA	
DIFICULDADE DE ORGANIZAÇÃO DA LEITURA E DA ESCRITA	
Monografia apresentada ao Curso de Pedagogia da Faculdade Santa Fé, para obtenção grau de Licenciado em Pedagogia.	
Aprovada em	/ /
BANCA EXAMINADORA	
<hr/> Profª Marilourdes Maranhão Mussalém (Orientadora) Mestranda em Educação – UAA Faculdade Santa Fé	
<hr/> Profª Mariana Bezerra da Rocha Especialista em Psicopedagogia – FSF Faculdade Santa Fé	
<hr/> Profª Gardênia Pinho de Abreu Especialista em Psicopedagogia – SEDES SAPIENTIAE/SP Faculdade Santa Fé	

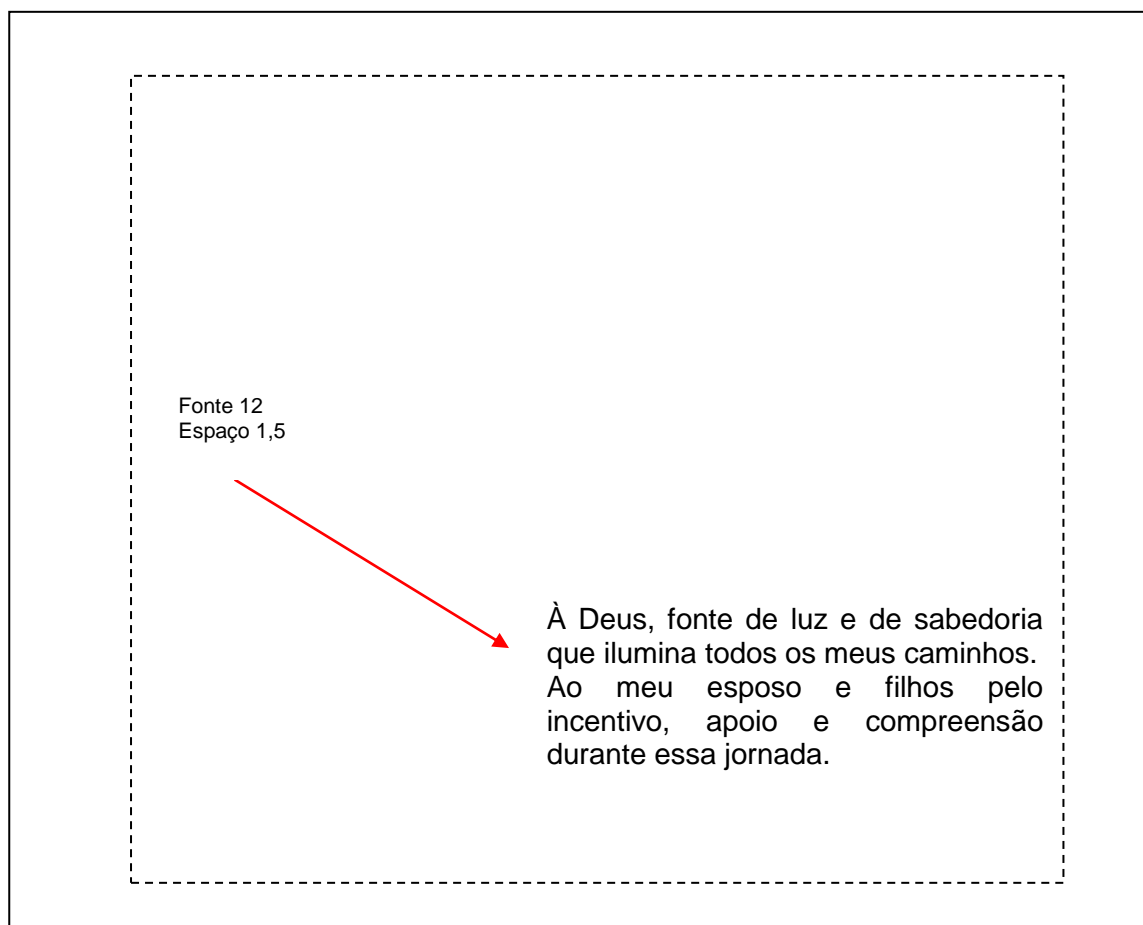
Centralizado
Letra maiúscula
Sem negrito
Fonte 12

Fonte: Biblioteca Maria Montessori

4.2.1.4 Dedicatória (Opcional)

Local onde o autor dedica seu trabalho e/ou homenageia determinada(s) pessoa(s), é colocado após a folha de aprovação. O texto deve ser breve e disposto à direita, na margem inferior da folha em espaço 1,5 e fonte 12. (Figura 14).

Figura 14 - Modelo de dedicatória

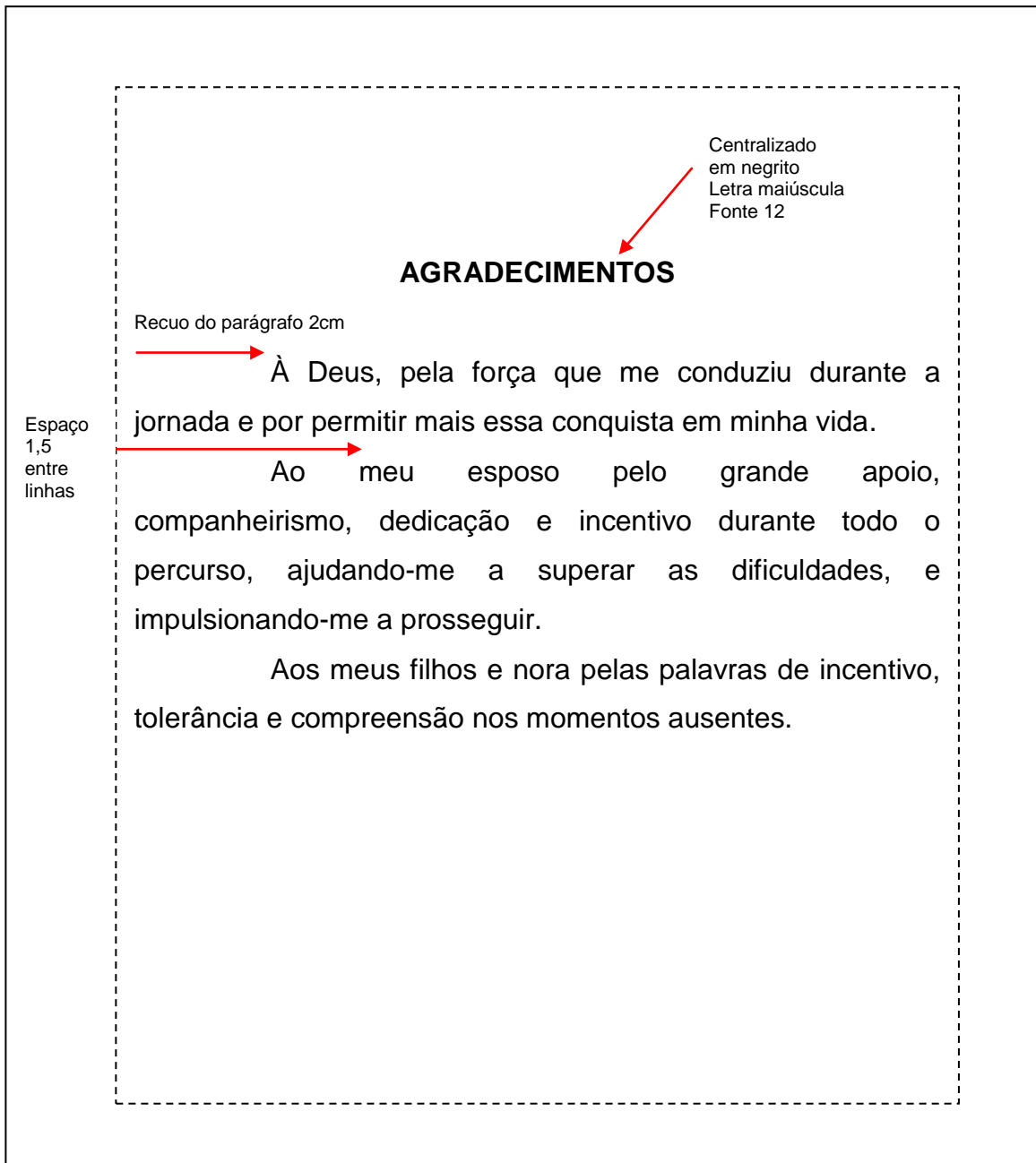


Fonte: Biblioteca Maria Montessori

4.2.1.5 Agradecimento(s) (Opcional)

É dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho, colocado após a dedicatória. A palavra **AGRADECIMENTOS** deve figurar no centro da folha independente, em letra maiúscula, em negrito e sem pontuação. O texto deve ser breve e objetivo (Figura 15).

Figura 15 - Modelo de agradecimento

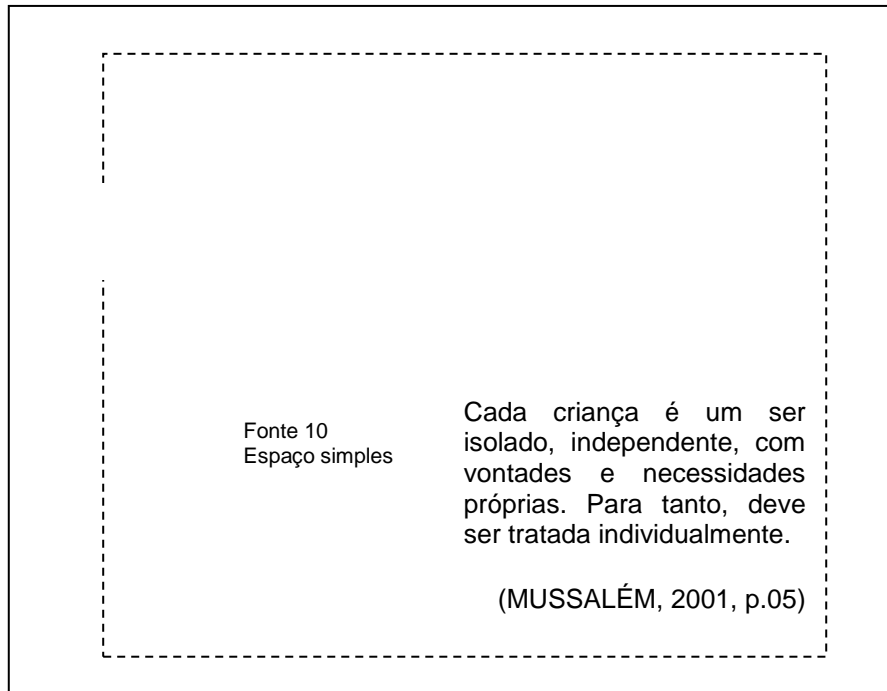


Fonte: Biblioteca Maria Montessori

4.2.1.6 Epígrafe (Opcional)

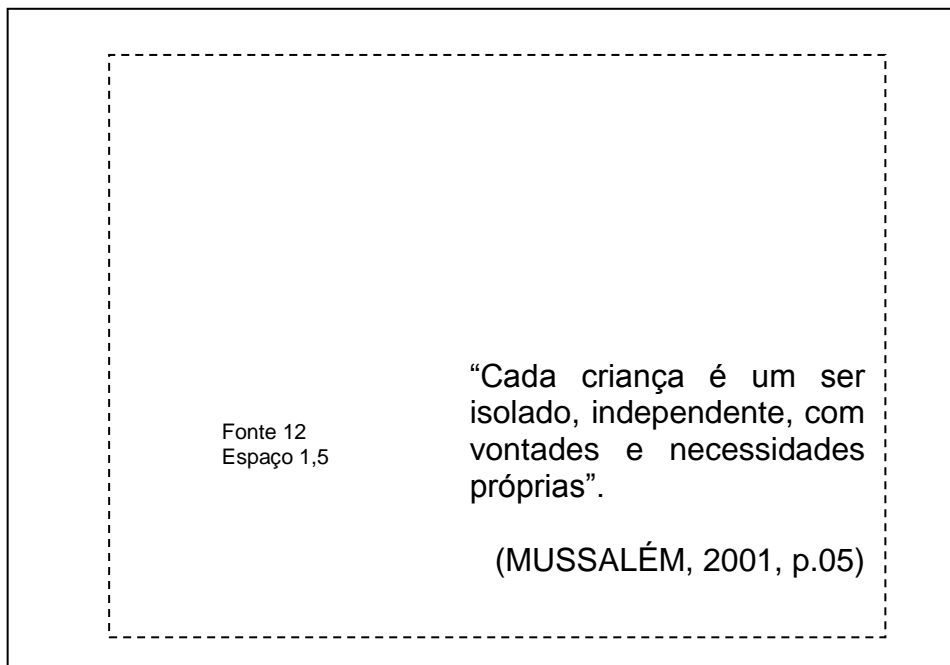
É um pensamento ou citação transcrita pelo autor e relacionado com o assunto trabalhado, colocado após os agradecimentos. A epígrafe deve ser elaborada de acordo com a NBR 10520. Segue o mesmo formato de apresentação da dedicatória (Figura 16).

Figura 16 - Modelo de epigrafe com citação longa



Fonte: Biblioteca Maria Montessori

Figura 17 - Modelo de epigrafe com citação curta



Fonte: Biblioteca Maria Montessori

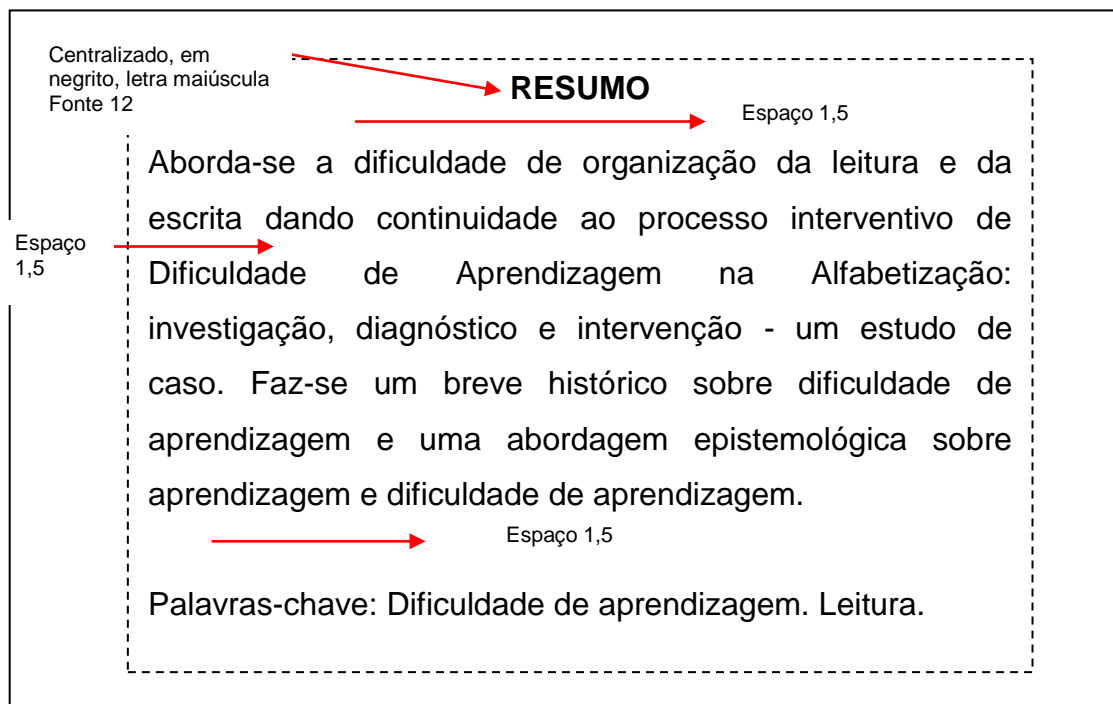
4.2.1.7 Resumo (Obrigatório)

Compõe-se de uma “apresentação concisa, objetiva e coerente dos pontos relevantes do documento” (ASSOCIAÇÃO..., 2003). Deve ser elaborado de acordo com a NBR 6028. O resumo deve conter informações como objetivos, metodologia, resultados e conclusões e sua extensão deve ter de 150 a 500 palavras, logo abaixo do resumo deve ser apresentada as palavras-chave e/ou descritores.

Recomenda-se o uso do parágrafo único, fonte 12 e espaço de 1,5, onde deve ser evitados símbolos, fórmulas, equações, diagramas e frases negativas que não sejam necessárias. A palavra RESUMO deve figurar no centro da página, em letra maiúscula, em negrito e sem pontuação.

O resumo de trabalhos acadêmicos deve ser apresentado **em língua vernácula** (na língua do texto) (Figura 18) e **em língua estrangeira**

Figura 18 - Modelo de resumo em língua Vernácula



Fonte: Biblioteca Maria Montessori

O resumo em língua estrangeira obedece à mesma disposição gráfica do resumo da língua vernácula (ou do texto), consiste em uma versão do resumo em

idioma de divulgação internacional, tais como: Inglês (ABSTRACT), Espanhol (RESUMEN) e Francês (RÉSUMÉ).

4.2.1.8 Lista de Ilustrações (Opcional)

Podem ser listas de figuras, tabelas, fotografias, símbolos, desenhos, conforme a pesquisa. As listas devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto. Onde cada item é designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página. (Figura 17).

Figura 19 - Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
Foto 1	– Teste da figura humana	20
Gráfico 1	– Demonstrativo de crianças que possuem distúrbios de leitura	32
Gráfico 2	– Demonstrativo de crianças que possuem distúrbios de escrita	35
Quadro 1	– Formas de intervenção psicopedagógica	45
Foto 2	– Desenho livre	50

Fonte: Biblioteca Maria Montessori

O tipo da ilustração deve ser escrito em letra minúscula, apenas com a inicial maiúscula. O título ou especificação da ilustração deve ser escrito apenas com a inicial maiúscula.

Recomenda-se a elaboração de lista própria quando houver um número igual ou acima de 5 ilustrações e a palavra LISTA DE ILUSTRAÇÃO, LISTA DE TABELAS, LISTA DE QUADROS, LISTA DE GRÁFICOS devem aparecer no centro da página, em letra maiúscula e em negrito. (Figura 20)

Figura 20 - Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1	- Distribuição dos alunos que apresentam habilidades básicas.....
Tabela 2	- Distribuição das principais causas atribuídas aos distúrbios de aprendizagem da leitura e da escrita junto aos alunos
Tabela 3	- Distribuição dos principais distúrbios da leitura diagnosticados junto aos alunos

Fonte: Biblioteca Maria Montessori

4.2.1.9 Lista de abreviaturas e/ou siglas (Opcional)

Elemento que se constitui na relação alfabética das abreviaturas e/ou siglas utilizadas no texto seguidas das palavras ou expressões correspondentes.

A NBR 14724 recomenda que seja elaborada uma lista própria para cada tipo (Figura 21).

Figura 21 - Modelo da lista de siglas

LISTA DE SIGLAS	
DP	- Dificuldade Primária
DS	- Dificuldade Secundária
LDB	- Lei de Diretrizes e Bases
PCN's	- Parâmetros Curriculares Nacionais
UNESCO	- Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e a Cultura

Fonte: Biblioteca Maria Montessori

A palavra LISTA DE SIGLAS ou ABREVIATURAS deve vir em maiúscula, em negrito e centralizada.

4.2.1.10 Lista de símbolos (Opcional)

Elemento que apresenta a relação dos símbolos utilizados no trabalho, de acordo com a ordem que aparece no texto, com o devido significado (Figura 22).

Figura 22 - Modelo da lista de símbolos



The figure shows a rectangular box containing a list of symbols and their meanings. The title 'LISTA DE SMBOLOS' is centered at the top in bold uppercase letters. Below it, a list of symbols is presented in a table-like format. A red arrow points from a text box on the right to the title. The text box contains the following instructions: 'Centralizado em negrito', 'Letra maiúscula', and 'Fonte 12'.

LISTA DE SMBOLOS	
Ω	– resistência elétrica
β	– beta
s	– segundo
T	– temperatura
m	– metro

Centralizado em negrito
Letra maiúscula
Fonte 12

Fonte: Biblioteca Maria Montessori

Segue a mesma disposição gráfica da lista de siglas/abreviaturas.

4.2.1.11 Sumário (Obrigatório)

De acordo com a NBR 6027 o sumário consiste na enumeração das principais divisões, seções, subdivisões do trabalho. (Figura 23):

- a) é o último elemento pré-textual;
- b) a palavra SUMÁRIO deve vir centralizada em letra maiúscula e em negrito;
- c) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- d) os elementos pós-textuais devem constar no sumário;
- e) os indicativos das seções que compõem o sumário são alinhados a esquerda de acordo com a NBR 6024;

- f) deve seguir a mesma ordem e grafia do trabalho acompanhado do respectivo número de páginas;
- g) as seções e subseções devem ser alinhadas pela margem do indicativo mais extenso.

Figura 23- Modelo de sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	14
2	DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM: breve histórico	20
3	ABORDAGEM EPISTEMOLÓGICA SOBRE DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM.....	26
3.1	Concepções sobre aprendizagem.....	30
3.2	Dificuldades de aprendizagem	33
3.2.1	Tipos de dificuldades de aprendizagem	34
3.2.2	As principais causas das dificuldades de aprendizagem ..	39
3.3.3	A relação entre dificuldade de aprendizagem e fracasso escolar	48
4	DIFICULDADE DE ORGANIZAÇÃO DA LEITURA E DA ESCRITA	52
5	A INFLUÊNCIA DO RELACIONAMENTO AFETIVO NA APRENDIZAGEM	54
6	CONCLUSÃO	65
	REFERÊNCIAS	72
	APÊNDICES	75
	ANEXOS	80

Centralizado
em negrito
Letra maiúscula
Fonte 12

Alinhado de acordo com a
maior seção

4.2.2 Elementos Textuais

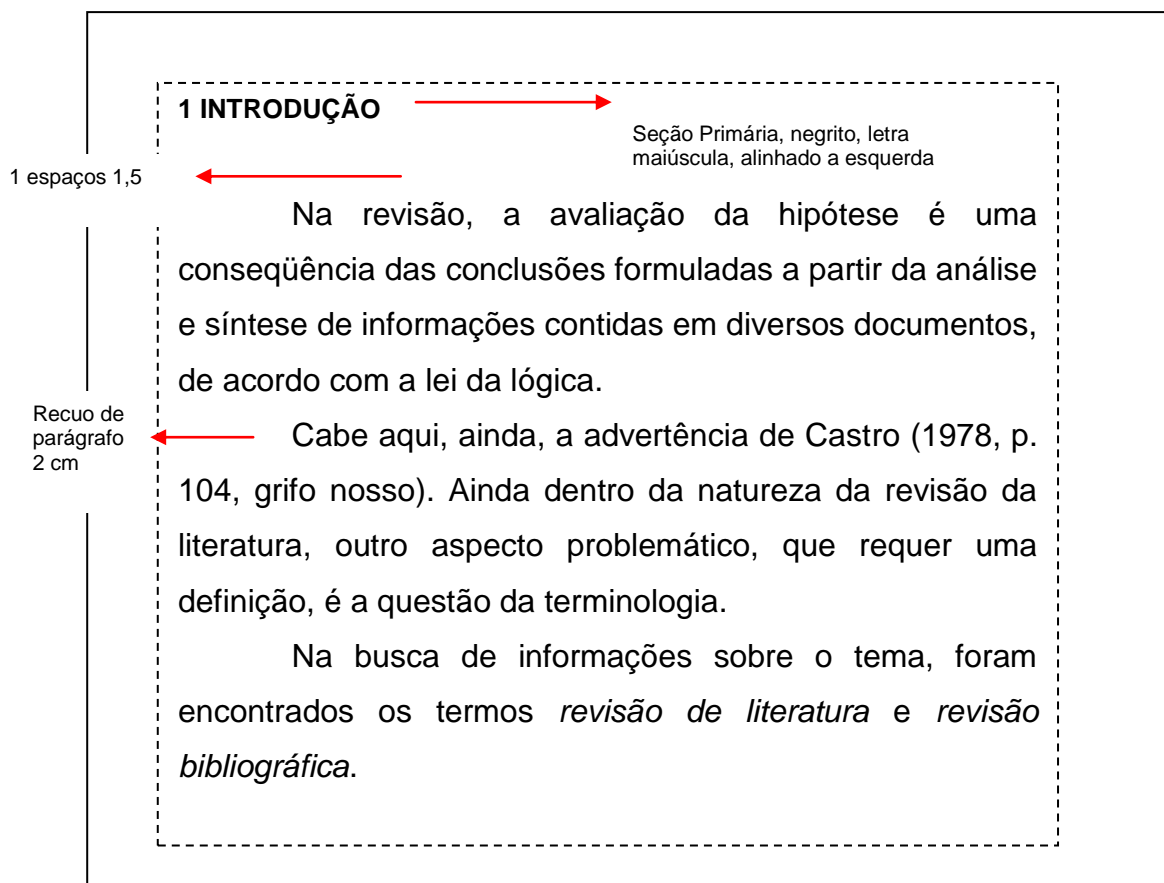
É constituído por três partes principais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

4.2.2.1 Introdução (Obrigatória)

Parte inicial do trabalho em que deve constar a natureza e importância do tema, a justificativa da escolha do tema, a delimitação e relação básica do tema com outros estudos do mesmo campo, os objetivos do estudo e/ou pesquisa, a definição operacional dos termos e a organização e trabalhos em tópicos. (NAHUZ; FERREIRA, 2002).

Como a introdução é a primeira seção do texto utiliza-se o indicativo 1 (um). (Figura 24).

Figura 24 - Modelo de introdução

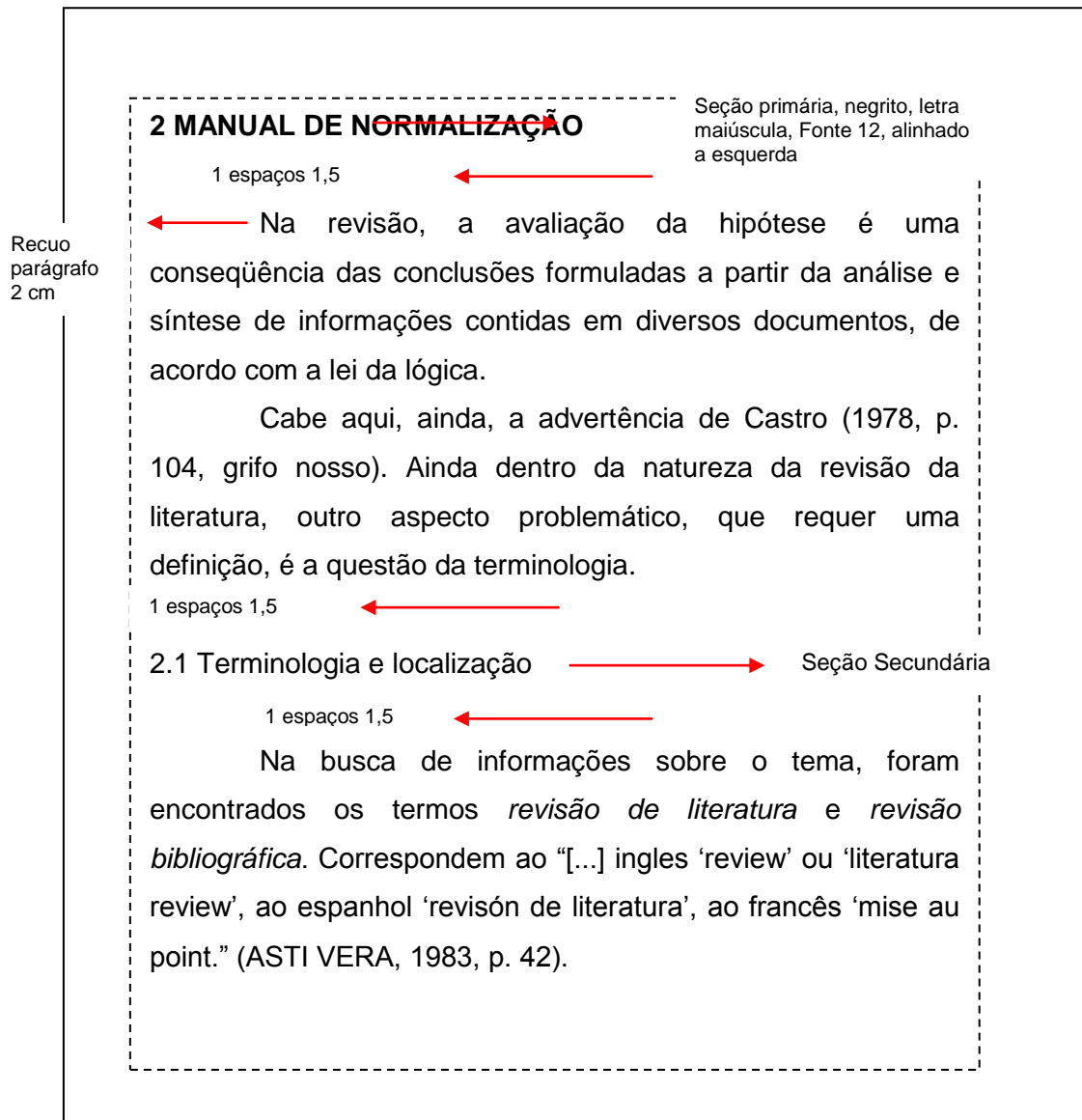


4.2.2.2 Desenvolvimento (Obrigatório)

Parte principal e mais extensa do trabalho. Deve expor as idéias de forma ordenada e padronizada do assunto.

Divide-se em: revisão de literatura, metodologia e o resultado. (Figura 25).

Figura 25 - Modelo de desenvolvimento

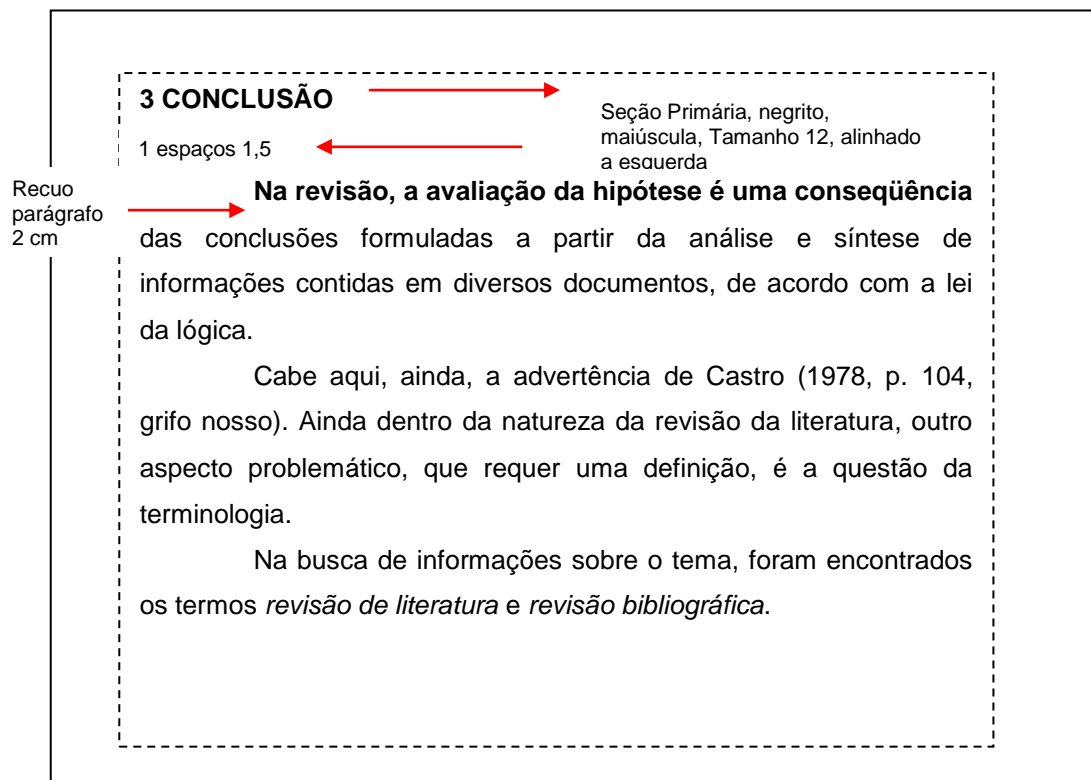


Fonte: Biblioteca Maria Montessori

4.2.2.3 Conclusão (Obrigatório)

É a fase final do texto, deve ser fundamentada nos resultados e na discussão apontada no desenvolvimento do trabalho e relacionada com os objetivos e/ou hipóteses proposto (Figura 26).

Figura 26 - Modelo de conclusão



Fonte: Biblioteca Maria Montessori

4.2.3 Elementos Pós-textuais

São elementos que complementam o trabalho.

4.2.3.1 Referências (Obrigatório)

É composto da lista de todas as fontes citadas no trabalho, deve apresentar-se em folha independente, e ordenada alfabeticamente de acordo com o sistema de chamada utilizado nas citações.

O nome REFERÊNCIA deve apresentar-se de modo centralizado, em letra maiúscula e em negrito. As referências são alinhadas a esquerda, separadas entre si por um espaço simples. (Figura 27).

Figura 27 - Modelo de referências

O diagrama mostra um modelo de referências dentro de um retângulo tracejado. O título 'REFERÊNCIAS' está centralizado e em negrito. Uma caixa de texto vermelha aponta para ele com o texto: 'Centralizado, letra maiúscula, em negrito, Fonte 12'. Abaixo dele, há cinco referências alinhadas à esquerda. Uma seta vermelha aponta para o primeiro espaço entre as referências com o texto '1 espaço simples'. Outra seta vermelha aponta para o nome do autor 'ARANHA' com o texto 'Autores repetidos colocam-se com 6 espaços' e 'repetidos traços'.

REFERÊNCIAS

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. **História da Educação**. 2. ed. São Paulo: Moderna, 1996.

BARROS, Célia S. Guimarães. **Pontos de psicologia escolar**. São Paulo: Ática, 2000.

Problemas de aprendizagem. São Paulo: Ática, 1999.

DOLLE, Jean-Marie; BELLANO, Denis. **Essas crianças que não aprendem**: diagnóstico e terapias cognitivas. Petrópolis: Vozes, 1996.

EDUCAÇÃO Montessoriana. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO MONTESSORI, 2., 1980. São Paulo, **Anais...** São Paulo: Associação Montessori do Brasil, 1980. p. 207-509.

FERREIRO, Emília. **Alfabetização em processo**. 7. ed. São Paulo: Cortez: Autores Associados, 1991.

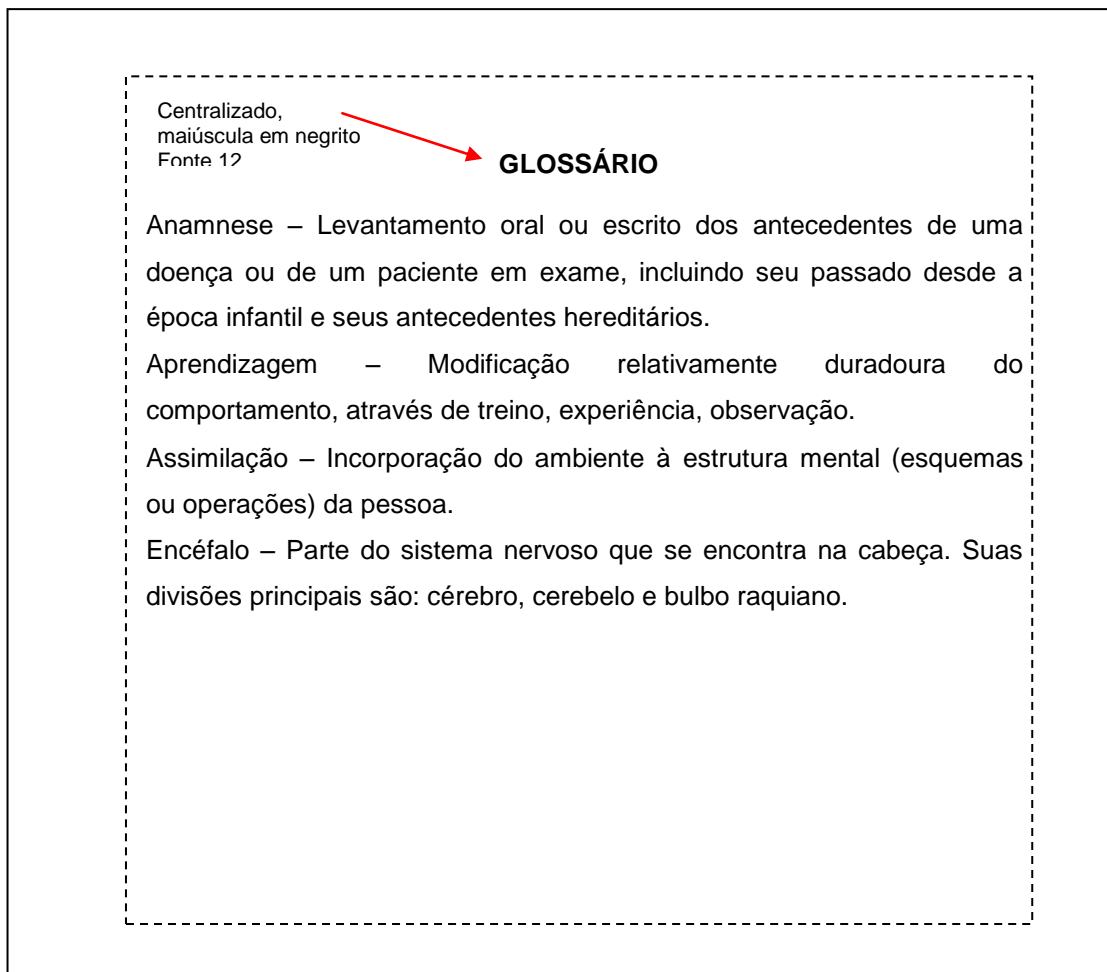
MARAN, Júlio. **Montessori**: uma educação para a vida. São Paulo: Loyola, 1977.

Fonte: Biblioteca Maria Montessori

4.2.3.2 Glossário (Opcional)

É uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões de uso restrito. As palavras ou expressões deverão ser seguidas de travessão, acompanhadas das respectivas definições (Figura 28).

Figura 28 - Modelo de glossário



Fonte: Biblioteca Maria Montessori

4.2.3.3 Apêndice (Opcional)

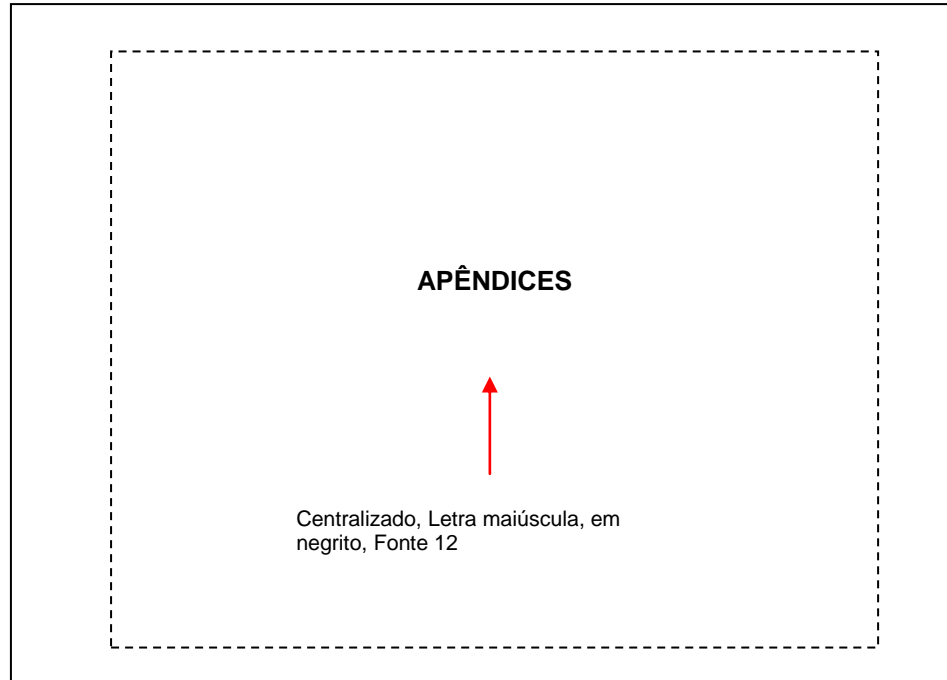
É um documento elaborado pelo próprio autor, que é acrescentado ao trabalho, a fim de complementar sua argumentação. Pode se constituir de questionários utilizados no trabalho, roteiros de entrevistas, representações gráficas, entre outros.

No caso de o trabalho apresentar mais de um apêndice, eles devem ser antecidos de uma folha independente contendo a palavra APÊNDICES (Figura 29), centralizada e em letra maiúscula.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (Figura 30) e devem ser especificados no

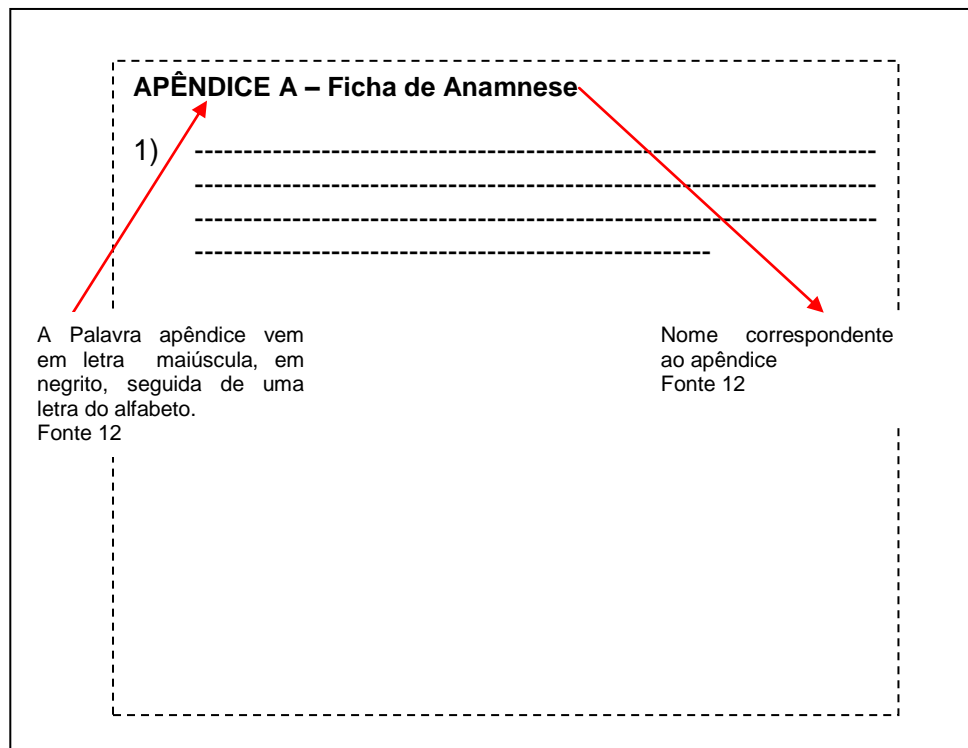
decorrer do trabalho. Quando esgotadas as 23 letras do alfabeto utiliza-se as letras maiúsculas dobradas (Apêndices AA), na identificação dos apêndices.

Figura 29 - Modelo de folha de abertura de apêndices



Fonte: Biblioteca Maria Montessori

Figura 30 - Modelo de apêndice



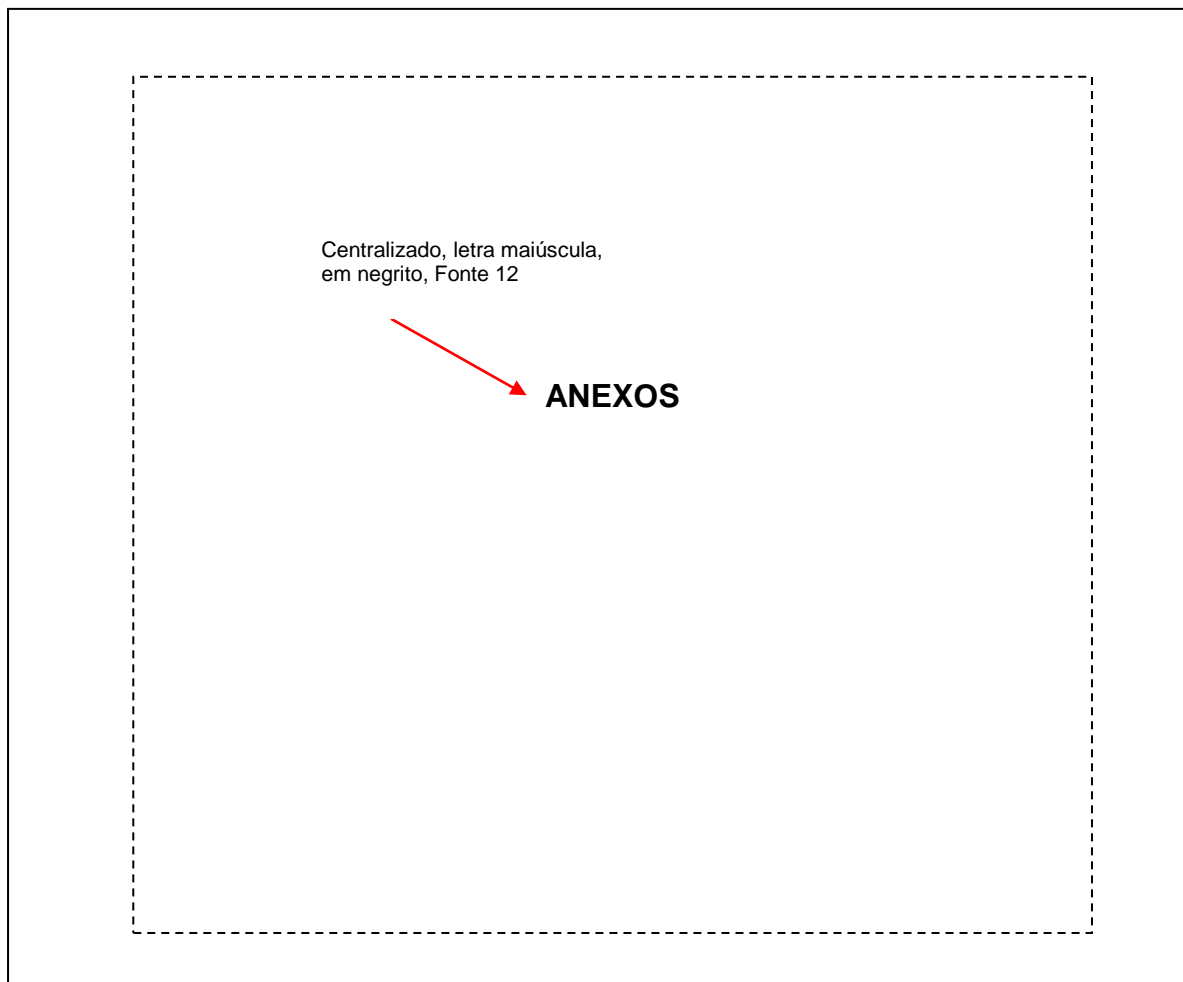
Fonte: Biblioteca Maria Montessori

4.2.3.4 Anexo (Opcional)

Constitui em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que é acrescentado ao trabalho a fim de fundamentar, comprovar e/ou ilustrá-lo. Obedece à mesma disposição gráfica dos Apêndices.

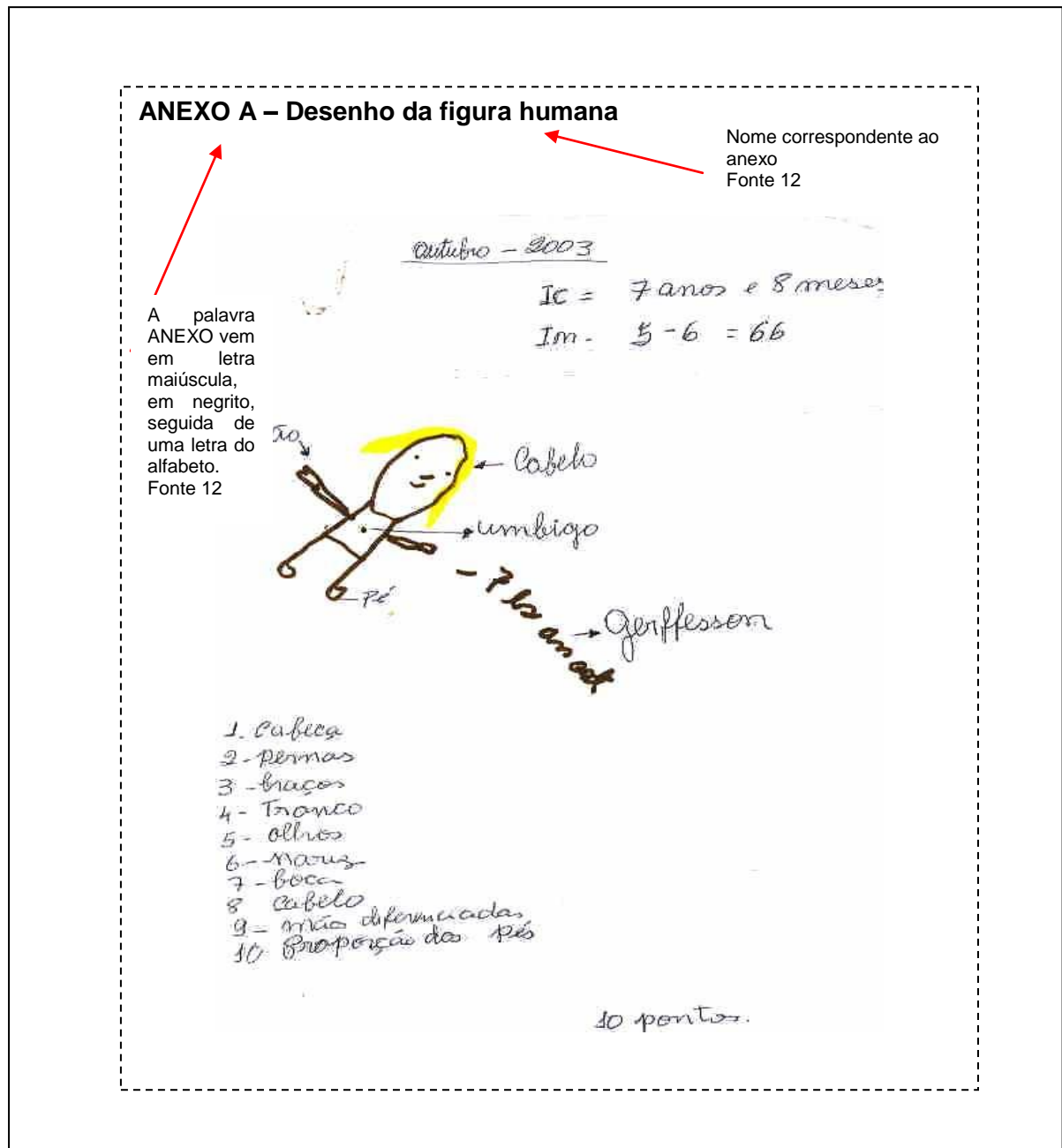
No caso de o trabalho apresentar mais de um anexo, eles devem ser antecidos de uma folha independente contendo a palavra ANEXOS apresenta-se, centralizada e em letra maiúscula, em negrito. (Figura 31 e 32).

Figura 31 - Modelo de folha de abertura de anexos



Fonte: Biblioteca Maria Montessori

Figura 32 - Modelo de anexo



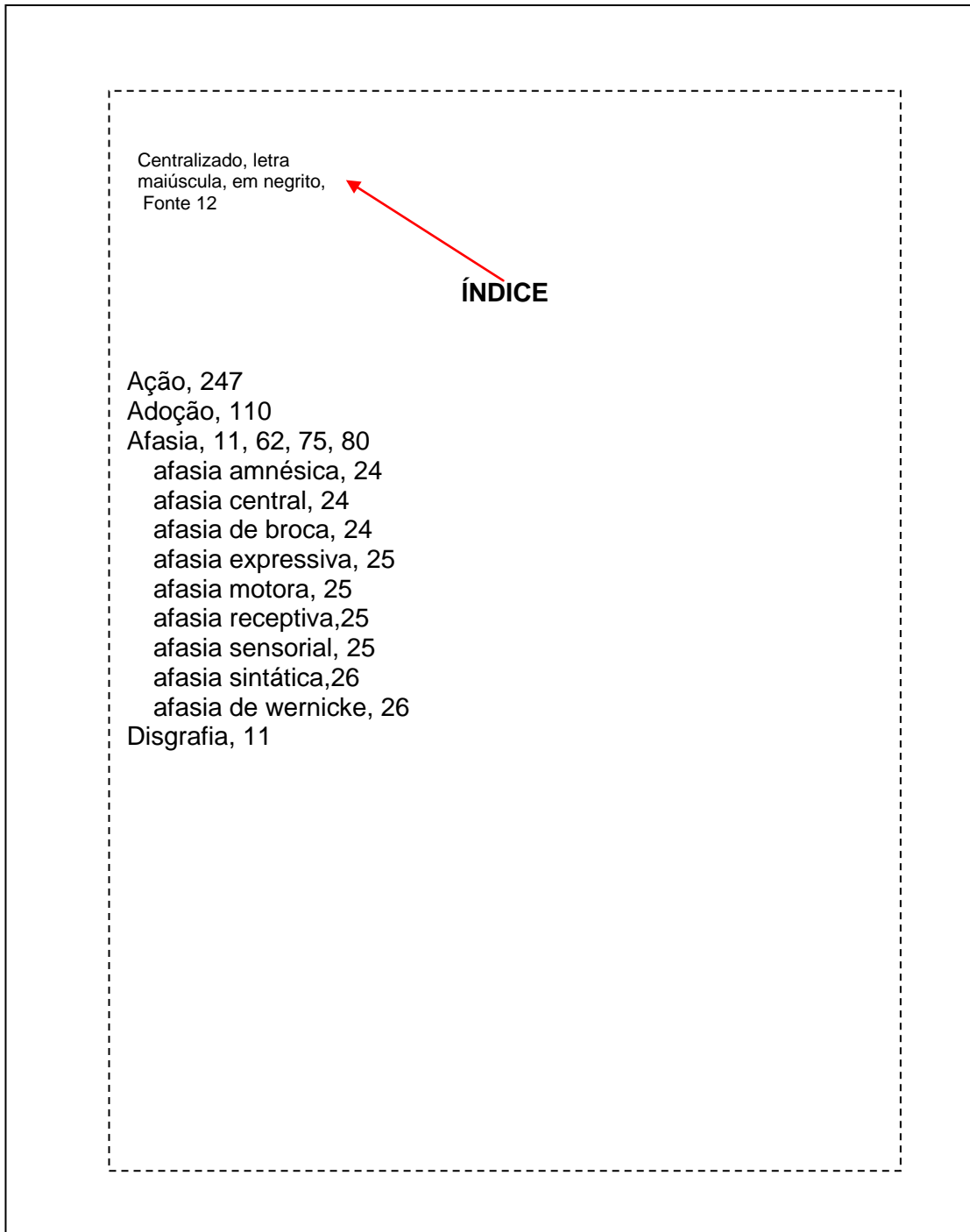
Fonte: Biblioteca Maria Montessori

4.2.3.5 Índices (Opcional)

Consiste em uma lista detalhada de palavras ou frases, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, entre outros. Ordenados em sistema alfabético, com indicação de sua localização na publicação.

O índice deve apresentar-se em uma folha independente contendo a palavra **ÍNDICE**, centralizada, em negrito com letra maiúscula (Figura 33).

Figura 33 - Modelo de índice



Fonte: Biblioteca Maria Montessori

5 CITAÇÕES (NBR 10520:2002)

Entende-se por citação a “Menção de uma informação extraída de outra fonte.”(ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 1). Estas informações transcritas podem ser complementares ou elucidativas às idéias desenvolvidas no trabalho, feitas a partir de pensamentos expostos por outro autor. As citações podem ser: direta, indireta e citação de citação. (Figura 34)

Figura 34 - Modelo de citações

2. REVISÃO DE LITERATURA

Na revisão, a avaliação da hipótese é uma consequência das conclusões formuladas a partir da análise e síntese de informações contidas em diversos documentos, de acordo com a lei da lógica.

Cabe aqui, ainda, a advertência de Castro (1978, p. 104, grifo nosso)

Citação longa:
Recuo 4 cm,
Fonte 10,
espaço simples

[...] é **injustificável** a omissão do teste [hipótese], mas quando a natureza dos dados ou do problema não nos permite avaliar formalmente essa confiança, não há desdouro para a ciência ou para o investigador em dizer apenas isso em seu relatório de pesquisa [...]

Ainda dentro da natureza da revisão da literatura, outro aspecto problemático, que requer uma definição, é a questão da terminologia.

2.1 Terminologia e localização

Na busca de informações sobre o tema, foram encontrados os termos *revisão de literatura* e *revisão bibliográfica*. Correspondem ao “[...] ingles ‘review’ ou ‘literatura review’, ao espanhol ‘revisón de literatura’, ao francês ‘mise au point.’” (ASTI VERA, 1983, p. 42).

Citação curta:
Contida no texto,
Fonte 12
Espaço 1,5

5.1 CITAÇÃO DIRETA

São transcrições literais de um texto, tal como se apresenta do documento consultado. Nas citações diretas deve-se especificar no texto **o autor, a página, volume, tomo ou seção da fonte consultada**, seguindo da data, separados entre si por vírgula. Este tipo de citação pode ser apresentado de diversas formas, tais como: citações curtas e longas.

As citações curtas são transcrições textuais de até três linhas, devem estar contidas no corpo do texto entre aspas duplas (“ ”) sem destaque tipográfico, sempre indicando a autoria do pensamento transposto ao documento seguindo o sistema de chamada adotado.

Exemplo:

“É necessário observações sistematizadas, a fim de detectar necessidades ou problemas latentes.” (MARAN, 1977, p. 35).

As citações longas são transcrições textuais cujo texto ultrapassa três linhas. Devem ser recuadas da margem esquerda a 4 cm, com fonte em tamanho 10, não são contidas entre aspas, têm parágrafos independentes e espaço entre linhas simples.

Exemplo:

A memória compõe-se de dois processos, um **bioelétrico** (nível nervoso) e outro **bioquímico** (nível sináptico), que se fundem na noção de engrama-unidade memorial de conservação da informação, consolidada e integrada pela ação dos ácidos nucléicos. (FONSECA, 1995, p. 132, grifo nosso).

5.2 CITAÇÃO INDIRETA

São citações baseados na obra do autor consultado, sem reprodução exata das palavras do original, obedecendo-se ao sistema de chamada adotado, a **indicação das páginas é opcional**.

Exemplo:

A capacitação do profissional é de extrema importância, uma vez que o educador deve possuir conhecimentos básicos que possibilite trabalhar com crianças portadoras de necessidades educativas (SAVIANI, 2001).

5.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Pode ser uma citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Registra-se o **sobrenome do autor** do documento original, **data de publicação** (quando houver), seguidos da **expressão latina** *apud* que significa “citado por”, “conforme”, “segundo”, e do **sobrenome do autor, data e página** do documento consultado.

Exemplos:

Autor não
incluído na
sentença

Haveria, assim, diversas existências paralelas: um território bem-informado, um território pouco informado e um número infinito de situações intermediárias. Daí a necessidade de compreender as qualidades da informação, reconhecer seus produtores e possuidores, decifrar seus usos. (SANTOS, 2004, p.93 apud SILVA, 2006, p. 15).

Ou

Segundo Santos (2004 apud SILVA, 2006, p. 15) “Haveria, assim, diversas existências paralelas: um território bem-informado”.

Autor incluído
na sentença

5.4 SISTEMA DE CHAMADA

O sistema de chamada “é o método que se utiliza para indicar as fontes de onde foram extraídas as citações”. (NAHUZ; FERREIRA, 2002, p.104). Conforme a NBR 10520:2002 o sistema de chamada pode ser de dois tipos: **autor data e numérico**. Mas, qualquer que seja o sistema adotado deve ser utilizado até o fim do trabalho.

5.4.1 Sistema autor-data

As chamadas das citações são feitas pelo sobrenome do autor, nome da instituição responsável ou pelo título da obra, seguido pela data e pela página da

citação, (em caso de citações diretas).

Autor e Instituição responsável incluído na sentença: devem ser digitados com a primeira letra em maiúscula indicando-se entre parênteses, a data e a página da citação (citação direta) separados entre si por vírgula:

Exemplo:

Azevedo (2003, p. 92) aponta que neste período “O brincar coletivo, a relação lúdica de adultos e crianças e de crianças entre si, os espaços de encontro praticamente desapareceram.”

Autor e Instituição responsável não incluída na sentença: a chamada será indicada entre parênteses onde esses elementos devem ser digitados com letra maiúscula, seguido pela data e pela página da citação (citação direta) separada entre si por vírgula:

Exemplo:

A importância do brincar na educação infantil está incluída no Referencial Curricular de Educação Infantil, que ressalta: “Nas brincadeiras, as crianças transformam os conhecimentos que já possuíam anteriormente em conceitos gerais com os quais brincam.” (BRASIL, 1998, p. 27-28).

Documento não possui autoria ou responsabilidade: a entrada é feita pela primeira palavra do título seguido de reticências, da data de publicação e página, no caso de citação direta, separados por vírgulas e entre parênteses.

Exemplo:

Se para as crianças aprender tem muito de brincar, para adolescentes, adultos e idosos “[...] aprender tem que ter muito que criar, de interagir e de conhecer seus potenciais, sejam eles artísticos, esportivos, culturais ou relacionais.” (ESCOLA..., 2006, p. 12).

No caso do título iniciar por artigo ou monossílabo, este deve ser incluído na sentença.

Exemplo:

Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos.” (NOS CANAVIAIS ..., 2006, p. 12).

Co incidência do mesmo sobrenome do autor: coloca-se o sobrenome seguido de vírgula, acrescentando as iniciais do pré-nome. Existindo ainda coincidência deve-se colocar o pré-nome por extenso e a primeira letra do nome maiúscula seguidos da data, página (citações diretas) separados entre se por uma vírgula.

Exemplo:

(CARDOSO, M., 2000) → (CARDOSO, Melo, 2005)
 (CARDOSO, P., 2000) → (CARDOSO, Machado, 2005)

Citação de vários trabalhos do mesmo autor com mesma data coloca-se o sobrenome do autor, a data com indicação alfabética minúscula sem espaçamento obedecendo a mesma ordem na lista de referências.

Exemplo:

(ALMEIDA, 2000a)
 (ALMEIDA, 2000b)

Citações de mesmo autor e com datas diferentes mencionadas simultaneamente coloca-se o sobrenome do autor seguido das datas em ordem crescente, separadas por vírgula uma da outra.

Exemplo:

“A leitura desse gênero de texto admite que se trabalhe com qualquer gibi. [...] No entanto o modelo apresentado não se limita a esses gibis, ele pode se estender a outros”. (ALMEIDA, 1999, 2000, 2001, p.31).

Citações com diversos autores e mesma data, mencionados simultaneamente, devem vir entre parênteses e ser separados por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo:

“A leitura desse gênero de texto admite que se trabalhe com qualquer gibi. [...] No entanto o modelo apresentado não se limita a esses gibis, ele pode se estender a outros”. (MARCONDES; MENESES; TOSHIMITSU, 2000, p.31).

Citações com diversos autores e data diferente, mencionados simultaneamente, devem vir entre parênteses e ser separados por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo:

A leitura desse gênero de texto admite que se trabalhe com qualquer gibi. [...] No entanto o modelo apresentado não se limita a esses gibis, ele pode se estender a outros. (MARCONDES, 2000; MENESES, 2001; TOSHIMITSU, 2002, p.31).

5.4.2 Sistema Numérico

A indicação da fonte consultada é feita por algarismos arábicos, em numeração única e consecutiva, remetendo a lista de referencias ao final do trabalho na mesma ordem em que aparecem no trabalho. **Não se utiliza o sistema numérico quando o trabalho possui nota de rodapé.** A forma de apresentação deste sistema de chamada pode ser feita de duas maneiras: entre parênteses alinhados ao texto ou situados pouco acima da linha do texto em forma de expoente após a pontuação.

Exemplos:

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

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

5.5 NOTAS

As notas servem para abordar pontos que não devem ser incluídos no texto para não sobrecarregá-los, permitindo ao leitor um acesso mais rápido as informações complementares ao texto. Tendo em vista a adoção do Sistema autor-

data deve-se considerar dentre as notas de rodapé, as notas explicativas.

5.5.1 Notas de rodapé

As notas são “Indicações, observações ou aditamentos ao texto feito pelo autor, tradutor ou editor [...]”. (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 2).

Sempre que necessário, utilizar as notas de rodapé, observando o seguinte:

- a) devem ser digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples e por um filete de 5,0 cm a partir da margem esquerda;
- b) são indicadas na parte inferior na mesma folha do texto em que ocorrem as chamadas das notas;
- c) são precedidas por números arábicos, colocados acima da linha do texto (sobrescrito) figurando após o sinal de pontuação que encerra uma citação direta ou após o termo a que se refere;
- d) a numeração das notas é sempre em ordem crescente e cumulativa;
- e) é escrita em espaço simples, com fonte de tamanho 10;
- f) indicativo numérico é separado do texto da nota por um espaço de caractere;
- g) deve ser alinhada a partir da 2^o linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra de forma a destacar o expoente.

5.5.2 Notas explicativas

As notas explicativas são “Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídas no texto [...]”. (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 2).

No que se refere à apresentação gráfica segue a mesma configuração das notas de rodapé.

5.5.3 Notas de referências

São notas que indicam fontes consultadas, ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado. (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 2).

Apresentação das notas de referências:

- a) a numeração é única e consecutiva, iniciando na primeira página e apresentada em algarismo arábico;
- b) a primeira citação de uma obra em nota de rodapé deve ter sua referência completa, as demais citações do mesmo autor ou obras podem ser referenciadas de forma abreviada utilizando as seguintes expressões:
 - Idem: mesmo autor – Id,
 - Ibidem: mesma obra – Ibid,
 - Opus citatum, opere citato – obra citada – op.cit,
 - Passim: aqui e ali, em diversas passagens: passim,
 - Loco citato: no lugar citado – loc. cit,
 - Confira, confronte: Cf,
 - Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq.

5.6 REGRAS DE APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES

Independente do tipo de citação alguns cuidados devem ser levados em consideração:

A **supressão** de palavras ou frases do texto citado, desde que não lhes altere o sentido, deve ser indicada por reticências entre colchetes ([...]);

Supressão

As análises existentes sobre álbuns de família das primeiras décadas do século mostram o significado da memória fotográfica para a coesão social do grupo familiar, para a transmissão e manutenção de sua memória. [...] A fotografia atua como um elemento de legitimação da memória familiar e da história que se constrói sobre o grupo. (CIAVATTA, 2004, p. 51).

As **interpolações**, acréscimos ou comentários a uma citação, a título de explicação ou esclarecimento, deve ser indicada entre colchetes ([]);

Interpolação

As análises existentes sobre álbuns de família das primeiras décadas do século mostram o significado da memória fotográfica para a coesão social do grupo familiar, para a transmissão e manutenção de sua memória. [A fotografia] atua como um elemento de legitimação da memória familiar e da história que se constrói sobre o grupo. (CIAVATTA, 2004, p. 51).

A **ênfase** ou destaque de palavras ou expressões de uma citação deve apresentar-se em negrito, sendo registrando dentro dos parênteses, após a chamada da citação, a expressão *grifo nosso* quando se tratar de destaque dado pelo autor da monografia; caso o destaque já faça parte da obra consultada a expressão *grifo do autor*;

Exemplos:

“O princípio do duplo grau de jurisdição, consagrado pela **Revolução Francesa**” (SANTOS, 1981, p.77, grifo nosso).

“O princípio do duplo **grau de jurisdição**, consagrado pela Revolução Francesa” (SANTOS, 1981, p.77, grifo do autor).

Quando se tratar de dados obtidos por **informação verbal** (palestras, debates, comunicações, entre outros), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionado-se os dados disponíveis, em nota de rodapé;

Exemplo: No texto:

A nova NBR 14724 estará disponível até o mês de janeiro de 2006 (informação verbal).¹

No rodapé:

¹ Informação fornecida por Edilene Campos, Bibliotecária da Faculdade Santa Fé, em novembro de 2005.

Na citação de trabalhos em **fase de elaboração**, deve ser fornecendo o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

Os artigos científicos da Faculdade Santa Fé devem respaldar-se nas normas da ABNT (em fase de elaboração).²

No rodapé

² Guia para Apresentação e Normalização de Artigo Científico, de autoria da Faculdade Santa Fé, a ser publicado em 2005.

Quando a citação incluir **texto traduzido pelo autor**, deve-se incluir após a chamada de citação, a expressão tradução nossa entre parênteses.

Exemplo:

“Biblioteca Digital, Global, Multimídia, Híbrida, Automatizada, Eletrônica, Virtual” (SALARELLI, 2000, p. 1, tradução nossa).

Apresentando-se no texto uma **citação em idioma distinto** do utilizado no trabalho, deve-se fazer a tradução em nota de rodapé, identificada por uma chamada numérica.

Exemplo:

No texto:

Gelfand (1968, p. 20) afirma que: “Le mouvement qui ensemble se dessiner en faveur de l’amélioration des universités latino-americanes peut avoir de profonds effets sur lê développement des bibliothèques universitaires.”³

No rodapé:

³ O movimento que parece se esboçar em favor das universidades latino-americanas pode ter profundos efeitos sobre o desenvolvimento das bibliotecas universitárias.

6 REFERÊNCIAS (NBR 6023:2002)

Referência é o “Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento que permite sua identificação individual.” (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 2).

A forma de apresentação das referências é a seguinte:

- a) os elementos devem obedecer a uma seqüência conforme o sistema utilizado para citação no texto: alfabético (ordem alfabética de entrada) ou numérico (ordem de citação no texto);
- b) o alinhamento deve ser feito à margem esquerda do texto sem recuo e de forma que cada documento seja identificado individualmente;
- c) são separadas entre si por um 1 (um) espaço simples;
- d) a pontuação deve ser uniforme;
- e) o título deve estar destacado em negrito em todas as referências do trabalho, salvo quando se tratar de documentos sem indicação de autoria, situação em que a entrada da referência é o próprio título;
- f) a entrada das referências é feita pelo ultimo sobrenome do autor em letra maiúscula, sem negrito. Exceto quando o sobrenome indicar grau de parentesco ou for espanhol;
- g) caso haja o nome de um autor referenciado sucessivamente na mesma página, pode ser substituída na referência seguinte por um traço sublinear equivalente a seis espaços e ponto.

6.1 ELEMENTOS QUE COMPÕEM UMA REFERÊNCIA

Os elementos que compõem uma referência são:

6.1.1 Autoria

Em uma referência a indicação de autoria é feita pelo último sobrenome do autor escrito com letras maiúsculas, seguidos dos pré-nomes e outros sobrenomes escritos somente com a primeira maiúscula.

Exemplo:

Fernanda Lima dos Santos —————> SANTOS, Fernanda Lima dos

Para transcrever a autoria de um documento é necessário levar em consideração alguns casos:

1° Caso: quando a autoria indicar grau de parentesco (Junior, Neto, Filho, etc.) este deve ser acompanhado pelo penúltimo sobrenome do autor.

Exemplo:

Fernando Lima dos Santos Junior → SANTOS JUNIOR, Fernando Lima dos

2° Caso: quando no documento aparecer com até três autores, este deve ser indicado pelo sobrenome de cada um deles separado por ponto e vírgula.

Exemplo:

VIGOTSKY, L.; LURIA, A.; LEONTIEV, A. N. **Linguagem desenvolvimento e aprendizagem**. São Paulo: Ícone, 1994.

3° Caso: quando no documento existir mais de três autores indica-se apenas o nome do primeiro seguido da expressão et al.

Exemplo:

SANTOS, L. et al. **Ciência, tecnologia e sociedade: desafio da interação**. Londrina: IAPAR, 2002.

4° Caso: quando a obra for de responsabilidade de uma instituição ou entidade, a entrada é feita pelo próprio nome da instituição todo em letra maiúscula.

Exemplo:

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR SANTA FÉ. **Manual de normalização para trabalhos acadêmicos**. São Luís, 2006.

Ou

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Ciências**. 3.ed. Brasília: MEC, 2001.

5° Caso: quando o autor for desconhecido a entrada da referência é feita pelo título, tendo apenas a primeira palavra do título em maiúscula. Caso ocorra da primeira palavra ser um artigo ou um monossílabo, este deve ser incluído na sentença.

Exemplo:

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

ou

AS 500 MAIORES empresas do Brasil. Rio de Janeiro: Ícone, 2003.

6° Caso: outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador) podem ser acrescentados após o título.

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, 1996

6.1.2 Título

É apresentado em negrito só com a primeira letra em maiúscula, após a autoria e precedido de ponto.

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, 1996

Caso haja subtítulo, este deve vir depois de dois pontos em minúscula e sem negrito.

Exemplo:

KLEIMAN, Angela B; SIGNORINI, Inês. **O ensino e a formação do professor:** alfabetização de jovens e adultos. São Paulo: Ática, 2003.

6.1.3 Edição

Deve ser apresentada após o título em algarismo arábico seguido da abreviatura “ed” após o título, precedido por ponto.

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, 1996

6.1.4 Local

É apresentado após a edição (quando houver), precedido por ponto.

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, 1996

Quando o documento não apresentar local e este não puder ser identificado, deve ser acrescentado a expressão “*sine loco*” de forma abreviada entre colchetes “[s.l.]”.

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. [s.l]: EDUFMA, 1996.

Quando o documento não apresentar local mas puder ser identificado deve-se acrescentá-lo entre colchetes.

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. [São Luís]: EDUFMA, 1996.

6.1.5 Editora

É indicada após o local precedido de dois pontos.

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, 1996.

1º Caso: quando o documento não apresentar editora acrescenta-se a expressão “*sine nomine*” de forma abreviada entre colchetes [s.n.]

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: [s.n.], 1996.

2° Caso: quando o documento não apresentar o local e nem a editora acrescenta-se as expressões “*sine loco*” e “*sine nomine*” de forma abreviadas entre colchetes [S.l.:s.n.]

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. [S.l.: s.n.], 1996.

6.1.6 Data

Deve ser sempre indicado uma data, podendo ela ser: data de revisão, data de copirraite, data de impressão, data de apresentação ou depósito apresentado em algarismo arábico após a editora e precedido de uma vírgula.

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, 1996

1° Caso: quando o documento não apresentar nenhuma data, registra-se a que mais se aproxima conforme estabelece a NBR 6023: 2002. (Norma de Referência)

- [1991 ou 1992] —————> um ou outro ano;
- [1991?]-> data provável;
- [1991]-> data correta mas não indicada no documento;
- [entre 1991- 2001]-> intervalos menores de 20 anos;
- [ca 1992]-> data aproximada;
- [199-]-> década certa;
- [199-?]-> década provável;
- [19--]-> século certa;
- [19--?]-> século provável;

2° Caso: quando o documento apresentar os meses do ano, este deve ser indicado de forma abreviada.

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, set.1996.

3° Caso: quando o documento apresentar as estações do ano ou as divisões do ano em semestres, bimestres etc., transcreve-se o primeiro como é apresentado e os demais devem ser indicados de forma abreviada.

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, bim.1996

6.1.7 Descrição física

Na descrição física de uma referência registram-se elementos como: paginação, volume, ilustração, notas, séries, coleções etc. E estes elementos são acrescentados após a data precedido de ponto:

Paginação: de acordo com a NBR 6023:2002 “pode-se registrar o número da última página, folha ou coluna respeitando a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos)” (ASSOCIAÇÃO, 2002, p. 18). Seguidos das suas respectivas abreviaturas “p.”, “f.”, e “cap.”.

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, 1996. 130p.

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA,1996. p. 50-30.

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, 1996. cap. 5.

Se o documento não for paginado ou a numeração seja irregular acrescenta-se nas referências as expressões “não paginado” ou “paginação irregular”.

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, 1996. Não paginado.

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, 1996. Paginação irregular.

Volume: se o documento apresentar mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes seguida da abreviatura “v.”, caso seja utilizado apenas um dos volumes do documento menciona-se o número do volume precedido da abreviatura “v.”

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, 1996. 5v.

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, 1996. v.5.

Se o número de volume bibliográfico for diferente do número de volumes físicos, coloca-se primeiro o número do volume bibliográfico seguido do número do volume físico.

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, 1996. 4v em 3

Ilustrações: indica-se as ilustrações pela abreviatura “il”., caso seja uma ilustração colorida usa-se “il. color.”

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, 1996. il. color.

Dimensões: refere-se a altura e a largura do documento em centímetros.

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, 1996. 4v. il. 16cmx23cm.

Séries e coleções: são incluídos após todas as indicações sobre aspectos físico (paginação, volume, etc.). Apresenta-se o título da série ou coleção, separados por vírgula da numeração entre parêntese.

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, 1996. 4v. il. 16cmx23cm. (Coleção Novo Horizonte, 52).

Notas: são informações complementares incluídas ao final de cada referência sem destaque.

Exemplo:

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. Traduzido por Luís Felipe Santos. 3. ed. São Luís: EDUFMA, 1996. Dissertação (Mestrado em Turismo), Universidade Federal do Maranhão, São Luís, 2000.

6.2 DOCUMENTOS IMPRESSOS

Para compor as referências de materiais impressos, deve-se obedecer a seqüência dos elementos, conforme a NBR 6023:2002. Apresentamos a seguir modelos de referências de livros, periódicos e trabalhos apresentados em eventos e outros documentos.

6.2.1 Monografia no todo

São livros, trabalhos acadêmicos (monografia, teses, dissertações) folhetos, manuais, guias, catálogos, dicionários, enciclopédias, almanaques. Os elementos essenciais para a elaboração de uma referência são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

<p>SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título: subtítulo. Edição. Local: Editora, data.</p>

Livro:

Exemplo:

BURATTO, Ana Luiza. **A direção do olhar do adolescente**. 3.ed. São Paulo: Artmed, 2005.

Dicionário:**Exemplo:**

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Mini Aurélio século XXI**: minidicionário da língua portuguesa. 4.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.

Guia:**Exemplo:**

MORAES, Jomar. **Guia de São Luís do Maranhão**. São Luís: Legenda, 1995.

Manual:**Exemplo:**

São Paulo (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Coordenadoria de Planejamento Ambiental. **Estudo do impacto ambiental – EIA, Relatório de impacto ambiental – RIMA**: manual de orientação. São Paulo, 1989. (Série Manuais).

Catálogo:**Exemplo:**

MUSEU DA IMIGRAÇÃO (São Paulo, SP). **Museu da Imigração – São Paulo**: catálogo. São Paulo, 1997.

Almanaque:**Exemplo:**

CIVITA, Víctor. **Almanaque par 1981**. São Paulo: Abril, 1981.

Trabalhos acadêmicos:

Exemplo:

MARQUES, Ana Lídia Nascimento. **Educação ambiental**: o desafio da atuação do professor do Ensino Fundamental no Instituto Educacional São José B.R. São Luís, 2008. 60f. (Monografia) Curso de Pedagogia, Faculdade Santa Fé, São Luís, 2008.

6.2.2 Parte de monografia

Os elementos essenciais para a elaboração de uma referência são: autor(es) da parte, título da parte seguidos da expressão “In;” e da referência completa no todo. E no final da referência deve-se informar a página inicial e final do documento.

SOBRENOME, Prenome do autor do capítulo. Título do capítulo: subtítulo. In: SOBRENOME, Prenome do autor do livro. **Título do Livro**: subtítulo do livro. ed. Local: Editora, data. volume (se houver), página inicial-página final da parte.

Exemplo:

LEITE, R. de A. N.; BITTENCOURT, M. M. Impacto das hidroelétricas sobre a ictiofauna da Amazônia: o exemplo de Tucuruí. In: VAL, A.; FIUGLIUOLO, R.; FELDBERG, E. **Bases científicas para estratégias de preservação e desenvolvimento da Amazônia**: fatos e perspectivas. Manaus: INPA, 1991. v. 1. p. 85-100.

Quando a autoria da parte referenciada é a mesma da referência completa, usa-se um traço equivalente a seis espaços “_____” depois da expressão In:

SOBRENOME, Prenome do autor do capítulo. Título do capítulo: subtítulo. In: _____. **Título do Livro**: subtítulo do livro. ed. Local: Editora, data. volume (se houver), página inicial-página final da parte.

Exemplo:

FALCÃO, Gérson Marinho. **Produtos da aprendizagem**. In: _____. Psicologia da aprendizagem. São Paulo: Ática, 2000. Cap.9, p.109-125. (Série Educação).

6.2.3 Publicação periódica como um todo

Inclui a coleção como um todo. Os elementos essenciais para a elaboração de uma referência são: título, local de publicação, editora, data.

NOME DO PERIÓDICO, Local: Editora, Ano de Publicação.

Exemplo:

UNIVERSIDADE E SOCIEDADE. São Paulo: ANDES, [1991?]. Quadrimestral.

6.2.4 Partes de uma publicação periódica

Número Especial de Revista

Exemplo:

CONJUNTURA ECONÔMICA. As 500 maiores empresas do Brasil. Rio de Janeiro: FGV, v. 38, n. 9, set. 1984. 135 p. Edição especial.

Suplemento de periódico

Exemplo:

RECORDS OF THE AUSTRALIAN MUSEUM. The prehistoric archaeology of Norfolk Island, Southwest Pacific. Sidney, v. 27, 2001. 142 p. Suplemento.

Fascículo de Revista

Exemplo:

UNIVERSIDADE E SOCIEDADE. São Paulo: ANDES, [1991?], v. 9, n. 18, mar. 1999. 147 p.

6.2.5 Artigo e/ou matéria de revista ou jornal

Os elementos essenciais para a elaboração de uma referência são: autor(es) do artigo, título do artigo ou matéria. Título da publicação, local da publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou numero, paginação inicial e final quando se tratar de artigo ou matéria, data de publicação.

SOBRENOME, Prenome do autor do artigo. Título: subtítulo do artigo. **Título do periódico**. Local: Editora, número do volume, número do fascículo, página inicial–página final, mês. Ano.

Artigo de Revista

Exemplo:

PEREIRA, R.; MENAI, T. Vigilantes na balança. **Saúde!**, São Paulo, n. 223, p. 18-23, abr. 2002.

Artigo de boletim de empresa, não assinado

Exemplo:

COSTURA x P.U.R. **Aldus**, São Paulo, ano 1, n. 1, nov. 1997. Encarte técnico, p. 8.

Artigo de Jornal Diário

Exemplo:

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

Matéria de Jornal

Exemplo:

MELO, Carla. A nova poesia da 'Atenas'. **O Estado do Maranhão**, São Luís, 14 jul. 2002. Alternativo, p. 3.

6.2.6 Evento como um todo

Os elementos essenciais para a elaboração de uma referência são: título número e ano e local do evento. Título do documento (Anais, atas, tópico temático... seguidos do local de publicação, editora e data de publicação.

NOME DO EVENTO Nº. ANO, Local de realização. **Título (Anais)**. Local de publicação: Editora, data de publicação.

Anais de Congresso

Exemplo:

AGRICULTURA ORGÂNICA & AGRICULTURA FAMILIAR, 2001, Campinas. **Anais...** Campinas: CATI, 2001. 169 p.

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 11, 2000, Florianópolis. **Anais...**
Florianópolis: ABRAq, 2000. 1 CD-ROM

CONGRESSO BRASILEIRO DE ZOOLOGIA, 15, 1988, Curitiba. **Resumos...**
Curitiba: Sociedade Brasileira de Zoologia, 1988. 683 p.

6.2.7 Trabalho apresentado em evento

Os elementos essenciais para a elaboração de uma referência são: autor, título do trabalho apresentado, seguido da expressão In: nome do evento, número e ano e local do evento. Título do documento (Anais, atas, tópico temático... seguidos do local de publicação, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

SOBRENOME DO AUTOR. Nome. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO Nº. ANO, Local de realização. **Título (Anais)**. Local de publicação: Editora, data de publicação. Página inicial-página final.

Resumo de Trabalho de Congresso

Exemplo:

SILVEIRA-LACERDA, E. P. et al. Efeito do composto Cis-[Ru(NH₃)₄Cl₂]-Cloreto (Cis-tetraaminodicloro de Rutênio III) no ciclo celular de células neoplásicas. In: MOSTRA CIENTÍFICA DA PÓS-GRADUAÇÃO EM GENÉTICA E BIOQUÍMICA, 3. 2001, Uberlândia. **Resumos...** Uberlândia: Universidade Federal de Uberlândia, 2001. p. 13.

Trabalho publicado em Anais de Congresso

Exemplo:

MIRANDA, E.E. de; DORADO, A.J. Um balanço de dez anos da colonização agrícola em Rondônia. In: SEMINÁRIO SOBRE REFORMA AGRÁRIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, 1998, Fortaleza. **Anais...** Brasília, DF: Ministério do Desenvolvimento Agrário, 2000. p.195-211.

Colaboração em Reunião

Exemplo:

SOUZA, L. S.; BORGES, A. L.; REZENDE, J. O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. **Anais...** Petrolina: EMBRAPA, CPATSA, 1994. p. 3-4.

6.2.8 Patente

Os elementos essenciais são: entidade responsável e/ou autor, título, número das patentes e datas.

NOME DA ENTIDADE RESPONSÁVEL. Ou AUTOR. **Título.** Número da patente.
Data de publicação da patente.

Exemplo:

CEIL COMERCIAL EXPORTADORA INDUSTRIAL LTDA. Viera de Mello. **Bonzo.**
BR n. PI 003559939, 23 abr. 1947, 21 out. 1997.

6.2.9 Documento Jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e doutrinas

Legislação

JURISDIÇÃO. **Título,** numeração, data e dados da publicação

Constituição Federal

Exemplo:

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

Ementa constitucional

Exemplo:

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional n.º 15, de 12 de setembro de 1996. Dá nova redação ao parágrafo 4º do artigo 18 da Constituição Federal. In: BONAVIDES, Paulo; AMARAL, Roberto. **Textos políticos da história do Brasil.** Brasília, DF: Senado Federal, 1996. v. 9, p. 295.

Medida Provisória

Exemplo:

BRASIL. Medida provisória n.º 1.477-39, de 8 de agosto de 1997. Dispõe sobre o valor total anual das mensalidades escolares e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil,** Poder Executivo, Brasília, DF, 11 ago.

1997. Seção 1, p. 17151.

Decreto

Exemplo:

BRASIL. Decreto n.º 2.306, de 19 de agosto de 1997. Regulamenta, para o Sistema Federal de Ensino, as disposições contidas no art. 10 da Medida Provisória n.º 1.477-39, de 8 de agosto de 1997, e nos arts. 16, 19, 20, 45, 46 e § 1.º, 52, parágrafo único, 54 e 88 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 ago. 1997. Seção 1, p. 17991.

Resolução do Senado

Exemplo:

BRASIL. Congresso Senado. Resolução nº 17, de 1991. Autoriza o desbloqueamento de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução nº 72, de 1990. **Coleção das leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

Consolidação de Leis

BRASIL. Consolidação das Leis de Trabalho. Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. **Lex- Coletânea de Legislação**: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

Código

Exemplo:

BRASIL. **Código de processo penal anotado**. Organização dos textos por Damasio E. de Jesus. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

Jurisprudência (decisões judiciais)

JURISDIÇÃO E ORGÃO JUDICIÁRIO COMPETENTE. **Título**, numeração, partes envolvidas, relator, local, data e dados da publicação

Apelação Cível

Exemplo:

BRASIL. Tribunal Regional Federal. Região, 5. Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento do servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei nº 8.270/091. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível nº 432.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos Ribeiro, 4 de março de 1997. Lex. **Jurisprudência dos STJ e**

Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

Doutrina (em forma de artigo periódico)

Exemplo:

BARROS, R. G. de. Ministério Público: sua legitimação frente ao código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

Legislação

Exemplo:

BRASIL. **Leis ordinárias de 2002**. Brasília, DF: Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos, 2002. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/>>. Acesso em: 30 abr. 2002.

6.2.10 Documento iconográfico

Os elementos essenciais são: autor, título, data e especificação do suporte.

AUTOR. Título . Data. Especificação do suporte.
--

Fotografia em papel

Exemplo:

COELHO, C. P. **Senhora Eva**. 2002. 1 fot., color., 16 cm x 56 cm.

Fotografia publicada em Jornal

Exemplo:

FONSECA, H. [Quelônios]. **Amazonas em Tempo**, Manaus, 26 fev. 2002. Caderno B, Geral. p. B3. 1 fot., p&b.

Conjunto de transparências

Exemplo:

JANELA 10-40. Guatemala: COMIBAM, 2000. 12 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

Diapositivos (Slides)

Exemplo:

AMORIM, H. M. **Viver ou morrer**. Rio de Janeiro: Sonoro-Vídeo, [197-?]. 30 diapositivos; color. + fita cassete sonoro (95 min), mono.

Imagem em Arquivo Eletrônico

Exemplo:

ACTA.JPG. Altura: 171 pixels. Largura: 120 pixels. 75 dpi. 5 Kb. Formato JPG. Disponível em: <C:\Meus Documentos\minhaweab\images\acta.jpg>. 2001. Acesso em: 15 fev. 2001.

Desenho Técnico

Exemplo:

LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio**: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.
DATUM CONSULTORIA E PROJETOS. **Hotel Porto do Sol São Paulo**: ar condicionado e ventilação mecânica: fluxograma hidráulico, central de água gelada. 15 jul. 1996. Projeto final. Desenhista: Pedro. N. da obra: 1744/96/Folha 10.

6.2.11 Documento cartográfico

Os elementos essenciais são: autor, local, editora, data de publicação, designação específica e escala.

AUTOR. **Título**. Local: editora, data de publicação. designação específica. Escala.

Atlas

Exemplo:

ATLAS do Brasil: geral e regional. Rio de Janeiro: IBGE, 1960. 705 p.

Mapa

Exemplo:

SANTA CATARINA. Departamento Estadual de Geografia e Cartografia. **Mapa geral do Estado de Santa Catarina**. [Florianópolis], 1958. 1 mapa, 78 cm x 57 cm. Escala 1:800.000

Fotografia Aérea

Exemplo:

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Projeto Lins Tupã**: foto aérea. São Paulo, 1986. Fx 28, n. 15. Escala 1:35.000.

Imagem de Satélite em meio eletrônico

Exemplo:

ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration. **1999071318.GIF**. Itajaí: UNIVALI, 1999. 1 Imagem de satélite. 557 Kb. GOES-08: SE. 13 jul. 1999, 17:45Z, IR04. 1 disquete, 3½ polegada

Nota – Informações do arquivo digital:

1999071318.GIF – Título do arquivo

Itajaí – Local

UNIVALI – Instituição geradora

557 Kb – Tamanho do arquivo

GOES – Denominação do satélite

08 – Número do satélite na série

SE – Localização geográfica

13 jul. 1999 – Data da captação

17:45Z – Horário zulu

IR04 – Banda

6.2.12 Partitura

AUTOR. **Título**. Local: Editora, Data. Especificação do suporte. Instrumento a que se destina

Exemplo:

GALLET, L. (Org.). **Canções populares brasileiras**. Rio de Janeiro: Carlos Wehns, 1851. 1 partitura (23 p.). Piano.

6.3 DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO

Para apresentar uma referencia em meio eletrônico, utiliza-se todos os elementos essenciais para referenciar os documentos impressos acrescido das informações relativos à descrição física do meio ou suporte.

6.3.1 Obras consultadas online

São essenciais as informações sobre o endereço eletrônico entre os sinais “< >”, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso precedido pela expressão “Acesso em:”.

SOBRENOME, Prenome do autor, ou NOME DA INSTITUIÇÃO. **Título:** subtítulo. Local: Editora, data. Nome da produtora. Disponível em: <endereço eletrônico >. Acesso em: dia mês, ano.

Parte de Monografia em meio eletrônico

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: _____. **Entendendo o meio ambiente.** São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

Artigo de Revista

Exemplo:

CARNEIRO, M. A saga de uma vencedora. **Veja on-line**, São Paulo, edição 1747, 17 abr. 2002. Seção Geral. Disponível em: <http://www2.uol.com.br/veja/170402/p_076.html>. Acesso em: 20 abr. 2002.

Matéria de Jornal

Exemplo:

PALACIOS, A. Duhalde define o novo ministro da economia. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 26 abr. 2002. Disponível em: <<http://www.estado.estadao.com.br/editorias/2002/04/26/eco052.html>>. Acesso em: 26 abr. 2002.

Evento em meio eletrônico, no todo ou em parte

Exemplo:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 26 abr. 2002.

Evento em meio eletrônico em parte

Exemplo:

SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996.

Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD.

6.3.2 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

AUTOR. Titulo do serviço ou produto. Data. Descrição física do meio eletrônicos.

Banco de Dados

Exemplo:

BANCO de dados políticos das Américas. Georgetown: Georgetown University. Disponível em: <<http://www.georgetown.edu/pdba/portuguese.html>>. Acesso em: 02 maio 2002.

Lista de Discussão

Exemplo:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Grupo de Trabalho em Bibliotecas Virtuais. Lista de discussão de bibliotecas virtuais. Disponível em: <listserv@ibict.br>. Acesso em: 02 maio 2002.

Homepage Institucional

Exemplo:

PCAMPUSNET Amazonas: campus virtual da Universidade do Amazonas. Desenvolvido pelo Núcleo Amazônico de Tecnologias para Educação e Saúde a Distância. Ambiente de aprendizagem baseado na utilização das Novas Tecnologias de Informação e Comunicação-NTIC. Disponível em: <<http://www.fua.br/~cna/>>. Acesso em: 03 maio 2002.

Arquivo em disquete

Exemplo:

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS DA AMAZÔNIA. Biblioteca. **sumarios1.htm**. Manaus, 2002. 1 disquete, 3 1/2 pol. Microsoft FrontPage 2000, versão 4.0.

Base de Dados

Exemplo:

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS DA AMAZÔNIA. Biblioteca. Livros, teses, folhetos e monografias em geral. Manaus, 1999. **Base de Dados em Winlisis**, versão 1.4.

Programa (Software)

Exemplo:

MICROSOFT Windows NT Workstation: sistema operacional versão 4.0. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1985-1996. 1 CD-ROM.

Brinquedo Interativo CD-ROM

Exemplo:

SKY is beautiful. Passo Fundo: Child Interactive, 1999. 1 CD-ROM. Windows 2000.
Software Educativo CD-ROM
 BOLA que se jogava sozinha. Porto Alegre: Dinossauro Music Book Multimedia, 2000. 1 CD-ROM. Windows 2000.

E-mail

Exemplo:

SOARES, C. A. **Ofício-24/02** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <biblio@inpa.gov.br> em 02 maio 2002.

6.4 IMAGEM EM MOVIMENTO

Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

TÍTULO. Diretor. Produtor. Local: Produtora, Data. Especificação do suporte em unidades físicas

Videocassete

Exemplo:

SALES, J.M. **Medidas cefalométricas**. São Paulo, APCD, 1995. 1 fita de vídeo (120 min), VHS, son., color.

Filme Longa Metragem

Exemplo:

CONDENADO à liberdade. Direção: Emiliano Ribeiro. Intérpretes: André Gonçalves, Mylla Christie, Anselmo Vasconcellos, Nathalia Timberg, Odilon Wagner, Cassia Kiss, Antonio Pompeo, Othon Bastos e Camilla Amado. [Brasília, DF]: Ypearts Audiovisual Ltda., [jan./fev.1999]. 1 filme (117 min), son., color., 35mm

Filme Longa Metragem em DVD

Exemplo:

DEUS e o diabo na terra do sol. Direção: Glauber Rocha. Produção: Luiz Augusto Mendes. Intérpretes: Geraldo Del Rey, Yoná Magalhães, Maurício do Valle, Othon Bastos, Lídio Silva, Sônia dos Humildes, Marrom, Antônio Pinto, João Gama, Milton Roda e Roque. Brasil: Uarner Broders, 2000. 1 DVD (96 min), widescreen, color.

6.4.1 CD-ROM / DVD

SOBRENOME, Prenome do autor, ou NOME DA INSTITUIÇÃO. **Título:** subtítulo. Local: Editora, data. Nome da produtora. CD-ROM ou DVD.

Exemplo:

KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98.** Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98.** Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 2 DVD.

6.5 DOCUMENTO SONORO MUSICAL

Os elementos essenciais são: compositor, interprete, título, local, gravadora, data e especificação do suporte.

NOME COMPOSITOR OU INTERPRETE. **Título.** Local: Editora, Data. Especificação do suporte.

CD (um intérprete e vários compositores)

Exemplo:

ROBERTO Carlos. Rio de Janeiro: Sony Music, [p 19--?]. 1 CD.

Documento sonoro em parte

NOME COMPOSITOR OU INTERPRETE da parte. **Título.** In: NOME COMPOSITOR OU INTERPRETE. **Título.** Local: Editora, Data. Especificação do suporte.

Faixa de CD

Exemplo:

ROBERTO Carlos. **Coisa bonita.** Roberto Carlos, Erasmo Carlos [Compositores]. In: Rio de Janeiro: Sony Music, [p 19--?]. 1 CD.

6.6 DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL

AUTOR. Criador artístico (quando possível de identificar). **Título.** Data. Especificação do suporte

Escultura

Exemplo:

SERRA, Francesc; PAROMON, José Maria. **A Vênus de Cnida.** [1984?]. 1 escultura.

REFERÊNCIAS

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

_____. **NBR 6024**: Informação e Documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro, maio 2003.

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

_____. **NBR 6028**: Informação e Documentação – Resumo – Apresentação. Rio de Janeiro, nov. 2003.

_____. **NBR 6034**: Informação e Documentação – Índice – Apresentação. Rio de Janeiro, dez. 2003.

_____. **NBR 10520**: Informação e Documentação – Citações em Documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, ago. 2002.

_____. **NBR 14724**: Informação e Documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, jan. 2011.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTÁTISTICA. Secretaria de Planejamento, Orçamento e Coordenação. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catálogo de Recursos Bibliográficos pelo AACR2R 2002**. Brasília: Edição do Autor, 2003.

NAHUZ, Cecília dos Santos; FERREIRA, Luzimar Silva. **Manual para a normalização de monografias**. 3. ed. São Luís, 2002



ISBN 978-85-99429-07-5

Faculdade Santa Fé
Av. João Pessoa, 300 Cutim Anil
São Luis, MA
Fone: 2109-0505
bibioteca@santafe.edu.br