



— MANUAL —
PARA
FORMATAÇÃO DE
TRABALHOS
ACADÊMICOS

FACULDADE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DE CHAPECÓ
- FACESC –

MANUAL PARA FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

CHAPECÓ/SC

2019

FACULDADE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DE CHAPECÓ
- FACESC –

Direção

Ari Akerman Sadetsky
Mirian Viviane Muller

Coordenadora

Joseani Pichinin Paini

Secretária Acadêmica

Dayane Alves Moresco

Bibliotecária

Joviane Sedosvki Borin CRB 14/1651
Contato: biblioteca@facesc.com

2ª edição

2019

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Estrutura do trabalho acadêmico.....	6
Figura 2 – Apresentação de tabelas	15

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	6
2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	6
2.1 CAPA	7
2.2 FOLHA DE ROSTO	7
2.3 FICHA DE CATALOGAÇÃO.....	8
2.4 FOLHA DE APROVAÇÃO	8
2.5 DEDICATÓRIA	8
2.6 AGRADECIMENTOS	8
2.7 EPÍGRAFE.....	9
2.8 RESUMO	9
2.9 RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA.....	9
2.10 LISTAS DE ILUSTRAÇÕES	9
2.11 LISTA DE TABELAS.....	10
2.12 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	10
2.13 LISTA DE SÍMBOLOS	10
2.14 SUMÁRIO	10
2.15 DESENVOLVIMENTO	11
2.16 REFERÊNCIAS – FORMATAÇÃO	12
2.17 GLOSSÁRIO.....	12
2.18 APÊNDICES	12
2.19 ANEXOS.....	13
2.20 ÍNDICE.....	13
3 FORMATAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO	13
3.1 FORMATO E FONTE	13
3.2 MARGENS.....	14
3.3 PARÁGRAFOS E ESPAÇAMENTOS.....	14
3.4 PAGINAÇÃO.....	14
3.5 ILUSTRAÇÕES.....	15
3.6 TABELAS.....	15
3.7 QUADROS.....	16
4 CITAÇÕES	16
4.1 CITAÇÃO INDIRETA	16

4.2 CITAÇÃO DIRETA.....	17
4.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO	18
4.4 ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE A ESCRITA DE CITAÇÕES	19
4.4.1 Supressões.....	19
4.4.2 Acréscimos.....	19
4.4.3 Indicação de erro ortográfico.....	20
4.4.4 Destaque de parte da citação.....	20
4.4.5 Duas ou mais obras de um mesmo autor com mesma data	20
5 ELABORAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	21
5.1 LIVROS.....	21
5.1.1 Livro com um autor.....	22
5.1.2 Livro com dois ou três autores.....	22
5.1.3 Livro com quatro autores ou mais	22
5.1.4 Livros organizados por um autor	23
5.2 CAPÍTULOS DE LIVROS	23
5.3 DISSERTAÇÕES E TESES.....	24
5.4 TESES OU DISSERTAÇÕES DISPONÍVEIS ON-LINE	24
5.5 ARTIGOS DE REVISTA OU PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	24
5.6 ARTIGOS DE REVISTA EM MEIO ELETRÔNICO.....	25
5.7 TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTO.....	25
5.8 DOCUMENTOS COM ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO.....	25
5.9 ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE CIDADE	26
5.10 ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE O EDITOR E ANO	26
5.11 OUTRAS TIPOS DE DOCUMENTOS	26
5.12 E-BOOK.....	27
5.13 ARTIGO COM IDENTIFICAÇÃO DOI.....	27
5.14 USO DE ITÁLICO EM EXPRESSÕES ESTRANGEIRAS.....	27
5.15 ENTREVISTAS	28
5.16 REDE SOCIAIS	28
REFERÊNCIAS	29

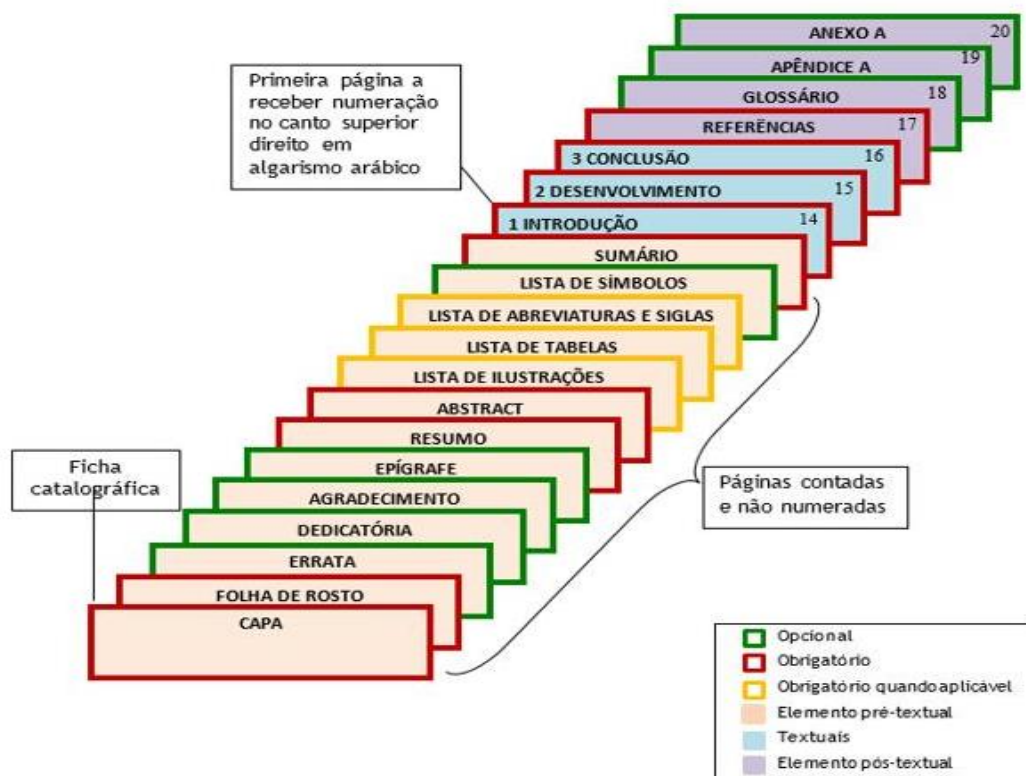
1 APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo apresentar as regras de normalização dos trabalhos acadêmicos na Faculdade de Educação Superior de Chapecó – FACESC. Ele toma como base as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Cabe destacar que este trabalho não tem como intenção servir de apostila de disciplinas como Técnicas de Pesquisa ou Redação Científica, mas tão somente ditar as normas válidas para trabalhos acadêmicos elaborados institucionalmente, para todos os diversos níveis de ensino.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura do trabalho acadêmico, normalizada pela NBR 14724, é formada por elementos obrigatórios e não-obrigatórios e a composição dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Figura 1 - Estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: Elaborado pela autora (2019).

2.1 CAPA

A capa deve conter os elementos essenciais e obrigatórios que identificam o trabalho:

- ✓ Nome da instituição – fonte 12, negrito, letra maiúscula;
- ✓ Nome do curso – fonte 12, negrito, letra minúscula, espaçamento entre linhas de 1,5;
- ✓ Autor(es) - fonte 12, negrito, letra minúscula, espaçamento entre linhas de 1,5;
- ✓ Título e subtítulo (se houver) – fonte 12, letra maiúscula, espaçamento entre linhas 1,5, título negrito, subtítulo sem grifo;
- ✓ Local, ano - fonte 12, negrito, letra minúscula, espaçamento entre linhas de 1,5;

Todos os textos da capa são centralizados com a formatação definida, sendo que nome da instituição, nome do curso, autor(es), título, local e ano deverão ser em negrito. A fonte utilizada deve ser Arial ou Times New Roman em todo trabalho acadêmico.

2.2 FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto é obrigatória e deve conter elementos que identifiquem a obra, bem como caracterizar a natureza e objetivo do trabalho:

- ✓ Nome(s) do(s) autor(es) do trabalho – fonte 12, negrito letra minúscula, espaçamento entre linhas 1,5;
- ✓ Título e subtítulo (este se houver) – fonte 12, letra maiúscula, espaçamento entre linhas 1,5, título negrito, subtítulo sem grifo;
- ✓ Natureza e objetivo do trabalho e Nome do(a) orientador(a) - espaçamento simples, fonte 10, letra minúscula, recuo de 7 cm, a partir do alinhamento justificado;
- ✓ Local e ano de entrega – fonte 12, negrito, letra minúscula, espaçamento entre linhas 1,5;

2.3 FICHA DE CATALOGAÇÃO

A ficha catalográfica deve ser elaborada pelo bibliotecário, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano. Sua localização é no verso da folha de rosto.

2.4 FOLHA DE APROVAÇÃO

A folha de aprovação deve conter:

- ✓ Autor(es) – fonte 12, negrito, letra maiúscula, espaçamento entre linhas, centralizado;
- ✓ Título e subtítulo (se houver) - fonte 12, letra maiúscula, espaçamento entre linhas 1,5, título negrito, subtítulo sem grifo, centralizado;
- ✓ Natureza e objetivo do trabalho – espaçamento simples, fonte 10, letra minúscula, com recuo de 7 cm a partir do alinhamento justificado;
- ✓ Banca examinadora – fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5, centralizado;
- ✓ Local, data por extenso da aprovação - fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5, centralizado;

2.5 DEDICATÓRIA

Recomenda-se usar a mesma fonte do texto (tamanho 12), no fim da página, com recuo do meio da folha em diante. Essa página não deve conter título.

2.6 AGRADECIMENTOS

Os agradecimentos são apresentados àqueles que, de alguma forma, contribuíram para a elaboração do trabalho. Algumas informações importantes sobre essa página:

- ✓ O título AGRADECIMENTOS, a exemplo dos demais títulos sem indicativo numérico, deve ser centralizado e obedecer a mesma tipologia utilizada nas seções primárias;

- ✓ O texto dos agradecimentos deve ter a mesma formatação do texto do documento, ou seja, fonte, tamanho 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5 e recuo na primeira linha de 1,25.

2.7 EPÍGRAFE

Uma epígrafe é composta de uma citação, seguida da indicação de autoria, normalmente relacionada com o conteúdo do trabalho.

2.8 RESUMO

A NBR 6028 recomenda que o resumo tenha entre 150 e 500 palavras. O resumo precisa destacar o **objetivo**, a **metodologia**, os **resultados** e conclusões. Deve ser composto de parágrafo único, sem tabulação, com o espaçamento entre as linhas simples, com a mesma fonte utilizada nos elementos textuais. Utilizar no mínimo três e no máximo cinco palavras-chave. **Elas devem vir separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto**, e com a mesma fonte utilizada nos elementos textuais. Esta expressão está grifada aqui para chamar a atenção de um aspecto apontador por Silva (2016) que um dos erros mais comuns em resumos é a separação de palavras-chave por ponto e vírgula.

2.9 RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA

O resumo na língua estrangeira é elemento obrigatório. Ele segue a mesma formatação do resumo em Língua Portuguesa. Se for em inglês, o título da página é ABSTRACT. Para quem não tem domínio de língua estrangeira, sugere-se que procure ajuda para elaboração do resumo com o intuito de evitar tradução literal incorreta, erros ortográficos, entre outros.

2.10 LISTAS DE ILUSTRAÇÕES

Nesta lista são apresentadas as ilustrações do trabalho, que podem ser: figuras, gráficos, quadros, mapas, plantas, entre outros. Recomenda-se a elaboração de lista

própria quando constar mais de 5 de cada tipo. As ilustrações dos apêndices e anexos não devem fazer parte dessa lista. O título da lista deve estar centralizado. O texto tem fonte padrão, tamanho 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5.

2.11 LISTA DE TABELAS

A lista de tabelas é um elemento opcional, mas caso existam tabelas no trabalho, ainda que somente uma, ela deve ser criada para que o leitor possa localizar facilmente este elemento no corpo do trabalho. Para a formatação desta lista, segue-se a mesma da formatação das listas de ilustrações.

2.12 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Se houver abreviaturas e siglas no trabalho, é possível criar uma lista para ambas. O mais comum, em trabalhos acadêmicos, é uma lista de siglas, que deve ter seu conteúdo apresentado em ordem alfabética, mantendo a mesma formatação das demais listas.

2.13 LISTA DE SÍMBOLOS

Se houver lista de símbolos, ela deve ser inserida antes do sumário. A ordem dos símbolos deve seguir aquela apresentada no texto, seguindo a formatação utilizada nas listas e no texto.

2.14 SUMÁRIO

O sumário é a indicação das seções do trabalho. A palavra “SUMÁRIO” deve ser centralizada, negrita e em letra maiúscula.

Utiliza-se a numeração progressiva, conforme NBR 6024:2012, até a seção quinária. Os números de página, capítulos e seções devem ser indicados por números arábicos. Neste manual, adota-se a seguinte forma de divisão de capítulos e seções e recomenda-se o uso de fonte Arial ou Times New Roman (a mesma utilizada ao longo do trabalho).

Embora não esteja escrito na NBR 6024 algo sobre a fonte usada para os números, o exemplo que ela mostra tem o número com a mesma tipologia do título. Sendo assim, se a fonte está em negrito, o número também. Caso a fonte esteja em itálico, o número também deve estar.

1 SEÇÃO PRIMÁRIA, TAMANHO 12, NEGRITO, CAIXA ALTA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA, TAMANHO 12, CAIXA ALTA

1.1.1 Seção terciária, tamanho 12, negrito, caixa baixa

1.1.1.1 Seção quaternária, tamanho 12, itálico, caixa baixa

1.1.1.1.1 Seção quinária, tamanho 12, sublinhado, caixa baixa

- a) Alínea a, com fonte 12, sem destaque, ordenadas alfabeticamente.
- b) Alínea b, com fonte 12, sem destaque, ordenadas alfabeticamente.

Entre o número da seção e seu título, pode haver somente um espaço. Não pode ser usado travessão, tabulação ou qualquer outro recurso. Os títulos devem ser alinhados pela margem esquerda do título mais extenso.

Para a elaboração do sumário devem ser obedecidas as seguintes regras:

- ✓ A grafia das seções no sumário deve ser a mesma utilizada no texto.
- ✓ Os elementos antecedentes ao sumário não aparecem neste.
- ✓ O alinhamento dos títulos das seções no sumário deve ser à esquerda e obedecer **ao alinhamento da numeração mais extensa**.
- ✓ Utilizar espaçamento 1,5 entre os elementos do sumário.

Um cuidado importante que se deve ter: conforme a NBR 6024, entre o número e o título pode haver somente um espaço. No sumário, note que entre o número 1 e a palavra INTRODUÇÃO há vários espaços. Isso acontece no sumário em razão de o alinhamento à esquerda dos títulos que aparecem nesse sumário estarem obedecendo à seção 2.1.1, porque é o número mais extenso. Entretanto, no corpo do texto, o título será “1 INTRODUÇÃO”, com apenas um espaço entre número e título, o mesmo valendo para as demais seções.

2.15 DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento deve ser composto, pelo menos, pelas seguintes partes, divididas em um ou mais capítulos cada uma:

Introdução: deve apresentar a natureza do trabalho, os objetivos, o tema que está sendo investigado, objetivando situar o leitor.

Corpo do texto: compreende revisão da literatura, estratégia de pesquisa e a exposição da própria pesquisa em si. A revisão de literatura deve trazer citações diretas ou indiretas, indicadas conforme a NBR 10520. A metodologia deve tratar dos métodos e técnicas utilizados.

Conclusão: deve reforçar as descobertas e as conclusões que o autor possa tirar com base nelas, bem como suscitar investigações futuras.

2.16 REFERÊNCIAS – FORMATAÇÃO

As referências devem conter todos os autores citados no texto. Os seguintes aspectos devem ser observados:

- elas devem vir em ordem alfabética por sobrenome do autor;
- o alinhamento de todas elas é à esquerda;
- o espaçamento entre as linhas é simples;
- deve haver uma linha (com espaço simples) entre uma referência e outra.

2.17 GLOSSÁRIO

O glossário apresenta o significado de termos técnicos utilizados no texto ou palavras que requerem explicação de seu sentido. Deve ser formatado com as seguintes características:

- entre o título e a primeira entrada há um espaço de 1,5;
- o espaçamento entre as linhas do glossário é simples;
- deixar uma linha entre uma entrada e outra;
- cada entrada deve ser destacada em negrito;
- o alinhamento é justificado.

2.18 APÊNDICES

Os apêndices são documentos elaborados pelo autor do trabalho e que, geralmente, servem para comprovar sua argumentação. Exemplos são os questionários

aplicados, os roteiros de entrevistas, entre outros. O título “APÊNDICES” são identificados por letras maiúsculas consecutivas (APÊNDICE A, APÊNDICE B), centralizado na parte superior da folha, seguidas de travessão e do título.

2.19 ANEXOS

Os anexos são documentos não elaborados pelo autor. Como exemplo podemos citar as leis, portarias, entre outros. Assim como os apêndices, o título “ANEXOS” são identificados por letras maiúsculas consecutivas (ANEXO A, ANEXO B), centralizado na parte superior da folha, seguidas de travessão e do título.

2.20 ÍNDICE

O índice se refere a palavras ou frases citadas no texto. A forma mais comum de elaboração de índice é inserir a palavra de entrada seguida dos números das páginas onde ela aparece. Utilizar fonte tamanho 12, espaçamento entre as linhas simples.

A norma para elaboração de índices é a NBR 6034. Embora seja muito comum a criação de índices em livros, o mesmo não acontece em trabalhos acadêmicos. Conforme apresentado no início deste manual, o índice também é um elemento opcional.

3 FORMATAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

Normalizado pela NBR 14724, que define a apresentação de trabalhos acadêmicos. A seguir, detalha-se a forma de apresentação gráfica dos elementos que fazem parte de um trabalho acadêmico.

3.1 FORMATO E FONTE

Os trabalhos devem ser impressos em papel no formato A-4 (210 x 297 mm). Deve-se utilizar **tamanho 12, Arial ou Times New Roman**, para o texto e para as referências; tamanho 10 para as citações longas (mais de 3 linhas), devendo estas apresentar um recuo de 4 cm da margem esquerda do texto.

Outros elementos que também devem ter fonte tamanho 10 são as legendas das ilustrações, as notas de rodapé, paginação, natureza e objetivo do trabalho.

3.2 MARGENS

Margem superior igual a 3 cm, inferior igual a 2 cm, esquerda 3 cm e direita 2 cm.

3.3 PARÁGRAFOS E ESPAÇAMENTOS

O texto deve ser digitado com espaço entre as linhas de 1,5, parágrafo 1,25.

Devem ter espaçamento simples:

- a) citações longas (mais de 3 linhas),
- b) notas de rodapé,
- c) legendas,
- d) natureza e objetivo do trabalho,
- e) referências,
- f) resumos.

Para citações longas, além de espaço simples, utilizar fonte tamanho 10, com recuo de 4 cm a partir da margem esquerda. Títulos de capítulos e seções devem ser alinhados à esquerda. Entre títulos de capítulos ou seções e o texto, deve-se deixar um espaço de 1,5. O parágrafo deve ser recuado 1,25 cm da margem esquerda. Não deve haver espaços entre parágrafos. As seções primárias devem começar em nova página e sempre no anverso.

3.4 PAGINAÇÃO

A numeração somente deve figurar a partir da primeira página do texto, após o sumário, mas as páginas são contadas desde a folha de rosto. O número deve ser em algarismo arábico e grafado no canto superior direito. No caso de impressão em anverso e verso, a numeração do verso deve figurar no canto superior esquerdo.

3.5 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações podem ser desenhos, esquemas, fotografias, mapas, plantas, entre outros. Qualquer tipo de ilustração deve ser identificado na parte superior, centralizado, com o tipo de ilustração (Figura, Gráfico, Mapa, etc.), o número, travessão e o título. Na parte inferior, deve ser citada a fonte, com o texto centralizado. **O título da ilustração deve ter tamanho 12**, espaço 1,5 e a fonte da ilustração tamanho 10, espaço simples. A ilustração também deve ser centralizada à página.

A fonte da ilustração deve constar nas referências. Quando a figura foi elaborada pelos autores do trabalho, deve ser escrito “elaborado pelo autor (ano)” ou “elaborado pelos autores (ano)” quando for mais de um autor. Em casos que os dados foram coletados pela pesquisa, pode-se escrever “Dados da pesquisa (ano)”.

Recomenda-se inserir as ilustrações o mais próximo possível do texto ao qual elas se referem. A ilustração deve ser mencionada no texto.

3.6 TABELAS

A apresentação de tabelas deve seguir as Normas de Apresentação Tabular, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (1993).

Figura 2 – Apresentação de tabelas

The diagram shows a table titled 'Tabela 1 – Preço médio do café (saca)'. Annotations point to specific parts of the table's presentation:

- 'Espaço de 1,5 entre título da tabela e texto' points to the space between the introductory text and the table title.
- 'Letra do título: 12, normal' points to the table title.
- 'Letra da fonte: 10, normal' points to the source text below the table.
- 'Espaço de 1,5 entre fonte da tabela e texto' points to the space between the source text and the table content.

The table content is as follows:

Preço médio	2004	2005	2006	2007	2008
Safra	267,62	329,18	266,53	265,91	262,57
Entresafra	281,94	316,29	312,16	283,59	275,09
Variação (R\$)	14,32	-12,89	45,63	17,68	12,52
Variação (%)	5,35%	-3,92%	17,12%	6,65%	4,77%
Variação média	6,0%	R\$15,45			

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

3.7 QUADROS

A diferença entre tabelas e quadros é que estes apresentam textos. Geralmente servem para fazer comparações, descrições ou apresentar um esquema. Os quadros são considerados um tipo de ilustração e, portanto, seguem a mesma regra da ilustração.

4 CITAÇÕES

As citações podem ser indiretas, também conhecidas como paráfrases ou diretas. As regras para formatação de citação seguem a NBR 10520. A norma apresenta diferentes formas de mencioná-las.

a) Sistema de chamada: sistema autor-data. Neste sistema, o sobrenome do autor da publicação ou o nome da entidade é evidenciado seguido pelo ano da publicação. Caso o trabalho citado não possua autoria, coloca-se em evidência a primeira palavra do título.

(SILVA, 2003)
 (SANTOS; SOUZA, 2004)
 (PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, 2008)
 (DIAGNÓSTICO..., 2010)

b) Notas bibliográficas repetidas: não utilizar expressões em latim como *Ibid*, *Idem*, *Ibdem*, *op cit*. Recomendamos repetir a autoria em todas as citações, para que o texto fique mais legível.

4.1 CITAÇÃO INDIRETA

Para citações indiretas, os elementos obrigatórios são o autor e o ano de publicação.

No texto:

Silva (2002) apresenta algumas características da pós-modernidade, comparadas à modernidade.

Nas referências:

SILVA, Marco. **Sala de aula interativa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Quartet, 2002.

Outra forma de apresentação de citação indireta é com a autoria sendo apresentada no fim do texto citado.

No texto:

As tecnologias usadas em sala de aula somente por modismo correm o risco de transformá-la em *playground* (SILVA, 2002).

Nas referências:

SILVA, Marco. **Sala de aula interativa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Quartet, 2002.

4.2 CITAÇÃO DIRETA

Para citações diretas, a indicação da página é obrigatória. No caso das **citações curtas** (até 3 linhas), a transcrição deve ser encerrada dentro do texto, entre aspas. Não havendo possibilidade de indicar a página, como alguns casos de documentos on-line, a citação fica sem tal informação.

No- texto:

A ideia do trabalho como obrigatório e desvinculado do amor “faz do trabalho uma conservação, o contrário de uma criação, visto que se trata de reproduzir bens que são consumidos, e reproduzir sua própria força, numa troca fechada.” (DELEUZE, 2010, p. 57).

Nas referências:

DELEUZE, Gilles. **Conversações**. 2. ed. São Paulo: Ed. 34, 2010.

Para as **citações longas** (mais de 3 linhas), a transcrição deverá vir em um parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte tamanho 10 e espaçamento entre as linhas simples. O alinhamento deverá ser justificado. Antes e depois da citação longa, há um espaço entre as linhas de 1,5.

No texto:

De acordo com Latour (2012, p. 65), há dois meios de produzir o social: como intermediários ou como mediadores.

Um intermediário, em meu léxico, é aquilo que transporta significado ou força sem transformá-los: definir o que entra já define o que sai. [...]. Os mediadores, por seu turno, não podem ser contados como apenas um, eles podem valer por um, por nenhum, por vários ou uma infinidade. O que entra neles nunca define exatamente o que sai; sua especificidade precisa ser levada em conta todas as vezes. Os mediadores transformam, traduzem, distorcem e modificam o significado ou os elementos que supostamente veiculam.

Nas referências:

LATOUR, Bruno. **Reagregando o social**: uma introdução à teoria do Ator-Rede. Salvador: EDUFBA; Bauru: EDUSC, 2012.

4.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Recomenda-se evitar a citação de citação. Entretanto, quando uma informação tiver sido retirada de uma obra da qual não se teve acesso ao texto original, passa a ser esse o último recurso. Neste caso, apresente a página na qual o autor menciona o outro. Para evidenciar que um autor foi citado por outro, utiliza-se a expressão apud, sendo que primeiro vem o autor da ideia seguido do autor da obra.

No texto:

De acordo com Freire (1997 apud CORTELLA, 2002), não há busca de saber sem finalidade, portanto, o saber pressupõe intencionalidade.

Nas referências:

CORTELLA, Mário Sérgio. **A escola e o conhecimento**: fundamentos epistemológicos e políticos. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

Na citação de citação, caso o autor seja copiado literalmente, a citação direta deve ser indicada.

No texto:

Por este motivo, “para me resguardar das artimanhas da ideologia, não posso nem devo me fechar aos outros” (FREIRE, 1997, p. 151 apud CORTELLA, 2002, p. 150).

Nas referências:

CORTELLA, Mário Sérgio. **A escola e o conhecimento**: fundamentos epistemológicos e políticos. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

4.4 ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE A ESCRITA DE CITAÇÕES

Em algumas citações, podem-se utilizar supressões, acréscimos, além de manter erros ortográficos dos autores citados, entre outras características. A seguir alguns casos mais comuns.

4.4.1 Supressões

Ao fazer supressões (eliminar parte do texto citado), indique entre colchetes que há uma supressão com uso de reticências.

No texto:

Na modernidade, a vida individual e coletiva era pensada quase exclusivamente a partir da idéia de um amanhã a ser construído e que uma vez alcançado, recompensaria esse indivíduo e esse coletivo pela postergação do prazer exigido por aquele objetivo. [...] Na pós-modernidade, o futuro com valor predominante cede lugar ao presenteísmo, ao não adiantamento do prazer, à valorização da vida vivida como bem de primeira grandeza. Um segundo traço da pós-modernidade aponta para uma tendência no sentido de heterogeneização, na contemporaneidade, em oposição à homogeneidade característica da época moderna (SILVA, 2002, p. 51).

Nas referências:

SILVA, Marco. **Sala de aula interativa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Quartet, 2002.

4.4.2 Acréscimos

Os acréscimos também são apresentados entre colchetes. No exemplo mostrado a seguir, a expressão “no Brasil” foi acrescentada entre colchetes porque a autora, embora não tenha escrito assim, referia-se ao Brasil quando fez esta afirmação.

No texto:

Segundo Belloni (2010, p. 84), “ao contrário dos países ricos, a instituição escolar desempenha [no Brasil] um papel pífio nesse processo de democratização da internet”.

Nas referências:

BELLONI, Maria Luiza. **Crianças e mídias no Brasil: cenários de mudança**. Campinas, SP: Papyrus, 2010.

4.4.3 Indicação de erro ortográfico

Para indicar que há um erro ortográfico na citação, utilize a expressão sic (é um advérbio latino que significa “assim mesmo”) entre parênteses, após a expressão ou palavra com erro.

“Ele sabia que aqueles produtos eram nocivos e faziam (sic) mal à pele. Entretanto, mesmo assim continuou a usá-los.” (AUTOR, 2005, p. 3).

Embora o exemplo seja real, evitamos citar o autor e referenciá-lo, para não expor o autor.

4.4.4 Destaque de parte da citação

Para destacar (dar ênfase) alguma parte de uma citação, a norma permite grifos (itálico, negrito ou sublinhado). Abaixo apresenta-se um exemplo de destaque em negrito, com a indicação “grifo nosso” ao fim da citação. Caso o grifo esteja presente no original, usar a expressão “grifo do autor”.

“A outra alternativa que os professores terão é continuar fazendo o que vêm fazendo: **repetir as mesmas aulas** de há vinte anos ou mais, usando as anotações em fichas amareladas pelo tempo, fazendo no século XXI o ensino do século XIX” (MARINHO, 2002, p. 57, grifo nosso).

Nas referências:

MARINHO, Simão Pedro. Tecnologia, educação contemporânea e desafios ao professor. *In*: JOLY, Maria Cristina Rodrigues Azevedo (org.). **A tecnologia no ensino**: implicações para a aprendizagem. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2002. p. 41-62.

4.4.5 Duas ou mais obras de um mesmo autor com mesma data

Quando houver duas citações de obras diferentes de um mesmo autor, com a mesma data, utilizam-se letras do alfabeto minúsculas, em ordem alfabética, após a data.

No texto:

Segundo Deleuze (2010a, p. 75), “o que Hitchcock introduz assim no cinema é a imagem mental. Não se trata de olhar, e se a câmera é um olho, é o mental”.

Somente aprendemos algo de verdade quando nos tornamos sensíveis aos signos do objeto a ser aprendido, pois “todo ato de aprender é uma interpretação de signos ou de hieróglifos.” (DELEUZE, 2010b, p. 4).

Nas referências:

DELEUZE, Gilles. **Conversações**. 2. ed. São Paulo: Ed. 34, 2010a.

DELEUZE, Gilles. **Proust e os signos**. 2. ed. São Paulo: Ed. 34, 2010b.

5 ELABORAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

A elaboração das referências é normalizada pela NBR 6023 da ABNT. Uma referência é constituída de:

- Elementos essenciais: são os dados indispensáveis para identificação do documento referenciado.
- Elementos complementares: objetivam caracterizar melhor o documento.

A norma permite que referências sejam escritas no fim de cada capítulo ou no fim do trabalho. Nos trabalhos acadêmicos, as referências devem vir no fim do trabalho, com o objetivo de facilitar a localização, por parte do leitor.

A lista de referências deve ter as seguintes características:

- Alinhamento à esquerda.
- Em espaço simples na mesma referência e uma linha em branco (espaço simples) entre uma e outra.

5.1 LIVROS

As informações para a construção da referência de livros podem ser retiradas da capa, folha de rosto e/ou ficha catalográfica.

A regra geral para referenciar livros é a seguinte:

SOBRENOME DO AUTOR, prenome do autor. **Título do livro:** subtítulo quando houver. Número da edição. ed. Local: Editora, ano.

A norma estabelece que o grifo utilizado para o título pode ser negrito, itálico ou sublinhado. Determina-se o negrito com o objetivo de uniformizar os trabalhos acadêmicos da instituição.

5.1.1 Livro com um autor

Quando há somente um autor, siga a regra geral apresentada anteriormente, observando o fato de que, havendo subtítulo, este não recebe grifo.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

VARGAS, Ricardo Viana. **Gerenciamento de projetos:** estabelecendo diferenciais competitivos. 3. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2003.

SALES, Mione Apolinário. **(In)visibilidade perversa:** adolescentes infratores como metáfora da violência. São Paulo: Cortez, 2007.

5.1.2 Livro com dois ou três autores

No caso de livros com dois ou três autores, siga a regra geral, separando os autores por “;” (ponto e vírgula).

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

DELEUZE, Gilles; GUATTARI, Félix. **O que é a filosofia?** 3. ed. Rio de Janeiro: Ed. 34, 2010.

5.1.3 Livro com quatro autores ou mais

Livros com quatro autores ou mais, a norma permite que seja utilizado somente o primeiro autor seguido da expressão “*et al.*” (e outros). Nesse sentido,

RECOMENDAMOS que a referência seja com o uso dessa expressão, bem como nas citações.

CARVALHO, Alex Moreira *et al.* **Aprendendo metodologia científica**: uma orientação para os alunos de graduação. São Paulo: O Nome da Rosa, 2000.

5.1.4 Livros organizados por um autor

No caso de coletâneas organizadas por algum autor, a entrada é pelo nome do responsável, seguida da definição do tipo de responsabilidade: org. para organizador; coord. para coordenador; dir. para diretor. Caso haja mais de um responsável, identificam-se os autores, sem usar o plural para o tipo de responsabilidade.

ESTEBAN, Maria Teresa (org.). **Escola, currículo e avaliação**. São Paulo: Cortez, 2003.

5.2 CAPÍTULOS DE LIVROS

Quando a referência se tratar de capítulo de uma obra, identifica-se primeiro o autor do capítulo, título do capítulo, seguido da obra, sendo esta separada pela expressão *in* (que significa em), em itálico. Pode ser indicado o número do capítulo ou as páginas inicial e final deste.

Exemplo com indicação do número do capítulo:

MARINHO, Simão Pedro. Tecnologia, educação contemporânea e desafios ao professor. *In*: JOLY, Maria Cristina Rodrigues Azevedo (org.). **A tecnologia no ensino**: implicações para a aprendizagem. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2002. cap.2.

Exemplo com indicação das páginas do capítulo:

MARINHO, Simão Pedro. Tecnologia, educação contemporânea e desafios ao professor. *In*: JOLY, Maria Cristina Rodrigues Azevedo (org.). **A tecnologia no ensino**: implicações para a aprendizagem. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2002. p.41-62.

5.3 DISSERTAÇÕES E TESES

As referências de dissertações e teses devem conter os seguintes elementos essenciais:

SOBRENOME, prenome. **Título**: subtítulo (se houver). Ano da defesa. Tipo de documento. (Grau) – Instituição, Cidade, Ano da publicação.

A seguir apresentamos alguns exemplos:

MARINHO, Simão Pedro P. **Educação na era da Informação**: os desafios na incorporação do computador à escola. 1998. Tese (Doutorado em Educação) – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo.

PRESSER, Nadi Helena. **Modelo de configuração organizacional para uma instituição de idosos**. 2005. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2005.

5.4 TESES OU DISSERTAÇÕES DISPONÍVEIS ON-LINE

Utiliza-se o mesmo critério das referências de teses ou dissertações impressas, acrescentando-se no fim da referência: Disponível em: endereço eletrônico e Acesso em: dia, mês abreviado, ano. A abreviatura dos meses é feita com as três primeiras letras, exceto para maio que é escrito por extenso.

PRESSER, Nadi Helena. **Modelo de configuração organizacional para uma instituição de idosos**. 2005. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2005. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/102091/214110.pdf?sequence=1>. Acesso em: 13 ago. 2013.

5.5 ARTIGOS DE REVISTA OU PERIÓDICOS CIENTÍFICOS

Para referenciar artigos de revista ou periódicos científicos, siga a regra a seguir.

AUTOR. Título do trabalho. **Título da revista**, local, volume ou ano (se houver), número ou fascículo, páginas do artigo, mês ou intervalo (abreviado até a terceira letra, exceto para o mês de maio), ano.

Exemplo:

GALLO, Marcos. Projeto Central de Logística Reversa. **Mundo Project Management**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 37, p. 36-41, fev./mar. 2011.

5.6 ARTIGOS DE REVISTA EM MEIO ELETRÔNICO

Utiliza-se o mesmo critério usado em referências de artigo de revista, acrescentando no fim: Disponível em: endereço eletrônico e Acesso em: dia mês abreviado ano.

PRESSER, Nadi Helena; SILVA, Eli Lopes da; SANTOS, Raimundo Nonato Macedo dos. Recursos de formulação e visualização de indicadores para apoiar processos de gestão educacional em IESs. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 7, n. 2, p. 247-259, jan./jun. 2010. Disponível em: <http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/rbci/article/view/474/320>. Acesso em: 26 dez. 2018.

5.7 TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTO

Os trabalhos apresentados em eventos científicos devem ser referenciados de acordo com a seguinte regra.

AUTOR. Título do trabalho. *In*: nome do evento, numeração. (se houver), ano, local. **Documento** (anais, atas, etc.). Local: editora, ano da publicação. páginas.

Observe que o documento da publicação recebe destaque em negrito. Além disso, o título dos Anais pode aparecer em formato abreviado, com reticências.

ILHA, Paulo César Abdala; CRUZ, Dulce Márica. Jogos eletrônicos na educação: uma pesquisa aplicada do uso do Sim City4 no ensino médio. *In*: Workshop de Informática na Escola, 12, 2006, Campo Grande. **Anais** [...]. Campo Grande: SBC, 2006. p. 240-246.

5.8 DOCUMENTOS COM ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO

Os documentos com acesso exclusivo em meio eletrônico devem ser referenciados da seguinte forma.

AUTOR. **Título**. [ano de publicação]. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data.

Exemplo:

DEMO, Pedro. **Necessidade de outro sistema educacional**. 2011. Disponível em: https://docs.google.com/document/d/1e3K4Ua_TAeX3_HBzcmNgPNjRi9sO-leu5-FteVAczVE/pub. Acesso em: 30 dez. 2018.

No caso em foco, na citação deve ser destacado o ano de 2011, quando foi realizada a publicação. Nos casos em que não é possível identificar a data de publicação na Internet, RECOMENDAMOS que o ano a ser usado na citação seja o de acesso.

5.9 ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE CIDADE

Caso a cidade não conste no documento, mas seja possível identificá-la, colocar entre colchetes.

Quando não for possível determinar a cidade, usa-se a expressão [S. l.] entre colchetes, que significa *sine loco* (sem local). A expressão é escrita com S maiúsculo e l minúsculo.

5.10 ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE O EDITOR E ANO

Não sendo possível determinar a editora, usa-se a expressão [s. n.] entre colchetes, que significa *sine nomine* (sem denominação/nome). A expressão é escrita em letras minúsculas. O nome da editora deve constar nas referências conforme é apresentado no documento.

Caso não seja possível determinar local nem editora, usam-se as duas expressões, separadas por dois pontos. [S. l.: s. n.].

Na impossibilidade de indicar o ano, ou seja, quando não há evidência correta de nenhuma data de publicação, distribuição, copyright, impressão, etc., uma data aproximada é a que deve figurar, entre colchetes, da seguinte forma:

[1981?] para data provável [ca1960] para data aproximada

[197-] para década certa

[18--] para século certo

[197-?] para década provável

[18--?] para século provável

5.11 OUTRAS TIPOS DE DOCUMENTOS

A norma apresenta também exemplos de outros materiais passíveis de referência, mas não inclusos no presente manual.

- Documento cartográfico (atlas, mapas, globo, entre outros);

- Documentos jurídicos (legislações, decisões judiciais, entre outros);
- Documentos iconográficos (figuras, ilustrações, desenho técnico, entre outros).
- Partituras.

5.12 E-BOOK

A norma atual apresenta como referenciar *E-book*. Faz-se a referência completa da obra, com a palavra *E-book* no final.

NOGUEIRA FILHO, Osni. **Moradores em situação de rua em Florianópolis: histórias de vida.** Florianópolis, SC: Eli Lopes da Silva, 2018. *E-book*.

5.13 ARTIGO COM IDENTIFICAÇÃO DOI

Quando um artigo de periódico possui DOI, ele é inserido após a identificação do artigo. Se estiver em meio eletrônico, o DOI é inserido antes da expressão “Disponível em”. A indicação do DOI não é obrigatória.

Vejamos um exemplo:

SENA, Priscila Machado Borges; BLATTMANN, Ursula; FIATES, Gabriela Gonçalves Silveira. Fontes de informação para inovação: estudo de casos em Santa Catarina. **Navus**, Florianópolis, v. 9, n. 1, p. 192-200, jan./mar. 2019. DOI <http://dx.doi.org/10.22279/navus.2019.v9n1.p192-200.825>. Disponível em: <http://navus.sc.senac.br/index.php/navus/view/825/pdf>. Acesso em: 6 jan. 2019.

5.14 USO DE ITÁLICO EM EXPRESSÕES ESTRANGEIRAS

Silva e Maria (2018) mostram que, embora seja adequada a modificação na NBR 6023 do uso da expressão ***et al. em itálico***, para indicar que é uma expressão estrangeira, haverá contradição com o uso da expressão *apud* (que significa citado por), utilizada na norma NBR 10520, a norma de citações. Isso porque a esta última não foi modificada e possui a expressão estrangeira ***apud sem o grifo***, ou seja, sem o formato itálico. Para Silva e Maria (2018),

uma questão complexa se apresenta: percebam que a palavra *apud* nas citações não é grafado em itálico, pois na NBR 10520 ela aparece sempre sem o grifo (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002). A partir do momento que *et al.* passa a ser grafado em itálico pela recomendação da NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018), a complexidade se dá no fato de haver duas lógicas distintas.

Visto então que passaremos a usar o *et al.* em itálico e o *apud* sem grifo, citações como a seguinte soam, no mínimo, de forma estranha, embora esteja grafado corretamente segundo as normas:

Gil (2002 *apud* CORREIA; SILVA; FIGUEIREDO *et al.*, 2010).

Seguiremos a recomendação de manter a palavra *apud* sem o grifo, para que fique conforme a norma de citação.

5.15 ENTREVISTAS

Para referenciar entrevistas, o primeiro elemento deve ser o entrevistado.

Exemplo:

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010.

5.16 REDE SOCIAIS

Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos, conforme exemplo abaixo:

Elementos essenciais:

AUTOR. Título da informação, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

SILVA, Sandro. **Facesc recomenda**. Chapecó, 25 ago. 2019. Instagram: @sandrosilva. Disponível em: <https://www.instagram.com/sandrosilva>. Acesso em: 12 set. 2019.

REFERÊNCIAS

- ABNT. **NBR 6022**: informação e documentação – artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
- ABNT. **NBR 6023**: informação e documentação – referências - elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
- ABNT. **NBR 6024**: informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.
- ABNT. **NBR 6027**: informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.
- ABNT. **NBR 6028**: informação e documentação – resumo – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
- ABNT. **NBR 10520**: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
- ABNT. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
- ABNT. **NBR 15287**: informação e documentação – projeto de pesquisa – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
- IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>. Acesso em: 10 abri. 2017.
- SILVA, Eli Lopes da. **Elaboração de trabalhos acadêmicos**: normas, dicas e erros comuns. Florianópolis: Ed. do Autor, 2016.
- SILVA, Eli Lopes da; PRESSER, Nadi Helena. Lattes, DOI, ORCID: vocabulário obrigatório da produção científica. **Navus**, Florianópolis, v. 7, n. 3, p. 5-6, jul./set. 2017. DOI <https://doi.org/10.22279/navus.2017.v7n3.p05-06.578>. Disponível em: <http://navus.sc.senac.br/index.php/navus/article/view/578>. Acesso em: 4 jan. 2019.
- SILVA, Eli Lopes da; MARIA, Rosiane. **Alterações na norma de referências NR6023**: o que fica e o que modifica. [2018]. Disponível em: <http://professorelilopes.blogspot.com/2018/12/alteracoes-na-norma-de-referencias.html>. Acesso em: 29 dez. 2018.