
 Rua 06, nº 27, Qd. 34, Lote 34, Centro, Porangatu - GO, 76550-000.
 secretaria@gmail.com

FACULDADE LÍBER

MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA FACULDADE LÍBER

1ª Edição

Porangatu

2025

Rua 06, nº 27, Qd. 34, Lote 34, salas 01-02, Centro, Porangatu - GO, 76550-000

APRESENTAÇÃO

A padronização de trabalhos acadêmicos, desde há muito tempo, é motivo de atenção de muitas instituições de ensino superior e de suas bibliotecas, tanto no Brasil quanto no Exterior. Atualmente, a padronização de textos acadêmicos tem o objetivo de facilitar a inserção e a recuperação desta produção em sistemas de informação, bibliotecas e repositórios digitais, cada vez mais relevantes para compartilhar e dar acesso ao conhecimento gerado para além das fronteiras institucionais. Outro aspecto que merece destaque, é a importância da padronização para demonstrar o nível de organização e aderência acadêmica à identidade institucional. Assim como no mundo empresarial, as marcas levam a imagem da empresa ao público consumidor, os trabalhos acadêmicos padronizados e aderentes às normas nacionais apresentam a instituição de forma organizada, comprometida com a qualidade do conhecimento produzido, favorecendo sua identificação e utilização pela comunidade científica e pela sociedade em geral.

Com o intuito de buscar o alinhamento da produção acadêmica discente da FAC. LÍBER à missão institucional e a sua divulgação em repositórios de acesso aberto, a Biblioteca elaborou este Manual para subsidiar alunos, docentes e orientadores quanto à elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos de final de cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu*, visando sua apresentação às bancas examinadoras da Instituição. Sua aplicação, no entanto, não se limita aos trabalhos de conclusão, podendo, também, ser útil para estruturar os trabalhos requeridos em disciplinas.

Os itens de padronização foram baseados nas diferentes normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que tratam da apresentação de trabalhos acadêmicos, artigo em publicação periódica, referências, citações, sumário, resumos, numeração de seções, índice, entre outras. É importante ressaltar que este Manual não substitui a consulta às normas, mas procura facilitar o entendimento e a aplicação delas em situações reais de elaboração de um trabalho acadêmico. Para os casos não previstos nas normas da ABNT foram definidos os padrões adotados pela FAC. LÍBER.

Por basear-se nas normas brasileiras de documentação, o conteúdo do Manual está sujeito às mudanças, decorrentes da atualização das próprias normas. Por outro lado, o uso pela comunidade acadêmica é uma importante fonte para que acréscimos, detalhamentos e ajustes possam ser efetuados. Dessa forma, a Biblioteca da FAC. LÍBER estimula o envio de contribuições e, desde já, agradece toda a colaboração para aperfeiçoá-lo.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
1.1	DEFINIÇÕES	10
1.2	IDIOMA.....	11
2	ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIAS	11
2.1	PARTE EXTERNA.....	11
2.1.1	Capa (elemento obrigatório)	11
2.2	PARTE INTERNA.....	12
2.2.1	Elementos Pré-Textuais	12
2.2.1.1	Folha de Rosto (elemento obrigatório).....	13
2.2.1.1.1	<i>Anverso da Folha de Rosto</i>	13
2.2.1.1.2	<i>Verso da Folha de Rosto</i>	15
2.2.1.2	Errata (elemento opcional)	15
2.2.1.3	Folha de Aprovação (elemento obrigatório)	15
2.2.1.4	Dedicatória (elemento opcional).....	17
2.2.1.5	Agradecimento (elemento opcional).....	18
2.2.1.6	Epígrafe (elemento opcional).....	19
2.2.1.7	Resumo, resenha e recensão em português (elemento obrigatório).....	20
2.2.1.7.1	<i>Resumo</i>	20
2.2.1.7.2	<i>Resenha e Recensão</i>	21
2.2.1.8	Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)	22
2.2.1.9	Lista de ilustrações (elemento opcional)	23
2.2.1.10	Lista de tabelas (elemento opcional)	23
2.2.1.11	Lista de abreviaturas (elemento opcional).....	23
2.2.1.12	Lista de siglas (elemento opcional)	23
2.2.1.13	Lista de símbolos (elemento opcional).....	23
2.2.1.14	Sumário (elemento obrigatório)	23
2.2.2	Elementos Textuais	24
2.2.2.1	Modelo IDC.....	25
2.2.2.1.1	<i>Introdução</i>	25
2.2.2.1.2	<i>Desenvolvimento</i>	25

2.2.2.1.3	<i>Conclusão</i>	25
2.2.2.2	Modelo IRMRDC.....	26
2.2.2.2.1	<i>Introdução</i>	26
2.2.2.2.2	<i>Revisão da Literatura</i>	26
2.2.2.2.3	<i>Material e Métodos</i>	26
2.2.2.2.4	<i>Resultados</i>	27
2.2.2.2.5	<i>Discussão</i>	27
2.2.2.2.6	<i>Conclusão</i>	27
2.2.3	Elementos Pós-Textuais	28
2.2.3.1	Referências (elemento obrigatório).....	28
2.2.3.2	Glossário (elemento opcional).....	28
2.2.3.3	Apêndice (elemento opcional).....	28
2.2.3.4	Anexo (elemento opcional).....	28
2.2.3.5	Índice (elemento opcional).....	28
2.2.4	Formatação de Monografias	29
2.2.4.1	Regras gerais de formatação.....	29
2.2.4.1.1	<i>Papel</i>	29
2.2.4.1.2	<i>Fonte</i>	30
2.2.4.1.3	<i>Margens</i>	30
2.2.4.1.4	<i>Espacejamento</i>	30
2.2.4.1.5	<i>Alinhamento</i>	31
2.2.4.1.6	<i>Paginação</i>	31
2.2.4.1.7	<i>Desdobramento em volumes</i>	31
2.2.4.1.8	<i>Indicativo das seções do texto</i>	31
2.2.4.1.9	<i>Siglas</i>	32
2.2.4.1.10	<i>Equações e Fórmulas</i>	33
2.2.4.1.11	<i>Ilustrações</i>	33
2.2.4.1.12	<i>Tabelas</i>	34
3	ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS	34
3.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	35
3.1.1	Capa (elemento obrigatório).....	35
3.1.2	Folha de rosto (elemento obrigatório).....	36
3.1.3	Folha de aprovação (elemento obrigatório).....	38

3.1.4 Título e subtítulo (elemento obrigatório)	39
3.1.5 Título e subtítulo em língua estrangeira (elemento opcional)	39
3.1.6 Autor (elemento obrigatório)	39
3.1.7 Resumo em português (elemento obrigatório)	39
3.1.7.1 Resumo	40
3.1.7.2 Resenha e Recensão	40
3.1.8 Palavras-chave em português (elemento obrigatório)	40
3.1.9 Resumo em língua estrangeira (elemento opcional)	41
3.1.10 Palavras-chave em língua estrangeira (elemento opcional)	41
3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	42
3.2.1 Modelo IDC	43
3.2.1.1 Introdução.....	43
3.2.1.2 Desenvolvimento.....	43
3.2.1.3 Considerações Finais.....	43
3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	43
3.3.1 Referências (elemento obrigatório)	43
3.3.2 Glossário (elemento opcional)	43
3.3.3 Apêndice (elemento opcional)	43
3.3.4 Anexo (elemento opcional)	43
3.3.5 Agradecimento(s) (elemento opcional)	44
3.4 FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS	44
3.4.1 Regras gerais de formatação	44
3.4.1.1 Papel	44
3.4.1.2 Fonte.....	44
3.4.1.3 Margens	44
3.4.1.4 Espacejamento	45
3.4.1.5 Alinhamento	45
3.4.1.6 Paginação.....	45
3.4.1.7 Desdobramento em volumes	46
3.4.1.8 Indicativo das seções do texto	46
3.4.1.8.1 Regras gerais para numeração	46
3.4.1.8.2 Recomendações de formatação de seções.....	46
3.4.1.9 Siglas	47

3.4.1.10	Equações e Fórmulas.....	47
3.4.1.11	Ilustrações.....	47
4	CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS.....	48
4.1	DEFINIÇÃO.....	48
4.2	REGRAS GERAIS.....	48
4.3	SISTEMA DE CHAMADA.....	49
4.3.1	Sistema autor-data.....	50
4.3.1.1	Pessoa Física.....	50
4.3.1.2	Pessoa Jurídica.....	51
4.3.1.3	Instituição governamental da administração direta.....	51
4.3.1.4	Fontes sem autoria ou responsabilidade.....	52
4.3.1.5	Fontes com quatro ou mais autores.....	53
4.3.1.6	Indicação de responsabilidade dentro do parêntese.....	53
4.3.1.7	Indicação de responsabilidade incluída no texto.....	54
4.3.2	Sistema numérico.....	55
4.3.3	Número de página ou localizador.....	56
4.4	TIPOS DE CITAÇÃO.....	56
4.4.1	Citação direta (textual).....	56
4.4.1.1	Citações curtas de até 3 linhas.....	56
4.4.1.1.1	<i>Autor no texto.....</i>	57
4.4.1.1.2	<i>Autor fora do texto.....</i>	57
4.4.1.2	Citações longas de mais de 3 linhas.....	57
4.4.1.3	O uso do ponto final.....	57
4.4.1.4	Indicação de volume, tomo e/ou seção.....	58
4.4.1.5	Citações diretas de documentos não paginados.....	58
4.4.1.6	Trecho traduzido de obra consultada.....	58
4.4.1.7	Entrevista e/ou depoimentos.....	59
4.4.2	Citação indireta (livre).....	59
4.4.3	Citação de citação.....	59
4.4.3.1	No texto.....	60
4.4.3.2	No texto, gerando nota de rodapé.....	60
4.5	NOTAS.....	60
4.5.1	Notas de referência.....	61

4.5.2	Notas explicativas	63
5	NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS	64
5.1	DEFINIÇÃO	64
5.2	ELEMENTOS DA REFERÊNCIA	64
5.3	LOCALIZAÇÃO	64
5.4	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	64
5.5	SISTEMA NUMÉRICO	65
5.6	SISTEMA ALFABÉTICO	65
5.7	MODELOS DE REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO	66
5.7.1	Monografias²	66
5.7.1.1	Monografias impressas consideradas no todo (livros, dissertações, teses, monografia TCC)	66
5.7.1.1.1	<i>Com autoria</i>	66
5.7.1.1.2	<i>Sem autoria</i>	66
5.7.1.2	Monografias em meio eletrônico consideradas no todo, acrescentar descrição física do suporte.	67
5.7.1.3	Monografias impressas consideradas em parte	67
5.7.1.3.1	<i>Parte com autoria própria</i>	67
5.7.1.3.2	<i>Parte sem autoria própria</i>	67
5.7.1.4	Verbetes de obras de referência (Enciclopédias e dicionários)	68
5.7.1.5	Monografia eletrônica considerada em parte	68
5.7.2	Correspondências	68
5.7.2.1	Correspondência disponível em meio eletrônico	68
5.7.3	Publicações periódicas	68
5.7.3.1	Publicações periódicas impressas consideradas em parte	69
5.7.3.1.1	<i>Fascículos e suplementos</i>	69
5.7.3.1.2	<i>Artigo e/ou matéria de um periódico</i>	69
5.7.3.1.3	<i>Artigo e/ou matéria de um periódico em meio eletrônico</i>	69
5.7.3.1.4	<i>Artigo e/ou matéria de um jornal</i>	69
5.7.3.1.5	<i>Artigo e/ou material de um jornal em meio eletrônico</i>	69
5.7.4	Publicações de eventos	70
5.7.4.1	Publicação impressa de eventos, consideradas em parte	70
5.7.4.2	Publicação eletrônica de eventos, considerada em parte	70
5.7.5	Patente	71

5.7.6 Documentos jurídicos.....	71
5.7.6.1 Documentos jurídicos impresso – Legislação e Jurisprudência	71
5.7.6.2 Documento jurídico eletrônico	71
5.7.6.3 Atos administrativos.....	72
5.7.6.4 Documentos civis e de cartórios.....	72
5.7.7 Documentos audiovisuais.....	73
5.7.8 Documento sonoro.....	73
5.7.9 Documento iconográfico	73
5.7.10 Documento cartográfico	74
5.7.11 Documento tridimensional.....	74
5.7.12 Documento exclusivamente em meio eletrônico	74
5.7.12.1 Programa de computador.....	74
5.7.12.2 Facebook	74
5.7.12.3 Twitter.....	75
5.7.12.4 Jogos eletrônicos	75
5.7.12.5 Página WEB (home page, blog)	75
5.8 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS.....	75
5.8.1 Autoria	75
5.8.1.1 Até 3 (três) autores pessoais todos devem ser indicados.....	76
5.8.1.2 4 (quatro) autores ou mais	76
5.8.1.3 Organizador, compilador, coordenador	76
5.8.1.4 Obras Psicografadas	76
5.8.1.5 Obras Adaptadas.....	77
5.8.1.6 Entrevista.....	77
5.8.1.7 Autor/Entidade	77
5.8.2 Título e subtítulo	78
5.8.3 Edição.....	78
5.8.4 Local	79
5.8.5 Editora.....	79
5.8.6 Data.....	80
5.8.7 Descrição Física	81
5.8.8 Documento em meio eletrônico	82
6 PROCESSO DE DEPÓSITO E PUBLICAÇÃO	82

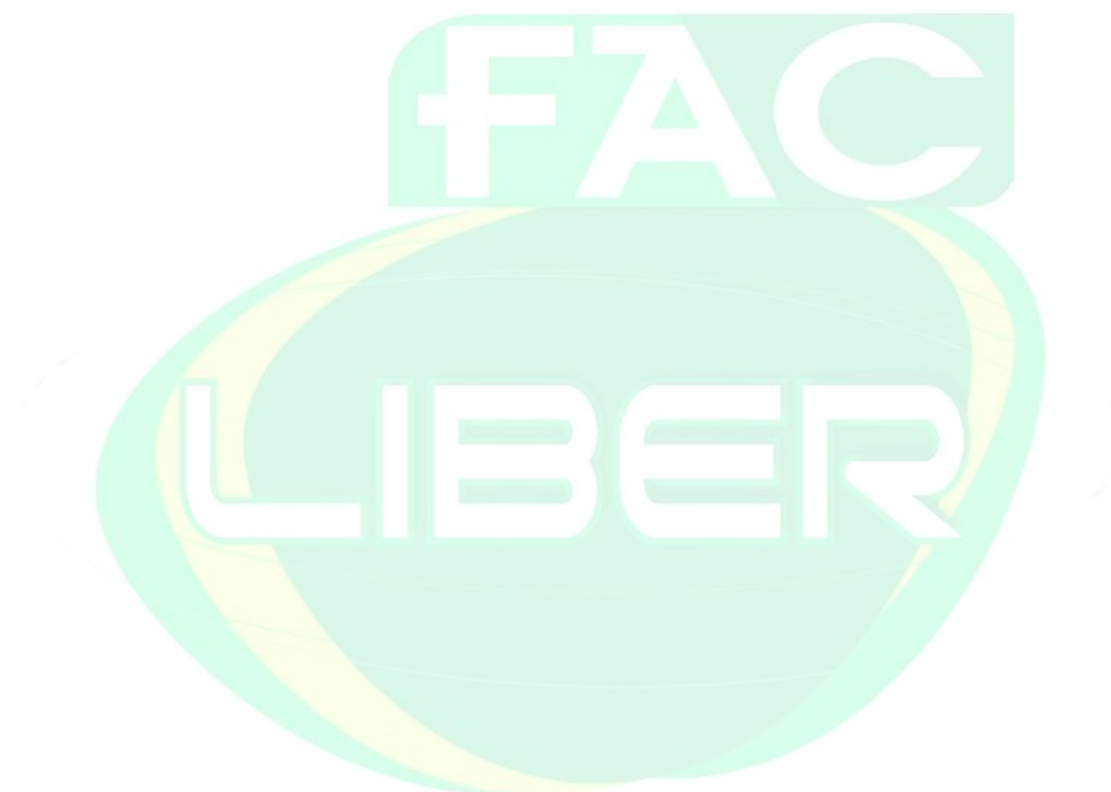


Rua 06, nº 27, Qd. 34, Lote 34, Centro, Porangatu - GO, 76550-000.



secretaria@gmail.com

6.1	PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DOS TRABALHOS PARA A PUBLICAÇÃO NO RIFAC. LÍBER	83
	REFERÊNCIAS	83
	APÊNDICE A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL	86
	APÊNDICE B – FORMATAÇÃO NO EDITOR DE TEXTO MICROSOFT WORD	87



1 INTRODUÇÃO

O Manual para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Líber estabelece diretrizes para a elaboração e formatação de trabalhos acadêmicos nos cursos presenciais e a distância, abrangendo tanto a versão impressa quanto a eletrônica.

A obra está estruturada em seis seções principais. A primeira seção introduz os conceitos fundamentais utilizados no manual, incluindo definições e diretrizes sobre o idioma empregado nos trabalhos acadêmicos.

A segunda seção trata da estrutura e formatação de monografias, abordando os elementos externos, internos e textuais. São detalhados aspectos como capa, folha de rosto, sumário, elementos textuais e pós-textuais, além das normas de formatação, incluindo espaçamento, margens, fonte e paginação.

A terceira seção discorre sobre a estruturação específica de artigos científicos, diferenciando-se da formatação de monografias e abordando os modelos de organização do texto, os elementos obrigatórios e opcionais, e as diretrizes para sua apresentação formal.

Na quarta seção, são apresentadas as normas para citações bibliográficas, baseadas na NBR 10520, detalhando os sistemas de chamada e os diferentes tipos de citações utilizadas em trabalhos acadêmicos.

A quinta seção trata da normalização de referências conforme a NBR 6023, abrangendo as regras de apresentação, os sistemas de ordenação e os padrões para diferentes tipos de documentos.

Por fim, a sexta seção aborda o processo de depósito e publicação de trabalhos acadêmicos, incluindo os procedimentos necessários para a submissão ao Repositório Institucional da Faculdade Líber.

Esse manual visa garantir a padronização dos trabalhos acadêmicos, assegurando a qualidade e a conformidade com as normas técnicas vigentes, facilitando a produção e a disseminação do conhecimento acadêmico.

1.1 DEFINIÇÕES

Artigo Científico – documento de autoria declarada que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados de estudos realizados em uma determinada área do conhecimento.

Curso – termo utilizado para designar atividades acadêmicas nos níveis de graduação e pós-graduação lato sensu.

Monografia – trabalho acadêmico que expõe os resultados de uma pesquisa, demonstrando conhecimento aprofundado sobre um tema específico. Esse tipo de trabalho é

desenvolvido no âmbito de cursos de graduação ou pós-graduação lato sensu, sob a orientação de um professor, e tem como finalidade a obtenção dos títulos de bacharel, licenciado (graduação) ou especialista (pós-graduação lato sensu).

Projeto de Pesquisa – documento que apresenta o planejamento detalhado de uma pesquisa antes de sua execução. Nele, são descritos o objeto de estudo, as hipóteses norteadoras, a metodologia adotada, o tipo de informações a serem coletadas, as fontes de consulta ou pesquisa de campo a serem utilizadas, a equipe envolvida, o cronograma de execução e a estimativa de recursos necessários (Munhoz, 1989, p. 66).

1.2 IDIOMA

O trabalho acadêmico é dos requisitos exigidos formais para a obtenção de um grau acadêmico no Brasil e, portanto, deve ser redigido em português, idioma oficial do País, definido na Constituição Brasileira.

2 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIAS

Compreende duas partes fundamentais: Parte externa (capa e lombada), Parte interna (elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais), conforme a NBR 14724: 2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

2.1 PARTE EXTERNA

Composta pela capa e lombada deve ser apresentada conforme 2.1.1 e 2.1.2

2.1.1 Capa (elemento obrigatório)

A capa do trabalho acadêmico deve conter todos os elementos necessários para sua identificação, incluindo:

- a) Nome da instituição (Faculdade Líber);
- b) Nome do autor;
- c) Nome do orientador (ou dos orientadores, se houver mais de um);
- d) Título;
- e) Subtítulo (se houver);
- f) Número de volumes (se houver mais de um, cada capa deve especificar o respectivo volume);
- g) Local (Porangatu);
- h) Ano de depósito (ano da entrega).

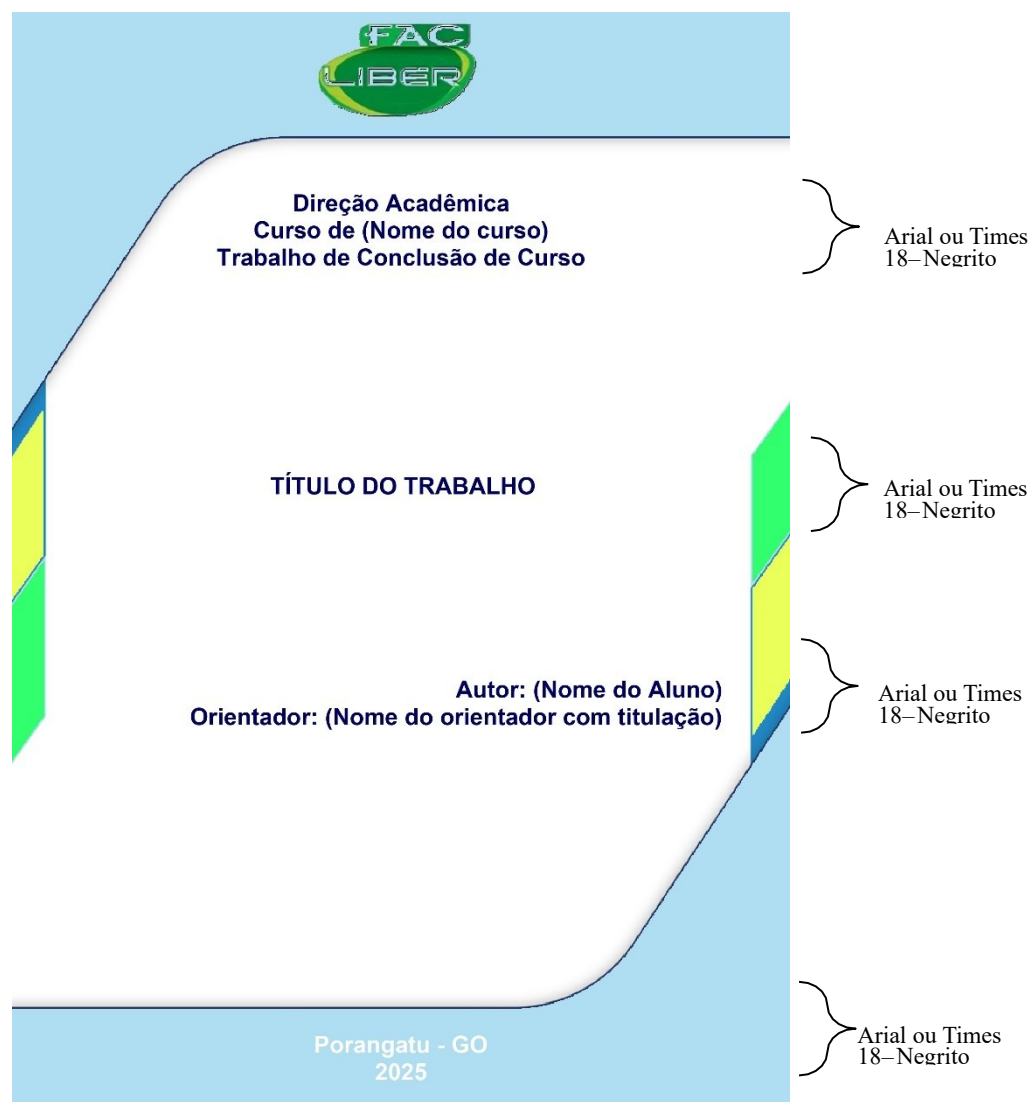
A capa adotada pela Faculdade Líber possui as seguintes características: formato 29,7 x 21 cm (fechado), impressão em duas cores, papel AP-180 g/m² e plastificação fosca.

O uso da capa padrão da Faculdade Líber é obrigatório para todos os exemplares da versão final encaminhados à Direção do Curso/Programa e para depósito na Biblioteca (apenas

para dissertações e teses). Modelos de capas editáveis estão disponíveis na página da Biblioteca, no menu lateral à esquerda, no tópico "Elaboração de Trabalhos Acadêmicos".

Figura 1 - Modelo de Capa.

Obs.: As capas de todos os programas estão disponíveis no site da Biblioteca.



Fonte: Elaborado pela Biblioteca.

2.2 PARTE INTERNA

Composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

2.2.1 Elementos Pré-Textuais

Os elementos pré-textuais antecedem o conteúdo principal do trabalho e incluem: folha de rosto, folha de aprovação, errata, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstract, palavras-chave, *keywords*, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

2.2.1.1 Folha de Rosto (elemento obrigatório)

Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. A folha de rosto é composta do anverso (frente) e verso.

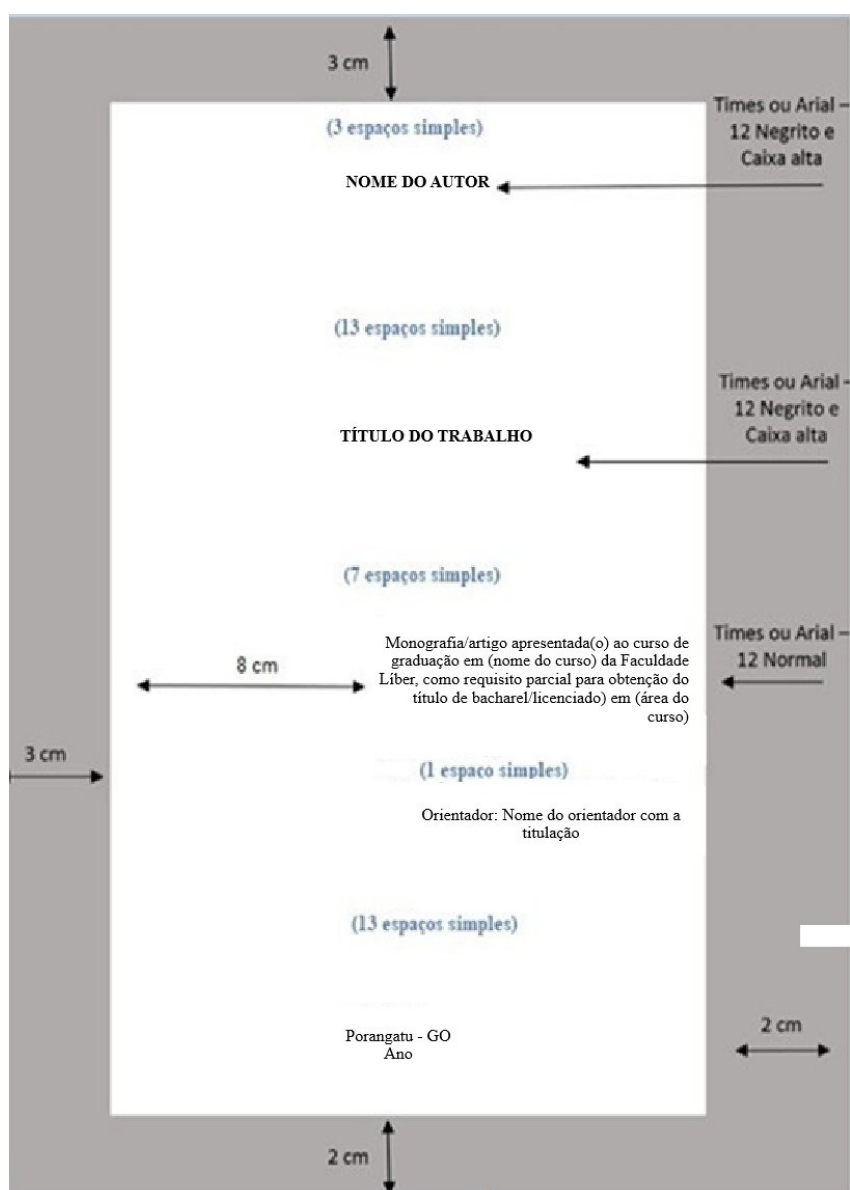
2.2.1.1.1 *Anverso da Folha de Rosto*

O anverso da folha de rosto deve conter:

- a) O nome completo do autor, em ordem direta e sem abreviações.
- b) O título do trabalho e, se houver, o subtítulo, que deve ser separado do título por dois pontos (:).
- c) O número do volume, quando aplicável. Nesse caso, cada folha de rosto deve indicar o respectivo volume, posicionado a dois espaços abaixo do título e subtítulo (se houver), utilizando a abreviação 'v.' seguida do número correspondente em algarismos arábicos.
- d) A natureza do trabalho acadêmico, especificando o curso de graduação ou especialização e a titulação correspondente (bacharel, licenciado ou especialista).
- e) O nome completo do orientador, sem abreviações, acompanhado de sua titulação e precedido da palavra 'Orientador', seguida de dois pontos (:).
- f) O local (cidade) da defesa, indicado como Porangatu.
- g) O ano da defesa, posicionado abaixo do nome do local

Figura 2 – Modelo do Anverso da Folha de Rosto – Artigo

Obs.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho: Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2.2.1.1.2 Verso da Folha de Rosto

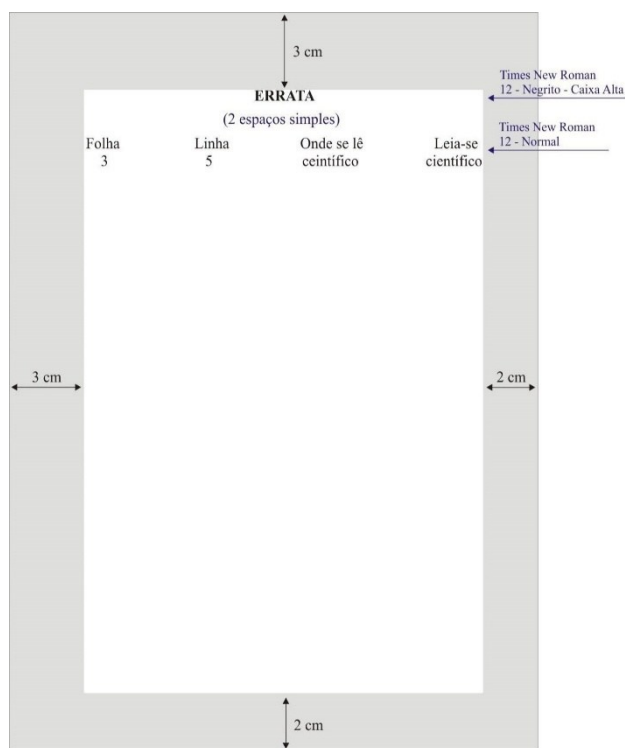
Na metade inferior do verso da folha de rosto é inserida a ficha catalográfica (elemento obrigatório), elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). A elaboração da ficha catalográfica deve ser solicitada pelo aluno na Biblioteca pelo e-mail: biblioteca@faculdadeliber.com.

2.2.1.2 Errata (elemento opcional)

Lista das folhas e linhas onde ocorreram erros no texto, seguidas das devidas correções. Pode ser apresentada em folha avulsa ou colada, logo após a folha de rosto. Só deve ser usada na versão impressa, se o erro for detectado depois do trabalho encadernado. A versão eletrônica terá o erro corrigido, antes da gravação em CD-ROM ou DVD.

Figura 3– Modelo de Errata

Obs.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2.2.1.3 Folha de Aprovação (elemento obrigatório)

Composta por elementos que antecedem o texto principal do trabalho. São considerados elementos pré-textuais:

- a) Folha de rosto;
- b) Folha de aprovação;
- c) Errata;
- d) Dedicatória;

- e) Agradecimentos;
- f) Epígrafe;
- g) Resumo;
- h) Abstract;
- i) Palavras-chave;
- j) Keywords;
- k) Lista de ilustrações;
- l) Lista de tabelas;
- m) Lista de abreviaturas e siglas;
- n) Lista de símbolos; e
- o) Sumário

A folha de aprovação deve ser inserida logo após a folha de rosto e conter os seguintes elementos:

- a) Nome completo do autor, sem abreviaturas e na ordem direta;
- b) Título e subtítulo (se houver), ambos em caixa alta;
- c) Natureza do trabalho d) Nome do curso;
- e) Nome da instituição;
- f) Data da defesa, com dia, mês por extenso e ano (Ex.: 10 de janeiro de 2025;)
- g) Nome do orientador e dos membros da banca examinadora, acompanhados de suas titulações e afiliações;
- h) Local (cidade); e
- i) Ano.

A folha de aprovação deve ser assinada pelos membros da banca examinadora e, posteriormente, entregue ao aluno concluinte para inserção na versão final do trabalho a ser entregue à FAC. LÍBER. Após a defesa, o aluno deve obter a folha de aprovação original assinada com seu orientador ou na Secretaria do Curso/Programa. Esta versão deve ser digitalizada e incorporada ao arquivo do trabalho destinado ao depósito na Biblioteca Digital da FAC. LÍBER.

Cada Curso/Programa define a forma de entrega da versão digitalizada do trabalho. O modelo de folha de aprovação segue a norma da ABNT. O aluno não deve copiar diretamente o modelo deste manual, mas sim reservar o espaço adequado no seu trabalho para inserção da folha assinada pela banca examinadora.

Figura 4 – Exemplo Folha de Aprovação



Monografia/Artigo de autoria de (Nome do Autor), intitulada TÍTULO DO TRABALHO" apresentada como requisito parcial para obtenção do diploma de Bacharel/licenciatura em (Nome do Curso) da Faculdade Liber em (data de aprovação), defendida elou aprovada pela banca examinadora abaixo assinada:

Prof. (titulação). (Nome do orientador)
Orientador
(Curso Programa) (sigla da instituição)

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

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

Porangatu
2025

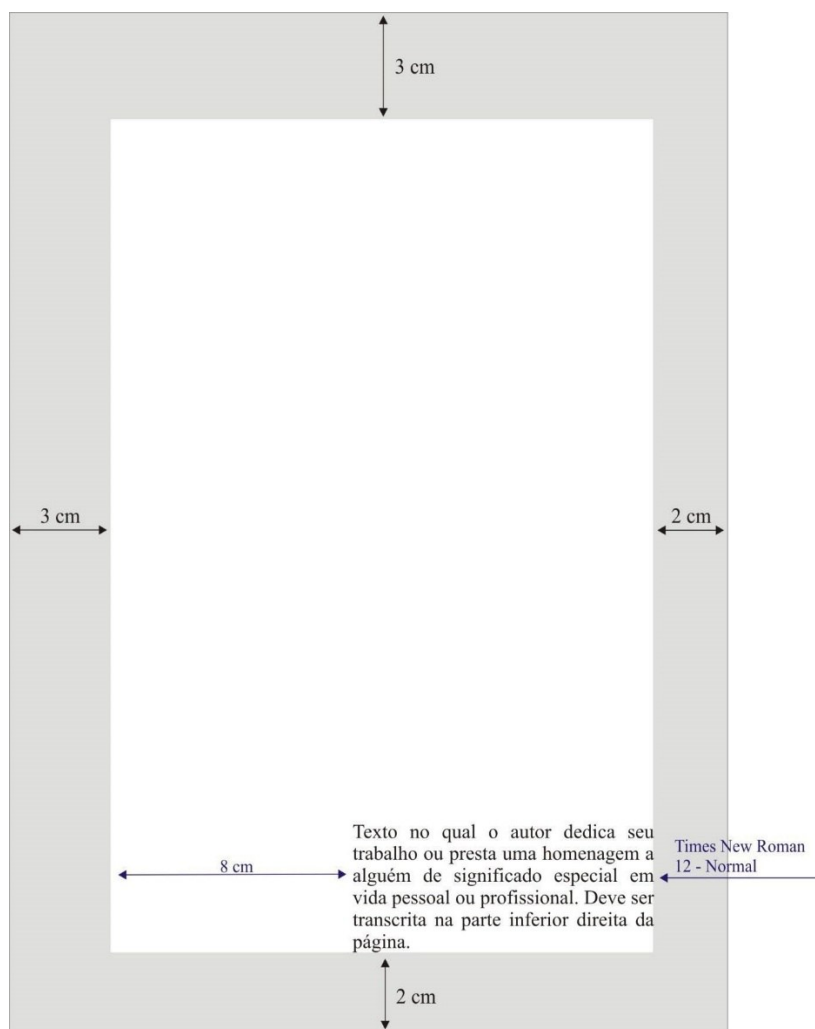
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2.2.1.4 Dedicatória (elemento opcional)

A dedicatória é um texto no qual o autor presta homenagem a alguém que tenha sido significativo em sua trajetória pessoal ou profissional. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.

Figura 5 – Modelo de Dedicatória

Obs.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2.2.1.5 Agradecimento (elemento opcional)

Texto no qual o autor manifesta os agradecimentos a todas as pessoas e instituições que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. Deve ser transcrita na parte superior da mancha.

Figura 6– Modelo de Agradecimento

Obs.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



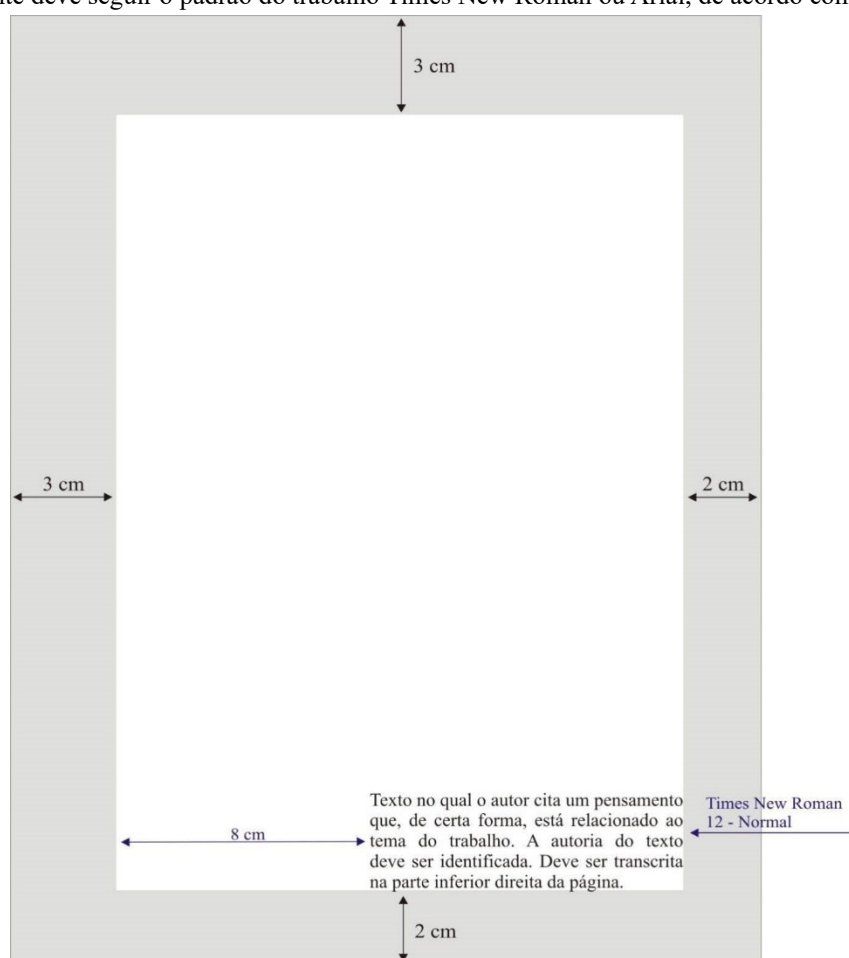
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2.2.1.6 Epígrafe (elemento opcional)

Texto no qual o autor cita um pensamento que, de certa forma, está relacionado ao tema do trabalho. A autoria do texto deve ser identificada. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.

Figura 7– Modelo de Epígrafe

Obs.: fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2.2.1.7 Resumo, resenha e revisão em português (elemento obrigatório)

2.2.1.7.1 *Resumo*

O resumo deve ser elaborado pelo autor de forma objetiva e concisa, destacando os principais aspectos do conteúdo e as conclusões do trabalho. Deve ser redigido na terceira pessoa do singular, utilizando verbos na voz ativa. Quando inserido no próprio documento, a inclusão de referências é opcional, e o resumo deve ser apresentado logo após o título da seção "Resumo".

Recomenda-se o uso do resumo do tipo informativo, com extensão entre 150 e 500 palavras, conforme a NBR 6028/2021 - Informação e documentação - Resumo, resenha e revisão – Apresentação.

Quanto à formatação, o texto deve ser justificado, estruturado em um único parágrafo, com frases completas e sem enumeração de itens ou tópicos. O espaçamento entre linhas deve ser simples, com espaço duplo antes da seção de palavras-chave. O parágrafo não deve apresentar recuo e deve iniciar a dois espaços duplos do título da seção.

As palavras-chave devem ser posicionadas imediatamente após o resumo, precedidas da expressão "Palavras-chave:" seguida de dois-pontos. Devem ser separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. As iniciais devem ser grafadas em letra minúscula, exceto nos casos de substantivos próprios e nomes científicos.

Exemplo: Palavras-chave: direito constitucional; controle de constitucionalidade; Supremo Tribunal Federal.

2.2.1.7.2 Resenha e Recensão

Devem fornecer ao leitor uma ideia do documento ou objeto, analisando e descrevendo seus aspectos relevantes, compostas por uma sequência de frases concisas, sem enumeração de tópicos, não estão sujeitas a limite de palavras.

Devem ser elaboradas por outrem que não o autor do documento ou objeto. Sendo precedidas pela referência, quando forem publicadas separadamente do documento ou objeto.

Figura 7 – Modelo de Resumo

Obs.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.

RESUMO

(Dois espaços duplos)

Referência: SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Ano de defesa, quantidade de folhas, natureza do trabalho (nome do curso) – Faculdade Liber, Porangatu, ano de publicação.

(Dois espaços duplos)

Elaborado pelo próprio autor, de forma concisa e inclui os aspectos mais relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho. É redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. A referência é opcional quando o resumo estiver contido no próprio documento e deve ficar logo após o título da seção (Resumo). Sugere-se a utilização de resumo do tipo informativo, com tamanho de 150 a 500 palavras, conforme a NBR 6028/2021 - Informação e documentação - Resumo, resenha e recensão – Apresentação. Quanto à formatação, deve ter alinhamento justificado em um único parágrafo, com frases completas, sem sequência de itens ou tópicos, com espaçamento simples entre linhas e espaço duplo para as palavras-chave. A margem de parágrafo deve ser rente à margem esquerda, sem recuo. O texto deve iniciar a dois espaços duplos do título e espaçamento simples entre linhas. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão palavras-chave, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos. Exemplo:

(Dois espaços duplos)

Palavras-chave: direito constitucional; controle de constitucionalidade; Supremo Tribunal Federal.

Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

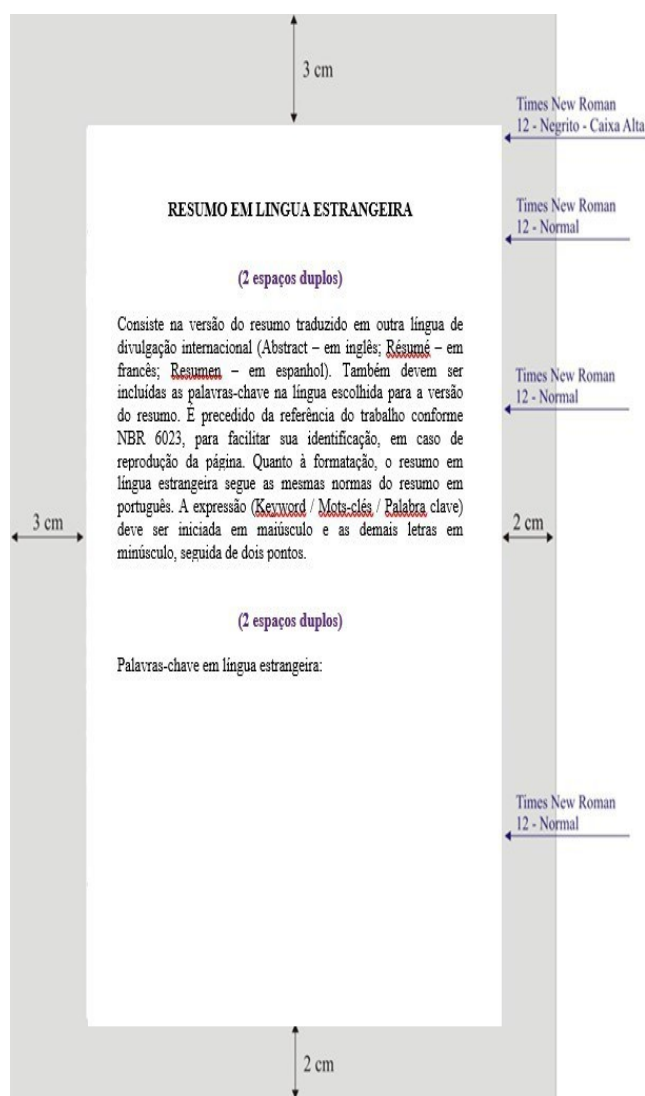
2.2.1.8 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)

Consiste na versão do resumo para outra língua de divulgação internacional (*Abstract* – em inglês; *Résumé* – em francês; *Resumen* – em espanhol). Também devem ser incluídas as palavras-chave na língua escolhida para a versão do resumo. É precedido da referência do trabalho conforme a NBR 6023, para facilitar sua identificação, em caso de reprodução da página.

Quanto à formatação, o resumo em língua estrangeira segue as mesmas normas do resumo em português. A expressão *Keyword* deve ser iniciada em letra maiúscula e as demais letras minúsculas, seguida de dois pontos.

Figura 08 – Modelo de Resumo em Língua Estrangeira

Obs.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2.2.1.9 Lista de ilustrações (elemento opcional)

Relação dos quadros, figuras, desenhos, mapas, esquemas, fotografias, gráficos e outros elementos ilustrativos, apresentados no trabalho. Em caso de menos de cinco elementos ilustrativos, elabora-se uma única lista, denominada LISTA DE ILUSTRAÇÕES. Em caso de mais de cinco itens, deverão ser elaboradas listas específicas para cada tipo de ilustração.

2.2.1.10 Lista de tabelas (elemento opcional)

Relação dos títulos das tabelas de acordo com a ordem de apresentação no trabalho.

2.2.1.11 Lista de abreviaturas (elemento opcional)

Relação alfabética das abreviaturas utilizadas no trabalho, seguidas das palavras ou significados por extenso. Para a utilização de abreviaturas seguir NBR 10522.

2.2.1.12 Lista de siglas (elemento opcional)

Relação alfabética das siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou significados por extenso.

2.2.1.13 Lista de símbolos (elemento opcional)

Relação dos símbolos, apresentados na ordem em que aparecem no trabalho, com o devido significado.

2.2.1.14 Sumário (elemento obrigatório)

O sumário consiste na enumeração das principais divisões do trabalho, acompanhadas dos números das respectivas páginas, conforme a NBR 6027/2003 - Informação e Documentação – Sumário - Apresentação. Esse elemento não inclui os itens pré-textuais.

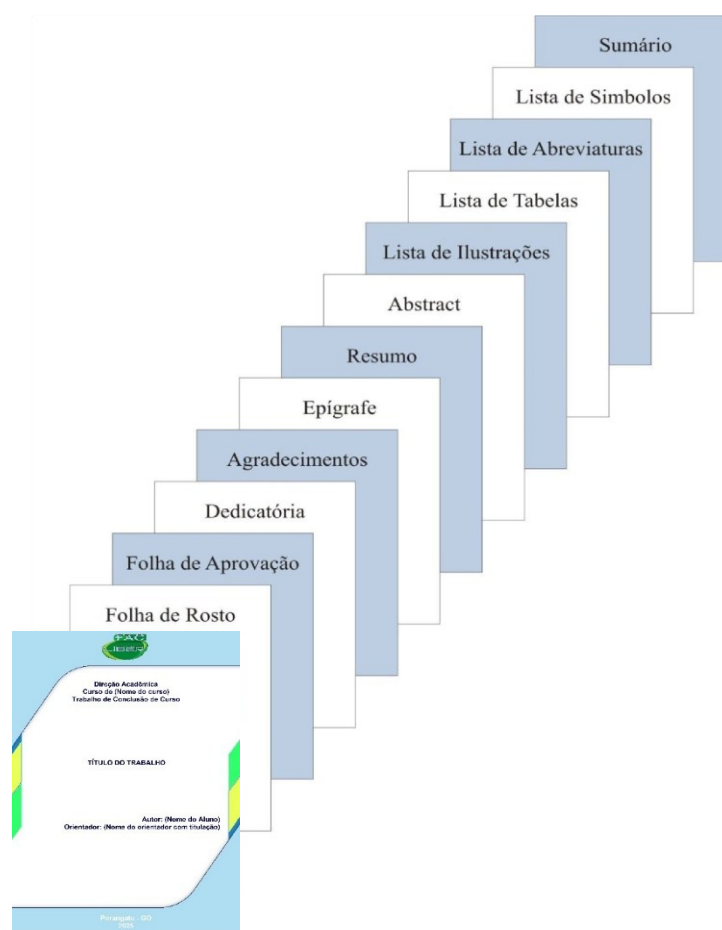
Caso o trabalho seja composto por mais de um volume, o sumário de cada volume deve ser apresentado integralmente, abrangendo todas as seções do documento, e não apenas aquelas inseridas no volume específico.

Os indicativos numéricos das seções devem estar alinhados à margem esquerda. Para a correta numeração das divisões do texto, deve-se seguir a NBR 6024/2012 – Numeração Progressiva das Seções de um Documento Escrito – Apresentação.

A palavra "SUMÁRIO" deve ser centralizada na parte superior da folha, utilizando a mesma tipografia das seções primárias do trabalho, em caixa alta e negrito, posicionada aproximadamente a 6 cm da borda superior.

A seguir, apresenta-se a ordem dos elementos pré-textuais:

Figura 09 – Ordem dos elementos pré-textuais



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2.2.2 Elementos Textuais

Os elementos textuais constituem a parte do trabalho acadêmico na qual o assunto é apresentado e desenvolvido. No contexto da metodologia científica, há dois modelos principais para a organização desses elementos:

a) **Modelo IDC (Introdução, Desenvolvimento e Conclusão)** – estrutura mais simplificada, indicada para monografias, conforme Cervo e Bervian (2005) e Santos e Noronha (2005).

b) **Modelo IRMRDC (Introdução, Revisão de Literatura, Metodologia, Resultados, Discussão e Conclusão)** – formato mais detalhado, recomendado para dissertações e teses, pois permite uma organização mais estruturada dos estudos.

Ambos os modelos são aceitos pela FAC. LÍBER, sendo sugerido o uso do modelo IDC para monografias e do modelo IRMRDC para pesquisas mais aprofundadas.

As próximas seções apresentam orientações gerais sobre a elaboração de trabalhos acadêmicos. Recomenda-se, ainda, a consulta a livros de metodologia científica e a outros trabalhos acadêmicos disponíveis na Biblioteca.

2.2.2.1 Modelo IDC

O texto é dividido em Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

2.2.2.1.1 *Introdução*

A introdução deve conter os seguintes elementos:

- a) Definição geral do tema abordado.
- b) Delimitação clara e objetiva do assunto estudado.
- c) Estabelecimento dos objetivos, abrangendo o objetivo geral e os específicos.
- d) Justificativa para a escolha do tema, destacando sua relevância e contribuições.
- e) Apresentação da metodologia utilizada na pesquisa.
- f) Indicação da estrutura do trabalho, detalhando suas principais seções.

2.2.2.1.2 *Desenvolvimento*

A seção de maior relevância do trabalho, que demanda uma estrutura bem-organizada, objetiva e clara. Ela pode ser dividida em quantos capítulos forem necessários para detalhar o conteúdo, contendo títulos, subtítulos, seções e subseções que se sucedem de maneira ordenada e lógica, de forma a apresentar os argumentos, confrontá-los de maneira clara e convincente, além de discutir e evidenciar os pontos principais.

As descrições devem ser suficientes para garantir a compreensão de cada fase da pesquisa, sendo que detalhes de procedimentos ou testes experimentais muito específicos, quando necessários, devem ser alocados em apêndices. Recomenda-se dividir o capítulo de Desenvolvimento em duas partes: a primeira dedicada ao referencial teórico, que consiste na análise dos estudos mais relevantes encontrados durante a pesquisa bibliográfica sobre o tema, e a segunda voltada à apresentação do problema de pesquisa, sua análise e os resultados obtidos. Para uma melhor explicação do problema e dos resultados, é útil o uso de quadros, gráficos, tabelas e outras ilustrações.

2.2.2.1.3 *Conclusão*

Nesta última seção do trabalho, não devem ser introduzidos novos fatos ou argumentos. A conclusão retoma os objetivos e hipóteses apresentados na introdução, com o intuito de expor, de maneira clara, concisa e estruturada, as conclusões obtidas a partir da análise, além de verificar se os objetivos foram alcançados ou não.

2.2.2.2 Modelo IRMRDC

O texto é dividido em Introdução, Revisão de Literatura, Material e Métodos, Resultados, Discussão e Conclusão.

2.2.2.2.1 *Introdução*

Deve-se abordar os seguintes pontos:

- a) Descrição do tema investigado.
- b) Definição do problema a ser estudado.
- c) Estabelecimento dos objetivos.
- d) Apresentação das questões principais.
- e) Formulação das hipóteses (se aplicável).
- f) Justificativa da pesquisa – razões para a escolha do tema, sua contribuição, importância e viabilidade.
- g) Estrutura do trabalho.
- h) Definições operacionais.
- i) Outros elementos relevantes para contextualizar o tema da pesquisa.

2.2.2.2.2 *Revisão da Literatura*

Nesta seção, apresenta-se a fundamentação teórica da pesquisa, embasada em levantamento bibliográfico, que envolve a identificação dos documentos que irão apoiar todo o desenvolvimento do estudo, permitindo ao leitor compreender o estado atual do tema e ao pesquisador discutir os resultados obtidos.

Nenhuma pesquisa começa do zero; é essencial conectar o estudo ao campo teórico, adotando um modelo teórico que sustente a interpretação dos dados e fatos coletados. Esta não é uma simples lista de resumos, mas sim uma análise crítica e reflexiva, elaborada pelo próprio aluno, sobre o que já foi publicado sobre o tema.

A pesquisa bibliográfica, que origina a revisão da literatura, é realizada por meio do acervo da Biblioteca, bases de dados e outras fontes e serviços de informação.

2.2.2.2.3 *Material e Métodos*

Este capítulo apresenta informações detalhadas de modo a possibilitar que outros pesquisadores possam reproduzir o estudo, caso desejem verificar os dados apresentados ou realizar a pesquisa em um contexto similar para comparar os resultados. São descritos os materiais, métodos e técnicas utilizados tanto na coleta quanto na análise dos dados. As informações incluídas neste capítulo incluem:

- a) Local e período de realização da pesquisa.

- b) Universo, população e amostra.
- c) Tipos e modelos dos instrumentos ou equipamentos utilizados.
- d) Forma de obtenção do consentimento dos participantes, quando houver experimentação com seres humanos.
- e) Fontes consultadas, normas, especificações técnicas ou métodos de preparação dos materiais.
- f) Equipamentos especiais empregados, evitando-se a descrição de materiais comuns ou de uso geral, como vidraria, microscópios e balanças.

Caso a pesquisa seja do tipo documental, é importante indicar a natureza das fontes utilizadas e justificar a escolha dessas fontes.

2.2.2.2.4 Resultados

Constituem-se em resultados da pesquisa, a descrição objetiva e exata de todas as informações e dados coletados, os quais são apresentados na forma de quadros, gráficos e tabelas. Para a elaboração de tabelas, consulte as Normas de Apresentação Tabular, do IBGE, de 1993.

2.2.2.2.5 Discussão

Nesse capítulo faz-se a interpretação dos resultados obtidos, confrontando-os com os autores citados na Revisão da Literatura.

2.2.2.2.6 Conclusão

A conclusão oferece uma recapitulação concisa, mas sólida, de todo o conteúdo da pesquisa. É o momento em que o autor realiza uma autocrítica do seu trabalho, apresenta de maneira clara e ordenada as deduções resultantes da análise dos dados e sugere novos aspectos do tema que podem ser investigados.

Trata-se de uma síntese da reflexão do pesquisador, onde as conclusões são confrontadas com os objetivos ou hipóteses definidos no início do estudo. De acordo com Gara (1998, apud Santos, 2003), as conclusões só podem ser feitas sobre o que foi efetivamente discutido, o que significa que tudo o que aparecer na conclusão deve ter sido previamente abordado na pesquisa. Para iniciar a conclusão, deve-se retomar a pergunta central da pesquisa e fazer um breve resumo do que foi apresentado nos capítulos anteriores.

Ao final, apresenta-se a conclusão propriamente dita, resultado de uma reflexão pessoal do autor. Na conclusão, não devem ser apresentados dados quantitativos, resultados ainda passíveis de discussão ou citações.

2.2.3 Elementos Pós-Textuais

Parte do trabalho composta pelas referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

2.2.3.1 Referências (elemento obrigatório)

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023/2018. Da lista das referências devem constar todos os documentos citados ao longo do trabalho.

As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto, ou seja, não justificada. Para a elaboração das referências, consulte a Seção 4 deste Manual. Aplica-se à monografia – graduação, à monografia – *lato sensu*, ao projeto de pesquisa, à dissertação e à tese.

2.2.3.2 Glossário (elemento opcional)

Lista em ordem alfabética que fornece o significado de palavras ou expressões utilizadas no texto, com o objetivo de esclarecer os termos da especialidade técnica. Para elaboração do glossário, consulte a norma TB 49. Aplica-se à monografia – graduação, à monografia – *lato sensu*.

2.2.3.3 Apêndice (elemento opcional)

Material suplementar **elaborado pelo próprio autor**, utilizado para ilustrar o trabalho sem interromper a sequência da leitura e evitar o acúmulo de material ao longo do texto. Cada apêndice é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título. Aplica-se à monografia – graduação, à monografia – *lato sensu*.

2.2.3.4 Anexo (elemento opcional)

Texto ou documento **não elaborado pelo autor**, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Cada anexo é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título. Aplica-se à monografia – graduação, monografia – *lato sensu*.

2.2.3.5 Índice (elemento opcional)

Elemento opcional que se constitui de uma enumeração detalhada, dos assuntos, nome das pessoas, nomes geográficos, acontecimentos etc., que localiza e remete para as informações contidas no texto. Os índices devem ser organizados de acordo com um padrão lógico, equilibrado, consistente e facilmente identificável pelos usuários.

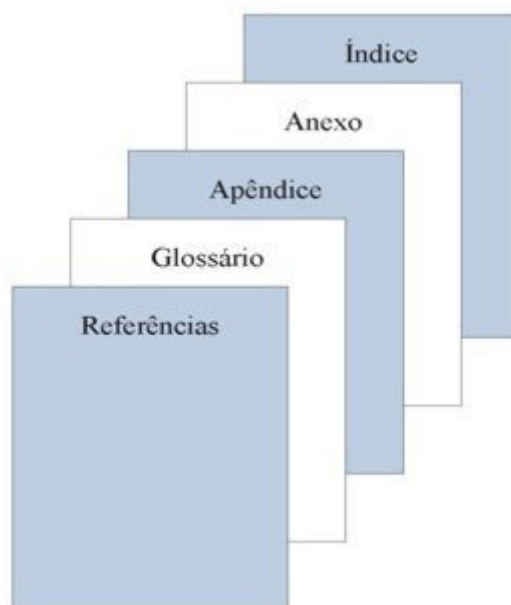
Deve-se ter o cuidado para não confundir com sumário ou lista. Os índices podem ser: Alfabético – quando os termos são ordenados alfabeticamente.

Sistemático – quando os termos são organizados por classes, de forma numérica ou cronológica.

Para a elaboração de índices, consulte a NBR 6034. Aplica-se à monografia – graduação, à monografia – *lato sensu*, ao projeto de pesquisa, à dissertação e à tese.

Apresenta-se a seguir a ordem dos elementos pós-textuais:

Figura 9– Ordem dos elementos pós-textuais



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

2.2.4 Formatação de Monografias

2.2.4.1 Regras gerais de formatação

A formatação refere-se à organização física e gráfica do trabalho acadêmico, abrangendo desde o formato do papel até a estruturação das seções do texto. É fundamental destacar que as normas de formatação devem ser seguidas desde o início da elaboração do trabalho, pois ajustes como espaçamento, entrelinhas, margens, entre outros, influenciam diretamente na organização física do documento.

A maioria das regras a seguir é aplicável aos seguintes tipos de trabalho de conclusão de curso: monografias, dissertações e teses. Contudo, alguns detalhes podem variar conforme o tipo específico de trabalho, sendo fornecidos modelos específicos para cada caso, com a devida identificação do tipo de trabalho correspondente.

2.2.4.1.1 Papel

O papel deve ser **branco ou reciclado** no formato A4 (21 x 29,7 cm) e a impressão em preto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

2.2.4.1.2 Fonte

- a) Utilizar as fontes Arial ou Times New Roman.
- b) Para a capa, consulte os tamanhos de fonte especificados na página 11.
- c) No corpo do texto, deve-se usar a fonte tamanho 12.
- d) Para paginação, legendas e notas de rodapé, utilizar a fonte tamanho 10.
- e) Em citações diretas com mais de três linhas, deve-se usar a fonte tamanho 10.
- f) Utilizar itálico para nomes científicos e expressões estrangeiras.

2.2.4.1.3 Margens

- a) Cada parágrafo deve começar a uma distância de 1,25 cm da margem esquerda.
- b) A margem esquerda deve ser de 3 cm.
- c) A margem direita deve ser de 2 cm.
- d) A margem superior deve ser de 3 cm.
- e) A margem inferior deve ser de 2 cm.
- f) Evite o uso de barras, travessões, hifens, asteriscos e outros sinais gráficos na margem lateral direita do texto, para não causar reentrâncias.

2.2.4.1.4 Espacejamento

- a) O espaço entrelinhas do texto deve ser de 1,0 para artigos e 1,5 para os demais tipos.
- b) Os títulos das seções primárias de monografias, dissertações e teses devem começar na parte superior da folha e separados do texto que o sucede, por um espaço de 1,5 entrelinhas.
- c) Os títulos das seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias de monografias, dissertações e teses devem ser separados do texto que o sucede, por um espaço de 1,5 entrelinhas.
- d) Os títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.
- e) Para organizar as referências no final do trabalho, utilize entrelinhas simples. Entre uma referência e outra use um espaço simples.
- f) Para organizar as referências no rodapé, utilize entrelinhas simples sem espaço entre uma e outra. Alinhe somente à esquerda, destacando o expoente.
- g) O espaçamento simples deve ser utilizado nas seguintes situações:
 1. Citações de mais de três linhas.
 2. Notas de rodapé.

3. Referências.
4. Legendas das ilustrações e das tabelas.
5. Ficha catalográfica.
6. Natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração.

2.2.4.1.5 Alinhamento

O texto dos trabalhos acadêmicos deve ser justificado, ou seja, ajustar-se o espaçamento horizontal de modo que o texto fique alinhado uniformemente ao longo das margens esquerda e direita. A justificação de texto cria uma borda homogênea nos dois lados.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto de forma a se identificar individualmente cada documento.

2.2.4.1.6 Paginação

As páginas devem ser numeradas sequencialmente a partir da folha de rosto, mas a numeração deve começar somente a partir da introdução, utilizando algarismos arábicos. A numeração deve ser posicionada no canto superior direito da página, a 2 cm da borda superior, sem o uso de traços, pontos ou parênteses.

Quando o trabalho for impresso ou datilografado em frente e verso, a numeração deve aparecer no canto superior direito da página frontal e no canto superior esquerdo da página verso.

A numeração das páginas de apêndices e anexos deve ser contínua, seguindo a sequência do texto principal.

Recomenda-se que a numeração seja inserida apenas ao final do trabalho, uma vez que podem ocorrer correções e alterações durante o processo de elaboração. Em caso de desdobramento em volumes, a numeração deve ser mantida de forma contínua.

2.2.4.1.7 Desdobramento em volumes

Quando a obra for dividida em mais de um volume, todos os volumes deverão apresentar folha de rosto, destacando a indicação da numeração dos volumes logo abaixo do título e subtítulo, se houver. A numeração das folhas dos volumes deve ser sequencial a do primeiro volume.

2.2.4.1.8 Indicativo das seções do texto

O sistema de numeração progressiva das seções de um documento escrito organiza de maneira lógica a relação entre os tópicos, facilitando sua localização (conforme estabelecido

pela NBR 6024/2012 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação).

I) Regras gerais para a numeração:

a) Utilizar algarismos arábicos na numeração.

b) Iniciar cada capítulo ou seção de monografia, dissertação ou tese em uma nova página.

c) Alinhar o número indicativo da seção à esquerda, separando-o do título por um espaço.

d) Centralizar na página os títulos que não possuem número indicativo, como errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas, lista de siglas, lista de símbolos, resumo, abstract, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

e) Não atribuir título nem número às seguintes seções: termo de aprovação, dedicatória e epígrafe.

f) Incluir texto em todas as seções.

II) Recomendações de formatação para as seções.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA - MAIÚSCULAS; NEGRITO; TAMANHO 12.

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA – MAIÚSCULAS; NORMAL; TAMANHO 12.

1.1.1 Seção terciária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; negrito; tamanho 12.

1.1.1.1 Seção quaternária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; normal tamanho 12.

1.1.1.1.1 Seção quinária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; itálico; tamanho 12.

Recomenda-se limitar o número de seções até a quinária. Caso haja necessidade de subdivisões, estas podem ser subdivididas em alíneas (a, b, c,...), ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses e reentradas em relação à margem esquerda.

Recomenda-se o uso de traço (-) para as subdivisões de alíneas.

Exemplo:

a) aprendizado estatístico e aprendizado de parâmetro;

b) aquisição e manutenção de conhecimento;

c) aprendizado e inferência indutiva.

2.2.4.1.9 *Siglas*

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo: Faculdade Líber (FAC. LÍBER).

2.2.4.1.10 Equações e Fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplo:

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

$$(x^2 + y^2) / 5 = n \quad \dots(2)$$

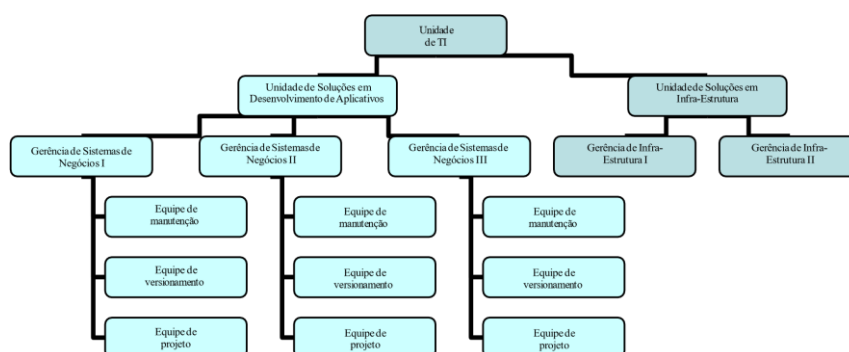
2.2.4.1.11 Ilustrações

Ilustrações são considerados desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros elementos visuais. Seu objetivo é resumir dados, facilitando sua leitura e compreensão. Todas as ilustrações devem ser centralizadas em relação à margem da página. A identificação da ilustração deve ser colocada na parte superior, precedida da palavra indicativa, seguida pelo número de ordem da ocorrência no texto (em algarismos arábicos), título e/ou legenda explicativa, de forma breve e clara, dispensando a necessidade de consulta ao corpo do texto. Essa identificação deve ser justificada, com espaçamento de entrelinhas simples e fonte tamanho 10. Na parte inferior da ilustração, deve constar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que a ilustração seja de autoria do próprio autor).

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico. Caso o espaço na página não seja suficiente, a ilustração (gráfico, figura ou quadro) deve ser colocada na página seguinte, enquanto o texto continua normalmente na página anterior. Se as dimensões não permitirem, a ilustração deve ser deslocada para um apêndice ou anexo.

No corpo do texto, deve-se orientar o leitor a consultar as ilustrações da seguinte forma:

Figura 17 - Estruturação da unidade de TI



Fonte: Gomes (2008).

2.2.4.1.12 Tabelas

a) Sobre a elaboração das tabelas:

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme o IBGE (1993).

b) Quanto à posição das tabelas no texto:

As tabelas devem seguir as mesmas regras aplicadas às ilustrações. O título da tabela deve ser escrito por extenso e colocado no topo da tabela. Ele deve ser justificado, com espaçamento de entrelinhas simples e fonte tamanho 10. Caso o título ocupe mais de uma linha, a segunda linha deve começar alinhada abaixo da primeira palavra do título.

Exemplo:

Tabela 1 – Sexo

Sexo	Frequência	Percentual	Percentual acumulado
Feminino	117	24,32	24,32
Masculino	364	75,68	75,68
Total de Respostas	481	100%	100%

Fonte: Gomes (2008).

3 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

Essas orientações foram elaboradas com base na NBR 6022:2018 (Informação e Documentação: Artigo em Publicação Periódica Científica Impressa – Apresentação) e na NBR 14724/2011 (Informação e Documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação), ambas da ABNT, com algumas adaptações para adequar-se à elaboração de um artigo científico como trabalho de conclusão de curso, em vez de ser destinado à submissão em uma

revista científica. Caso o aluno decida submeter o artigo para publicação, ele deverá seguir as normas específicas do periódico em questão.

Assim como outros textos científicos, um artigo é estruturado em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Os elementos pré-textuais de um artigo científico, quando utilizado como trabalho de conclusão de curso, incluem: capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória(s), agradecimento(s), epígrafes, título, autoria, resumos e palavras-chave.

Os elementos textuais são os próprios conteúdo do artigo.

Já os elementos pós-textuais são: título, subtítulo em língua estrangeira, resumo e palavras-chave em língua estrangeira, notas explicativas, referências, glossário, apêndices e anexos.

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

3.1.1 Capa (elemento obrigatório)

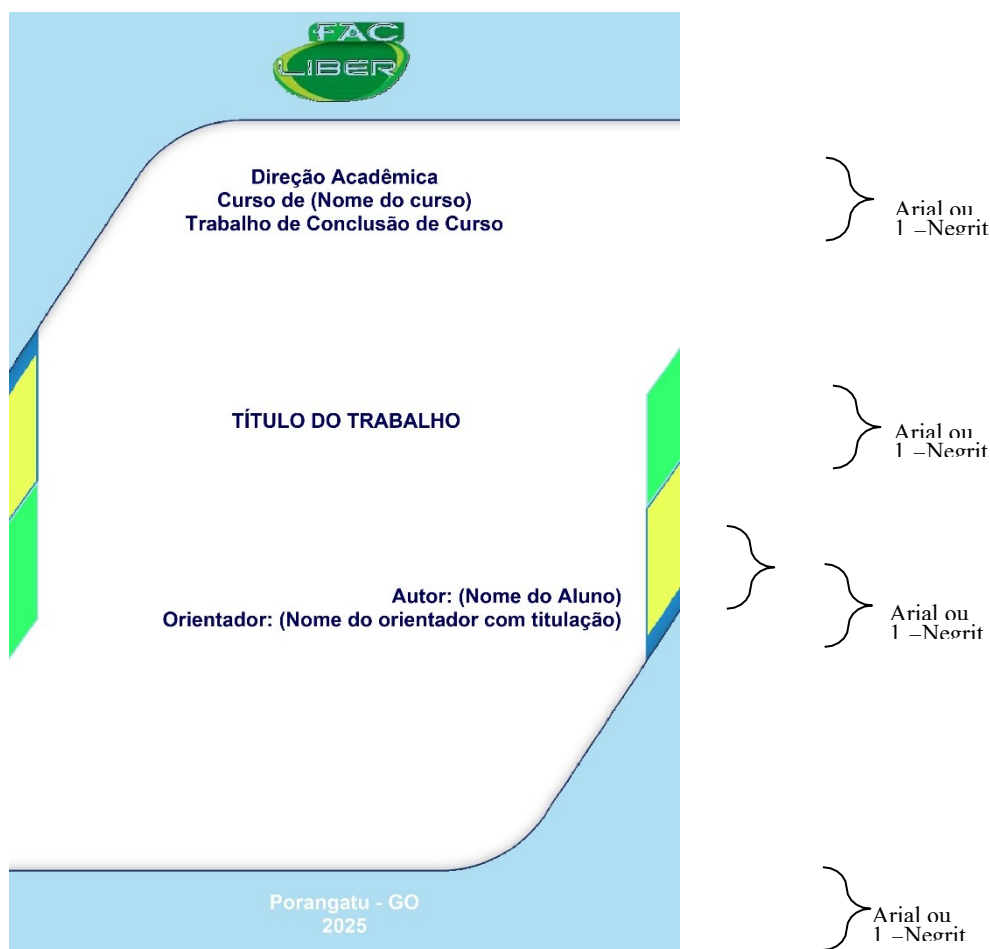
A capa do trabalho deve apresentar todos os elementos essenciais para sua identificação, como:

- a) Nome da instituição (Faculdade Líber).
- b) Nome do autor.
- c) Nome do orientador.
- d) Título do trabalho.
- e) Subtítulo (se houver).
- f) Local (Porangatu).
- g) Ano de depósito (ano de entrega).

A capa adotada pela FAC. LÍBER possui as seguintes características: formato 29,7 x 21 cm (fechada), impressão em duas cores, papel AP-180 g/m² e plastificação fosca. A capa padrão da FAC. LÍBER é de uso obrigatório para todos os exemplares da versão final entregues à Direção do Curso/Programa. As capas são fornecidas gratuitamente e devem ser retiradas pelo aluno nas Secretarias dos Cursos e Programas.

Obs.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho, sendo Times New Roman ou Arial, conforme a escolha do aluno.

Figura 10 – Modelo de Capa Graduação



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.1.2 Folha de rosto (elemento obrigatório)

A folha de rosto contém os elementos essenciais para a identificação do trabalho, que são:

- Nome completo do autor, escrito na ordem direta, sem abreviações.
- Título do trabalho e, se houver, subtítulo. O subtítulo deve ser colocado após o título, seguido de dois pontos (:).
- Número do volume – caso haja mais de um volume, deve constar a especificação do volume correspondente, em um espaço duplo abaixo do título e subtítulo (se houver). O número deve ser apresentado da seguinte forma: a abreviação "v." (em caixa baixa), seguida do número arábico correspondente ao volume.

d) Natureza do trabalho acadêmico – uma breve descrição que indica a natureza do trabalho, especificando o curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, com a titulação correspondente (bacharel, licenciado, especialista, mestre ou doutor).

e) Nome completo do orientador, sem abreviações, acompanhado da sua titulação, precedido da designação "Orientador" e dois pontos (:).

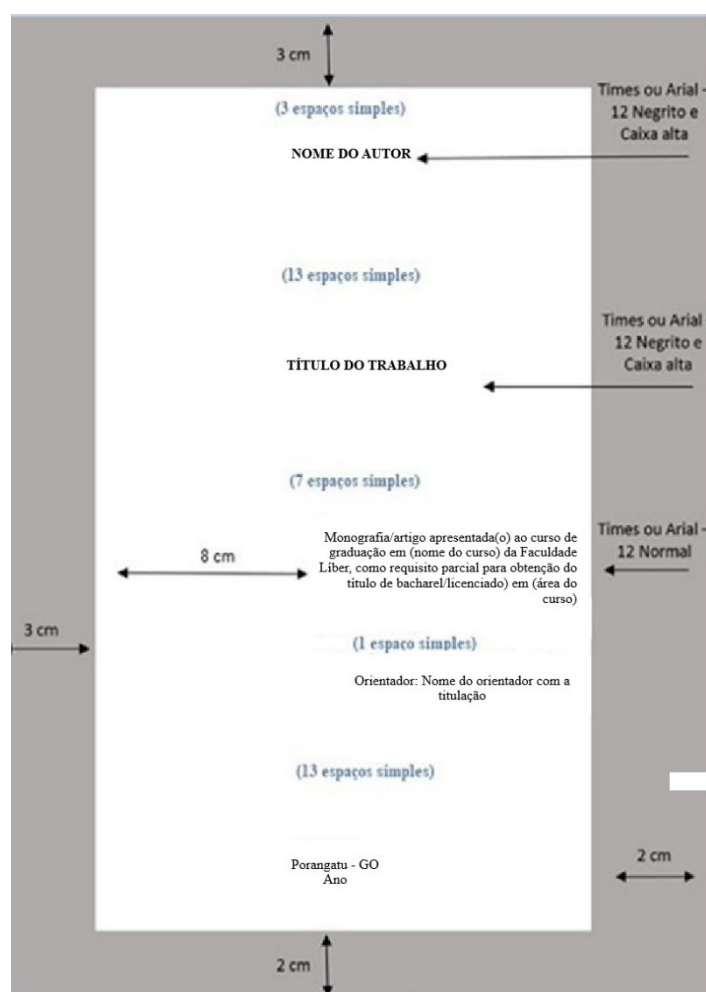
f) Nome completo do coorientador, se houver, sem abreviações, com a titulação correspondente, precedido da designação "Coorientador" e dois pontos (:), alinhado abaixo do nome do orientador.

g) Local (cidade) – Porangatu.

h) Ano da defesa – colocado abaixo do nome do local.

Figura 11– Modelo de Folha de Rosto – Artigo

Obs.: A fonte deve seguir o padrão do trabalho Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.1.3 Folha de aprovação (elemento obrigatório)

A folha de aprovação, que vem logo após a folha de rosto, deve conter os seguintes elementos:

- a) Nome completo do autor, sem abreviações e na ordem direta.
- b) Título e, se houver, subtítulo em caixa alta.
- c) Natureza do trabalho.
- d) Nome do curso.
- e) Nome da instituição.
- f) Data da defesa, especificada pelo dia, mês por extenso e ano (Ex.: 10 de janeiro de 2008).
- g) Nome do orientador e dos membros da banca examinadora, incluindo suas respectivas titulações e afiliações.
- h) Local (cidade).
- i) Ano.

A folha de aprovação deve ser assinada pelos membros da banca examinadora e entregue ao aluno para ser inserida nos exemplares do trabalho a serem entregues à FAC. LÍBER. Após a defesa, o aluno deverá obter as folhas de aprovação originais, assinadas pelo orientador ou pela

Secretaria do Curso/Programa, e inseri-las nos exemplares a serem encadernados.

Para a versão eletrônica do trabalho, destinada ao depósito na Biblioteca Digital da FAC. LÍBER, o aluno deve digitalizar a folha de aprovação assinada e incluí-la na versão digital do trabalho.

Cada Curso/Programa define o número de exemplares impressos da versão final do trabalho conforme suas necessidades. Os modelos a seguir foram elaborados com base na norma da ABNT. O aluno não deve copiar os modelos apresentados neste Manual, mas deve reservar espaço no seu trabalho para a inserção da folha de aprovação assinada pela banca.

Figura 12 – Modelo de Folha de Aprovação de Artigo



Monografia/Artigo de autoria de (Nome do Autor), intitulada TÍTULO DO TRABALHO* apresentada como requisito parcial para obtenção do diploma de Bacharel/licenciatura em (Nome do Curso) da Faculdade Liber em (data de aprovação), defendida e/ou aprovada pela banca examinadora abaixo assinada:

Prof. (titulação), (Nome do orientador)

Orientador

(Curso Programa) (sigla da instituição)

Prof. (titulação), (Nome do membro da banca)

Curso Programa) - (sigla da instituição)

Prof. (titulação) - (Nome do membro da banca)

Curso Programa) - (sigla da instituição)

Porangatu

2025

Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.1.4 Título e subtítulo (elemento obrigatório)

O título deve ser escrito em língua portuguesa, aparecer na página inicial do artigo; se houver subtítulo, deve ser usado o mesmo tipo e corpo de letra, separado por dois pontos (:).

3.1.5 Título e subtítulo em língua estrangeira (elemento opcional)

O título e o subtítulo, se houver, em língua estrangeira, é a tradução do título e do subtítulo em língua portuguesa. E deve ser inserido logo abaixo do título no idioma original.

3.1.6 Autor (elemento obrigatório)

O nome do autor ou autores deve ser escrito de forma direta: prenome (abreviado ou não) e sobrenome. Para mais de um autor, os nomes devem ser grafados na mesma linha, separados por vírgulas, ou em linhas distintas. Deve constar o currículo sucinto de cada autor, com vinculação corporativa e endereço de contato (recomenda-se que esses dados constem em nota de rodapé).

3.1.7 Resumo em português (elemento obrigatório)

3.1.7.1 Resumo

Elaborado pelo próprio autor, de forma concisa e inclui os aspectos mais relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho. É redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. Sugere-se a utilização de resumo do tipo informativo¹, com tamanho de 100 até 250 palavras, conforme a NBR 6028/2021 - Informação e documentação – Resumo, resenha e resenha – Apresentação.

3.1.7.2 Resenha e Recensão

Devem fornecer ao leitor uma ideia do documento ou objeto, analisando e descrevendo seus aspectos relevantes, compostas por uma sequência de frases concisas, sem enumeração de tópicos, não estão sujeitas a limite de palavras.

Devem ser elaboradas por outrem que não o autor do documento ou objeto. Sendo precedidas pela referência, quando forem publicadas separadamente do documento ou objeto.

3.1.8 Palavras-chave em português (elemento obrigatório)

O resumo é seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho, de modo a facilitar a sua indexação na Biblioteca Digital da FAC. LÍBER.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão

Palavras-chave, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

Exemplo:

Palavras-chave: gestação; cuidado pré-natal; Aedes aegypti; IBGE; Brasil.

Quanto à formatação, o resumo deve ter alinhamento justificado em um único parágrafo. O texto deve iniciar a dois espaços simples entre linhas do nome do autor(es), com frases completas, sem sequência de itens ou tópicos. A margem de parágrafo deve ser rente à margem esquerda, sem recuo e espaço simples para as palavras-chave.

¹ O resumo informativo inclui finalidades, metodologia, resultados, discussão e conclusões, de modo a dispensar a consulta ao trabalho

3.1.9 Resumo em língua estrangeira (elemento opcional)

Consiste na tradução do resumo em língua portuguesa para outra língua de divulgação internacional (*Abstract* - em inglês; *Résumé* - em francês; *Resumen* - em espanhol). Também devem ser incluídas as palavras-chave na língua escolhida para a versão do resumo.

Quanto à formatação, o resumo em língua estrangeira segue as mesmas normas do resumo em português.

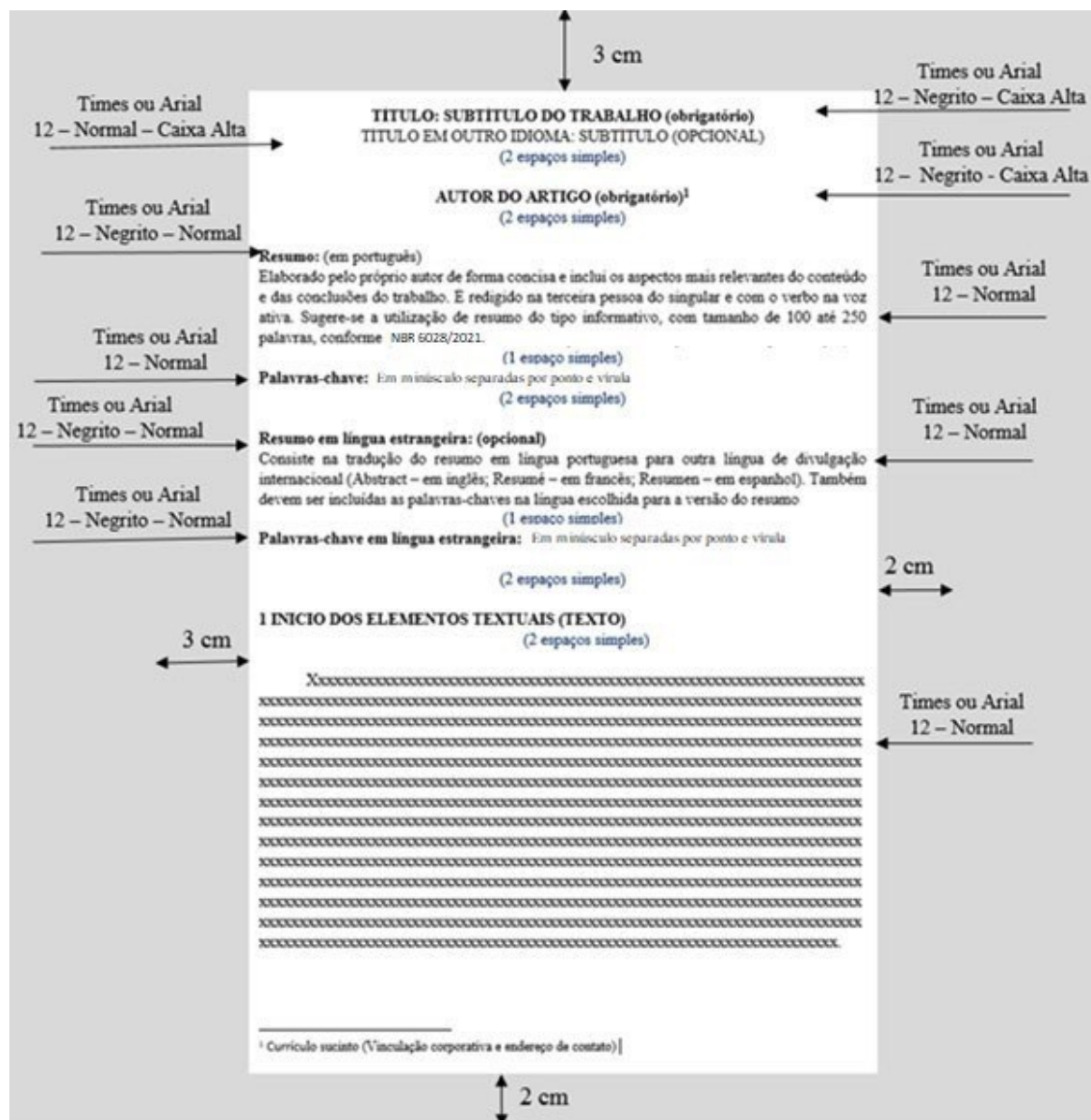
3.1.10 Palavras-chave em língua estrangeira (elemento opcional)

Consiste na tradução das palavras-chave em língua portuguesa para outra língua de divulgação internacional (*Abstract* - em inglês; *Résumé* - em francês; *Resumen* - em espanhol). Quanto à formatação segue as mesmas normas do resumo em português.

Exemplo:

Keywords: academic work; reference; citation.

Figura 24 – Título e subtítulo – Autor – Resumo – Palavras-chave



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Constituem-se nas partes do artigo, onde o assunto estudado é apresentado e desenvolvido. Em artigos originais, resultantes de pesquisa científica, o texto é em geral apresentado nas seguintes divisões principais: introdução, material e métodos, resultados, discussão e conclusões.

Day (2001) refere-se a este como o modelo IMRAD, sigla em inglês que corresponde à introdução, metodologia, resultados, análises e conclusões.

As seções, a seguir, têm por objetivo apresentar, brevemente, algumas orientações gerais

para a elaboração de um artigo científico, seguindo esse modelo de apresentação. Recomenda-se a consulta a outros artigos já publicados em periódicos especializados e a leitura atenta de livros de comunicação científica, para o aprofundamento do conteúdo de cada parte de um artigo científico.

3.2.1 Modelo IDC

O Modelo IDC estrutura o artigo científico em Introdução, Desenvolvimento e Considerações finais.

3.2.1.1 Introdução

Parte inicial do artigo na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

3.2.1.2 Desenvolvimento

Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a ABNT NBR 6024.

3.2.1.3 Considerações Finais

Parte final do artigo, na qual se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

3.3.1 Referências (elemento obrigatório)

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023/2018. Da lista das referências devem constar todos os documentos citados ao longo do trabalho.

As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto, ou seja, não justificada. Para elaboração das referências, veja a Seção 5 deste Manual.

3.3.2 Glossário (elemento opcional)

Lista em ordem alfabética dos termos ou expressões da especialidade técnica, utilizadas no texto, e seu respectivo significado.

3.3.3 Apêndice (elemento opcional)

Material suplementar elaborado pelo próprio autor, e utilizado para ilustrar o trabalho sem interromper a sequência da leitura e evitar o acúmulo de material ao longo do texto. Cada apêndice é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título.

3.3.4 Anexo (elemento opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Cada anexo é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título.

3.3.5 Agradecimento(s) (elemento opcional)

Texto no qual o autor manifesta os agradecimentos a todas as pessoas e instituições que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. Deve ser transcrita na parte superior da mancha.

3.4 FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

As regras abaixo estão em conformidade à NBR 14.724/2011: Informação e Documentação - Trabalhos Acadêmicos - Apresentação, de dezembro de 2005.

3.4.1 Regras gerais de formatação

A formatação é o modo de organização física e gráfica do trabalho acadêmico, que inclui desde o formato do papel, até os indicativos das seções do texto.

É importante ressaltar que as padronizações de formatação devem ser observadas logo no início da elaboração do trabalho, pois algumas formatações (espaçamento, entrelinhas, margens etc.), alteram toda a organização física do documento.

3.4.1.1 Papel

O papel deve ser branco ou reciclado no formato A4 (21 x 29,7 cm) e impressão em preto.

3.4.1.2 Fonte

- a) Use fontes Arial ou Times New Roman.
- b) Para a capa, veja os tamanhos de fontes na página 16 deste manual.
- c) Para o texto, use a fonte tamanho 12.
- d) Use fonte tamanho 10 na paginação, nas legendas e nas notas de rodapé.
- e) Nas citações diretas de mais de três linhas use a fonte tamanho 10.
- f) Os tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras.

3.4.1.3 Margens

- a) Inicie cada parágrafo com distância de 1,25 cm da margem esquerda.
- b) Margem esquerda: 3 cm.
- c) Margem direita: 2 cm.
- d) Margem superior: 3 cm.
- e) Margem inferior: 2 cm.
- f) Não devem ser usados barras, travessões, hifens, asteriscos e outros sinais gráficos na margem lateral direita do texto, para não gerar reentrâncias.

3.4.1.4 Espacejamento

- a) O espaço entrelinhas do texto do artigo devem ser simples.
- b) Os títulos das seções primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias de artigos devem ser separados do texto que o sucede, por dois espaços simples entrelinhas.
- c) Para organizar as referências no final do trabalho, utilize espaço entrelinhas simples. Entre uma referência e outra use um espaço entrelinhas simples.
- d) Para organizar as referências no rodapé, utilize entrelinhas simples sem espaço entre uma e outra. Alinhe somente à esquerda, destacando o expoente.
- e) O espaçamento simples deve ser utilizado nas seguintes situações:
 - Citações de mais de três linhas.
 - Notas de rodapé.
 - Referências.
 - Legendas das ilustrações e das tabelas.
 - Ficha catalográfica.
 - Natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração.

3.4.1.5 Alinhamento

O texto dos trabalhos acadêmicos deve ser justificado, ou seja, ajustar-se ao espaçamento horizontal de modo que o texto fique alinhado uniformemente ao longo das margens esquerda e direita. A justificação de texto cria uma borda homogênea nos dois lados.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto de forma a se identificar individualmente cada documento.

3.4.1.6 Paginação

As folhas devem ser contadas, sequencialmente, a partir da folha de rosto e numeradas somente a partir da **introdução**, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, sem traços, pontos ou parênteses.

A paginação de **apêndices** e **anexos** deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

Recomenda-se que a paginação final deve ser aplicada ao término do trabalho, uma vez que podem ocorrer correções e alterações no decorrer da elaboração do trabalho.

3.4.1.7 Desdobramento em volumes

Quando a obra for dividida em mais de um volume, todos os volumes deverão apresentar folha de rosto, destacando a indicação da numeração dos volumes logo abaixo do título e subtítulo, se houver. A numeração das folhas dos volumes deve ser sequencial a do primeiro volume.

3.4.1.8 Indicativo das seções do texto

O sistema de numeração progressiva das seções de um documento escrito expõe em sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e permite sua localização (ver NBR 6024/2012 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação).

3.4.1.8.1 Regras gerais para numeração

- a) Empregue algarismo arábico na numeração.
- b) Alinhe o indicativo numérico de uma seção à esquerda, separado do título somente por um espaço.
- c) Centralize na página os títulos sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, glossário, apêndice, anexo e índice.
- d) Não atribua título nem indicativo numérico aos seguintes elementos:
termo de aprovação, dedicatória e epígrafe.
- e) Inclua texto a todas as seções.

3.4.1.8.2 Recomendações de formatação de seções

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA - MAIÚSCULAS; NEGRITO; TAMANHO 12.

1.2 SEÇÃO SECUNDÁRIA – MAIÚSCULAS; NORMAL; TAMANHO 12.

1.1.1 Seção terciária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; negrito; tamanho 12.

1.2.1.1 Seção quaternária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; normal tamanho 12.

1.2.1.1.1 Seção quinária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; itálico; tamanho 12.

Recomenda-se limitar o número de seções até a quinária. Caso haja necessidade de subdivisões, estas podem ser subdivididas em alíneas (a, b, c,...), ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses e reentradas em relação à margem esquerda. Recomenda-se o uso de traço (-) para as subdivisões de alíneas.

Exemplo:

1.2.1.1.1 *Aprendizado*

- a) aprendizado estatístico e aprendizado de parâmetro;
- b) aquisição e manutenção de conhecimento;
- c) aprendizado e inferência indutiva

3.4.1.9 Siglas

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo:

Faculdade Líber (FAC. LÍBER).

3.4.1.10 Equações e Fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplo:

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

$$(x^2 + y^2) / 5 = n \quad \dots(2)$$

3.4.1.11 Ilustrações

São consideradas ilustrações desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. Têm por finalidade sintetizar dados para facilitar sua leitura e compreensão. **Todas as ilustrações deverão ser centralizadas em relação à margem.** Sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte.

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico. Se o espaço da página não permitir, a figura, o gráfico ou o quadro, deve aparecer na página seguinte, enquanto o texto prossegue normalmente no restante da página anterior. Caso isso não seja possível devido às dimensões, coloca-se em anexo/apêndice.

No texto, deve-se remeter o leitor a consultar as ilustrações da seguinte forma:

4 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

As regras abaixo estão em conformidade à NBR 10520: Informação e Documentação - Citação de Documentos - Apresentação, de julho de 2023.

4.1 DEFINIÇÃO

Citação é a menção, no texto, de informação obtida de uma fonte documental consultada para a realização do trabalho, com o objetivo de esclarecer ou fundamentar as ideias do autor.

4.2 REGRAS GERAIS

- Respeitando-se os direitos autorais, é obrigatória a indicação dos dados completos das fontes de onde foram extraídas as citações, seja em nota de rodapé, ou em lista no fim do texto. As fontes devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada e permitir sua correlação na lista de referências ou em notas. As referências devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023/2018.

- As supressões, interpolações, acréscimos, comentários, ênfases ou destaques devem ser indicados da seguinte maneira:

a) Supressões [...]: caso o autor queira omitir alguma parte do texto deve utilizar reticências entre colchetes. As supressões podem aparecer no início, meio ou fim da citação.

Exemplo: “Alguns critérios são estabelecidos [...] esclarecendo que a avaliação deverá ser contínua e cumulativa do desempenho do aluno [...]” (Silva, 2002, p. 65).

b) Interpolações, acréscimos ou comentários []: para o caso de erro ortográfico ou erro lógico (concordância verbal), utilizar a expressão *sic*, entre colchetes, imediatamente após a sua ocorrência. A palavra [*sic*] significa assim mesmo, conforme o original ou segundo informações colhidas.

Exemplo: “Agora eu quero contar as [verdadeiras] histórias da beira do cais da Bahia” (Amado, 1936, p. 5).

c) Ênfases ou destaques: usar grifo, negrito ou itálico, mantendo a opção escolhida ao longo de todo o trabalho. Nas citações diretas, caso o autor do trabalho queira destacar trechos, deve acrescentar a expressão grifo nosso, após a chamada da citação. **Quando**

o texto transcrito já tiver destaque, não existe necessidade de informar o grifo.

Exemplo 1: “[...] para que não tenha lugar a **produção de degenerados**, quer phisicos que Moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade” (Souto, 1946, grifo nosso).

Exemplo 2: Segundo Brody e Harnad (2004, slide 2, tradução nossa, grifo nosso), “o acesso aberto **maximiza e acelera** o impacto das pesquisas e, conseqüentemente, sua produtividade, progresso e recompensa”.

- Dados conseguidos em fontes não publicadas formalmente (discursos, palestras, entrevistas, entre outros), devem ser indicados no texto ou em nota, quando utilizados.

Exemplo 1: Em discurso proferido por Jadir dos Santos, em 21 de março de 2019, no auditório da ABNT, foram descritos os principais aspectos da cultura organizacional.

Exemplo 2:

No texto:

O entrevistado 5 considera as Bibliotecas comunitárias como iniciativas populares de mediação de informação¹.

Na nota:

¹ Entrevista de pesquisa concedida em 10 de março de 2020, na cidade de Porangatu.

- Na citação de documentos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando os dados disponíveis em nota.

Exemplo:

No texto:

Segundo a norma do livro, que está em processo de revisão, o resumo do conteúdo pode constar na quarta capa¹.

No rodapé da página:

¹ Projeto da ABNT NBR 6029, a ser publicada pela ABNT.

4.3 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada que pode ser numérico ou autor-data. Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, instituição ou título devem ser em letras maiúscula e minúscula. O sistema adotado, deve ser seguido,

consistentemente, ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

4.3.1 Sistema autor-data

4.3.1.1 Pessoa Física

Quando a indicação de responsabilidade for pessoa física, deve ser feita pelo sobrenome do autor, em letras maiúscula e minúscula.

Exemplos:

a) Segundo Morais (1995, p. 32) assinala, “[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon”.

b) “Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (Derrida, 1967, p. 293).

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores e data de publicação, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim persistir a coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplo 1:

(Barbosa, C., 1958)

(Barbosa, O., 1958)

Exemplo 2:

(Barbosa, Cássio, 1965)

(Barbosa, Celso, 1965)

Exemplo 3:

Segundo O. Barbosa (1958)

Segundo C. Barbosa (1958)

As citações de diversos documentos do mesmo autor e publicadas num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data, sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplos:

a) De acordo com Cavalcante (1988a)

b) (Cavalcante, 1988b)

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionadas simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula e em **ordem**

cronológica.

Exemplos:

- a) (Cruz; Correa; Vieira, 1998, 1999, 2000)
- b) Segundo Cruz, Correa e Vieira (1998, 2000, 2003)

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto e vírgula. Recomenda-se a indicação em **ordem alfabética.**

Exemplos:

- a) Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, da necessidade de todos. (Fonseca, 1997; Paiva, 1997; Silva, 1997).
- b) Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem. (Cross, 1984; Knox, 1986; Mezirow, 1991).

4.3.1.2 Pessoa Jurídica

Quando a indicação de responsabilidade for pessoa jurídica, deve ser feita pelo nome completo ou sigla da instituição, em letras maiúsculas e minúsculas. Recomenda-se que as siglas das instituições sejam escritas em letra maiúscula.

Exemplos:

- a) “A promoção e proteção da saúde são essenciais para o bem-estar do homem e para o desenvolvimento econômico e social sustentável” (Organização Mundial da Saúde, 2010, p. xi).
- b) Durante o Século XV, os portugueses decidiram que a melhor maneira para prosperar economicamente era acabar com o monopólio das cidades italianas, passando a negociar diretamente com o Oriente” (IBGE, 2011, p. 3).

4.3.1.3 Instituição governamental da administração direta

Quando a indicação de responsabilidade for instituição governamental da administração direta, deve ser pela jurisdição a que pertence ou pelo nome do órgão superior.

Exemplo:

Rua 06, nº 27, Qd. 34, Lote 34, salas 01-02, Centro, Porangatu - GO, 76550-000

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (Brasil, 1995).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado**. Brasília, DF, 1995.

4.3.1.4 Fontes sem autoria ou responsabilidade

Quando não houver indicação de autoria ou responsabilidade, deve ser feita pelo título da seguinte maneira:

- a) Título composto por uma palavra; Exemplo:

No texto:

“O inglês é uma língua germânica” (Inglês, 2012, p. 7).

Na lista de referências:

INGLÊS: guia de conversação. São Paulo: Lonely Planet: Globo Livros, 2012.

- b) primeira palavra do título, seguida da supressão indicada por [...], se o título for composto por mais de uma palavra;

Exemplo:

No texto:

“As IES implementarão mecanismos democráticos e transparentes de avaliação sistemática de suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade” (Anteprojeto [...], 1987, p. 55).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**. Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

- c) Título for iniciado por artigo: Se no início do título houver artigo definido ou indefinido e monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplo 1:

No texto:

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade (A flor [...], 1995, p. 4).

Na lista de referências:

A FLOR prometida. **Folha de São Paulo**, São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995.

Exemplo 2:

No texto:

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos” (Nos canaviais [...], 1995, p. 12).

Na lista de referências:

NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, anos 70, n. 22.516, 16 jul. 1995. **O País**, p. 12.

4.3.1.5 Fontes com quatro ou mais autores

Quando a indicação de responsabilidade for com quatro ou mais autores pode ser citado o primeiro autor seguido da expressão *et al.*, embora na referência constem todos os autores. **Qualquer que seja o recurso utilizado, este deve ser uniforme em todas as citações do documento.**

Exemplo 1:

De acordo com Maciel *et al.* (2019, p. 163), “os resultados dos testes mostraram uma maior prevalência (66,2%) de insatisfação com imagem corporal (Resultados do BSQ) e uma proporção menor proporção (27,78%) de risco para desenvolvimento de transtornos alimentares (Resultados do EAT-26) [...]”.

Exemplo 2:

De acordo com Maciel, Brum, Del Bianco e Costa (2019, p. 163), “os resultados dos testes mostraram uma maior prevalência (66,2%) de insatisfação com imagem corporal (Resultados do BSQ) e uma proporção menor proporção (27,78%) de risco para desenvolvimento de transtornos alimentares (Resultados do EAT-26) [...]”.

4.3.1.6 Indicação de responsabilidade dentro do parêntese

Quando a indicação de responsabilidade estiver entre parêntese, deve ser acompanhada da data. Em citações diretas, acrescenta-se o número da página ou localização, se houver após a data.

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

De fato, semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdos já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia (Jossua; Metz, 1976).

4.3.1.7 Indicação de responsabilidade incluída no texto

Quando a indicação de responsabilidade estiver incluída na sentença, deve ter a data indicada entre os parênteses. Em citações diretas, acrescenta-se o número da página ou localização, após a data.

Exemplo 1:

Bobbio (1995, p. 30), com muita propriedade, nos lembra, ao comentar esta situação, que os “[...] juristas medievais justificavam formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império romano”.

Exemplo 2:

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

Exemplo 3:

Conforme a Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (2015, p. 18), “as crianças precisam de um conjunto equilibrado de capacidades cognitivas e socioemocionais para se adaptar ao mundo atual, cada vez mais exigente, imprevisível e mutante”.

4.3.2 Sistema numérico

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

A fonte consultada, quando repetida, deve ser representada pela mesma numeração.

Exemplo:

No texto:

Segundo Hawking, o progresso tecnológico, possível graças aos avanços na ciência básica, foi causa de mudanças nos últimos cem anos e, ainda segundo o autor, ninguém melhor do que Albert Einstein simboliza esses avanços¹.

O primeiro modelo matemático para o tempo e espaço é obra de Isaac Newton, publicado há mais de 300 anos, em 1687¹.

No rodapé da página:

¹ HAWKING, Stephen. **O universo numa casca de noz**. 4. ed. Tradução: Ivo Korytowski. São Paulo: Arx, 2001. 215 p. Título original: The universe in a nutshell.

Obs: O sistema numérico não pode ser utilizado quando há notas de rodapé.

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

Exemplo 1:

- a) Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo” (15, p. 34).
- b) Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo”^{12, p. 34}.

Exemplo 2:

² CARVALHO, C. E.; OLIVEIRA, G. C.; MONTEIRO, M. B. O Banco Central do Brasil: institucionalidade, relações com a sociedade civil, autonomia e controle democrático. **IPEA**: texto para discussão, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1518, p. 1-73, dez. 2010.

No texto:

Por meio da compra, o Banco Central concede moeda pelos títulos, aumentando a oferta de crédito, o valor dos títulos, diminuindo a taxa de juros (5, 7).

Na lista de referências:

⁶ BADE, R.; PARKIN, M. **Central Bank lows and monetary policy**. Ontario: University of Western Ontario, 1985.

⁷BANCO CENTRAL DO BRASIL. Departamento de Relacionamento com Investidores e Estudos Especiais. **Funções do Banco Central do Brasil**. Brasília, DF: Banco Central, 2016.

4.3.3 Número de página ou localizador

Em citação direta, o número de página ou localizador, se houver, deve ser indicado após o número da fonte no texto, separado por vírgula e um espaço. O número da página deve ser precedido pela letra p em minúscula, acompanhada do ponto (p.). O número do localizador, em publicações eletrônicas, deve ser precedido pelas respectivas abreviaturas (local.).

Exemplo 1:

“No Brasil, o Amapá foi um estado pioneiro no reconhecimento dos direitos territoriais indígenas”¹, p. 30.

Exemplo 2:

“O ensino híbrido, ou *blended learning*, pede que o professor reveja a organização da sala de aula, a elaboração do seu plano pedagógico e a gestão das suas aulas”⁷,

local. 72.

4.4 TIPOS DE CITAÇÃO

As citações dividem-se em três tipos: citação direta, citação indireta e citação de citação.

4.4.1 Citação direta (textual)

É a transcrição textual de parte de uma obra do autor consultado.

4.4.1.1 Citações curtas de até 3 linhas

São inseridas no texto, entre aspas duplas, com o mesmo tipo de letra, corpo e espaçamento utilizados no texto. Se o trecho citado já estiver entre aspas no texto original, deve-se substituir pelas aspas simples (apóstrofo).

4.4.1.1.1 Autor no texto

Exemplo 1:

Segundo Matos (2004, p. 107), “abreviatura é a representação reduzida de uma palavra, ou palavras, por meio da letra inicial, das letras ou sílabas iniciais ou das letras iniciais, médias e finais”.

Exemplo 2:

Segundo Sá, “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”⁵, p. 27.

4.4.1.1.2 Autor fora do texto

Exemplo 1:

“Abreviatura é a representação reduzida de uma palavra, ou palavras, por meio da letra inicial, das letras ou sílabas iniciais ou das letras iniciais, médias e finais” (Matos, 2004, p. 107).

Exemplo 2:

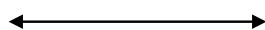
“Tu, porém, quando deres esmola, [...] e teu Pai, que vê no segredo, te recompensará” (Bíblia [...], 2011, Mt 6, 3-6, p. 1713).

Exemplo 3:

“O ensino híbrido, ou *blended learning*, pede que o professor reveja a organização da sala de aula, a elaboração do seu plano pedagógico e a gestão das suas aulas” (7, local.72).

4.4.1.2 Citações longas de mais de 3 linhas

Essas citações devem constituir um parágrafo independente, com recuo padronizado em relação à margem esquerda, tamanho da letra menor que o utilizado no texto (recomendamos fonte 10), com espaçamento simples (1,0 entre linhas) e sem aspas. Recomenda-se o recuo de 4 cm.



Recuo de 4 cm, Sem aspas, Fonte 10 e Espaço simples. A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão (Nichols, 1993, p. 181).

4.4.1.3 O uso do ponto final

O Ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.

Exemplo 1:

“Caracterizada como formadora de pessoal para apoio ao progresso social, à universidade se objetiva [...]” (Souza, 1997, p. 9).

Exemplo 2:

Segundo Sá (1995, p. 27), “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”.

Exemplo 3:

“No Brasil, o Amapá foi um estado pioneiro no reconhecimento dos direitos territoriais indígenas”¹, p. 30.

4.4.1.4 Indicação de volume, tomo e/ou seção

Se houver a informação de volume, tomo e/ou seção, devem ser indicados precedidos pelo termo que os caracteriza, abreviado, antes da página. Volume e número de publicações periódicas **não podem ser indicados**.

Exemplo:

Meyer parte de uma passagem da crônica de “14 de maio”, de A semana: “Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...]” (Assis, 1994, v. 3, p. 583).

4.4.1.5 Citações diretas de documentos não paginados

Para citações diretas de documentos não paginados, convém que a localização do trecho citado seja indicada conforme consta no documento.

Exemplo 1:

“[...] a transmissão total compreende todos os direitos de autor, salvo os de natureza moral e os expressamente excluídos por lei [...]” (Brasil, 1998, cap. V, art. 49, inc. I).

Exemplo 2:

“Na década de 1930, Piaget desenvolve um programa de pesquisa experimental junto aos seus três filhos [...]” (Dongo-Montoya, 2009, local. 264).

Exemplo 3:

“Mas eu não quero ser bandido nem policial [...] eu tenho medo de tomar tiro” (Cidade [...], 2002, 9 min 41 s).

4.4.1.6 Trecho traduzido de obra consultada

Indica-se o trecho traduzido de uma obra consultada com uma das seguintes expressões: tradução nossa ou tradução própria, como último elemento da chamada da citação.

Paradoxos são desconcertantes. Confrontados com um argumento aparentemente impecável que conduz a uma conclusão aparentemente ultrajante, ficamos confusos e perplexos. Por um lado, a conclusão parece falsa; por outro, parece ter de ser verdadeira. [...] Essa é a fonte do nosso fascínio; é por isso que já um problema (Olin, 2003, p. 21, tradução nossa).

4.4.1.7 Entrevista e/ou depoimentos

Convém que sejam adotadas as regras de indicação de responsabilidade descritas nos itens 4.3.1.1 e 4.3.1.5. Omitir o nome do entrevistado, caso houver necessidade.

Exemplo:

“A família é um núcleo de convivências, unido por laços afetivos que normalmente compartilha o mesmo teto” (Entrevistado B).

4.4.2 Citação indireta (livre)

Reprodução de ideias e informações do documento consultado, sem transcrever as próprias palavras do autor. É opcional especificar no texto a indicação da(s) página(s) consultada(s).

Exemplos:

- a) O futuro desenvolvimento da informação está cada dia mais dependente de um plano unificado de normalização (Martins, 1984).
- b) Os autores Antunes (2016), Bezerra (2019) e Silva (2017) abordam a temática da área da Psicologia da Administração.
- c) Termogêneses se define como um aumento do RMR em resposta aos estímulos como a ingestão de alimentos, exposição a mudanças de temperatura ambiental, influência de fatores psicológicos como medo, ou estresse, ou o resultado de administração de drogas ou hormônios².

4.4.3 Citação de citação

Reprodução de informação **já citada por outros autores à qual não se teve acesso ao documento original**. Deve ser indicada na seguinte ordem: autoria ou primeira palavra do título; data; página do documento original, se houver; a expressão apud; autoria ou primeira palavra do título da fonte consultada e página da fonte da fonte consultada, se houver.

Obs.: Coloque na lista de referências somente as fontes consultadas.

4.4.3.1 No texto

Exemplos:

a) Segundo Weber (1949 *apud* Minayo, 2007, p. 98), “não existe uma análise da cultura absolutamente objetiva dos fenômenos sociais [...]”.

b) Segundo Freire (1994, p.13 *apud* Streck; Redin; Zitkoski, 2017, p. 25), “[...] a pedagogia do oprimido como centro, me aparecem tão atuais quanto outros a que me refiro dos anos 80 e de hoje”.

c) “[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservando de modo encapuçado na Carta de 1946” (Vianna, 1986 *apud* Segatto, 1995, p. 214-215).

4.4.3.2 No texto, gerando nota de rodapé

Exemplo:

Para Salomon⁴, cada estudante pode formar seu fichário de documentação temática relacionado ao curso que está seguindo, a partir da estrutura curricular do curso.

No rodapé da página:

_____ (separador de 5 cm) (Ver Apêndice D)

⁴ 2000 *apud* SEVERINO, 2002, p. 38.

Na lista de referências:

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2002. 333 p.

4.5 NOTAS

As notas devem ser indicadas no texto por números arábicos sequenciais.

Podem estar localizadas no rodapé, nas margens da mancha gráfica ou no final do artigo, do capítulo ou do documento.

As notas apresentadas no rodapé, devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

Em notas de documentos digitais, também pode ser utilizado o recurso de *hyperlink*.

Exemplos:

¹ Veja-se com exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netz (1976).

² Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte no estudo de Rahner (1962).

4.5.1 Notas de referência

A numeração das notas de referência deve ser em algarismos arábicos (1, 2, 3...), dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda, (Ver Apêndice D), ter numeração única e sequencial para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo:

No rodapé da página:

² DAVENPORT, Thomas H. **Ecologia da informação**: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.

As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões: *Idem*, *Ibidem*, *Opus citatum*, *Passim*, *Loco citato*, *Conferre* e *Sequentia*.

a) *Idem* ou *id.* (mesmo autor): é usada para substituir o nome, quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo autor.

Exemplo:

⁶ LAMPRECHT, 1962, p. 20.

⁷ *Id.*, 1964, p. 35.

b) *Ibidem* ou *ibid.* (na mesma obra): é usada quando se fizerem várias citações de um mesmo documento, variando apenas a paginação.

Exemplo:

¹ GONÇALVES, 2000, p. 61.

² *Ibid.*, p. 203.

c) *Opus citatum, opere citato* ou *op. cit.* (obra citada): é usada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de outras notas. A expressão *op. cit.* só pode ser usada na mesma página ou folha de citação a que se refere.

Exemplo:

¹⁰

MINAYO, 2021, p. 54. ¹¹

LAMPRECHT, 1962, p. 20. ¹² MINAYO, *op. cit.*, p. 23.

O *Opus citatum* não pode ser usado quando houver duas obras diferentes do mesmo autor na mesma página.

Exemplo:

¹⁰

MINAYO, 2021, p. 54. ¹¹

LAMPRECHT, 1962, p. 20. ¹²

MINAYO, 2006, p. 25. ¹³

FARIA, 1994. ¹⁴

MINAYO, 2006.

d) *Passim* (por aqui e ali, em diversas passagens): indica referência a vários trechos da obra.

Exemplo:

¹⁰

GONÇALVES, 2000, *passim*.

e) *Loco citato* ou *loc. cit.* (no trecho citado): é usada para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalação de outras notas de indicação bibliográfica.

Exemplo:

⁶

SILVA; SOUZA; SANTOS, 1995, p. 99-115. ⁷

GOMES, 2002, p. 304. ⁸

SILVA; SOUZA; SANTOS, *loc. cit.*

f) *Cf.* (confira, confronte): é usada como sugestão de consulta a uma determinada fonte para comparar, confrontar o assunto abordado.

Exemplo:

⁸

Cf. GOMES, 2001.

g) *Sequentia* ou *et seq.* (seguinte ou que segue): é usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira página consultada, seguida da expressão.

Exemplo:

PINTO, 1956, p. 31 *et seq.*

A expressão *apud* (do latim junto a, em citado por, conforme, segundo) indica a fonte de uma citação indireta. A expressão *apud* é a única que pode ser usada em notas e no texto. As demais, somente em notas.

Exemplo:

No rodapé da página:

³EVANS, 1987 *apud* SAGE, 1992, p. 2-3.

4.5.2 Notas explicativas

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos (1, 2, 3...), devendo ter numeração consecutiva. Recomenda-se que a numeração seja iniciada a cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Convém não utilizar simultaneamente nota explicativa com nota de referência. Se for utilizado os dois tipos de notas, deve-se seguir a regra de nota de referência.

Exemplo:

No texto:

³ Se a tendência é a universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeitada a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões de grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e jovens.

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente¹.

No rodapé da página:

5 NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As regras abaixo estão em conformidade à NBR 6023: Informação e Documentação - Referências - Elaboração, de novembro de 2018.

5.1 DEFINIÇÃO

Referência é o conjunto de elementos que possibilita a identificação, no todo ou em parte, de obras impressas ou registradas em outros tipos de suporte.

5.2 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA

a) Elementos essenciais: aqueles indispensáveis à identificação da publicação. Estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

b) Elementos complementares: aqueles que, acrescentados aos essenciais, permitem melhor caracterização das obras referenciadas nas bibliografias, resumos ou resenhas.

Os elementos essenciais e complementares são retirados da própria obra. Quando isso não for possível, deve-se utilizar outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes [].

5.3 LOCALIZAÇÃO

As referências bibliográficas podem aparecer em:

- a) Nota de rodapé.
- b) Ao final do texto ou de capítulo.
- c) Lista de referências.
- d) Antecedendo resumos, resenhas e resenhas.

5.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As especificações a seguir identificam os elementos das referências e estabelecem uma ordem ou sequência padronizada para sua apresentação.

a) As referências são alinhadas somente à margem esquerda, de forma a facilitar a identificação de cada obra, individualmente.

b) Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada.

c) As referências dos documentos citados no trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme a NBR 10520. Os sistemas mais utilizados em trabalhos técnicos e científicos são o numérico (pela ordem de citação no texto) e o alfabético (sistema autor-data).

d) A pontuação deve seguir os padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências, ou seja, nenhum espaço antes e sempre um espaço depois de qualquer tipo de pontuação (seja vírgula, dois pontos, ponto final, de interrogação ou exclamação).

e) O recurso tipográfico (negrito, grifo, itálico) definido para destacar o elemento título deve ser utilizado em todas as referências.

f) Ao optar pela utilização dos elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências.

5.5 SISTEMA NUMÉRICO

Se o sistema numérico for utilizado no texto, as referências na lista devem seguir a mesma ordem numérica crescente. E ainda devem ser listadas ao final do trabalho, também na ordem numérica crescente em que aparecem no texto.

Exemplo no texto:

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira¹, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria.

A maioria dos economistas achava que a política monetária podia ser uma força decisiva na regulamentação².

Exemplo na lista de referências:

¹CRETELLA JÚNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1992. p. 107.

⁴GALBRAITH, J.K. **A economia ao alcance de quase todos**. São Paulo: Pioneira, 1980. p. 83.

5.6 SISTEMA ALFABÉTICO

⁴ Ribeiro (2003, p. 6) define monografia como “obra formando um todo, em uma ou várias partes, seja quando aparece por uma só vez, seja quando a sua publicação se estende por um período limitado, segundo um plano preestabelecido”.

Se for utilizado o sistema alfabético, as referências devem ser reunidas ao final do capítulo, do artigo, ou do trabalho, em uma única ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência. A lista organizada segundo o sistema alfabético, não deve ser numerada.

Exemplo no texto:

[...] a maioria dos economistas achava que a política monetária podia ser uma força decisiva na regulamentação (Galbraith, 1980, p. 83).

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria (Cretella Júnior, 1992).

Exemplo na lista de referências ao final do trabalho:

CRETELLA JUNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro**. São Paulo: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.

GALBRAITH, J. K. **A economia ao alcance de quase todos**. São Paulo: Pioneira, 1980. p. 83.

5.7 MODELOS DE REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO

5.7.1 Monografias²

5.7.1.1 Monografias impressas consideradas no todo (livros, dissertações, teses, monografia TCC)

5.7.1.1.1 Com autoria

Exemplos:

- a) LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.
- b) GOMES, A. C.; VECHI, C. A. **Estática romântica: textos doutrinários comentados**. São Paulo: Atlas, 1992.

5.7.1.1.2 Sem autoria

As monografias no todo sem autoria têm a sua entrada pelo título com a primeira palavra em caixa alta.

Exemplo:

ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopaedia Britannica, 1993. 20 v.

5.7.1.2 Monografias em meio eletrônico consideradas no todo, acrescentar descrição física do suporte.

Exemplos:

a) GODINHO, Thais. **Vida organizada**: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. *E-book*.

b) COELHO, Ana Cláudia. **Fatores determinantes de qualidade de vida física e mental de pacientes com doença pulmonar intersticial**: uma análise multifatorial. 2009. Dissertação (Mestrado em Ciências Médicas) - Faculdade de Medicina, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009. Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/16359/000695147.pdf?sequence=1>. Acesso em: 30 jan. 2023.

c) ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S. l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>. Acesso em: 30 jan. 2023.

5.7.1.3 Monografias impressas consideradas em parte

5.7.1.3.1 Parte com autoria própria

Capítulos de livro, volumes, páginas, coleções etc., com autoria própria, ou seja, quando o autor da parte é diferente do autor da obra como um todo.

Exemplo:

BORSOI, Izabel Cristina Ferreira. A saúde da mulher trabalhadora. *In*: CODO, Wanderley; SAMPAIO, José Jackson Coelho (org.). **Sofrimento psíquico nas organizações**. Rio de Janeiro: Vozes, 1995. p. 115-126.

5.7.1.3.2 Parte sem autoria própria

Capítulo de livro, páginas, volumes de coleção etc., sem autoria própria, ou seja, quando o autor da parte é o mesmo autor do todo.

Exemplo:

TAJRA, Sanmya Feitosa. Um pouco de história da política da informática educativa no Brasil. *In*: TAJRA Sanmya Feitosa. **Informática na educação**. São Paulo: Érica, 2000. p. 11-14.

5.7.1.4 Verbetes de obras de referência (Enciclopédias e dicionários)

Exemplo:

ILUMINURA. *In*: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. p. 917.

5.7.1.5 Monografia eletrônica considerada em parte

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. *In*: SÃO PAULO (Estado). **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999, v. 1. Disponível em: <http://www.bdt.fat.org.br/sma/entendendo/indic1.htm>. Acesso em: 13 jan. 2025.

5.7.2 Correspondências

Inclui cartas, bilhetes, cartão entre outros.

Exemplo:

PILLA, Luis. **[Correspondência]**. Destinatário: Moysés Velhinho. Porto Alegre, 6 jul. 1979. 1 cartão pessoal.

5.7.2.1 Correspondência disponível em meio eletrônico

Deve-se acrescentar informações relativas ao meio eletrônico (*pen drive*, on-line, entre outros).

Exemplo:

ALMEIDA, M. P. S. **[Mensagem eletrônica]**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. Brasília, 12 jan. 2023. 1 E-mail.

5.7.3 Publicações periódicas

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, volume de uma série, número de jornal, caderno etc., na íntegra e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

5.7.3.1 Publicações periódicas impressas consideradas em parte

5.7.3.1.1 *Fascículos e suplementos*

Exemplo:

CESENA, Fernando H. Y.; XAVIER, Hermes Toros; LUZ, Protásio L. da. Terapia hipolipemiante em situações especiais: hipotireodismo e hepatopatias. **Arquivos Brasileiros de Cardiologia**, São Paulo, v. 85, p. 28-33, out. 2005. Suplemento 5.

5.7.3.1.2 *Artigo e/ou matéria de um periódico*

Exemplo:

SILVA, Mariza Vieira da. Alfabetização: sujeito e exclusão. **Universa**, Brasília, v. 8, n. 2, p. 361-368, jun. 2000.

5.7.3.1.3 *Artigo e/ou matéria de um periódico em meio eletrônico*

Quando se tratar de artigos consultados on-line, acrescentar o DOI (se houver) e de informações físicas do meio eletrônico (CD-ROM, on-line e outros).

Exemplo:

MOLINARO, Carlos Alberto. Sociedade da Informação e Direitos Humanos. **Revista de Estudos e Pesquisas Avançadas no Terceiro Setor**, Brasília, v. 5, n. 1, p. 378- 401, jan./jun. 2018. DOI: <http://dx.doi.org/10.31501/repats.v5i1.9781> - Disponível em: <https://portalrevistas.Fac. Líber .br/index.php/REPATS/article/view/9781>. Acesso em: 15 jan. 2025.

5.7.3.1.4 *Artigo e/ou matéria de um jornal*

Exemplos:

a) CHAVES, Gláucia. Guerreiros precoces. **Correio Braziliense**, Brasília, 25 jan. 2016. Revista do Correio.

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

Obs.: Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

5.7.3.1.5 *Artigo e/ou material de um jornal em meio eletrônico*

Exemplos:

a) FERNANDES, Daniela. Brasil reduz alunos sem conhecimento básico de matemática, mas continua atrás em ranking. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 10 fev. 2016. Disponível em: <http://www1.folha.uol.com.br/cotidiano/2016/02/1738293-brasil-reduzalunos-sem-conhecimento-basico-de-matematica-mas-continua-atras-emranking.shtml>. Acesso em: 11 fev. 2025.

b) SILVA, I. G. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm. Acesso em: 13 jan. 2025.

5.7.4 Publicações de eventos

5.7.4.1 Publicação impressa de eventos, consideradas em parte

Exemplo parte em monografia:

BRAYNER, A. R.; MEDEIROS, Carlos B. Incorporação em SGBD orientado a objetos. *In*: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais [...]**. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

Exemplo parte em periódico:

CASTELLARIN, Cássio. Avaliação de um serviço de reabilitação de doentes psíquicos socialmente crônicos. **Revista de Psiquiatria do Rio Grande do Sul**, Porto Alegre, v. 7, n. 3, p. 199-214, 1986. Trabalho apresentado no Encontro de Serviços de Internação Psiquiátrica do Estado do Rio Grande do Sul, 1; Semana de Estudos do Hospital Psiquiátrico São Pedro, 2, 1985, Porto Alegre.

5.7.4.2 Publicação eletrônica de eventos, considerada em parte

Deve-se acrescentar DOI (se houver) e as informações relativas a descrição do meio eletrônico (pen drive, on-line e outros).

Exemplos:

a) SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos [...]**. Rio de Janeiro: ABRASC, 1998. Mesa-redonda. Disponível em: [25http://www.abrasco.com.br/epiri098](http://www.abrasco.com.br/epiri098). Acesso em: 14 jan. 2003.

b) LIMA NETO, Newton. A Universidade e os trabalhadores. *In*:

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA PARA O
 PROGRESSO DA CIÊNCIA, 49., 1997, Belo Horizonte. **Anais** [...]. Belo Horizonte:
 Videolar, 1997. 1 *pen drive*.

5.7.5 Patente

Os elementos essenciais para referência de uma patente são: entidade responsável e/ou autor, título, número da patente e datas do período de registro.

Exemplo:

VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova**. Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

5.7.6 Documentos jurídicos

5.7.6.1 Documentos jurídicos impresso – Legislação e Jurisprudência

Exemplos:

a) BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002.

b) BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002.

c) BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

5.7.6.2 Documento jurídico eletrônico

Exemplos:

a) CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

b) BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

c) BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP**. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

d) BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=&l=10&i=340#TIT333TEMA0>. Acesso em: 19 ago. 2024.

5.7.6.3 Atos administrativos

Exemplo:

a) BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

b) BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC2006-08012.008423- International_BusInes_MachIne. PDF. Acesso em: 4 out. 2024.

5.7.6.4 Documentos civis e de cartórios

Exemplo:

a) SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.

5.7.7 Documentos audiovisuais

Inclui imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, blu-ray, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros.

Exemplos:

a) **BREAKING bad: the complete second season.** Creator and executive produced by Vince Gilligan. Executive Producer: Mark Johnson. Washington, DC: Sony Pictures, 2009. 3 discos blu-ray (615 min).

b) **UM MANIFESTO 2.0** do bibliotecário. Mash up por Laura Cohen. Tradução: Maria José Vicentini Jorente. [S. l.: s. n.], 2007. 1 vídeo (4 min). Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?vYj1p0A8DMrE>. Acesso em: 12 maio 2010.

5.7.8 Documento sonoro

Exemplo:

a) **RIO: trilha sonora original do filme.** [S. l.]: Universal Music, 2011. 1 CD (40 min). Vários intérpretes.

b) **GOMES, Laurentino. 1822.** Na voz de Pedro Bial. [S. l.]: Plugme, 2011. 1 audiolivro.

c) **ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores.** Entrevistada: Luciana Martha Silveira. Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. [S. l.]: Braimstorm9, 31 jan. 2013. Podcast. Disponível em: <https://soundcloud.com/anticast-66-as-hist-riase/s-Olmz9>. Acesso em: 22 ago. 2024.

5.7.9 Documento iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, dia filme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Exemplo:

a) **KOBAYASHI, K. Doença dos xavantes.** 1980. 1 fotografia.

b) **CENTRO DE CAPACITAÇÃO DA JUVENTUDE. Chega de violência e extermínio de jovens.** [2009]. 1cartaz, color. Disponível em:

http://www.ccej.org.br/site/documentos/Cartaz_Campanha.jpg. Acesso em: 25 ago. 2024.

5.7.10 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros.

Exemplo:

- a) INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Projeto Lins Tupã**. São Paulo: IGC, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15.
- b) IBGE. **Amparo**: região sudeste do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1983. 1 carta topográfica, color., 4465 × 3555 pixels, 5,50 MB, jpeg. Escala 1:50.000. Projeção UTM. Datum horizontal: marégrafo Imbituba, SC, Datum vertical: Córrego Alegre, MG. Folha SF 23-Y-A-VI-1, MI 2738-1. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=6401>. Acesso em: 25 nov. 2024.

5.7.11 Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos e suas representações, como fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos, entre outros. Os elementos essenciais são: autor(es), quando for possível identificar o criador artístico do objeto, título (mesmo quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação **Sem título** entre colchetes), data e especificação do objeto.

Exemplos:

- a) DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.
- b) TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos.

5.7.12 Documento exclusivamente em meio eletrônico

5.7.12.1 Programa de computador

Exemplo:

APPLE. **OS X El Capitan**. Versão 10.11.6. [Cupertino]: Apple, c2017.

5.7.12.2 Facebook

Exemplo:

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: [bibliotecanacional.br](https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater). Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 26 fev. 2025.

5.7.12.3 Twitter

Exemplo:

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional**. Maceió, 19ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2024.

5.7.12.4 Jogos eletrônicos

Exemplo:

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

5.7.12.5 Página WEB (home page, blog)

Exemplos:

a) CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz et al. **Blog investigação filosófica***. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2024.

5.8 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

5.8.1 Autoria

A entrada é feita pelo último sobrenome do (s) autor (es) em letras maiúsculas, seguido do (s) prenome (s) e outros sobrenomes, abreviado (s) ou não. Devem ser observadas, em todos os casos, as considerações abaixo:

a) Tratando-se de autores de nome em língua espanhola, a entrada é feita pelo penúltimo sobrenome (MENENDEZ PIDAL, Ramón).

b) Acompanham o último sobrenome os distintivos como Júnior, Filho, Neto (SILVA NETO, José Luiz; BARROS FILHO, Edson.).

c) Sendo composto o último sobrenome, a entrada será feita pela expressão composta (ESPIRITO SANTO, Pedro; MONTE ALEGRE, José; LEVISTRAUSS, Claude).

d) Os sobrenomes estrangeiros com prefixos, a entrada se dá pelo prefixo (O'CONNOR, Rode).

5.8.1.1 Até 3 (três) autores pessoais todos devem ser indicados

Devem ser separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

Exemplos:

a) PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber:** matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995.

b) SOMMER, Bobbe; FALSTEIN, Mark. **Renove sua vida:** a valorização da autoimagem para uma vida melhor no século 21. São Paulo: Summus, 1997. 332 p.

5.8.1.2 4 (quatro) autores ou mais

Quando houver 4 (quatro) ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al* em itálico. Mais de 4 (quatro) autores pessoais, recomenda-se mencionar todos os autores.

Exemplo 1:

SOUZA, T. A. D.; SILVA, A. V. P.; MEDEIROS, M. F.; MARQUES, G. S.

Exemplo 2:

DINIZ, Maria Helena *et al.*

5.8.1.3 Organizador, compilador, coordenador

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros), entre parênteses. Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome.

Exemplo:

CARVALHO, Anna Maria Pessoa de (org.). **A formação do professor e a prática de ensino.** São Paulo: Pioneira, 1988. 136 p.

5.8.1.4 Obras Psicografadas

O primeiro elemento deve ser o nome do espírito.

Exemplo:

EMMANUEL (Espírito). **Alma e coração**. Psicografado por Francisco Cândido Xavier. São Paulo: Pensamento, 1976.

5.8.1.5 Obras Adaptadas

Obras adaptadas devem ter o responsável pela adaptação como o primeiro elemento.

Exemplo:

MOURO, Marco. **A noite das camas trocadas**. [Adaptado da obra de] Giovanni Boccaccio. São Paulo: Luzeiro, 1979.

5.8.1.6 Entrevista

Para entrevistas o primeiro elemento deve ser o entrevistado.

Exemplo:

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/garyhamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

5.8.1.7 Autor/Entidade

As obras cuja responsabilidade intelectual é de uma entidade, aqui entendidas num sentido mais amplo como órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários e eventos em geral, têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso e em caixa alta. Convém que se padronizem os nomes para o mesmo autor, quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos.

Exemplos:

- a) ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL. **Código de ética**. Brasília, 1998.
- b) FACULDADE LÍBER. **Manual de elaboração de TCC**, 1º Ed. Porangatu, 2025, 83p.

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence. Assim, uma publicação editada pela Secretaria da Fazenda precisa ser precedida do nome do Estado à qual pertence, pois praticamente todos os estados possuem uma Secretaria da Fazenda e a obra poderia ser de qualquer uma delas. O mesmo exemplo serve para um Ministério que poderá ser de qualquer outro país.

Exemplos:

- a) RIO GRANDE DO NORTE. Secretaria da Fazenda. **Diretrizes para uma política econômica no estado**. Natal, 1987.
- b) BRASIL. Ministério da Educação. **Relatório de atividades**. Brasília, 1975.

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Deve-se acrescentar a unidade geográfica apenas quando for essencial para sua identificação.

Exemplos:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria Geral**: 1999. Rio de Janeiro, 1985.

Nesse caso, a biblioteca nacional poderia ser de outro país, portanto a inclusão da unidade geográfica é indispensável.

5.8.2 Título e subtítulo

O **título** deve ser reproduzido tal como figura na obra, devendo ser destacado usando-se negrito, itálico ou o grifo (não usar mais de uma forma ao mesmo tempo). Letras maiúsculas só são usadas na inicial da primeira palavra e em nomes próprios.

O **subtítulo** deve ser transcrito após o título, somente quando necessário para esclarecer e completar o título (não é obrigatório), sem qualquer tipo de destaque (grifo, itálico ou negrito), precedido de dois pontos e espaço.

Exemplo:

SOMMER, Bobbe; FALSTEIN, Mark. **Renove sua vida**: a valorização da auto- imagem para uma vida melhor no século 21. São Paulo: Summus, 1997. 332 p.

5.8.3 Edição

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

Exemplo:

- a) MACHADO, Dyonélio. **Os ratos**. 6. ed. São Paulo: Ática, 1974. 144 p.
- b) REICHL, Louis E. **A modern course in statistical physics**. 2nd. ed. New York: John Wiley, 1997. 822 p.

5.8.4 Local

a) Quando houver mais de um local para uma mesma editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

b) No caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula.

Exemplo:

Viçosa, MG

Viçosa, RN

c) Quando o local não aparece na obra, mas pode ser identificado, indica-se entre colchetes.

Exemplo:

HERKENHOFF, João Baptista. **Para gostar do direito**. [São Paulo]: Acadêmica, 1995. 94 p.

d) Quando não for possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes em itálico [*S.l.*]. (OBS: a letra “S” deverá ser em caixa alta).

Exemplo:

BIENFAIT, Marcel. **As bases da fisiologia da terapia manual**. [*S.l.*]:

Summus, 2000. 207 p.

5.8.5 Editora

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

Exemplo:

Para “Editora Atlas”, usa-se apenas “Atlas”; para “Livraria José Olympio Editora”, usa-se apenas “J. Olympio”.

b) Quando houver duas editoras com o mesmo local, indicam-se ambas, separadas por dois pontos.

Exemplo:

FULD, Leonard M. **Inteligência competitiva**: como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007.

c) Quando houver duas editoras com locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula. Se forem três editoras ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplo:

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (coord.) **História da ciência**: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

d) Quando a editora for também autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento.

Exemplo:

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **A situação do tabagismo no Brasil**. Rio de Janeiro: INCA, c2011.

e) Quando não for possível identificar a editora, usa-se a expressão *sine nomine*, abreviada entre colchetes em itálico [*s.n.*] (tudo em caixa baixa).

Exemplo:

LINDEN, Wilhelm Zur. **A criança saudável**: nascimento e infância. São Paulo: [*s.n.*], 1980. 234 p.

5.8.6 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de um elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, seja da impressão, do copyright ou outra. Se nenhuma dessas datas puderem ser determinadas, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

[1982 ou 1983] um ano ou outro

[1971?] data provável

[1999] data certa, mas não indicada no documento [entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos

[ca.1970] data aproximada

[197-] década certa

[197-?] década provável

[19—] século certo

[19—?] século provável

Em caso de publicação periódica, os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação. Não se abreviam palavras com quatro letras ou menos. Se em lugar dos meses a publicação indicar as estações do ano, transcrevem-se tais como figuram.

Exemplo:

FIGUEIREDO, E. Canadá e Antilhas: línguas populares, oralidade e literatura. **Gragoatá**, Niterói, n. 1, p. 127-136, primavera 1998.

Se a publicação indicar subdivisões do ano (bimestre, semestre etc.), transcrevem-se abreviadas.

Exemplo:

SILVA, Mariza Vieira da. Alfabetização: sujeito e exclusão. **Universa**, Brasília, v. 8, n. 2, p. 361-368, 2. sem. 1996.

5.8.7 Descrição Física

Pode-se registrar o número da última página, folha ou coluna de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos).

Exemplo:

CORDANI, Umberto Giuseppe. **Rio 92**: cinco anos depois. São Paulo: Academia Brasileira de Ciências, 1997. viii, 236 p.

Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, deve-se indicar o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura “p” ou “f”. A folha é composta de duas páginas: anverso e verso, alguns trabalhos, como teses e dissertações, são impressos apenas no anverso e, nesse caso, indica-se “f”.

Exemplo:

MONTEIRO, Jane Marília Benigno. **A educação pública de Brasília na década de 60**. 1998. 131 f. Dissertação (Mestrado) – Faculdade Líber, Brasília, 1988.

Se o documento tiver sido publicado em mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura “v.”

Exemplo:

Rua 06, nº 27, Qd. 34, Lote 34, salas 01-02, Centro, Porangatu - GO, 76550-000

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.

Quando se referenciar parte de uma publicação (como capítulo de livro ou um artigo de periódico, por exemplo) deve-se mencionar os números das páginas inicial e final, precedidos da abreviatura “p.”

Exemplos:

a) TAJRA, Sanmya Feitosa. Um pouco de história da política da informática educativa no Brasil. *In*: TAJRA, Sanmya Feitosa. **Informática na educação**. São Paulo: Érica, 2000. p. 11-14.

b) TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**, Brasília, DF, ano 1, n. 1, p. 18- 23, fev. 1997.

5.8.8 Documento em meio eletrônico

Recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível. Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos.

Exemplos:

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional**. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2024.

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2024.

6 PROCESSO DE DEPÓSITO E PUBLICAÇÃO⁵

O Repositório Institucional da FAC. LÍBER (RIFAC.LÍBER) foi concebido para atender a necessidade de preservação, disseminação e aumento da visibilidade dos trabalhos acadêmicos de graduação e pós-graduação *lato sensu* da FAC. LÍBER.

⁵ O processo de depósito consiste na entrega, pelo estudante, do trabalho acadêmico para inclusão nas Bibliotecas Digitais. O processo de publicação consiste em disponibilizar o texto integral do trabalho acadêmico na internet.

É de responsabilidade da coordenação do curso receber os trabalhos acadêmicos em formato digital acompanhados dos Termos de Autorização e enviá-los para a Biblioteca ao término de cada bimestre/semestre letivo.

6.1 PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DOS TRABALHOS PARA A PUBLICAÇÃO NO RIFAC. LÍBER

Para publicação no RIFAC. LÍBER, o estudante deve entregar na coordenação de seu curso:

1. Arquivo digital do trabalho final no formato PDF desprotegido;
2. Termo de Autorização preenchido, assinado e digitalizado. Caso seja estudante da graduação ou pós-graduação *lato sensu* (especialização), preencher o formulário que consta no **site da biblioteca**.

A entrega direta para a Biblioteca Central não será aceita. Para mais informações, entre em contato pelo telefone (62) 9573-1798 ou pelo e-mail biblioteca@faculdadelib.com.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018. 68 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2018. 8 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2012. 4 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: sumários. Rio de Janeiro, 2012. 3 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: resumos. Rio de

Janeiro, 2003. 2 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: preparação de índice de publicação. Rio de Janeiro, 2004. 4 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10522**: abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, 1988. 9 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 11 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **TB 49**: terminologia de documentos técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1967. 12 p.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro. **A metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. 242 p.

DAY, Robert A. **Como escrever e publicar um artigo científico**. 5. ed. São Paulo: Santos, c2001. 275 p.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio século XXI**: o dicionário da língua portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. 2128 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 62 p.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 4. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2001. 288 p.

MANUAL de estilo da APA: regras básicas. Porto Alegre, RS: Artmed, 2006.

MATOS, Keila. **A arte e a técnica da produção científica**. 2. ed. Goiânia: Ed. da UCG, 2004. 253 p.

MONOGRAFIA. In: RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catálogo de recursos bibliográficos pelo AACR2R 2002**. Brasília: Edição do Autor, 2003. p. 6. Verbete.

SABADINI, Aparecida Angélica Z. Paulovic; SAMAPAI, Maria Imaculada Cardoso; NASCIMENTO, Maria Marta. **Normalização de referências**: uma adaptação do estilo de normalizar de acordo com as normas da American Psychological Association (APA). São Paulo: USP. Disponível em: <http://www.ip.usp.br/portal/images/stories/manuais/normalizaodereferenciasapa.pdf> . Acesso em: 4 jul. 2013.

SANTOS, Clóvis Roberto dos; NORONHA, Rogéria Toler da Silva de. **Monografias científicas**: monografia: dissertação: tese. São Paulo: Avercamp, 2005. 140 p.

APÊNDICE A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

1. do material bibliográfico:

Artigo Monografia

2. Identificação do Documento/Autor:

Curso: _____

Título do documento: _____

Autor: _____

Nome do Orientador: _____

Data da Defesa: ___/___/_____

E-mail do Autor: _____

3. Informações de acesso ao documento:

Nenhum acesso

Acesso Parcial (Somente resumo)

Acesso Total

Na qualidade de titular diretos autorais da publicação, de acordo com a Lei nº9.610/98 autorizo a Faculdade Líber a disponibilizar em meio eletrônico, gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissão assinada abaixo, o texto integral da obra citada ou, se for o caso, partes desta, para fins de leitura, impressão ou download, a título de divulgação da produção científica gerada pela Faculdade, a partir desta data.

Data: ___/___/_____

Assinatura do Autor

Assinatura do Orientador

APÊNCIDE B – FORMATAÇÃO NO EDITOR DE TEXTO MICROSOFT WORD

O apêndice visa demonstrar como formatar um documento conforme as normas apresentadas neste manual, utilizando-se o Microsoft Word 2013.

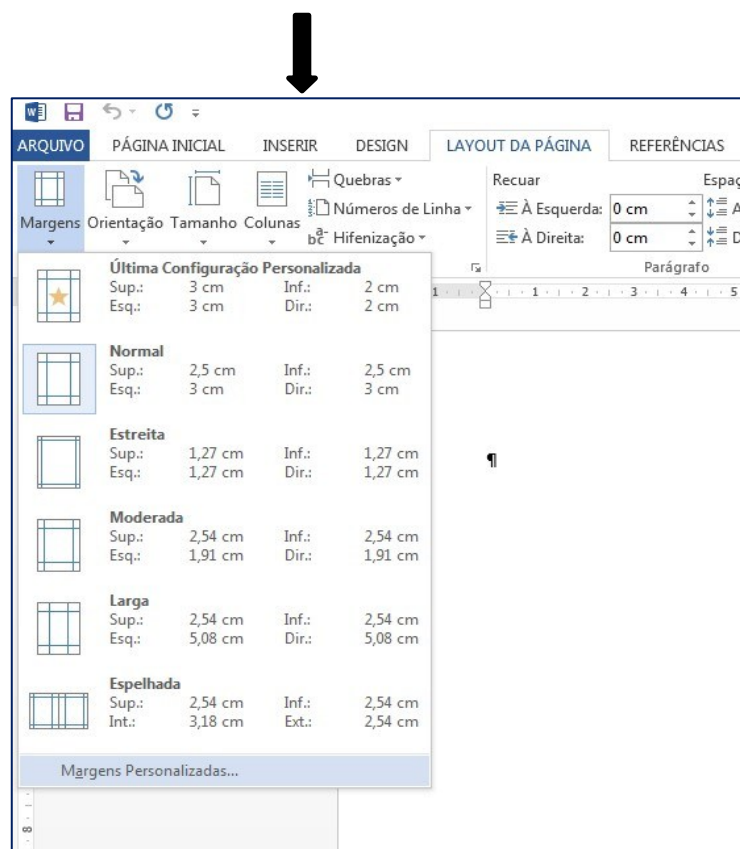
MICROSOFT WORD 2013

Configurando o formato da página e as margens

- Na barra de menu, escolha a opção “Layout da Página”, “Margens” e “Margens personalizadas”.

Figura 44 – Configurando o Microsoft Word 2013

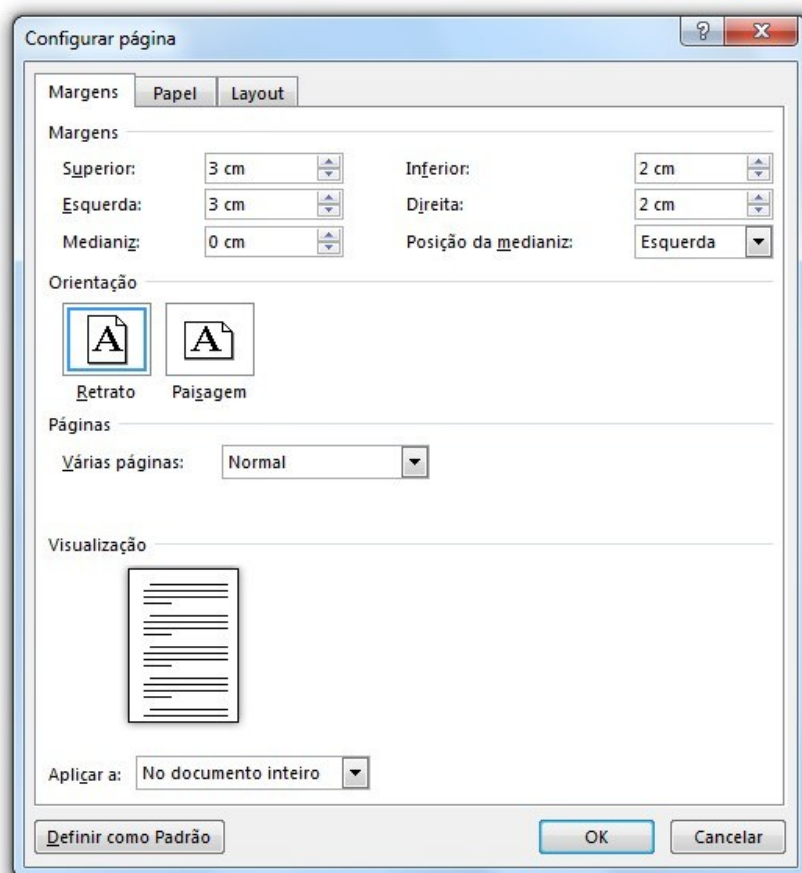
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.



Nesta janela configure:

- “Margens” com “Superior:” 3,0 cm; “Esquerda:” 3,0 cm; “Inferior:” 2,0 cm e “Direita:” 2,0 cm.
- Clique na aba “Papel”.

Figura 45 – Configurando o Microsoft Word 2013

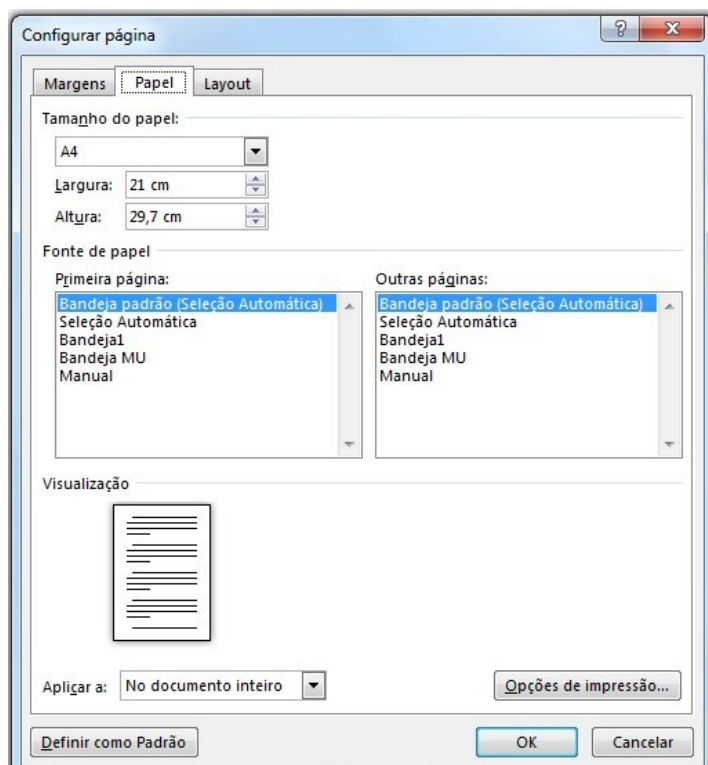


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Nesta janela selecione:

- “Tamanho do papel” a opção “A4 (210 x 297 mm)”. - Clique em “OK”.

Figura 46 – Configurando o Microsoft Word 2013



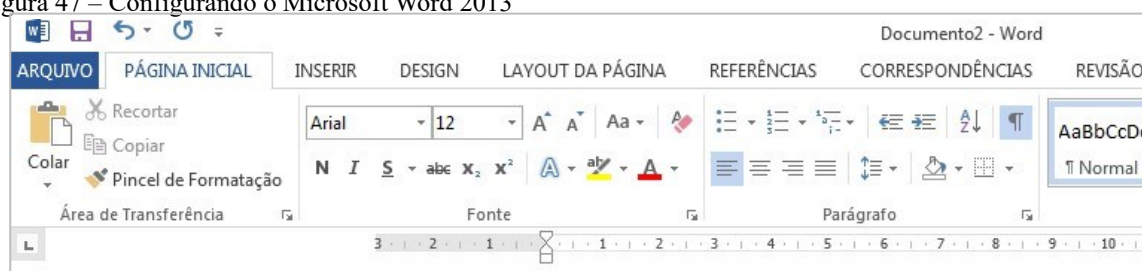
Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Configurando o formato da Fonte

Na barra de menu, escolha a opção “Página Inicial” e “Fonte”.

- Na opção Estilo de Fonte selecione a opção “Normal”.
- Selecione o formato “Times New Roman” ou “Arial”. - Na opção “Tamanho:” selecione “12”.

Figura 47 – Configurando o Microsoft Word 2013

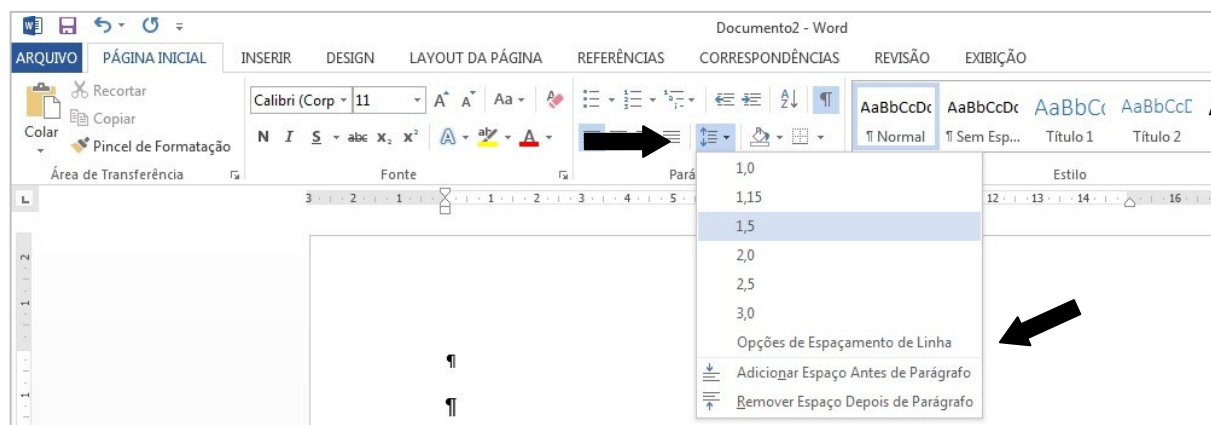


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Configurando o parágrafo

Na barra de menu, escolha a opção “Página Inicial”, “Parágrafo” e “Opções de Espaçamento de Linha”:

Figura 48 – Configurando o Microsoft Word 2013

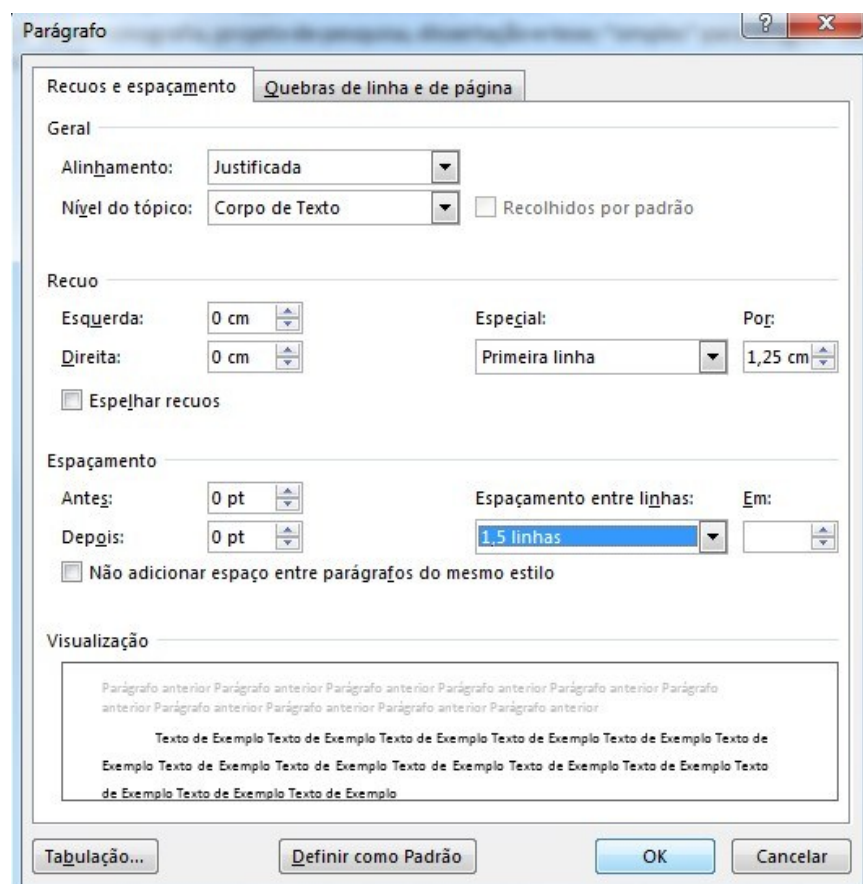


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Na aba “Recuos e espaçamento”, selecione:

- Na caixa “Alinhamento” a opção “Justificada”.
- Na caixa “Recuo/Especial” a opção “Primeira linha”; “1,25 cm”.
- Na caixa “Entre linhas” a opção “1,5” para monografia, projeto de pesquisa, dissertação e tese; “simples” para artigos. - Clique em “OK”.

Figura 49 – Configurando o Microsoft Word 2013



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

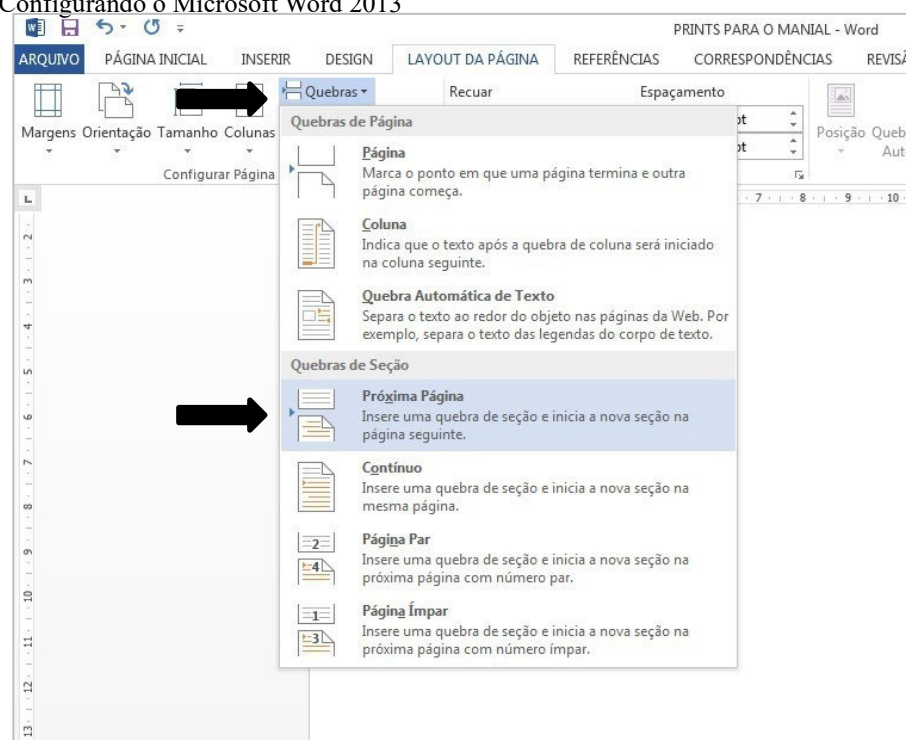
Procedimentos para inserir numeração de páginas

Como as páginas dos elementos pré-textuais (a partir da folha de rosto) não são numeradas, mas consideradas, os seguintes passos devem ser seguidos:

1º passo: Inserir quebra de seção:

- A quebra de seção deverá ser colocada na página do SUMÁRIO.
- Logo após o fim do SUMÁRIO dê um *enter*.
- Na barra de menu escolha a opção “Layout da Página” e “Quebras”.
- No item “Quebras de seção” selecione “Próxima Página”.

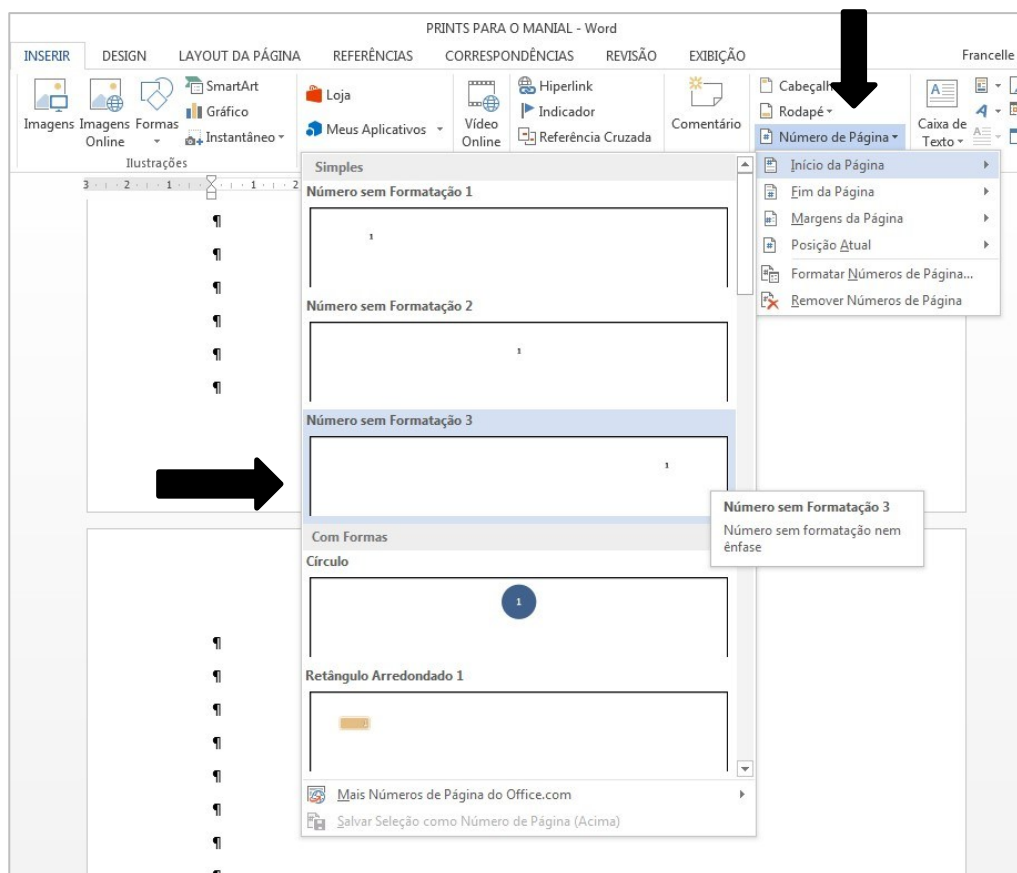
Figura 50 – Configurando o Microsoft Word 2013



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Passo: com o cursor na página da “Introdução”, na barra de menu, escolha a opção “Inserir” e “Número de Página”, e selecione “início da página” e a opção em que o número irá ficar à direita da página (número sem formatação 3).

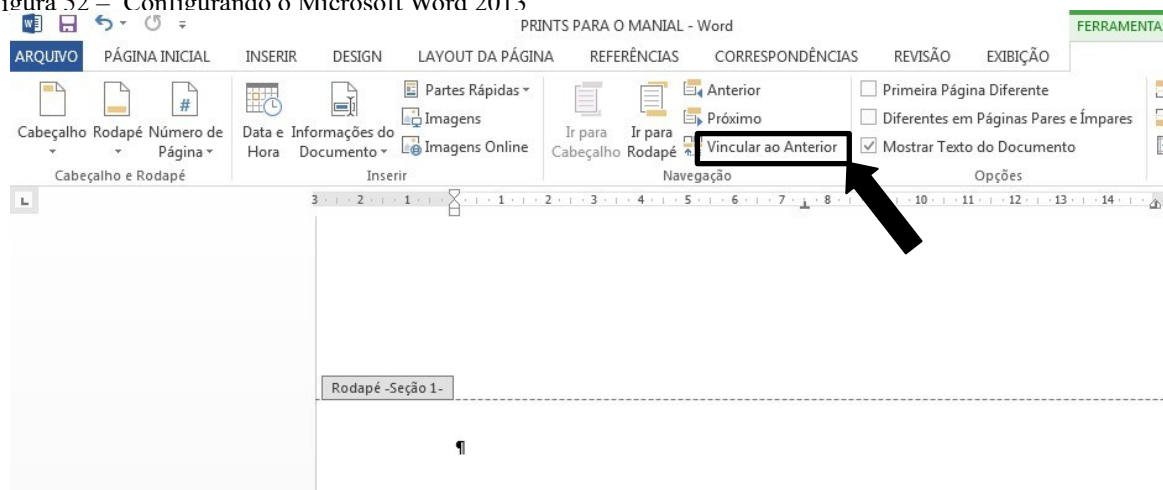
Figura 51 – Configurando o Microsoft Word 2013



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Irá aparecer uma aba chamada “design”.
- Desabilite a opção “Vincular ao Anterior”.

Figura 52 – Configurando o Microsoft Word 2013

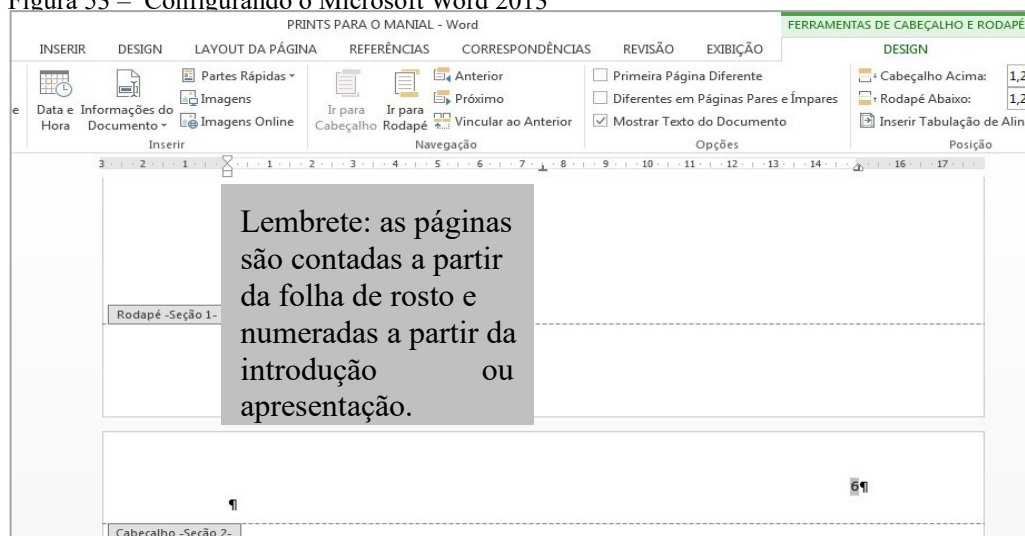


Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Volte à Página do Sumário, dê 2 cliques em cima do número da página, e apague esse número.

- Pronto, agora as páginas pré-textuais estão sendo contadas, porém o número só vai começar a aparecer na introdução do documento.
- Para finalizar, vá até a página da introdução do documento, dê 2 cliques sobre o número e diminua para fonte tamanho 10.

Figura 53 – Configurando o Microsoft Word 2013



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

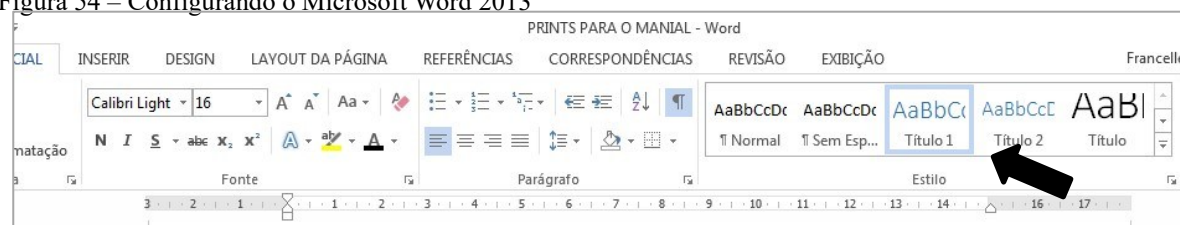
Procedimentos para criar o sumário eletrônico

- **Esse procedimento é executado após a finalização do trabalho.**

a) Aplicando os estilos

Para estruturar o sumário automaticamente, atribua estilos a cada título e subtítulo do trabalho. Ao abrir o editor de texto, ele atribui automaticamente o estilo NORMAL. Esse formato deverá ser aplicado a todo corpo do texto. O formato de estilos encontra-se no canto superior direito do menu “Início”.

Figura 54 – Configurando o Microsoft Word 2013



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Deve-se atribuir:

- **TÍTULO 1: PARA AS SEÇÕES PRIMÁRIAS DO TEXTO, TODAS EM MAIÚSCULAS, NEGRITO;**
- **TÍTULO 2: PARA AS SEÇÕES SECUNDÁRIAS, TODAS EM MAIÚSCULAS;**
- **Título 3: Para as Seções Terciárias, Todas em Minúsculas, com Exceção da Primeira Letra; Negrito;**
- Título 4: Para as Seções Quaternárias, Todas em Minúsculas, Com Exceção da Primeira Letra, Normal;
- *Título 5: Para as Seções Quinárias, Todas em Minúsculas, Com Exceção da Primeira Letra, itálico.*

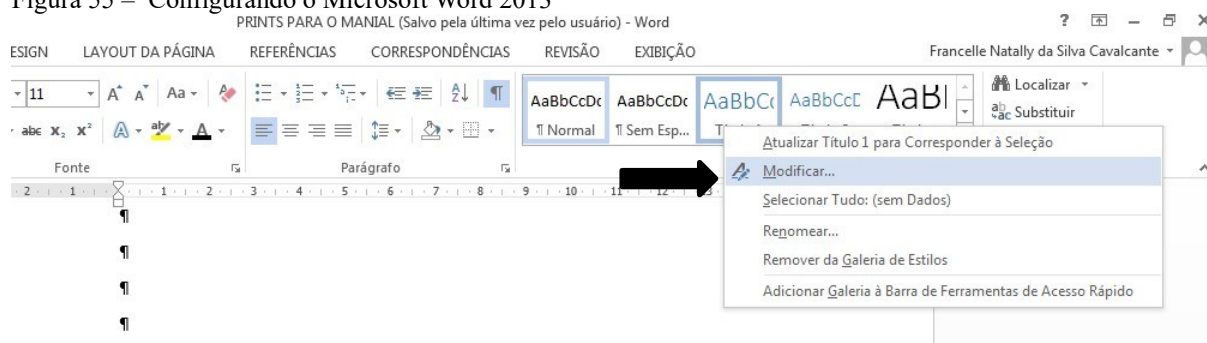
a) Formatando estilos

Deve-se inicialmente formatar os estilos "**TÍTULO 1**, **TÍTULO 2**, **Título 3**, **Título 4** e *Título 5*" como indicam as normas deste Manual. A formatação descrita a seguir ficará como padrão do editor de texto. Cada vez que abrir o editor de texto Word a configuração estará pronta, bastando apenas aplicá-la.

Para formatar o estilo **TÍTULO 1**, siga o procedimento abaixo:

- Na barra de menu “Página Inicial”, clique no “Título 1”, com o botão direito do mouse, e escolha “modificar”.

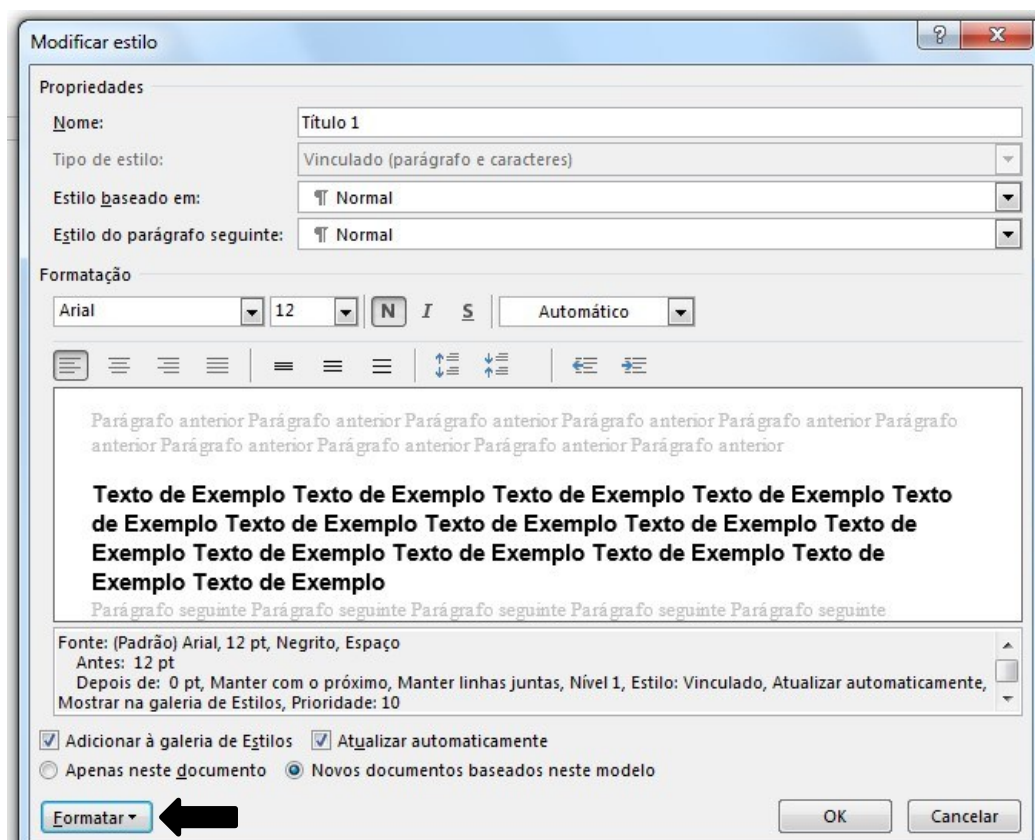
Figura 55 – Configurando o Microsoft Word 2013



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

- Na opção “Formatação”, selecione a fonte “Times New Roman” ou “Arial”; - Selecione tamanho “12”.
- Habilite a opção “Novos documentos baseados neste modelo”. - Clique em “Formatar” e escolha a opção “Fonte”.

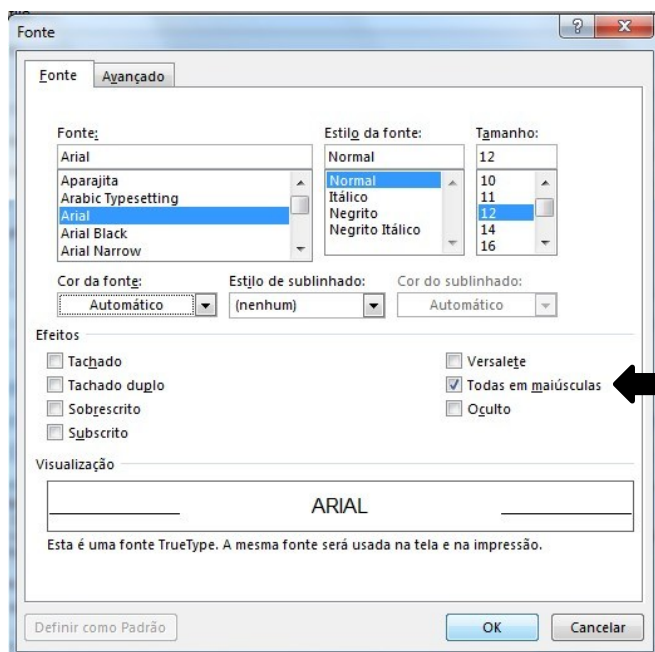
Figura 56 – Configurando o Microsoft Word 2013



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

No campo “Estilo da fonte”, selecione a opção “Negrito”; habilite no campo “Efeitos” a opção “Todas em maiúsculas” e clique em “OK”.

Figura 57– Configurando o Microsoft Word 2013



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.

Clique novamente em “Formatar” e escolha a opção “Parágrafo...”.

Na tela Parágrafo, selecione:

- No campo “Alinhamento:” a opção “Justificada”.
 - No campo “Nível do tópico:” selecione a opção “Corpo de texto”.
 - Na opção Recuo (Esquerdo e Direito) os valores devem ser iguais a 0.
 - No campo “Especial” selecione a opção “(nenhum)”.
 - Na opção Espaçamento (Antes e Depois) os valores devem ser iguais a 0.
 - No campo “Entre linhas:” selecione a opção “Duplo”.
 - Clique em “OK”.
- b) Para formatar o estilo **TÍTULO 2**, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com a seguinte modificação:
- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” escolher a opção “Normal”
- c) Para formatar o estilo **Título 3**, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com a seguinte modificação:
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

d) Para formatar o estilo Título 4, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Normal”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

e) Para formatar o estilo *Título 5*, segue-se o procedimento utilizado na formatação do **TÍTULO 1** com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Itálico”
- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”

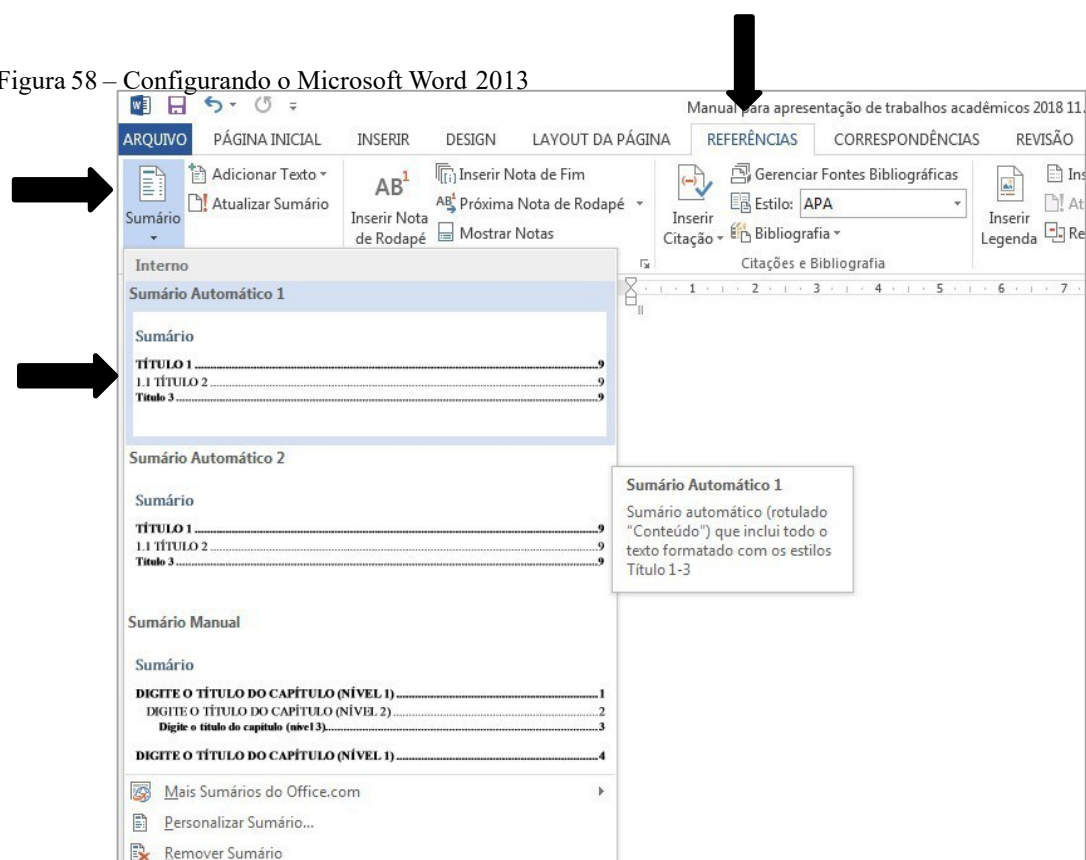
Para aplicar no texto os estilos formatados, selecione o texto que deve fazer parte da seção e clique na caixa de estilos.

Estruturação do sumário

Após atribuir estilos a todos os títulos e subtítulos do texto, estrutura-se o sumário, seguindo o procedimento abaixo:

a) Na barra de menu, escolha as opções “Referências”, “Sumário”, “Sumário Automático 1”.

Figura 58 – Configurando o Microsoft Word 2013



Fonte: Elaborado pelo Sistema de Bibliotecas.