



# **FACULDADE DOM BOSCO**

Credenciada através da Portaria nº 2.387, D.O.U. em 12/08/2004  
Cornélio Procópio/Paraná

## **MANUAL DE NORMAS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS**

CORNÉLIO PROCÓPIO  
2009

AUTORIA: ALIDE MARINA BIEHL FERRAES

# **MANUAL DE NORMAS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS**

Documento aprovado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CEPE, da Faculdade Dom Bosco, para padronização e normalização dos Trabalhos Acadêmicos da Instituição.

CORNÉLIO PROCÓPIO  
2009

## RESUMO

A padronização da apresentação gráfica e da estruturação dos documentos escritos é extremamente importante no mundo acadêmico. Objetiva-se com este Manual de Normas, a padronização na elaboração e na apresentação dos trabalhos acadêmicos desenvolvidos na Faculdade Dom Bosco, e ao mesmo tempo estabelecer um modelo adequado de utilização baseado nas Normas Brasileiras de Referência (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). O conteúdo é exposto em três seções de igual importância, independentemente da ordem em que os elementos são apresentados. Na primeira seção, além de introdução ao assunto esclarecendo os objetivos, com brevidade aborda-se a natureza dos trabalhos acadêmicos. A estrutura dos trabalhos acadêmicos, bem como a ordenação dos mesmos é delineada na segunda seção. Na terceira seção é exposta a apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos, citações e referências. O material exposto neste documento não encerra o assunto, mas tem a intenção de cobrir uma lacuna até então existente na padronização, normalização, elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos à Instituição. Enfim, é um instrumento para ser usado e estimular o aprendizado significativo e a excelência na formação.

**Palavras-chave:** Documentação – Normalização. Trabalhos Científicos – Normas. Trabalhos Acadêmicos – Padronização.

## LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Modelo padronizado de Capa para Trabalhos Acadêmicos na Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	16
FIGURA 2 – Modelo de Lombada, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	17
FIGURA 3 – Modelo de Folha de Rosto, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	19
FIGURA 4 – Exemplo de Ficha Catalográfica .....	20
FIGURA 5 – Modelo de folha de Errata, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	21
FIGURA 6 – Modelo de Folha de Aprovação, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	22
FIGURA 7 – Modelo de folha de Dedicatória, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	23
FIGURA 8 – Modelo de folha de Agradecimento, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	24
FIGURA 9 – Modelo de folha de Epígrafe, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	25
FIGURA 10 – Exemplo de folha de Resumo para trabalhos de Titulação na Graduação .....	27
FIGURA 11 – Exemplo de folha de Resumo para trabalhos de Titulação na Pós-graduação .....	28
FIGURA 12 – Exemplo de folha de Resumo em Língua Estrangeira .....	29
FIGURA 13 – Modelo da Lista de Ilustrações, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	30
FIGURA 14 – Modelo de Lista de Figuras, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	31
FIGURA 15 – Modelo de Lista de Quadros, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	32
FIGURA 16 – Modelo de Lista de Gráficos, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	32

FIGURA 17 – Modelo de Lista de Tabelas, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	33
FIGURA 18– Modelo de Lista de Abreviaturas e siglas, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	34
FIGURA 19 – Modelo de Lista de Abreviaturas, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	35
FIGURA 20 – Modelo de Lista de Siglas, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	36
FIGURA 21 – Modelo de Lista de Símbolos, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	37
FIGURA 22 – Modelo de Sumário, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	38
FIGURA 23 – Modelo de Lista de Referências, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	43
FIGURA 24 – Modelo de Lista de Glossário, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	44
FIGURA 25 – Exemplo de Apêndice.....	46
FIGURA 26 – Exemplo de Anexo.....	47
FIGURA 27 – Modelo de Índice, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	49
FIGURA 28 – Padrão das margens das folhas em Trabalhos Acadêmicos, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	51

## LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 –	Estrutura, disposição e numeração dos elementos em Trabalhos Acadêmicos, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009 .....	13
QUADRO 2 –	Modelos possíveis de Indicativos de Seção numerados progressivamente, Cornélio Procópio, 2009 .....	54
QUADRO 3 –	Modelo de Indicativos de Seção adotado pela Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009 .....	55
QUADRO 4 –	Exemplo de citação indireta, Cornélio Procópio, 2009 .....	65
QUADRO 5 –	Exemplos de citação direta curta e longa, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009 .....	67
QUADRO 6 –	Exemplos de citação direta com supressão, correção e grifo, e a referência pós-textual, Cornélio Procópio, 2009 .....	68
QUADRO 7 –	Exemplos de citação de citação, Cornélio Procópio, 2009 .....	69
QUADRO 8 –	Exemplos de utilização do Sistema de Chamada Numérico no texto e na lista de Referências, Cornélio Procópio, 2009 .....	73
QUADRO 9 –	Exemplos de utilização do Sistema de Chamada Autor-data no texto e na lista de Referências, Cornélio Procópio, 2009 .....	74
QUADRO 10 –	Exemplos de utilização de Notas de Referência, Cornélio Procópio, 2009 .....	76
QUADRO 11 –	Exemplos de utilização de termos Latinos em Notas de Referências, Cornélio Procópio, 2009 .....	77
QUADRO 12 –	Exemplos de utilização de Notas Explicativas, Cornélio Procópio, 2009 .....	77

## LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO – 1	Discentes ingressantes no Curso de Farmácia segundo gênero, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	57
GRÁFICO – 2	Série histórica de contratação do farmacêutico pela Prefeitura segundo a adesão ou não adesão do município ao Consórcio Paraná Saúde, Paraná, 2001.....	58
GRÁFICO – 3	Distribuição dos docentes do Curso de Farmácia segundo Titulação, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.....	59

## LISTA DE TABELAS

TABELA – 1	Distribuição dos docentes segundo carga horária semanal no Curso de Farmácia na Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009 .....	60
TABELA – 2	Distribuição dos docentes do Curso de Farmácia segundo Titulação, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009 .....	61

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>11</b>
<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>2 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>13</b>
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	14
2.1.1 Capa .....	15
2.1.2 Lombada .....	17
2.1.3 Folha de Rosto .....	18
2.1.4 Errata .....	21
2.1.5 Folha de Aprovação .....	22
2.1.6 Dedicatória (s) .....	23
2.1.7 Agradecimento (s) .....	24
2.1.8 Epígrafe .....	25
2.1.9 Resumo na Língua Vernácula e Estrangeira .....	26
2.1.10 Lista de Ilustrações .....	30
2.1.11 Lista de Tabelas .....	33
2.1.12 Lista de Abreviaturas e Siglas .....	34
2.1.13 Lista de Símbolos .....	36
2.1.14 Sumário .....	37
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS .....	39
2.2.1 Introdução .....	40
2.2.2 Desenvolvimento .....	40
2.2.3 Conclusão .....	41
2.2.4 Considerações Finais .....	42
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	42
2.3.1 Referências .....	42
2.3.2 Glossário .....	44
2.3.3 Apêndices .....	45
2.3.4 Anexos .....	46
2.3.5 Índice .....	48
<b>3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>50</b>
3.1 CONFIGURAÇÃO DAS MARGENS E ALINHAMENTOS .....	50
3.2 FORMATAÇÃO DO TEXTO .....	52
3.3 ESPACEJAMENTO ENTRE AS LINHAS .....	52

3.4 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS .....	53
3.5 INDICATIVOS DE SEÇÃO E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA .....	53
3.6 SIGLAS E ABREVIATURAS .....	56
3.7 ILUSTRAÇÕES .....	57
3.8 TABELAS .....	60
3.9 EQUAÇÕES E FÓRMULAS .....	62
3.10 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS .....	63
3.10.1 Citação Indireta .....	65
3.10.2 Citação Direta e como Referenciar .....	66
3.10.3 Citação de Citação .....	69
3.10.4 Citação de Informações .....	69
3.10.5 Sistema de Chamada .....	70
3.10.5.1 Sistema de chamada numérico .....	71
3.10.5.2 Sistema de chamada autor-data .....	72
3.11 NOTAS DE RODAPÉ .....	75
3.12 APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS .....	78
3.12.1 Regras Gerais de Apresentação .....	78
3.12.2 Modelos e Exemplos Comuns na Elaboração das Referências .....	81
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>87</b>
<b>BIBLIOGRAFIA CONSULTADA .....</b>	<b>88</b>

## APRESENTAÇÃO

O Manual de Normas para Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Dom Bosco especifica os princípios gerais para elaborar e apresentar trabalhos acadêmicos à Instituição, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Foi organizado em editor de texto *Word*, e se utilizado em versões diferentes do original poderá apresentar desconfigurações. Será disponibilizado *online* no formato em *Portable Document Format* (PDF).

O conteúdo deste Manual é exposto em três seções de igual importância, independentemente da ordem em que os elementos são apresentados. Na primeira seção, além de introdução ao assunto esclarecendo os objetivos, com brevidade aborda-se a natureza dos trabalhos acadêmicos. A estrutura dos trabalhos acadêmicos, bem como a ordenação dos mesmos é delineada na segunda seção. Na terceira seção é exposta a apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos, citações e referências. A menção às Normas Brasileiras de Referência (NBR) da ABNT será realizada no decorrer deste manual, e a identificação das mesmas consta nas Referências ou na Bibliografia dependendo da situação em que tiverem sido utilizadas.

Espera-se uma boa leitura e utilização do material.

## 1 INTRODUÇÃO

A padronização da apresentação gráfica e da estruturação dos documentos escritos é extremamente importante no mundo acadêmico. A padronização, além de uniformizar e simplificar os procedimentos operacionais tanto para o orientando, quanto para o orientador, subsidia o estabelecimento de um modelo a seguir.

Existem regras a serem obedecidas na elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos relacionados à autoria e à exposição coerente e compreensível das idéias. Estas regras, apesar das especificidades de cada Instituição de Ensino Superior (IES) e dos cursos nelas ofertados devem ter como embasamento, as referências normativas da ABNT.

Objetiva-se com este Manual de Normas, a padronização na elaboração e na apresentação dos trabalhos acadêmicos desenvolvidos na Faculdade Dom Bosco, e ao mesmo tempo estabelecer um modelo adequado de utilização baseado na ABNT. Para tanto, são abordados os conteúdos da NBR 14724 para a elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos, apresentando por vezes, os textos originais e mencionando outras normas de documentação da ABNT, que igualmente devem ser seguidas.

A ABNT NBR 14724 (2005, p.2-3) classifica os trabalhos realizados nas IES por níveis acadêmicos, e menciona tese, dissertação e trabalhos acadêmicos similares:

**Tese:** Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.

**Dissertação:** Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre.

**Trabalhos acadêmicos - similares (trabalho de conclusão de curso - TCC, trabalho de graduação interdisciplinar – TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros):** Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanada da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

A Faculdade Dom Bosco adotou a nomenclatura Trabalho Acadêmico (TA) para os trabalhos realizados, tanto em nível de graduação, quanto de pós-graduação, contemplando as três categorias mencionadas pela ABNT. Foram definidas as seguintes terminologias específicas para uso na Instituição:

- a) Tese – para trabalhos acadêmicos de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado, *Stricto sensu*;
- b) Dissertação – para trabalhos acadêmicos de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado, *Stricto sensu*;
- c) Monografia – para os trabalhos acadêmicos de conclusão de curso de Pós-graduação em nível de Especialização, *Lato sensu*;
- d) Trabalho de Curso (TC) – para os trabalhos acadêmicos de conclusão de Curso de Graduação;
- e) Projeto ou Ante-Projeto – para os projetos de pesquisa, ensino ou extensão desenvolvidos no âmbito da Instituição, sob a orientação docente;
- f) Trabalhos Acadêmicos Disciplinares e Interdisciplinares – para aqueles trabalhos solicitados nas disciplinas isoladamente ou em conjunto, como relatório de consulta bibliográfica, relatório de práticas, relatório de aulas práticas de laboratório, relatório de estágios, relatório de projetos, relatório de pesquisa, relatório de visitas, entre outros.

## 2 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura dos TA de qualquer natureza compreende três tipos de elementos: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Os elementos textuais são obviamente necessários para qualquer TA. Alguns elementos pré-textuais e pós-textuais também são necessários; outros podem ser opcionais ou estarem condicionados à necessidade da natureza do trabalho. O Quadro 1 apresenta a estrutura, a disposição e a numeração dos elementos em TA da Faculdade Dom Bosco.

ESTRUTURA	ELEMENTOS	NECESSIDADE	NUMERAÇÃO
<b>PRÉ-TEXTUAIS</b>			
	Capa	Obrigatório	NÃO
	Lombada	Obrigatório p/ titulação	NÃO
	Folha de Rosto	Obrigatório	Sim, oculta
	Errata	Opcional	NÃO
	Folha de Aprovação	Obrigatório p/titulação	Sim, oculta
	Dedicatória	Opcional	Sim, oculta
	Agradecimentos	Opcional	Sim, oculta
	Epígrafe	Opcional	Sim, oculta
	Resumo em português	Obrigatório	Sim, oculta
	Abstract	Obrigatório p/ titulação	Sim, oculta
	Lista de Ilustrações	Opcional	Sim, oculta
	Lista de Tabelas	Opcional	Sim, oculta
	Lista de Abreviaturas e Siglas	Opcional	Sim, oculta
	Lista de Símbolos	Opcional	Sim, oculta
	Sumário	Obrigatório	Sim, oculta
<b>TEXTUAIS</b>			
	Introdução	Obrigatório	Sim, visível
	Desenvolvimento	Obrigatório	Sim, visível
	Conclusão	Obrigatório	Sim, visível
<b>PÓS-TEXTUAIS</b>			
	Referências	Obrigatório	Sim, visível
	Glossário	Opcional	Sim, visível
	Apêndice	Opcional	Sim, visível
	Anexos	Opcional	Sim, visível
	Índice	Opcional	Sim, visível
	Cronograma	Obrigatório p/ projetos	Sim, visível

Fonte: Elaborado a partir da ABNT NBR 14724 (2005, p. 2).

**QUADRO 1 – Estrutura, disposição e numeração dos elementos em Trabalhos Acadêmicos, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

Os TA para fins de titulação (Tese, Dissertação, Monografia e Trabalho de Curso) deverão ser encadernados em capa dura, na cor preta e apresentar todos os elementos obrigatórios da estrutura. Os elementos opcionais estarão condicionados a sua necessidade dependendo do tipo de estudo, do tipo de pesquisa e da particularidade de cada Curso da Instituição. Todos os elementos (pré-textuais, textuais e pós-textuais) serão expostos em ordem seqüencial, e destacados seus pontos essenciais.

## 2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São aqueles que antecedem o texto com informações que auxiliam o leitor a identificar e a utilizar o trabalho. São elementos pré-textuais:

- a) capa;
- b) lombada;
- c) folha de rosto;
- d) errata;
- e) folha de aprovação;
- f) dedicatória;
- g) agradecimentos;
- h) epígrafe;
- i) resumo em português;
- j) resumo em inglês;
- k) lista de ilustrações;
- l) lista de tabelas;
- m) lista de abreviaturas e siglas;
- n) lista de símbolos;
- o) sumário.

Estes elementos não apresentam numeração visível nas páginas, mas, devem ser considerados na contagem, com algumas exceções. A capa, a lombada, o verso da folha de rosto (onde se insere a Ficha Catalográfica) e a errata não são considerados na numeração seqüencial do TA.

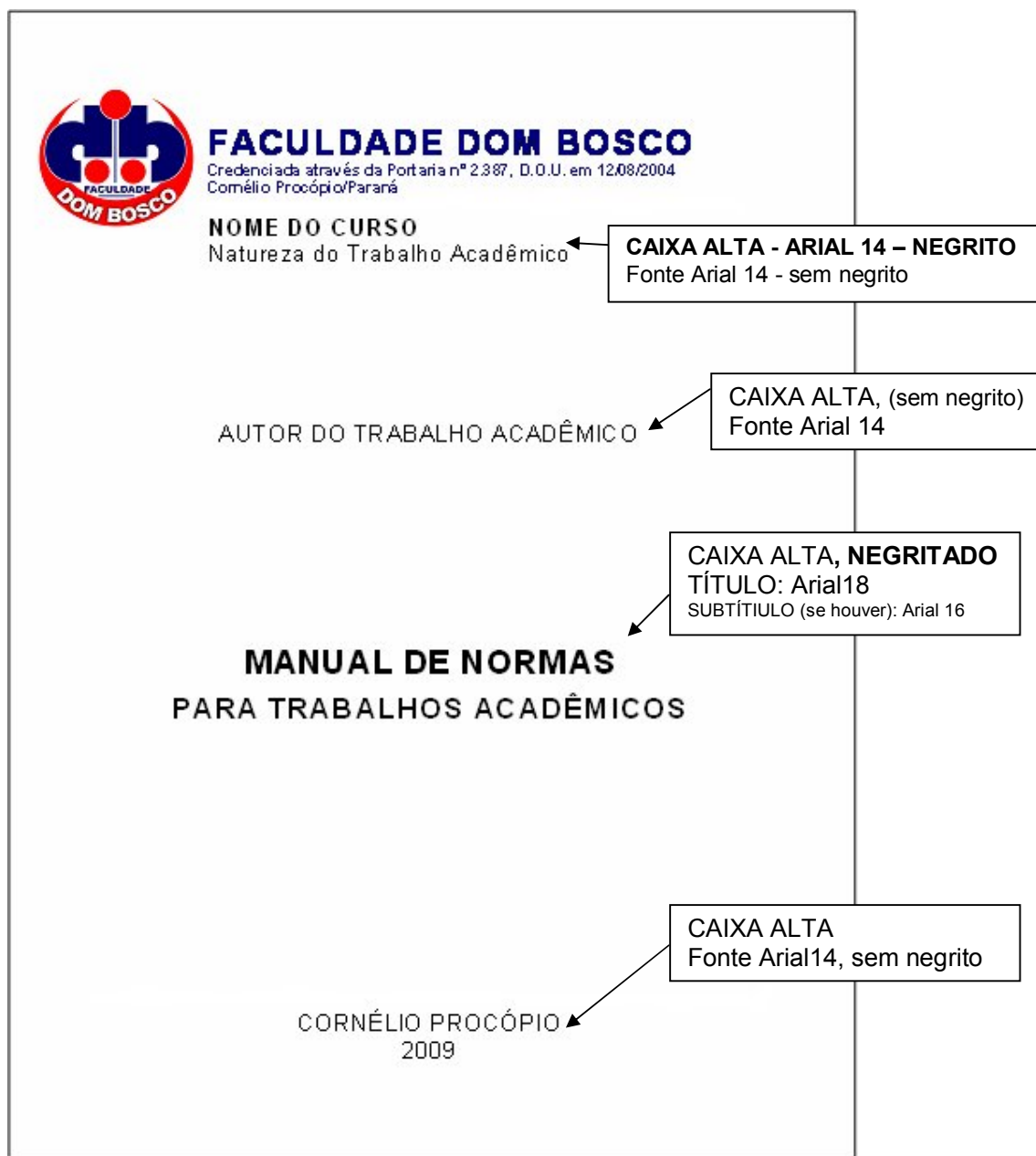
### 2.1.1 Capa

A Capa é a proteção externa do TA. É elemento pré-textual obrigatório e contempla as informações indispensáveis para identificação do trabalho. Não recebe numeração. Recomenda-se capa dura, na cor preta, com letras douradas para a versão final do Trabalho Acadêmico. As demais versões podem ser encadernadas com espiral, e em quantidade estipulada pela Coordenação dos respectivos Cursos da FDB.

As informações necessárias na capa seguem uma ordenação:

- a) a logomarca e nome da Instituição;
- b) o nome completo do Curso;
- c) a natureza do TA (tese, dissertação, Monografia de Especialização, Trabalho de Curso de Graduação, Relatório de Pesquisa ou outros);
- d) o nome do autor;
- e) o título e subtítulo (se houver, separado por dois pontos);
- f) o número de volume (se houver mais de um volume deve constar em cada capa, o respectivo número do volume);
- g) o local (município onde o Trabalho Acadêmico será apresentado);
- h) o ano de entrega do trabalho.

A Figura 1 apresenta o modelo de formatação de Capa para os Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Dom Bosco.

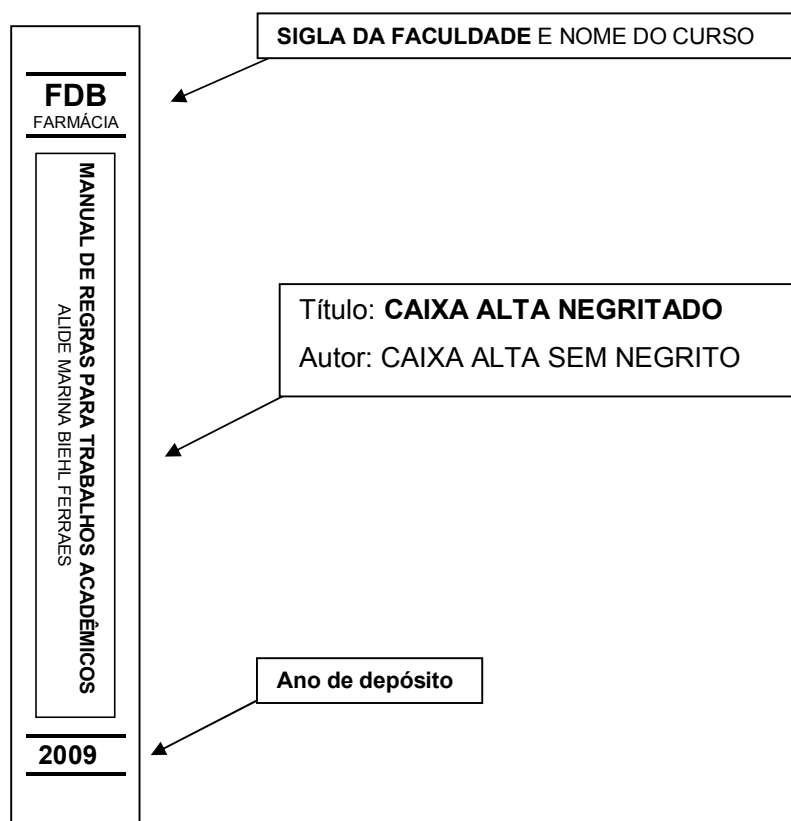


**FIGURA 1 – Modelo padronizado de Capa para Trabalhos Acadêmicos na Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

Para os TA solicitados nas disciplinas, relatórios, projetos de pesquisa, ou outros estipulados pela Coordenação de Cursos, **com mais de um autor**, a Capa seguirá este modelo. Neste caso, a disposição dos autores será de acordo com sua participação intelectual efetiva no trabalho (iniciando-se com o mais participativo). A disposição dos autores por ordem alfabética pode indicar igual contribuição.

## 2.1.2 Lombada

A Lombada é a parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. Deve conter informações impressas conforme a NBR 12225: o nome do autor gravado longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, tornando possível sua leitura quando o documento estiver no sentido horizontal e com a face voltada para cima; o título do trabalho impresso nos mesmos moldes; os elementos alfanuméricos (letras e números) de identificação (quando for indicar volume: v. 1). A Figura 2 apresenta o modelo de Lombada para os TA da Faculdade Dom Bosco.



**FIGURA 2 – Modelo de Lombada, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

A Lombada é elemento obrigatório para Teses, Dissertações, Monografias e Trabalhos de Curso, e opcional para os demais trabalhos.

### 2.1.3 Folha de Rosto

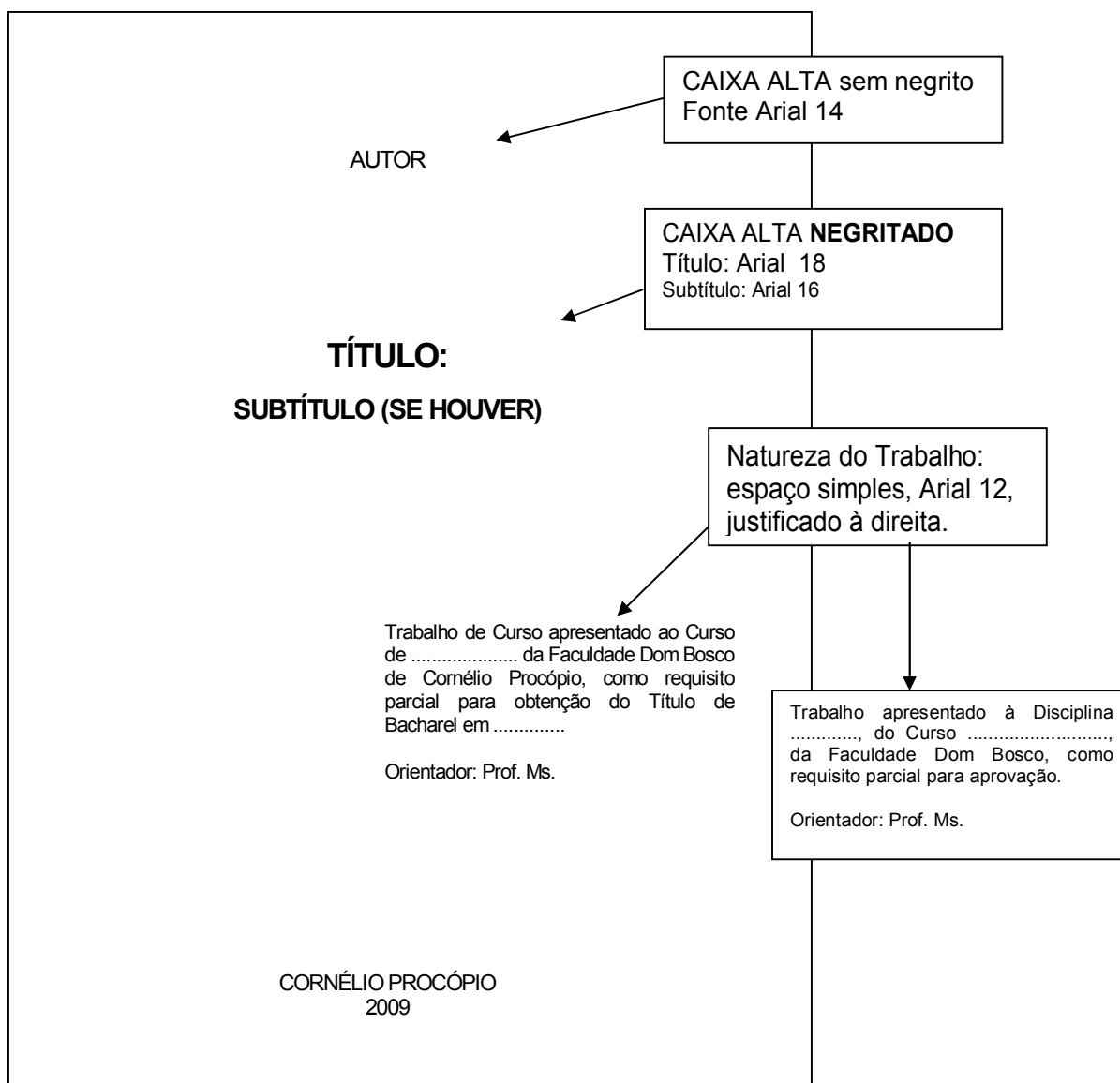
A Folha de Rosto é elemento obrigatório que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. É a primeira folha a ser contada (mas sem receber a numeração impressa). É subdividida em anverso (frente) e verso.

No anverso da folha de rosto, os elementos devem ser dispostos na seguinte ordem:

- a) o nome do autor do trabalho: com grafia idêntica à da capa;
- b) o título (e subtítulo se houver) com grafia idêntica à da capa: deve ser claro, sucinto e identificar o conteúdo;
- c) a natureza (Tese, Dissertação, Monografia, Trabalho de Curso, outros) e o objetivo (aprovação na disciplina, grau pretendido, outros), nome da Instituição a que é submetido, e a área de concentração;
- d) o nome do orientador (e co-orientador, quando houver);
- e) o local da instituição (município) onde será apresentado;
- f) o ano de depósito (entrega).

A natureza do trabalho, o objetivo, o nome da Instituição, a área de concentração, e o nome do orientador devem ser digitados em espaço simples, justificados e alinhados do meio da manca (meio da folha) para a margem direita. Os demais elementos devem ser digitados em espaço de 1,5 e centralizados. O título (FOLHA DE ROSTO) não aparece na folha.

A Figura 3 apresenta o modelo de Folha de Rosto para os Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Dom Bosco.



**FIGURA 3 – Modelo de Folha de Rosto, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

O verso da folha de rosto deve conter a Ficha Catalográfica seguindo o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Este elemento deve ser providenciado junto à Biblioteca da Instituição, e elaborado por profissional da área de Biblioteconomia.

A Ficha Catalográfica é elemento obrigatório para os trabalhos com finalidade de titulação, comprova a autoria e deve ser providenciado e entregue ao

interessado em formato adequado e definido pela Biblioteca da IES, antes da encadernação final (capa dura). A Figura 4 apresenta um exemplo de Ficha Catalográfica de uma dissertação de Mestrado

**Catálogo na publicação elaborada pela Divisão de Processos Técnicos da Biblioteca Central da Universidade Estadual de Londrina.**

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

F368p Ferraes, Alide Marina Biehl  
Política de medicamentos na atenção básica e a assistência farmacêutica no Paraná /Alide Marina Biehl Ferraes Londrina, 2002.  
264f. : il. + anexos no final da obra.

Orientador : Luiz Cordoni Júnior.  
Dissertação (Mestrado) – Universidade Estadual de Londrina, 2002.  
Bibliografia : f. 254-264.

1. Saúde pública - Paraná (Brasil) - Teses. 2. Política farmacêutica - Paraná (Brasil) - Teses. 3. Política de saúde - Paraná (Brasil) - Teses. 4. Atenção primária à saúde - Paraná (Brasil) - Teses. 5. Medicamentos - Consórcios - Paraná. (Brasil) - Teses. 6. Recursos humanos na saúde pública - Paraná (Brasil) - Teses. I. Cordoni Júnior, Luiz. II. Universidade Estadual de Londrina. III. Título.

CDU 615:304(816.2)  
614.2(816.2)

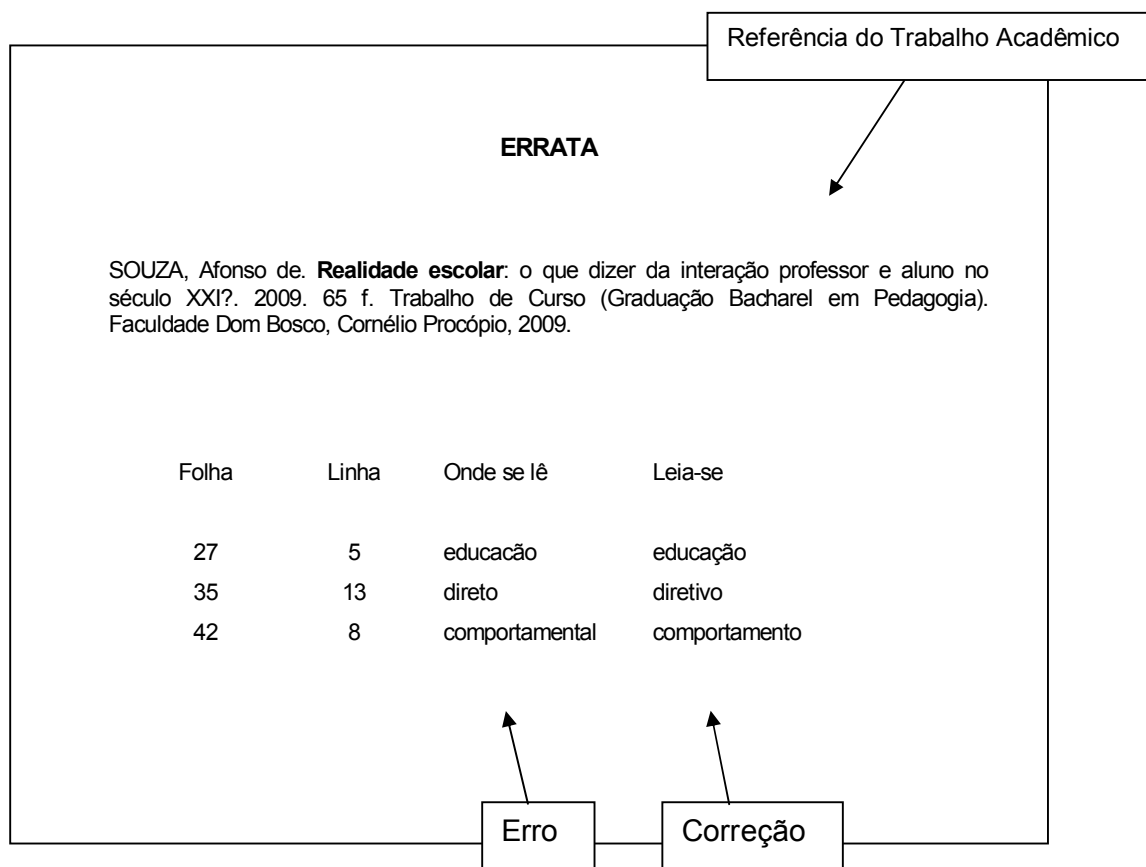
Fonte: Ferraes, 2002.

**FIGURA 4 – Exemplo de Ficha Catalográfica.**

### 2.1.4 Errata

A Errata é um elemento opcional, a ser acrescentado ao trabalho depois de impresso. Consta de uma lista indicando a referência do trabalho e as folhas e linhas onde aconteceram os erros, seguidos das devidas correções. É apresentada em folha avulsa ou encartada, logo após a Folha de Rosto. O título (ERRATA) é centralizado e recebe o mesmo recurso tipográfico das seções primárias.

A Figura 5 apresenta um exemplo de folha de Errata.



**FIGURA 5 – Modelo de folha de Errata, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

### 2.1.5 Folha de Aprovação

Elemento obrigatório e deve conter os itens essenciais à aprovação do trabalho: o nome do autor, o título do trabalho (e subtítulo se houver), a natureza, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração a que é submetido o trabalho; a data de aprovação; o nome dos componentes da Banca Examinadora, titulação e IES de origem. Docentes de outras IES podem ser convidados para compor a Banca, quando necessário. O título (FOLHA DE APROVAÇÃO) não aparece na folha. A Figura 6 apresenta o modelo de Folha de Aprovação.

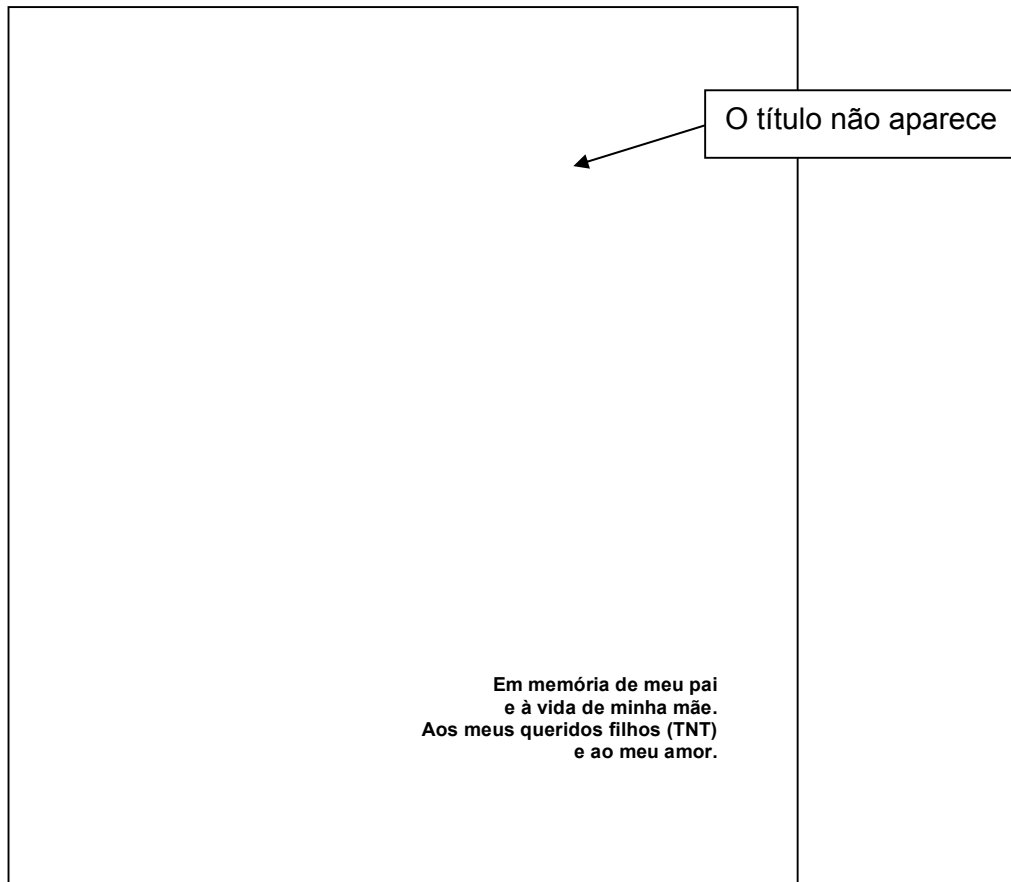
AUTOR DO TRABALHO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">CAIXA ALTA, Fonte Arial 14 <b>TÍTULO em negrito</b></div>
<b>TÍTULO DO TRABALHO: E SUBTÍTULO</b>	
<p>Trabalho de Curso apresentado como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em ..... pela Faculdade Dom Bosco de Cornélio Procópio/PR.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Natureza do trabalho Fonte Arial 12, justificado</div>
BANCA EXAMINADORA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Membros da Banca Assinam e datam <b>após a aprovação</b></div>
<hr/> Profa. Ms. Faculdade Dom Bosco - Cornélio Procópio/PR Orientadora	
<hr/> Prof. Ms. Faculdade Dom Bosco - Cornélio Procópio/PR	
<hr/> Profa. Esp. UTFPR - Cornélio Procópio/PR	
Aprovado em      de      de 2009.	
Cornélio Procópio,      de      de 2009.	

**FIGURA 6 – Modelo de Folha de Aprovação, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

### 2.1.6 Dedicatória (s)

A Dedicatória é elemento opcional no qual o autor presta homenagem ou dedica o trabalho a alguém. É colocado logo após a Folha de Aprovação. Sugere-se que o formato da Dedicatória seja o mesmo usado para a Epígrafe, alinhada à margem esquerda. O título (DEDICATÓRIA) não deve aparecer na folha.

A Figura 7 apresenta o modelo de Dedicatória para Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Dom Bosco.



**FIGURA 7 – Modelo de folha de Dedicatória, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

### 2.1.7 Agradecimento (s)

Elemento opcional colocado após a Dedicatória, onde o autor agradece àqueles que contribuíram de modo significativo na elaboração do trabalho. O título é centralizado, recebe o mesmo recurso tipográfico das seções primárias e o texto é justificado. O conteúdo desta folha é pessoal, e o acadêmico pode dispor os agradecimentos na ordem que julgar pertinente (acadêmico, social, familiar, etc. ou o inverso). A Figura 8 apresenta um modelo da folha de Agradecimento para Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Dom Bosco.

**AGRADECIMENTOS**

**Agradeço especialmente a DEUS que me concede força, perseverança, ousadia e o desejo de sempre continuar aprendendo.**

**Agradeço carinhosamente**

A minha orientadora, ..... (Mestre), e demais professores e professoras do Curso de ....., ..... (Doutor), ..... (Mestre), ..... (Mestre) e ..... (Doutora), que me ajudaram na condução deste trabalho.

Aos colegas do Curso, pelas enriquecedoras trocas de experiências e debates, especialmente aos amigos da "turminha que senta na frente" pelo acolhimento nas atividades em grupo.

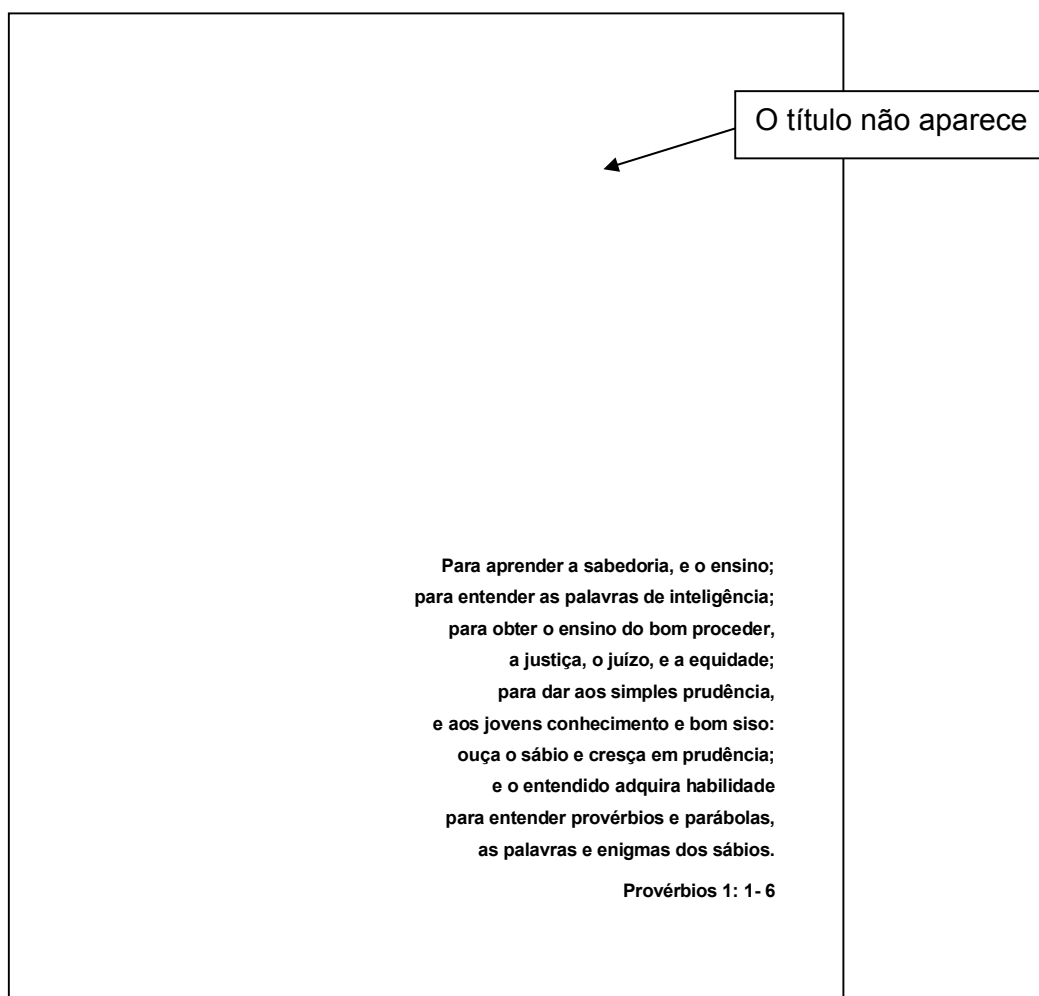
Ao Fulano, meu amor e companheiro, pelo estímulo e apoio nos momentos mais difíceis, e aos meus sempre amados filhos, por estarem ao meu lado, e por tantas vezes serem privados da minha presença.

**FIGURA 8 – Modelo de folha de Agradecimento, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

### 2.1.8 Epígrafe

É elemento opcional colocado após a folha de agradecimentos, na qual o autor faz uma citação (indicando a autoria) relacionada com o assunto tratado na parte textual do trabalho. A inserção de epígrafes também pode ocorrer nas folhas de abertura das seções primárias. O título (EPÍGRAFE) não deve aparecer na folha.

A Figura 9 apresenta um modelo da folha de Epígrafe para Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Dom Bosco.



**FIGURA 9 – Modelo de folha de Epígrafe, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

### 2.1.9 Resumo na Língua Vernácula e Estrangeira

O Resumo é elemento obrigatório e deve apresentar os pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo (objetivos, método e procedimentos, resultados e conclusão) do trabalho. O resumo na língua vernácula deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6028 (2003), na forma de frases objetivas, afirmativas e concisas utilizando o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular, sem enumerar tópicos. A primeira frase deve expressar o tema principal do documento. Deve apresentar entre 150 a 500 palavras para os TA de titulação (dissertações, monografias, trabalhos de conclusão e outros) e relatórios técnico-científicos. Recomenda-se que a identificação do TA anteceda o resumo.

O título (RESUMO) deve ser centralizado e receber o mesmo recurso tipográfico utilizado para as seções primárias. O texto do resumo é estruturado na forma de parágrafo único e digitado em espaço simples de entrelinhas. As palavras-chave e/ou descritores devem ser representativas do conteúdo e escolhidas em vocabulário controlado sendo dispostas logo após o resumo. Recomenda-se utilizar entre três a cinco palavras-chave. O título Palavras-chave será alinhado à esquerda (separado do resumo por dois espaços). As palavras-chave são separadas do título por dois pontos, e separadas entre si por um ponto, e apresentam as iniciais das palavras principais em letra maiúscula.

A Figura 10 e a Figura 11 apresentam respectivamente, modelos da folha de Resumo para trabalhos acadêmicos de conclusão de curso e de pós-graduação (*Stricto sensu* e *Lato sensu*) da Faculdade Dom Bosco.

FERRAES, Edilson João. **Perfil da aptidão física de mulheres acima de 50 anos praticantes de hidroginástica**. 2007. 61 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Curso de Educação Física, Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2007.

#### RESUMO

Conhecer o perfil da aptidão física funcional em mulheres acima de 50 anos, praticantes de hidroginástica é de suma importância para os profissionais da saúde, dentre eles o profissional de Educação Física. O objetivo deste estudo foi analisar o perfil da aptidão física em mulheres acima de 50 anos praticantes de hidroginástica em uma academia em município do norte paranaense em 2008. Participaram do estudo 21 mulheres com idade média de 63,85 anos. A metodologia adotada contou com a elaboração de um questionário para verificar as características pessoais e o aspecto relacionado ao sentimento dessas mulheres. Também foram realizadas medidas antropométricas (peso corporal e estatura) e o cálculo do índice de massa corporal (IMC). A aptidão física foi analisada por meio de uma bateria de testes motores: teste de sentar-e-alcancar, flexão e extensão de braços, abdominal modificado e teste da caminhada da milha. A estatística descritiva foi utilizada para a distribuição dos resultados em tabelas de média e desvio padrão. Os resultados demonstraram que a maioria das mulheres é casada e que a grande maioria (18 mulheres) tem renda familiar acima de cinco salários mínimos. Em relação ao motivo de procura da hidroginástica, 13 mencionaram a orientação médica e possíveis doenças diagnosticadas. Em relação aos sentimentos depois de iniciada a prática da hidroginástica, a maioria absoluta fez referência aos sentimentos positivos como se sentir feliz e com alta vivacidade (12 mulheres), e auto-estima elevada e auto confiantes (nove mulheres). Em relação ao IMC verificou-se que somente cinco mulheres se encontram na faixa adequada, e todas relataram insatisfação com seu peso corporal. Os valores médios alcançados nos testes motores mostraram que as mulheres na faixa entre 50 a 59 anos estão mais condicionadas que as demais. Exceção para o teste de abdominal modificado, cujo resultado foi abaixo dos valores médios de referência para todas as faixas etárias. Constatou-se ainda que, da bateria de testes aplicados, o teste de flexão de braços apresentou o melhor resultado em todas as faixas etárias, na faixa recomendável para saúde. Conclui-se que a hidroginástica em mulheres na faixa etária acima de 50 anos oferece um excelente resultado em relação aos sentimentos mencionados antes e depois das aulas pelas mulheres que participaram deste estudo. Espera-se que a análise exposta contribua na reflexão sobre a necessidade de se aliar à prática regular de qualquer atividade física, o incentivo ao cuidado na alimentação balanceada. Em relação ao resultado do desempenho nos testes motores, estimula-se um acompanhamento planejado pelo profissional de educação física.

**Palavras-chave:** Mulheres Acima de 50 Anos. Atividade Física. Aptidão Física Funcional. Hidroginástica. Acompanhamento Planejado.

Fonte: Ferraes (2007).

**FIGURA 10 – Exemplo de folha de Resumo para trabalhos de Titulação na Graduação.**

Recomenda-se que este elemento seja exposto em uma única folha.

FERRAES, Alide Marina Biehl. **Política de medicamentos na atenção básica e a assistência farmacêutica no Paraná**. 2002. 264 f. Dissertação (Mestrado em Saúde Coletiva) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2002.

### RESUMO

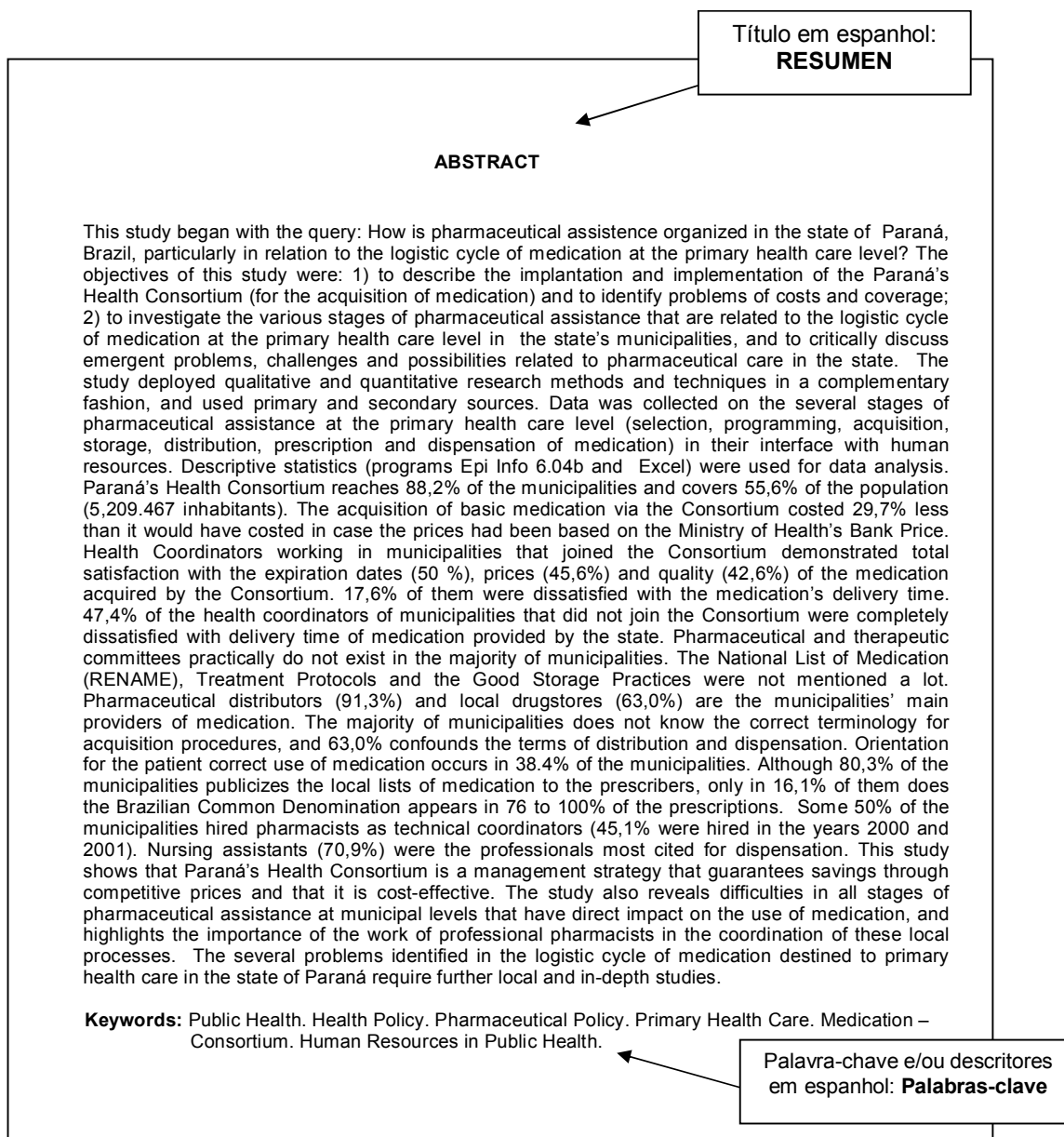
Este estudo partiu do questionamento: Como está organizada a assistência farmacêutica no Paraná em relação ao ciclo logístico do medicamento na atenção básica? Nesta expectativa, objetivou-se: 1) descrever o processo de implantação e de implementação do Consórcio Paraná Saúde (aquisição de medicamentos) identificando problemas relativos à cobertura e custos e 2) investigar etapas da assistência farmacêutica (AF) relacionadas ao ciclo logístico do medicamento na atenção básica nos municípios paranaenses colocando em perspectiva crítica as problemáticas, desafios e possibilidades. Técnicas e instrumentos das pesquisas quali e quantitativas usadas foram consideradas complementares. Valeu-se de fontes secundárias e primárias. Foram coletados dados sobre as etapas da AF na atenção básica (seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição e dispensação de medicamentos) e suas interfaces com os recursos humanos. Para análise utilizou-se estatística descritiva com auxílio do Epi Info 6.04b e Excel. O Consórcio Paraná Saúde atinge 88,2% dos municípios paranaenses com cobertura de 55,6% da população (5.209.467 habitantes). A aquisição de medicamentos pelo consórcio custou 29,7% a menos do que custaria com preços referenciados pelo Banco de Preços do Ministério da Saúde. Gestores de municípios consorciados demonstraram tendência à satisfação total com a validade (50,0%), preços (45,6%) e qualidade dos medicamentos (42,6%) adquiridos pelo consórcio, enquanto que 17,6% demonstraram insatisfação com prazos de entrega. 47,4% dos gestores de municípios não consorciados estão totalmente insatisfeitos com o prazo de entrega dos medicamentos da contrapartida estadual. A comissão de farmácia e terapêutica inexistente na maioria dos municípios, RENAME e Boas Práticas de Estocagem são pouco mencionadas. Distribuidoras (91,3%) e farmácias locais (63,0%) são citadas como principais fornecedores. A maioria dos municípios desconhece a terminologia correta das modalidades de aquisição e 63,0% confundem os termos distribuição e dispensação. A orientação ao paciente sobre uso do medicamento ocorre em 38,4% dos municípios. Embora 80,3% dos municípios possuam relação municipal de medicamentos sendo divulgada aos prescritores, a Denominação Comum Brasileira aparece em apenas 16,1% das prescrições na faixa de 76% a 100%. Em aproximadamente 50% dos municípios, o farmacêutico foi contratado como responsável técnico (45,1% foram contratados entre 2000 e 2001). Auxiliares de enfermagem (70,9%) foram os profissionais mais citados para dispensação. A análise aponta o Consórcio Paraná Saúde como estratégia de gerenciamento que propicia economia de escala com preços competitivos, revela dificuldades em todas as etapas da AF municipal com repercussão direta na utilização de medicamentos e reforça a importância da atuação do farmacêutico como gerente neste processo. Esta pesquisa identificou diversos problemas no ciclo logístico do medicamento destinado à atenção básica que merecem análises mais detalhadas em alguns municípios.

**Palavras-chave:** Política de Medicamentos. Assistência Farmacêutica e Atenção básica. Uso Racional de Medicamentos. Consórcio de Medicamentos. Farmacêutico e Saúde Pública.

Fonte: Adaptado com permissão da autora (FERRAES, 2002).

**FIGURA 11 – Exemplo de folha de Resumo para trabalhos de Titulação na Pós-graduação.**

O Resumo na Língua Estrangeira é elemento obrigatório de TA para titulação, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em língua estrangeira, em folha separada seguida das palavras-chave. O título é atribuído considerando o idioma de escolha. A Figura 12 apresenta um modelo da folha de resumo em inglês.

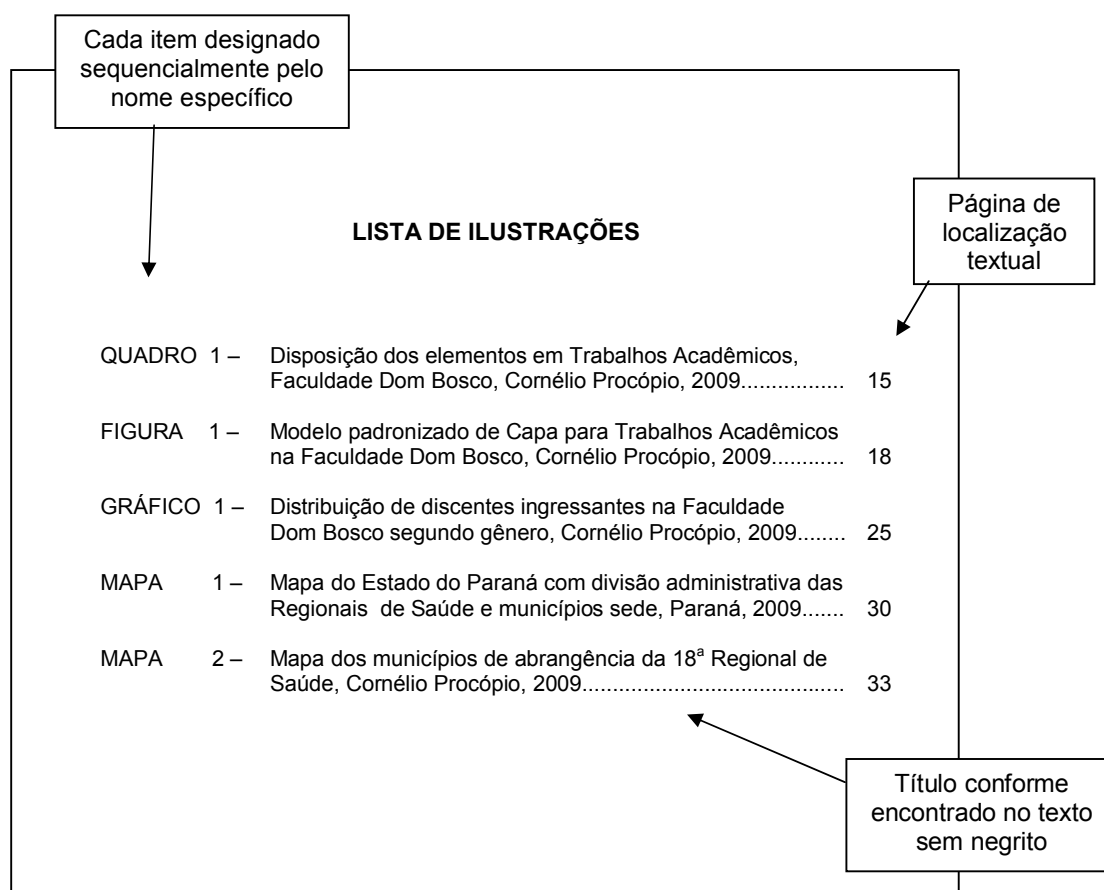


Fonte: Ferraes, 2002.

**FIGURA 12 – Exemplo de folha de Resumo em Língua Estrangeira.**

### 2.1.10 Lista de Ilustrações

Elemento opcional que deve ser elaborado conforme a ordem em que aparecem no texto. São tipos de ilustrações: gráficos, figuras, quadros, mapas, esquemas, fluxogramas, organogramas, fotografias, retratos, plantas, etc. Caso o trabalho apresente somente uma ilustração de cada tipo (quadros, mapas, gráficos, esquemas, etc.) ou um quantitativo total inferior a oito ilustrações, mesmo que de variados tipos é possível elaborar uma lista única para todas sob o título LISTA DE ILUSTRAÇÕES. Neste caso, cada ilustração é designada pelo nome específico. Um exemplo desta situação é visualizado na Figura 13.

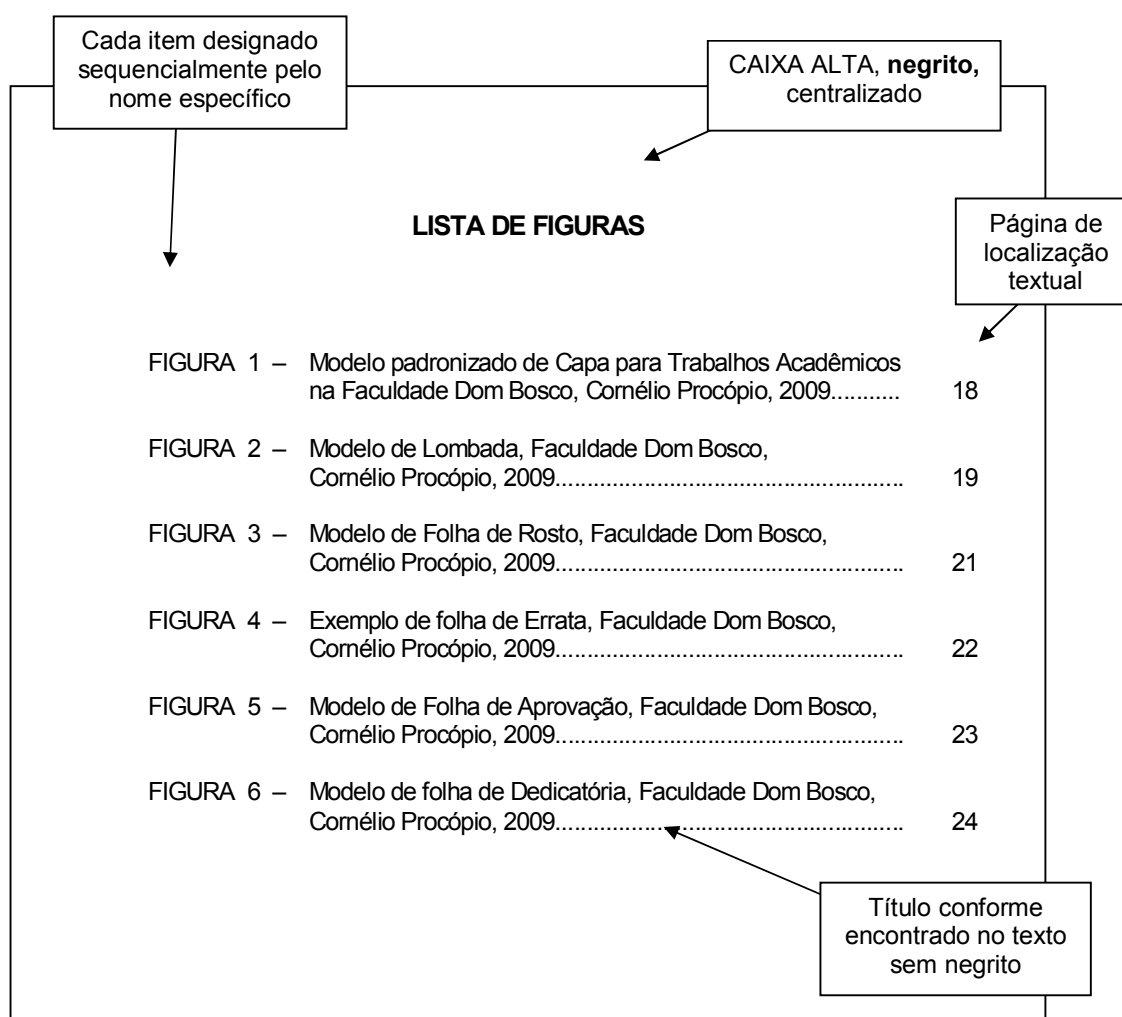


**FIGURA 13 – Modelo de Lista de Ilustrações, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

Caso o trabalho apresente um quantitativo total superior a oito ilustrações, recomenda-se elaborar listas próprias para cada tipo de ilustração. Para tanto serão usadas denominações com a designação específica do tipo de ilustração (LISTA DE FIGURAS, LISTA DE QUADROS, LISTA DE GRÁFICOS, LISTA DE MAPAS, entre outros).

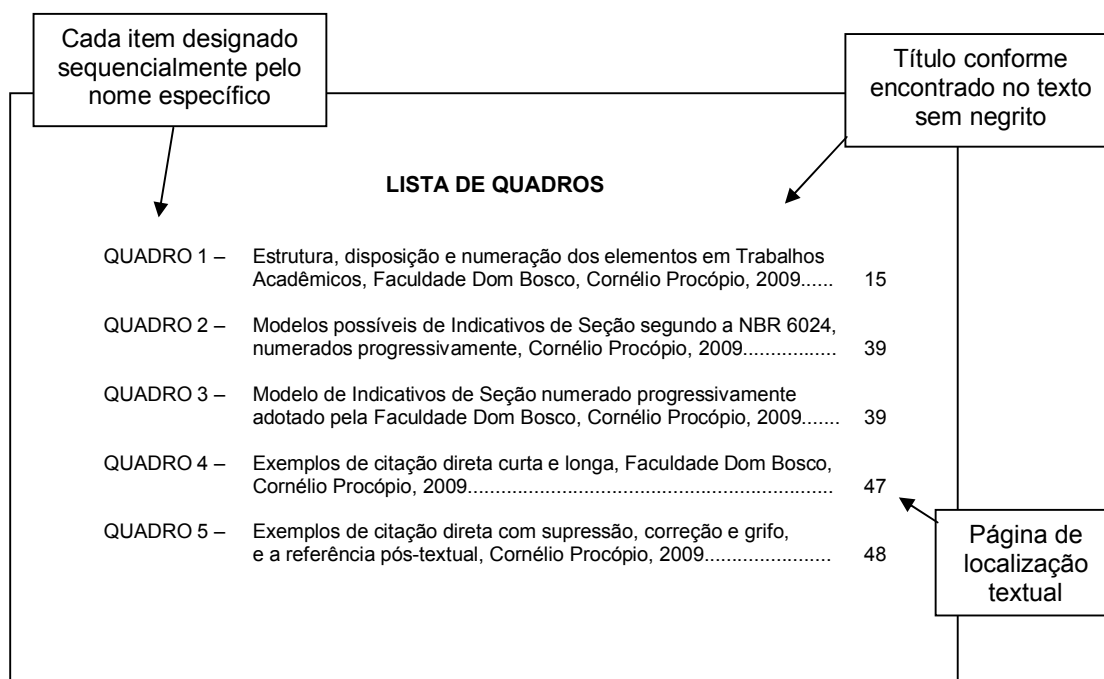
A elaboração a Lista de Ilustrações deve incluir a palavra designativa específica seguida do algarismo arábico de ocorrência no texto, do título (idêntico ao apresentado no texto) e da paginação. O título deve figurar centralizado no alto da página com o mesmo recurso tipográfico usado para as seções primárias.

A Figura 14 apresenta modelo de Lista de Figuras para os Trabalhos Acadêmicos.

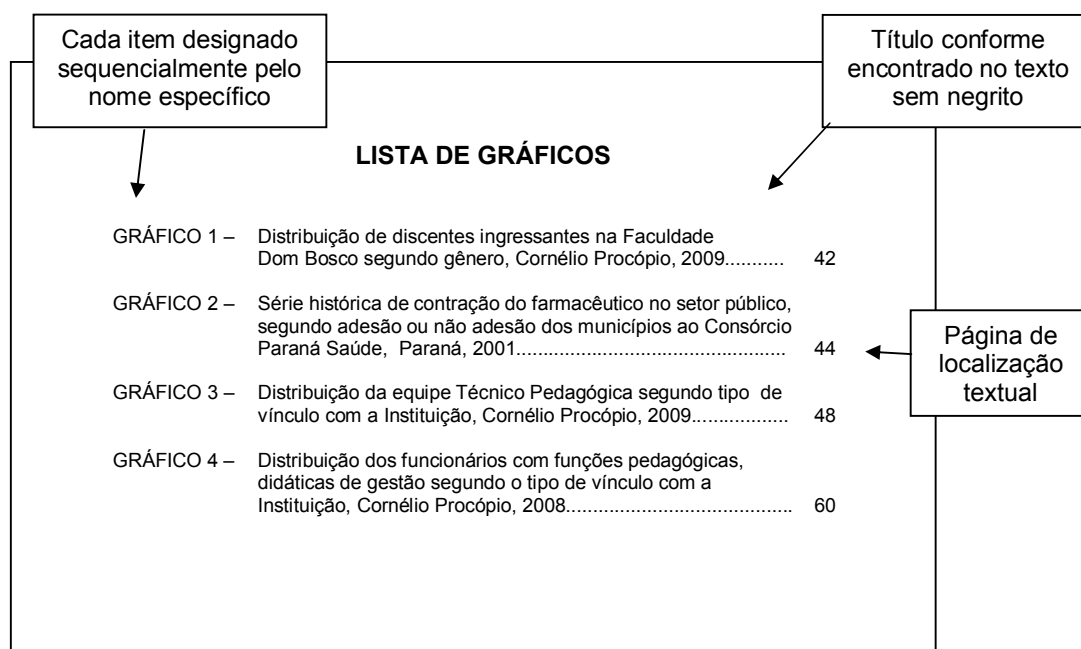


**FIGURA 14 – Modelo de Lista de Figuras, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

As Figuras 15 e 16 apresentam, respectivamente, modelo de Lista de Quadros e modelo de Lista de Gráficos.



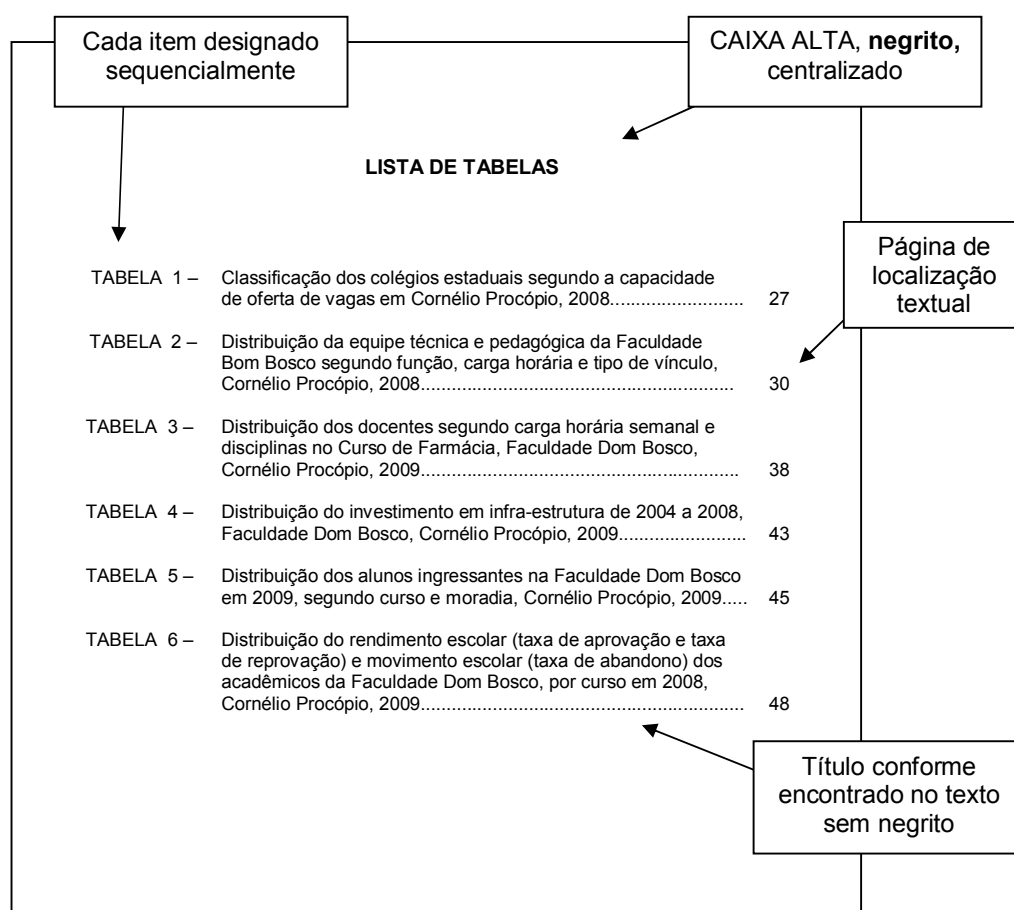
**FIGURA 15 – Modelo de Lista de Quadros, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**



**FIGURA 16 – Modelo de Lista de Gráficos, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

### 2.1.11 Lista de Tabelas

Elemento opcional elaborado para indicar a ordem em que as tabelas aparecem no texto. A lista de tabelas deve incluir: a palavra designativa (TABELA) seguida do algarismo arábico de ocorrência no texto, seu título e a paginação onde está inserida. O título (LISTA DE TABELAS) deve figurar centralizado no alto da página com o mesmo recurso tipográfico usado para as seções primárias. A Figura 17 apresenta o modelo de Lista de Tabelas para Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Dom Bosco.



**FIGURA 17 – Modelo de Lista de Tabelas, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

### 2.1.12 Lista de Abreviaturas e Siglas

Elemento opcional, onde consta a relação alfabética das abreviaturas (parte de palavras representando o todo) e das siglas (um formato de abreviatura formada pela inicial de várias palavras) utilizadas na parte textual, seguidas das palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso. A relação das abreviaturas e das siglas deve ser apresentada em ordem alfabética, com o texto alinhado à esquerda. A Figura 18 apresenta um modelo de Lista de Abreviaturas e Siglas para Trabalhos Acadêmicos.

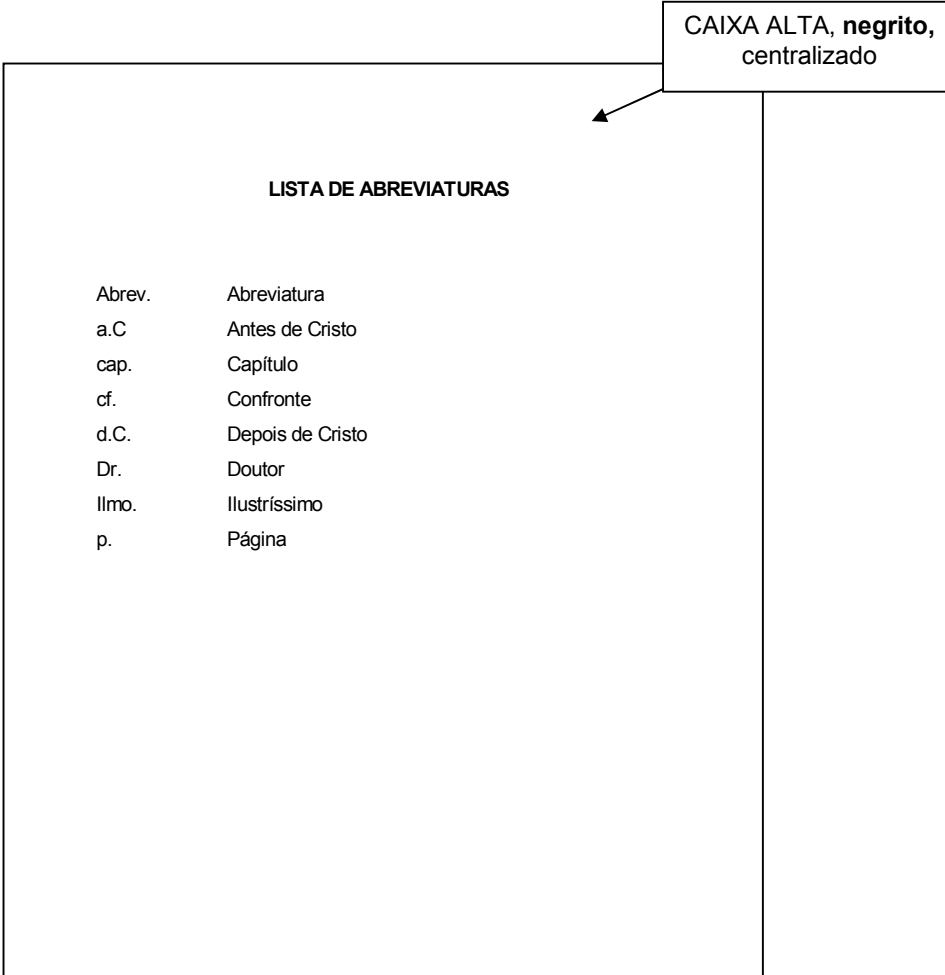
<b>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS</b>	
d.C.	Depois de Cristo
IBGE	Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
Ilmo.	Ilustríssimo
IMC	Índice de Massa Corporal
MEC	Ministério da Educação e do Desporto
ONU	Organização das Nações Unidas

**FIGURA 18 – Modelo de Lista de Abreviaturas e Siglas, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

Na lista de abreviaturas e siglas não são discriminadas as páginas de localização no texto.

De acordo com a ABNT NBR 14724 (2005) a recomendação é elaborar uma lista própria para cada tipo (uma para abreviaturas e uma para siglas). A utilização desta recomendação ficará condicionada aos quantitativos de abreviaturas e siglas usadas no documento. Assim, a partir de cinco abreviaturas ou siglas recomenda-se elaborar lista própria e separada para cada uma. O título (LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS ou LISTA DE ABREVIATURAS ou LISTA DE SIGLAS) deve figurar no alto da página, centralizado e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias.

A Figura 19 apresenta um modelo de Lista de Abreviaturas para Trabalhos Acadêmicos.



CAIXA ALTA, **negrito**, centralizado

**LISTA DE ABREVIATURAS**

Abrev.	Abreviatura
a.C	Antes de Cristo
cap.	Capítulo
cf.	Confronte
d.C.	Depois de Cristo
Dr.	Doutor
Ilmo.	Ilustríssimo
p.	Página

**FIGURA 19 – Modelo de Lista de Abreviaturas, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

A Figura 20 apresenta um modelo de Lista de Siglas para Trabalhos Acadêmicos.

<b>LISTA DE SIGLAS</b>	
ALCA	Aliança de Livre Comércio Entre as Américas
CFF	Conselho Federal de Farmácia
IBASE	Instituto Brasileiro de Análises Sociais e Econômicas
IBGE	Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IPTU	Imposto Predial e Territorial Urbano
LIBRAS	Língua Brasileira de Sinais
MEC	Ministério da Educação e do Desporto
ONGs	Organizações Não-Governamentais
ONU	Organização das Nações Unidas
OSCIP	Organizações da Sociedade Civil com Interesse Público
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura


CAIXA ALTA, **negrito**,  
centralizado

**FIGURA 20 – Modelo de Lista de Siglas, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

### 2.1.13 Lista de Símbolos

Elemento opcional que apresenta os símbolos dispostos conforme sua ordenação no texto, seguido de seu significado. O título (LISTA DE SÍMBOLOS) deve figurar no alto da página, centralizado e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias. A relação dos símbolos deve ser alinhada à

esquerda. Neta lista não são discriminadas as páginas de localização no texto. A Figura 21 apresenta um modelo de Lista de Siglas para Trabalhos Acadêmicos.

<b>LISTA DE SÍMBOLOS</b>	
N	Newton
Hz	Hertz
Au	Ouro
K	Potássio
≠	Diferente
	Material Infectante
≥	Maior ou igual
∞	Infinito

CAIXA ALTA, **negrito**,  
centralizado

**FIGURA 21 – Modelo de Lista de Símbolos, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

#### 2.1.14 Sumário

O Sumário é elemento obrigatório que visa facilitar a visão do conjunto do trabalho e a localização de suas partes textuais e pós-textuais. A enumeração das divisões, seções e outras partes devem ser expostas no Sumário na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede e seguido da numeração das respectivas folhas onde constam as matérias indicadas. Portanto, deve ser localizado como último elemento pré-textual. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. O sumário deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6027 (2003), e a

subordinação dos itens que nele figuram devem ser destacadas por diferenças tipográficas (como negrito, letras maiúsculas e outros), de acordo com a numeração progressiva adotada no texto segundo a ABNT NBR 6024 (2005). A Figura 22 apresenta o modelo de Sumário para Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Dom Bosco.

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>12</b>
1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO TEMA.....	13
1.2 JUSTIFICATIVA.....	14
1.3 OBJETIVOS .....	15
1.4 OUTROS ELEMENTOS RELEVANTES.....	16
<b>2 REFERENCIAL TEÓRICO .....</b>	<b>17</b>
<b>3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS .....</b>	<b>27</b>
3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA .....	28
3.1.1 Abordagens e Limitações do Método .....	30
3.1.2 Submissão ao Comitê de Ética em Pesquisa .....	31
3.1.3 Delimitação da População, Amostra ou Área do Estudo.....	32
3.2 COLETA DE DADOS.....	33
3.2.1 Instrumentos de Coleta de Dados .....	34
3.2.2 Pré-teste, Validação e Aplicação dos Instrumentos .....	35
3.2.3 Consentimento Livre e Esclarecido.....	36
3.3 TRATAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS .....	37
<b>4 RESULTADOS E DISCUSSÃO .....</b>	<b>38</b>
<b>5 CONCLUSÃO .....</b>	<b>52</b>
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>56</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>57</b>
<b>GLOSSÁRIO.....</b>	<b>60</b>
<b>APÊNDICES.....</b>	<b>61</b>
APÊNDICE A.....	62
APÊNDICE B.....	63
<b>ANEXOS .....</b>	<b>64</b>
ANEXO A.....	65
<b>ÍNDICE.....</b>	<b>66</b>

**FIGURA 22 – Modelo de Sumário, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

O modelo de sumário apresentado é completo e contempla todos os itens que deverão compor um trabalho de conclusão ou uma monografia de especialização. A utilização ou não de todos os tópicos depende da natureza do trabalho acadêmico, do tipo de pesquisa e do método utilizado pelo pesquisador. As Coordenações de Curso poderão reforçar a utilização de outros aspectos a serem incluídos no sumário.

O título (SUMÁRIO) deve figurar centralizado no alto da página com o mesmo recurso tipográfico usado para as seções primárias. Quando houver mais de um volume, o sumário completo deve ser incluído em todos os volumes, permitindo que se tenha conhecimento de todo o conteúdo do documento em qualquer volume consultado.

## 2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os Elementos Textuais são obrigatórios e se referem à parte do trabalho onde é exposto o assunto. Dos elementos textuais fazem parte indispensável, a introdução, o desenvolvimento e a conclusão. O tópico com as considerações finais ficará condicionado à necessidade. A partir dos elementos textuais, a numeração aparece no canto superior esquerdo das páginas (sobre a numeração progressiva ver 3.5) Em alguns casos, e quando se fizer necessário, a parte textual poderá iniciar com uma apresentação, precedendo a introdução. Neste caso, o título (APRESENTAÇÃO) será centralizado e não recebe a numeração progressiva (que se inicia com a introdução).

Para elaborar os elementos textuais, o pesquisador deverá se aprofundar em obras específicas relacionadas à projetos de pesquisa, tipos de pesquisa, pesquisa envolvendo seres humanos. Recomenda a leitura de Minayo (1994), Gil (2006), Marconi e Lakatos (2001), Cervo, Bervian e Silva (2007), Brasil (1996) entre outras obras pertinentes ao tema abordado e relacionado pelas Coordenações dos Cursos. Os principais elementos textuais serão tratados de forma breve neste Manual para permitir ao leitor um entendimento do trabalho acadêmico como um todo.

### 2.2.1 Introdução

A introdução é a primeira parte do texto (MÜLLER; CORNELSEN, 2005). Esta parte introdutória do texto deve dar ao leitor a idéia geral do que irá encontrar no corpo do trabalho, os fundamentos do estudo. Na introdução deve constar, a contextualização do tema (problemática), a justificativa, os objetivos, e se necessário, outros aspectos relevantes. A introdução deve ser elaborada de forma clara e concisa, de modo que o leitor penetre na problemática abordada, para se familiarizar com os termos e limites da pesquisa. A introdução deve situar o leitor no contexto da pesquisa, ajudando-o a perceber claramente o que está sendo analisado, como e por que, quais são as limitações encontradas, qual é o alcance da investigação e quais são as bases teóricas gerais (KÖCHE *apud* MÜLLER; CORNELSEN, 2005). À critério do orientador ou docente responsável, os objetivos do TA podem ser expostos em folha distinta.

### 2.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é parte principal do texto. Contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método segundo a ABNT NBR 14724 (2005). Os títulos das seções e subseções devem obedecer a numeração progressiva adotada pela IES (ver 3.5). Assim, podem fazer parte do desenvolvimento do texto:

- a) revisão de literatura – a revisão de literatura é essencial no processo de investigação científica e para a produção de conhecimento. Deve ser feita em torno do problema que o pesquisador elaborou para investigar. O pesquisador deve revisar os trabalhos científicos disponíveis e selecionar aqueles que possam servir para a pesquisa. Neste processo, o pesquisador atua como um detetive procurando pistas, e ao mesmo tempo deverá cuidar para não perder de vista o foco (centro de interesse). Irá buscar na literatura disponível, as

explicações para o seu problema e a sustentação para que a discussão dos resultados. A revisão de literatura se torna o “pano de fundo” e várias citações de autores serão incorporados ao texto. Neste aspecto, a recomendação para usar diferentes estilos e tipos de citações é essencial aos pesquisadores. O cuidado se justifica para não transformar a revisão de literatura em simples “colcha de retalhos” (elenco só de citações diretas) (MÜLLER; CORNELSEN, 2005);

- b) metodologia, métodos de abordagem e análise de dados – nesta etapa, o pesquisador indicará os procedimentos, os métodos e as técnicas que utilizará/utilizou para realizar a pesquisa. Deverá registrar, de forma clara, nítida e explícita, os passos que orientaram/orientarão as ações durante o desenvolvimento do TA;
- c) os resultados e a discussão – nesta etapa são apresentados e comentados os resultados do estudo (no caso de pesquisa experimental ou de campo). Os resultados devem ser apresentados em ilustrações ou tabelas para facilitar a compreensão. Após, o pesquisador deve fornecer evidências para sustentar ou rejeitar a hipótese da pesquisa. A discussão deve ser feita com base na fundamentação teórica da revisão de literatura (os resultados da pesquisa realizada serão confrontados com pesquisas semelhantes já publicadas, e verificadas e discutidas as convergências e as divergências. A partir deste procedimento de comparação de resultados será possível uma posterior construção de modelos teóricos).

### 2.2.3 Conclusão

A conclusão é a síntese final com os principais resultados do estudo e possíveis limitações a serem consideradas. A conclusão deve voltar-se ao início da pesquisa, e lembrar sumariamente o problema inicial, as intenções da pesquisa e o trabalho realizado. A seguir são expostas as conclusões resultantes. Como no corpo do trabalho os resultados já foram discutidos, na conclusão somente deverá ser

ressaltado o essencial destas constatações, evidenciando-as bem. Dependendo do tipo de pesquisa, a exposição das conclusões poderá apresentar algumas diferenciações.

#### 2.2.4 Considerações Finais

O trabalho acadêmico poderá ou não utilizar-se deste tópico. As considerações finais consistem em indicações de ordem prática, de intervenções na natureza ou na sociedade, de acordo com as conclusões da pesquisa. Os problemas que ficaram sem solução devem ser apontados, a fim de permitir estudos futuros (a serem realizados pelo próprio autor ou por outros pesquisadores).

### 2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

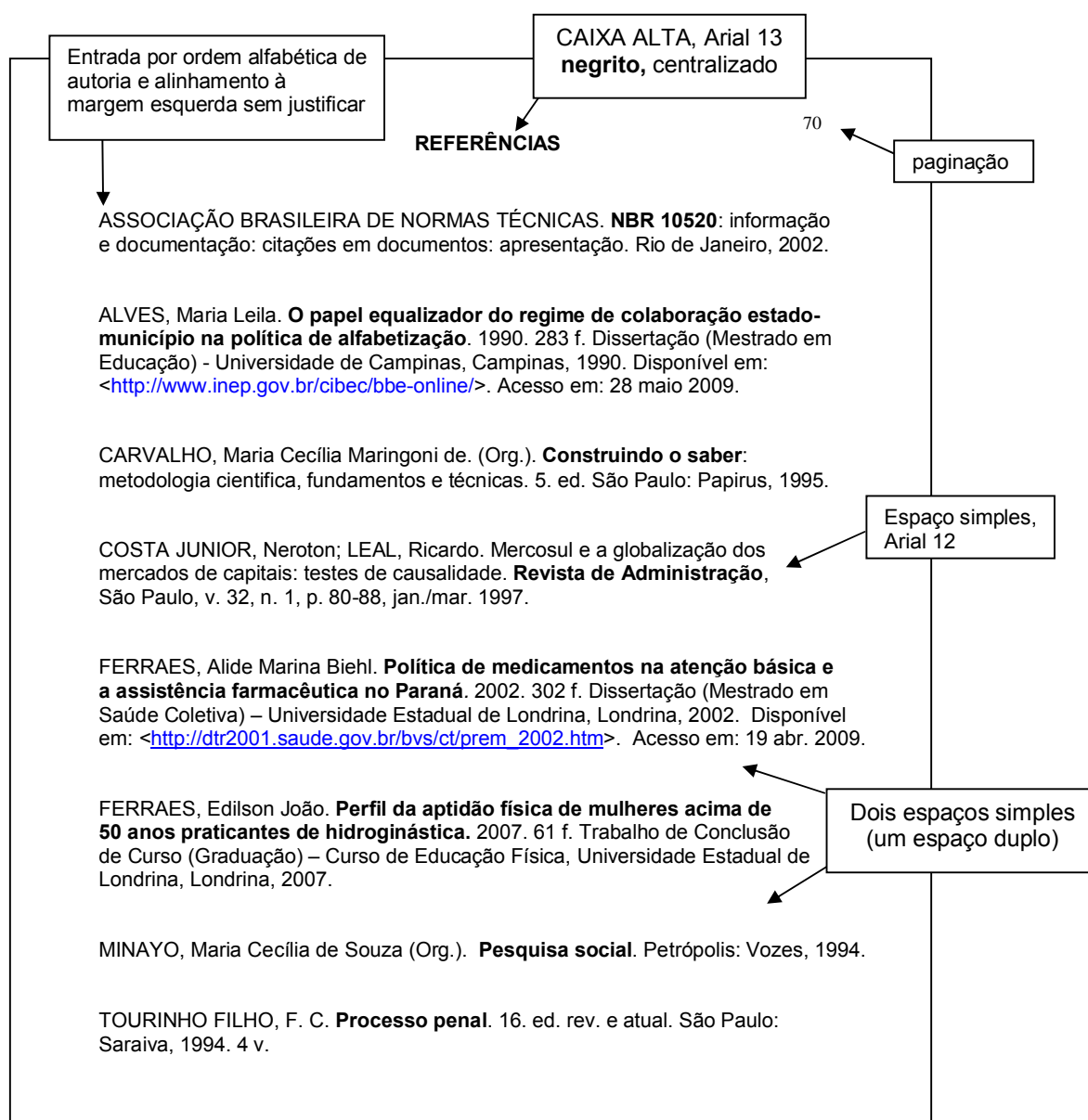
Elementos Pós-textuais são os elementos que complementam o trabalho acadêmico. Não recebem numeração progressiva, e os títulos são centralizados. Porém a paginação segue aparecendo até o final. São considerados elementos pós-textuais: as referências (obrigatório); glossário (opcional); apêndice(s) (opcional); anexo(s) (opcional); índice(s) (opcional).

#### 2.3.1 Referências

É elemento pós-textual obrigatório. As referências consistem em um conjunto padronizado de elementos descritivos extraídos de um documento e que permite sua identificação individual. Devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023 (2003). A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares. Os elementos essenciais

estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, conforme o tipo de documento consultado (livro, periódico, jornal, legislação, entre outros).

O título (REFERÊNCIAS) deve figurar no alto da página, centralizado e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias. As referências devem ser digitadas em espaço simples entre linhas e alinhadas à esquerda (e não no modo justificado como o restante do trabalho). Devem estar separadas entre si por dois espaços simples ou um espaço duplo. A Figura 23 apresenta o modelo de Lista de Referências para Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Dom Bosco.

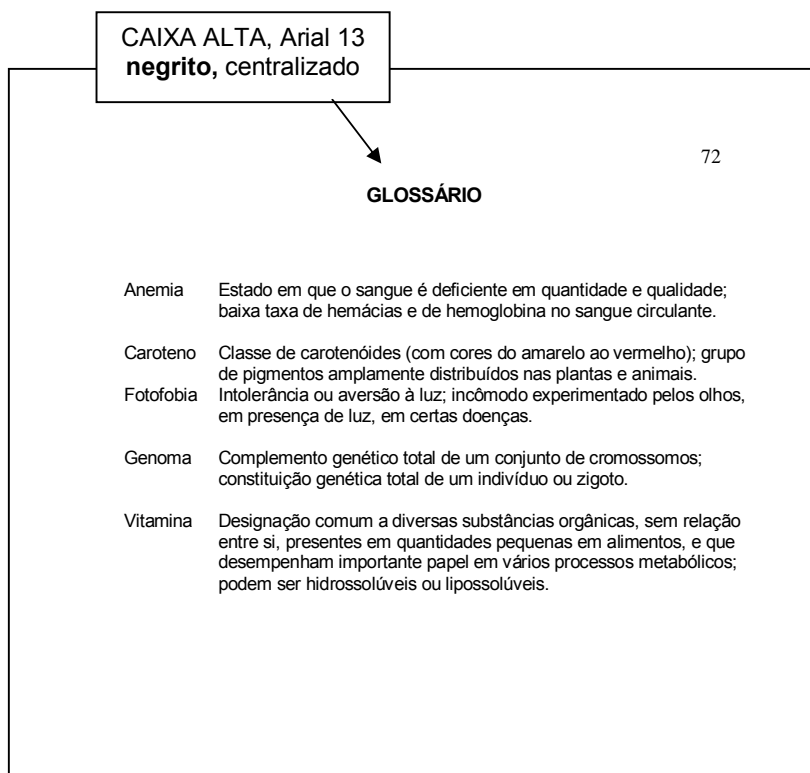


**FIGURA 23 – Modelo de Lista de Referências, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

A lista de referências deverá ser ordenada alfabeticamente (por sobrenome de autor) com todas as obras citadas no corpo do trabalho (livros, artigos, informações de sites da internet, gravações, vídeos, etc.). Para elaborar as referências consultar a NBR 6023 (2003), e ver seção 3.12.

### 2.3.2 Glossário

Elemento pós-textual opcional que consiste em uma lista em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. O título (GLOSSÁRIO) deve figurar no alto da página, centralizado e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias. O texto indicando a palavra ou expressão e seu significado devem ser ordenados alfabeticamente e alinhado à esquerda. A Figura 24 apresenta o modelo de Glossário para Trabalhos Acadêmicos.



**FIGURA 24 – Modelo de Lista de Glossário, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

### 2.3.3 Apêndices

Elemento pós-textual opcional, o apêndice é um texto ou documento elaborado pelo próprio autor, com objetivo de complementar a argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. A paginação do(s) Apêndice(s) deve ser feita de maneira contínua, dando seguimento à do texto principal. Para não interferir na estrutura física do(s) Apêndice(s), o título pode aparecer na folha anterior.

O apêndice é identificado por letras maiúsculas seguindo a ordem alfabética, seguida de travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:

APÊNDICE A – Consentimento Livre e Esclarecido

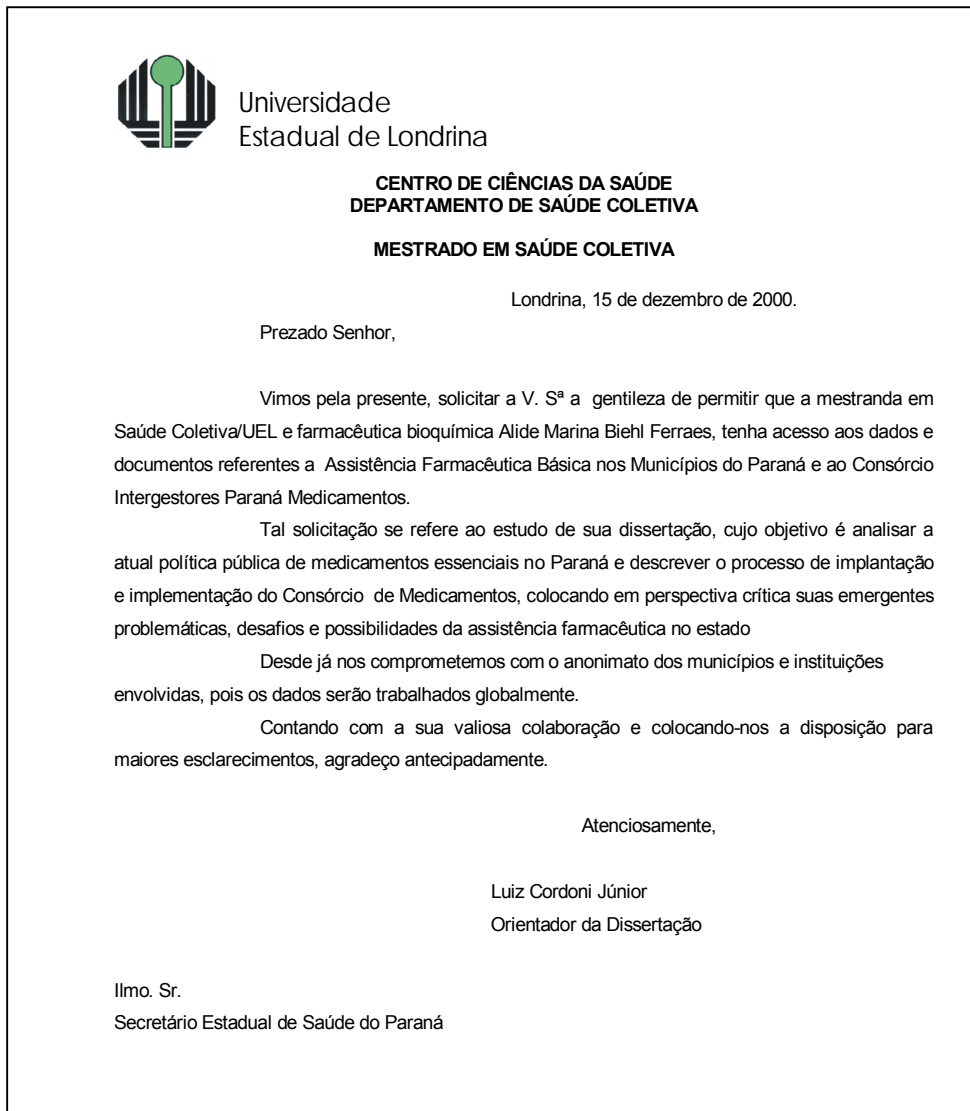
APÊNDICE B – Roteiro de Entrevista

Quando esgotadas todas as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas. Exemplo:

APÊNDICE AA – Cronograma do Projeto de Pesquisa

APÊNDICE BB – Roteiro da Coleta de Dados

A Figura 25 apresenta um exemplo de Apêndice.



Fonte: Ferraes, 2002.

**FIGURA 25 – Exemplo de Apêndice.**

#### 2.3.4 Anexos

O Anexo é elemento pós-textual opcional que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que tem a função de fundamentar, comprovar e ilustrar o texto principal. O anexo é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.


Este elemento é apresentado com a palavra designativa (ANEXO), letra maiúscula consecutiva seguida de travessão, título do Anexo em letras minúsculas.

Por exemplo:

ANEXO A – Nota fiscal de títulos incorporados ao acervo

ANEXO B – Formulário de satisfação do cliente

A Figura 26 apresenta um exemplo de Anexo.

 UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DE LONDRINA

---

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO REGIONAL DO NORTE DO PARANÁ  
COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

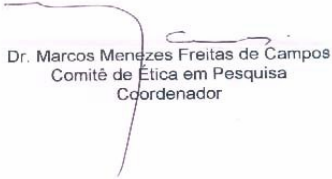
**PARECER CEP 002/01** **Londrina, 05 de fevereiro de 2001.**

Ao Sr. Dr.  
Prof. Luis Cordoni Junior  
Departamento Materno Infantil e Saúde Comunitária  
Programa de Mestrado em Saúde Coletiva  
Centro de Ciências da Saúde  
Universidade Estadual de Londrina  
N e s t a

Prezado Senhor,

O Comitê de Ética em Pesquisa analisou e **aprovou** o Projeto de Pesquisa **“ATUAL POLÍTICA PÚBLICA DE MEDICAMENTOS ESSENCIAIS NO PARANÁ,”** da Mestranda **Alide Marina Biehl Ferraes**, bem como o Termo de Consentimento Informado que está de acordo com a Resolução 196/96 – CNS.

Atenciosamente

  
Dr. Marcos Menezes Freitas de Campos  
Comitê de Ética em Pesquisa  
Coordenador

Campus Universidade, Rodovia Celso Garcia (at. PR-445), km 380 - Fone: (043) 371-4000 PARANÁ - Fax: 328-4440 - Caixa Postal 6.001 - CEP 86051-900 - Internet: <http://www.uel.br>  
Campus Londrina/Centro de Ciências da Saúde, Av. Robert Koch, 80 - Vila Tupyris - Fone: (043) 371-2000 PARANÁ - Fax: 333-4641 e 337-7495 - Caixa Postal 791 - CEP 86036-440  
L O N D R I N A - P A R A N Á - B R A S I L  
Form: C:\digo\11764 - Formato AA (210x297)

Fonte: Ferraes, 2002.

**FIGURA 26 – Exemplo de Anexo.**

Para não interferir na estrutura física do Anexo, o título pode aparecer na folha anterior. A paginação do(s) Anexo(s) deve ser feita de maneira contínua, dando seguimento à do texto principal. Quando esgotadas todas as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas. Por exemplo:

ANEXO AA – Nota fiscal de mobiliário adquirido em 2007

ANEXO BB – Regulamento geral da biblioteca

### 2.3.5 Índice

O índice é elemento opcional e consiste em uma lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério (autor, assunto, entre outros) que localiza e remete para as informações contidas no texto. Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6034. Segunda a norma, o enfoque a ser adotado no índice, pode ser de duas maneiras: especial ou geral. O enfoque é especial quando for organizado por autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, nomes geográficos, citações, anunciantes e matérias publicitárias; e geral quando utiliza duas ou mais das categorias anteriores (por exemplo: índice de autores e assuntos).

A NBR 6034 (2003) menciona que, quanto à ordenação, o índice pode ser ordenado das seguintes formas:

- a) por ordem alfabética;
- b) por ordem sistemática;
- c) por ordem cronológica;
- d) por ordem numérica;
- e) por ordem alfanumérica.

Quanto ao formato de apresentação, o título do índice deve definir sua função e/ou conteúdo (por exemplo: ÍNDICE DE ASSUNTO, ÍNDICE CRONOLÓGICO, ÍNDICE ONOMÁSTICO, etc.). A Figura 27 apresenta um modelo de Índice para Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Dom Bosco.

CAIXA ALTA, Arial 13 <b>negrito, centralizado</b>	78
<b>ÍNDICE DE ASSUNTO</b>	
<p>A</p> <p>Abertura de Mercado, 58</p> <p>Acordos comerciais, negociações multilaterais, 45 preferenciais, 45-47, 63</p> <p>Acordos de colaboração, 46</p> <p>Atração, estratégia de, 53</p> <p>Auditoria, 74, 82</p> <p>B</p> <p>Banco, bancos, 22-35</p> <p>C</p> <p>Condições de demanda, 31</p> <p>Cultura, <i>ver também</i> Diferenças trans-culturais, 30 marketing de produtos, 25, 26-29 universal, 23</p> <p>D</p> <p>Diferenças trans-culturais negociação, 27-29 treinamento referente, 28, 30</p> <p>E</p> <p>Estratégia de atração, <i>ver</i> Atração, estratégia de,</p>	

**FIGURA 27 – Modelo de Índice, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

O título (por exemplo: ÍNDICE DE ASSUNTO) deve figurar no alto da página, centralizado e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias. Em índice alfabético, recomenda-se imprimir, no canto superior externo de cada página, as letras iniciais ou a primeira e última entrada da página. Recomenda-se a apresentação de entradas em linhas separadas, com recuo progressivo da esquerda para a direita para subcabeçalhos.

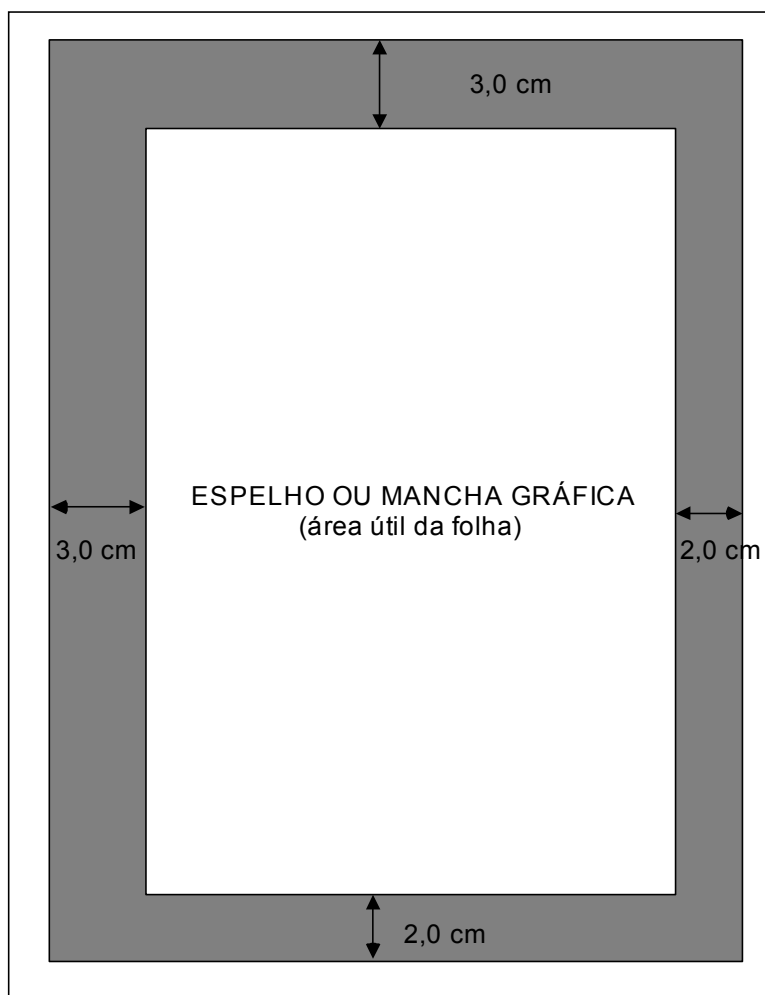
### 3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A padronização da apresentação gráfica para documentos escritos é extremamente importante no mundo acadêmico. Além de uniformizar e estabelecer um modelo a ser seguido para a preparação de textos, simplifica os procedimentos operacionais tanto para o aluno, quanto para o professor. Também favorece a comunicação e a divulgação dos trabalhos no meio científico.

#### 3.1 CONFIGURAÇÃO DAS MARGENS E ALINHAMENTOS

As margens devem ser padronizadas em todo o trabalho. A margem superior e esquerda deve ser de 3,0 cm; e a margem inferior e direita deve ser de 2,0 cm. As margens e os alinhamentos devem ser configurados no computador. Para configurar as margens nos valores padronizados, ir ao *menu* “Arquivo”, escolher a opção “configurar página” e escolher os campos referentes. Uma vez configuradas no computador, estas margens servirão de base para todo o trabalho. Caso o trabalho final seja impresso em outro computador, tornar-se-á necessário verificar antes da impressão, se as margens também apresentam a mesma configuração, e ajustar, quando necessário.

A Figura 28 apresenta o padrão das margens das folhas para Trabalhos Acadêmicos na Faculdade Dom Bosco.



Fonte: adaptado da UTFPR (2008).

**FIGURA 28 – Padrão das margens das folhas em Trabalhos Acadêmicos, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

Os conteúdos expostos na área útil da folha podem ser alinhados de várias maneiras, dependendo do elemento da estrutura do trabalho acadêmico, que estiver sendo elaborado. Dentre as possibilidades de alinhamento destacam-se, quatro: alinhar à esquerda, centralizar, alinhar à direita e justificar. O alinhamento do texto deve ser justificado para o corpo do trabalho. O alinhamento deve ser à esquerda para o sumário, legendas de ilustrações e tabelas, e para as referências. No caso das citações longas deve haver um recuo de 4 cm a partir da margem esquerda, e o texto transcrito deve ter alinhamento justificado. No caso da folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho e a área de concentração devem ser alinhadas a partir do meio da mancha gráfica (área útil) da folha para a

margem direita, e justificada em espaço simples. Os alinhamentos centralizados são usados para indicativos de seção não numerados, na capa e na folha de rosto.

### 3.2 FORMATAÇÃO DO TEXTO

O texto deve ser digitado na cor preta apenas utilizando o averso da folha (um lado) em papel branco de boa qualidade, no formato de A4 (21,0 cm x 29,7 cm). Para a digitação do texto a escolha deve ser por uma “fonte” legível (Arial ou Times New Roman), que deverá ser usada em todo o texto. Recomenda-se usar preferencialmente a fonte Arial no tamanho 12 para os trabalhos acadêmicos na Faculdade Dom Bosco.

Um tamanho menor de fonte (11) deve ser usado para as legendas das ilustrações e tabelas. Para as citações longas (com mais de três linhas), notas de rodapé e indicação de fonte, usar fonte entre 9 e 10. Na capa e na folha de rosto recomenda-se o tamanho 14 para autor do trabalho (sem negrito), tamanho 18, negrito para o título (e 16 negrito para o subtítulo, se houver). Usar tamanho 14 para o município sede da IES e ano de depósito do trabalho. Recomenda-se utilizar *itálico (letra inclinada)* para as palavras estrangeiras, para os nomes científicos, e para os títulos da seção quinária (ver Quadros 2 e 3 em 3.5).

### 3.3 ESPACEJAMENTO ENTRE AS LINHAS

O espaçamento entre as linhas do texto deve ser de 1,5 para todo o texto. Existem exceções. Devem ser digitados em espaço simples, as citações longas (com mais de três linhas), as notas de rodapé, as legendas das ilustrações e das tabelas, a Ficha Catalográfica (no verso da folha de rosto), a natureza do trabalho (na folha de rosto), o objetivo e o nome da Instituição a que é submetido e a área de concentração (na folha de apresentação e/ou folha de aprovação) e os resumos (em português e em língua estrangeira).

Nas referências, as entrelinhas são simples, mas entre uma referência e

outra deve ser usado dois espaços de 1,5. Os títulos das seções devem estar separados do texto que os precede ou sucede utilizando dois espaços de 1,5. As notas de rodapé<sup>1</sup> ficam separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete (traço) de 3 cm a partir da margem esquerda. Para padronizar o espaço que será usado entre as linhas no computador, ir ao *menu* “Formatar”, escolher a opção “Parágrafo” e em seguida o “Espaçamento” no item “Entre linhas”, e selecionar/configurar para 1,5 para todo o texto do trabalho.

### 3.4 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

Na numeração das páginas de qualquer trabalho acadêmico, a capa é a única que não é considerada na contagem. Todas as folhas do trabalho acadêmico, a partir da folha de rosto, devem ser contadas em seqüência, porém não são numeradas. A numeração deve ser em algarismos hindu-arábicos e alocada visivelmente, a partir da primeira folha da parte textual, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior. A numeração aparece nas páginas textuais e pós-textuais (salvo em trabalhos onde houver uma página específica para os títulos das seções primárias).

### 3.5 INDICATIVOS DE SEÇÃO E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

#### **3.5 Indicativos de Seção e Numeração Progressiva**

A sistematização do conteúdo do trabalho deve ser evidenciada adotando-se a numeração progressiva para as diversas seções de documentos escritos. Este procedimento, além de expor o assunto seguindo uma seqüência lógica, permite e facilita sua localização pelo leitor. Conforme a ABNT NBR 6024 (2003), seção é o nome dado às partes em que se divide ordenadamente um texto, e indicativo de

---

<sup>1</sup> Notas de rodapé objetivam elucidar assuntos ou apresentar ponderações fora do texto, para não interromper a leitura. Devem estar próximas ao texto e serem reduzidas. São classificadas em notas de referência e notas explicativas (ver ABNT NBR 10520, 2002).

seção se refere ao “número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento”. As principais divisões de um documento são denominadas de seção primária. Os títulos das seções primárias devem sempre iniciar em folha distinta e na parte superior da folha. Os títulos de qualquer seção, recomendando-se utilizar até a seção quinária, devem ser precedidos pelo indicativo numérico, alinhados à esquerda e separados por um único espaço de caractere. De acordo com a ABNT NBR 6024 (2003), o indicativo da seção secundária pode ser apresentado de duas maneiras, conforme exposto nas duas opções da presente seção.

Segundo a referida norma da ABNT, não é permitido o uso de ponto, hífen, traço ou outro marcador entre o indicativo numérico e o título da seção. O aluno deverá estar atento e observar cuidadosamente os procedimentos normativos para os indicativos de seção numerados progressivamente, enquanto estiver digitando o texto, para evitar alterações. Os títulos das seções devem ser gradativamente destacados. Para tanto, são utilizados recursos de negrito, itálico ou grifo, e caixa alta ou versal. Este destaque deve ser idêntico no sumário e no texto. O Quadro 2 apresenta os modelos possíveis para os indicativos de seção numerados progressivamente.

MODELO A	MODELO B	MODELO C
<b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b> 1 TÍTULO CAIXA ALTA COM NEGRITO	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b> 1 TÍTULO CAIXA ALTA COM NEGRITO	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b> 1 TÍTULO CAIXA ALTA COM NEGRITO
<b>SEÇÃO SECUNDÁRIA</b> 1.1 SUBTÍTULO CAIXA ALTA SEM NEGRITO	<b>Seção Secundária</b> 1.1 <b>Subtítulo em Negrito e com Letra Maiúscula em Palavras Principais</b>	<b>SEÇÃO SECUNDÁRIA</b> 1.1 SUBTÍTULO CAIXA ALTA SEM NEGRITO
<b>Seção Terciária</b> 1.1.1 Subtítulo Sem Negrito e com Letra Maiúscula em Palavras Principais	<b>Seção Terciária</b> 1.1.1 Subtítulo Sem Negrito e com Letra Maiúscula em Palavras Principais	<b>Seção Terciária</b> 1.1.1 <b>Subtítulo em Negrito e com Letra Maiúscula em Palavras Principais</b>
<b>Seção quaternária</b> 1.1.1.1 Subtítulo só com a primeira letra maiúscula	<b>Seção quaternária</b> 1.1.1.1 Subtítulo só com a primeira letra maiúscula	<b>Seção Quaternária</b> 1.1.1.1 Subtítulo Sem Negrito e com Letra Maiúscula em Palavras Principais
<b>Seção quinária</b> 1.1.1.1.1 <i>Subtítulo em itálico e só com a primeira letra maiúscula</i>	<b>Seção quinária</b> 1.1.1.1.1 <i>Subtítulo em itálico e só com a primeira letra maiúscula</i>	<b>Seção quinária</b> 1.1.1.1.1 Subtítulo só com a primeira letra maiúscula

Fonte: Elaborado com base na NBR 6024 (ABNT, 2003), mas, com fonte menor.

**QUADRO 2 – Modelos possíveis de Indicativos de Seção numerados progressivamente, Cornélio Procópio, 2009.**

A Faculdade Dom Bosco adotou para os Trabalhos Acadêmicos (da Graduação e da Pós-graduação) o indicativo de seção numerado progressivamente, de acordo com o modelo A. O Quadro 3 apresenta este modelo adotado, com a fonte e tamanhos adequados.

<b>MODELO A</b>
<b>1 TÍTULO CAIXA ALTA EM NEGRITO ARIAL 13</b>
1.1 SUBTÍTULO CAIXA ALTA SEM NEGRITO ARIAL 12
1.1.1 Subtítulo Sem Negrito e com Letra Maiúscula em Palavras Principais Arial 12
1.1.1.1 Subtítulo só com a primeira letra maiúscula Arial 12
1.1.1.1.1 <i>Subtítulo em itálico e só com a primeira letra maiúscula Arial 12</i>

Fonte: Elaborado com base na NBR 6024 (ABNT, 2003).

**QUADRO 3 – Modelo de Indicativos de Seção adotado pela Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

Todas as seções devem apresentar um texto relacionado. Nas situações em que se fizer necessário enumerar ou subdividir algum assunto de sessão quando não houver título é indispensável utilizar alíneas. O uso de outros artifícios, como hífen, pontos, marcadores, etc., para subdividir textos científicos devem ser evitados. Conforme a ABNT NBR 6024 (2003, p. 3), as alíneas obedecem a uma disposição gráfica específica:

- a) o texto anterior termina com dois pontos;
- b) são ordenadas alfabeticamente;
- c) iniciam com letra minúscula e são separadas por ponto-e-vírgula, com exceção da última, que termina com ponto;
- d) quando a alínea ultrapassar uma linha, as linhas seguintes iniciam exatamente sob a primeira letra do texto da própria alínea;
- e) uma alínea poderá ser subdivida em subalíneas, quando necessário:
  - a subalínea inicia por um hífen separado por um espaço;
  - o hífen é colocado sob a primeira letra da alínea correspondente.

É possível mencionar algum indicativo de seção no próprio texto. Duas são as situações possíveis em relação à página que o leitor está lendo. A menção pode ser em relação ao conteúdo de uma página subsequente (exemplifica esta situação, quando o leitor estava em 3.2 e a recomendação sobre o uso do itálico era para “ver Quadros 2 e 3 em 3.5”). A menção do indicativo de seção pode ser em relação ao conteúdo de uma página anterior. Em ambas as situações, o procedimento adequado requer a menção ao indicativo numérico.

Um exemplo de menção ao que está em páginas anteriores, como “ver Quadro 3 em 3.5” serve de reforço, pois remete o leitor deste manual, a uma nova visualização do modelo de indicativos de seção adotado pela Faculdade Dom Bosco, que deve ser aplicado nos trabalhos acadêmicos.

Os títulos sem indicativo numérico (errata, agradecimentos, lista de ilustrações (lista de quadros, lista de gráficos, lista de mapas, etc), lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, abstract, sumário, referências, glossário, apêndice, anexos e índice) devem ser centralizados (de acordo com a ABNT NBR 6024). Na folha destinada à “Dedicatória” deve aparecer somente o texto. Na folha de rosto e na folha de aprovação também não aparece a denominação destas páginas.

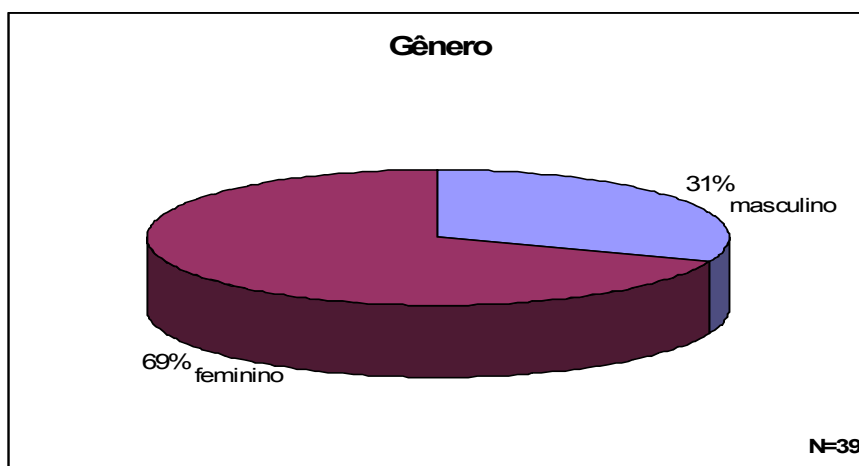
### 3.6 SIGLAS E ABREVIATURAS

Pode haver necessidade de usar siglas ou abreviaturas no texto. Quando aparecerem pela primeira vez no texto, devem ser colocadas entre parênteses e suceder a forma completa do nome. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). A partir deste momento, a forma completa do nome pode ser substituída pela sigla em todo o texto. Quando existem muitas siglas e abreviaturas, convém utilizar a lista de siglas e abreviaturas.

### 3.7 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações podem ser de várias modalidades (desenhos, esquemas, fluxogramas, organogramas, quadros, gráficos, mapas, plantas, mapas, retratos, fotos e outros). São identificadas na parte inferior, precedida da palavra designativa e seguida do número arábico, de ordem em que aparece no texto. Quando o número de ilustrações for reduzido e diversificado, todas poderão vir sob a chamada “Ilustração”. Caso haja um número razoável de ilustrações de uma mesma modalidade, por exemplo, três quadros e três gráficos, a chamada dos títulos será pela modalidade em questão, ou seja, em vez de utilizar a expressão “Ilustração 1” será usado Quadro 1, Quadro 2, Quadro 3 e Gráfico 1, Gráfico 2 e Gráfico 3.

Os títulos das ilustrações devem ser claros dispensando qualquer consulta ao texto ou às fontes consultadas. Além dos modelos de quadros apresentados nas seções anteriores, variados tipos de gráficos (pizza, colunas, linhas, barras, etc.) também são muito utilizados para ilustrar. Sempre considerar àquele modelo que melhor esclarece a (s) variável (eis) destacada (s) no estudo. O Gráfico 1 mostra a distribuição de discentes ingressantes no curso de Farmácia na IES em 2009, segundo o gênero.

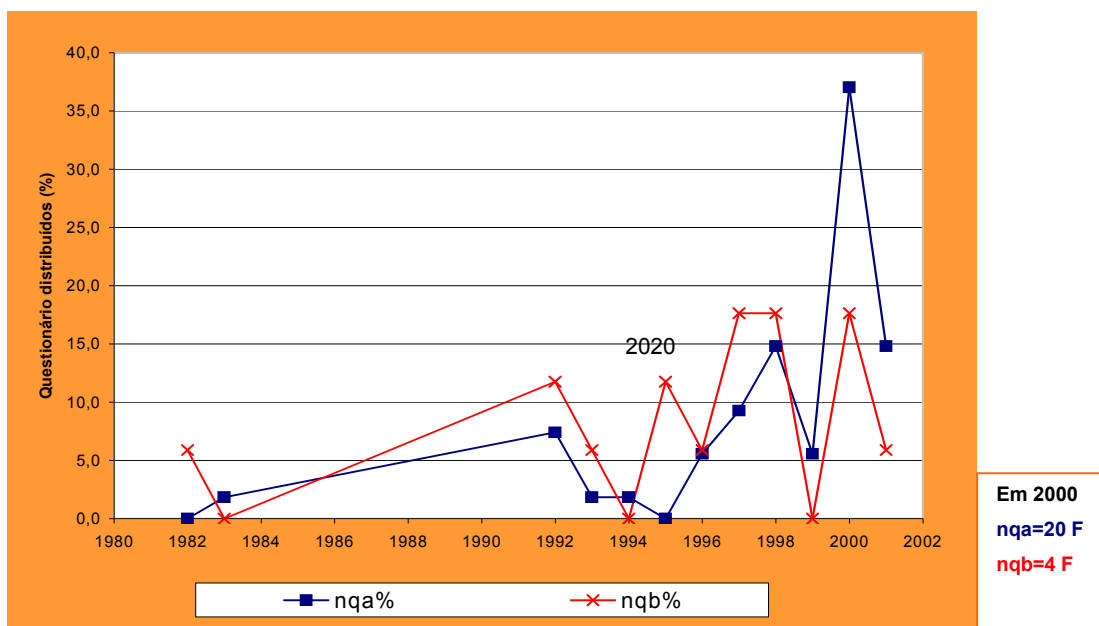


Fonte: Elaborado a partir de dados da Secretaria da Faculdade Dom Bosco, 2009.

**GRÁFICO 1 – Discentes ingressantes no Curso de Farmácia segundo gênero, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

Neste exemplo, o gráfico no formato de *pizza* se aplica por se tratar da análise de duas variáveis (masculino e feminino). A ilustração deve ser inserida na margem esquerda, o mais próximo possível ao trecho ao qual se refere, e deve ser auto-explicativa (apresentando os elementos essenciais para que o leitor compreenda o tópico abordado).

O Gráfico 2 mostra a relação entre duas variáveis, permitindo uma comparação. O Gráfico se refere a apresentação da série histórica de contratação de farmacêutico pelo setor público municipal no Paraná entre os anos 1982 a 2002 segundo adesão (nqa) ou não adesão (nqb) dos municípios ao Consórcio Paraná Saúde (para maiores detalhes ver FERRAES, 2002, p. 211)



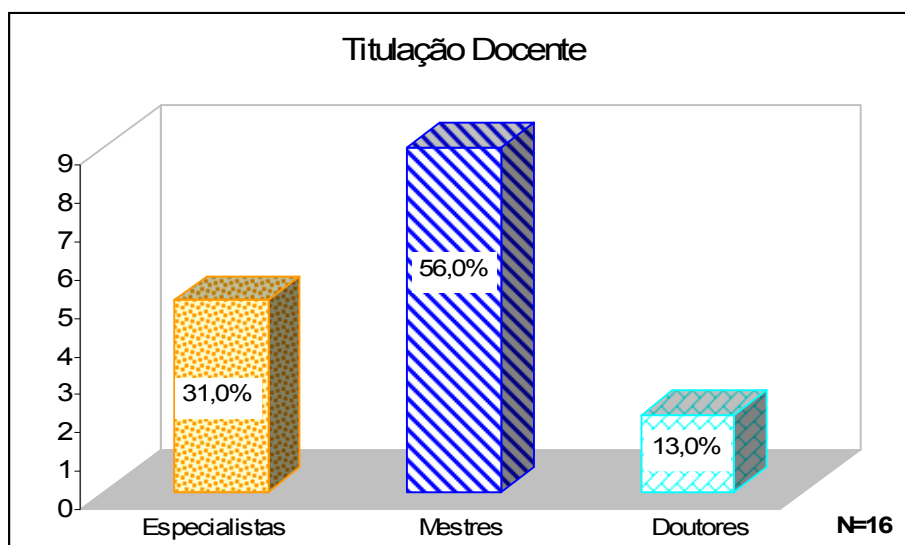
Fonte: Adaptado de FERRAES (2002).

**GRÁFICO 2 – Série histórica de contratação do farmacêutico pela Prefeitura segundo a adesão do município ao Consórcio Paraná Saúde, Paraná, 2001.**

Neste exemplo, o gráfico de linhas se aplica por se tratar de uma série histórica para verificar a distribuição da variável. Mas, se for importante mostrar as freqüências absoluta e relativa (simples e acumulada) desta distribuição no estudo, o autor deverá optar pela apresentação da Tabela (ver 3.8). Deve-se sempre optar por um ou outro na parte textual. Nada impede de apresentar a outra modalidade como apêndice. A escolha do tipo de gráfico a ser usado sempre vai depender do

tratamento e da variável analisada. Para comparar valores entre categorias podem também ser usados outros tipos de gráficos como o de barras (horizontal) e o de colunas (vertical).

O padrão de preenchimento do gráfico deve ser considerado quando o recurso da cor não for suficiente para diferenciar. O Gráfico 3 apresenta este recurso na distribuição dos docentes do Curso de Farmácia no 2º semestre de 2009 considerando a variável titulação.



Fonte: Elaborado a partir de dados da Secretaria da Faculdade Dom Bosco, 2009.

**GRÁFICO 3 – Distribuição dos docentes do Curso de Farmácia segundo Titulação, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

Depois de inserida a ilustração no texto, em qualquer modalidade, é necessário desenvolver um texto referente ao tópico ilustrado, podendo para tanto, referenciar outros autores e estudos realizados na área, coincidentes ou não com os resultados descritos no trabalho. As ilustrações como quadros, gráficos, organogramas, figuras entre outras, podem ser elaborados no programa *Excel* ou outro de conhecimento do aluno e depois transpostos para a base do texto no *Word*, utilizando o recurso “colar especial – imagem”.

Nas ilustrações podem ser usadas cores, mas recomenda-se o fundo em branco, o que evita gasto excessivo de tinta. Um cuidado se refere a não apresentar duas ilustrações numa mesma página (ver as Figuras 15 e 16 em 2.1.10; e Quadros

11 e 12 em 3.11). O ideal é logo após a apresentação de qualquer ilustração, e visualização da mesma, fazer uma discussão, comparando com dados de outros estudos. Outros cuidados com as ilustrações fazem referência a padronizar tamanho e cores na aplicação dos modelos, e à atenção redobrada para não separá-las de seu título.

### 3.8 TABELAS

Tabelas mostram informações que receberam tratamento estatístico. Apresentam linhas horizontais para separar os elementos, e as linhas verticais não devem ser utilizadas. A Tabela fica “aberta” nas laterais, o que as diferencia de Quadro (que é exemplo de ilustração, que pode apresentar números, mas sem tratamento estatístico).

As Tabelas, assim como as ilustrações devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. São identificadas na parte superior, precedida da palavra designativa e seguida do número arábico, de ordem em que aparece no texto. Os títulos das tabelas devem ser claros, objetivos, completos indicando o conteúdo abordado e dispensando qualquer consulta ao texto ou às fontes consultadas. Recomenda-se escolher uma formatação para todas as tabelas apresentadas num mesmo documento. As tabelas, diferentemente dos gráficos podem ser elaboradas no ícone “Tabela”, direto no texto. A Tabela 1 ilustra um formato possível para o tratamento estatístico com uma variável.

**TABELA 1 – Distribuição dos docentes segundo carga horária semanal no Curso de Farmácia na Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL (h/a)</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
2 a 5	9	64,3
5 a 10	3	21,4
Mais de 10	2	14,3
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100,0</b>

**Fonte:** Elaborado a partir de dados da Secretaria da Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.

Na tabela, os números deverão estar alinhados nas colunas cuidando para que a vírgula sempre esteja abaixo de outra vírgula (como se fosse fazer uma soma, o que de fato ocorre, tanto para o “N”, como para a “%”). O aluno poderá **negritar** algum valor que queira destacar na tabela. Para compreensão, destacou-se na Tabela 1, além dos totais, a vírgula seguida do decimal mostrando que estão perfeitamente alinhados. Neste exemplo, a variável foi “carga horária semanal (h/a)” e o “N” se refere à população em estudo, que neste caso, se refere aos 14 docentes no curso de Farmácia, no primeiro semestre de 2009.

Ao trabalhar com tabelas, aluno deverá manter atenção redobrada aos valores percentuais (cuja soma deverá necessariamente ser 100,0). A utilização do número de casas após a vírgula e o arredondamento para valores decimais devem ser padronizados no decorrer do trabalho. Num âmbito geral, se recomenda utilizar uma casa após a vírgula para os TA. As exceções se referem às especificidades e particulares de cada Curso da IES e aos casos em que o assunto de estudo abordado exija tratamento diferenciado.

O uso seqüencial de tabelas e gráficos para elucidar um mesmo tópico ou variável deve ser evitado. O pesquisador deverá optar por um ou outro, e a escolha refletirá o que deve ser enfatizado no Trabalho Acadêmico. Exemplificando este aspecto: como em 3.7 foi usado o Gráfico 3 para mostrar a variável “titulação dos docentes do Curso de Farmácia” não há necessidade de apresentar a Tabela 2 neste mesmo trabalho, conforme visualizado a seguir.

**TABELA 2 – Distribuição dos docentes do Curso de Farmácia segundo Titulação, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

<b>TITULAÇÃO DOCENTE</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
Especialistas	5	31,0
Mestres	9	<b>56,0</b>
Doutores	2	13,0
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100,0</b>

Fonte: Elaborado a partir de dados da Secretaria da Faculdade Dom Bosco, 2009.

Recomenda-se muita atenção na escolha do recurso, pois existem situações específicas para o uso de cada um. As obras de Estatística e de

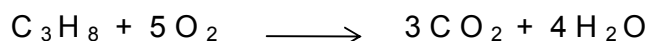
Bioestatística da Instituição podem ser consultadas para a leitura complementar.

Outra situação, que cabe ressaltar neste momento, refere-se à atenção redobrada para não “quebrar” tabelas (deixando metade no final de uma página e a outra metade no início da página seguinte) ou separá-las de seus respectivos títulos. Estes aspectos devem ser observados durante a elaboração do trabalho, e com atenção maior antes da impressão.

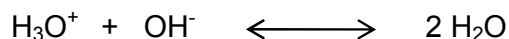
### 3.9 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas são destacadas no texto para facilitar sua leitura. Quando inseridas na seqüência normal do texto (e apresentarem expoentes, índices, e outros) é permitido uma entrelinha maior para comportar todos os elementos. Quando as equações e fórmulas forem destacadas do parágrafo (não estiverem na seqüência do texto escrito), serão centralizadas e podem ser numeradas (ABNT, 2002). Alguns exemplos serão apresentados na seqüência.

Exemplo 1: O propano reage com o oxigênio formando o gás carbônico e água, conforme reação de combustão exposta a seguir:



Exemplo 2: A volumetria ácido-base, também conhecida como volumetria de neutralização é um método de análise com base na reação que ocorre entre os íons  $\text{H}_3\text{O}^+$  e  $\text{OH}^-$ ,



cuja extensão é regida pela pelo produto iônico da água.

Exemplo 3: O Índice de Massa Corporal (IMC) é calculado dividindo-se o peso (em kilogramas) pela altura ao quadrado (em metros). A utilização da fórmula

$$\text{IMC} = \text{peso (Kg)}/\text{altura (m}^2\text{)}$$

é essencial em estudos e pesquisas que analisam.....

### 3.10 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

A norma NBR 10520 se refere à apresentação de citações em documentos. A citação “é menção, no texto, de uma informação colhida em outra fonte” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p.1). É importante ter fidelidade no uso das citações, que podem ser diretas ou indiretas. Citar trechos de outro autor não é errado, desde que seja devidamente referenciado. A transcrição literal de partes do texto, ou de idéias, ou de sugestões de outros autores sem indicar a fonte, sem fazer a referência devida, não é admitida, sendo configurada como plágio. Assim, para qualquer citação é fundamental indicar os dados da fonte, que devem ser mencionados no texto e depois identificados nas referências ou em notas de rodapé.

As citações podem ser realizadas de várias maneiras, mas para todos os casos, uma regra básica se aplica em relação à indicação da fonte na parte textual:

- a) quando o nome do autor referenciado faz parte do texto, seu sobrenome é citado apenas com a inicial em letra maiúscula, seguido da data de publicação da obra, entre parênteses.

Exemplo: De acordo com Veiga (2007), existe urgência na ....

- b) para se evitar a interrupção na seqüência do texto, a fonte citada pode ser indicada entre parênteses, após a citação, em letras maiúsculas.  
Exemplo: A produção acadêmica sobre varejo no Brasil fica muito aquém da importância do segmento na economia (SILVA, 1993).

Quanto à apresentação dos autores no texto, alguns critérios devem ser seguidos:

- a) quando houver coincidência de sobrenomes de autores: as letras iniciais de seus prenomes são acrescentadas; e se a coincidência persistir, os prenomes são colocados por extenso. Exemplos:  
(FERRAZ, R., 2005; FERRAZ, S., 2005).  
(FERRAZ, Roberto, 2005; FERRAZ, Rodolfo, 2005).  
(FERRAZ, Silvana, 2005; FERRAZ, Sílvia, 2005).

- b) quando diversas citações de um mesmo autor forem publicadas num mesmo ano: acrescentam-se letras minúsculas, em ordem alfabética, logo após a data e sem espaço.

Exemplo: ... a publicação da Política Nacional de Medicamentos (BRASIL, 1999a) e a publicação do incentivo à assistência farmacêutica básica (BRASIL, 1999b)...

- c) quando vários documentos de uma mesma autoria forem mencionados simultaneamente, mas publicados em anos diferentes: as datas devem ser separadas por vírgulas, em ordem ascendente.

Exemplo: Ferraes e Cordoni (2002, 2003, 2005) ou (FERRAES; CORDONI; 2002, 2003, 2005).

- d) quando a obra citada tiver mais de três autores: o primeiro autor deve ser indicado, seguido da expressão *et al.* acrescidos da data e número da página.

Exemplo: White et al. (1998, p.178) ou (WHITE et al., 1998, p. 178).

- e) quando citações de obras de diversos autores forem mencionadas simultaneamente: devem vir separadas por vírgula e podem ser ordenadas alfabeticamente ou por ordem cronológica. A opção por qualquer dos critérios deverá ser seguida uniformemente, em toda a matéria.

- exemplo por ordem alfabética:

A saúde coletiva, na concepção de diversos autores contempla ... (CORDONI, 1997; DALLA COSTA, 2001; FERRAES, 2002; SOARES; CORDONI, 1999).

- exemplo por ordem cronológica:

A saúde coletiva, na concepção de diversos autores contempla ... (CORDONI, 1997; SOARES; CORDONI, 1999; DALLA COSTA, 2001; FERRAES, 2002).

As citações podem ser indiretas e diretas.

### 3.10.1 Citação Indireta

A citação indireta, também chamada de conceptual ou parafraseada, consiste em reproduzir idéias ou informações de um documento, mas, sem a transcrição das palavras do autor em estudo. As citações indiretas dispensam o uso de aspas duplas e do número de páginas. Contudo, o autor da obra consultada deve ser indicado ainda na parte textual, utilizando-se para tanto, a mesma regra básica explicada em 1.5 (indicação da fonte fazendo parte do texto, ou indicação da fonte entre parênteses, após a citação).

O Quadro 4 apresenta exemplos de citação indireta.

EXEMPLOS DE CITAÇÃO INDIRETA
<p><b>Com fonte mencionada no texto</b></p> <p>De acordo com Veiga (2007) existe urgência na reinvenção da escola.</p>
<p><b>Com fontes indicadas após a citação</b></p> <p>A produção acadêmica sobre varejo no Brasil fica muito aquém da importância do segmento na economia (SILVA, 1993).</p> <p>Os questionamentos progressivos sobre a ética em pesquisa refletem positivamente e evidenciam mudanças no modo de proceder nas investigações (SPINETTI; FORTES, 2006).</p>

**QUADRO 4 – Exemplo de citação indireta, Cornélio Procópio, 2009.**

Neste caso de citação indireta, a referência pós-textual é a mesma dos exemplos de citação direta, mas, a página não precisa ser necessariamente identificada. Contudo, fica a sugestão de fazê-lo numa primeira versão escrita do trabalho acadêmico. O orientador poderá em algum momento solicitar ao pesquisador, a identificação da fonte de uma citação indireta, e o tempo despendido será bem menor quando a identificação da fonte for de fácil acesso.

### 3.10.2 Citação Direta e como Referenciar

A citação direta, também chamada de literal ou textual é a transcrição de palavras ou de trechos de um outro autor. Deve ser indicado o autor do texto original, a data e a página de onde foi retirado.

As citações diretas podem ser apresentadas de duas formas, a saber:

- a) citação curta: quando ocuparem até três linhas. Devem ser inseridas entre aspas duplas, no próprio parágrafo. As aspas simples são indicadas para citação no interior da citação;
- b) citação longa: quando ocuparem mais de três linhas. Devem ser apresentadas em parágrafo independente, com fonte 10 (menor que a utilizada no texto), em espaço simples de entrelinhas, sem aspas, e com o recuo de 4 cm da margem esquerda.

O Quadro 5 apresenta exemplos de citação direta curta e longa.

### EXEMPLOS de CITAÇÃO DIRETA CURTA

#### Com fonte mencionada no texto

Para Spinetti e Fortes (2006, p.113) “o ato de pesquisar vem sofrendo modificações positivas devido às crescentes discussões sobre ética na pesquisa”.

De acordo com as conclusões de Marshall (1980, p. 249) “[...] também não se pode discutir se o valor e os preços são governados pela utilidade ou pelo custo de produção”.

#### Com fonte indicada após a citação

“O ato de pesquisar vem sofrendo modificações positivas devido às crescentes discussões sobre ética na pesquisa” (SPINETTI; FORTES, 2006, p.113).

No que se refere à História da Natureza e à História do Homem é bom lembrar que “[...] a vida aparece e se desenvolve no meio da natureza, portanto a história da humanidade é continuação da natureza” (CASSETI, 1995, p.13).

### EXEMPLO de CITAÇÃO DIRETA LONGA

#### Com fonte mencionada no texto

Segundo Spinetti e Fortes (2006, p.113),

O ato de pesquisar vem sofrendo modificações positivas devido às crescentes discussões sobre ética na pesquisa. O conceito de pesquisa é muito amplo, mas a característica básica do seu campo de atuação é produzir conhecimento que possa trazer benefícios tanto diretos como indiretos à sociedade.

Valendo-se de várias hipóteses, Simonsen e Mota (1983, p. 237) constatam que

[...] só o governo pode permanecer ofertando esses empréstimos a prazo mais longo. E com isso passa a dispor de um instrumento sutil de redistribuição de propriedade em favor de certos grupos privilegiados, pois os empréstimos a longo prazo (sic), taxas de juros inferiores às da inflação, são subsídios sem rastros jurídicos.

#### Com fonte indicada após a citação

O ato de pesquisar vem sofrendo modificações positivas devido às crescentes discussões sobre ética na pesquisa. O conceito de pesquisa é muito amplo, mas a característica básica do seu campo de atuação é produzir conhecimento que possa trazer benefícios tanto diretos como indiretos à sociedade (SPINETTI; FORTES, 2006, p.113).

[...] só o governo pode permanecer ofertando esses empréstimos a prazo mais longo. E com isso passa a dispor de um instrumento sutil de redistribuição de propriedade em favor de certos grupos privilegiados, pois os empréstimos a longo prazo (sic), a taxas de juros inferiores às da inflação, são subsídios sem rastros jurídicos (SIMONSEN; MOTA, 1983, p. 237).

**QUADRO 5 – Exemplos de citação direta curta e longa, Faculdade Dom Bosco, Cornélio Procópio, 2009.**

Em citações podem ocorrer situações, com necessidade de algumas intervenções, e os procedimentos adequados são padronizados:

- a) para supressões: utilizar [...] ;
- b) para interpolações, comentários ou acréscimos: utilizar [ ] ;
- f) para incorreções: utilizar *sic* (inserido entre parênteses, logo após algum erro de grafia ou incoerência textual);
- g) para dar ênfase ou destaque: utilizar **negrito**, grifo ou *itálico*, e a expressão grifo nosso entre parênteses (grifo nosso) ao final da frase. Caso o destaque seja do autor do texto transcrito, utilizar a expressão (grifo do autor).

O Quadro 6 apresenta exemplos de citação direta com supressão, correção e grifo, e a referência pós-textual.

<b>EXEMPLOS de CITAÇÃO DIRETA com supressão, correção e grifo</b>
<p>“Trata-se de um <b>pensamento que se dispõe a compreender a realidade em constante mudança</b> [...]” (MORIN, 1990, p. 46, grifo nosso).</p> <p>Verifica-se que “<b>a universalização dos princípios de governança e do comportamento empresarial responsável teria, como consequência prática, o virtual desaparecimento de políticas econômicas e sociais realmente autônomas</b>” (ALVES, 2001, p. 85, grifo do autor).</p> <p>De acordo com Spinetti e Fortes (2006, p.113),  O <b>ato de pesquisar</b> vem sofrendo <b>modificações positivas</b> devido às crescentes <b>discussões sobre ética na pesquisa</b>. O conceito de pesquisa é muito amplo, mas a característica básica [...] é <b>produzir conhecimento que possa trazer benefícios</b> (sic) tanto diretos (sic) como indiretos à sociedade (grifo nosso).</p>
<b>EXEMPLO DE COMO REFERENCIAR A CITAÇÃO</b>
<p>SPINETTI, S. R.; FORTES, P. A. de C. Pesquisas em saúde pública: uma breve reflexão sobre o retorno dos resultados. In: FORTES, P. A. de C. ; ZOBOLI, E. L. C. P. (Orgs.). <b>Bioética e saúde pública</b>. 2.ed. São Paulo: Loyola, 2004, p.113.</p>

**QUADRO 6 – Exemplos de citação direta com supressão, correção e grifo, e a referência pós-textual, Cornélio Procópio, 2009.**

Considerou-se necessário utilizar a expressão *sic* nos locais em que o texto original apresenta incorreções.

### 3.10.3 Citação de Citação

Consiste em “citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original” segundo ABNT NBR 10520 (2002). Esse tipo de citação só deve ser utilizado nos casos em que realmente o documento original não possa ser recuperado (documentos muito antigos). Utiliza-se a expressão *apud* (que significa citado por, conforme, segundo) no texto ou em nota de rodapé para demonstrar esta situação. No texto deve ser indicado o(s) sobrenome(s) do(s) autor(es) citado(s), seguido(s) da expressão *apud* e sobrenome do(s) autor(es) da referência fonte, e o número da página.

O Quadro 7 apresenta exemplos de citação da citação.

EXEMPLOS DE CITAÇÃO DE CITAÇÃO
<p><b>Com fonte mencionada no texto</b></p> <p>Enguita citado por Silva (1991, p. 21) chegou às mesmas conclusões...</p>
<p><b>Com fonte indicada após a citação</b></p> <p>Enguita (apud SILVA, 1991, p. 21) chegou às mesmas conclusões...</p>
EXEMPLO DE CITAÇÃO DE CITAÇÃO EM NOTAS DE REFERÊNCIA <sup>4</sup>
<p>No rodapé da página fica:</p> <hr/> <p><sup>4</sup> FERRAES, 2002 apud CORDONI JR, 2005, p. 2-3.</p>

**QUADRO 7 – Exemplos de citação de citação, Cornélio Procópio, 2009.**

### 3.10.4 Citação de Informações

Para citar as informações obtidas informalmente por meio de comunicações pessoais, anotações de aulas e eventos não impressos (conferências,

palestras, seminários, congressos, simpósios, dentre outros), a expressão “Informação verbal” deve ser indicada entre parênteses, no próprio texto e os dados disponíveis devem ser referenciados em nota de rodapé. Exemplo:

Marcovitch constata que o principal problema na gestão de recursos hídricos é o da coordenação em termos de processo (Informação verbal).

Ao citar trabalhos em fase de elaboração deve ser mencionado no próprio texto, entre parênteses, a expressão “Em elaboração”, e os dados referenciais disponíveis devem ser dispostos em nota de rodapé. Exemplo:

Poder e cultura em empresas de transporte coletivo por ônibus, de autoria de Antonio Siqueira, pela Universidade Federal de Minas Gerais. (Em elaboração).

A citação de trabalhos comprovadamente em fase de impressão deve ser mencionada na lista final das Referências. O título do periódico, volume, número e ano devem ser precedidos da informação “No prelo”. Exemplo:

SILVEIRA, José Augusto G.; LEPSCH, Sergio Luiz. Alterações recentes na economia do setor supermercadista brasileiro. **Revista de Administração**, São Paulo, v. 35, n. 2, 2000. No prelo.

### 3.10.5 Sistema de Chamada

As citações devem ser apresentadas no texto por um sistema de chamada, que deverá ser utilizado ao longo de todo o documento, para permitir a correlação da citação na lista de referências ou nas notas de rodapé (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002). Nesta seção, onde são expostas as possibilidades de citação, é importante salientar ao leitor, sobre a necessidade de coletar os elementos essenciais à identificação das fontes (obras e autores que estiverem sendo consultados) durante a elaboração do Trabalho Acadêmico, para referenciá-las adequadamente. O sistema de chamada pode acontecer de duas maneiras, por métodos diferentes: sistema numérico e sistema autor-data.

### 3.10.5.1 Sistema de chamada numérico

O sistema de chamada numérico considera a ordem da citação no texto para elaborar a lista de referências. Neste sistema, a fonte é indicada por numeração arábica única e sucessiva ao longo do documento, e remetida à lista de referências (elemento pós-textual), ou ao final do capítulo ou das partes, na mesma ordenação em que aparece no texto.

A indicação da numeração no sistema de chamada numérico pode ser feita de duas maneiras:

- a) entre parênteses e alinhada ao texto citado. Exemplo: “juristas medievais justificam formalmente a validade do direito romano” (9);
- b) sem uso de parênteses e acima da linha do texto, na forma de expoente logo após a citação. Exemplo: “juristas medievais justificam formalmente a validade do direito romano”<sup>9</sup>.

Se for utilizado o sistema numérico para citação no texto, na lista de referências deve ser seguida a ordem numérica crescente, acompanhando a numeração utilizada no texto. O sistema numérico não deve ser usado quando há notas de rodapé.

No Quadro 8 são apresentados exemplos de uso do sistema de chamada numérico, no texto e na lista de referências.

### UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE CHAMADA NUMÉRICO

#### **No texto:**

“O objetivo último de um seminário é levar todos os participantes a uma reflexão aprofundada de determinado problema, a partir de textos e em equipe” <sup>1</sup>.

“O conteúdo do resumo deve contemplar breve formulação do problema da pesquisa, os objetivos, os métodos usados, os principais resultados e as conclusões do trabalho” <sup>2</sup>.

“A linguagem científica tem como característica a objetividade. Os assuntos deverão ser tratados de maneira direta e simples, com lógica e continuidade [...]” <sup>3</sup>.

#### **Na lista de REFERÊNCIAS:**

- 1 SEVERINO, Joaquim Antônio. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. São Paulo: Cortez, 2000. p. 63.
- 2 TOMASI, Neusi Garcia Segura; YAMAMOTO, Rita Miako. **Metodologia da pesquisa em saúde: fundamentos essenciais**. Curitiba: As autoras, 1999. p. 84.
- 3 ROSSI JUNIOR, Renato. **Metodologia científica para a área da saúde**. São Paulo: Pancast, 1990. p. 59.

### **QUADRO 8 – Exemplos de utilização do Sistema de Chamada Numérico no texto e na lista de Referências, Cornélio Procópio, 2009.**

#### 3.10.5.2 Sistema de chamada autor-data

O sistema autor-data considera a ordem alfabética dos autores citados no texto para elaborar a lista de referências. Neste sistema de chamada, a indicação da fonte pode ser feita de três maneiras:

- a) a fonte é indicada no texto pelo sobrenome do autor(es), ou entidade ou parte inicial do título do artigo (dependendo dos elementos da fonte), seguido da data de publicação e das páginas de citadas, separadas por vírgula e entre parênteses.

Exemplo: “Juristas medievais justificavam formalmente a validade do direito romano [...]” (BOBBIO, 1995, p. 30).

- b) a fonte é indicada pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso de obras sem indicação de autoria ou de responsabilidade, seguida da data de publicação, da página da citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplo: As Instituições de Ensino Superior, “levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade [...]” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

- c) quando o título iniciar por artigo definido ou indefinido, ou monossílabo, os mesmos devem ser incluídos na indicação da fonte.

Exemplo: Em município do Paraná, “crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos” (NOS CANAVIAIS..., 1995, p. 12).

No Quadro 9 são apresentados exemplos do sistema de chamada autor-data, no texto e na lista de referências.

## UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE CHAMADA AUTOR-DATA

### **No texto:**

De acordo com Severino (2000, p. 63), “o objetivo último de um seminário é levar todos os participantes a uma reflexão aprofundada de determinado problema, a partir de textos e em equipe”.

“O conteúdo do resumo deve contemplar breve formulação do problema da pesquisa, os objetivos, os métodos usados, os principais resultados e as conclusões do trabalho” (TOMASI; YAMAMOTO, 1999, p. 84).

Segundo Rossi Junior (1990, p. 59), “a linguagem científica tem como característica a objetividade. [...]”.

As Instituições de Ensino Superior, “levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade [...]” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Em município do Paraná, “crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos” (NOS CANAVIAIS..., 1995, p. 12).

### **Na lista de REFERÊNCIAS:**

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

NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, 16 JUL. 1995, o País, p. 12.

ROSSI JUNIOR, Renato. **Metodologia científica para a área da saúde**. São Paulo: Pancast, 1990.

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

TOMASI, Neusi Garcia Segura; YAMAMOTO, Rita Miako. **Metodologia da pesquisa em saúde: fundamentos essenciais**. Curitiba: As autoras, 1999.

### **QUADRO 9 – Exemplos de utilização do Sistema de Chamada Autor-data no texto e na lista de referências, Cornélio Procópio, 2009.**

Recomenda-se utilizar o sistema autor-data para as citações no documento e o sistema numérico para as notas explicativas.

### 3.11 NOTAS DE RODAPÉ

De acordo com a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002), as notas de rodapé têm por finalidade prestar esclarecimentos ou tecer considerações que não devam ser incluídas no texto para que não haja interrupção da seqüência lógica da leitura. Recomenda-se que sejam reduzidas ao mínimo necessário e situadas em local próximo ao texto.

As notas de rodapé devem ser dispostas em alinhamento padronizado, com numeração progressiva e única para todo o texto. Não é aconselhável reuni-las no final dos capítulos ou da publicação. As notas de rodapé devem estar localizadas na margem inferior da mesma página onde ocorre a chamada numérica recebida no texto. São separadas do texto por um traço contínuo de 3 cm e digitadas em espaço simples com caracteres menores. Para se fazer a chamada das notas de rodapé usa-se algarismos arábicos, na entrelinha superior do texto, sem parênteses. As notas de rodapé podem ser utilizadas para indicar notas de referências ou notas explicativas.

As notas de referências são usadas para indicar fontes mencionadas, textos relacionados com as afirmações contidas no trabalho, remetendo o leitor a outras partes ou a outros trabalhos para a comparação de resultados. Este tipo de notas inclui ainda, a tradução de citações feitas em língua estrangeira ou a indicação de língua original de citações traduzidas. Ver o Quadro 7 em (3.10.3).

O Quadro 10 apresenta exemplos de notas de referências.

## EXEMPLOS DE NOTAS DE REFERÊNCIAS

### No texto:

Outras questões sobre pesquisa são enfocadas por Castro<sup>1</sup> como.....

Para os debates referentes às universidades<sup>2</sup> e sobre cidadania<sup>3</sup> convém....

### No rodapé da página fica:

<sup>1</sup> CASTRO, M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2000. p. 29.

<sup>2</sup> NOBREGA, A. **Conhecendo a universidade**. São Paulo: Abril, 1999. p. 305.

<sup>3</sup> MELLO, N. **Cidadania**. Petrópolis: Vozes 2000. v. 3, cap. 2, p. 117-20.

**QUADRO 10 – Exemplos de utilização de Notas de Referências, Cornélio Procópio, 2009.**

A utilização de termos, expressões e abreviaturas latinas são comuns em notas de rodapé. Porém, essas expressões devem ser evitadas porque dificultam a leitura. Elas só podem ser utilizadas quando fizerem referência às notas de uma mesma página ou em páginas confrontantes. A primeira citação de uma obra em nota de rodapé deve ter sempre, a sua referência completa. Termos latinos usados:

- a) *Ibidem* ou *Ibid.* = na mesma obra. Para indicar uma citação retirada da mesma obra já citada anteriormente;
- b) *Idem* ou *Id.* = do mesmo autor. Para citar autor já citado anteriormente;
- c) *Opus citatum* ou *Op. cit.* = na obra citada. Indica que citação foi retirada de obra já citada, mas que houve intercalação de outra obra;
- d) *Loco citatum* ou *Loc. cit.* = no lugar citado. Indicar que citação foi retirada de mesma página já citada, mas que houve intercalação de outra referência;
- e) *Sequentia* ou *seq.* = seguinte ou que se segue. Para evitar a menção de todas as páginas da obra;
- f) *Passim* = aqui e ali; em vários trechos. Quando é impossível mencionar todas as páginas de onde se extraiu as idéias do autor.

O Quadro 11 apresenta exemplos da utilização de termos latinos em notas de referências.

USO DE TERMOS LATINOS EM NOTAS DE REFERÊNCIAS
<b>No rodapé da página fica:</b>
<hr/> <sup>1</sup> FURTADO, N. <b>A arte de negociar</b> . São Paulo: Abril, 1997. <sup>2</sup> <i>Idem</i> , 1995, p. 54. <sup>3</sup> <i>Idem</i> , 1994, p. 79-80.
<hr/> <sup>1</sup> ANDRADE, R. <b>Planejamento estratégico</b> . São Paulo: Saraiva, 2000, p. 163. <sup>2</sup> FONTES, 1985, p. 42. <sup>3</sup> ANDRADE, <i>Op. cit.</i> , p. 245.
<hr/> <sup>1</sup> ANDRADE, R. <b>Planejamento estratégico</b> . São Paulo: Saraiva, 2000, p. 163. <sup>2</sup> <i>Ibid.</i> , p. 235. <sup>3</sup> <i>Ibid.</i> , p. 171-72.

**QUADRO 11 – Exemplo de utilização de termos Latinos em Notas de Referências, Cornélio Procópio, 2009.**

As notas explicativas referem-se a comentários ou observações pessoais do autor do texto, como concessão de bolsas, nomes de instituições e endereços. Este tipo de nota também pode ser usado para indicar dados relativos a comunicações pessoais, a trabalhos apresentados e não publicados. O Quadro 12 apresenta exemplos da utilização de notas explicativas.

EXEMPLOS DE NOTAS EXPLICATIVAS
<b>No rodapé da página fica:</b>
<hr/> <sup>1</sup> Trabalho recebido para publicação em 03/02/2007. <sup>2</sup> Trabalho realizado com o auxílio financeiro da CAPES e CNPq. <sup>3</sup> SILVEIRA, A. <b>Comunicação pessoal</b> . 2000. (Centro Universitário FIEO, Curso de Pós-Graduação em Administração de Empresas, Osasco, São Paulo).

**QUADRO 12 – Exemplo de utilização de Notas Explicativas, Cornélio Procópio, 2009.**

### 3.12 APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Nos trabalhos acadêmicos torna-se imprescindível, o elemento pós-textual denominado “Referências”, que vem logo após a conclusão e/ou considerações finais. A NBR 6023 da ABNT é a norma específica que se refere à apresentação das referências em documentos. De acordo com esta norma, as “referências” contemplam o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003).

Todos os documentos citados no trabalho devem, obrigatoriamente, aparecer na lista de referências. Não devem ser referenciadas fontes bibliográficas não citadas no texto. Conforme já exposto em 3.10.5, o arranjo das referências deve estar de acordo com o sistema de chamada (autor-data, com obras dispostas em ordem alfabética; ou numérico, com as obras dispostas em ordem numérica de acordo com a seqüência em que aparecem no texto).

Recomenda-se utilizar o sistema autor-data para as citações no documento e o sistema numérico para as notas explicativas. O sistema de chamada, uma vez adotado deverá ser seguido ao longo de todo o Trabalho Acadêmico.

#### 3.12.1 Regras Gerais de Apresentação

De acordo com ABNT NBR 6023 existem regras gerais de apresentação das referências que devem ser seguidas em todo o Trabalho Acadêmico. São regras gerais de apresentação das referências referentes:

- a) aos elementos essenciais: elementos essenciais como autor(es), título, edição (a partir da 2ª edição), local, editora e data de publicação devem ser apresentados em seqüência padronizada. Os elementos complementares (como número total de páginas, série entre outros) são acrescentados, quando for o caso, para melhor identificar o documento. As referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de

elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências; ao optar por abreviar os prenomes, estes devem ser abreviados em toda a lista;

- b) ao alinhamento: referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto, de forma a identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por dois espaços simples. Quando estiverem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, destacando o expoente e sem espaço entre elas;
- c) aos nomes de autores:
- para distintivos como Filho, Junior e Neto: ex. Luiz Silva Junior, a entrada na lista de referências fica: SILVA JUNIOR, Luiz.
  - para sobrenome composto: ex. Claude Levi-Strauss, a entrada ocorre pela expressão composta, e fica: LEVI-STRAUSS, Claude.
  - quando o último sobrenome é precedido de partículas como “de”, “e”, “da”: ex. Juliano Antônio de Mello, a entrada se faz sem a partícula, e fica: MELLO, Juliano Antônio de.
  - quando houver entre um e três autores: a entrada se dá na ordem em que autores aparecem na obra e separados por ponto e vírgula (;).  
Ex. Maria Marques, Paulo Freire e César Caolho, a entrada fica: MARQUES, Maria; FREIRE, Paulo; CAOLHO, César.
  - quando houver mais de três autores: a entrada se dá pelo primeiro mencionado, seguido da expressão latina *et al.* Ex. SILVA, Eva et al.
  - com indicação de responsabilidade intelectual: a entrada se dá pelo nome do responsável, seguida da abreviação do tipo de participação na obra (organizador, editor, coordenador, entre outros). Exemplos: BIEHL, J. G. (Org.); MINAYO, C. (Coord.); MELLHADO, B. de (Ed.)
  - quando houver coincidência de obras de mesma autoria e ano de publicação: utilizar letras para a diferenciação. Ex. (BRASIL, 1990a; BRASIL, 1990b).
  - em caso de duplicidade de nomes de entidades: coloca-se entre parênteses o nome da unidade geográfica a que pertence. Ex. INSTITUTO MÉDICO LEGAL (SP).

- d) ao destaque do título: o recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas. Recomenda-se utilizar o recurso tipográfico em negrito para destacar os títulos (os subtítulos não são destacados);
- e) ao nome da editora: o nome da editora deve ser indicada assim como aparece na publicação referenciada. Os prenomes são abreviados e os outros elementos que designam a natureza jurídica ou comercial são suprimidos, salvo se dispensáveis para a identificação. Ex: Vozes e não Editora Vozes, J. Olympio e não Livraria José Olympio Editora;
- f) ao local de publicação: o nome do local deve ser indicado assim como aparece na publicação referenciada. Quando há mais de um local é indicado o primeiro ou o mais destacado. Não sendo possível determinar o local, indica-se entre colchetes [S.l.] (ou seja, *sine loco*);
- g) à pontuação e abreviaturas: a pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem ser conforme a NBR 10522 da ABNT. Os meses devem ser abreviados no idioma original da publicação. Na língua portuguesa não se abrevia o mês designado por até quatro letras. Ex. jan. fev. mar. abr. maio. jun. jul. ago. set. out. nov. dez.;
- h) à limitação de páginas e datas de periódicos: as páginas iniciais e finais das partes referenciadas são ligadas por hífen. Ex. p. 27-32. As datas limites de determinado período da publicação de fascículos referenciados, são ligadas por barra. Ex. jan./jul.;
- i) à data: a data é indicada em algarismos arábicos contínuos. Ex. 1997. Quando não aparece a data, coloca-se entre colchetes:
- Para data provável: [1999 ?]
- Para década certa: [199\_]
- Para década provável: [199 –?]

### 3.12.2 Modelos e Exemplos Comuns na Elaboração das Referências

A ABNT NBR 6023 (2003) apresenta uma série imensa de exemplos e situações possíveis de referenciar. O propósito desta seção no presente Manual de Regras para Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Dom Bosco é tão somente mostrar alguns modelos e exemplos mais comuns e remeter o discente à leitura e utilização da referida norma da ABNT, sempre que necessário. Utilizou-se o sistema autor-data na apresentação dos modelos e exemplos. Os títulos das alíneas foram sublinhados, os modelos e exemplos foram colocados em caixas e os exemplos foram apresentados em fonte menor, tudo destacado para facilitar a visualização do leitor.

Modelos de referências e exemplos mais comuns:

- a) monografia considerada na íntegra (livros, folhetos, dissertações, teses, dicionários, guias). Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação. Quando forem referenciadas obras de um mesmo autor, não se repete o nome e coloca-se um traço no lugar.

Modelo para obras na íntegra:

SOBRENOME, Nome do autor. **Título da obra**. Edição. Local: Editora, Ano de Publicação.

Exemplos:

FREIRE, Paulo. **Educação como prática da liberdade**. 21. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1992.

\_\_\_\_\_. **Pedagogia da esperança**: um reencontro com a pedagogia do oprimido. 3.ed. São Paulo: Paz e Terra, 1994.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

- b) parte de monografia (capítulos de livros, fragmentos, trechos, volume e outras partes de uma obra com autores e/ou títulos próprios). Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Quando o autor do capítulo é o próprio autor do livro, coloca-se um traço no lugar.

## Modelo para capítulo de livro:

SOBRENOME, Nome do autor. Título do capítulo. In: SOBRENOME, Nome do organizador (Org.). **Título da obra**. Edição. Local: Editora, Ano de Publicação. cap. nº do capítulo, nº página inicial-final.

## Exemplos:

ANTUNES, R. Reestruturação produtiva e mudanças no mundo do trabalho numa ordem neoliberal. In: DOURADO, L.F; PARO, V.H. (Orgs.). **Políticas públicas e educação básica**. São Paulo: Xamã, 2001. p. 13 - 27.

LIBÂNEO, J.C. Tendências pedagógicas na prática escolar. In: LUCKESI, C. C. **Filosofia da educação**. São Paulo: Cortez, 1994. cap. 3, p. 53-73.

MELLO FILHO, J. de. Aids: o doente, o médico e o psicoterapeuta. In: \_\_\_\_\_ . **Psicossomática hoje**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992. p.122-129.

- c) artigo e/ou matéria de revista, boletim entre outros similares: inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros. Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

## Modelo para artigos científicos:

SOBRENOME, Nome do autor. Título do artigo. **Nome do periódico**, Local, v. nº do volume, p. nº da página inicial - nº da página final do artigo, ano de publicação.

## Exemplos:

ARRAIS, P. et al. Perfil da automedicação no Brasil. **Rev. Saúde Pública**, São Paulo, v. 31, p. 71-77, 1997.

COSTA JUNIOR, N.; LEAL, R. Mercosul e a globalização dos mercados de capitais: testes de causalidade. **Revista de Administração**, São Paulo, v. 32, n. 1, p. 80-88, jan./mar. 1997.

- d) artigo e/ou matéria de jornal: inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros. Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Modelo para artigos ou matéria de jornal:

SOBRENOME, Nome do autor. Título do artigo. **Nome do jornal**, Local de publicação, data de publicação. Seção, Caderno, p.

Exemplos:

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

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

- e) evento como um todo: inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações). Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático entre outros), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.

Modelo para evento:

NOME DO EVENTO, número do Evento (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento...** (tipo do evento: Anais, Atas, Tópico temático entre outros, seguido de reticências). Local de publicação: órgão responsável/ editora, ano de publicação. Número total de páginas (complementar).

Exemplos:

CONGRESSO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA, 2., 1998, Blumenau. **Anais...** Blumenau: Secretaria de Estado da Educação e do Desporto, 1998. 245 p.

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

- f) trabalho apresentado em evento: inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento). Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático entre outros), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

## Modelo para trabalho apresentado em eventos:

SOBRENOME, Nome do Autor. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO (CONGRESSO/SIMPÓSIO/SEMINÁRIO/OUTRO). Número do Evento (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento...** (tipo do evento: Anais, Tópico temático entre outros). Local de publicação: órgão responsável/editora, ano de publicação. p. (número inicial-final da página do trabalho).

## Exemplos:

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

IANNI, O. Globalização e transculturação. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA, 2., 1998, Blumenau. **Anais...** Blumenau: Secretaria de Estado da Educação e do Desporto, 1998. p. 85-115.

- g) documento jurídico: inclui textos relacionados à legislação (Constituição, emendas constitucionais e textos legais), jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais). A referência de cada um tem particularidades. Os elementos essenciais são: jurisdição (órgão judiciário competente), título (natureza), numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

## Modelo básico para documentos jurídicos:

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas). Título (identificação da legislação) e data. Ementa. **Título da publicação oficial**, local, v., n., página, data. Seção, parte (ou outros dados necessários).

## Exemplos:

BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

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

BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula no 14. In: \_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

- h) autor entidade, e autoria desconhecida: as obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso e letra maiúscula. Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título, com a primeira palavra principal em letra maiúscula.

Modelo para referenciar autor entidade:

NOME DA ENTIDADE TODO EM LETRAS MAIÚSCULAS. **Título em negrito**: subtítulo. ed. Local, data.

Exemplos:

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

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

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo, 1993. 467 p.

Exemplo de autoria desconhecida:

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

- i) teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos: deve ser indicados em nota, o tipo de documento (tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão, entre outros), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

Modelo para teses, dissertações e outros trabalhos acadêmicos:

SOBRENOME, Nome do Autor. **Título em negrito**. Data. Folhas. Tese/Dissertação/Monografia/TC/TA (Grau e área) – Unidade de Ensino, Instituição, Local.

Exemplos:

FERRAES, E. J. **Perfil da aptidão física de mulheres acima de 50 anos praticantes de hidroginástica**. 2007. 61 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Curso de Educação Física, Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2007.

MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário**. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

ROSSO, M. **Avaliação**: processo de construção do conhecimento ou mais uma ferramenta de exclusão. 2003. 59 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Pedagogia) – Universidade do Extremo Sul Catarinense, Criciúma, 2003.

- j) documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico: as referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, como autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver), e acrescidas das informações relativas e pertinentes à descrição física do meio eletrônico. São incluídos com de acesso exclusivo em meio eletrônico: disquetes, CD-ROM, mensagens *online*, banco de dados, listas de discussão, *sites*, arquivos em discos rígidos, programas, entre outros.

Exemplo de documento exclusivo em meio eletrônico:

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

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

- k) obras consultadas online: são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:, opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

Modelo:

Padrões anteriores conforme cada caso (eventos, periódicos, jornais, entre outros) e acrescidos de Disponível em: <http:www.....> . Acesso em: dia mês. ano.

Exemplos:

ALVES, C. **Navio negroiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegroiro.htm>> . Acesso em: 10 jan. 2002.

FERRAES, A. M. B. **Política de medicamentos na atenção básica e a assistência farmacêutica no Paraná**. 2002. 264 f. Dissertação (Mestrado em Saúde Coletiva) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2002. Disponível em: <[http://dtr2001.saude.gov.br/bvs/ct/prem\\_2002.htm](http://dtr2001.saude.gov.br/bvs/ct/prem_2002.htm)>. Acesso em: 19 abr. 2009.

SANTOS, R. S. Métodos qualitativos na pesquisa biomédica. **Jornal de pediatria**. Disponível em: <<http://www.sbp.com.br/jornal/999-11.12/artesp1.html>>. Acesso em: 09 nov. 2000.

Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: procedimento. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: Informação e documentação: Sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: Informação e documentação: Resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 1990.

\_\_\_\_\_. **NBR 6034**: Preparação de índice de publicações: procedimento. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: Informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**: Títulos de lombada: procedimento. Rio de Janeiro, 1992.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

BRASIL. Ministério da Saúde. Comissão Nacional de Ética em Pesquisa. **Normas para pesquisa envolvendo seres humanos**: (Res. CSN 196/96 e outras). Brasília: Ministério da Saúde, 2000. 138p.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6.ed.São Paulo: Pearson Printice Hall, 2007.

FERRAES, Alide Marina Biehl. **Política de medicamentos na atenção básica e a assistência farmacêutica no Paraná**. 2002. 264 f. Dissertação (Mestrado em Saúde Coletiva) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2002. Disponível em: <[http://dtr2001.saude.gov.br/bvs/ct/prem\\_2002.htm](http://dtr2001.saude.gov.br/bvs/ct/prem_2002.htm)>. Acesso em: 19 jun. 2009.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis: Vozes, 1994.

MÜLLER, Mary Stela.; CORNELSEN, Julce Mary. **Normas e padrões para Teses, Dissertações e Monografias**. 6.ed. Londrina: EDUEL, 2007.

## BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE CORNÉLIO PROCÓPIO.  
**Manual Técnico Acadêmico.** Cornélio Procópio, 2004.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia científica:** para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação. São Paulo: Stiliano, 1998.

ROSSI JUNIOR, Renato. **Metodologia científica para a área da saúde.** São Paulo: Pancast, 1990.

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

TOMASI, Neusi Garcia Segura; YAMAMOTO, Rita Miako. **Metodologia da pesquisa em saúde:** fundamentos essenciais. Curitiba: As autoras, 1999.

PASQUARELLI, Maria Luiza Rigo. **Normas para a apresentação de trabalhos acadêmicos (ABNT/NBR-14724 ,agosto 2002).** 2.ed. Osasco:ODIFIEO, 2004.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Comissão de normalização de trabalhos acadêmicos. **Manual de Normas de Trabalhos Acadêmicos da Universidade Tecnológica Federal do Paraná.** Cornélio Procópio, 2008.