



**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE  
CAMPUS PELOTAS  
DIRETORIA DE ENSINO  
DEPARTAMENTO DE ESTRUTURA FUNCIONAL DO ENSINO  
COORDENADORIA DA BIBLIOTECA**

*Organizado por:*

Camila Quaresma Martins

Glória Acosta Santos

Rosana Machado Azambuja

Silvia Regina de Lima Veleda

Vivian Iracema Marques Ritta

# **GUIA DE NORMALIZAÇÃO**

PELOTAS

2012



*Organizadoras*

Camila Quaresma Martins

Glória Acosta Santos

Rosana Machado Azambuja

Silvia Regina de Lima Veleda

Vivian Iracema Marques Ritta

# **GUIA DE NORMALIZAÇÃO**

PELOTAS

2012

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2 DEFINIÇÕES .....</b>	<b>7</b>
2.1 MONOGRAFIA.....	7
2.2 DISSERTAÇÃO.....	7
2.3 TESE .....	7
<b>3 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO.....</b>	<b>8</b>
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	9
<b>3.1.1 Capa (obrigatório) .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1.2 Lombada (opcional) .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1.3 Anverso da folha de rosto (obrigatório) .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1.4 Verso da folha de rosto (obrigatório) .....</b>	<b>14</b>
<b>3.1.5 Errata (opcional).....</b>	<b>14</b>
<b>3.1.6 Folha de aprovação (obrigatório).....</b>	<b>15</b>
<b>3.1.7 Dedicatória (opcional).....</b>	<b>17</b>
<b>3.1.8 Agradecimento (opcional) .....</b>	<b>18</b>
<b>3.1.9 Epígrafe (opcional).....</b>	<b>19</b>
<b>3.1.10 Resumo na língua vernácula “Português” (obrigatório) .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1.11 Resumo em língua estrangeira (obrigatório) .....</b>	<b>22</b>
<b>3.1.12 Listas (opcional) .....</b>	<b>23</b>
<b>3.1.13 Sumário (obrigatório).....</b>	<b>25</b>
3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	27
<b>3.2.1 Introdução (obrigatório).....</b>	<b>27</b>
<b>3.2.2 Desenvolvimento (obrigatório) .....</b>	<b>27</b>
<b>3.2.3 Conclusão (obrigatório).....</b>	<b>27</b>
3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	27
<b>3.3.1 Referência (obrigatório).....</b>	<b>27</b>
<b>3.3.2 Glossário (opcional).....</b>	<b>27</b>
<b>3.3.3 Apêndice (opcional) .....</b>	<b>29</b>
<b>3.3.4 Anexo (opcional) .....</b>	<b>30</b>
<b>3.3.5 Índice (opcional).....</b>	<b>31</b>
3.4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....	32

3.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DE ACORDO COM A NBR 6024 .....	33
<b>4 CITAÇÕES DE ACORDO COM A NBR 10520 .....</b>	<b>36</b>
4.1 CITAÇÃO DIRETA .....	36
4.2 CITAÇÃO INDIRETA.....	36
4.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	36
4.4 NOTAS DE RODAPÉ .....	37
<b>4.4.1 Notas de referência .....</b>	<b>37</b>
<b>4.4.2 Notas explicativas .....</b>	<b>39</b>
4.5 REGRAS PARA APRESENTAÇÃO .....	39
<b>4.5.1 As citações podem ser curtas ou longas.....</b>	<b>40</b>
4.6 SISTEMA DE CHAMADA.....	42
<b>4.6.1 Sistema Numérico .....</b>	<b>44</b>
<b>4.6.2 Sistema autor - data .....</b>	<b>44</b>
<b>5 REFERÊNCIAS DE ACORDO COM NBR 6023.....</b>	<b>46</b>
5.1 DOCUMENTO NO TODO .....	46
<b>5.1.1 Livro.....</b>	<b>47</b>
<b>5.1.2 Dicionário.....</b>	<b>47</b>
<b>5.1.3 Especialização / TCC.....</b>	<b>47</b>
<b>5.1.4 Dissertação .....</b>	<b>48</b>
<b>5.1.5 Tese .....</b>	<b>48</b>
5.2 PARTE DE DOCUMENTO .....	48
5.3 DOCUMENTO NO TODO EM MEIO ELETRÔNICO .....	48
5.4 PARTE DE DOCUMENTO EM MEIO ELETRÔNICO .....	49
5.5 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA.....	49
<b>5.5.1 Publicação Periódica como um todo.....</b>	<b>50</b>
<b>5.5.2 Partes de revista, boletim .....</b>	<b>50</b>
<b>5.5.3 Artigo de revista .....</b>	<b>50</b>
<b>5.5.4 Artigo em Meio Eletrônico .....</b>	<b>51</b>
5.6 EVENTO COMO UM TODO.....	51
<b>5.6.1 Trabalho apresentado em evento .....</b>	<b>52</b>
<b>5.6.2 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico.....</b>	<b>52</b>
5.7 DOCUMENTO JURÍDICO .....	52
<b>5.7.1 Legislação.....</b>	<b>53</b>

<b>5.8 PATENTE .....</b>	<b>53</b>
<b>5.9 DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO .....</b>	<b>53</b>
<b>5.9.1 CD-ROM.....</b>	<b>53</b>
<b>5.9.2 Home Page.....</b>	<b>53</b>
<b>5.9.3 Blog .....</b>	<b>54</b>
<b>5.10 AUTOR PESSOAL .....</b>	<b>54</b>
<b>5.11 AUTOR ENTIDADE .....</b>	<b>55</b>
<b>5.12 AUTORIA DESCONHECIDA.....</b>	<b>55</b>
<b>5.13 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....</b>	<b>55</b>
<b>6 ARTIGO CIENTÍFICO DE ACORDO COM A NBR 6022.....</b>	<b>56</b>
<b>7 PROJETO DE PESQUISA DE ACORDO COM A NBR 15287 .....</b>	<b>58</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>60</b>
<b>ANEXO A – ABREVIATURA DOS MESES NBR 6023 .....</b>	<b>61</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O presente guia de normalização tem por objetivo auxiliar corpo discente, docente e servidores técnico-administrativos do IFSul *Campus Pelotas* no processo de desenvolvimento de seus trabalhos acadêmicos e/ou científicos. Este guia de normalização foi organizado pelo grupo de bibliotecárias do *Campus Pelotas* com base nas recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que é o órgão responsável pela normalização técnica no país, fornecendo a base necessária ao desenvolvimento tecnológico brasileiro.

As normas utilizadas para sua elaboração foram:

NBR 6022:2003 – Informação e Documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação;

NBR 6023:2002 – Informação e Documentação – Referências – Elaboração;

NBR 6024:2012 – Informação e Documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação;

NBR 6027:2003 – Informação e Documentação – Sumário – Apresentação;

NBR 6028:2003 – Informação e Documentação – Resumo – Apresentação;

NBR 6034:2004 – Informação e Documentação – Índice – Apresentação;

NBR 10520:2002 – Informação e Documentação – Citações em documentos – Apresentação;

NBR 14724:2011 – Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;

NBR 15287: 2011 – Informação e Documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação.

O objetivo deste guia não é substituir a consulta aos livros de metodologia de pesquisa, nem a normas da ABNT, mas auxiliar na orientação das possíveis dúvidas da comunidade acadêmica. Trata-se de um roteiro prático para organizar e redigir informações de maneira adequada ao caráter técnico-científico do texto, observando as regras exigíveis pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.



As dúvidas que surgirem após consultar o Guia poderão ser esclarecidas com os profissionais bibliotecários do setor de Referência, através do serviço de orientação de normas, na Biblioteca do *Campus Pelotas*.

## 2 DEFINIÇÕES

A seguir as definições apresentadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas para cada tipo de trabalho acadêmico.

### 2.1 MONOGRAFIA

Trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento é um documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador. (ABNT, 2011, p. 4).

### 2.2 DISSERTAÇÃO

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre. (ABNT, 2011, p. 2).

### 2.3 TESE

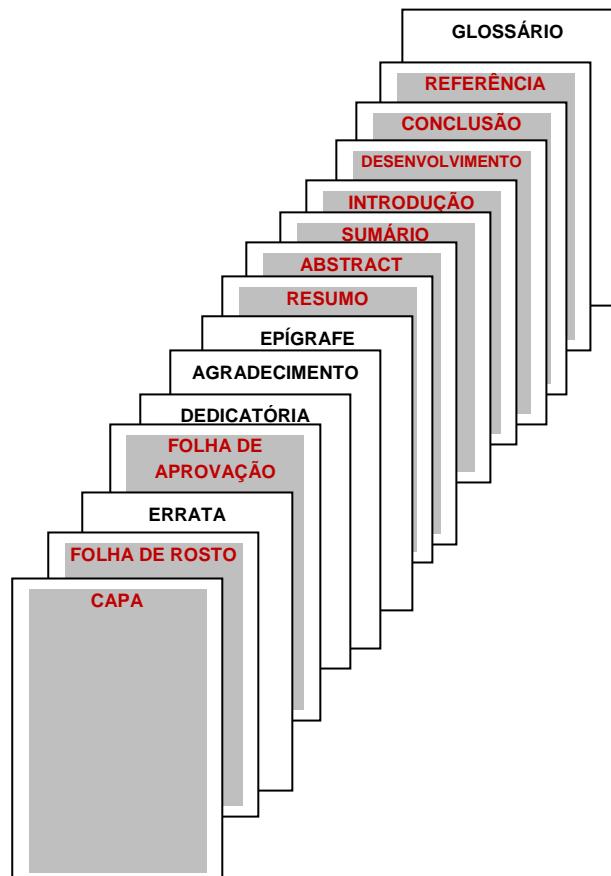
Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor, ou similar. (ABNT, 2011, p. 4).

### 3 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Conforme a NBR 14724 (2011) a estrutura de trabalhos acadêmicos compreende parte externa e parte interna:

- a) **Parte externa:** capa (obrigatório) e lombada (opcional);
- b) **Parte interna:** elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós- textuais.

- ➡ **Elemento obrigatório**  
➡ **Elemento opcional**



### 3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Parte que antecede o texto: capa, lombada, folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo na língua vernácula, resumo em língua estrangeira, listas, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos, sumário.

#### 3.1.1 Capa (obrigatório)

Devem conter os seguintes elementos, dispostos nesta ordem:

- a) nome da instituição (opcional);
- b) autoria;
- c) título do trabalho (deve ser claro e preciso, identificando seu conteúdo e possibilitando a indexação e a recuperação da informação);
- d) subtítulo (se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título);
- e) número de volumes (se tiver mais de um, deve constar na capa a identificação do respectivo volume);
- f) local (cidade);
- g) ano de depósito (entrega).

Veja o exemplo na página a seguir.

**Exemplo de Capa:**

NOME DA INSTITUIÇÃO

NOME DO AUTOR DO TRABALHO

**TÍTULO: SUBTÍTULO**

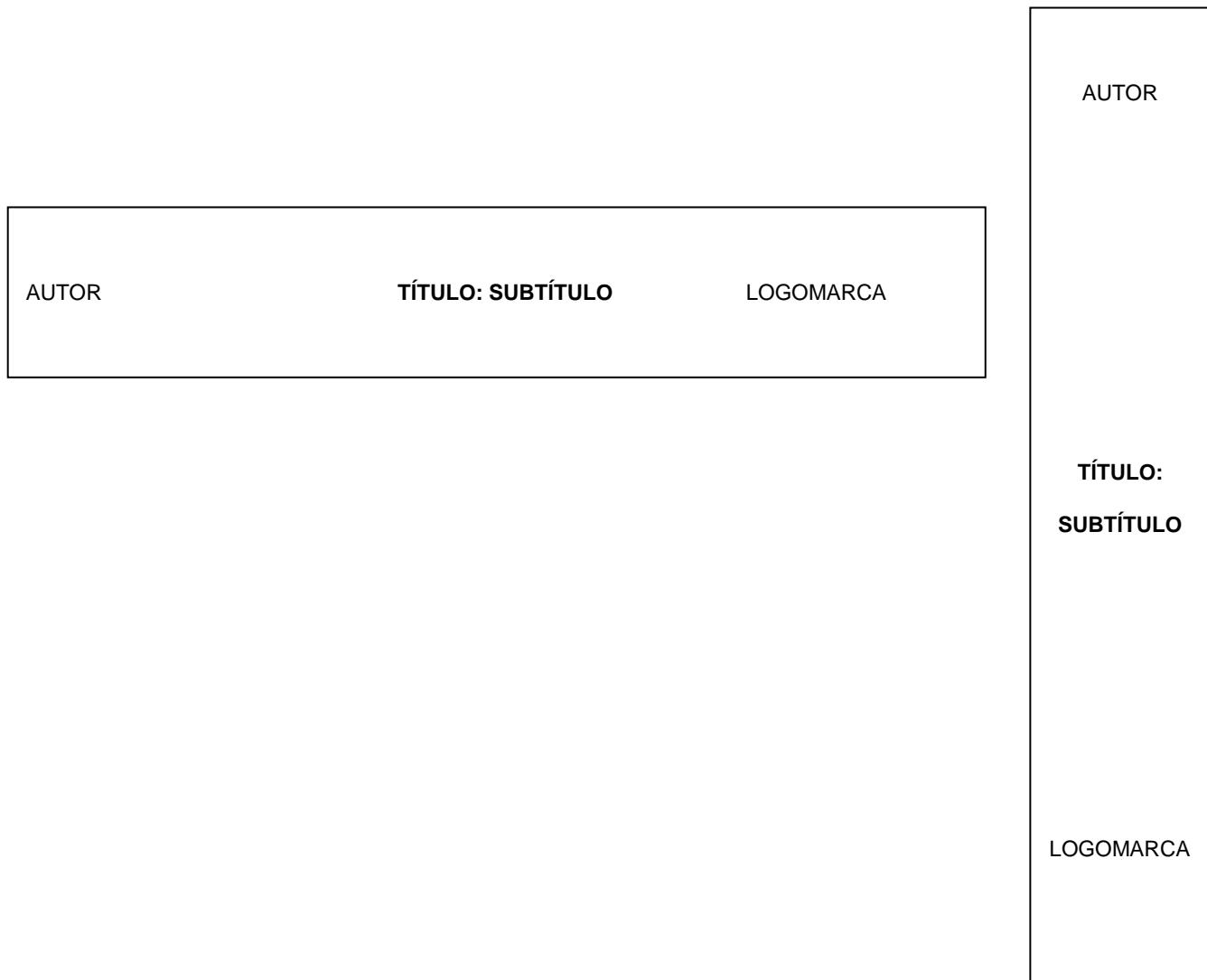
LOCAL

ANO

### 3.1.2 Lombada (opcional)

Deve trazer impresso o nome do autor, título, elementos de identificação (volume, tomo, fascículo, data), logomarca da instituição. Recomenda-se a reserva de um espaço, se possível de 30mm, na borda inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas, para a colocação de elementos de identificação que possibilitem a localização do documento. Os elementos devem ser impressos de cima para baixo permitindo a leitura tanto na vertical como na horizontal. Se a lombada permitir, a disposição dos elementos pode ser na horizontal.

#### Exemplo de lombada:



### 3.1.3 Anverso da folha de rosto (obrigatório)

Deve apresentar os seguintes elementos:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo (se houver);
- d) número de volumes (se houver mais de um, deve constar, na capa, a identificação do respectivo volume);
- e) tipo do trabalho (tese, dissertação ou trabalho de conclusão de curso) e objetivo (aprovação em disciplina ou grau pretendido);
- f) nome da instituição a que é submetido;
- g) área de concentração;
- h) nome do orientador;
- i) nome do coorientador (se houver);
- j) local (cidade);
- k) ano de depósito (entrega).

Veja o exemplo na página a seguir.

**Exemplo de folha de rosto:**

NOME DO AUTOR DO TRABALHO

**TÍTULO: SUBTÍTULO**

Tipo de trabalho (monografia, dissertação, tese e outros) apresentada (o) como requisito (parcial) à obtenção do título de (especialista, mestre ou doutor) do (nome do curso e instituição).

Área de concentração: (Educação/ Engenharia)  
Orientador (a): Prof.º(a) (titulação)

LOCAL

ANO

### 3.1.4 Verso da folha de rosto (obrigatório)

O verso da folha de rosto deve conter os dados de catalogação na publicação (Ficha catalográfica), conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) vigente.

A ficha catalográfica deve ser elaborada por um bibliotecário com registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia.

*A Biblioteca do campus Pelotas elabora a ficha mediante o preenchimento do formulário de solicitação para elaboração da mesma. A solicitação deverá ser feita na página do campus no link da biblioteca/serviços.*

### 3.1.5 Errata (opcional)

Listagem de erros com as devidas correções, indicações de páginas e, quando possível, de linhas em que os mesmos aparecem. Deve ser inserida logo após a folha de rosto e apresentar a referência do trabalho e o texto da errata.

#### Exemplo de errata:

ERRATA				
Onde se lê	Leia-se	Página	Parágrafo	Linha
pretextual	pré-textuais	85	3	2

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. 128 f. Tese (Livre-Docência) – Faculdade de Medicina Veterinária e Zootécnica, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011. **(Exemplo de referência retirado da ABNT NBR 14724, 2011, p. 7).**

### **3.1.6 Folha de aprovação (obrigatório)**

Deve ser inserida após a folha de rosto contendo:

- a) nome do autor do trabalho;
- b) título;
- c) subtítulo;
- d) natureza (tipo de trabalho, objetivo do trabalho, nome da instituição a que é submetido, linha de pesquisa e área de concentração);
- e) data de aprovação;
- f) nome completo dos membros da banca examinadora;
- g) titulação e instituições a que pertencem;
- h) local para assinatura dos mesmos.

Veja o exemplo na página a seguir.



**Exemplo de folha de aprovação:**

NOME DO AUTOR DO TRABALHO

**TÍTULO: SUBTÍTULO**

Tipo de trabalho (monografia, dissertação, tese e outros) apresentada (o) como requisito (parcial) à obtenção do título de (especialista, mestre ou doutor) do (nome do curso e instituição).

Área de concentração: (Educação/ Engenharia)

Orientador(a): Prof.º(a) (titulação)

Aprovada pela banca examinadora em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Prof.º(a) (titulação) – (instituição)

---

Prof.º(a) (titulação) – (instituição)

---

Prof.º(a) (titulação) – (instituição)

### 3.1.7 Dedicatória (opcional)

Texto, geralmente curto, no qual o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém. Devendo ser inserida após a folha de aprovação.

**Exemplo de dedicatória:**

À minha família pelo apoio.

### 3.1.8 Agradecimento (opcional)

Manifestação de agradecimento a pessoas e instituições que, de alguma forma, colaboraram para execução do trabalho. Deve ser inserido após a dedicatória.

#### Exemplo de agradecimento:

##### AGRADECIMENTOS

A Deus, pela vida, saúde e oportunidade.

Ao (À) meu (minha) orientador (a) Prof.<sup>º</sup>(a) .xxxxxx .pela compreensão, paciência e disponibilidade.

Aos professores do curso, pelo apoio e compreensão.

Aos colegas, pelo companheirismo.

### 3.1.9 Epígrafe (opcional)

Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Deve ser elaborada de acordo com a NBR 10520 e inserida após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura dos capítulos.

#### Exemplo de epígrafe:

"O valor das coisas não está no tempo em que elas duram,  
mas na intensidade com que acontecem.  
Por isso existem momentos inesquecíveis,  
coisas inexplicáveis e pessoas incomparáveis".

Fernando Pessoa

### 3.1.10 Resumo na língua vernácula “Português” (obrigatório)

Conforme a NBR 6028 (2003, p. 1), resumo é “a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho”.

Ainda segundo a ANBT NBR 6028 (2003):

**Resumo crítico:** Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se recensão. Os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras;

**Resumo indicativo:** Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original;

**Resumo informativo:** Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

#### Regras de apresentação:

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento e conter frases concisas e afirmativas. 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.). As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave:”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Devem-se evitar fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

Quanto a sua extensão:

- a) de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;
- b) de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;

- c) de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.

**Exemplo de resumo na língua vernácula:**

**RESUMO**

Em todo processo de ensino/aprendizagem as mediações avaliativas levam inevitavelmente para a “aprovação” ou a “reprovação”. Pode-se, pois, depreender a marca, o “rótulo” a que um educando está submetido em sua trajetória escolar caso fracasse, podendo traumatizá-lo não apenas para a trilha subsequente das atividades escolares, mas inclusive num âmbito mais amplo, incidindo em seu desenvolvimento intelectual e emocional. Assim, o presente trabalho possui o objetivo de abordar o fenômeno denominado “fracasso escolar”. Num primeiro momento, julgou-se proveitoso descrever e examinar os diversos conceitos do referido fenômeno. Tomou-se por foco na análise dos problemas da aprendizagem, que podem redundar no fracasso escolar, a verificação de certas designações e práticas discriminatórias inseridas nas relações dos espaços educativos, ligadas à avaliação do desempenho escolar. Em sequência, passou-se a abordar, os fatores que podem levar ao insucesso do educando, sendo eles: as condições biológicas, psicológicas e sociais. Em seguida, procurou-se, selecionando as experiências e teorias consideradas mais significativas, encontradas na revisão bibliográfica, relatar, conforme os fatores expostos anteriormente, os limites e possibilidades, visando alternativas de superação do problema.

**Palavras-chave:** Fracasso escolar. Psicopedagogia. Fatores do fracasso escolar. Alternativas educacionais.

### 3.1.11 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

Versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

#### Exemplo de resumo em língua estrangeira:

##### ABSTRACT

In the process of teaching and learning the evaluation system leads inevitably to the approval or disapproval of the students. As we know evaluations are used in most disciplines and represent a key moment that determines the student success or failure in school. The student who fails the evaluations becomes stigmatized, the experience of failing an evaluation can traumatize the student and affect his subsequent school performance. This study aims at presenting an analysis of the phenomenon called school failure. We described and examined the different aspects of this phenomenon and analyze the problems that can result from school failure, among these problems are the discrimination against fail students. We also analyze the reasons that cause school failure. There are three main factors: the biological, the psychological and the social. Then, by selecting the practices and theories that are most useful for this research, we seek alternatives to overcome the school failure problem.

**Key words:** School failure. Psicopedagogy. Factors of school failure. Educational alternatives.

### 3.1.12 Listas (opcional)

As listas são elementos opcionais e devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto com cada item designado por seu nome específico, travessão e respectivo número da folha ou página.

Tipos de listas:

- a) lista de ilustrações: (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras). Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere;
- b) lista de tabelas: as tabelas devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);
- c) lista de símbolos (deve ser apresentada com o devido significado);
- d) lista de abreviaturas e siglas: consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas no texto, recomenda-se neste caso a elaboração de lista própria.

Veja o exemplo na página a seguir.

**Exemplo de lista de ilustrações:**

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Figura 1 - Alunos em sala de aula.....	09
Figura 2 - Escola pública.....	15
Figura 3 - Evolução do fracasso escolar entre 2003 .....	21
Figura 4 - Evasão no ensino público.....	32
Figura 5 - Formação de professores.....	38
Figura 6 - Estatística INE.....	43



### **3.1.13 Sumário (obrigatório)**

Enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede. Deve aparecer escrito em letras maiúsculas, centralizado na página, com o mesmo tipo e tamanho de fonte usado para as seções primárias.

#### **Regras de Apresentação:**

É identificado pela palavra SUMÁRIO, escrita em letras maiúsculas, centralizada na página, com mesmo tipo e tamanho da fonte utilizada para as seções primárias. Não deve incluir os elementos pré-textuais, com exceção do prefácio. Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado. Os indicativos dos capítulos (seções) e subcapítulos (subseções) com seus respectivos títulos devem ser alinhados à esquerda. Um documento apresentado em mais de um idioma, para o mesmo texto, deve conter um sumário separado para cada idioma, em páginas distintas.

Veja o exemplo na página a seguir.

## Exemplo de sumário:

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>09</b>
<b>2 FRACASSO ESCOLAR: UM CONCEITO, UMA REALIDADE.....</b>	<b>11</b>
2.1 UM CONCEITO.....	11
2.2 UMA REALIDADE.....	17
<b>3 FATORES QUE PODEM LEVAR AO FRACASSO ESCOLAR.....</b>	<b>18</b>
3.1 CONDIÇÕES BIOLÓGICAS.....	18
3.2 CONDIÇÕES PSICOLÓGICAS.....	21
3.3 CONDIÇÕES SOCIAIS.....	23
<b>4 SUGESTÕES PARA SUPERAÇÃO DO PROBLEMA.....</b>	<b>26</b>
4.1 SUGESTÕES DE AÇÃO NA FAMÍLIA.....	26
4.2 SUGESTÕES DE AÇÃO NA ESCOLA.....	29
4.2.1 O Diário Reflexivo.....	30
4.2.2 Biblioteca Participativa.....	31
4.3 SUGESTÕES DE AÇÃO NA SOCIEDADE.....	33
4.3.1 As Políticas Compensatórias das Cotas.....	33
4.3.2 As Experiências das Políticas Públicas da Aceleração de Classes e do Regime de Progressão Continuada.....	35
<b>5 CONCLUSÃO.....</b>	<b>40</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>42</b>

### 3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Parte em que é exposto o conteúdo do trabalho: introdução, desenvolvimento e conclusão.

#### **3.2.1 Introdução (obrigatório)**

Deve apresentar os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração.

#### **3.2.2 Desenvolvimento (obrigatório)**

Parte que detalha a pesquisa ou estudo realizado.

#### **3.2.3 Conclusão (obrigatório)**

É a constatação da pesquisa, elucidando se esta conseguiu ou não atingiu o objetivo proposto.

### 3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Parte que sucede o texto e complementa o trabalho.

#### **3.3.1 Referência (obrigatório)**

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

Os exemplos de referências estão no capítulo 5.

#### **3.3.2 Glossário (opcional)**

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições, devendo ser elaborado em ordem alfabética.

Veja o exemplo na página a seguir.

### Exemplo de glossário:

#### GLOSSÁRIO

Anamnse: entrevista realizada pelo profissional de saúde ao seu paciente.

Hiperatividade: estado físico em que uma pessoa fica facilmente agitada e inquieta.

Psicopedagogia: campo do saber que se constrói a partir de dois saberes e práticas: a pedagogia e a psicologia.

### 3.3.3 Apêndice (opcional)

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

#### Exemplo de Apêndice:

##### APÊNDICE A - Ficha de Anamnese

###### DADOS PESSOAIS

Nome: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_  
Tem apelido? ( ) S ( ) N Qual? \_\_\_\_\_  
Ele(a) gosta? ( ) S ( ) N  
Por que tem esse apelido? \_\_\_\_\_  
Nascimento \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Sexo ( ) M ( ) F  
Naturalidade: \_\_\_\_\_  
End. \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Fones para contato: \_\_\_\_\_  
Escola: \_\_\_\_\_  
Série que cursa: \_\_\_\_\_

### **3.3.4 Anexo (opcional)**

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

## **Exemplo de anexo:**

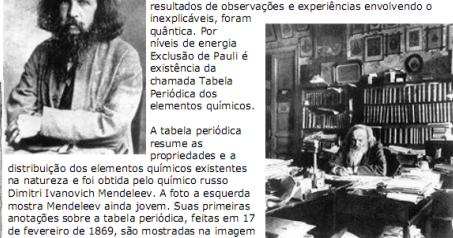
## **ANEXO A – Tabela periódica e a Mecânica Quântica**

A Tabela Periódica e a Mecânica Quântica

quântica, com suas estranhas quantizações e fenômenos que ocorrem nos átomos. Muitos interior da matéria, que até então eram compreendidos com o auxílio da mecânica clássica, somente após a quantização dos átomos e o aparecimento do Princípio de que conseguimos explicar o porque da



O que descrevemos acima como sendo as regras da matéria se comporta. A física moderna é realmente surpreendente. A mecânica das regras de exclusão, consegui explicar bastante bem os resultados de observações e experiências envolvendo o inexplícitos, foram quântica. Por níveis de energia Exclusão de Pauli é existência da chamada Tabela Periódica dos



Na tabela periódica a cada elemento é designado um **número atómico** único. Os elementos químicos são colocados nessa tabela em ordem crescente de seus números atómicos. Com algumas poucas exceções, a sequência mostrada na tabela periódica também corresponde a uma ordenação crescente da massa média dos átomos dos elementos. Podemos ver que o elemento mais leve, com número atómico 1, é o

### 3.3.5 Índice (opcional)

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

#### **Exemplo de índice:**

##### **ÍNDICE**

- BIBLIOTECA PARTICIPATIVA, 31
- COMUNICAÇÃO PESSOAL, 15
- FILMES, 26
- FRACASSO ESCOLAR, 11
- MATERIAL CARTOGRÁFICO, 26
- MATERIAL ICONOGRÁFICO, 29
- POLÍTICAS COMPENSATÓRIAS DAS COTAS, 33
- POLÍTICAS PÚBLICAS, 35
- PUBLICAÇÃO AVULSA, 42
- PUBLICAÇÃO INÉDITA, 46
- PUBLICAÇÃO PERIÓDICA, 39
- SUPERAÇÃO DO PROBLEMA, 6
- TRABALHO ACADÊMICO, 30

### 3.4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A NBR 14724:2011 – Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação- estabelece algumas regras para a apresentação gráfica.

➤ **Papel:**

Folha branca ou reciclada, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm);

Impressão em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

➤ **Margens:**

Superior e esquerda 3 cm;

Inferior e direita 2 cm.

➤ **Fonte:**

Tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa;

Sugere-se tamanho 10 para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações e tabelas;

Recomenda-se o uso das letras *Times New Roman* ou *Arial*.

➤ **Texto:**

Deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre linhas;

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), devem ser digitados em espaço simples;

As referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco, ordenadas em ordem alfabética por sobrenome de autor ou título;

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

➤ **Paginação:**

As folhas pré-textuais (a partir da folha de rosto) devem ser contadas, mas não numeradas;

A numeração é impressa a partir da primeira folha da parte textual (introdução) em algarismos arábicos até a última folha do trabalho, incluindo os apêndices e anexos;

A localização da numeração deve ser no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último a 2 cm da borda direita da folha;

Trabalhos impressos em 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.

➤ **Citações com mais de três linhas:**

Recuo de 4 cm da margem esquerda;

Sem aspas;

Texto justificado;

Sem parágrafo.

➤ **Siglas:**

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

**Exemplo:**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense (IFSUL).

### 3.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DE ACORDO COM A NBR 6024

Devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração, limitando-se até a seção quinária. Os títulos das seções devem ser alinhados a margem esquerda, separados por um espaço de caractere e não utilizar ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer outro sinal nesse espaço.

**Exemplo:**

**Forma correta:**

## **1 INTRODUÇÃO**

### **1.1 OBJETIVOS**

**Forma errada:**

## **1- INTRODUÇÃO**

### **1.1-OBJETIVOS**

A norma recomenda que todas as seções devem conter um texto relacionado a elas. A errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexos e índice devem ser centralizados e não numerados, com mesmo destaque tipográfico das seções primárias.

Os títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser a partir da segunda linha alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

**Exemplo:**

## **2 A IMPORTÂNCIA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES NO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM DOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

Os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Podem ser utilizados os recursos gráficos maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros.

Veja o exemplo a seguir.

**Exemplo:**

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
<b>1</b>	1.1	<b>1.1.1</b>	1.1.1.1	<u>1.1.1.1.1</u>
	1.2	<b>1.1.2</b>	1.1.1.2	<u>1.1.1.1.2</u>
<b>2</b>	2.1	<b>2.1.1</b>	2.1.1.1	<u>2.1.1.1.1</u>
	2.2	<b>2.1.2</b>	2.1.1.2	<u>2.1.1.1.2</u>
<b>3</b>	3.1	<b>3.1.1</b>	3.1.1.1	<u>3.1.1.1.1</u>
	3.2	<b>3.1.2</b>	3.1.1.2	<u>3.1.1.1.2</u>

**Exemplo:**

**1 INTRODUÇÃO**

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo geral

1.1.2 Objetivo específico

**2 SAÚDE PÚBLICA**

2.1 SAÚDE PÚBLICA NO MUNICÍPIO

2.1.1 Saúde Pública no Hospital Universitário

2.1.1.1 PROGRAMA DE SAÚDE DA MULHER

2.1.1.1.1 Programa de saúde da gestante

**3 A IMPORTÂNCIA DA PREVENÇÃO**

4 CONCLUSÃO

## 4 CITAÇÕES DE ACORDO COM A NBR 10520

Conforme a NBR 10520 (2002) citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte.

As citações são trechos transcritos ou informações retiradas de outras obras para elaboração de um trabalho, são usadas para dar embasamento, esclarecer ou acrescentar. A fonte de onde foi retirada a informação deve constar obrigatoriamente no trabalho, de maneira que sejam respeitados os direitos autorais.

Segundo a norma, as citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé; podem ser diretas, indiretas ou citação de citação.

### 4.1 CITAÇÃO DIRETA

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado. Ou seja, exatamente como consta na obra original.

Ex: “A impedância sofre influências da temperatura, da frequência e da capacidade.” (SANCHES, 2001, p.55).

### 4.2 CITAÇÃO INDIRETA

Texto baseado na obra do autor consultado, mas sem transcrever as mesmas palavras da obra consultada.

Ex: Sobreviver, segundo Portilho (2010), não é simplesmente transformar a natureza através da produção.

### 4.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Ex: Marinho (1980 citado por MARCONI; LAKATOS, 1982) apresenta a formulação do problema como uma fase de pesquisa que, sendo bem delimitado, simplifica e facilita a maneira de conduzir a investigação.

#### 4.4 NOTAS DE RODAPÉ

Indicações, observações ou adiantamentos 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. A numeração das notas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Ex:

---

<sup>2</sup> Encontramos esse tipo de abordagem no estudo de Rosing (2000).

##### 4.4.1 Notas de referência

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

A numeração das notas também é feita em 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.

Ex: No rodapé da página:

---

<sup>3</sup> SANCHES, Durval. Eletrônica industrial montagem. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

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

**Idem – mesmo autor - Id.;**

Ex:

---

<sup>2</sup> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS NBR 10520, 2002, p. 5

<sup>3</sup> Id., 2002, p 6

**Ibidem – na mesma obra – Ibid.;**

Ex:

---

<sup>1</sup> SILVEIRA, 2001, p. 23.

<sup>2</sup> Ibid., p. 44

**Opus citatum, opere citado – obra citada – op. cit.;**

Ex:

---

<sup>1</sup> PEREIRA, 1992, p. 45

<sup>2</sup> LIMA, 1998, p. 55-56

<sup>3</sup> RODRIGUES, op. cit., p. 40

**Passim – aqui e a li, em diversas passagens – passim;**

Ex:

---

<sup>1</sup> MADRUGA, 2010, passim.

**Loco citato – no lugar citado – loc. cit.;**

Ex:

---

LIMA; VELEDA, 1996, p. 22-24

LIMA; VELEDA, loc. cit.

### **Confira confronte – Cf.:**

---

Cf. SANTOS, 1998.

### **Sequentia – seguinte ou se segue – et seq.:**

---

SILVA, 1998, p. 17 et seq.

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

Ex:

Segundo LIMA (2002 apud SANTOS, 2007, p. 3) diz ser [...]  
[...] as plantas mudam o visual de qualquer ambiente [...] (QUARESMA, 2011, p. 22 apud AZAMBUJA, 2012, p. 29-30).

#### **4.4.2 Notas explicativas**

Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não podem ser incluídos no texto.

Ex:

---

<sup>2</sup> Digno de pena são as pessoas preconceituosas.

#### **4.5 REGRAS PARA APRESENTAÇÃO**

Nas citações as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Ex: O tecido ósseo tem função de sustentação e corre nos ossos do esqueleto dos vertebrados, conforme diz Lopes (2003).

“Já é lugar comum à afirmação de que vivemos uma época de mudanças” (LUCK, 2011, p. 29, v. 2).

Especificar no texto a(s) página(s), volumes(s), tomo(s), ou seção (ões) da fonte consultada, nas citações diretas. Este(s) deve(m) seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo, que o(s) caracteriza, de forma abreviada. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Ex: Um orientador é muito diferente de um professor (DRUBIN, 2007, p. 75).

#### 4.5.1 As citações podem ser curtas ou longas

**A citação curta** (até 3 linhas) é transcrita entre aspas duplas, vindo incorporada ao parágrafo.

Ex: “É preciso, pois, pôr a formação para democracia sob exame, para que se possa refletir seriamente a respeito das potencialidades da escola neste sentido.” (PARO, 2007, p. 25).

**A citação longa** de mais de 3 linhas é apresentada em parágrafo isolado, utilizando-se margem própria, recuada 4 centímetros à esquerda, com fonte menor que o texto, sem as aspas, tendo como limite a margem direita do documento.

Ex: Com o autor sem fazer parte do parágrafo:

O usuário do catálogo será influenciado pelo que encontra ou deixa de encontrar quando realiza uma busca. Depois da busca, o que alega que estava procurando talvez não seja idêntico o que alegaria estar procurando antes do processo ter sido iniciado (LANCASTER, 2004, p. 75).

Ex: Com o autor inserido no parágrafo:

Conforme afirma Lancaster (2004, p. 75),

O usuário do catálogo será influenciado pelo que encontra ou deixa de encontrar quando realiza uma busca. Depois da busca, o que alega que estava procurando talvez não seja idêntico o que alegaria estar procurando antes do processo ter sido iniciado.

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

Supressões: [...]

Ex: “[...] as palavras devem ser listadas em ordem alfabética, em destaque tipográfico, seguidas por suas definições.” (FRANÇA, 2011, p. 43).

Ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

Ex: Para Valerien e Dias (2000, p. 149, grifo nosso). Por um lado, a gestão do sistema de ensino, caracterizada pela sua amplitude, deixa **maior espaço** de liberdade ao diretor.

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Ex: No texto:

As revistas científicas devem ser entregues até amanhã (informação verbal)<sup>1</sup>

Ex: No rodapé da página:

---

<sup>1</sup> Notícia fornecida por Carmem Medeiros no Fórum Nacional dos Bibliotecários dos Institutos Federais.

Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Ex: No texto:

O presente guia de normalização tem por objetivo auxiliar o corpo discente [...] (em fase de elaboração)<sup>1</sup>.

Ex: No rodapé da página:

---

<sup>1</sup> O guia de normalização, de autoria das bibliotecárias XXXX, a ser disponibilizado na página do IFSul, 2012.

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando essa 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.

Ex: “Para aplicações em **alta frequência** é preciso levar em conta os parâmetros limitadores da tensão.” (SANCHES, 2000, p. 57, grifo nosso).

Ex: [...] que o Pós-Fordismo se caracteriza por um *hipercapitalismo* que comercializa o acesso não só dos bens [...] (PORTILHO, 2010 p. 58, grifo do autor).

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

Ex: A distinção entre empresas de telefonia, empresas de cabo e provedores de serviços de Internet (ISP) está a desaparecer rapidamente (BALAKRISHNAN, 2008, p. 4, tradução nossa).

#### 4.6 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor – data.

Qualquer que seja o sistema adotado deve ser seguido ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es), instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.

Ex: Segundo Rosing (2001, p. 99) assinala “[...] é uma visão bastante ingênua sobre leitura.”

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, devem-se acrescentar as iniciais de seus prenomes.

Ex: Azevedo, C. (1957)

Azevedo, M. (1957)

Se caso a coincidência persistir, deve-se acrescentar os prenomes por extenso.

Ex: Azevedo, Cândido (1957)

Azevedo, Carlos (1957)

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 espaçojamento, conforme a lista de referências.

Ex: De acordo com Lima (2011a)

(LIMA, 2011b)

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Ex: (QUARESMA, 2005, 2008, 2011)

As citações de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto e vírgula, em ordem alfabética.

Ex: Diversos autores salientam a importância da biblioteca escolar (BARBOSA, 2008; GARCEZ, 2007; WALTER, 2008).

#### **4.6.1 Sistema Numérico**

Neste sistema a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo a lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações em cada página.

O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Ex: Diz Bueno: “Os homens peludos estavam na proa. Os homens pelados estavam na praia.” (11)

Diz Bueno: “Os homens peludos estavam na proa. Os homens pelados estavam na praia.” <sup>11</sup>

#### **4.6.2 Sistema autor - data**

Neste sistema, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

No texto:

Ex: “Os alcanos são compostos pouco polares” (BARBOSA, 2000, p. 55).

#### **Sem indicação de autoria**

A indicação da fonte é feita pela primeira palavra do título seguida de reticências, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Ex: “Falar em textura de texto pressupõe falar na existência de vínculos coesivos.” (A FORMAÇÃO do professor e a questão da leitura..., 2001, p. 55).

### **Citação de obra com um autor**

Ex: As possibilidades que a biblioteca oferece precisam ser do conhecimento dos professores, utilizadas por eles e, especialmente, pelos alunos. (ANTUNES, 1993, p. 83).

### **Citação de obra com dois autores**

Ex: “A recensão deve ser elaborada por especialistas no assunto, obedecer às normas próprias das revistas especializadas em que será publicada e apresentar características de apreciação justa [...]” (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2011).

### **Citação de obra com três autores**

Ex: “Estimular, sob todas as formas, a utilização da biblioteca, tendo em vista a prática da leitura informativa e recreativa, deve ser um objetivo permanente entre tantos outros que a equipe busque alcançar.” (SIMÃO; SCHERCHER; NEVES, 1993, p. 17).

### **Citação de obra com mais de três autores**

Em obras com mais de três autores, cita-se o nome apenas do primeiro autor que aparece na obra, seguido da expressão et al (que significa e outros).

Ex: “Ação corretiva é sempre uma solução cara e impopular, e mais o pensamento e os investimentos são dedicados na fase de projeto com base que é melhor prevenir do que remediar” (ARRILLAGA et al., 1997).

## 5 REFERÊNCIAS DE ACORDO COM NBR 6023

Conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002, p.2)

- Referência: conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual;
- Elementos essenciais: são informações indispensáveis à identificação do documento;
- Elementos complementares: são as informações que acrescentamos aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

### **Localização:**

A referência pode aparecer:

- a) no rodapé;
- b) no fim de texto ou de capítulo;
- c) em listas de referências;
- d) precedendo resumos, resenhas e recensões.

### **Regras gerais de apresentação:**

Os elementos essenciais e complementares da referência devem apresentados em sequência padronizada.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separado entre si por espaço simples.

O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título.

### **5.1 DOCUMENTO NO TODO**

Inclui livro, folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (TCC, tese, dissertações entre outros).



Os elementos essenciais são: autor (es), título, edição, local, editora e data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. A seguir os exemplos para cada tipo de monografia.

### 5.1.1 Livro

Exemplo:

VARELLA, Drauzio. **Por um fio**. São Paulo: Companhia das Letras, 2004.

POLITO, Reinaldo. **Superdicas para falar bem: em conversas e apresentações**. São Paulo: Saraiva, 2005.

FELIPINI, Dailton. **Empreendedorismo na internet**: como avaliar um lucrativo nicho de mercado. Rio de Janeiro: Brasport, 2010. 197 p. (Coleção e-commerce melhores práticas).

### 5.1.2 Dicionário

Exemplo:

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Miniaurélio**: o dicionário da língua portuguesa. 7. ed. Curitiba Ed. Positivo, 2008. 895 p.

DICIONÁRIO Oxford escolar: para estudantes brasileiros de inglês: português/inglês, inglês/português. 2. ed. Oxford: Oxford University Press, 2007. 757 p.

### 5.1.3 Especialização / TCC

Exemplo:

SOARES, Silvia Barreto. **O bullying hoje**: problema social que se reflete nas escolas. 2001. 38 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Orientação Educacional) – Instituto Educar Brasil, Pelotas, 2011.

#### **5.1.4 Dissertação**

Exemplo:

FARIAS, Mário Luiz de. **Combustão e seus efeitos:** um estudo sobre concepções de alunos do ensino técnico do CEFET-RS, visando à Educação Ambiental. 2003. 267f. Dissertação (Mestrado em Educação Ambiental) – Fundação Universidade Federal do Rio Grande, Rio Grande, 2003.

#### **5.1.5 Tese**

Exemplo:

NOSKOSKI, Odair Antonio. **Algoritmos adaptativos para rápida identificação de sistemas esparsos no domínio Pacote Wavelet.** 2009. 169f. Tese (Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2009.

### **5.2 PARTE DE DOCUMENTO**

Inclui capítulo de livro, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios.

Os elementos essenciais são: autor (es), título da parte, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

**Exemplo:**

COLL, Magdalena. Estudios sobre la historia del portugués en el Uruguay : estado de cuestión. In: ESPIGA, Jorge; Elizaincín, Adolfo (Org.). **Español y portugués:** um (velho) novo mundo de fronteiras e contatos. Pelotas: Educat, 2008. p. 23-64.

### **5.3 DOCUMENTO NO TODO EM MEIO ELETRÔNICO**

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Quando o documento estiver em meio eletrônico (DVD, CD-ROM, *online* etc.), deve-se acrescentar as informações relativas à descrição física do meio eletrônico. 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: endereço eletrônico do documento, precedida da expressão Acesso em: data de acesso ao documento.

Exemplo:

BARSA CD: versão 3.1. São Paulo: Barsa Planeta Internacional, 2003. 2 CD-ROM.

FERREIRA, Naura Syria Carapeto (Org.). **Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação a ação.** 5. ed. São Paulo: Cortez, 2006. CD-ROM.

GUIMARÃES, Ana Helena Rodrigues. **O orientador educacional frente ao fenômeno bullying:** um estudo nas escolas particulares do plano piloto. 2008. 102 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Católica de Brasília, Brasília, 2008. Disponível em:<[http://www.bdtd.ucb.br/tede/tde\\_busca/arquivo.php?codArquivo=861](http://www.bdtd.ucb.br/tede/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=861)>. Acesso em: 29 mar. 2012.

#### 5.4 PARTE DE DOCUMENTO EM MEIO ELETRÔNICO

De acordo com a NBR6023 (2002), as referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, acrescidas das informações relativas a descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online*).

Exemplo:

EDUCAÇÃO. In: DICIONÁRIO Aurélio eletrônico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1995. CD-ROM.

#### 5.5 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

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.).

### **5.5.1 Publicação Periódica como um todo**

Elementos essenciais são: título, local de publicação, editora, datas início e encerramento da publicação, se houver. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE CIÊNCIAS SOCIAIS. Rio de Janeiro: ANPOCS, 1986-

REVISTA BRASILEIRA DE CIÊNCIAS SOCIAIS. Rio de Janeiro: ANPOCS, 1986-. Quadrimestral. ISSN 0102-6909.

### **5.5.2 Partes de revista, boletim**

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.

Elementos essenciais são: Título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e /ou volume, numeração do fascículo, informações de período e datas de sua publicação. Quando necessário, acrescenta-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

VEJA. São Paulo: Abril, n. 48, 30 nov. 2011.

VEJA. São Paulo: Abril, n. 48, 30 nov. 2011. 182 p.

### **5.5.3 Artigo de revista**

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

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte

(se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

SVERBERI, Benedito. Tábua da inovação. **Veja**. São Paulo, n. 2, p. 70-71, jan. 2010.

#### 5.5.4 Artigo em Meio Eletrônico

As referências devem obedecer os padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim, etc., acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, etc).

Exemplo:

CHAGAS, Elza Marisa Paiva de Figueiredo Chagas. O que está sendo ensinado em nossas escolas é, de fato, Matemática? **Revista Iberoamericana de Educación Matemática**, [S.I], v. 36, n. 3, 2005. Disponível em:< [www.rieoei.org/deloslectores/944Paiva.PDF](http://www.rieoei.org/deloslectores/944Paiva.PDF)>. Acesso em: 17 ago. 2010

#### 5.6 EVENTO COMO UM TODO

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, entre outros).

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópicos temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data de publicação.

Exemplo:

ENCONTRO NACIONAL DE UNIVERSIDADES, 2., 2003, Belo Horizonte. **Anais...**  
Belo Horizonte: PUC Minas, 2004. 136 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 24., 2011, Maceió. **Anais...** Maceió: FEBAB, 2011.  
Disponível em: <<http://febab.org.br/congressos/index.php/cbbd/xxiv>>. Acesso em: 02 abr. 2012.

### 5.6.1 Trabalho apresentado em evento

#### (Congressos, Seminários, Simpósios, Encontros e Workshops)

Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento). Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento se houver, ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, etc), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Exemplo:

PFITSCHER, E. D. Gestão de conhecimento e aprendizagem na área de ciências contábeis. In: SEMANA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSAO DA UFSC,3., 2003, Florianópolis. **Anais...** Florianópolis: UFSC, 2003. p. 201.

### 5.6.2 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

Exemplo:

MACHADO, Luis Deodato. Perspectivas para o tema do reconhecimento desde Aristóteles. In: Encontro de las ciencias humanas y tecnologias para la integración en el conosur, 1., 2011, Pelotas. **Internacional del conocimiento:** diálogos em nuestra América. Pelotas: IFSUL, 2011. 1 CD-ROM.

## 5.7 DOCUMENTO JURÍDICO

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

Compreende: constituição, emendas constitucionais (lei complementar e lei ordinária, medida provisória, decretos, resoluções do senado), normas emanadas das entidades públicas e privadas (atos normativo, portarias, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

Elementos essenciais: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No de caso de



constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavras constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

### 5.7.1 Legislação

Exemplo:

**BRASIL. Legislação administrativa:** legislação atualizada por matéria e acompanhada de notas remissivas, explicativas e índices: constituição federal na íntegra. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. xxiii, 945 p. (Coleção saraiva de legislação)

## 5.8 PATENTE

Exemplo:

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

## 5.9 DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO

Inclui base de dados, lista de discussão, programas, mensagens eletrônicas, homepage, entre outros.

Elementos essenciais: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico.

### 5.9.1 CD-ROM

Exemplo:

SUPERINTERESSANTE: 15 anos: coleção completa. São Paulo: Abril Coleções, 2003. 6 CD-ROM.

### 5.9.2 Home Page

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE. Biblioteca do campus Pelotas. Disponível em: <<http://pelotas.ifsul.edu.br/portal/index.php/apresentacao.html>> . Acesso em: 20 jan. 2012.

BIBLIOTECA do IFSul campus Pelotas. Disponível em: <<http://pelotas.ifsul.edu.br/portal/index.php/apresentacao.html>> . Acesso em: 20 jan. 2012.

### 5.9.3 Blog

Exemplo:

MANGOLIM, O. Projeto e suas características. In: NOVOS espaços: Blog na educação. [post]: 21 jul. 2010. Disponível em: <<http://educalab.blogspot.com/>>. Acesso em: 13 jan. 2012.

### 5.10 AUTOR PESSOAL

Indicam-se os autores, de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenomes e outros sobrenomes, abreviados ou não.

Exemplo:

FREIRE, Paulo.  
JUNQUEIRA, Luiz Carlos Uchoa; CARNEIRO, José.

Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

Exemplo:

LUCK, Heloísa et al. **A escola participativa**: o trabalho do gestor escolar. 6 ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2002. 166 p.

Quando houver organizador, a entrada deve ser feita por este, seguida da abreviação entre parêntese (Org.).

Exemplo:

ALBA, Zaluar (Org.). **Violência e educação**. São Paulo: Livros do Tatu. 1992. 136 p.

### 5.11 AUTOR ENTIDADE

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso.

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

### 5.12 AUTORIA DESCONHECIDA

Em caso da autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. A primeira palavra do mesmo será maiúscula.

Exemplo:

BIOLOGIA celular e molecular. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997.

### 5.13 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

As referências devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme NBR 10520. Os sistemas mais utilizados são: alfabético e numérico

No sistema alfabético as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética.

O sistema numérico no texto, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente.

## 6 ARTIGO CIENTÍFICO DE ACORDO COM A NBR 6022

De acordo com a NBR 6022 (2003, p. 2) artigo científico é a “parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento”.

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais”. (NBR 6022, 2003, p. 3).

### **Elementos pré-textuais:**

- a) título e subtítulo (se houver);
- b) nome do autor;
- c) resumo na língua do texto;
- d) palavras-chave na língua do texto.

### **Elementos textuais:**

- a) introdução;
- b) desenvolvimento;
- c) conclusão.

### **Elementos pós-textuais:**

- a) título e subtítulo (se houver na língua estrangeira);
- b) resumo em língua estrangeira;
- c) palavras-chave em língua estrangeira;
- d) nota explicativa;
- e) referência;
- f) glossário;
- g) apêndice;
- h) anexo.



## Exemplo de artigo:

<b>TÍTULO: SUBTÍTULO</b>  <b>Nome do autor(es)<sup>1</sup></b>  <b>Resumo:</b> XX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  <b>Palavras-chave:</b> (separadas entre si por ponto final)  <b>1 INTRODUÇÃO</b>  <b>2 REFERENCIAL TEÓRICO</b>  2.1 XXXXXXXXXXXXXXX  2.1.1 XXXXXXXXX  <b>3 CONTINUAÇÃO DO REFERENCIAL TEÓRICO</b>  <b>4 CONCLUSÃO</b>  <b>TÍTULO E SUBTÍTULO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA</b> (OBRIGATÓRIO)  <b>ABSTRACT (Resumo)</b> (OBRIGATÓRIO)  <b>KEYWORKS (Palavras-chave)</b> (OBRIGATÓRIO)  <b>NOTAS EXPLICATIVAS (OPCIONAL)</b> <b>REFERÊNCIAS (OBRIGATÓRIO)</b> <b>GLOSSÁRIO (OPCIONAL)</b> <b>APÊNDICE (OPCIONAL)</b> <b>ANEXO (OPCIONAL)</b>
--

<sup>1</sup> Colocar no rodapé uma nota com o breve currículo do autor.

## 7 PROJETO DE PESQUISA DE ACORDO COM A NBR 15287

A NBR 15287 (2011, p.2) define projeto de pesquisa como “uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura”.

Ainda segundo a norma, a estrutura de um projeto de pesquisa compreende: parte externa e parte interna:

**Parte externa:** capa (obrigatório) e lombada (opcional).

**Parte interna:** elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

### **Elementos pré-textuais:**

- a) folha de rosto (obrigatório);
- b) lista de ilustrações (opcional);
- c) lista de tabelas (opcional);
- d) listas de abreviaturas e siglas (opcional);
- e) lista de símbolos (opcional);
- f) sumário (obrigatório).

### **Elementos textuais:**

- a) introdução (obrigatório);

Na introdução devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, as hipóteses, os objetivos e a justificativa.

- b) desenvolvimento (obrigatório);

No referencial teórico devem ser indicada a metodologia a ser utilizada, os recursos e o cronograma.

### **Elemento pós-textual:**

- a) referências (obrigatório);



- b) glossário (opcional);
- c) apêndice (opcional);
- d) anexo (opcional);
- e) índice (opcional).

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação - artigo em publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003a.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: informação e documentação - referências - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002a.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação - sumário - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003b.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação - resumo - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003c.

\_\_\_\_\_. **NBR 6034**: informação e documentação – índice – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004a.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação - citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002b.

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**: informação e documentação - lombada - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004b.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011a.

\_\_\_\_\_. **NBR 15287**: informação e documentação - projeto de pesquisa - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011b.

FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2011.

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

## ANEXO A – Abreviatura dos Meses NBR 6023

Mês	Português	Espanhol	Italiano	Francês	Inglês	Alemão
janeiro	jan.	ene.	gen.	jan.	Jan.	Jan.
fevereiro	fev.	feb.	feb.	fév.	Feb.	Feb.
março	mar.	mar.	mar.	mars.	Mar.	März
abril	abr.	abr.	apr.	avr.	Apr.	Apr.
maio	maio	mayo	mag.	mai.	May	Mai
junho	jun.	jun.	giug.	juin.	June	Juni
julho	jul.	jul.	giul.	juil.	July	Juli
agosto	ago.	ago.	ag.	août.	Aug.	Aug.
setembro	set.	sep.	set.	sept.	Sept.	Sept.
outubro	out.	oct.	ott.	oct.	Oct.	Okt.
novembro	nov.	nov.	nov.	nov.	Nov.	Nov.
dezembro	dez.	dic.	dic.	déc.	Dec.	Dez.