




*Faculdades*

# **MANUAL DAS LICENCIATURAS**

*A Construção do conhecimento*

**IESGO/2016**



*Faculdades*

# **MANUAL DAS LICENCIATURAS**

*A Construção do conhecimento*

Por:  
Vanessa Pereira de Sousa Dias, professora  
especialista no curso de Graduação em Pedagogia  
nas Faculdades IESGO, mestranda em Ciências da  
Educação.

**IESGO/2016**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	5
<b>1 MONOGRAFIA</b> .....	6
<b>2 NORMAS TÉCNICAS</b> .....	6
<b>3 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO – N.R 14724</b> .....	6
<b>4 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS</b> .....	7
4.1 Capa.....	7
4.2 Folha de Rosto.....	7
4.3 Errata.....	7
4.4 Folha de Aprovação.....	8
4.5 Dedicatória.....	8
4.6 Agradecimentos.....	8
4.7 Epígrafe - NBR 10520 .....	8
4.8 Resumo na Língua Vernácula - NBR 6028:2003 .....	8
4.9 Lista de Ilustrações .....	8
4.10 Lista de Tabelas .....	9
4.11 Lista de Abreviaturas e Siglas .....	9
4.12 Lista de Símbolos.....	9
4.13 Sumário - NBR 6027:2003.....	9
<b>5 ELEMENTOS TEXTUAIS</b> .....	10
5.1 Introdução.....	10
5.2 Desenvolvimento.....	10
5.3 Conclusão.....	10
<b>6 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS</b> .....	10
6.1 Referências.....	10
6.1.1 Referências Bibliográficas ou Bibliografia?.....	10
6.1.2 Regras Gerais de Apresentação.....	11
6.1.3 Registro de Data .....	11
6.2 Modelos de Referências.....	11
6.2.1 Monografia.....	11
6.2.2 Publicação Periódica.....	12
6.2.3 Artigo e/ou Matéria de Jornal.....	13
6.2.4 Evento.....	13
6.2.5 Trabalho.....	13
6.2.6 Patente.....	14
6.2.7 Documento Jurídico.....	14
6.2.8 Imagem.....	15
6.2.9 Documento Iconográfico.....	15
6.2.10 Documento Cartográfico.....	15
6.2.11 Documento Sonoro.....	15
6.2.12 Partitura.....	16
6.2.13 Documento Tridimensional.....	16
6.2.14 Documento de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico.....	16
6.3 Apêndices.....	17
6.4 Anexos.....	17
6.5 Índices.....	17
<b>7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA - NBR 6024:2003</b> .....	17
<b>8- CITAÇÕES – NBR 10520</b> .....	17
8.1 Citação de Citação.....	18

<b>8.2 Citação Direta, Literal, Textual ou Transcrição.....</b>	<b>18</b>
<b>8.2.1 A Citação Direta Curta, no Texto, Até Três Linhas.....</b>	<b>18</b>
<b>8.2.2 A Citação Direta Longa, no Texto, com Mais de Três Linhas.....</b>	<b>18</b>
<b>8.3 Citação Indireta (paráfrase) .....</b>	<b>19</b>
<b>8.4 Regras Gerais de Apresentação.....</b>	<b>19</b>
<b>8.4.1 As Citações Indiretas de Diversos Documentos da Mesma Autoria, Publicados em Anos Diferentes e Mencionados Simultaneamente.....</b>	<b>19</b>
<b>8.4.2 As Citações Indiretas de Obra com Dois ou Três Autores.....</b>	<b>19</b>
<b>8.4.3 Em Citações Diretas de Obra Com Dois ou Três Autores.....</b>	<b>19</b>
<b>8.4.4 Quando o Autor é uma Instituição ou Entidade.....</b>	<b>19</b>
<b>8.4.5 Quando se Tratar de Dados Obtidos por Informação Verbal ou na Citação de Trabalhos em Fase de Elaboração (palestras, debates, comunicações etc.) .....</b>	<b>20</b>
<b>8.4.6 Quando a Citação Incluir Texto Traduzido pelo Autor.....</b>	<b>20</b>
<b>8.4.7 Quanto ao Sobrenome do Autor na Sentença das Citações.....</b>	<b>20</b>
<b>8.4.8 Para Enfatizar Trechos da Citação.....</b>	<b>20</b>
<b>8.4.9 Quando o Nome do Autor, Instituição Responsável Estiver Incluído na Sentença.....</b>	<b>20</b>
<b>8.4.10 Quando Houver Coincidência de Sobrenomes de Autores.....</b>	<b>20</b>
<b>8.4.11 As Citações de Diversos Documentos de um Mesmo Autor.....</b>	<b>20</b>
<b>8.4.12 Na Citação de Mais de um Trabalho de um Mesmo Autor.....</b>	<b>21</b>
<b>8.4.13 Obra com Mais de Três Autores.....</b>	<b>21</b>
<b>8.4.14 Nas Citações em que o Autor é uma Instituição ou Entidade.....</b>	<b>21</b>
<b>8.4.15 Em Citações de Obras sem Autoria Identificada.....</b>	<b>21</b>
<b>8.6 Notas de Rodapé.....</b>	<b>22</b>
<b>8.6.1 Notas de Referência.....</b>	<b>23</b>
<b>8.6.2 Notas Explicativas.....</b>	<b>24</b>
<b>9 REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO (NBR 14724) - FACULDADES IESGO</b>	<b>24</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>28</b>



## APRESENTAÇÃO

As Faculdades IESGO decidiram por manter, em seu âmbito interno, a obrigatoriedade da elaboração da monografia, bem como da sua apresentação perante uma banca examinadora, como requisito para a conclusão dos cursos de graduação, pois parte do pressuposto de que todo acadêmico é um pesquisador em potencial e de que a pesquisa é um instrumento didático-pedagógico essencial para uma formação acadêmica de qualidade.

Pode-se dizer que a monografia é o resultado escrito de toda uma pesquisa científica realizada pelo acadêmico acerca de determinado assunto/objeto que tem que ser bastante específico. Isso porque um mesmo objeto pode ter diversas interpretações no tempo e no espaço, em virtude da complexidade inerente a essa ciência (VIEIRA, 2005). Mas não basta que o aluno delimite o tema a ser estudado, também é preciso que ele trabalhe o tema escolhido com reflexões e críticas que ultrapassem a mera compilação de textos, resumos ou exposição de opiniões pessoais, que não reflitam em si a aquisição do arcabouço teórico-científico exigido.

A elaboração de uma monografia é um processo que deve seguir o rigor científico e deve envolver uma reflexão crítica que seja capaz de ultrapassar o senso comum. Segundo Umberto Eco, o trabalho científico pode ser identificado pelas seguintes características.

O estudo deve debruçar-se sobre um objeto reconhecível e definido, ou seja, que possa ser reconhecido pelos outros, e não apenas pelo pesquisador; o estudo deve dizer algo de novo sobre o objeto pesquisado, ou rever sobre uma ótica diferente o que já foi dito sobre ele; o estudo deve ser útil para as pessoas em geral, ou pelo menos para um grupo específico; o estudo deve fornecer elementos para a verificação e a contestação das hipóteses apresentadas, permitindo uma continuidade da própria pesquisa. (ECO, 1999, p. 21-25).

Nesse sentido, Umberto Eco ensina que o mais importante numa monografia não é propriamente o tema em si, mas a forma com que o pesquisador trabalha este tema, o seu método de trabalho e a experiência daí resultante. Para realizar uma boa pesquisa, o educando deve saber trabalhar com o tema por ele escolhido; deve saber gerenciar todas as informações que circundam este tema, de modo a escolher com quais as informações irá trabalhar, e como irá utilizá-las.

Por:



Faculdades IESGO.

## ORIENTAÇÕES PARA TRABALHO CIENTÍFICO LICENCIATURAS - IESGO

### 1 MONOGRAFIA

Análise de um tema específico ou particular, com valor representativo obedecendo a uma rigorosa metodologia. Investiga determinado assunto não só em profundidade, mas também em todos os seus ângulos e aspectos, dependendo dos fins a que se propõe. (MARCONI; LAKATOS, 2003).

### 2 NORMAS TÉCNICAS

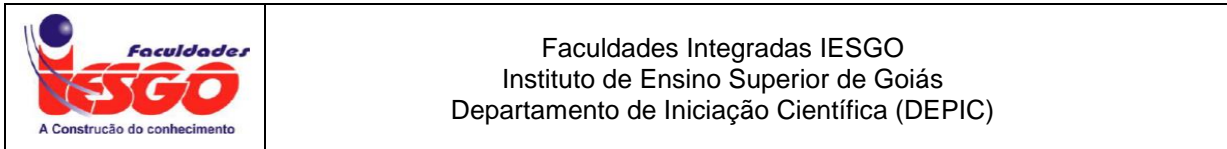
Os trabalhos elaborados, em qualquer nível acadêmico, devem ser desenvolvidos e apresentados de acordo com as regras de normatização exigidas pelos padrões vigentes.

- **NBR 6022:2003** - Informação e Documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa;
- **NBR 6023:2002** - Informação e Documentação - Referências - Elaboração;
- **NBR 6024:2003** (atualizada em 2012) - Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação;
- **NBR 6027:2003** (atualizada em 2012) - Informação e documentação - Sumário - Apresentação;
- **NBR 6028:2003** - Informação e documentação - Resumo - Apresentação;
- **NBR 10520:2002** - Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação;
- **NBR 14724:2005** (atualizada em 2011) - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação;
- **NBR 15287:2011** - Informação e documentação - Projeto de pesquisa - Apresentação.

### 3 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO - NBR 14724

<b>Elementos Pré-Textuais</b>	<b>CAPA (obrigatório)</b>
	<b>FOLHA DE ROSTO (obrigatório)</b>
	ERRATA (se necessário)
	<b>FOLHA DE APROVAÇÃO (obrigatório)</b>
	DEDICATÓRIA (opcional)
	AGRADECIMENTOS (opcional)
	EPIGRAFE (opcional)
	<b>RESUMO NA LÍNGUA PORTUGUESA (obrigatório)</b>
	LISTA DE ILUSTRAÇÕES (opcional)
	LISTA DE TABELAS (opcional)
	LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional)
	LISTA DE SÍMBOLOS (opcional)
	<b>SUMÁRIO (obrigatório)</b>
<b>Elementos Textuais</b>	<b>INTRODUÇÃO (obrigatório)</b>
	<b>DESENVOLVIMENTO (obrigatório)</b>
	<b>CONCLUSÃO (obrigatório)</b>
<b>Elementos Pós-textuais</b>	<b>REFERÊNCIAS (obrigatório)</b>
	GLOSSÁRIO (opcional)
	APÊNDICE(S) (opcional)
	ANEXO(S) (opcional)
	ÍNDICE(S) (opcional)

Fonte: Universidade do Vale do Rio dos Sinos – UNISINOS – com alterações.



## 4 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

### 4.1 Capa

Proteção externa do trabalho. As informações devem ser apresentadas na seguinte ordem:

- Instituição (Nome da Faculdade, Área e Curso);
- Nome do autor;
- Título claro e preciso que identifique o seu conteúdo;
- Subtítulo, se houver, precedido de dois pontos;
- Número do volume (se houver mais de um, deve constar na capa a identificação do mesmo);
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- Ano de depósito/da entrega;

Sugere-se que as informações sejam dispostas centralizadas e com letras maiúsculas, sem emprego do ponto final, a cada linha.

### 4.2 Folha de Rosto

A folha de rosto deve conter os mesmos elementos da capa, acrescidos de informações complementares, necessárias à perfeita identificação do trabalho:

- Nome do autor;
- Título do trabalho;
- Subtítulo se houver;
- Número do volume (se houver mais de um, deve constar na capa a identificação do respectivo volume);
- Natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- Nome do orientador, precedido da palavra "Orientador" e, se houver do Coorientador precedido da palavra "Coorientador";
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- Data (ano de depósito/da entrega).

### 4.3 Errata

Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso, acrescida ao trabalho depois de impresso. Exemplo:

FERRIGNO, C. R. A. Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128f. Tese (livre-docência) - Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

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



#### 4.4 Folha de Aprovação

Contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, 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.

#### 4.5 Dedicatória

Não se escreve a palavra dedicatória. O autor presta homenagem ou dedica seu trabalho às pessoas (uma ou mais). Sugere-se recuo esquerdo de 8 cm e posicionado embaixo, na folha.

#### 4.6 Agradecimentos

Os agradecimentos são dirigidos a quem verdadeiramente contribuiu, de maneira relevante, à elaboração do trabalho sendo empresas, organizações ou pessoas que colaboraram efetivamente para sua construção. Sugere-se colocar os agradecimentos em ordem hierárquica de importância. Sugere-se o nome do autor em minúsculo, entre parênteses.

#### 4.7 Epígrafe - NBR 10520

O autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas de aberturas das seções primárias. Sugere-se recuo esquerdo de 8 cm.

#### 4.8 Resumo na Língua Vernácula - NBR 6028:2003

Apresentação concisa dos pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

- O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos.
- Recomenda-se o uso de parágrafo único.
- A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.).
- Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.
- Palavras-chave são palavras representativas do conteúdo do documento, escolhida em vocabulário controlado; Devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão "Palavras-chave:" em negrito, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

No resumo deve-se evitar:

- Símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.
- O resumo deve ter de 150 a 250 palavras para monografias e artigos.

#### 4.9 Lista de Ilustrações

Deve ser apresentada de acordo com a ordem em que as ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros,





retratos e outros) aparecem no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número de página.

A norma não estabelece listas de ilustrações específicas em páginas separadas e também não determina um mínimo de ilustrações para que seja elaborada uma lista. Sugere-se que seja estruturada uma lista para cada tipo de ilustração (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros), caso haja pelo menos três elementos. Exemplo:

Quadro 1 – Fases e modalidades de ensino

#### 4.10 Lista de Tabelas

A lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem em que aparecem no texto. Os itens da lista devem ser acompanhados do respectivo número de página.

#### 4.11 Lista de Abreviaturas e Siglas

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões grafadas por extenso. Indica-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

#### 4.12 Lista de Símbolos

Deve ser elaborada conforme a ordem em que os símbolos aparecem no texto, acompanhadas do devido significado.


#### 4.13 Sumário - NBR 6027:2003

É o último elemento pré-textual. Trata-se da enumeração dos capítulos (seções) e subcapítulos (subseções) e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que se apresentam no trabalho.

- Havendo mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes;
- Os indicativos das seções (capítulos) e subseções (subcapítulos) com seus respectivos títulos devem ser alinhados à esquerda, conforme NBR 6024;
- Os títulos e subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções;
- Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;
- A palavra “sumário” deve ser centralizada, escrita com letras maiúsculas, em negrito e com a mesma fonte utilizada nas seções primárias;
- Os elementos pré-textuais NÃO PODEM aparecer no sumário;
- Para um documento apresentado em mais de um idioma, para o mesmo texto, é recomendado um sumário separado para cada idioma, em páginas distintas;
- A numeração das seções e subseções deve ser progressiva.

Exemplo:

1	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	9
2	<b>ARQUIVOS DE SISTEMA</b> .....	12
3	<b>TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO</b> .....	18
3.1	<b>Primeiro Teste: Ocupação Inicial do Disco</b> .....	25
3.2	<b>Segundo Teste: Escrita em Disco</b> .....	28
3.3	<b>Terceiro Teste: Ocupação Final do Disco</b> .....	30
3.3.1	<b>Tempo de Arquivo em disco</b> .....	32
3.3.2	<b>Tempo de deleção em disco</b> .....	35

 <p>Faculdades <b>IESGO</b> A Construção do conhecimento</p>	<p>Faculdades Integradas IESGO Instituto de Ensino Superior de Goiás Departamento de Iniciação Científica (DEPIC)</p>
---	---

<b>4</b>	<b>CONCLUSÃO.....</b>	<b>39</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>41</b>
	<b>APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS.....</b>	<b>43</b>
	<b>ANEXO A – MANUAL DO PROGRAMA LINUX.....</b>	<b>44</b>

## 5 ELEMENTOS TEXTUAIS

Parte em que é exposto o conteúdo do trabalho.

### 5.1 Introdução

Parte inicial do trabalho que fornece uma visão global da pesquisa realizada, apresentando o tema, a delimitação do assunto abordado e a justificativa. Deve incluir a apresentação do problema específico da pesquisa, seus objetivos e a(s) hipótese(s) e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

### 5.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento apresenta os resultados da pesquisa, é a parte mais extensa do trabalho. Divide-se, geralmente, em capítulos (seções) e subcapítulos (subseções), que variam em função da natureza do conteúdo.

Deve conter a revisão de literatura sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores (as obras citadas e consultadas devem constar na lista de referências).

O método da pesquisa deve apresentar os procedimentos usados para realizar cientificamente o estudo, ou seja, o propósito do trabalho, o método de delineamento, as técnicas de coleta de dados e a técnica de análise.

### 5.3 Conclusão

A conclusão apresenta, de forma sintética, os resultados do trabalho, salientando a extensão e os resultados de sua contribuição, bem como seus méritos.

Deve basear-se em dados comprovados e fundamentar-se nos resultados e na discussão do texto, contendo deduções lógicas correspondentes aos objetivos propostos.

## 6 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndices, anexos e índices.

### 6.1 Referências

Elaborado conforme a NBR 6023:2002. Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

A referência pode aparecer:

- a) no rodapé;
- c) em lista de referências.

#### 6.1.1 Referências Bibliográficas ou Bibliografia?

**Referências bibliográficas** - Menor abrangência. Somente fontes bibliográficas citadas ou referenciadas no corpo de um trabalho, independentemente das demais fontes estudadas.

**Bibliografia** - maior abrangência. Inclui fontes bibliográficas que não foram citadas ou referenciadas no corpo do trabalho. Inclui autores não citados, mas que contribuíram para o desenvolvimento e aprofundamento do estudo.



### 6.1.2 Regras Gerais de Apresentação

- a- Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada.
- b- Para compor cada referência, deve-se obedecer à sequência dos elementos, conforme apresentados nos modelos.
- c- As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por um espaço. Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.
- d- A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem ser conforme a NBR 10522.
- e- O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.
- f- As referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.
- g- Os casos omissos devem ser resolvidos utilizando-se o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente
- h- Quanto à ordenação das referências o(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto. Exemplos:

FREYRE, Gilberto. **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

\_\_\_\_\_. **Sobrados e mucambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

### 6.1.3 Registro de Data

A data é um elemento essencial para a referência. Sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, seja da impressão ou outra. Se nenhuma dessas datas puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme o indicado.

- Data aproximada: [Ca.2014]
- Data certa, mas não indicada no documento: [2015]
- Data provável: [2014?] ou [entre 2010 e 2015] (sugere-se usar intervalos menores de 20 anos)
- Década certa: [201-]
- Década provável: [201-?]
- Século certo: [19--]
- Século provável: [19--?]
- Um ano ou outro: [2014 ou 2015]

## 6.2 Modelos de Referências

### 6.2.1 Monografia

- **Monografia no todo** - Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros). Exemplo:

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998. 137 p., 21 cm. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15).



- **Monografia no todo em meio eletrônico** (disquetes, CD-ROM, *online* etc.).  
Exemplo:

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

Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em:... e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:...

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

- **Parte de monografia** - Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios. Exemplo:

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

- **Parte de monografia em meio eletrônico** (disquetes, CD-ROM, *online* etc.)  
Exemplos:

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: \_\_\_\_\_. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>>. Acesso em: 8 mar.1999.

## 6.2.2 Publicação Periódica

- **Publicação periódica como um todo** - Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.). Exemplos:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Trimestral.

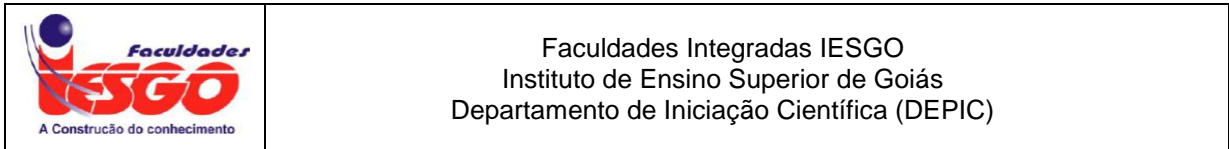
SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941- . Bimensal. ISSN 0035-0362.

- **Partes de revista, boletim etc.** - Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio. Exemplo:

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n.148, 28 jun. 2000. 98 p.

- **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.  
Exemplo:

COSTA, V. R. À margem da lei: o Programa Comunidade Solidária. **Em Pauta**: revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.



- **Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico**

Exemplos:

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

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **.Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

### 6.2.3 Artigo e/ou Matéria de Jornal

- **Artigo e/ou matéria de jornal** - Inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros. Exemplo:

PAIVA, Anabela. Trincheira musical: músico dá lições de cidadania em forma de samba para crianças e adolescentes. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 2, 12 jan. 2002.

- **Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico**

Exemplos:

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <[http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascituro.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm)>. Acesso em: 19 set. 1998.

### 6.2.4 Evento

- **Evento como um todo** - Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações). Exemplo:

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

- **Evento como um todo em meio eletrônico**

Exemplo:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

### 6.2.5 Trabalho

- **Trabalho apresentado em evento** - Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento). Exemplo:

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos...** Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

- **Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico**

Exemplo:

KRZYZANOWSKI, R. F. Valor agregado no mundo da informação: um meio de criar novos espaços competitivos a partir da tecnologia da informação e melhor satisfazer às necessidades dos clientes/usuários. In: CONGRESSO REGIONAL DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE, 3., 1996, Rio de Janeiro.



Faculdades Integradas IESGO  
 Instituto de Ensino Superior de Goiás  
 Departamento de Iniciação Científica (DEPIC)

**Interligações da tecnologia da informação:** um elo futuro. Disponível em: <[http://www.bireme.br/cgi-bin/crics3/texto?titulo= VALOR+AGREGADO+NO+MUNDO](http://www.bireme.br/cgi-bin/crics3/texto?titulo=VALOR+AGREGADO+NO+MUNDO)>. Acesso em: 26 jan. 1999.

### 6.2.6 Patente

Exemplo:

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

### 6.2.7 Documento Jurídico

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

- **Legislação** - Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros). Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex:** legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

- **Jurisprudência (decisões judiciais)** - Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais. Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: \_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

- **Doutrina** - Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers* etc.), referenciada conforme o tipo de publicação. Exemplo:

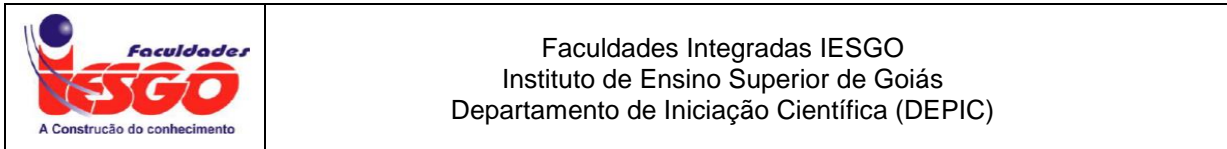
BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

- **Documento jurídico em meio eletrônico**

Exemplos:

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CDROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

BRASIL. Lei no 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <[http://www.in.gov.br/mp\\_leis/leis\\_texto.asp?id=LEI%209887](http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?id=LEI%209887)>. Acesso em: 22 dez. 1999.



### 6.2.8 Imagem

- **Imagem em movimento** - Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros. Exemplo:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

### 6.2.9 Documento Iconográfico

- **Documento iconográfico** Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros. Exemplo:

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

- **Documento iconográfico em meio eletrônico**

Exemplo:

VASO.TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:\Carol\VASO.TIFF>. Acesso em: 28 out. 1999.

### 6.2.10 Documento Cartográfico

- **Documento cartográfico** - Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário. Exemplos:

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Projeto Lins Tupã**: foto aérea. São Paulo, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15.

- **Documento cartográfico em meio eletrônico**

Exemplos:

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. 1 mapa, color. Escala indeterminável. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. **1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks**. Gainesville, [2000?]. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em: <<http://www.flmnh.ufl.edu/fish/Sharks/statistics/Gattack/map/Brazil.jpg>>. Acesso em: 15 jan. 2002.

### 6.2.11 Documento Sonoro

- **Documento sonoro no todo** - Inclui disco, CD (*compact disc*), cassete, rolo, entre outros. Exemplo:

ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol.



- **Documento sonoro em parte** - Inclui partes e faixas de documentos sonoros. Exemplo:

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol. Lado A, faixa 1 (4 min 3 s).

### 6.2.12 Partitura

- **Partitura** - Inclui partituras impressas e em suporte ou meio eletrônico. Exemplo:

BARTÓK, Béla. **O mandarim maravilhoso**: op. 19. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

- **Partitura em meio eletrônico**

Exemplo:

OLIVA, Marcos; MOCOTÓ, Tiago. **Fervilhar**: frevo. [19--?]. 1 partitura. Piano. Disponível em: <<http://openlink.br.inter.net/picolino/partitur.htm>>. Acesso em: 5 jan. 2002.

### 6.2.13 Documento Tridimensional

- **Documento tridimensional** - Inclui esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos entre outros). Exemplo:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz. Tradução de: Sculpture for travelling.

### 6.2.14 Documento de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico

- **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. Exemplos:

MICROSOFT Project for Windows 95: project planning software. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

ALLIE'S play house. Palo Alto, CA.: MPC/ Opcode Interactive, 1993. 1 CD-ROM. Windows 3.1.


UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

AVES do Amapá: banco de dados. Disponível em: <<http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves>>. Acesso em: 30 maio 2002.

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <[mtmendes@uol.com.br](mailto:mtmendes@uol.com.br)> em 12 jan. 2002.

NOTA - As mensagens que circulam por intermédio do correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas por e-mail têm caráter informal, interpessoal e efêmero, e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.



 <p>Faculdades <b>IESGO</b> A Construção do conhecimento</p>	<p>Faculdades Integradas IESGO Instituto de Ensino Superior de Goiás Departamento de Iniciação Científica (DEPIC)</p>
---	---

### 6.3 Apêndices

É o texto ou o documento elaborado pelo próprio autor, com a finalidade de complementar seu trabalho. O termo APÊNDICE deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito e Identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

#### APÊNDICE A - ESTATÍSTICA DE USO DO SETOR DE MULTIMEIOS - 2015

### 6.4 Anexos

Destinam-se à inclusão de materiais não elaborados pelo próprio autor, como cópias de artigos, manuais, *folders*, balancetes, etc. e não precisam estar em conformidade com o modelo. O termo ANEXO deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado, em negrito e Identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

#### ANEXO A - FOLDER DO SETOR DE MULTIMEIOS

### 6.5 Índices

Devem ser elaborados conforme a NBR 6034:2004. Compõe-se de lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

## 7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA - NBR 6024:2003

Recomenda-se subdividir o trabalho até, **no máximo, a seção quinária**, de acordo com o quadro abaixo:

Seção primária	Seções			Seção quinária
Corresponde à principal divisão do texto - seção primária	Seção secundária - Divisão do texto de uma seção secundária;	Seção terciária - Divisão do texto de uma seção terciária;	Seção quaternária - Divisão do texto de uma seção quaternária.	Divisão do texto de uma seção quinária
Todo título com letra maiúscula e negrito.	Todo título negrito com letras iniciais maiúsculas.			Todo o título em itálico, negrito e letras iniciais maiúsculas.
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
4	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.1.1

Fonte: Universidade do Vale do Rio dos Sinos – UNISINOS – com alterações.

## 8 CITAÇÕES – NBR 10520

Menção de uma informação extraída de outra fonte.

As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé. Para os efeitos da Norma, aplicam-se as seguintes definições:



### 8.1 Citação de Citação

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Deve se colocar o nome do autor e a data da obra original, seguida da expressão latina **apud**, que significa **citado por**, e o sobrenome do autor e a data de publicação da obra efetivamente consultada.

Lembre-se! No caso do uso do **apud**, a referência no final do trabalho é feita apenas à obra efetivamente consultada. No nosso exemplo, Silva (2000).

[...] funcionamento intelectual geral significativamente abaixo da média, oriundo do período de desenvolvimento, concomitante com limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade de responder adequadamente às demandas da sociedade, nos seguintes aspectos: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, independência na locomoção, saúde e segurança, desempenho escolar, de lazer e de trabalho. (BRASIL, 1997, p.27, apud DESSSEN; SILVA, 2000, p.13).

### 8.2 Citação Direta, Literal, Textual ou Transcrição

Transcrição textual de parte da obra com as mesmas palavras do autor consultado.

Pode ser de dois tipos:

1. citação curta, de até três linhas;
2. citação longa, de mais de três linhas.

#### 8.2.1 A Citação Direta Curta, no Texto, Até Três Linhas

As citações diretas curtas, no texto, de até três linhas, devem vir incorporadas no parágrafo e estar contidas entre aspas duplas dentro do texto. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação. No final da citação, deve ser mencionado, entre parênteses, **autor**, **ano** e **página** do documento. Nesse caso, o sobrenome do autor deve vir em letras maiúsculas. Exemplos:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”

“Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).

Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

#### 8.2.2 A Citação Direta Longa, no Texto, com Mais de Três Linhas

Deve ser apresentada em parágrafo independente, destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, espaçamento simples, com letra menor que a do texto utilizado (fonte 10) e sem aspas. Exemplos:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

Para Freire-Maia (2007, p. 102),

não se pode ingenuamente acreditar que a ciência, como um conjunto de conhecimentos (ciência disciplina) e de atividades (ciência-processo), seja algo independente do meio social, alheio a influências estranhas e neutro em relação às



várias disputas que envolvem a sociedade. [...] Produto da sociedade, influi nela e dela sofre as influências.

### 8.3 Citação Indireta (paráfrase)

Texto baseado na obra do autor consultado. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional. Não use aspas, já que o texto foi construído com suas próprias palavras. Quando o autor for citado na sentença, apenas a data é acrescentada, entre parênteses, e o sobrenome do autor é escrito apenas com a inicial maiúscula. Se o autor não for citado no corpo do texto, seu sobrenome deve ser colocado no final, entre parênteses, junto com a data, e escrito em caixa alta. Exemplos:

Em síntese, de acordo com Gil (2006), a diferença básica entre ciências naturais e sociais, no que se refere às suas explicações, é que as primeiras são mais determinísticas, e as últimas, mais probabilísticas.

Em síntese, a diferença básica entre ciências naturais e sociais, no que se refere às suas explicações, é que as primeiras são mais determinísticas, e as últimas, mais probabilísticas (GIL, 2006).

### 8.4 Regras Gerais de Apresentação

#### 8.4.1 As Citações Indiretas de Diversos Documentos da Mesma Autoria, Publicados em Anos Diferentes e Mencionados Simultaneamente

Têm as suas datas separadas por vírgula. Exemplos:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

#### 8.4.2 As Citações Indiretas de Obra com Dois ou Três Autores

Mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética. Exemplos:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

#### 8.4.3 Em Citações Diretas de Obra Com Dois ou Três Autores

Exemplo:

As autoras definem trabalho acadêmico como:

produção textual decorrente de atividade de ensino, pesquisa e extensão. Esse trabalho geralmente aborda um tema único, com graus diversos de profundidade, especificidade e extensão, e está voltado para a obtenção de grau ou título acadêmico ou para o cumprimento de requisito de disciplinas curriculares (MENDONÇA; ROCHA; GOMES, 2005, p. 12).

#### 8.4.4 Quando o Autor é uma Instituição ou Entidade

Caso a referência seja feita a documentos publicados por uma instituição ou entidade (empresas, associações, congressos, seminários etc.), esta deve ser tratada como autor e ser citada pelo seu próprio nome por extenso, seguido de data. A(s) página(s) do documento somente deve(m) ser mencionadas em caso de transcrição literal. Exemplo:

A ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE (1987) publicou um documento sobre diagnóstico, tratamento, controle e prevenção da dengue hemorrágica, o que mostra que o problema não é recente.



#### 8.4.5 Quando se Tratar de Dados Obtidos por Informação Verbal ou na Citação de Trabalhos em Fase de Elaboração (palestras, debates, comunicações etc.)

Indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal ou em fase de elaboração, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

#### 8.4.6 Quando a Citação Incluir Texto Traduzido pelo Autor

Deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses. Exemplo:

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

#### 8.4.7 Quanto ao Sobrenome do Autor na Sentença das Citações

Deve ser em letras maiúsculas quando estiverem entre parênteses, e minúsculas quando estiverem compondo a sentença. Exemplos:

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

#### 8.4.8 Para Enfatizar Trechos da Citação

Deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada. Exemplos:

“[...] para que não tenha lugar a **produção de degenerados**, quer physicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade.” (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

“[...] b) desejo de criar uma literatura independente, diversa, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

#### 8.4.9 Quando o Nome do Autor, Instituição Responsável Estiver Incluído na Sentença

Indica-se a data, entre parênteses, acrescida da página, se a citação for direta. Nesse caso, o sobrenome do autor deve trazer apenas a inicial maiúscula. Exemplos:

Segundo Gil (2006, p. 22), uma das objeções de alguns autores à inclusão das ciências sociais no rol de ciências verdadeiras reside no fato de que “os pesquisadores sociais [...] trazem para suas investigações certas normas implícitas acerca do bem e do mal e certo e do errado, prejudicando os resultados de suas pesquisas.”

#### 8.4.10 Quando Houver Coincidência de Sobrenomes de Autores


Acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso. Exemplos:

(BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, Cássio, 1965)  
 (BARBOSA, O., 1959) (BARBOSA, Celso, 1965)

#### 8.4.11 As Citações de Diversos Documentos de um Mesmo Autor

Publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento. A letra minúscula (a, b) após a data deve constar também das “Referências”, no final do trabalho. Exemplos:

De acordo com Barnez (2007a)  
 (BARNEZ, 2007b)

 <p>Faculdades <b>IESGO</b> A Construção do conhecimento</p>	<p>Faculdades Integradas IESGO Instituto de Ensino Superior de Goiás Departamento de Iniciação Científica (DEPIC)</p>
---	---

#### 8.4.12 Na Citação de Mais de um Trabalho de um Mesmo Autor

Indica-se, entre parênteses, o sobrenome do autor, seguido das datas e páginas, separadas por ponto e vírgula. Exemplo:

Vejamos como Freud nos apresenta a noção de superego, inicialmente descrita como censura: "... esta instância de auto-observação é nossa conhecida, é o censor do ego, a consciência moral; é exatamente a que à noite exerce a censura dos sonhos, é dela que partem os recalques de desejos inadmissíveis." (FREUD, 1902, p. 2; 1915, p. 17; 1917, p. 39).

#### 8.4.13 Obra com Mais de Três Autores

Indica-se o sobrenome do primeiro, seguido da expressão latina **et al.** Exemplo:

Segundo os autores,

a especificidade das disciplinas acessórias e sua organização interdisciplinar estão sendo paulatinamente construídas na reforma curricular do Ensino Médio do CEPAE/UFG. Trata-se, pois, de um processo gradual e, por isso mesmo, a especificidade de tais disciplinas e sua organização em projetos interdisciplinares são ainda incipientes (DELGADO et al., 2007, p. 153).

#### 8.4.14 Nas Citações em que o Autor é uma Instituição ou Entidade

Se a referência é de documentos publicados por uma instituição ou entidade (empresas, associações, congressos, seminários etc.), esta deve ser tratada como autor e ser citada pelo seu próprio nome por extenso, seguido de data. A(s) página(s) do documento somente deve(m) ser mencionadas em caso de transcrição literal. Exemplo:

A ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE (1987) publicou um documento sobre diagnóstico, tratamento, controle e prevenção da dengue hemorrágica, o que mostra que o problema não é recente.

**NOTA:** No caso de órgão governamental, menciona-se o nome da jurisdição geográfica correspondente, seguido da data e da(s) página(s) do documento.

Conforme a Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional, Lei nº 9394/96 (BRASIL, 1996, p. 10), embora a educação seja "dever da família e do Estado", apenas o ensino fundamental é obrigatório e gratuito, ao passo que, para o ensino médio, é simplesmente apontada a "extensão progressiva da obrigatoriedade e gratuidade..."

#### 8.4.15 Em Citações de Obras sem Autoria Identificada

Caso a referência seja feita a obras sem autoria identificada, a chamada deve ser feita pela primeira palavra do título, em maiúsculas, seguida de reticências, da data e da(s) página(s) do documento. Caso o título comece com artigo ou palavra monossilábica, esse elemento também deverá aparecer em maiúsculas. Exemplo:

O coordenador nacional de relações sindicais do Dieese afirma que, em 2007, "88% dos acordos salariais fechados tiveram ganho real, isto é, ficaram acima da inflação" (REAJUSTES ..., 2008, p. 18).

### 8.5 Indicação de Supressão, Interpolação, Comentário, Ênfase ou Destaque

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:



**a) supressões: [...]**

- omitir palavra(s) na citação, desde que a omissão dessa(s) palavra(s) não altere o sentido da citação.

- se a omissão for de um ou mais parágrafos, deve ser usada a linha pontilhada.

Exemplo:

.....

**b) interpolações, acréscimos ou comentários: [ ]**

Qualquer correção ou observação feita deve ser indicada corretamente. É fundamental ter exatidão na citação. A correção deve ser da seguinte forma:

- Inserir a expressão “sic” entre colchetes ou parênteses: (sic), [sic] - **Sic** é um advérbio latino, que **significa** “desse modo”, “assim mesmo”, “exatamente assim”. É como se o autor dissesse: “Olha, essa palavra (frase) estranha está exatamente assim na fonte original, o erro não é meu”. A NBR 10520 orienta que o termo **sic** seja utilizado entre colchetes logo após o termo de grafia “exótica”. Se a mesma expressão aparecer escrita da mesma maneira várias vezes, deve-se usar a expressão [sic passim], significando “assim mesmo em todo lugar”. Recomenda-se que, por questões éticas, o **sic** não seja utilizado, já que, sendo uma citação direta e entre aspas, já indica que tudo o que ali está foi transcrito exatamente como o original.
- Inserir a correção entre parênteses ou colchete: ( ), [ ];
- Inserir frases que indiquem a correção, entre colchetes ou parênteses.

**c) ênfase ou destaque:** grifo ou negrito ou itálico.

Quando for utilizado o grifo (negrito, itálico etc.), isto deve ser mencionado: (grifo do autor) ou (grifo meu).

**d) Inserir [?] para demonstrar dúvida.**

**e) Inserir [!] para demonstrar perplexidade com a ideia do texto original.**

Qualquer que seja o método adotado para as citações indicadas no texto, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

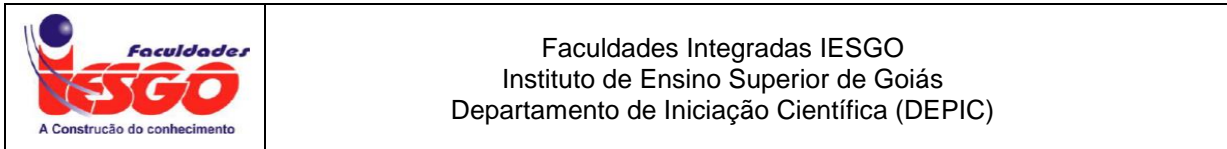
**8.6 Notas de Rodapé**

Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica. Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas. As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor. Exemplos:

<sup>1</sup> Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

<sup>2</sup> Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

As notas de rodapé podem ser:



### 8.6.1 Notas de Referência

Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

**A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.**

Exemplo:

<sup>8</sup>  
 FARIA, José Eduardo (Org.). Direitos humanos, direitos sociais e justiça. São Paulo: Malheiros, 1994.

**As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:**

a) Idem – mesmo autor – Id.;

Exemplo:

<sup>8</sup>  
 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.  
<sup>9</sup>  
 Id., 2000, p. 19.

b) Ibidem – na mesma obra – Ibid.;

Exemplo:

<sup>3</sup>  
 DURKHEIM, 1925, p. 176.  
<sup>4</sup>  
 Ibid., p. 190.

c) Opus citatum, opere citato – obra citada – op. cit.;

Exemplo:


<sup>8</sup>  
 ADORNO, 1996, p. 38.  
<sup>9</sup>  
 GARLAND, 1990, p. 42-43.  
<sup>10</sup>  
 ADORNO, op. cit., p. 40.

NOTA: As expressões constantes nas alíneas a), b), e c) só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

**A expressão apud** – citado por, conforme, segundo – pode, também, ser usada no texto. Exemplos:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...]

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

	<p>Faculdades Integradas IESGO          Instituto de Ensino Superior de Goiás          Departamento de Iniciação Científica (DEPIC)</p>
---	---

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

### No rodapé da página

Exemplo:

<p><sup>1</sup>          EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3.</p>
---

### 8.6.2 Notas Explicativas

Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto. A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página. Exemplos:

#### No texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.<sup>1</sup>

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.<sup>4</sup>


#### No rodapé da página:

<p><sup>1</sup> Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.  <sup>2</sup> Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).</p>
---


## 9 REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO (NBR 14724) - FACULDADES IESGO

Papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- folha branca, formato A4, digitado somente o anverso das folhas;</li> <li>- impressão em cor preta, podendo utilizar cores somente para as ilustrações.</li> </ul>
Margens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- superior e esquerda: 3,00 cm;</li> <li>- inferior e direita: 2,00 cm</li> </ul>
Fonte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tamanho: 12 para o texto;</li> <li>- tamanho menor: sugere-se 10 para citação de mais de três linhas, legendas, notas de rodapé.</li> </ul>
Texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- deve ser digitado, com espaço 1,5;</li> <li>- alinhamento justificado;</li> <li>- recuo do parágrafo: a norma NÃO especifica, sugere-se 1,25 cm (1 tab.)</li> </ul>




	<p>Faculdades Integradas IESGO          Instituto de Ensino Superior de Goiás          Departamento de Iniciação Científica (DEPIC)</p>
---	---

<p>Título dos capítulos/ Seções</p>	<p>- é indicado por número arábico, a partir do 1 (um) e seguido de seu título. Exemplo:</p> <p><b>1 INTRODUÇÃO</b></p> <p>- alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere;          - capítulos são sempre iniciados em uma nova folha;          - títulos devem iniciar na parte superior da página e serem separados dos textos que os sucede por dois espaços de 1,5 entrelinhas.</p>
<p>Título dos subcapítulos/ subseções</p>	<p>- são indicados por número arábico;          - alinhamento de título das subseções à esquerda, separado por um espaço de caractere;          - separados do texto que os precede ou que os sucede por um espaço de 1,5 entrelinhas. Ex.</p> <p><b>1.1 Objetivos</b></p> <p><i>2 espaços de 1,5</i></p> <p><b>1.1.1 Objetivo Geral</b></p> <p><i>1 espaço de 1,5</i></p> <p><b>1.1.2 Objetivos Específicos</b></p>
<p>Título sem indicativo de seção</p>	<p>- errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos;          - digitados centralizados, em letras maiúsculas e em negrito.</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> quando uma seção terminar próxima ao fim de uma página, coloca-se o título da seção na página seguinte.</p>
<p>Sem título e sem indicativo numérico</p>	<p>- folha de aprovação;          - dedicatória;          - epígrafe.</p>
<p>Paginação</p>	<p>- <b>ATENÇÃO:</b> a CAPA é apenas a proteção do trabalho. Não deve ser contada;          - todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas, não numeradas;          - a numeração é impressa a partir da introdução, em algarismos arábicos até a última folha do trabalho, incluindo os apêndices e anexos;          - o número deve ser colocado no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.</p>
<p>Numeração progressiva</p>	<p>- deve-se adotar a numeração progressiva para os capítulos e subcapítulos de um documento, visando à exposição lógica do tema e à rápida localização das partes que o compõe.</p>

 <p>Faculdades <b>IESGO</b> A Construção do conhecimento</p>	<p>Faculdades Integradas IESGO Instituto de Ensino Superior de Goiás Departamento de Iniciação Científica (DEPIC)</p>
---	---

Citação com mais de três linhas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recuo de parágrafo para citação direta (ou longa): 4 cm da margem esquerda;</li> <li>- espaçamento simples;</li> <li>- texto justificado;</li> <li>- sem parágrafo;</li> <li>- sem aspas.</li> <li>- um espaço de 1,5 logo após a citação, antes de iniciar o texto.</li> </ul>
Legendas, ilustrações, tabelas e notas de rodapé	<ul style="list-style-type: none"> <li>- devem ser digitados em espaço simples e com uma fonte menor.</li> </ul>
Natureza do trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- natureza do trabalho é o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, projeto científico) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;</li> <li>- deve ser incluída na folha de rosto e na folha de aprovação, logo abaixo do título;</li> <li>- alinhada do meio da página para a margem direita e digitada em espaço simples.</li> </ul>
Referências	<ul style="list-style-type: none"> <li>- digitadas em espaço simples e separadas entre si, por dois espaços simples;</li> <li>- ordenadas em ordem alfabética, por sobrenome de autor ou título.</li> </ul>
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a primeira vez em que a sigla aparece no texto deve ser escrita por extenso, seguida pela sigla, colocada entre parênteses. Exemplo: Instituto de Ensino Superior de Goiás (IESGO).</li> </ul>
Equações e fórmulas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aparecem destacadas no texto, a fim de facilitar sua leitura. - na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índice e outros);</li> <li>- se necessário, deve-se numerá-las com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Exemplo:  <math display="block">x^2 + y^2 = z^2 \dots(1)</math> <math display="block">(x^2 + y^2)/5 = n \dots(2)</math> </li> </ul>
Ilustrações	<ul style="list-style-type: none"> <li>- as ilustrações compreendem imagens visuais (gráficos, fotografias, mapas, quadros, plantas, organogramas e outros) que servem para complementação de um texto;</li> <li>- sua identificação sempre é na parte inferior, precedida da palavra designativa (gráficos, fotografias, mapas, quadros, plantas, organogramas e outros), seguida do número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos) e do respectivo título;</li> <li>- devem ser incluídas próximo ao trecho a que se referem.</li> <li>- É obrigatória a indicação da fonte.</li> </ul>
Tabelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A ABNT NÃO POSSUI norma para apresentação de tabelas. Indica o uso da obra: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). <b>Normas de apresentação tabular</b>. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.</li> <li>- as tabelas apresentam, basicamente, informações numéricas,</li> </ul>

	<p>Faculdades Integradas IESGO          Instituto de Ensino Superior de Goiás          Departamento de Iniciação Científica (DEPIC)</p>
---	---

	<p>tratadas estatisticamente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sua identificação sempre é no topo da tabela; o título é precedido pela palavra “TABELA”, seguido do seu número de ordem (em algarismos arábicos);</li> <li>- a fonte deve situar-se logo abaixo da tabela. É obrigatória a indicação da fonte, mesmo quando a tabela for elaborada pelo autor.</li> </ul>
Número de páginas	<p><b>Monografia</b> – mínimo de 35 páginas de elementos textuais, sendo Introdução, Desenvolvimento e Conclusão. (Portaria nº 057/2012 - DG/DEPIC - IESGO).</p>
Forma de apresentação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- após a autorização de depósito pelo professor(a) orientador(a) deverão ser depositadas 04 vias em espiral (coloridas se necessário) e um CD contendo todo o conteúdo da Monografia no formato <i>DOC</i> ou <i>PDF</i>. (Portaria nº 057/2012 - DG/DEPIC - IESGO).</li> <li>- Após aprovação pela banca examinadora, caso haja correções a serem executadas deverá apresentar uma cópia com as devidas correções ao orientador(a) que irá autorizar a versão final em capa dura.</li> <li>- Após aprovação pela banca examinadora, caso NÃO haja correções a serem executadas o aluno será autorizado a providenciar a versão final em capa dura.</li> <li>- A versão final deve ser entregue em uma via e um CD em formato <i>PDF</i>, sendo que as demais especificações serão determinadas pelo DEPIC. (Portaria nº 057/2012 - DG/DEPIC - IESGO).</li> </ul>

Fonte: Universidade do Vale do Rio dos Sinos – UNISINOS – com alterações.



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABNT. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação, projeto de pesquisa, apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ALVARENGA, M. A. de F. P. **Apontamentos de metodologia para a ciência e técnicas de redação científica**. Porto Alegre: Sergio Antonio Fabris Ed., 2001.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação, artigo em publicação periódica científica impressa, apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação, referências, apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação, numeração progressiva das seções de um documento escrito, apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação, sumário, apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

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

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 15A ed., Trad. Gilson Cesar Cardoso de Sousa. São Paulo : Editora Perspectiva, 1999.

FORMOSA. Faculdades IESGO. Portaria nº 057 de 26 de abril de 2012 – DG/DEPIC. Regulamenta as regras de elaboração, apresentação e critérios de avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas para apresentação tabular**. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. - São Paulo: Atlas 2003.

RIBEIRO, V. Estudo Administração.com.br. **O que significa SIC – Não estrague sua citação**. Disponível em < <http://www.estudoadministracao.com.br/ler/20-11-2014-o-que-significa-sic/>> Acesso em 25 fev 2016.



Faculdades Integradas IESGO  
Instituto de Ensino Superior de Goiás  
Departamento de Iniciação Científica (DEPIC)

UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS – Unisinos. **Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos** (artigo de periódico, dissertação, projeto, trabalho de Conclusão de curso e tese). São Leopoldo, 2009.

VIEIRA, Liliane dos Santos. Pesquisa e monografia jurídica na era da informática. 2 ed. Brasília: Brasília Jurídica, 2005, p.55.