

# Guia para Apresentação de Trabalhos - ABNT

1ª edição



MARISTA  
COLÉGIOS | UNIDADES SOCIAIS



Colégios e Unidades Sociais da Rede Marista

# **INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

## **Guia para Apresentação de Trabalhos - ABNT**

1ª edição

PORTO ALEGRE  
Centro Marista de Comunicação

2017

## REDE MARISTA

Presidente: Ir. Inacio Nestor Etges

Vice-Presidente: Ir. Deivis Alexandre Fischer

### COLÉGIOS E UNIDADES SOCIAIS DA REDE MARISTA

Superintende: Rogério Anele

Gerente Educacional: Luciano Miraber Centenaro

Coordenador Educacional: Renato Capitani

Coordenador Administrativo: Ernani Aranalde Neto

Projeto Gráfico e Editoração: Assessoria de Comunicação e Marketing

Revisão: Irany Dias

Tiragem:

Impressão:

Editora: CMC, 2017 – 1ª edição

Grupo de Trabalho 2017 | Autores

Elaboração e organização:

Gerência Educacional

Coordenação Técnica:

Patrícia Saldanha

Andreia Maira Ziegler – Colégio Marista Champagnat

Annie Casali – Colégio Marista Ir. Jaime Biazus

Bruna Vieira – Colégio Marista Pio XII

Cássia Viviane Selbach – Colégio Marista São Pedro

Cíntia Greff – Colégio Marista Rosário

Denise Correa – Colégio Marista Graças

Flavia Renata Serpa – Gerência Educacional

Joice Bruhn – Gerência Educacional

Juliana Hugo – Colégio Marista Rosário

Lisandra Catalan – Gerência Educacional

Loide Trois – Gerência Educacional

Michelle Pires – Colégio Marista Assunção

Paula Eduarda Simões – Colégio Marista Ipanema

Patrícia Saldanha – Gerência Educacional

Shirley Cardoso – Gerência Educacional

Uilliam Terra – Colégio Marista Roque

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

C691i Colégios e Unidades Sociais da Rede Marista. Gerência Educacional.

Iniciação científica: guia para apresentação de trabalhos: ABNT / Colégios e Unidades Sociais da Rede Marista. Gerência Educacional; organização Patrícia Saldanha. – 1. ed. – Porto Alegre: Centro Marista de Comunicação, 2017.

26 p.: il.

ISBN 978-85-93475-09-2 (E-book)

1. Iniciação Científica. 2. Metodologia Científica.  
3. Trabalhos Científicos – Normas Técnicas. I. Saldanha, Patrícia. II. Título.

CDD 001.42

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Margens da página.....	8
Figura 2 – Numeração progressiva .....	10
Figura 3 – Paginação.....	12
Figura 4 – Texto original da citação direta .....	15
Figura 5 – Estrutura do trabalho.....	20
Figura 6 – Modelo de capa.....	21
Figura 7 – Modelo de folha de rosto.....	22
Figura 8 – Modelo de Sumário .....	23
Figura 9 – Modelo de Referências.....	25

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....</b>	<b>9</b>
1.1 Formato .....	9
1.2 Espaçamento .....	10
1.3 Numeração progressiva .....	10
1.3.1 Seções e subseções .....	11
1.3.2 Alíneas .....	11
1.3.3 Títulos sem indicativo numérico .....	12
1.4 Paginação .....	13
<b>2 CITAÇÃO .....</b>	<b>14</b>
2.1 Citações diretas com até três linhas .....	14
2.2 Citações diretas com quatro linhas ou mais.....	15
2.3 Citações indiretas .....	16
2.4 Citação de citação .....	17
<b>3 SIGLAS.....</b>	<b>17</b>
<b>4 EQUAÇÕES E FÓRMULAS .....</b>	<b>18</b>
<b>5 ILUSTRAÇÕES .....</b>	<b>19</b>
<b>6 TABELAS.....</b>	<b>20</b>
<b>7 ESTRUTURA DO TRABALHO .....</b>	<b>20</b>
7.1 Capa .....	22
7.2 Folha de rosto .....	22
7.3 Resumo e palavras-chave.....	23
7.4 Sumário .....	23
7.5 Introdução .....	24
7.6 Desenvolvimento .....	25
7.7 Conclusão ou considerações finais.....	25
7.8 Referências .....	26
7.9 Modelo de ficha de leitura .....	30
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>31</b>
<b>GLOSSÁRIO .....</b>	<b>31</b>

## APRESENTAÇÃO

O trabalho científico tem sua apresentação constituída por uma organização padronizada de informações que visa facilitar a compreensão do documento. Embora algumas instituições tenham suas próprias normas, com maior ou menor rigor de exigência, geralmente seguem o padrão universal de critérios de elaboração de trabalhos científicos, determinando uma apresentação coerente entre os tópicos, com início, meio e fim e uma interligação entre as partes.

A apresentação de um trabalho científico deve seguir os padrões acadêmicos, assim como sua escrita e estruturação. Esse material, portanto, tem o objetivo de orientar a apresentação das produções científicas e, como opção dos Colégios e das Unidades Sociais da Rede Marista, o uso das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que normatiza, em nível nacional, a estrutura de um trabalho científico.



# 1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

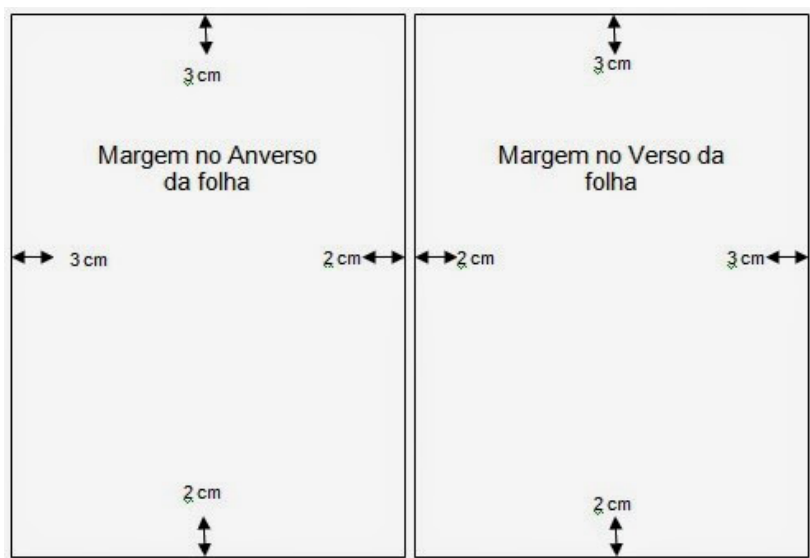
## 1.1 Formato

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as 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 (a parte da frente da folha) 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 digitados 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, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.



Fonte: Disponível em: <<http://www.mundodamonografia.com.br/tcc-regras-abnt/>>.

Recomenda-se, quando digitado, utilizar fonte Arial ou New times Roman, tamanho 12, para todo 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 (sugere-se fonte tamanho 10).

## 1.2 Espaçamento

Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de 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 digitados 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, com texto justificado.

As **notas de rodapé**<sup>1</sup> possuem normas próprias de espaçamento definidas pela ABNT e devem ser digitadas 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 com fonte menor.

## 1.3 Numeração progressiva

Elaborada conforme a **ABNT NBR 6024/2012** – Informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando--se os re-

1 As notas de rodapé devem ser digitadas 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 com fonte menor.

cursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto.

### 1.3.1 Seções e subseções

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 no anverso da folha (frente), na parte superior da mancha gráfica, alinhados à margem esquerda 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 de 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.

A numeração destas partes vai depender do desenvolvimento do trabalho, porém existem normas que garantem a clareza deste sistema. A NBR 6024/2012 determina que o uso da numeração progressiva só vai até as seções quinárias.

**Figura 2 – Numeração progressiva**

<b>TÍTULO</b>	<b>SUBTÍTULO</b>	<b>Subdivisão do título</b>	<b>Subdivisão do título</b>	<b>Subdivisão do título</b>
<b>1</b>	1.1	<b>1.1.1</b>	1.1.1.1	1.1.1.1.1

Fonte: O autor (2017).

Havendo necessidade de dividir em mais outra seção, é preciso usar alíneas. Deve-se ter cuidado para grafar no sumário exatamente como está no trabalho.

### 1.3.2 Alíneas

A seguir serão descritas as características que devem conter as alíneas. O texto que precede as alíneas deve terminar com dois pontos:

- a) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;

- b) o texto da alínea deve começar com letra minúscula;
- c) o texto da alínea deve terminar com ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina por ponto;
- d) a segunda linha em diante deve estar alinhada à primeira letra do texto da alínea;
- e) quando necessário, pode-se utilizar subalíneas, levando em conta:
  - o único marcador a ser utilizado nas subalíneas é o travessão; recuo em relação às alíneas;
  - o texto da subalínea deve começar com letra minúscula;
  - o texto da alínea deve terminar com ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina por ponto;
  - a segunda linha em diante deve estar alinhada à primeira letra do texto da alínea.

### 1.3.3 Títulos sem Indicativo Numérico

Os títulos sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – **devem ser centralizados.**

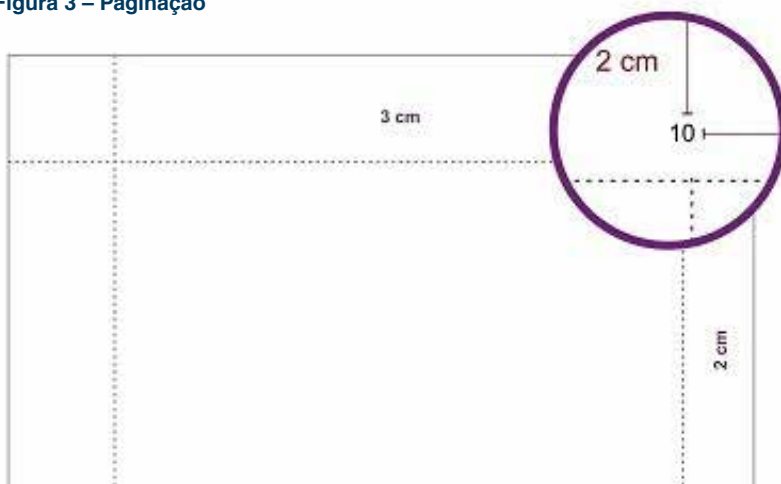
## 1.4 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados 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 digitado no anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada 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.

**Figura 3 – Paginação**



Fonte: Disponível em: <<http://www.servicoformaton.com>>.

## 2 CITAÇÃO

Citações são fontes que servem como base para o desenvolvimento de um trabalho. Elas fundamentam e melhoram a qualidade dos tópicos, confirmando ou complementando as ideias do autor. As citações permitem, ainda, que o leitor aprofunde seus conhecimentos no tema ao buscar as fontes citadas. Citações são apresentadas conforme a **ABNT NBR10520/2002** – Informação e documentação – Citações em documentos – Elaboração.

### 2.1 Citações diretas com até três linhas

De acordo com a norma NBR 10520/2002, citação direta trata da “transcrição literal da parte da obra do autor consultado.” (ASSOCIAÇÃO..., 2002a, p. 2).

Em citações diretas de até três linhas, deve-se iniciar e terminar por aspas duplas e indicar o sobrenome do autor, o ano e a página da citação, conforme os exemplos a seguir:

Exemplo com indicação da fonte inserida no texto:

De acordo com Marconi e Lakatos (2005, p. 198) o questionário é “um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador.”

Exemplo com indicação da fonte após a citação:

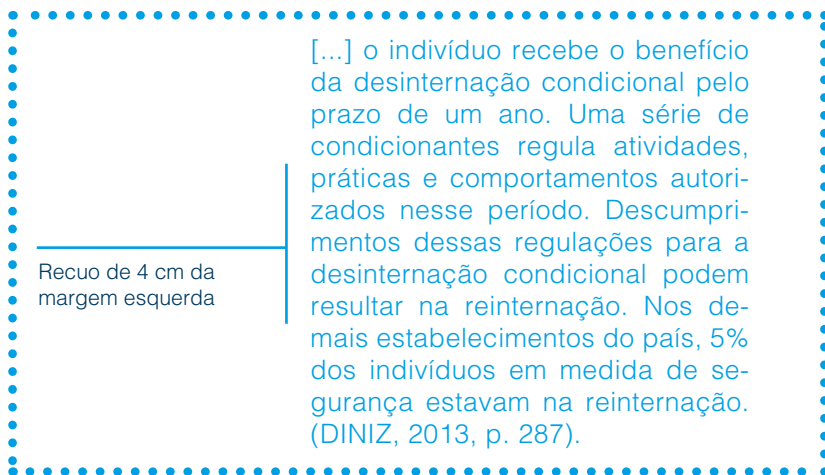
Sabe-se que o sucesso profissional “Depende de uma boa formação educacional.” (LANFERDINI; SOUZA, 2009, p. 78).

A indicação da fonte da citação direta ou indireta deve ser indicada uma vez, podendo ser inserida no texto ou após a citação. Na opção por indicá-la no final do texto, os dados devem estar entre parênteses, e o sobrenome do autor em maiúsculas.

## 2.2 Citações diretas com quatro linhas ou mais

Em citações diretas com 4 linhas ou mais, deve-se destacar com recuo de 4cm da margem esquerda, com espaçamento simples entre as linhas, com letra menor do que a utilizada no texto, sem aspas, e com alinhamento justificado.

### Exemplo:



Ao fazer a citação de parte de uma frase ou parágrafo, indica-se esta supressão com a expressão: [...]

A indicação da fonte da citação pode estar inserida no texto ou após a citação.

A imagem a seguir mostra o texto original de onde foi extraída a citação:

#### Figura 4 – Texto original da citação direta

Dos 231 indivíduos em medida de segurança do IPF-RS, 86% (198) estavam em medida de segurança de internação, em um cenário próximo ao dos demais estabelecimentos do país, em que essa proporção era de 92%. Dos treze indivíduos em medida de segurança por conversão de pena, doze (92%) estavam em medida de segurança de internação. Dos indivíduos em medida de segurança do IPF-RS, 14% (33) estavam na reinternação. Após ser declarada a cessação de periculosidade, o indivíduo recebe o benefício da desinternação condicional pelo prazo de um ano. Uma série de condicionantes regula atividades, práticas e comportamentos autorizados nesse período. Descumprimentos dessas regulações para a desinternação condicional podem resultar na reinternação. Nos demais estabelecimentos do país, 5% dos indivíduos em medida de segurança estavam na reinternação.

Fonte: Diniz (2013, p. 287).

### 2.3 Citações indiretas

Em citações indiretas, quando a ideia do autor lido é incorporada ao seu texto a partir de suas próprias palavras, deve-se apresentar o sobrenome do autor, seguido do ano, entre parênteses, conforme o exemplo abaixo:

#### Exemplo:

Menezes (2012) afirma que a construção civil está crescendo devido à proximidade da Copa do Mundo que será sediada no Brasil.



## 2.4 Citação de citação

É a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Deve-se apresentar o sobrenome do autor que fez a citação original, seguido da expressão apud (citado por) e o sobrenome do autor pesquisado.

### Exemplo:

Segundo Fontana (1999 apud OLIVEIRA, 2005, p. 328), os povos indígenas agrupavam-se de acordo com seus interesses e necessidades.

## 3 SIGLAS

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

### Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

## 4 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).

### Exemplo:

$$\begin{array}{r} x^2 + y^2 \quad (1) \\ (x^2 + y^2) / 5 = n \quad (2) \end{array}$$

Fórmula 1

## 5 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 título.

Após a ilustração, na parte inferior, deve-se 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. Cada tipo de ilustração segue numeração independente.

Exemplo:

Quadro 1 – Sugestão de cronograma de estudos

<b>Seg</b>	<b>Ter</b>	<b>Qua</b>	<b>Qui</b>	<b>Sex</b>
POR	POR	POR	POR	POR
LEG	LEG	LEG	LEG	LEG
INF	INF	INF	INF	INF
MAT	MAT	MAT	MAT	MAT

Fonte: O Autor (2017).

## 6 TABELAS

As tabelas apresentam somente números e informações tratadas estatisticamente. Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e sua apresentação deve ser de acordo com a norma de apresentação tabular, da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Pesquisa. (IBGE).

Exemplo:

Tabela 1 – Prevalência ajustada de déficit de peso-para-idade nas crianças menores de 10 anos, por sexo, segundo grupos de idade – Brasil – período 2002-2003

Grupos de idade	Prevalência ajustada de déficit de peso-para-idade nas crianças menores de 10 anos (%)		
	Sexo		
	Total	Masculino	Feminino
Total	3,2	3,6	2,9
0 a 4 anos (1)	4,6	4,8	4,4
0 a 1,9 anos (2)	3,8	4,5	2,9
2,0 a 4,9 anos(3)	5,1	5,0	5,2
5,0 a 9,9 anos	2,0	2,4	1,5

Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação de Trabalho e Rendimento, Pesquisa de Orçamentos Familiares 2002-2003.

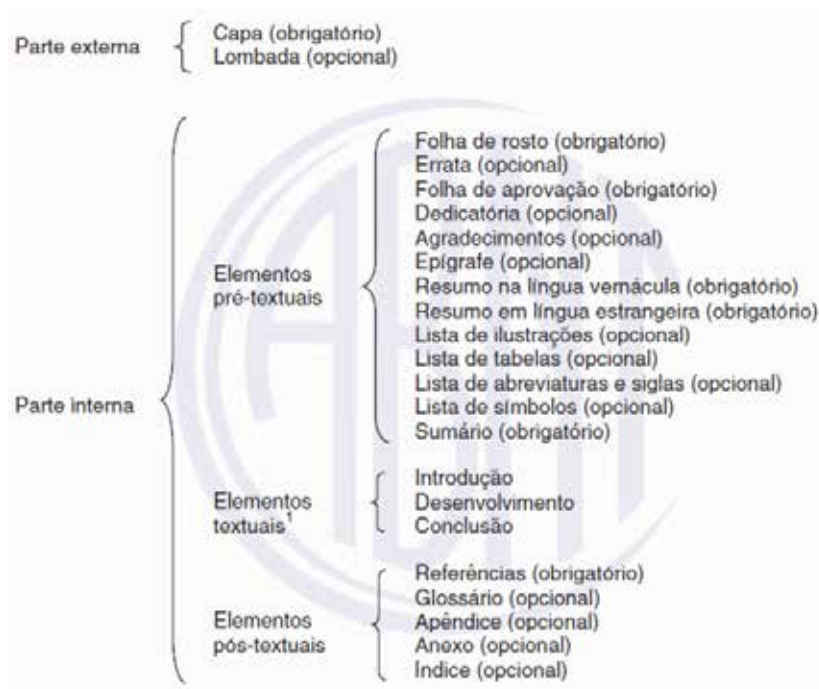
Notas: Valores ajustados para corrigir a imprecisão no registro do peso (ver texto).

- (1) A moldura não deve ter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita.
- (2) Toda tabela deve ter título indicando a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos.
- (3) Toda tabela deve ter fonte inscrita a partir da primeira linha do seu rodapé, para identificar o responsável pelos dados numéricos.

## 7 ESTRUTURA DO TRABALHO

Conforme as orientações da **NBR 14724/2011** – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação, o trabalho científico estrutura-se de acordo com as partes apresentadas na figura abaixo, em que se indicam quais são os itens obrigatórios e os opcionais:

**Figura 5 – Estrutura do trabalho**



Fonte: Associação... (2011).

Para fins de apresentação de trabalhos dos estudantes maristas, não será cobrada a folha de aprovação.

## **7.1 Capa**

Item obrigatório da parte externa que tem por objetivo proteger e identificar o trabalho, devendo conter:

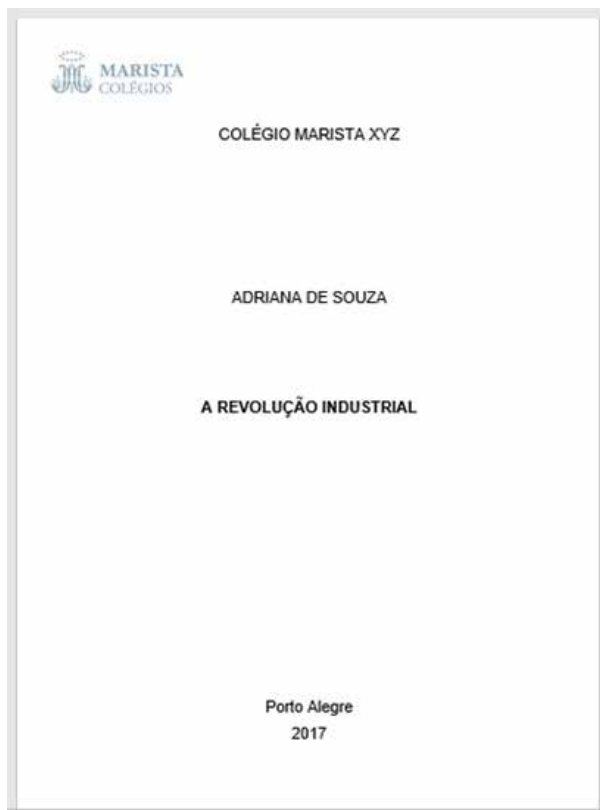
- a) nome da instituição;
- b) nome do estudante;
- c) título do trabalho;
- d) subtítulo (se houver);
- e) cidade;
- f) ano.

## **7.2 Folha de rosto**

Deve conter:

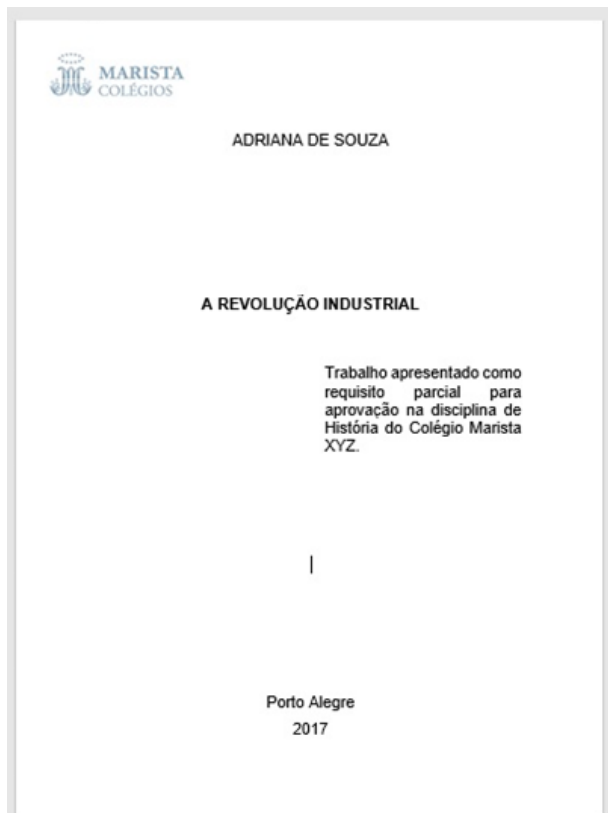
- a) nome do estudante;
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo (se houver);
- d) identificação do tipo de trabalho;
- e) nome do professor;
- f) cidade;
- g) ano.

**Figura 6 – Modelo de capa**



Fonte: O Autor (2017).

Figura 7 – Modelo de folha de rosto



Fonte: O Autor (2017).

### 7.3 Resumo e palavras-chave

O resumo é apresentado seguindo as orientações da **NBR 6028/2003** – Informação e documentação – Resumo – Apresentação deve conter relatos dos pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho, e seguir as orientações da norma. O texto inicia junto à margem esquerda – única parte do trabalho no qual a redação não possui entrada de parágrafo. Após o resumo, devem constar as palavras-chave, utilizadas para identificar o tema/assunto do trabalho.



## 7.4 Sumário

A elaboração do sumário deve seguir a orientação das normas **NBR 6027/2012** – Informação e documentação – Sumário – Apresentação e **NBR 6024/2012** – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação.

O sumário apresenta as principais divisões do trabalho, devendo conter os principais títulos (seções) e subtítulos (subseções) dos elementos textuais e pós-textuais, escritos da mesma forma e grafia como são apresentados no texto.

**Figura 8 – Modelo de Sumário**

SUMÁRIO	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....5</b>
<b>2</b>	<b>MEMÓRIA.....7</b>
2.1	A MEMÓRIA COMO PROCESSO ORGÂNICO.....8
2.2.1	Memória procedural .....9
2.2.2	Memória declarativa .....11
2.2	A MEMÓRIA SOCIAL.....12
<b>3</b>	<b>HISTÓRIA.....14</b>
<b>4</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....16</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....19</b>
	<b>ANEXO A .....20</b>
	<b>ANEXO B .....21</b>

Fonte: O Autor (2017).

## 7.5 Introdução

O objetivo principal deste texto é informar ao leitor, de forma clara e simples, a natureza e importância do problema pesquisado. Estabelece os objetivos e a finalidade do trabalho, referindo-se aos tópicos principais do texto, informando o roteiro ou a ordem de exposição.

## 7.6 Desenvolvimento

O desenvolvimento deve conter a descrição das ideias do trabalho, com detalhamento, apresentando informações acerca do levantamento bibliográfico a respeito da pesquisa realizada.

Esta é a parte lógica do trabalho, que explica, discute e demonstra as hipóteses para o problema proposto na pesquisa, e, sendo assim, a parte mais importante, podendo ser compreendida mesmo sem a introdução e conclusão.

É a parte mais extensa do texto, podendo ser dividido quantos segmentos forem necessários para melhor apresentação do trabalho. Cada uma destas partes, chamadas seções, deve constar numerada e paginada, no sumário.

## 7.7 Conclusão ou considerações finais

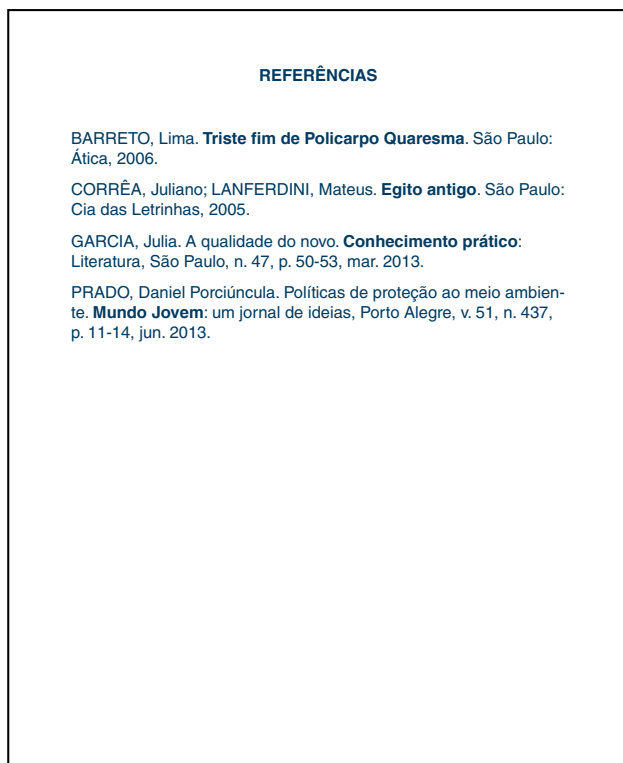
A Conclusão é basicamente os resultados da pesquisa, devendo-se retomar a pergunta principal, apresentar os resultados coletados e as respostas que se encontrou para o problema determinado. Após estas considerações, o autor deve apresentar a sua própria conclusão sobre a pesquisa elaborada e, se houver, as contribuições do trabalho para pesquisas futuras.

Cabe ressaltar que nenhum tema pode ser explorado na sua íntegra, pois conclusões diferentes sempre podem ser tomadas e, sendo assim, nenhuma pesquisa é definitiva, podendo o tema ser explorado muitas outras vezes.

## 7.8 Referências

As referências devem ser apresentadas conforme a **NBR 6023/2002** – Informação e documentação – Referências – elaboração, e consiste na lista de fontes (livros, revistas, entre outros) citados e/ou consultados para a elaboração do trabalho. O texto deve ser alinhado à esquerda, com espaçamento simples entre as linhas e um espaço simples entre cada referência.

**Figura 9 – Modelo de Referências**



Fonte: O Autor (2017).

Os elementos essenciais e a ordem podem variar de acordo com o tipo e suporte do documento consultado. A seguir, transcreve-se, da norma - NBR 6023/2002 -, os mais comumente usados. Para demais informações, consultar a referida norma e/ou o bibliotecário de seu Colégio Marista.

## Livro no todo:

AUTOR(es). **Título:** subtítulo. Local: Editora, data de publicação.

- » Elementos essenciais: autor(es) (se houver), título, edição (se houver), local (cidade), editora e data de publicação.
  - » Elementos complementares: subtítulo (se houver), indicações de outros tipos de responsabilidade (ilustrador, tradutor, compilador, revisor, adaptador etc.); informações sobre características físicas do suporte material, páginas e/ou volumes, ilustrações, dimensões, série editorial ou coleção, notas e ISBN (International Standard Book Numbering), entre outros.
- **Obras de até três autores:** indicam-se todos.

## Exemplo:

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

**Obras com mais de três autores:** indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão “et al”.

## Exemplo:

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

Obras com responsável intelectual: Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses.

**Exemplo:**

LUJAN, Roger Patron (Comp.). **Um presente especial.**  
Tradução Sonia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993.

**Obras com autoria desconhecida:** em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título.

**Exemplo:**

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo:  
Câmara Brasileira do Livro, 1993.

• **Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.**

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

AUTOR. Título do artigo. **Título da revista**, local, volume, número, página inicial/página final, mês abreviado ano.

**Exemplo:**

GURGEL, C. Reforma do estado e segurança pública.  
**Política e Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p.  
15-21, set. 1997.

- Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico: Inclui bases de dados, listas de discussão, BBS (site), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas entre outros.

### Exemplo de E-mail:

NOME do remetente. **Assunto** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <endereço eletrônico do destinatário> data do recebimento.

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <gre.arthur@gmail.com> em 12 jan. 2002.

### Exemplo de Homepage institucional:

INSTITUIÇÃO. **Título:** subtítulo. Local, data de publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

COLÉGIO MARISTA ROSÁRIO. **Esporte e cultura.** Porto Alegre, [2017]. Disponível em: <<http://colegiomarista.org.br/rosario/esporte-e-cultura>>. Acesso em: 21 ago. 2008

### Exemplo de Artigo científico em meio eletrônico:


AUTOR. **Título do artigo.** Título da revista, local, volume, número, mês abreviado ano. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

GAIOLAS, Mónica Sampaio; MARTINS, Margarida Alves. Conhecimento metalinguístico e aprendizagem da leitura e da escrita. **Análise Psicológica**, Lisboa, v. 35, n. 2, p. 117-124, jun. 2017. Disponível em <[http://www.scielo.mec.pt/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0870-82312017000200001&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.mec.pt/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0870-82312017000200001&lng=pt&nrm=iso)>. Acesso em: 31 ago. 2017.

## 7.9 Modelo de ficha de leitura

Cada escola poderá organizar um modelo de ficha de leitura próprio, no entanto é importante que essa solicitação seja feita aos estudantes, pois a ficha de leitura é uma estratégia importante para registrar os principais apontamentos das leituras realizadas e também as fontes consultadas. Em caso de sites, colocar na ficha a data de acesso.

**Figura 10 – Modelo de ficha de leitura**



Equipe de pesquisadores:

Orientador(a):

Turma:

**Ficha de leitura Texto 1**

Referência (conforme ABNT):

Ideias centrais do texto (explique em, pelo menos, dois parágrafos):

Como estas ideias centrais se relacionam com o projeto de pesquisa do grupo?  
(Explique em, pelo menos, três parágrafos)

Fonte: O Autor (2017).

## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002b.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012a.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012b.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumos: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

FORMATON. **Apresentação gráfica**. [S. l.], [2017]. Disponível em: <<http://www.servicoformaton.com/>>. Acesso em: 02 set. 2017.

MUNDO da monografia. **Trabalhos**: regras da ABNT para TCC. São Paulo, [2017]. Disponível em: <<http://www.mundodamonografia.com.br/tcc-regras-abnt/>>. Acesso em: 02 set. 2017.



## GLOSSÁRIO<sup>1</sup>

**ABREVIATURA** – representação de uma palavra por meio de alguma de suas sílabas ou letras.

**AGRADECIMENTO** – texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante para a elaboração da publicação.

**ALÍNEA** – cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses.

**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 sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

**CITAÇÃO** – quando o autor faz “menção”, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

**DEDICATÓRIA** – texto em que o(s) autor(es) presta(m) homenagem e/ou dedica(m) seu trabalho.

**ELEMENTOS TEXTUAIS** – os elementos textuais são a(s) parte(s) “que é exposto o conteúdo do trabalho”.

**ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS** – as partes que antecedem o texto e complementam o trabalho são designadas como elementos pré-textuais.

**ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS** – as partes que sucedem o texto e complementam o trabalho são os elementos pós-textuais.

**EPÍGRAFE** – texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

**ERRATA** – lista que indica as páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se, quase sempre, em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

**FOLHA DE ROSTO** – folha que contém os elementos essenciais para a identificação do documento.

<sup>1</sup> Os termos explicados aqui seguem as definições extraídas das Normas Brasileiras Regulamentadoras (NBRs) consultadas ao longo deste trabalho.

**GLOSSÁRIO** – glossário é a “relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições”.

**ÍNDICE** – a lista de palavras ou frases, ordenada segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto, é designada de índice.

**ILUSTRAÇÃO** – desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

**LOMBADA** – parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.

**PALAVRA-CHAVE** – palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferentemente, em vocabulário controlado.

**PROJETO DE PESQUISA** – compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura.

**REFERÊNCIAS** – Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

**RELATÓRIO** – relatório técnico ou científico é o documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica.

**RESUMO** – apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

**SUMÁRIO** – é a “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 nas quais o dado numérico se destaca como esclarecimento central é definida como tabela.





Rua Irmão José Otão, 11 - Porto Alegre - RS  
Cep 90035-060 | 51 3314 0300