



**FACULDADE INTEGRADA BRASIL AMAZÔNIA – FIBRA**

**GABRIEL LAGE NETO**

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS  
ACADÊMICOS**

**BELÉM-PA  
2019**

**FACULDADE INTEGRADA BRASIL AMAZÔNIA – FIBRA**  
Avenida. Gentil Bittencourt, 1144 – Nazaré – CEP: 66040-174 –  
Belém – Pará  
Fonefax: (91) 3226-3110 – Site: [www.fibrapa.edu.br](http://www.fibrapa.edu.br)

**Vicente de Paulo Tavares Noronha**  
Diretor Geral

**Átila Nunes Marinho**  
Vice-Diretor

**Átila Nunes Marinho**  
Diretor Administrativo-Financeiro

**Irene Noronha Seabra**  
Diretora Acadêmica

**Antônio Sérgio Saraiva Silva Júnior**  
Coordenador de Pós-Graduação

**Gabriel Lage da Silva Neto**  
Coordenador de Extensão

**Célia Maria Coelho Brito**  
Coordenadora de Investigação Científica

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com  
ISBD**

**Biblioteca da Faculdade Integrada Brasil Amazônia  
Gerada mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)**

---

L174m Lage Neto, Gabriel  
Manual de normalização de trabalhos acadêmicos / Gabriel Lage Neto.  
Belém: FIBRA. — 2019.  
45 p.; 30 cm.

1. Normalização. 2. Trabalhos acadêmicos. I. Título.

CDD 001.4

---

Elaborada por Allan Campos da Rocha CRB/2-1650

# SUMÁRIO

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1      | <b>INTRODUÇÃO</b> .....                                  | 4  |
| 2      | <b>PROJETO DE PESQUISA</b> .....                         | 5  |
| 2.1    | DESENVOLVENDO O PROJETO .....                            | 5  |
| 2.1.1  | Tema .....   | 6  |
| 2.1.2  | Problema.....  | 6  |
| 2.1.3  | Hipótese.....  | 6  |
| 2.1.4  | Objetivos.....   | 7  |
| 2.1.5  | Justificativa.....                                       | 7  |
| 2.1.6  | Referencial teórico.....                                 | 7  |
| 2.1.7  | Metodologia.....   | 8  |
| 2.1.8  | Cronograma .....   | 8  |
| 3      | <b>MONOGRAFIA E ARTIGO CIENTÍFICO</b> .....              | 9  |
| 3.1    | <b>ESTRUTURA</b> .....                                   | 10 |
| 3.1.1  | Capa .....   | 10 |
| 3.1.2  | Folha de rosto .....                                     | 11 |
| 3.1.3  | Folha de aprovação.....                                  | 12 |
| 3.1.4  | Resumo .....   | 13 |
| 3.1.5  | Resumo em língua estrangeira .....                       | 14 |
| 3.1.6  | Sumário .....  | 15 |
| 3.1.7  | Introdução.....  | 16 |
| 3.1.8  | Desenvolvimento .....                                    | 16 |
| 3.1.9  | Conclusão.....   | 18 |
| 3.1.10 | Referências.....   | 18 |
| 3.1.11 | Apêndice.....  | 18 |
| 3.1.12 | Anexo.....   | 19 |
| 4      | <b>CITAÇÃO</b> .....                                     | 20 |
| 4.1    | SISTEMA AUTOR-DATA.....                                  | 20 |
| 4.2    | TIPOS DE CITAÇÃO .....                                   | 20 |
| 4.2.1  | Citação direta .....                                     | 21 |
| 4.2.2  | Citação indireta .....                                   | 22 |
| 4.2.3  | Citação de citação .....                                 | 22 |
| 4.3    | REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....                       | 23 |
| 4.3.1  | Citação na sentença .....                                | 23 |
| 4.3.2  | Citação pós-sentença .....                               | 23 |
| 4.4    | INDICAÇÃO DE PÁGINAS EM CITAÇÕES .....                   | 24 |
| 4.5    | CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE AUTORIA NAS CITAÇÕES..... | 25 |
| 4.5.1  | Informação verbal e/ou informal.....                     | 25 |
| 4.5.2  | Tradução .....   | 25 |
| 4.5.3  | Documentos consultados <i>online</i> .....               | 26 |
| 4.5.4  | Documento jurídico .....                                 | 28 |
| 4.5.5  | Poema e texto teatral .....                              | 28 |
| 4.6    | SINAIS E CONVENÇÕES.....                                 | 29 |
| 4.6.1  | Omissão.....   | 29 |
| 4.7    | NOTAS DE RODAPÉ .....                                    | 29 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 4.7.1  | Nota de referência .....                                     | 30 |
| 5      | <b>REFERÊNCIA</b> .....                                      | 31 |
| 5.1    | LOCALIZAÇÃO .....  | 31 |
| 5.2    | TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS .....                              | 32 |
| 5.2.1  | Editor, organizador, compilador, diretor e coordenador ..... | 32 |
| 5.2.2  | Entidade .....   | 32 |
| 5.2.3  | Autoria desconhecida ou anônima .....                        | 33 |
| 5.2.4  | Evento científico .....                                      | 33 |
| 5.3    | EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS .....                                | 33 |
| 5.3.1  | Livro no todo .....  | 34 |
| 5.3.2  | Parte de livro (capítulo, fragmento e volume) .....          | 34 |
| 5.3.3  | Tese, dissertação e monografia .....                         | 35 |
| 5.3.4  | Trabalhos acadêmicos .....                                   | 35 |
| 5.3.5  | Evento científico no todo .....                              | 35 |
| 5.3.6  | Trabalho apresentado em evento científico .....              | 35 |
| 5.3.7  | Publicação periódica no todo .....                           | 36 |
| 5.3.8  | Publicação periódica considerada em parte .....              | 36 |
| 5.3.9  | Artigo de publicação periódica .....                         | 37 |
| 5.3.10 | Artigo de jornal .....                                       | 37 |
| 6      | <b>FIGURAS E/OU ILUSTRAÇÕES</b> .....                        | 38 |
| 7      | <b>APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS ACADÊMICOS</b> .....    | 40 |
| 7.1    | FORMATO .....  | 40 |
| 7.2    | MARGEM .....   | 40 |
| 7.3    | TIPO E TAMANHO DE LETRA .....                                | 40 |
| 7.4    | ESPAÇAMENTO/ENTRELINHAMENTO .....                            | 41 |
| 7.5    | PAGINAÇÃO .....  | 41 |
| 7.6    | ORGANIZAÇÃO DO TEXTO .....                                   | 42 |
| 7.6.1  | Título das seções .....                                      | 42 |
| 7.6.2  | Numeração progressiva .....                                  | 42 |
| 7.6.3  | Títulos sem indicativo numérico .....                        | 43 |
| 7.6.4  | Aspas, itálico e negrito .....                               | 44 |

## 1 INTRODUÇÃO

Este manual foi feito com o objetivo de normalizar uniformizar e padronizar os trabalhos acadêmicos produzidos por docentes e discentes dos cursos de graduação e pós-graduação da **FACULDADE INTEGRADA BRASIL AMAZÔNIA – FIBRA**.

Para a sua produção, foram levadas em consideração diversas recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, porém, quando necessário, alguns itens foram personalizados, com a finalidade de melhor se adequar às especificidades dos trabalhos produzidos nesta Instituição.

Nele, estão presentes os aspectos mais importantes para a produção dos seguintes tipos de trabalhos acadêmicos: Projeto de Pesquisa, Monografia e Artigo científico.

Recomenda-se que as normas aqui contidas sejam seguidas por docentes e discentes da **FIBRA**, para que sua produção científica continue, cada vez mais, alcançando crescente expressão e reconhecimento no Estado, no País e no mundo.

## 2 PROJETO DE PESQUISA

Trata-se de um trabalho científico no qual são organizadas diversas etapas de uma proposição teórica, formulada sobre um assunto específico.

A estrutura de projeto é formada por elementos externos e internos. O exemplo da estrutura de projeto, a seguir, apresenta a ordem em que devem ser dispostos os elementos nesse documento.

|                    |                        |                                |                    |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------|
| ELEMENTOS EXTERNOS |                        | Capa                           | <b>Obrigatório</b> |
|                    |                        | Lombada ou dorso               | Opcional           |
| ELEMENTOS INTERNOS | ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS | Folha de Rosto                 | <b>Obrigatório</b> |
|                    |                        | Lista de ilustrações           | Opcional           |
|                    |                        | Lista de tabelas               | Opcional           |
|                    |                        | Lista de abreviaturas e siglas | Opcional           |
|                    |                        | Lista de símbolos              | Opcional           |
|                    |                        | Sumário                        | <b>Obrigatório</b> |
|                    |                        | ELEMENTOS TEXTUAIS             | Tema               |
|                    | Problema               |                                |                    |
|                    | Hipótese               |                                |                    |
|                    | Objetivos              |                                |                    |
|                    | Justificativa          |                                |                    |
|                    | Referencial teórico    |                                |                    |
|                    | Metodologia            |                                |                    |
|                    | Cronograma             |                                |                    |
|                    | ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS | Referências                    | <b>Obrigatório</b> |
|                    |                        | Glossário                      | Opcional           |
|                    |                        | Apêndice                       | Opcional           |
| Anexo              |                        | Opcional                       |                    |
| Índice             |                        | Opcional                       |                    |

### 2.1 DESENVOLVENDO O PROJETO

Objetivando facilitar a produção textual do projeto, é necessário que o pesquisador responda a perguntas específicas para cada etapa de sua pesquisa. São elas:

1. Tema: O que é?
2. Problema: O que está acontecendo?
3. Objetivos: Para quê?
4. Justificativa: Por quê? Qual a relevância?
5. Referencial teórico: Em que se fundamenta?

6. Metodologia: Como?
7. Cronograma: Qual é o agendamento?

### 2.1.1 Tema

Escolher o tema é o primeiro passo para a realização da pesquisa científica. Em um primeiro momento, essa escolha pode ser feita de maneira genérica. O pesquisador deve ter em mente que o seu trabalho deve lhe proporcionar uma experiência gratificante e, em contrapartida, apresentar contribuição para a sociedade.

O tema pode surgir por conta de uma dificuldade encontrada, da curiosidade científica, de desafios encontrados na leitura de outros trabalhos etc. É necessário que seja delimitado, ou seja, o pesquisador precisa identificar qual é o seu objeto de pesquisa, aquilo que ele irá pesquisar.

### 2.1.2 Problema

O problema é a questão que envolve uma dificuldade teórica ou prática com a qual o pesquisador se defronta e para a qual busca uma solução.

A partir da definição do tema, o pesquisador precisa delimitá-lo, considerando a área de atuação, as experiências profissionais e tendências pessoais, o tempo, o espaço geográfico, os recursos financeiros e os materiais bibliográficos disponíveis, além do contato com outros pesquisadores.

A formulação do problema prende-se ao tema proposto. Ela esclarece a dificuldade específica com a qual se defronta e que se pretende resolver por intermédio da pesquisa.

### 2.1.3 Hipótese

A hipótese é uma afirmação (suposição) antecipada, levantada pelo pesquisador, com vistas à solução do problema. A sua função é sugerir explicações para os fatos. É uma resposta provisória ao problema e deve ser comprovada pela pesquisa, mediante a coleta e a análise de dados. O resultado poderá negá-la ou confirmá-la.

Para que a pesquisa apresente resultados úteis e atinja nível de qualidade, a hipótese precisa ser formulada de forma adequada, de modo simples, claro e compreensivo, sendo passível de verificação e comprovação.

### 2.1.4 Objetivos

Objetivos são o resultado final que a pesquisa pretende atingir, uma ação que tem como meta resolver o problema, indicando o que se quer conhecer, medir ou provar. Também devem mostrar a contribuição que se pretende alcançar.

Os objetivos devem ser divididos em:

- Geral: expressa uma visão ampla e abrangente do problema que se pretende investigar. Relaciona-se com o conteúdo intrínseco, quer dos fenômenos e eventos, quer das ideias estudadas;
- Específicos: apresentam caráter mais concreto; descrevem as ações e etapas, detalhadas passo a passo, para atingir o Objetivo Geral.

O Objetivo Geral e os Específicos devem ser formulados com clareza e em forma de tópicos, iniciando sempre com o verbo no infinitivo (estudar, compreender, esclarecer etc).

### 2.1.5 Justificativa

A justificativa deve indicar os motivos da escolha do tema, precisa mostrar a sua importância e a viabilidade da pesquisa a ser feita.

É importante se destacar a relevância técnica, científica e social do tema escolhido, observando os benefícios que proporcionará, os resultados pretendidos, o público-alvo beneficiado e os estudos já realizados ou não.

### 2.1.6 Referencial teórico

É a etapa que faz referência a trabalhos anteriormente publicados, limitando-se às contribuições mais importantes diretamente ligadas ao assunto. Nela, menciona-se o nome dos autores, no texto ou em notas e, obrigatoriamente, nas referências, proporcionando base para a derivação das hipóteses e a explicação de sua fundamentação, quando for o caso.

Sua finalidade é apresentar um levantamento do que já foi produzido sobre o tema, e servirá de sustentação para as ideias, contribuindo para análise e interpretação dos dados coletados.



### 2.1.7 Metodologia

A metodologia é a parte do projeto que engloba e demonstra todos os passos, os métodos, as técnicas, os materiais, a definição da amostra/universo e a análise dos dados que serão empregados na elaboração do projeto.

Deve responder às seguintes perguntas: Onde fazer? Com o quê? Como? Com quanto? Quando?

Dependendo do tipo de pesquisa, os instrumentos mais utilizados são: Entrevistas; fichas de observações; análise de casos; questionários; formulários e planilhas.

### 2.1.8 Cronograma

A relação das atividades a serem realizadas, indicando-se a previsão de tempo necessário para a execução de cada etapa da pesquisa.

Geralmente, é apresentado em forma de quadro, constituído de linhas que indicam as etapas da pesquisa e por colunas que indicam o tempo previsto.

### 3 MONOGRAFIA E ARTIGO CIENTÍFICO

O trabalho acadêmico denominado de monografia pode ser o trabalho de conclusão de cursos de graduação e/ou especialização. Quando é requisito para a conclusão de curso pode ser denominado simplesmente como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

O artigo científico pode ser compreendido como um texto que tem por finalidade relatar resultados de determinada pesquisa. Geralmente são submetidos por pesquisadores para publicação em revistas científicas. A concisão é uma das características que diferenciam a monografia e o artigo.

Atualmente é crescente o número de instituições, como a **FIBRA**, que solicitam, como trabalho de conclusão de curso, a produção do artigo científico no lugar da monografia. Nesta instituição, para um texto ser considerado artigo científico, deve apresentar pelo menos quinze páginas de elementos textuais. As monografias, na etapa dos elementos textuais, devem apresentar, pelo menos, trinta páginas.

No próximo tópico, será apresentada a estrutura da monografia e do artigo científico. É importante lembrar que, caso seja necessário, devido às especificidades de cada área do conhecimento, a critério dos professores orientadores e das coordenações dos cursos, alguns tópicos, como “metodologia” ou “análise e discussão dos resultados”, devem ser adicionados à parte final dos dois tipos de textos acadêmicos, antecedendo o tópico “conclusão”.

### 3.1 ESTRUTURA

A estrutura da monografia e do artigo científico (quando este assume a função de trabalho de conclusão de curso) é formada por elementos externos e internos.

|                    |                        |                                |                    |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------|
| ELEMENTOS EXTERNOS |                        | Capa                           | <b>Obrigatório</b> |
|                    |                        | Lombada ou dorso               | Opcional           |
| ELEMENTOS INTERNOS | ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS | Folha de Rosto                 | <b>Obrigatório</b> |
|                    |                        | Errata                         | Opcional           |
|                    |                        | Folha de aprovação             | <b>Obrigatório</b> |
|                    |                        | Dedicatória                    | Opcional           |
|                    |                        | Agradecimento                  | Opcional           |
|                    |                        | Epígrafe                       | Opcional           |
|                    |                        | Resumo na língua vernácula     | <b>Obrigatório</b> |
|                    |                        | Resumo em língua estrangeira   | <b>Obrigatório</b> |
|                    |                        | Lista de ilustrações           | Opcional           |
|                    |                        | Lista de tabelas               | Opcional           |
|                    |                        | Lista de abreviaturas e siglas | Opcional           |
|                    |                        | Lista de símbolos              | Opcional           |
|                    |                        | Sumário                        | <b>Obrigatório</b> |
|                    |                        | ELEMENTOS TEXTUAIS             | Introdução         |
|                    | Desenvolvimento        |                                |                    |
|                    | Conclusão              |                                |                    |
|                    | ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS | Referências                    | <b>Obrigatório</b> |
|                    |                        | Apêndice                       | Opcional           |
| Anexo              |                        | Opcional                       |                    |

Veja, a seguir, as especificações dos elementos obrigatórios:

#### 3.1.1 Capa

É um elemento obrigatório. Trata-se da cobertura externa de material flexível ou rígido na qual são apresentadas informações que ajudam na identificação do documento, na seguinte ordem:

- Nome da instituição;
- Nome do curso;
- Nome do autor;
- Título;
- Subtítulo (se houver);
- Local (cidade);
- Data.

Deve estar configurada da seguinte maneira: todos os elementos centralizados; letras maiúsculas tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre as linhas; usar negrito somente para o título.

|   |
|---|
| FACULDADE INTEGRADA BRASIL AMAZÔNIA – FIBRA<br>CURSO DE LETRAS LICENCIATURA     |
| ANTÔNIO DA SILVA  |
| <b>A LEITURA COMO INSTRUMENTO DE TRANSFORMAÇÃO<br/>MÉTODOS E POSSIBILIDADES</b> |
| BELEM<br>2018   |

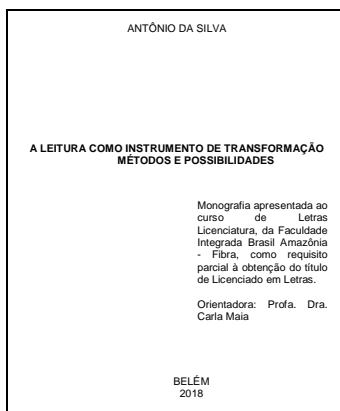
### 3.1.2 Folha de rosto

Folha de rosto (elemento obrigatório) é a folha que contém os elementos essenciais à identificação do documento. É constituída de anverso e verso.

O anverso deve conter:

- Nome do autor centralizado com letras tamanho 12 maiúsculas sem negrito, na primeira linha de texto;
- Título centralizado após o(s) nome(s) do(s) autor(es), com letras tamanho 12 maiúsculas negritadas e espaçamento 1,5 entre as linhas;
- Subtítulo (se houver);
- Nota indicando a natureza acadêmica do trabalho (monografia, tese, dissertação etc.), o objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido etc.), o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração;
- Com margem esquerda a partir da metade da folha;
- Com letras maiúsculas e minúsculas, tamanho 10 e espaçamento simples entre as linhas;
- Com uma linha em branco separando o nome do orientador da nota indicativa da natureza acadêmica;
- Nome do orientador e/ou professor da disciplina e, se houver, do coorientador;

- Local (cidade) da instituição na qual o trabalho foi defendido, para cidades homônimas colocar sigla do Estado, com letras tamanho 12 maiúsculas centralizadas na penúltima linha; data em algarismos arábicos, centralizado na última linha.



No verso da folha de rosto da monografia, na parte inferior da página, deve constar a ficha catalográfica.

Ficha catalográfica é o conjunto de dados, sistematicamente ordenados, com a descrição física e temática do trabalho, que fornece uma ideia do assunto tratado e de seus aspectos físicos.

### 3.1.3 Folha de aprovação

É elemento obrigatório. Documento que confirma a defesa e a aprovação do trabalho.

A formatação fica a critério da Coordenação do curso, podendo ser apresentada da seguinte maneira:

- Em folha distinta;
- Com a expressão folha de aprovação centralizada, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas;
- Com um espaço de 1,5 separando o título do texto;
- Nome do autor em letras maiúsculas;
- Título e subtítulo (se houver) em letras maiúsculas;
- Nota indicando a aprovação, natureza acadêmica do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração;
- Nome do orientador, membros da comissão e instituição a que são filiados em letras maiúsculas e minúsculas e com suas respectivas assinaturas;

Monografia aprovada como requisito parcial para a obtenção do grau de Licenciado em Letras pela Faculdade Integrada Brasil Amazônia – Fibra, pela seguinte banca examinadora:

Orientadora: Profª. Dra. Carla Maia

Prof. Dr. José Henrique Soares

Profª. Dra. Luisa Silva

### 3.1.4 Resumo

É um elemento obrigatório. Trata-se da apresentação concisa do texto, com destaque para seus aspectos de maior relevância. NBR 6028. (ABNT, 2003).

Deve ser apresentado da seguinte maneira:

- Ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento; deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas, e não de enumeração de tópicos;
- A primeira frase deve explicar o tema principal do documento. Em seguida, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação, entre outros);
- Usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- Empregar os termos geralmente aceitos e não apenas os de uso particular;
- Citar com rigor o domínio de aplicação, o grau de exatidão e o princípio básico de novos métodos;
- Mencionar nomes geográficos (Município, Estado e País) ou a circunscrição (região, distrito, condado), quando necessário.

Deve-se evitar:

- Símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;

- Fórmulas, equações, diagramas, entre outros elementos, que não sejam absolutamente necessários, quando for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecer;
- Uso de citações bibliográficas.

Deve ser apresentado da seguinte maneira:

- Em folha distinta;
- Com a palavra resumo centralizada, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas;
- Com um espaço de 1,5 separando a palavra resumo do texto;
- Redigido com no mínimo de 150 e o máximo de 500 palavras;
- Texto com letras tamanho 12 e espaçamento simples entre as linhas; recomenda-se o uso de parágrafo único;
- Com um espaço de 1,5 separando o resumo das palavras-chaves;
- Com a expressão palavras-chave (palavras representativas do conteúdo do documento), alinhadas à margem esquerda sem recuo de parágrafo, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto;
- Alinhar a segunda linha e subsequente sob a primeira letra da primeira palavra-chave.

**RESUMO**

O presente trabalho refere-se à identificação das competências relevantes aos bibliotecários do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná, bem como à identificação do gap ou lacuna entre importância e domínio das competências. A metodologia da pesquisa caracteriza-se como do tipo descritiva e aplicada com uma abordagem predominantemente qualitativa. Para compor o rol das competências necessárias aos bibliotecários, foi realizado um levantamento na literatura especializada da área, complementada pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), bem como, uma pesquisa documental na instituição para verificação de missão, objetivos estratégicos e projetos em desenvolvimento. As competências identificadas foram categorizadas em competências técnicas e competências comportamentais. O instrumento de pesquisa utilizado foi um questionário de autoavaliação com questões estruturadas formado por referenciais de desempenho passíveis de observação, utilizando uma escala do tipo Likert. A partir da análise dos valores obtidos para importância e domínio de cada indicador obteve-se o gap ou lacuna existente no desenvolvimento da competência. Os resultados da pesquisa evidenciaram quais as competências técnicas e comportamentais são mais prioritárias no processo de desenvolvimento e treinamento dos bibliotecários do SIBI/UFPR.

**Palavras-chave:** Mapeamento de competências. Bibliotecas – Administração de pessoal. Bibliotecários de universidades.

### 3.1.5 Resumo em língua estrangeira

O resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório) deve seguir os mesmos critérios do resumo na língua vernácula,

denominado de acordo com o idioma usado. Na **FIBRA** ele é produzido em língua inglesa, portanto, denomina-se *abstract*.

Deve ser seguido das palavras-chaves, *keywords*, (palavras representativas do conteúdo do trabalho) também em língua inglesa, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto.

### 3.1.6 Sumário

Sumário (elemento obrigatório) é a enumeração dos capítulos, seções ou partes do documento, na ordem e na grafia em que aparecem no texto, indicando suas subordinações, bem como as páginas em que se iniciam. NBR 6027. (ABNT, 2012).

Se o documento for apresentado em mais de um volume, em cada um deles deve constar o sumário da obra completa, com a especificação dos capítulos, seções ou partes de cada volume.

Deve ser apresentado da seguinte maneira:

- Como último elemento pré-textual;
- Sem os elementos pré-textuais (folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo na língua vernácula, resumo em língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviatura e/ou siglas, lista de símbolos);
- Iniciar com o primeiro elemento textual, “introdução”;
- Com a palavra sumário centralizada, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas;
- Com um espaço de 1,5 separando a palavra sumário do título das seções;
- Os itens do sumário devem ter a mesma apresentação tipográfica utilizada no texto (negrito, itálico ou grifo), com letras tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre as linhas;
- O indicativo numérico das seções (primária, secundária, terciária, quaternária e quinária), devem ser alinhados à margem esquerda;
- O título e subtítulo das seções (primária, secundária, terciária, quaternária e quinária), inclusive título das seções pós-textuais (referência, glossário, apêndice, anexo e índice), devem ser alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;
- O número da página inicial deve ser ligado ao título por uma linha pontilhada.



| <b>SUMÁRIO</b> |   |    |
|----------------|---|----|
| <b>1</b>       | <b>INTRODUÇÃO</b> .....                                       | 10 |
| 1.1            | CONTEXTO E PROBLEMA.....                                      | 10 |
| 1.2            | OBJETIVOS.....  | 12 |
| 1.3            | JUSTIFICATIVA.....  | 13 |
| <b>2</b>       | <b>REVISÃO TEÓRICO-EMPÍRICA</b> .....                         | 15 |
| 2.1            | CONCEITO DE COMPETÊNCIAS.....                                 | 15 |
| 2.2            | CLASSIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS.....                            | 20 |
| 2.3            | GESTÃO DE COMPETÊNCIAS.....                                   | 24 |
| 2.4            | MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS.....                               | 29 |
| 2.5            | MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS..... | 34 |
| 2.6            | COMPETÊNCIAS DO BIBLIOTECÁRIO PARA O SÉCULO XXI.....          | 36 |
| <b>3</b>       | <b>METODOLOGIA</b> .....                                      | 43 |
| 3.1            | TIPO DE PESQUISA.....   | 43 |
| 3.2            | CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO.....                            | 44 |
| 3.3            | UNIVERSO PESQUISADO.....                                      | 47 |
| 3.4            | INSTRUMENTO UTILIZADO.....                                    | 48 |
| 3.5            | PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS.....                         | 52 |
| <b>5</b>       | <b>CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES</b> .....                       | 64 |
|                | <b>REFERÊNCIAS</b> .....                                      | 67 |

### 3.1.7 Introdução

Introdução é a parte do trabalho em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Trata-se do elemento explicativo do autor para o leitor.

A introdução deve:

- Estabelecer o assunto, definindo-o sucinta e claramente, sem deixar dúvidas quanto ao campo e ao período abrangidos e incluindo informações sobre a natureza e a importância do problema;
- Indicar os objetivos e a finalidade, justificando e esclarecendo sob que ponto de vista é tratado o assunto;
- Referir-se aos tópicos principais, dando o roteiro ou a ordem de exposição (no entanto, na introdução não são mencionados os resultados obtidos, o que acarretaria desinteresse pela leitura integral do texto).

### 3.1.8 Desenvolvimento

O desenvolvimento ou corpo, como parte principal e mais extensa, visa expor o assunto e demonstrar as principais ideias. É, em essência, a fundamentação lógica do trabalho.

Não existe padrão único para a estrutura do desenvolvimento, que depende essencialmente da natureza do estudo, da lógica e do bom senso do autor.

Recomenda-se sistematizar as seções adotando a numeração progressiva e considerando os seguintes pontos:

- Revisão de literatura: é o elemento que faz referência a trabalhos anteriormente publicados, limitando-se às contribuições mais importantes diretamente ligadas ao assunto; menciona o nome dos autores, no texto ou em notas e, obrigatoriamente, nas referências; oferece base para derivação das hipóteses e a explicação de sua fundamentação, quando for o caso;
- Material e métodos, deve-se considerar os seguintes aspectos:
  - A descrição precisa dos métodos, materiais, técnicas e equipamentos utilizados, que deve permitir a repetição do experimento ou estudo com a mesma exatidão por outros pesquisadores; os métodos inéditos desenvolvidos pelo autor devem ser justificados e as suas vantagens em relação a outros devem ser apontadas;
  - Os processos técnicos a que foram submetidos os produtos e os tratamentos empregados devem ser citados; às técnicas e aos métodos já conhecidos pode-se fazer apenas referência e não descrições – é suficiente a citação do seu autor;
  - Técnicas novas podem ser descritas com detalhes e novos equipamentos podem ser ilustrados com fotografias ou desenhos;
  - Hipóteses e generalizações que não estejam baseadas nos elementos contidos no próprio trabalho devem ser evitadas;
  - Os dados utilizados na análise estatística devem figurar no texto ou ser anexados ao trabalho;
- Análise dos resultados ou, simplesmente, resultados – que deve apresentar os dados obtidos de forma precisa e clara, considerando-se que:
  - A análise dos dados, a sua interpretação (resultados) e a discussão teórica podem ser conjugadas ou separadas, conforme for mais adequado aos objetivos do trabalho;
  - Diversos resultados obtidos, sem interpretações pessoais, devem vir agrupados e ordenados

- convenientemente, podendo eventualmente ser acompanhados de tabelas, gráficos, quadros ou figuras com valores estatísticos, para maior clareza;
- Os dados experimentais obtidos podem ser analisados e relacionados com os principais problemas que existam sobre o assunto, o que dará subsídios para a conclusão;
  - Discussão – para a qual se recomenda:
    - Justificar a escolha do tema da pesquisa;
    - Relacionar causas e efeitos;
    - Esclarecer exceções, contradições, modificações, teorias e princípios relativos;
    - Indicar as aplicações e as limitações teóricas e práticas dos resultados obtidos;
    - Ressaltar os aspectos que confirmem ou modifiquem de modo significativo as teorias estabelecidas, apresentando novas perspectivas para a continuidade da pesquisa.

### 3.1.9 Conclusão

Parte do texto em que se apresentam considerações finais apoiadas no desenvolvimento do assunto.

É a recapitulação sintetizada dos resultados obtidos e pode apresentar propostas e sugestões em razão dos dados coletados e discutidos.

### 3.1.10 Referências

É elemento obrigatório. Trata-se é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. NBR 6023. (ABNT, 2018).

Documento é qualquer suporte que contenha informação registrada por um meio, seja este gráfico, visual, sonoro, digital ou outro. São exemplos de documentos: livros, periódicos, normas técnicas, materiais cartográficos, gravações sonoras, gravações de vídeo, fotografias, selos, arquivos magnéticos e digitais, jogos, entre outros.

### 3.1.11 Apêndice

É elemento opcional. Trata-se de um texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação,

como questionário, entrevista, entre outros. Só deve ser incluído quando for imprescindível. NBR 14724. (ABNT, 2011).

Deve ser apresentado da seguinte maneira:

- Em folha distinta;
- Com o título centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas,
- Seguido de número e/ou letra separado por traço do seu respectivo título;
- A formatação do conteúdo dos apêndices fica a critério do autor;
- No sumário devem ser listados todos os apêndices, com seus respectivos títulos e a indicação da página inicial;
- Com paginação contínua à do texto.

### 3.1.12 Anexo

Também é elemento opcional. É um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração, como lei, decreto, entre outros. Só deve ser incluído quando for imprescindível. NBR 14724. (ABNT, 2011).

Deve ser apresentado da seguinte maneira:

- Em folha distinta;
- Com o título centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas,
- seguido de número e/ou letra separado por traço do seu respectivo título;
- A formatação do conteúdo dos anexos fica a critério do autor;
- No sumário devem ser listados todos os anexos, com seus respectivos títulos e a indicação da página inicial;
- Com paginação contínua a do texto.

## 4 CITAÇÃO

Citação é a menção no texto de uma informação ou de trechos extraídos de outra fonte com a finalidade de esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado.

A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente no texto ou em nota de rodapé, respeitando, desta forma, os direitos autorais. Os dados completos da fonte de onde foram extraídas as citações devem constar na lista de referências ao final do documento.

### 4.1 SISTEMA AUTOR-DATA

No sistema autor-data, a indicação da fonte no texto é feita pela autoria (sobrenome do autor, instituição responsável, nome geográfico ou título do documento) seguida da data de publicação e das páginas. Trata-se do sistema mais utilizado.

É preciso observar:

- Quando a autoria (sobrenome do autor, instituição responsável, nome geográfico ou título do documento) for mencionada na sentença, deve-se indicá-la em letras maiúsculas e minúsculas e mencionar entre parênteses apenas a data e a(s) página(s), separadas por vírgula. Exemplo: “Bauman (2011, p. 110-111) afirma que...”;
- Quando a autoria (sobrenome do autor, instituição responsável, nome geográfico ou título do documento) for mencionada após a ideia do autor ou no final da sentença, deve-se indicá-la em letras maiúsculas entre parênteses, seguida da data e da(s) página(s), separadas por vírgulas. Exemplo: “As características que distinguem a fotografia das demais imagens técnicas se revelam ao considerarmos como são distribuídas” (FLUSSER, 2011, p. 41)
- No sistema autor-data, as notas de rodapé são usadas para:
  - Informações verbais e/ou informais;
  - Citação de citação;
  - Notas explicativas;
- A referência completa dos documentos citados deve constar na lista de referências, no final do documento, dispostas em ordem alfabética de autor.

### 4.2 TIPOS DE CITAÇÃO

A citação pode ser:

- Direta;
- Indireta;
- Citação de citação.

#### 4.2.1 Citação direta

É a transcrição literal de um texto ou de parte dele, conservando a grafia, a pontuação, e o idioma original.

É usada somente quando for absolutamente necessário transcrever as palavras de um autor.

As citações podem ser curtas, com até três linhas, ou longas, com mais de três linhas.

##### 4.2.1.1 Citação curta

A citação curta com até três linhas deve ser transcrita entre aspas duplas para delimitar a citação e ter o mesmo tipo e tamanho de letra utilizado no parágrafo do texto no qual está inserida. É obrigatória a indicação da(s) página(s). Nas citações que apresentam ponto final no original encerrando a frase, as aspas finais são colocadas após o ponto final.

Exemplo:

|   |
|---|
| De acordo com Morin, “A coerência do pensamento complexo contém a diversidade e também permite compreendê-la.” (2000, p. 72). |
|---|

Se o texto original que está sendo citado já apresentar aspas, estas serão substituídas por aspas simples.

Exemplo:

|  |
|--|
| Segundo Bakhtin (1987, p. 388), “a expressão ‘furiosa’ dessa estátua de que fala Rabelais corresponde também à realidade”. |
|--|

##### 4.2.1.2 Citação longa

A citação longa com mais de três linhas, deve ser transcrita em parágrafo distinto e sem aspas, com uma linha em branco separando a citação dos parágrafos anterior e posterior, com letras tamanho 10 e espaçamento simples e apresentar recuo de 4 cm da margem esquerda. É obrigatória a indicação da(s) página(s).

### Exemplo:

Poder-se-ia afirmar que dependendo dos recursos disponíveis pelo grupo para o atendimento das necessidades expressas e/ou sentidas, em maior ou menor grau em relação às estimulações do meio ambiente (rural ou urbana) onde se insere a família, desenvolve-se mais facilmente um processo de restabelecimento da ordem social interna. (BARROS; LEHFELD, 1991, p. 22).

#### 4.2.2 Citação indireta

Texto produzido pelo autor do trabalho com base em ideias de outro(s) autor(es), devendo reproduzir fielmente o sentido do texto original.

- É escrita sem aspas;
- Com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizado no texto no qual está inserida;
- O ponto final deve ser colocado após a citação e após a autoria.

#### Exemplos:

##### Na sentença:

Segundo Bordenave (2006), as formas usadas pelas línguas, visando à organização das palavras na fala ou na escrita, não têm ampla variedade.

##### Pós-sentença:

Uma língua anterior, ou seja um “tronco linguístico”, deu origem a muitas das línguas conhecidas atualmente (BORDENAVE, 2006).

#### 4.2.3 Citação de citação

Menção do trecho de um documento ao qual não se teve acesso, do qual se tomou conhecimento somente por citação em outro documento.

Só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original, como nos casos de documentos muito antigos ou com barreira linguística.

Deve ser transcrita da seguinte maneira: sobrenome do autor do documento original, data, seguido da expressão “citado por” ou “*apud*”, sobrenome do autor da obra consultada, data.

A obra consultada deve ser listada nas referências. Opcionalmente pode-se mencionar os dados do documento original em nota de rodapé.

Exemplos:

Na sentença:

Segundo Oke (1978 apud DANNI-OLIVEIRA, 1999), a camada limite urbana (urban boundary layer) corresponde à parcela de baixa atmosfera que tem base o nível dos telhados e cujas características são governadas pela natureza geral da superfície urbano.

Pós-sentença:

A camada limite urbana (urban boundary layer) corresponde à parcela de baixa atmosfera que tem base o nível dos telhados e cujas características são governadas pela natureza geral da superfície urbano. (OKE, 1978 apud DANNI-OLIVEIRA, 1999).

### 4.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As citações também podem ser apresentadas na sentença e na pós-sentença.

#### 4.3.1 Citação na sentença

Quando a autoria for mencionada na sentença, deve-se indicá-la em letras maiúsculas e minúsculas e mencionar entre parênteses apenas a data e a(s) página(s), separadas por vírgula.

A indicação da(s) página(s) consultada(s) é obrigatória apenas para as citações diretas.

Exemplo:

Pasquali et al. (1981, p. 54) afirmam que outra variável que tem importância especial como característica de personalidade é a autoestima.

#### 4.3.2 Citação pós-sentença

Quando a autoria for mencionada após a ideia do autor ou no final da sentença, deve-se indicá-la em letras maiúsculas entre parênteses, seguida da data e da(s) página(s), separadas por vírgula.

A indicação da(s) página(s) consultada(s) é obrigatória para as citações diretas e opcional para as citações indiretas.



Exemplo:

Pesquisas apontam que outra variável que tem importância especial como característica de personalidade é a autoestima, isto é, a extensão em que o indivíduo se percebe como competente, capaz, e que pode prover a satisfação de suas necessidades. (PASQUALI et al., 1981, p. 54).

#### 4.4 INDICAÇÃO DE PÁGINAS EM CITAÇÕES

Na indicação do número de página(s) do documento citado, observar:

- Nas citações diretas, a indicação da(s) página(s) é obrigatória;
- Quando forem citadas páginas consecutivas, os números das páginas inicial e final são separados por hífen.

Exemplo:

p. 210-211

- Quando as páginas não forem consecutivas, os números são separados por vírgula.

Exemplo:

p. 2, 4, 6

- Quando as páginas citadas forem de um determinado volume, indicar o número do volume seguido da indicação da(s) página(s) separada por vírgula.

Exemplo:

v.3, p. 30-33

- Quando a publicação não for paginada ou tiver paginação irregular, registra-se essa ocorrência.

Exemplos:

Não paginado.

não p.

Paginação irregular.

p. irreg.

#### 4.5 CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE AUTORIA NAS CITAÇÕES

Atenção para os seguintes critérios:

##### 4.5.1 Informação verbal e/ou informal

Em citação resultante de informação verbal e/ou informal (palestra, debate, comunicação pessoal, entrevista não publicada etc.), acrescentar, após a citação, a expressão “informação verbal” entre parênteses e referenciar os dados disponíveis somente em nota de rodapé indicando o tipo de informação.

Exemplos:

No texto:

Para Monteiro (2018), a mitologia amazônica é uma das mais ricas do mundo, devendo, inclusive ter influenciado a formação de mitos em muitas outras partes do mundo (Informação verbal)<sup>1</sup>.

No rodapé:

MONTEIRO, W. V Encontro de Literatura Amazônica. Belém, 2018. Palestra.

##### 4.5.2 Tradução

Em citação de texto traduzido pelo autor do documento, usar após a chamada da citação a expressão tradução nossa entre parênteses, podendo colocar o texto original em nota de rodapé.

## Exemplo:

E continua ocorrendo, embora já tenha sido chamada a atenção para este fato: “Inglês, portanto, não é uma boa língua para se usar em programação. Isto já foi constatado por outros que precisaram transmitir instruções.” (TEDD, 1977, p. 29, tradução nossa).

4.5.3 Documentos consultados *online*

Para informações retiradas da internet (*Site, E-book, Facebook, Blog, Twitter, Instagram, LinkedIn, Pinterest, Prezi, WhatsApp* etc.), recomenda-se usá-las conforme aparece na página acessada, indicando autoria, título, local, editora, data e página(s) se houver.

Caso a data de publicação não apareça no documento, indicar a data de acesso na citação.

O endereço eletrônico do *site* (URL) não deve ser citado no texto, o mesmo deve constar na referência.

Na impossibilidade de identificar a data, recomenda-se indicar uma aproximada, entre colchetes.

## Exemplos:

© 2005.

[1981?].

para data provável

[ca 1960]. (cerca de)

para data aproximada

[197-].

para década certa

[197?].

para década provável

[18--].

para século certo

[18-?].

para século provável

Exemplo: *Site*

## Na sentença:

Ao tratar de biblioteca digital, Cunha (1999, não paginado) esclarece que ela “é também conhecida como biblioteca eletrônica (principalmente no Reino Unido), biblioteca virtual (quando utiliza recursos da realidade virtual) e biblioteca cibernética”.

## Pós-sentença:

Ao tratar de biblioteca digital, esclarece que ela “é também conhecida como biblioteca eletrônica (principalmente no Reino Unido), biblioteca virtual (quando utiliza recursos da realidade virtual) e biblioteca cibernética”. (CUNHA, 1999, não paginado).

Na lista de referências:

CUNHA, M. B. Biblioteca digital: bibliografia internacional anotada. Disponível em: <<http://www.unicamp.br>>. Acesso em: 25 jun. 1999.

Exemplo: *E-book*

Na sentença:

De acordo com Araya, Borsetti e Vidotti (2010), em ambientes informacionais web favorecem o desenvolvimento de uma cultura baseada em práticas de colaboração remix.

Pós-sentença:

Em ambientes informacionais web favorecem o desenvolvimento de uma cultura baseada em práticas de colaboração e remix (ARAYA; BORSETTI; VIDOTTI, 2010).

Na lista de referências:

ARAYA, E. R.; BORSETTI, S. A.; VIDOTTI, G. Criação, proteção e uso legal de informação em ambientes da World Wide Web. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. E-book. Disponível em: <http://www.abgo.com.br> Acesso em: 27 fev. 2014.

Exemplo: *Blog*

Na sentença:

De acordo com Blog da Associação Montanhista de Cristo (AMC) (2013, não paginado), “a trilha começa suavemente cruzando o rio Samambaia 7 vezes para depois começar a subir em direção à bifurcação”.

Pós-sentença:

“a trilha começa suavemente cruzando o rio Samambaia 7 vezes para depois começar a subir em direção à bifurcação”. (BLOG ASSOCIAÇÃO MONTANHISTA DE CRISTO (AMC), 2013, não paginado).

Na lista de referências:

BLOG DA ASSOCIAÇÃO MONTANHISTA DE CRISTO (AMC). Camapuã, Tucum e Cerro Verde. Não paginado. Disponível em: <<http://blogdaamc.blogspot.com.br>>. Acesso em: 4 nov. 2013.

#### 4.5.4 Documento jurídico

Em citação de documento jurídico (lei, decreto, portaria, resolução, medida provisória, constituição etc.), indicar a jurisdição (País, Estado ou Município) e/ou órgão responsável, seguidos da data.

Exemplo:

No texto:

Matéria prejudicial à saúde humana é aquela matéria detectada macroscopicamente e/ou microscopicamente, relacionada ao risco à saúde humana, e abrange... (BRASIL, 2001).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC n. 12, de 2 de janeiro de 2001. Regulamento técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 2 jan. de 2001.

#### 4.5.5 Poema e texto teatral

Em citação de poema e texto teatral: transcrever em parágrafo distinto; com recuo de 4 cm da margem esquerda; sem aspas; com letras tamanho 10 e espaçamento simples; é obrigatória a indicação da(s) página(s); com uma linha em branco separando a citação do parágrafo anterior e do posterior; a uniformidade da apresentação dos versos deve ser mantida ao longo de todo o texto.

Exemplo:

Sou bem nascido. Menino  
Fui, como os demais, feliz  
Depois veio o mau destino  
E fez de mim o que quis.

Veio o mau gênio da vida  
Rompeu em meu coração,  
Levou tudo de vencida,  
Rugiu como um furacão.  
(BANDEIRA, 1970, p. 5).

Se uma linha ultrapassar a margem direita, o excedente deve vir recuado em relação à margem esquerda e alinhado à direita.

Exemplo:

Na seqüência dos passos não posso ver mais que a seqüência dos  
passos  
E eles seguem-me como se eu os visse seguirem-se realmente  
Do fato deles serem tão iguais a si-mesmo  
E de não haver uma seqüência de passos que o não seja  
É que eu vejo a necessidade de nos não iludirmos sobre o  
sentido claro das coisas  
Assim havíamos de julgar que um corpo inanimado sente e vê  
diferentemente de nós  
E esta noção pode ser admissível demais seria incômoda e fútil.  
(PESSOA, 1977, p. 427).

#### 4.6 SINAIS E CONVENÇÕES

Alguns sinais e convenções são utilizados para indicar características nas citações diretas.

##### 4.6.1 Omissão

As reticências entre colchetes são usadas para indicar omissão de palavras ou parte do texto citado. São permitidas quando a supressão não altera o sentido do texto e podem ocorrer no início, no meio e no final da citação.

Exemplos:

“[...] dizer que o mito pode e costuma com frequência ser apropriado pelo poder não é nem de longe dizer tudo sobre o mito” (KÜNSCH, 2014, p. 68).

“a alteridade é demarcada pela diferença [...]. O diferente, o estrangeiro, é visto em numerosos agrupamentos humanos como uma ameaça direta” (MARTINO, 2014, p. 30).

#### 4.7 NOTAS DE RODAPÉ

Notas de rodapé são indicações, esclarecimentos, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor para não quebrar a sequência lógica do texto.

São colocadas ao pé da página em que ocorre a citação ou a menção ao que se pretende esclarecer.

#### 4.7.1 Nota de referência

Nota que indica as fontes citadas ou remete a outras partes da obra em que o assunto foi abordado. A numeração é em algarismos arábicos, única e consecutiva, não se iniciando a cada página.

A primeira citação de uma obra em nota de rodapé deve ter sua referência completa. As citações subsequentes da mesma obra podem aparecer de forma abreviada utilizando-se as expressões latinas, desde que estejam na mesma página.

As expressões latinas devem ser usadas apenas em notas de rodapé, com exceção de apud e et al., que podem ser usadas no texto.

#### QUADRO 01 – RELAÇÃO DE EXPRESSÕES LATINAS

| Expressão Latina / abreviatura                        | Significado              | Utilização  | Exemplos   |
|---|--------------------------|---|--|
| Apud  | citado por               | Indica a fonte de uma citação de citação.   | <sup>1</sup> WINQUIST et al., 1998 apud VLASOV et al., 2002.   |
| Confer ou cf.   | confira, compare         | Usada para recomendar consulta a um documento ou nota   | <sup>2</sup> Cf. RODRIGUES as notas de rodapé são as anotações que aparecem ao pé da página. p. 56.                          |
| Et alii / et al.                                      | e outros                 | Usado para indicar obra com mais de três autores  | ANDRADE et al. (2012, p. 36), confirmar que os dados estatísticos são...   |
| Ibidem ou ibid  | na mesma obra            | Indica obra do mesmo autor, porém páginas diferentes.   | <sup>3</sup> DAHL, 2005, p. 25.<br><sup>4</sup> Ibidem, p. 26.<br><sup>5</sup> Ibidem, p. 27.<br><sup>6</sup> Ibidem, p. 36. |
| Idem ou id.   | do mesmo autor           | Indica mesmo autor, de documentos diferentes  | <sup>7</sup> BONAVIDES, 1993, p. 55.<br><sup>8</sup> Idem, 2001. p. 28.  |
| Loco citado ou loc. cit.                              | no lugar citado          | Indica mesma página de uma obra já citada anteriormente.  | <sup>9</sup> RODRIGUES, 2005, p. 54.<br><sup>10</sup> RODRIGUES, loc. cit.   |
| Opus citatum, opere citatum, opere citato ou op. Cit. | na obra citada           | Indica obra citada anteriormente, com paginação diferente, quando houver intercalação de outras notas.        | <sup>11</sup> RODRIGUES, 2005, p. 54.<br><sup>12</sup> ANDRADE, 2007, p. 93.<br><sup>13</sup> RODRIGUES, op. cit., p. 60.    |
| Passim  | aqui e ali               | Indica informação retirada de diversas páginas do documento referenciado, sem indicar as páginas precisas.    | <sup>14</sup> GOLD, 2005, passim.  |
| Sequentia ou et seq.                                  | Seguinte ou que se segue | Usada quando não se quer citar todas as páginas da obra referenciada, indicando-se somente a primeira página. | <sup>15</sup> FRANÇA; VASCONCELLOS, 2008, p. 196 et seq.   |

## 5 REFERÊNCIA

Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. É a lista de todos os documentos citados no texto que deve obrigatoriamente ser colocada após a conclusão e antes do glossário (se houver). As referências devem ser apresentadas da seguinte maneira:

- Em folha distinta;
- Com o título REFERÊNCIAS centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas;
- Com um espaço de 1,5, separando o título da lista propriamente dita;
- O alinhamento é feito pela margem esquerda;
- Entrelinhamento simples;
- Um espaço simples separa uma referência da outra.

### 5.1 LOCALIZAÇÃO

A referência pode aparecer:

- Em nota de rodapé;
- No final do texto em lista de referências: lista ordenada de todos os documentos citados no texto, fontes de ilustrações e tabelas exceto informação verbal e/ou informal.

Exemplos:

### REFERÊNCIAS

ANTUNES, M. I. C. M.. **Muito além da gramática**: por um ensino de gramática sem pedra no caminho. São Paulo, Ed. Parábola, 2007.

ARROYO, M. Formar educadores e educadoras de jovens e adultos. In: SOARES, L. et al. **Formação de educadores de jovens e adultos**. Belo Horizonte: Autêntica, 2006. p. 200-230

BAGNO, Marcos. **Preconceito lingüístico**: O que é, como se faz. São Paulo: Ed. Loyola, 1999.

CALHÁU, M. S. M. A concepção do aluno nos programas de EJA no Brasil. Revista: **Acolhendo a alfabetização nos países de Língua Portuguesa**, São Paulo, ano 2, n.3, 2007.



## 5.2 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Os elementos da referência (essenciais e/ou complementares) devem seguir uma sequência padronizada para a sua apresentação ou transcrição.

### 5.2.1 Editor, organizador, compilador, diretor e coordenador

Quando existir uma indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra em coletânea de vários autores, a entrada deve ser feita pelo responsável em destaque na folha de rosto, seguido da abreviatura no singular da função editorial (Ed., Org., Comp., Coord., entre outros), com a inicial maiúscula, entre parênteses.

Exemplos:

No documento:

|   |
|---|
| L. B. Antunes – Editor<br>Carlos Mainardi – Diretor<br>G. B. Batista Neto – Compilador<br>N. M. Barros – Coordenador<br>M. Santos – Organizador |
|---|

Na lista de referências:

|  |
|--|
| ANTUNES, L. B. (Ed.).<br>MAINARDI, C. (Dir.).<br>BATISTA NETO, G. B. (Comp.).<br>BARROS, N. M. (Coord.).<br>SANTOS, M. (Org.). |
|--|

### 5.2.2 Entidade

Para obras de responsabilidade de entidade, devem ser observadas as seguintes orientações:

- Órgãos da administração governamental direta (ministérios, secretarias e outros) têm entrada pelo nome geográfico que indica a esfera de subordinação (país, estado ou município);

Exemplos:

Na lista de referências:

|  |
|--|
| BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Contabilidade.<br>PARANÁ. Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos. |
|--|

- Sociedades, organizações, instituições e entidade de natureza científica, artística ou cultural têm entrada pelo seu próprio nome por extenso, em letras maiúsculas.

Exemplo:

Na lista de referências:

|  |
|--|
| FACULDADE INTEGRADA BRASIL AMAZÔNIA.<br>ACADEMIA BRASILEIRA DE CIÊNCIAS. |
|--|

### 5.2.3 Autoria desconhecida ou anônima

Em caso de autoria desconhecida, entrar pelo título da obra. A primeira palavra do título, inclusive os artigos definidos e indefinidos, devem ser transcritos em letras maiúsculas.

O termo anônimo não deve ser usado para substituir o nome de autor desconhecido.

Exemplos:

Na lista de referências:

|                                |
|--------------------------------|
| VARIAÇÃO linguística no Brasil |
|--------------------------------|

|                            |
|----------------------------|
| INCLUSÃO nas salas de aula |
|----------------------------|

### 5.2.4 Evento científico

Congressos, reuniões, simpósios e conferências, entre outros eventos, têm entrada pelo nome do evento por extenso em letras maiúsculas, com indicação do respectivo número em algarismos arábicos, seguido de ponto, ano e local de realização, separados por vírgula.

Exemplos:

Na lista de referências:

|   |
|---|
| CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, 2017, São Paulo.<br>V ENCONTRO DOS ESTUDANTES DE HISTÓRIA, 2018, Belém. |
|---|

## 5.3 EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS

Os exemplos estão dispostos em chaves (conjunto de informações que indicam os elementos essenciais e a sequência que compõem a descrição da referência).

Para documentos em outros suportes, acrescentar após a referência a descrição física (CD-ROM, DVD, pen drive e similares). Para documentos consultados na internet, acrescentar, após a referência, a expressão “Disponível em” seguida de dois-pontos, o endereço eletrônico, seguido da expressão Acesso em: seguida de dois-pontos, dia mês abreviado e ano.

Quando necessário pode-se acrescentar os elementos complementares.

### 5.3.1 Livro no todo

AUTORIA. **Título**. Edição. Local: Editora, ano.

Exemplos:

FREIRE, P. **Conscientização**: teoria e prática da libertação: uma introdução ao pensamento de Paulo Freire. São Paulo: Cortez & Moraes, 1980.

GADOTTI, M.; ROMÃO, J. **Educação de Jovens e Adultos**. São Paulo: Cortez, 2007.

QUEIRÓS, E. de. **Os maias**. Disponível em: <http://www.bibvirt.futuro.usp.br> Acesso em: 28 ago. 2003.

### 5.3.2 Parte de livro (capítulo, fragmento e volume)

A referência do documento em que se encontra a parte citada segue as normas de livros, precedida da expressão In seguida de dois-pontos.

AUTORIA DA PARTE DA OBRA. Título da parte. In: AUTORIA DA OBRA. **Título da obra**. Edição. Local: Editora, ano. Número da página inicial-final da parte.

Exemplo:

SOARES, L. J. G. As políticas da EJA e as necessidades de aprendizagem de jovens e adultos. In: RIBEIRO, M. V, (Org.). **Educação de Jovens e Adultos**: novas leituras novos leitores. Campinas: Mercado das letras, 2005, p. 25-52.

### 5.3.3 Tese, dissertação e monografia

AUTORIA. **Título.** Ano de defesa<sup>25</sup>. Número de folha(s) ou página(s). Tese, Dissertação, Monografia (Grau e Área) – Unidade de Ensino, Instituição, Local, ano.

Exemplo:

SOUZA, A. G. **A embolia cerebral cardiogênica nas doenças cérebro-vasculares isquêmicas:** estudo clínico ecocardiográfico e tomográfico. 181 f. Dissertação (Mestrado em Cardiologia) – Setor de Ciências da Saúde, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2012.

### 5.3.4 Trabalhos acadêmicos

AUTORIA. **Título.** Número de folha(s) ou página(s). Trabalho Acadêmico (Disciplina) – Curso ou Departamento, Unidade de Ensino, Instituição, Local, ano/data.

Exemplo:

COSTA, D. N. E. da. **Qualidade em serviços.** 57 f. Monografia (Administração Bacharelado) – Faculdade Integrada Brasil Amazônia, Belém, 2010.

### 5.3.5 Evento científico no todo

NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano de realização, Local da realização do evento. **Título...** (Anais, Resumos, entre outros). Local de publicação: Editora, ano de publicação.

Exemplo:

SIMPÓSIO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA EM CIÊNCIAS HUMANAS, 10., 2013, São Paulo. **Resumo das Comunicações...** São Paulo: Universidade de São Paulo, 2013.

### 5.3.6 Trabalho apresentado em evento científico

AUTORIA. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano de realização, Local da realização do evento. **Título...** (Anais, Resumos, entre outros). Local de

publicação: Editora, ano de publicação. Número da página inicial-final da parte referenciada.

Exemplo:

PEIXOTO, J.; CRUZ, E. J. de A. Utilização agrícola dos resíduos da agroindústria canavieira. In: SIMPÓSIO SOBRE FERTILIZANTES NA AGRICULTURA BRASILEIRA, 2., 2000, Brasília. **Anais...** Brasília: Embrapa. Departamento de Estudos e Pesquisa, 2000. p. 451-475.

### 5.3.7 Publicação periódica no todo

A referência de publicação periódica considerada no todo é a representação de sua coleção desde o primeiro fascículo até o último.

TÍTULO DO PERIÓDICO (por extenso). Local: Editor, ano de início-término da publicação.

Exemplo:

ANUÁRIO INTERNACIONAL. São Paulo: AGEV, 1968-1978.  
HUMAN REPRODUCTION UPDATE. Oxford: Oxford University, 1995-1999. 1 CD-ROM.

### 5.3.8 Publicação periódica considerada em parte

AUTORIA (se houver). Título da parte, artigo ou matéria. **Título do periódico**, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, ano. Número de página(s) do fascículo, suplemento ou número/edição especial (se houver). Designação específica do tipo de documento.

Exemplos:

MULHERES: sem perder a ternura. **Época**, São Paulo, n. 303, mar. 2014. Edição especial.

GUIA da copa. **Veja**, São Paulo, v. 31, n. 50, 2002. 58 p. Edição especial.

### 5.3.9 Artigo de publicação periódica

AUTORIA DO ARTIGO. Título do artigo. Título do periódico, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, número da página inicial-final do artigo, ano/data.

Exemplos:

ALMEIDA, C.; MONTEIRO, M. Descrição de duas novas espécies (Homóptera). **Revista Brasileira de Zoologia**, Curitiba, v. 9, n. 1/2, p. 55-62, mar./jun. 1992.

MAGESTE, P. Encolheram a infância. **Época**, São Paulo, ano 4, n. 177, p. 94-98, out. 2001.

### 5.3.10 Artigo de jornal

AUTORIA DO ARTIGO (se for informada). Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de publicação, data (dia, mês, ano). Seção, suplemento, número ou título do caderno etc., número de página(s) do artigo referenciado.

Exemplos:

FERREIRA, A. Plano Collor acelera o processo de fusões e compras de empresas. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 4 jun. 1990.

SARLI, C. Faltou base. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 2 jul. 1998. Folha Esporte, Caderno 3, p. 1.

## 6 FIGURAS E/OU ILUSTRAÇÕES

As ilustrações e/ou figuras são elementos que explicam e/ou complementam visualmente o documento e devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. Compreendem: quadros, fotografias, desenhos, esquemas, fluxogramas, gráficos, organogramas, mapas, retratos, imagens e plantas, entre outros.

Não existe na literatura uma uniformidade quanto ao uso de letras maiúsculas ou minúsculas para a apresentação gráfica desses termos. O importante é adotar um único padrão para todo o texto.

Quanto à sua designação, pode-se optar pelo termo ilustração ou pela designação específica (fotografia, desenho, fluxograma, organograma, mapa, planta, gráfico, quadro, figura etc.).

Quanto ao posicionamento da figura, deve ser centralizada na página do texto.

- Na parte superior deve conter:
  - o título deve ser constituído da palavra figura e/ou ilustração ou a designação específica, seguido do número que a identifica em algarismos arábicos, traço e o título (descrição do conteúdo) da figura, centralizado;
  - para títulos longos, a segunda linha do título deve ser alinhada abaixo da letra inicial do título da primeira linha;
  - o título deve ser escrito em letras tamanho 10 maiúsculas e com espaçamento simples entre as linhas.
  
- Na parte inferior deve conter:
  - A fonte: indicação de onde a figura foi retirada;
  - Quando for produção do próprio autor, utilizar a expressão O autor seguida da data entre parênteses;
  - A fonte deve ser escrita em letras tamanho 10 maiúsculas e minúsculas, e com espaçamento simples entre as linhas;
  - A fonte deve constar na lista de referências;
  - Notas: esclarecimentos e observações de natureza geral da figura. Devem ser escritas em letras tamanho 10 maiúsculas e minúsculas com espaçamento simples entre as linhas;

- legenda: Descrição das convenções utilizadas na elaboração da figura. Deve ser escrita em letras tamanho 10 maiúsculas e minúsculas e com espaçamento simples entre as linhas.

Exemplo:

FIGURA 01 – EXEMPLO DE IMAGEM



FONTE: Google Imagens



## 7 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

As orientações apresentadas nesta seção têm por objetivo auxiliar, especificamente, na editoração de documentos técnico-científicos. No entanto, por sua abrangência, essas orientações, que se baseiam nas normas da ABNT, podem também servir como diretrizes para a apresentação de outros tipos de documentos.

### 7.1 FORMATO

O formato para a apresentação deve ser em papel branco ou reciclado no tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados no anverso (frente), em cor preta e colorido somente para as ilustrações.

Atendendo às questões socioambientais, recomenda-se a impressão frente e verso.

### 7.2 MARGEM

As folhas devem apresentar as seguintes margens:

Para o Anverso/frente:

|          |      |
|----------|------|
| Superior | 3 cm |
| Inferior | 2 cm |
| Esquerda | 3 cm |
| Direita  | 2 cm |

Para o verso:

|          |      |
|----------|------|
| Superior | 3 cm |
| Inferior | 2 cm |
| Esquerda | 2 cm |
| Direita  | 3 cm |

### 7.3 TIPO E TAMANHO DE LETRA

Para apresentação do documento observar:

- Tipo de letra: sugere-se o Arial ou Times;
- Tamanho 12 para todo o texto;

- Tamanho 10 para citação longa, nota de rodapé, título, fonte, nota e legenda de ilustração, tabela, quadro, gráfico, nota indicando a natureza acadêmica, ficha catalográfica e paginação.

#### 7.4 ESPAÇAMENTO/ENTRELINHAMENTO

Os espaçamentos/entrelinhamentos no documento devem ter:

- Espaço de 1,5 para o texto;
- Espaço 1 (simples) para resumo/*abstracts*, referência, notas de rodapé, citação longa, título, fonte, nota e legenda de ilustração; tabela, quadro, gráfico, ficha catalográfica, nota indicando a natureza acadêmica;
- Um espaço simples para separar as referências entre si;
- Um espaço de 1,5 para separar o título das seções e subseções do texto.

#### 7.5 PAGINAÇÃO

Os documentos devem ser paginados em algarismos arábicos, com letra tamanho 10.

Quando o documento for digitado no anverso/frente a numeração deve ser inserida no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.

E quando for digitado no verso a numeração deve ser colocada no canto superior esquerdo.

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
| <b>Elementos pré-textuais</b> | Folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, <i>abstract</i> , sumário | Contadas mas não numeradas, considerando somente o Anverso                              |
| <b>Elementos textuais</b>     | Introdução, desenvolvimento, conclusão   | Contadas e numeradas a partir da primeira folha da parte textual em algarismos arábicos |
| <b>Elementos pós-textuais</b> | Referências, glossário, apêndices, anexos  | Contadas e numeradas na sequência   |

## 7.6 ORGANIZAÇÃO DO TEXTO

O texto deve ser organizado da seguinte maneira:

### 7.6.1 Título das seções

Na atribuição de títulos às seções, devem-se considerar os critérios abaixo:

- Alinhar a segunda linha e subsequentes de títulos longos sob a primeira letra da linha;
- Inserir um texto para todas as seções do documento;
- Evitar títulos de seções isolados no final da página, sem o respectivo texto;
- Diferenciar tipograficamente os títulos das seções, observando-se a sua hierarquia (usando letras maiúsculas, negrito, itálico ou grifo, entre outros);
- A seção primária deve ter letras maiúsculas negritadas.

Exemplo:

## **1 ESTRATÉGIAS DE LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS**

- A seção secundária deve ter letras maiúsculas, sem negrito.

### **1.1 COMPREENSÃO DE TEXTOS**

- As seções terciária, quaternária e quinária, somente com a primeira letra da primeira palavra em maiúscula.

Exemplo:

#### **1.1.1 Tipologia textual**

### 7.6.2 Numeração progressiva

Para destacar a divisão do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. NBR 6024. (ABNT, 2012).

O texto de um documento pode ser dividido em seções, as quais recebem as seguintes denominações:

- Seções primárias: principais divisões do texto, as quais podem ser divididas em seções secundárias;

- Seções secundárias, que podem ser divididas em seções terciárias, quaternárias e quinárias, e assim sucessivamente;
- Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

Na utilização da numeração progressiva, observar os critérios abaixo:

- Os títulos precedidos de seus indicativos numéricos (algarismos arábicos que antecedem cada seção de um documento) alinhados à margem esquerda.

Exemplo:

|  |
|--|
| <p><b>1 SEÇÃO PRIMÁRIA</b><br/> 1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA<br/> 1.1.1 Seção terciária<br/> 1.1.1.1 Seção quaternária<br/> 1.1.1.1.1 Seção quinária</p> |
|--|

- Separar o indicativo numérico do título por um espaço de um caractere;
- Não utiliza-se ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal após o indicativo da seção ou de seu título;
- Iniciar seções primárias em página distinta;
- Evitar a subdivisão excessiva das seções, recomendando-se não ultrapassar a seção quinária;
- Deixar um espaço de 1,5:
  - Entre o título das seções e o início do texto;
  - Entre o último parágrafo de uma seção e o título da próxima seção.

### 7.6.3 Títulos sem indicativo numérico

Errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, *abstracts*, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice, não recebem indicativo numérico, são centralizados e grafados com letras maiúsculas negritadas.

#### 7.6.4 Aspas, itálico e negrito

O uso de aspas, itálico e negrito deve ser estabelecido antes de iniciar a digitação do documento e deve ser coerente e uniforme, evitando-se o uso alternado de diferentes tipos de destaque para o mesmo tipo de expressão.

As aspas são sinais de pontuação empregados:

- No início e no final de uma citação direta que não exceda três linhas;
- Em expressões do idioma vernáculo usuais apenas no meio profissional;
- Em termos relativizados, isto é, utilizados com significado diferente, como apelidos e gíria, ou ainda com sentido irônico;
- Em definições conceituais de termos.

O itálico deve ser utilizado para:

- Nomenclatura científica (gênero e espécie);
- Palavras e frases em língua estrangeira.

O negrito pode ser usado para:

- Letras ou palavras que mereçam ênfase, quando não for possível dar esse realce pela redação;
- Em títulos de documentos (livros, periódicos, entre outros) na lista de referências e/ou em notas de referências.

## REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento – apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo – apresentação. Rio de Janeiro, 2003.