

**UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO**  
**FACULDADE DE TEOLOGIA DA IGREJA METODISTA**

**NORMALIZAÇÃO TÉCNICA PARA TRABALHOS ACADÊMICOS**

**Sumário**

Introdução .....	
Termos e definições .....	
Estrutura .....	
Referências bibliográficas .....	

**Introdução**

Este Manual situa-se no âmbito da apresentação de princípios elementares para a elaboração de trabalhos científicos que tenham em vista a apresentação à instituição acadêmica Faculdade de Teologia da Igreja Metodista/Universidade Metodista de São Paulo (FaTeo/UMESP), mas também como contribuição à normalização editorial na produção de trabalhos acadêmicos e similares extraclasse. A pesquisa foi realizada tendo por fonte as mais recentes informações e documentos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), exceto quando esses mesmos documentos recorrem a antigas normalizações conferindo-lhes validade.

Em adição, os exemplos ilustrativos constantes na *estrutura* do Manual quando não são do responsável pela redação, compilação dos dados e adaptação textual, são no todo ou em parte compilados das obras de referência; evitou-se, contudo, o registro através de notas de rodapé por se querer um texto simples, mas o acesso às *referências bibliográficas* permitem a identificação documentária à guisa de nossas consultas.

## ***Termos e definições***

**Abreviatura:** representação de uma palavra através de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s).

**Agradecimento:** texto em que o autor/a faz agradecimentos àqueles/as que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

**Anexo:** texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

**Apêndice:** texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar a sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

**Autor:** pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um trabalho.

**Capa:** proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

**Dados internacionais de catalogação-na-publicação:** registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual.

**Dedicatória:** texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

**Dissertação:** documento que apresenta 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/a orientador/a (doutor/a), visando a obtenção do título de mestre.

**Elemento pós-textual:** parte que sucede o texto e complementa o trabalho.

**Elemento pré-textual:** parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

**Elemento textual:** parte em que é exposto o conteúdo do trabalho.

**Epígrafe:** texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratado no conteúdo do trabalho.

**Errata:** lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções.

**Ficha catalográfica:** o mesmo que “Dados internacionais de catalogação-na-publicação”.

**Folha:** papel com formato definido composto de duas faces, anverso e verso.

**Folha de aprovação:** folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

**Folha de rosto:** folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

**Glossário:** relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

**Ilustração:** designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto.

**Índice:** lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

**Lombada:** parte da capa que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

**Página:** cada uma das faces de uma folha.

**Referência:** conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

**Resumo em língua estrangeira:** versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

**Resumo na língua vernácula:** apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

**Sigla:** conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou número que representa um determinado nome.

**Símbolo:** sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

**Subtítulo:** informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do trabalho.

**Sumário:** enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

**Tabela:** forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central.

**Tese:** documento que apresenta 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/a orientador/a (doutor/a) e visa a obtenção do título de doutor ou similar.

**Título:** palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou conteúdo de um trabalho.

**Trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento:** documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um/a orientador/a.

**Volume:** unidade física do trabalho.

## **Estrutura**

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende: parte externa e parte interna.

### **Parte externa:**

Capa (obrigatório)
Lombada (opcional)

### **Parte interna:**

<b>Elementos pré-textuais</b>	Folha de rosto (obrigatório)
	Errata (opcional)
	Folha de aprovação (obrigatório)
	Dedicatória (opcional)
	Agradecimentos (opcional)
	Epígrafe (opcional)
	Resumo na língua vernácula (obrigatório)

	Resumo em língua estrangeira (opcional) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
<b>Elementos textuais</b>	Introdução Desenvolvimento Conclusão
<b>Elementos pós-textuais</b>	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

## **Apresentação estrutural**

### **Parte externa**

**Capa:** as informações são apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição (obrigatório)
- b) nome do autor;
- c) título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;

f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;

NOTA: no caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

g) ano de depósito (da entrega).

**Lombada:** apresentada conforme o modelo abaixo.



### **Parte interna**

#### **Elementos pré-textuais**

**Folha de rosto (*anverso*):** deve ser apresentada da seguinte forma ordenada:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- e) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

**Folha de rosto (verso):** deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

**Errata** (opcional): deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata; é apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso. Exemplo:

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

**Folha de aprovação** (obrigatório): deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração), data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

**Dedicatória** (opcional): deve ser inserida após a folha de aprovação.

**Agradecimento** (opcional): devem ser inseridos após a dedicatória.

**Epígrafe** (opcional): deve ser inserida após os agradecimentos; podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

**Resumo na língua vernácula** (obrigatório): Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos e quantitativos; o resumo pode ser com caráter informativo acerca das finalidades, metodologias, resultados, e conclusões do documento. Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não uma enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único, com o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular, deve conter entre 150 e 500 palavras; sendo para artigos 100 a 250 palavras. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedida da expressão palavras-chave, separadas e finalizadas por ponto.

**Resumo em língua estrangeira** (opcional): é a tradução do resumo para idioma de divulgação internacional, normalmente inglês ou francês; segue a mesma formatação do resumo em português.

**Lista de ilustrações** (opcional): elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página; quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos,

esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

**Lista de tabelas** (opcional): elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

**Lista de abreviaturas e siglas** (opcional): consiste na elaboração alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso; recomenda-se lista própria para cada tipo.

**Lista de símbolos** (opcional): elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

**Sumário** (obrigatório): enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

### **Elementos textuais**

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva.

### **Elementos pós-textuais**

**Referências** (obrigatório): Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

**Elementos da referência:** a referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

**Elementos essenciais:** são as informações indispensáveis à identificação do documento; os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

**Elementos complementares:** são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

NOTA: os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento; quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes.

**Referências bibliográficas:** as referências devem vir no final do trabalho, alinhadas somente à margem esquerda do texto, em espaço simples e com uma linha em branco entre elas; destacar o título do documento citado através de recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico), que deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Devem ser organizadas em ordem alfabética (se o sistema de chamada escolhido for de autor-data) e o número de página da obra é opcional.

Com um autor:

CERESKO, Anthony R. *Introdução ao Antigo Testamento numa perspectiva libertadora*. São Paulo: Paulus, 1996. 352 p.

Com até três autores:

LASOR, William; HUBBARD, David A.; BUSH, Frederic W. *Introdução ao Antigo Testamento*. São Paulo: Vida Nova, 1999. 851 p.

Com mais de três autores:

DÍAZ-ANDREU, Margarita *et alii*. *The archaeology of identity: approaches to gender, age, status, ethnicity and religion*. London; New York: Routledge, 2005. 192 p.

Compilação ou coletânea com indicação de responsabilidade:

PADILHA, Paulo Roberto (Org.). *Educação com qualidade social: a experiência dos CEUs de São Paulo*. São Paulo: Instituto Paulo Freire, 2004. 192 p.

Bíblías:

ELLIGER, Karl; RUDOLPH, Wilhelm. (Hrsg.). *Biblia Hebraica Stuttgartensia*. 5. Aufl. Stuttgart: Deutsche Bibelgesellschaft, 1997.

KITTEL, Rudolph; KAHLE, Paul E. (Hrsg.). *Biblia Hebraica*. 16. Aufl. Stuttgart: Württembergische Bibelanstalt, 1973.

RAHLFS, Alfred; HANHART, Robert (Hrsg.). *Septuaginta: Id est Vetus Testamentum graece iuxta LXX interpretes*. Editio altera. Stuttgart: Deutsche Bibelgesellschaft, 2006.

NESTLE, Eberhard; ALAND, Kurt (Hrsg.). *The Novum Testamentum Graece*. 28. Aufl. Stuttgart: Deutsche Bibelgesellschaft, 2014.

WEBER, Robert; GRYSON, Roger (Hrsg.). *Biblia Sacra Vulgata*. Editio quinta. Stuttgart: Deutsche Bibelgesellschaft, 2007.

*Bíblia – Tradição Ecumênica*. São Paulo: Loyola, 1994.

*Bíblia de Jerusalém*. São Paulo: Paulus, 2014.

*Bíblia Sagrada – Edição pastoral*. São Paulo: Paulinas, 2012.

*Bíblia de Estudos Almeida*. Barueri, SP: Sociedade Bíblica do Brasil, 2006.

*Bíblia Sagrada*. Traduzida em português por J.F. de Almeida. Rev. e atualizada. 2. ed. Barueri, SP: Sociedade Bíblica do Brasil, 1993.

*Bíblia Sagrada*. Traduzida em português por J.F. de Almeida. Rev. e corrigida. 2. ed. Barueri, SP: Sociedade Bíblica do Brasil, 2002.

Dicionário e léxico:

ALONSO SCHÖKEL, Alonso. *Dicionário bíblico hebraico-português*. 3. ed. São Paulo: Paulus, 2004.

HARRIS, R. Laird; ARCHER, Jr., Gleason L.; WALTKE, Bruce K. (Org.). *Dicionário internacional de teologia do Antigo Testamento*. São Paulo: Vida Nova, 1998.

HOLLADAY, William L. *Léxico hebraico e aramaico do Antigo Testamento*. São Paulo: Vida Nova, 2010.

SANTOS, João Batista Ribeiro. *Dicionário Bíblico*. 3. ed. rev. São Paulo: Didática Paulista, 2011.

Obras sem autoria ou editor em destaque:

ENCICLOPÉDIA de legislação e jurisprudência da educação brasileira. Vol. 1. Belo Horizonte: Edições Técnicas de Administração Universitária, 2007.

Capítulo de livro do mesmo autor:

SETTON, Maria das Graças Jacintho. Cinema: instrumento reflexivo e pedagógico. In: \_\_\_\_\_. *A cultura da mídia na escola: ensaios sobre cinema e educação*. São Paulo: Annablume, 2004, pp. 53-65.

Capítulo de livro de outro autor ou autores diferentes:

EMILIANI, Francesca. Os comportamentos parentais em relação à criança e à instituição. In: BONDIOLI, Anna; MANTOVANI, Susanna. *Manual de educação infantil de 0 a 3 anos: uma abordagem reflexiva*. 9. ed. Porto Alegre: ArtMed, 1998, pp. 88-95.

Revista completa:

CAMINHANDO. São Bernardo do Campo: Faculdade de Teologia/Universidade Metodista de São Paulo, v. 19, n. 2, jul-dez, 2014. 148 p.

Artigo de revista:

SANTOS, João Batista Ribeiro. A experiência do mundo: uma visão historiográfica sobre a cidade de Gaza no contexto da materialidade do Mediterrâneo antigo. *Diálogos*, Maringá, v. 16, n. 3, pp. 951-969, 2012.

Artigo em jornal: quando a publicação refere-se a um artigo ou matéria de jornal com autor determinado, utilizam-se os seguintes elementos para a identificação: autor(es), título, nome do jornal (em itálico ou negrito), local e data de publicação, caderno/seção e paginação correspondente.

SCHWARTSMAN, Hélio. Drogas e poder. *Folha de S.Paulo*, São Paulo, 30 jul. 2014. Opinião, p. A2.

NUBLAT, Johanna. Notificação de casos de HIV positivo passa a ser obrigatória. *Folha de S.Paulo*, São Paulo, 18 jun. 2014. Cotidiano, p. C8.

Trabalho apresentado em evento científico: para referenciar este tipo de trabalho, utilizam-se os seguintes elementos: autor(es), título do trabalho, expressão “In” (seguida por dois pontos), título do evento, número correspondente à edição do evento (seguido por ponto), ano e local de realização, título do documento (anais, atas, resumos etc.), local, editora, data de publicação e intervalo de páginas.

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

PARRA, Nélio. Didática: dos modelos à prática de ensino. In: SEMINÁRIO - A DIDÁTICA EM QUESTÃO, 3, 1985, São Paulo. *Atas...* São Paulo: Universidade de São Paulo, Faculdade de Educação, 1985, v. 1, pp. 80-102.

Tese/Dissertação/TCC

GIANNELLI, Maria Inez Della Vecchia. *Atendimento pedagógico domiciliar: uma escuta para tecer laços*. Tese (Doutorado) – Faculdade de Educação, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004. 307f.

OLIVEIRA, Carla Barbosa de. *Docentes da UFRJ: análise sobre o ensino superior no Brasil*. Dissertação (Mestrado) – Faculdade de Educação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997. 124f.

PEREIRA, Aline Angélica. *Inferências políticas no campo educacional: a sublimação*. Trabalho de Conclusão de Curso – Faculdade de Educação, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004. 42f.

Documento eletrônico:

ALVES, André. Saúde pública no Brasil. [S.l.]: Virtual Books, 2002. Disponível em: <http://www.ufpe.anais.br>. Acesso em: 04 set. 2006, 16:45:23.

Documento eletrônico:

ROCHA, Carlos. Alteração de horário [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por em 15 fev. 2000.

Vídeo e DVD:

MENTES que brilham. Direção de Jodie Foster. Produção de Scott Rudin, Peggy Rajski. Intérpretes: Jodie Foster; Diane Wiest. Los Angeles: Warner Brothers, 1990. 1 videocassete (115 min.), VHS, son., color.

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Sean Young e outros. Roteiro: David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c. 1991. 1 DVD (117 min.), VHS, widescreen, color.

Documento jurídico:

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 42.822, de 20 de janeiro de 1998. São Paulo, 1998. BRASIL. Medida provisória n. 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Brasília, DF, 1997. BRASIL. Código civil. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995. BRASIL. Constituição (1988). São Paulo: Saraiva, 1995.

Órgão da administração (federal, estadual ou municipal) como autor: a entrada da referência é feita pela própria denominação do órgão, quando esta for específica; se a denominação for genérica, inicia-se a referência pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence a unidade.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. *Normas de apresentação tabular*. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). *Relatório da Diretoria-Geral*: 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.  
BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília, 2002.

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

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Coordenadoria de Planejamento Ambiental. *Estudo de impacto ambiental – Relatório de impacto ambiental - RIMA*: manual de orientação. São Paulo, 1989. 48 p.

Separata: este termo refere-se a um artigo de periódico, capítulo de livro ou texto de coletânea, publicado à parte da edição completa, já impressa anteriormente, mantendo-se a mesma formatação e características tipográficas da obra original.

MAKAU, A. B. Esperanza de la educación hoy. Lisboa: J. Piaget, 1962. Separata de: MOORE, W. (Ed.). *Constructivismo del movimiento educacional*: soluciones. Córdoba, AR: [s.n.], 1960. p. 309-340.

LION, M. F.; ANDRADE, J. Drogas cardiovasculares e gravidez. Separata de: *Arquivos Brasileiros de Cardiologia*, São Paulo, v. 37, n. 2, p. 125-127, 1981.

Verbetes de dicionário:

ETNOLOGIA. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo dicionário da língua portuguesa*. 2. ed. rev. e aum., 35.<sup>a</sup> impressão. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1996. p. 733.

**Glossário** (opcional): elaborado em ordem alfabética.

**Apêndice** (opcional): deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado em caixa alta, ou seja, letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título; utilizam letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

**Anexo** (opcional): deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado em caixa alta, ou seja, letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título; utilizam letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

**Índice** (opcional): relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto.

NOTA: não confundir índice com sumário e lista.

## **Regras gerais**

**Formato:** os textos devem ser escritos em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para ilustrações; se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam escritos no anverso e verso das folhas.

As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm.

Recomenda-se, quando digitado, a fonte tamanho 12 para o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme, preferencialmente tamanho 10.

Fontes: Time New Roman ou Arial.

**Espaçamento:** todo texto deve ser escrito com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser escritos em espaço simples; as referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

**Notas de rodapé:** para se realizar a chamada das notas de rodapé, usam-se algarismos arábicos, na entrelinha superior, sem parênteses, com numeração consecutiva para cada capítulo ou parte, evitando-se recomeçar a numeração a cada página; quando as notas forem em número reduzido, pode-se adotar uma sequência numérica única para todo o texto, devendo ser escritas dentro das margens, ficando

separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda; devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e em fonte menor.

As notas de rodapé destinam-se prestar esclarecimentos ou tecer considerações, que não devam ser incluídas no texto, para não interromper a sequência lógica da leitura. Devem ser reduzidas ao mínimo e situar-se em local tão próximo quanto possível do texto, não sendo aconselhável reuni-las todas no fim de capítulos ou da publicação. A remissão numérica indicativa da nota de rodapé deve ser registrada após as aspas, quando for o caso. Há dois tipos de notas de rodapé:

**Notas de referência:** são em geral utilizadas para indicar fontes bibliográficas, permitindo comprovação ou ampliação de conhecimento do leitor. Indicam textos relacionados com as afirmações contidas no trabalho, remetendo o leitor a outras partes do mesmo trabalho ou outros trabalhos para comparação de resultados. Nas notas de rodapé pode ser incluída também a tradução de citações feitas em língua estrangeira ou indicação da língua original de citações traduzidas.

Nas notas de referência podem conter abreviaturas: *Idem* – mesmo autor – *Id* (deve ser usado na mesma página ou folha da citação a que se refere); *Ibidem* – na mesma obra – *Ibid.* (deve ser usado na mesma página ou folha da citação a que se refere); *Opus citatum, opere citato* – obra citada – *op. cit.* (deve ser usado na mesma página ou folha da citação a que se refere); *Passim* – aqui e ali, em diversas passagens – *passim*; *Loco citato* – no lugar citado – *loc. cit.*; *Confira, confronte* – *Cf.* (deve ser usado na mesma página ou folha da citação a que se refere); *Sequentia* – seguinte ou que se segue – *et seq.*

**Notas explicativas:** referem-se a comentários e/ou observações pessoais do autor, dados relativos à argumentação propositiva, observação acerca de trabalhos não publicados e a originais não consultados mas citados pelo autor, postulados divergentes para contribuição ao debate acadêmico etc.

**Indicativos de seção:** o indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere; os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5; da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas 1,5.

Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

**Títulos sem indicativo numérico:** os títulos sem indicativo numérico, tais como, errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s), índice(s) etc., devem ser centralizados.

**Elementos sem título e sem indicativo numérico:** fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).

**Paginação:** as folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Para trabalhos escritos somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Quando o trabalho for escrito em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

**Numeração progressiva:** deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho; destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos em negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto.

**Citação:** menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte, com o objetivo de esclarecer, ilustrar ou argumentar acerca do assunto apresentado. Informações gerais:

- a) Usa-se citação para: dar credibilidade ao trabalho científico, fornecer informações a respeito dos trabalhos desenvolvidos na área de pesquisa, fornecer exemplos de pontos de vista semelhantes ou divergentes sobre o assunto objeto de sua pesquisa.
- b) atribuímos crédito à fonte consultada quando usamos palavras ou ideias extraídas de livros, revistas, relatórios, programas de TV, filmes, cartas, páginas web, e-mail, listas de discussão etc.; informações extraídas de entrevistas, palestras; cópia exata de um parágrafo ou frases.
- c) não precisamos atribuir crédito quando são suas próprias palavras ou ideias; exceto para tabelas e ilustrações (figuras, quadros etc.) cuja indicação da fonte, de acordo com a NBR 14724 (2011, p. 11) é obrigatório mesmo que seja produção do próprio autor; Conhecimento

Comum; informações contidas em Enciclopédias dicionários, etc.; observações do senso comum, informações históricas de conhecimento público, notícias publicadas em revistas ou jornais.

d) as principais formas de citação são:

**Citação Direta:** transcrição ou cópia de um parágrafo, uma frase ou uma expressão, usando exatamente as mesmas palavras usadas pelo autor do trabalho consultado. Nesse caso, repete-se palavra por palavra e estas devem vir, obrigatoriamente entre “aspas duplas”, ou com destaque gráfico, seguidas da indicação da fonte consultada.

Citações com até três linhas devem ser inseridas entre “aspas duplas,” no texto. As aspas simples são utilizadas para indicar citação dentro de citação. Citações com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm ou vinte e oito toques da margem esquerda com um tipo de letra menor do que a utilizada no texto (preferencialmente tamanho 10), sem as aspas e com espaçamento simples. Seguem apenas à guisa de exemplificação, citação inserida no texto (a) e citação com mais de três linhas (b):

(a)

Não havia o contraditório para o que Hobsbawm chamou de literatura de validade permanente nem para o que Hartog (2013, p. 31) chama de “historiografia régia e monumental, tão incontestável quanto simples no seu procedimento”, referindo-se à literatura da Mesopotâmia (SANTOS, 2014, p. 87).

(b)

Em adição, a monarquia de *Yiśrā’el* protagonizou ações políticas desde o início do século 9º a.C., quando o rei ‘Omrî construiu a nova capital, a estratégica *Šōmērôn*. Com o declínio dos aramitas do norte do Levante, *Yiśrā’el* chamou a atenção do império neoassírio, ocupado com programas expansionistas, programas, aliás, de ambos os reinos em diferentes proporções (SANTOS, 2014, p. 96).

**Citação Indireta ou Paráfrase:** é a transcrição das ideias de um autor usando suas próprias palavras. Ao contrário da citação direta, a citação indireta deve ser encorajada pois é a maneira que o pesquisador tem de ler, compreender e gerar conhecimento a partir do conhecimento de outros autores. Segue exemplo tirado do artigo “A *proskynesis* do rei israelita *Yēhû* ao rei assírio *Šulmānu-*

*ašaridu* no ‘Obelisco Negro’: uma apresentação contextual do relevo” (SANTOS, J.B.R.. *Caminhando*, São Bernardo do Campo, v. 19, n. 2, p. 88, jul-dez, 2014):

Processualmente, a sociedade é uma dimensão constitutiva da natureza humana e suas normas sedimentam-se conforme o espaço, o tempo e as relações. Assim, o importante esquema evolucionista que projetou na diacronia a oposição entre o mundo coletivista primitivo, fundado nas relações normativas, e o mundo individualista moderno, fundado no contrato social (VIVEIROS DE CASTRO, 2013, p. 311), contribuiu, sobretudo, para a análise da noção de sociedade e dos contextos, avançando no lastro da dissolução de muitas ideias de caráter ideológico e artificial com base no colonialismo político formal.

**Supressões:** indicam interrupção ou omissão da citação sem alterar o sentido do texto. São indicadas pelo uso de reticências entre colchetes, no início, meio ou final da citação. [...]

**Interpolações:** acréscimos ou comentários inseridos em citações são indicados entre colchetes [ ], no início, meio ou final da citação.

**Destaque:** as palavras ou expressões destacadas no texto, devem ser seguidas de uma das expressões: **sem grifo no original**, **grifo meu** ou **grifo nosso**, inseridas após a indicação da referência da citação.

**Incorreções e incoerências:** no texto são indicadas pela expressão [sic], imediatamente após a sua ocorrência. A expressão **sic** significa, assim mesmo, isto é, estava assim no texto original, no início, meio ou final da citação.

**Dúvidas:** Para indicar dúvida usa-se ponto de interrogação entre colchetes, após o que se deseja questionar.[?]

**Ênfase:** Para dar ênfase (indicar espanto, admiração) usa-se ponto de exclamação entre colchetes, após o que se deseja enfatizar. [!]

**Informação verbal:** os dados obtidos por meio de palestras, entrevistas, debates etc, deve-se indicar, entre parênteses, no texto, a expressão (informação verbal). Dados disponíveis sobre a fonte deve-se mencionar apenas em nota de rodapé. (Não incluir a fonte em listas de referências).

**Trabalhos em fase de elaboração ou não publicados:** usar a expressão (em fase de elaboração ou, no prelo ou, não publicada) entre parênteses no texto. Mencionar os dados disponíveis, sobre a fonte, apenas em nota de rodapé. (Não incluir a fonte em listas de referências).

**Citação em língua estrangeira:** quando fazemos uma citação em idioma estrangeiro (original), faz-se uma citação direta. O registro da citação deve ser em tradução ao português; sendo assim, o escritor/a ou pesquisador/a tem a opção, recomendável, de registrar o texto original em nota de rodapé.

**Tradução:** quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir após a chamada da citação, a expressão: tradução nossa, entre parênteses. Exemplo: (BELKIN, 1982, tradução nossa).

**Sistemas de chamadas:** numérico e autor data.

- a) sistema numérico: as citações devem ter uma numeração única e consecutiva, colocadas acima do texto, em expoente, ou entre parênteses. No texto: Segundo McGregor “fazendo um relatório com algumas notas de rodapé”.<sup>(1)</sup>
- b) sistema Autor-data: indica-se a fonte, pelo sobrenome do autor, nome da instituição responsável ou pelo título, seguido da data de publicação do documento, separados por vírgula e entre parênteses. (citação indireta). Para as citações diretas, inclui-se a indicação de página. Citação direta: “fazendo um relatório com algumas notas de rodapé” (MCGREGOR, 1999, p. 1); citação indireta: Neste texto, o papel do bibliotecário ganha importância como educador (DUDZIAK; GABRIEL; VILLELA, 2000).
- c) as indicações de autoria incluídos no texto devem ser feitas em letras maiúsculas e minúsculas, indicando-se a data e páginas entre parênteses: um autor: Segundo Moraes (1993); dois autores: Segundo Moraes e Souza (1997); três autores: Dudziak, Gabriel e Villela (2000); mais de três autores: Belkin et al. (1982, p. 76); Entrada pelo título: O desenvolvimento... (1998); Entidade: Comissão das comunidades européias (2002).
- d) as indicações de autoria (entre parênteses) devem vir em letras maiúsculas, seguidas da data e páginas: um autor: (MCGREGOR, 1999, p. 1); dois autores: (MORAES; SOUZA, 1997); três autores: (DUDZIAK; GABRIEL; VILLELA, 2000); mais de três autores: (BELKIN et al., 1982, p. 76); entrada pelo título: O DESENVOLVIMENTO... (1998); Entidade: COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS (2002).
- e) indicações de autores diferentes com o mesmo sobrenome e mesma data de publicação: (BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, O., 1958); (BARBOSA, Cássio, 1965) (BARBOSA, Celso, 1965).

- f) citação de dois ou mais autores com mesmo sobrenome e ano de publicação, deve-se registrar o prenome abreviado juntamente com o sobrenome. Exemplo: (SANTOS, J., 2010; SANTOS, L., 2010).
- g) diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, são diferenciados pelo acréscimo de letras minúsculas após a data, espaçamento: (REESIDE, 1927a) (REESIDE, 1927b).
- h) diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm suas datas separadas por vírgula. Exemplo: Kuhlthau (1988a, 1988b, 1988c, 1990, 1994, 1998).
- i) diversos documentos de autores diferentes: Devem ser separados por ponto e vírgula em ordem alfabética (entre parênteses) ou por vírgula e e na fórmula textual seguidos das respectivas data de publicação. Exemplos: (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997); Fonseca (1997), Paiva (1997) e Silva (1997).

**Citação de citação:** é a citação de um texto que tivemos acesso a partir de outro documento, nesse caso usa-se a palavra latina *Apud*, que significa: junto a, perto de, em, referido por, “segundo fulano”.

**Siglas:** a sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parêntese, precedida do nome completo.

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

**Ilustrações:** qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo; após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

**Tabelas:** devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

## Referências bibliográficas

### *Documentos disponíveis no formato pdf*

ABNT NBR 6023, 2002 (*referência*)

ABNT NBR 10520, 2002 (*citações*)

ABNT NBR 6027, 2003 (*sumário*)

ABNT NBR 6028, 2003 (*resumos*)

ABNT NBR 6034, 2005 (*índice*)

ABNT NBR 14724, 2011 (*completo*)

ABNT NBR 15287, 2011 (*completo*)

### *Obras autorais*

ELABORAÇÃO de trabalhos acadêmicos. São Paulo: Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo, 2014.

[[disciplinas.stoa.usp.br/mod/resource/view.php?id=115648](http://disciplinas.stoa.usp.br/mod/resource/view.php?id=115648)] [consultado em 16/02/2015]

FUNARO, Vânia Martins Bueno de Oliveira (Coord.). *Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP*: documento eletrônico e impresso. Parte I (ABNT). 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo, 2009.

GUIA básico para elaboração de referências bibliográficas: segundo a ABNT. Compilação de dados e adaptação de texto: Celina M. Brunieri. *Entreteses*. São Paulo: Departamento de Comunicação Institucional, Universidade Federal de São Paulo, 2014.

[[http://dgi.unifesp.br/sites/comunicacao/pdf/entreteses/guia\\_biblio.pdf](http://dgi.unifesp.br/sites/comunicacao/pdf/entreteses/guia_biblio.pdf)]

*Revista Caminhando*. Normas para colaboração. <https://www.metodista.br/revistas/revistas-ims/index.php/CA/article/view/5043/4290>. [ABNT NBR 6023, 2002; consultado em 18/02/2015]

TRINDADE, Ana Lúcia. *Orientações para normalização de trabalhos acadêmicos: normalização segundo a ABNT*. Canoas, RS: Universidade Luterana do Brasil, 2014. [<http://www.ulbra.br/bibliotecas/files/abnt2014-bibliotecas-ulbra.pdf>] [consultado em 22/07/2015]

[www.bu.ufsc.br/design/Citacao1.htm](http://www.bu.ufsc.br/design/Citacao1.htm). [ABNT NBR 14724, 2011; consultado em 20/02/2015]

[www.usc.br/biblioteca/manual\\_de\\_trabalhos\\_academicos](http://www.usc.br/biblioteca/manual_de_trabalhos_academicos) [2011; consultado em 30/03/2015]