



MARINHA DO BRASIL



INSTITUTO DE ESTUDOS DO MAR ALMIRANTE PAULO MOREIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Manual ABNT para formatação de trabalhos acadêmicos

ARRAIAL DO CABO / RJ

2017

SUMÁRIO

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	2
1 INTRODUÇÃO.....	5
2 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO.....	6
2.1 PAPEL.....	6
2.2 FONTES.....	6
2.3 MARGENS.....	6
2.4 PARÁGRAFOS, ESPAÇAMENTOS E ALINHAMENTOS.....	6
2.5 PAGINAÇÃO.....	7
2.6 TÍTULOS.....	7
2.7 ALÍNEAS – ABNT NBR 6024.....	9
2.8 SIGLAS.....	10
2.9 EQUAÇÕES.....	10
2.10 ILUSTRAÇÕES.....	10
.....	11
2.11 TABELAS (IBGE, 1993).....	11
2.12 NOTAS DE RODAPÉ.....	11
2.13 NUMERAIS (ESTADÃO, 2010).....	15
3 ESTRUTURA DE UM TRABALHO ACADÊMICO.....	16
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	17
3.1.1 CAPA (obrigatório).....	17
3.1.2 LOMBADA (para trabalhos impressos e encadernados).....	17
3.1.3 FOLHA DE ROSTO (obrigatório).....	17
3.1.4 ERRATA (opcional).....	18
3.1.5 FOLHA APROVAÇÃO (obrigatório).....	18
3.1.6 DEDICATÓRIA (opcional).....	19
3.1.7 AGRADECIMENTO (S) (opcional).....	19
3.1.8 EPÍGRAFE (opcional).....	19
3.1.9 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA (obrigatório) – ABNT 6028.....	19
3.1.10 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (obrigatório) – ABNT 6028.....	20
3.1.11 LISTA DE ILUSTRAÇÕES (opcional).....	20
3.1.12 LISTA DE TABELAS (opcional).....	20
3.1.13 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional).....	20
3.1.14 LISTA DE SÍMBOLOS (opcional).....	21
3.1.15 SUMÁRIO (obrigatório) – ABNT NBR 6027.....	21
3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	22
3.2.1 INTRODUÇÃO.....	22
3.2.2 DESENVOLVIMENTO.....	22
3.2.3 CONCLUSÃO.....	22
3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	23
3.3.1 REFERÊNCIAS (obrigatório) – ABNT NBR 6023.....	23
3.3.1.1 Características gerais.....	23
3.3.1.2 Pontuação.....	23
3.3.1.3 Maiúsculas.....	24
3.3.1.4 Abreviaturas – ABNT NBR 6023.....	24
3.3.1.5 Autoria.....	25
3.3.1.5.1 Autor pessoal.....	25

3.3.1.5.2 Autor institucional (associações, empresas, instituições).....	28
3.3.1.6 Títulos.....	29
3.3.1.7 Edição.....	30
3.3.1.8 Local.....	30
3.3.1.9 Editora.....	31
3.3.1.10 Data.....	32
3.3.1.11 Descrição física.....	32
3.3.1.12 Ilustrações.....	34
3.3.1.13 Dimensões.....	34
3.3.1.14 Séries e coleções.....	34
3.3.1.15 Notas.....	35
3.3.1.16 Modelos de referências.....	36
3.3.1.16.1 Livro disponível em meio eletrônico.....	36
3.3.1.16.2 Livro com nota de índice.....	36
3.3.1.16.3 Livro com notas de bibliografia e ISBN.....	36
3.3.1.16.4 Livro não publicado ou em processo de publicação (no prelo).....	36
3.3.1.16.5 Capítulo de livro.....	36
3.3.1.16.6 Trabalhos acadêmicos.....	37
3.3.1.16.7 Anais (evento como um todo).....	37
3.3.1.16.8 Trabalho apresentado em evento.....	37
3.3.1.16.9 Artigo e/ou matéria de jornal.....	38
3.3.1.16.10 Artigo e/ou matéria de revista, boletim, etc.....	38
3.3.1.16.11 Periódico como um todo.....	38
3.3.1.16.12 Patente.....	39
3.3.1.16.13 Imagem em movimento.....	39
3.3.1.16.14 Documento iconográfico (fotografia, pinturas, desenhos técnicos, etc.).....	39
3.3.1.16.15 Documento cartográfico.....	39
3.3.1.16.16 Documento sonoro.....	40
3.3.1.16.17 Legislação.....	40
3.3.1.16.18 Jurisprudência.....	41
3.3.1.16.19 Documentos em formatos eletrônicos.....	41
3.3.2 GLOSSÁRIO (opcional).....	41
3.3.3 APÊNDICE (S) (opcional).....	42
3.3.4 ANEXO (S) (opcional).....	42
3.3.5 ÍNDICE (opcional) – ABNT NBR 6034.....	42
4 ELEMENTO DE APOIO AO TEXTO: CITAÇÕES.....	45
4.1 TIPOS DE CITAÇÕES.....	45
4.1.1 CITAÇÃO DIRETA.....	45
4.1.2 CITAÇÃO INDIRETA.....	46
4.1.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	46
4.2 MÓDELOS DE CITAÇÕES.....	47
4.2.1 CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS AUTORES.....	47
4.2.2 CITAÇÃO DE AUTORES COM O MESMO SOBRENOME.....	47
4.2.3 CITAÇÃO DA IDEIA DE UM AUTOR, PRESENTE EM VÁRIAS OBRAS.....	48
4.2.4 CITAÇÃO DE UM MESMO AUTOR COM DATAS DE PUBLICAÇÃO IGUAIS.....	48
4.2.5 CITAÇÃO COM GRIFO.....	49
4.2.6 CITAÇÃO TRADUZIDA.....	49
4.2.7 CITAÇÃO COM SUPRESSÕES.....	50

4.2.8 CITAÇÃO NO INTERIOR DA CITAÇÃO.....	50
4.2.9 CITAÇÃO DE OBRA DE AUTORIA DESCONHECIDA.....	50
4.2.10 CITAÇÃO DE INFORMAÇÕES VERBAIS (aula, conferência, palestra, entrevista).....	51
4.2.11 CITAÇÃO DE ORIGINAL COM INCORREÇÕES ORTOGRÁFICAS.....	51
4.3 SISTEMA NUMÉRICO.....	52
5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	53
APÊNDICE A – Modelo de capa.....	54
APÊNDICE B – Modelo de lombada para capa dura.....	55
APÊNDICE C – Modelo de folha de rosto.....	56
APÊNDICE D – Modelo de errata.....	57
APÊNDICE E – Modelo de folha de aprovação.....	59
APÊNDICE F – Modelo de resumo na língua vernácula.....	60
APÊNDICE G – Modelo de resumo na língua vernácula.....	61
APÊNDICE H – Modelo de lista de ilustrações.....	62
APÊNDICE I – Modelo de lista de tabelas.....	63
APÊNDICE J – Modelo de lista de abreviaturas e siglas.....	64
APÊNDICE K – Modelo de lista de símbolos.....	65
APÊNDICE L – Modelo de sumário.....	66
APÊNDICE M – Modelo de sumário.....	68
APÊNDICE N – Modelo de índice.....	69
APÊNDICE O – Modelo de glossário.....	70
APÊNDICE P – Modelo de anexo.....	71

1 INTRODUÇÃO

Trabalhos científicos bem estruturados e organizados valorizam a pesquisa e imprimem qualidade e credibilidade junto à comunidade científica nacional e internacional.

Com o objetivo de auxiliar os alunos e pesquisadores do Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia Marinha do Instituto de Estudos do Mar Almirante Paulo Moreira (IEAPM) / Universidade Federal Fluminense (UFF) na estruturação de seus trabalhos, este Manual foi elaborado de acordo com o conteúdo das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e outras normas afins, referentes à elaboração e apresentação da informação técnica documentada.

As seguintes normas da ABNT foram utilizadas na elaboração deste Manual:

- a) NBR 6023:2002 – Informação e documentação: referências: elaboração;
- b) NBR 6024:2012 – Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação;
- c) NBR 6027:2012 – Informação e documentação: sumário: apresentação;
- d) NBR 6028:2003 – Informação e documentação: resumo: apresentação;
- e) NBR 6033:1989 – Ordem alfabética;
- f) NBR 6034:2004 – Informação e documentação: índice: apresentação;
- g) NBR 10520:2002 – Informação e documentação: citações em documentos: apresentação;
- h) NBR 12225:2004 – Informação e documentação: lombada: apresentação;
- i) NBR 14724:2011 – Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação.

As normas aqui descritas tem como objetivo principal a confecção de trabalhos de conclusões de cursos (teses, dissertações e monografias), porém poderão ser utilizadas em outros trabalhos acadêmicos e científicos, tais como artigos, relatórios e trabalhos desenvolvidos em sala de aula. A Biblioteca do IEAPM disponibiliza os originais dessas normas para consulta local e dispõe de bibliotecários para esclarecer quaisquer dúvidas.

Bom trabalho!

A equipe

2 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

Conforme a ABNT NBR 14724 e normatizações internas, o (a) aluno (a) deverá adotar as seguintes regras para a formatação dos trabalhos acadêmicos.

2.1 PAPEL

Papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

2.2 FONTES

Os textos deverão ser digitados na fonte Arial, na cor preta, podendo ser utilizadas outras cores para as ilustrações.

O tamanho da fonte deverá ser 12 para todo o trabalho, inclusive capa e títulos, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados da ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que deverão estar no tamanho 10.

Outros recursos tipográficos (como negrito, itálico e sublinhado) deverão ser utilizados nos títulos para diferenciar as diferentes seções do trabalho (ver item 2.6 deste manual). O recurso *itálico* deverá ser utilizado no texto para indicar palavras que estão em idiomas estrangeiros.

Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais do trabalho sejam digitados no anverso e verso das folhas.

2.3 MARGENS

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

2.4 PARÁGRAFOS, ESPAÇAMENTOS E ALINHAMENTOS

Todo texto deverá ser digitado com espaçamento 1,5 entre linhas, com exceção da ficha catalográfica, citações diretas de mais de 3 linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que deverão ser digitados em espaçamento simples.

As referências bibliográficas, ao final do trabalho, deverão estar separadas entre si por um espaço simples em branco.

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

O texto do trabalho deverá ser digitado em parágrafos, deslocando a primeira linha em 1,5 cm da margem esquerda; e estar alinhado às margens direita e esquerda (justificado), promovendo uma aparência organizada nas laterais da página.

2.5 PAGINAÇÃO

A partir da folha de rosto, todas as folhas do trabalho são contadas, mas a numeração deverá ser colocada a partir da introdução do trabalho. Não se deve utilizar algarismos romanos para numerar os itens pré-textuais.

A numeração é colocada, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, para trabalho digitados no anverso. Para trabalhos digitados no anverso e verso, a numeração deverá ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

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

Todo começo de seção (capítulo) do trabalho deve ser iniciado em nova folha.

2.6 TÍTULOS

Títulos com indicativo numérico: alinhados à margem esquerda, precedidos por

seu indicativo em algarismos arábicos e dele separado por um espaço de caractere. Devem ser colocados em páginas ímpares (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Títulos sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices. Estes deverão ficar centralizados à página e com a mesma tipologia da fonte utilizada nas seções primárias.

A folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe não possuem título.

Títulos longos que não caibam em uma só linha devem ficar, a partir da segunda linha do título, alinhados abaixo da primeira letra.

A numeração progressiva dos títulos, deve-se limitar até a seção quinária.

Os títulos das seções primárias, secundárias, terciárias, quartenárias e quinárias devem ser colocados após sua numeração, dele separado por um espaço (equivalente a um “*enter*”). O texto deve iniciar-se em outra linha.

Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal, de forma idêntica ao sumário.

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser substituída em alíneas. As alíneas, exceto a última, terminam em ponto e vírgula.

Exemplos:

- Seção primária: **1 REVISÃO DE LITERATURA** (recurso utilizado: negrito e maiúscula)
- Seção secundária: 1.2 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (recurso utilizado: fonte regular e maiúscula)
- Seção terciária: 1.2.1 Repositório Institucional na América Latina (recurso utilizado: fonte regular e sublinhado)
- Seção quartenária: 1.2.1.1 Repositório Institucional no Brasil (recurso utilizado:

itálico e sublinhado)

- Seção quinária: 1.2.1.1.1 *Repositório Institucional na Marinha do Brasil* (recurso utilizado: sublinhado)

2.7 ALÍNEAS – ABNT NBR 6024

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deverá ser subdividida em alíneas.

Orientações gerais:

- a) o trecho final que antecede as alíneas, deve terminar em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;
- e) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea.

As subalíneas deverão começar por um travessão seguido de espaço, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente. As linhas seguintes do texto da subalínea começará sob a primeira letra do próprio texto da própria subalínea, terminando em ponto e vírgula. A última subalínea deverá terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente.

Exemplo:

[...] o cenário mundial atual é caracterizado, além de outros, pelos seguintes fatores:

- a) grande número de companhias buscando financiamento em outros mercados;
- b) intenso aumento de investidores procurando diversificar seus investimentos internacionalmente. Tais investidores enfrentam dificuldades devido às diferenças contábeis:

- nacionais;

- internacionais.

c) conforme escrito anteriormente, formação de blocos econômicos, dinamizando o fluxo de investimentos entre os países constituintes.

2.8 SIGLAS

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

Exemplo: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

2.9 EQUAÇÕES

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

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

2.10 ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja o tipo de ilustração (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, figura, entre outros), sua identificação aparece na parte superior da imagem, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Na parte inferior da ilustração, indicar obrigatoriamente a fonte (ainda que seja produção do próprio autor), utilizando fonte tamanho 10, estilo regular e espaçamento simples. Acrescentar junto à legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

2.11 TABELAS (IBGE,1993)

Conforme o conteúdo que apresentam, as tabelas podem ser estatísticas de codificação, de conversão de unidades técnicas, de rotina ou controle e especiais.

O título deverá constar no topo da tabela e deverá indicar a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos.

A fonte deverá ser indicada abaixo da tabela, inclusive se for elaborada pelo próprio autor do trabalho.

Quando uma tabela ocupar mais de uma folha, o cabeçalho e o título serão repetidos na folha seguinte. Para tanto, cada folha possuirá as seguintes indicações: continua (na primeira), conclusão (na última) e continuação (nas demais).

As informações de fonte e notas deverão aparecer na folha de conclusão da tabela.

A nota explicativa de algum elemento da tabela deverá constar abaixo da tabela e ser identificada por um asterisco.

A estrutura da tabela é constituída de traços (retas perpendiculares) e é delimitada em sua parte superior e na parte inferior por traços horizontais paralelos. Não delimitar (fechar) com traços verticais as laterais direita e esquerda.

Exemplo:

Tabela 1 – Título da tabela 1

Cabeçalho1	Cabeçalho2	
	Coluna 1	Coluna 2

Fonte: XXX

2.12 NOTAS DE RODAPÉ

São indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor. Devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

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

As notas de rodapé podem ser de referência ou explicativas, que deverão estar alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente numérico e sem espaço entre elas e com fonte menor.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deverá ter sua referência completa. As subseqüentes citações da mesma obra, que porventura estiverem em uma mesma página ou folha, podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões:

a) Idem – mesmo autor – Id.;

Exemplo:

⁸
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p.9.

⁹
Id, 2000, p. 19.

b) Ibidem – na mesma obra – Ibid.;

Exemplo:

³
DURKHEIM, 19215, p. 176.

⁴
Ibid, p. 190.

c) Opus citatum – obra citada – op cit.;

Exemplo:

8

ADORNO, 1996, p. 38

9

GARLAND, 1990, p. 42-43

10

ADORNO, op. cit., p. 40

d) Passim – aqui e ali, em diversas passagens – passim;

Exemplo:

5

RIBEIRO, 1997, passim.

e) Loco citato – no lugar citado – loc. cit.;

Exemplo:

4

TOMASELLI: PORTER, 9912, p. 33-46

5

TOMASELLI: PORTER, loc. cit

f) Confira, confronto – Cf.;

Exemplo:

3

Cf. CALDIERA, 1992

g) Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq.

Exemplo:

7

FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

h) Apud – citado por, conforme

Exemplo:

1

EVANS, 1987 APUD sage, 1992, P. 2-3.

Esta última expressão também poderá ser utilizada no corpo do texto para citar um documento.

2.13 NUMERAIS (ESTADÃO, 2010)

Segundo os manuais de redação oficial, o correto é escrever os números de 0 a 9 por extenso e a partir de 10, usar somente algarismos. Uma alternativa bastante recorrente é escrever por extenso os números de uma só palavra (um, dezesseis, vinte, cem) e usar algarismos para os números de mais de uma palavra (21, 42, etc).

Para números seguidos de unidades padronizadas, é obrigatório o uso do algarismo. Exemplo: 5 cm, 20 mL.

Para indicar porcentagem, recomenda-se a utilização do símbolo %, utilizando-o precedido de algarismo.

Só se usa o zero antes dos números inteiros (02, 03, 09, etc) em: documentos de natureza legal, fiscal, jurídica e cartorial; e para indicar dezenas de loteria, números de referência, prefixos telefônicos e dígitos de computador.

Aconselha-se ainda evitar o uso de algarismos no início de frases.

Como critério genérico, deverão ser empregados algarismos sempre que um número expressar *valor, grandeza ou medida* (e não apenas mera soma, como dois amigos, três pessoas, cinco emendas). De maneira mais específica, use algarismos em:

a) Tabelas, relatórios econômicos, princípios matemáticos, quadros estatísticos, tabelas de horários, etc.

b) Horas, minutos e segundos: A reunião acontecerá das 7 às 9 horas. / O foguete foi lançado às 8h5min15s. *Exceção*: quando horas designa período de tempo. Exemplos: A reunião demorou oito horas. / A comitiva esperou três horas pelo deputado.

c) Dias, meses (em algarismos), décadas, séculos: O presidente chega dia 3. / A Câmara votará a emenda dia 9. / 3/9/94. O século 1.º, o século 4.º, o século 10.º, o século 11. *Exceção*: quando se quer exprimir um período de tempo. Exemplos: O cantor se apresentará durante cinco dias em São Paulo. / Sua pesquisa abrange quatro décadas.

d) Datas em geral, incluindo-se as que se tornaram nomes de locais públicos: São Paulo, 3/3/1993. / Rio de Janeiro, 2 de abril de 1995. / Avenida 9 de Julho (e não Nove de Julho). *Exceção*: quando se quer dar ênfase a uma data histórica. Exemplos: O Sete de Setembro. / O Nove de Julho.

e) Idades: Ele tem 3 anos. / Uma criança de 2 anos, 8 meses e 5 dias

3 ESTRUTURA DE UM TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, que estão abaixo relacionados na ordem em que, obrigatoriamente, devem aparecer. Alguns itens são de uso obrigatório e outros de uso opcional.

ESTRUTURA	PARTE	ELEMENTOS
Pré-textuais	Externa	Capa (obrigatório) Lombada (obrigatório)
	Interna	Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Interna	Introdução Desenvolvimento

(continua)

		Conclusão
Pós-textuais	Interna	Referências (obrigatório) Glossários (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

(conclusão)

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

A seguir serão apresentados os itens pré-textuais de um trabalho acadêmico, a saber: capa, lombada, folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, *abstract*, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de símbolos e sumário.

3.1.1 CAPA (obrigatório)

Deverá conter identificação institucional e nome do curso, autor (es), título, subtítulo (se houver), números de volumes (se houver, deverá constar em cada capa a especificação do respectivo volume), local e ano da entrega. Por padronização, nas capas dos trabalhos do Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia Marinha (PPGBM), deverão conter os símbolos da Marinha do Brasil (MB), do IEAPM e UFF, acima da identificação institucional, conforme apêndice A.

3.1.2 LOMBADA (para trabalhos impressos e encadernados)

Para efeito de padronização a lombada deve conter: sigla da instituição, ou seja, IEAPM/UFF, nome completo do autor na ordem direta (impresso longitudinalmente e legível de cima para baixo da lombada) e o ano da entrega (APÊNDICE B).

3.1.3 FOLHA DE ROSTO (obrigatório)

Esta página dever conter os elementos essenciais à identificação do trabalho, ou seja: nome do autor; título do trabalho; subtítulo (se houver); número de volumes (se houver mais de um deve constar em cada folha de rosto e especificação do respectivo volume); natureza (tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso); objetivo do trabalho (aprovação em disciplina, grau pretendido: mestre, especialista, bacharel etc.); nome da instituição à qual o trabalho é apresentado, nome do orientador, local e ano da entrega (APÊNDICE C). No verso da folha de rosto constará a ficha catalográfica (vide instruções para preenchimento e geração da ficha catalográfica automatizada no site do IEAPM, link “Biblioteca”).

3.1.4 ERRATA_(opcional)

Deverá conter planilha com dados numéricos das folhas e linhas, onde ocorreram os erros, seguidos de suas correções.

É apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

A lista deverá vir precedida de referência bibliográfica.

Embora seja um recurso autorizado pela ABNT, seu uso deverá ser restringido, uma vez que denota pouco cuidado ao revisar o trabalho antes da versão final (APÊNDICE D).

3.1.5 FOLHA APROVAÇÃO (obrigatório)

Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título, subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração), data de aprovação, nome, titulação e assinaturas 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 na versão final do trabalho, após a aprovação do trabalho (APÊNDICE E).

3.1.6 DEDICATÓRIA (opcional)

Espaço dedicado ao autor para prestar homenagem ou dedicar seu trabalho a alguém.

3.1.7 AGRADECIMENTO (S) (opcional)

Espaço dedicado ao autor para fazer agradecimentos às pessoas e/ou instituições que contribuíram para a elaboração do trabalho e alcance dos objetivos.

3.1.8 EPÍGRAFE (opcional)

Espaço no qual o autor apresenta a citação, que de certa forma embasou a construção de seu trabalho, seguida da indicação da fonte.

3.1.9 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA (obrigatório) – ABNT 6028

O resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

O resumo pode ser: crítico, indicativo ou informativo. Resumo crítico é redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha; resumo indicativo aborda os pontos principais do documento, não apresentado dados qualitativos e quantitativos; e resumo informativo apresenta as finalidades, metodologia, resultados e conclusões do trabalho.

Orientações quanto à sua elaboração:

- a) utilizar frases concisas e afirmativas e não enumeração de tópicos;
- b) utilizar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- c) a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal, seguida de informação sobre a categoria do documento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.);
- d) as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecidas da expressão “Palavras-chave” separadas entre si por ponto final e finalizadas também por ponto;

- e) conter de 150 a 500 palavras;
- f) configurar-se em um único parágrafo, ou seja, sem recuo de parágrafo;
- g) evitar símbolos e contrações que não sejam de uso corrente, e fórmulas, equações, diagramas, etc, que não sejam absolutamente necessários (APÊNDICE F).

3.1.10 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (obrigatório) – ABNT 6028

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula. Deve ser chamado de *Abstract*, quando possuir conteúdo na língua inglesa. Em seguida, acrescenta-se as Palavras-chave (*Keywords*) (APÊNDICE G).

3.1.11 LISTA DE ILUSTRAÇÕES (opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), acompanhado de travessão, título e respectivo número da página onde a ilustração está localizada.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (APÊNDICE H).

3.1.12 LISTA DE TABELAS (opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página (APÊNDICE H).

3.1.13 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional)

É a relação em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, seguidas de seus significados. Embora se trate de um elemento opcional, a lista é de

grande ajuda para os leitores uma vez que a descrição da sigla, usualmente, só aparece na primeira ocorrência do texto. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo (APÊNDICE I).

3.1.14 LISTA DE SÍMBOLOS (opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o seu respectivo significado (APÊNDICE J).

3.1.15 SUMÁRIO (obrigatório) – ABNT NBR 6027

Trata-se da enumeração dos capítulos, seções e outras partes do trabalho, devendo estar na mesma ordem e grafia em que sucedem sua matéria.

Observações gerais:

a) A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto;

b) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;

c) os títulos das seções devem ser alinhados pela margem esquerda do número de subseção mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais;

d) não usar traço ou ponto entre o número da seção e o título (apenas um espaço de caractere);

f) quando houver mais de um volume, o sumário deverá estar incluído em todos os volumes;

e) A paginação deverá ser apresentada sob uma das seguintes formas: número da primeira página ou números das páginas inicial e final, separadas por hífen;

f) Podem ser colocadas traduções dos títulos após os títulos originais, separadas por barra oblíqua ou travessão;

g) Se o trabalho for apresentado em mais de um idioma, recomenda-se um

sumário separado para cada idioma.

Mais detalhes podem ser observados nas normas ABNT NBR 6027 e ABNT NBR 6024. Modelo de sumário, no apêndice K.

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto.

3.2.1 INTRODUÇÃO

Parte inicial do texto, onde devem constar: a delimitação do assunto tratado; problema (pergunta) de pesquisa; objetivos; método (tipo de pesquisa, instrumento de coleta de dados, universo e amostra investigada e forma de abordagem dos dados) e justificativa.

3.2.2 DESENVOLVIMENTO

Parte principal do texto, que contém a exposição e desenvolvimento do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem e método do trabalho.

3.2.3 CONCLUSÃO

É a recapitulação sintética dos resultados e da discussão do estudo ou pesquisa. Deve apresentar deduções lógicas e correspondentes à situação-problema e aos objetivos propostos.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

A seguir são apresentados os itens pós-textuais de um trabalho acadêmico, a saber: referências, glossário, apêndices e anexos.

3.3.1 REFERÊNCIAS (obrigatório) – ABNT NBR 6023

Conjunto padronizado de elementos, retirados de um documento, que permitem sua identificação individual. Constitui-se de uma lista ordenada alfabeticamente com a descrição dos títulos que foram citados no documento ou localizam-se no rodapé das páginas do trabalho.

3.3.1.1 Características gerais

- a) As referências são alinhadas à margem esquerda;
- b) Suas linhas deverão estar separadas entre si por espaçamento simples;
- c) A distância de uma referência para outra deverá ser de dois espaços simples (dois “enters”);
- d) As 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;
- e) O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento do título deverá ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento;
- f) Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes deverão estar incluídos em todas as referências da lista.

3.3.1.2 Pontuação

- a) usa-se o ponto final após o nome (s) do (s) autor (es), título, edição e no final

da referência;

b) os dois pontos são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo "In:";

c) a vírgula é usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, páginas da revista e após o título da revista;

d) o ponto e vírgula seguido de espaço é usado para separar os autores;

e) o hífen é utilizado entre páginas (ex: 10-15) e, entre datas de fascículos seqüenciais (ex: 1998-1999);

f) a barra transversal é usada entre números e datas de fascículos não seqüenciais (ex: 7/9, 1979/1981);

g) o colchete é usado para indicar os elementos de referência, que não aparecem na obra referenciada, porém são conhecidos (ex: [1991]);

h) o parêntese é usado para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações) e para o título que caracteriza a função e/ou responsabilidade, de forma abreviada. (Coord., Org., Comp.). Ex: BOSI, Alfredo (Org.);

i) as reticências são usadas para indicar supressão de títulos. Ex: Anais...

3.3.1.3 Maiúsculas

Usa-se maiúscula ou letra caixa alta para:

a) sobrenome do(s) autor(es);

b) primeira palavra do título, quando esta inicia a referência (ex.: A CASA ...);

c) entidades coletivas, quando a entrada é direta;

d) nomes geográficos (ex: BRASIL. Ministério da Educação);

e) títulos de eventos (congressos, seminários, etc.).

3.3.1.4 Abreviaturas – ABNT NBR 6023

Abaixo seguem alguns exemplos de abreviaturas dos meses utilizadas nas referências, de acordo com a língua do documento:

Português		Espanhol		Inglês	
Meses	Abrev.	Meses	Abrev.	Meses	Abrev.
janeiro	jan.	enero	enero	January	Jan.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	February	Feb.
março	mar.	marzo	marzo	March	M (continua)
abril	abr.	abril	abr.	April	Apr.
maio	maio	mayo	mayo	May	May
junho	jun.	junio	jun.	June	June
julho	jul.	julio	jul.	July	July
agosto	ago.	agosto	agosto	August	Aug
setembro	set.	septiembre	sept.	September	Sept.
outubro	out.	octubre	oct.	October	Oct.
novembro	nov.	noviembre	nov.	November	Nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic	December	Dec.

(conclusão)

3.3.1.5 Autoria

A seguir serão apresentadas as formas de se referenciar o autor pessoal e institucional de uma publicação.

3.3.1.5.1 Autor pessoal

Os autores devem ser indicados pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Em caso de referência com até três autores, os nomes devem ser citados na ordem em que aparecem no documento, separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

No caso de mais de três autores, deve-se referenciar apenas o primeiro, acrescentando a expressão "et al." Em casos específicos (projetos de pesquisa científica, relatórios destinados aos órgãos de financiamento, etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificação da autoria, é facultado indicar todos os nomes dos autores.

Exemplos:

BATISTA, Daniela; GONÇALVES, José Eduardo Arruda; MESSANO, Héctor Fabian; ALTVATER, Luciana; CANDELLA, Rogério Neder; ELIAS, Leandro Machado Calil; MESSANO, Luciana Vicente Resende; APOLINÁRIO, Moacir; COUTINHO, Ricardo. Distribution of the invasive orange cup coral *Tubastraea coccinea* Lesson, 1829 in an upwelling area in the South Atlantic Ocean fifteen years after its first record. **Aquatic Invasions**, v. 12, 2017.

ou

BATISTA, Daniela; et al. Distribution of the invasive orange cup coral *Tubastraea coccinea* Lesson, 1829 in an upwelling area in the South Atlantic Ocean fifteen years after its first record. **Aquatic Invasions**, v. 12, 2017.

a) Autores com sobrenomes compostos e ligados por hífen:

Entrada nestes casos deverá ser feita pelos dois sobrenomes ligados por hífen.

Exemplo:

GONZALEZ-RODRIGUEZ, Eliane; MAESTRINI, Serge Y.; VALENTIN, Jean Louis; TENENBAUM, Denise Rivera. Variação da composição específica do fitoplâncton de Arraial do Cabo (RJ, Brasil) após enriquecimento com nutrientes. **Nerítica**: revista do Centro de Biologia Marinha, Curitiba, v. 4, n. 1-2, p. 33-56, out. 1989.

b) Autores com sobrenomes com indicação de grau de parentesco (Neto, Sobrinho, Filho, Junior, II, III etc):

A entrada deverá ser feita pelo sobrenome, sucedido pelo grau de parentesco.

Exemplo:

FAGUNDES NETTO, Eduardo Barros; NOGUEIRA, Sylvia; BASTOS, Pedro Afonso M.; GAELZER, Luiz Ricardo. Avaliação preliminar das concentrações de metais pesados em três espécies de peixes marinhos da Baía de Sepetiba, RJ. **A Ressurgência**, Arraial do Cabo, n.6, p.8-15.

c) Autor repetido

Na lista de referências, ao final do trabalho, quando são referenciadas várias obras de um mesmo autor, substitui-se o nome do autor das subsequentes referências por um traço equivalente a seis espaços de caracteres.

Exemplo:

SAVI, David Canabarro. Erosão e acreção costeira na Enseada dos Anjos, Arraial do Cabo, RJ. **Revista Brasileira de Geofísica**, Rio de Janeiro: 2007 v. 25, supl.1, p. 91-99, 2007

_____; TENÓRIO, Maria Cristina; CALIPPO, Flávio Rizzi; TOLEDO, Felipe Antonio de Lima; GONZALEZ, Manoel Mateus Bueno; AFONSO, Marisa Coutinho. Beachrock e o sambaqui da Ilha do Cabo Frio. In: CONGRESSO DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ESTUDOS DO QUATERNÁRIO, 10., 2005, São Paulo. **Anais ...** São Paulo: ABEQUA, 2005.

d) Autoria anônima ou desconhecida

Para os casos de autoria anônima ou desconhecida, a entrada é feita pelo título, sendo que a primeira palavra deverá estar em maiúsculas.

Exemplo:

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

e) Pseudônimo

No caso de obra publicada sob pseudônimo (nome fictício), este deverá ser considerado.

Exemplo:

TAHAN, M. **O homem que calculava**: romance: as aventuras de um singular calculista persa. Rio de Janeiro: Conquista, 1975.
(Malba Tahan é o pseudônimo de Julio Cesar de Mello e Souza).

f) Organizadores, compiladores, editores, adaptadores etc.

Quando houver um responsável pelo conjunto da obra (organizador, compilador, editor, coordenador, etc.), a entrada deverá ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação entre parênteses.

Exemplo:

MANSUR, Maria Cristina Dreher; et al (Org.). **Moluscos límnicos invasores no Brasil**: biologia, prevenção, controle. São Paulo: Redes, 2012. 411 p.

g) Tradutores, prefaciadores e ilustradores

Quando necessário, acrescentam-se informações sobre a responsabilidade da tradução, prefácio e ilustrações, após o título.

Pode-se indicar a fonte da tradução, quando mencionada no trabalho, e a língua do texto original, no caso de a tradução ser feita com base em outra tradução.

Exemplos:

CARRUTH, Jane. **A nova casa do Beбето**. Desenhos de Tony Hutchings. Tradução de Ruth Rocha. São Paulo: Círculo do Livro, 1993. Tradução de: Moving House.

SAADI. **O jardim das rosas...** Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1994. Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.

3.3.1.5.2 Autor institucional (associações, empresas, instituições)

As obras publicadas por órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, entre outros, têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso e letras maiúsculas.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979.

a) Entidade vinculada a um órgão maior com denominação específica

Entrada pelo seu próprio nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final da responsabilidade a unidade geográfica que identifique a jurisdição, entre parênteses.

Exemplos:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria-Geral**: 1984. Rio de Janeiro: Divisão de Publicações, 1984.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **Bibliografia Vicentina**. Lisboa: [s.n.], 1942.

b) Entidade vinculada a um órgão maior com denominação genérica

Entrada deverá ser feita pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado da Educação. **Anuário estatístico da educação do Estado de São Paulo**. São Paulo: Centro de Informações Educacionais, 1984.

BRASIL. Comando da Marinha. Instituto de Estudos do Mar Almirante Paulo Moreira. **IEAPM**: 30 anos: (1984-2014). Arraial do Cabo: Public, 2014.

3.3.1.6 Títulos

O título e subtítulo (se houver) devem ser reproduzidos conforme apresentados no documento, separados entre si por dois pontos.

a) apenas a primeira letra do título deverá ser grafada em maiúscula, com exceção para nomes próprios e/ou siglas;

b) apenas os títulos deverão ser negritados; os subtítulos não;

c) quando o título aparecer em mais de um idioma, registra-se o primeiro. Porém, pode-se registrar o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade (=);

d) quando não existir informação de título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, utilizando o sinal de colchetes.

3.3.1.7 Edição

A edição só deverá ser mencionada a partir da segunda, sendo que as abreviaturas das edições deverão estar em conformidade com o idioma da obra.

Em português usar: 2. ed., 3. ed., 4. ed.

Em inglês: 2nd ed., 3rd ed., 4th ed., 5th ed.

Emendas e acréscimos à edição poderão ser indicados de forma abreviada.

Exemplo: 3. ed. rev. e aum.

3.3.1.8 Local

O nome do local (cidade) deverá ser indicado tal como aparece no documento.

a) No caso de homônimos, acrescenta-se o nome do estado ou país.

Exemplos:

Viçosa, MG

Viçosa, RN

b) Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro que aparece na obra ou o mais destacado.

c) Quando o nome da cidade não aparecer no documento, mas é possível identificar sua origem, indica-se o nome da cidade entre colchetes.

Exemplo:

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF, 1994.

d) Não sendo possível identificar a cidade, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes: [S.l.].

Exemplo:

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Ex Libris, 1981.

3.3.1.9 Editora

O nome da editora deverá ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

Exemplo:

DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995. 167 p., il. Bibliografia: p.166-167. ISBN 85-224-1256-1.¹

a) Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria, e já tiver sido mencionada na referência, não deverá ser indicada;

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Catálogo de graduação, 1994-1995. Viçosa, MG, 1994. 385 p.

b) Quando a editora não puder ser identificada, a expressão *sine nomine*, abreviada, deverá ser inserida entre colchetes: [s.n.].

Exemplos:

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993.

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [S.l.: s.n.], 1993.

¹Na publicação aparece: Editora Atlas.

c) Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplo:

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (Coord.). **História da ciência**: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995.

3.3.1.10 Data

A data de publicação deverá ser indicada em algarismos arábicos. Sempre deverá ser indicada uma data, seja de publicação, de impressão, de copyright ou outra.

Quando a data não constar na obra, registrar a data aproximada entre colchetes, conforme modelos a seguir:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[2017?] ano provável

[2016] data certa não indicada na obra

[entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos

[ca.1500] data aproximada

[196-] década certa

[196?] década provável

[20--] século certo

[20--?] século provável

3.3.1.11 Descrição física

a) Não é um elemento obrigatório para livros/folhetos, no todo, mas é facultado registrar o número da última página e folha, respeitando a forma encontrada na obra.

Exemplo:

FAGUNDES NETTO, Eduardo Barros; BENETTI, Daniel Domingues. **Contribuição ao conhecimento da reprodução da tainha (*Mugil liza Valenciennes, 1836*)**. Rio de Janeiro: IPqM, 1981. 23 p.

b) No caso de capítulos de livros e outras partes de uma obra, o número do capítulo do livro, precedido da abreviatura cap., e sua paginação deverão constar na referência, de maneira a individualizar a parte da obra.

Exemplo:

FERNANDES, Flávio da Costa; et al. Abordagem conceitual dos moluscos invasores nos ecossistemas límnicos brasileiros. In: **Moluscos límnicos invasores no Brasil: biologia, prevenção, controle**. São Paulo: Redes, 2012. Cap. 1, p. 19-23.

c) Para referenciar artigos de revistas e documentos jurídicos, este item torna-se obrigatório. Indica-se os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura f. ou p., e, se houver, acrescenta-se o número do volume, precedido da abreviatura v., e o número da revista, precedido da abreviatura n.

Exemplo:

BATISTA, William Romão; MARTINS, Vanessa de Almeida; NEVES, Maria Helena Campos Baeta; COUTINHO, Ricardo. Síntese e avaliação da ação algicida de lyso-glicerofosfolinas. **Revista Pesquisa Naval**, Brasília, n.23/24, p. 44-53, 2011.

d) Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes totais, seguida da abreviatura v.

Exemplo:

TOURINHO FILHO, F. C. **Manual de processo penal**. 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2017. 4 v.

e) Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de volumes físicos, indica-se primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de volumes

físicos.

Exemplo:

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário jurídico**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996. 5 v. em 3.

f) Quando a publicação não for paginada ou a numeração for irregular, esta característica deverá ser mencionada.

Exemplo:

SISTEMA de ensino Tamandaré: sargentos do Exército e da Aeronáutica. [Rio de Janeiro]: Colégio Curso Tamandaré, 1993. Não paginado

3.3.1.12 Ilustrações

Não é um item obrigatório, mas pode-se indicar as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura il. Para ilustrações coloridas, usar il. color

Exemplo:

CESAR, A. M. **A bala e a mitra**. Recife: Bagaço, 1994. 267 p., il. color.

3.3.1.13 Dimensões

Não é um item obrigatório, mas pode-se indicar a altura do documento em centímetros e, em caso de formatos excepcionais, a largura. Em ambos os casos, aproximam-se as frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas são dadas com exatidão.

Exemplo:

DURAN, J. J. **Iluminação para vídeo e cinema**. São Paulo: [s.n.], 1993. 126 p., 21 cm.

3.3.1.14 Séries e coleções

Após todas as indicações sobre os aspectos físicos, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, se houver. Também não é um item obrigatório para compor a referência bibliográfica.

Exemplo:

MIGLIORI, R. **Paradigmas e educação**. São Paulo: Aquariana, 1993. 20 p. (Visão do futuro, v. 1).

3.3.1.15 Notas

Sempre que necessário à identificação da obra, devem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

Exemplo:

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de remédio.

a) As separatas deverão ser transcritas como figuram na publicação.

Exemplo:

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

b) Nas notas do tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.) devem constar o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver). Estes elementos são essenciais para constar na referência de trabalho acadêmico.

Exemplo:

GUARINO, Alexandre Geddes Lemos. **Comunicações acústicas submarinas utilizando diversidade espacial a partir da construção de um arranjo linear de oito sensores hidroacústicos**. 2014. 122 p. Dissertação (Mestrado) - Instituto Alberto Luiz Coimbra de Pós-Graduação e Pesquisa de Engenharia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2014.

3.3.1.16 Modelos de referências

A seguir serão apresentados alguns modelos de referências, acrescidos de informações complementares (notas de índice, bibliografia e ISBN) e/ou elaborados de acordo com cada tipo de documento (tese, anais, etc.)

3.3.1.16.1 Livro disponível em meio eletrônico

AMARA, Henrique Zarembo da (Coord.); GAELZER, Luiz Ricardo; NEVES, Maria Helena Campos Baeta; SEPULVEDA, Carlos (Org.). **Manual prático de educação ambiental**. Rio de Janeiro: FINEP, 2008. 100 p. Disponível em: <<http://www.redebim.dphdm.mar.mil.br:8080/pergamumweb/vinculos/000013/00013f0.pdf>>. Acesso em: 17 abr. 2017.

3.3.1.16.2 Livro com nota de índice

SILVA, R. O. **Teorias da administração**. São Paulo: Pioneira Thomson, 2001. 523 p. Inclui índice.

3.3.1.16.3 Livro com notas de bibliografia e ISBN

DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995. 167 p., il. Bibliografia: p.166-167. ISBN 85-224-1256-1.

3.3.1.16.4 Livro não publicado ou em processo de publicação (no prelo)

ROSÁRIO, C.; GRANJO, P.; CAHEN, M. **O que é investigar?** Lisboa: Escolar, 2013. (Cadernos de Ciências Sociais). No prelo.

3.3.1.16.5 Capítulo de livro

FAGUNDES NETTO, Eduardo Barros; GAELZER, Luiz Ricardo; CARVALHO, Wanderson Fernandes de; COSTA, Paulo Alberto Silva da. Prospecção de recursos demersais com armadilhas e pargueiras na região central da Zona Econômica Exclusiva entre Salvador-BA (13°S) e o Cabo de São Tomé-RJ (22°S)/ Eduardo Barros Fagundes Netto ... [et al.]. In: COSTA, Paulo Alberto Silva da; MARTINS, Agnaldo Silva; OLAVO, George (Ed.) **Pesca e potenciais de exploração de recursos vivos na região central da zona econômica exclusiva brasileira**. Rio de Janeiro: Museu Nacional, 2005.

Nos casos em que o autor da obra for o mesmo do capítulo, deve-se substituir o nome do autor por seis traços sublineares.

Exemplo:

SINGER, Paul. Moeda e crédito. In: _____. **Aprender economia**. 20. ed. São Paulo: Contexto, 2001. p. 42-79.

3.3.1.16.6 *Trabalhos acadêmicos*

a) Tese de doutorado

MARTINS, Elizabeth de Souza. **Desenvolvimento embrionário e larval de encope Emarginata (Leske, 1778) (Echinodermata: Echinoidea), e variações morfológicas interpopulacionais ao longo da costa brasileira entre 13° S e 30° S**. 2008. xvi, 117p. Tese (Doutorado) - Universidade Federal do Rio de Janeiro, Museu Nacional, Rio de Janeiro, 2008.

b) Outros trabalhos apresentados por alunos

BRITO, G. F. **Ferramentas de busca**: uso e análise. 1997. 7 f. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na disciplina Fontes de Informação I, Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1997.

3.3.1.16.7 *Anais (evento como um todo)*

IUFOST INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 1984, Valencia. **Proceedings...** Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

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.

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.

3.3.1.16.8 *Trabalho apresentado em evento*

OSOWSKY, Jefferson; SILVA, Luis Felipe; GUARINO, Alexandre Geddes Lemos; XAVIER, Fábio Contrera. **Desempenho do modem-CSUB para a**

comunicação acústica submarina: uma avaliação realizada nas proximidades da Ilha do Cabo Frio. In: ENCONTRO DE TECNOLOGIA EM ACÚSTICA SUBMARINA, 11., 2014, Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: IpqM, 2014. Disponível em: <<http://www.redebim.dphdm.mar.mil.br/vinculos/00000f/00000f16.pdf>>. Acesso em: 26 ago. 2016.

3.3.1.16.9 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros. Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Exemplo:

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

3.3.1.16.10 Artigo e/ou matéria de revista, boletim, etc

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**, Brasília, DF, ano 1, n. 1, p. 18-23, fev. 1997.

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

3.3.1.16.11 Periódico como um todo

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-
BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Trimestral

Observação:

Na segunda referência, a publicação da revista deu-se por encerrada. Por esse motivo apresenta as datas de início e fim da revista.

3.3.1.16.12 Patente

Os elementos essenciais são: entidade responsável e/ou autor, título, número da patente e datas (do período de registro).

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

3.3.1.16.13 Imagem em movimento

Inclui filmes, em formato *Streaming* (Transmissão contínua), DVD (Disco Digital de Vídeo), Disco Blu-ray, entre outros. Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplo:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

3.3.1.16.14 Documento iconográfico (fotografia, pinturas, desenhos técnicos, etc.)

Os elementos essenciais são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

Exemplos:

KOBAYASHI, K. Doença dos xavantes. 1980. 1 fotografia.

MATTOS, M. D. Paisagem-Quatro Barras. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 50 cm. Coleção particular.

3.3.1.16.15 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. Elementos essenciais são:

autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala.

Exemplo:

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000

3.3.1.16.16 Documento sonoro

Inclui músicas e entrevistas. Os elementos essenciais são: compositor(es) ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

Exemplos:

MEIRA, S. **Silvio Meira**: impactos das novas tecnologias na sociedade. [maio 2013]. Entrevistador: Beto Largman. Rio de Janeiro: Canal Futura, 2013. 15 min. Entrevista concedida ao Programa Entrevista. Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?v=N_PXfrqgTUo>. Acesso em: 02 jan. 2014.

KRAVITZ, L. **Greatest hits**. Guarulhos, SP: EMI Music, c2000. 1 CD (ca. 62 min.)

3.3.1.16.17 Legislação

Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Decreto no 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional no 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

3.3.1.16.18 *Jurisprudência*

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais. Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula no14. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p.16.

3.3.1.16.19 *Documentos em formatos eletrônicos*

Inclui bases de dados, listas de discussão, sites, programas, mensagens eletrônicas, entre outros. Os elementos essenciais são: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

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.

COUTO, L. M.P. Repositório Institucional [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <ieapm.biblioteca@marinha.mil.br> em 12 jan. 2002. ²

3.3.2 GLOSSÁRIO (opcional)

É uma relação, em ordem alfabética, de palavras ou expressões de uso restrito ou obscuro, acompanhadas de suas respectivas definições, com o objetivo de esclarecer o

² 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.

leitor sobre o significado dos termos utilizados no trabalho (APÊNDICE M).

3.3.3 APÊNDICE (S) (opcional)

São textos ou documentos elaborados pelo autor, a fim de complementarem sua argumentação, sem prejuízo para a unidade nuclear do trabalho.

Este capítulo deverá ser precedido da palavra APÊNDICE, acrescido de letras maiúsculas do alfabeto, travessão e pelo respectivo título, centralizado à folha. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas todas as letras do alfabeto (APÊNDICE N).

3.3.4 ANEXO (S) (opcional)

São documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação e comprovação à parte nuclear do trabalho. O capítulo deverá ser nomeado com a palavra ANEXO, acrescido de letras maiúsculas do alfabeto, travessão e título, centralizado à folha. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas todas as letras do alfabeto (APÊNDICE O).

3.3.5 ÍNDICE (opcional) – ABNT NBR 6034

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

a) O índice deverá abranger as informações extraídas do documento, inclusive material expressivo contido nas notas explicativas, apêndice(s) e anexo(s), entre outros. Pode ainda complementar informações não expressas no documento, tais como nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos etc.

b) O título do índice deverá definir sua função e/ou conteúdo. Exemplos: índice de

assunto, índice cronológico, índice onomástico etc.

c) Em índice alfabético, recomenda-se imprimir, no canto superior externo de cada página, as letras iniciais ou a primeira e última entradas da página.

d) No índice geral, as entradas de cada categoria deverão ser diferenciadas graficamente e ordenadas conforme a ABNT NBR 6033.

e) Recomenda-se a apresentação das entradas em linhas separadas, com recuo progressivo da esquerda para a direita para subcabeçalhos.

Exemplo: Monografia
definição, 3.7
em meio eletrônico, 7.2
CD-ROM, 7.2.1

f) Quando as subdivisões de um cabeçalho se estendem de uma página (ou coluna) para a seguinte, o cabeçalho e, se necessário, um subcabeçalho deverá(ão) ser repetido(s) e acrescido(s) da palavra "continuação" entre parênteses ou em itálico, por extenso ou de forma abreviada.

g) Os termos adotados deverão ser específicos, concisos e uniformes em todo o índice, baseando-se, sempre que possível, no próprio texto, normalizando-se, inclusive, as variações de singular e plural, nos termos utilizados em índices de assunto.

h) Deve-se evitar o uso de artigos, adjetivos, conjunções etc. no início dos cabeçalhos.

i) O cabeçalho poderá ser, quando necessário, qualificado por uma expressão modificadora que lhe explicita o significado.

Exemplos: Pedro II, Imperador do Brasil
Pedro II (Estação de metrô)
Família Azul (Porcelana chinesa)

j) Quando as referências de um cabeçalho são muito numerosas, é conveniente

especificá-lo por subcabeçalhos com seus indicativos próprios. O(s) subcabeçalho(s) deverá(ão) ser conciso(s), evitando repetir ideias ou termos do cabeçalho.

Exemplo: Alimentos - Indústria e não indústria alimentícia.

A remissiva ver deverá ser elaborada para:

- termo sinônimo para termo escolhido. Exemplo: Aviação **ver** Aeronáutica
- termo popular para termo científico ou técnico. Exemplo: Sarna **ver** Escabiose
- termo antiquado para termo de uso atual. Exemplo: Disco voador **ver** Objeto Voador Não Identificado
- sigla para nome completo da entidade. Exemplo: ONU **ver** Organização das Nações Unidas

Em cabeçalhos compostos, as entradas deverão ser elaboradas pelas palavras significativas, fazendo-se remissivas ou novas entradas para as palavras passíveis de serem procuradas.

Exemplo: Elaboração de índice **ver** Índice, elaboração de

A remissiva ver também deverá ser elaborada para cabeçalhos que se relacionem com o cabeçalho proposto.

Exemplo: Férias **ver também**³ Licença

O indicativo dos itens do índice deverá ser apresentado por:

- números extremos, ligados por hífen, quando o texto abranger páginas ou seções consecutivas. Exemplo: Aleitamento, 3-8
- números separados por vírgula, quando o texto abranger páginas ou seções não consecutivas. Exemplo: Aleitamento, 3, 8
- número do volume ou parte correspondente, seguido de página(s) ou seção(ões) consecutivas ou não em documento composto de mais de um volume ou parte.

³O recurso tipográfico (negrito, sublinhado, itálico ou outro) deverá ser utilizado para destacar as expressões ver e ver também.

Exemplos:

Idade Média, v. 2, 36; v. 3, 81
Clorofila, pt. 1, 17
Encriptação, 3.1.3

4 ELEMENTO DE APOIO AO TEXTO: CITAÇÕES

Utilizado para fundamentar e esclarecer o texto acadêmico, a citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte, podendo aparecer no corpo textual do trabalho ou em notas de rodapé. Todas as citações devem constar na lista de referências, assim como todos os documentos relacionados nas referências devem ser citados no texto. É uma obrigação e respeito aos “direitos autorais”.

4.1 TIPOS DE CITAÇÕES

Há três tipos de citação:

- a) citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- b) citação indireta: texto baseado na obra do autor consultado;
- c) citação de citação: citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

4.1.1 CITAÇÃO DIRETA

As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação. É obrigatório especificar a paginação, volume ou seção de onde o trecho citado foi extraído, precedido pelo sobrenome do autor, ou instituição ou título.

Exemplos:

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

ou

Clarac e Bonnin disseram: "Não se mova, faça de conta que está morta"
(1985, p. 72)

As citações diretas de mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto.

Exemplo:

Não ter fins lucrativos não significa, de modo nenhum, ter receitas limitadas aos custos operacionais. Elas na verdade podem e devem ter sobras financeiras, até para que possam progredir, modernizando e ampliando suas instalações. O que não podem é distribuir lucros. São obrigadas a aplicar todas as suas disponibilidades na manutenção de seus objetivos institucionais. (MACHADO, 1998, p. 197).

4.1.2 CITAÇÃO INDIRETA

É a transcrição de conceitos do autor consultado, porém descritos com as palavras do redator.

Exemplo:

Em uma sociedade que se divide em classes, a ideologia que domina, de acordo com a ideologia marxista, é a ideologia da classe dominante (SOARES, 2009).

4.1.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a transcrição direta ou indireta de uma obra na qual não se teve acesso. Indicar, no texto, o sobrenome do(s) autor(es) do documento não consultado, seguido da data, da expressão latina *apud* (citado por) e do sobrenome do(s) autor(es), data e página da obra original.

Exemplo:

Salamon e Anheier (1999 *apud* Meregé, 2005) relataram que nos Estados Unidos o terceiro setor é composto de organizações estruturadas que não estão destinadas a distribuir lucros entre os seus diretores, associados ou fundadores.

Na lista de referências é relacionada apenas a obra a qual se teve acesso:

MEREGE, L. C. Censo do terceiro setor do Estado do Pará região metropolitana Belém. Belém: CETS/FGV-EAESP, 2005. Disponível em: <<http://www.mapa.org.br/conteudo.aspx?PG=49> >. Acesso em: 23 fev. 2007.

4.2 MODELOS DE CITAÇÕES

4.2.1 CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS AUTORES

Em citações com mais de três autores, cita-se o primeiro deles, seguido da expressão “et al.”, que em português quer dizer “e outros”. Em casos específicos (projetos de pesquisa científica, relatórios destinados aos órgãos de financiamento, etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes dos autores.

Exemplo:

No âmbito da contabilidade gerencial, Atkinson et al. (2000) explicam que o processo deve ser direcionado pelas necessidades informacionais dos indivíduos da empresa.

Na lista de referências:

ATKINSON, A. A. et al. Contabilidade gerencial. Tradução: André Olímpio Mosselmann Du Chenoy Castro. São Paulo: Atlas, 2000.

4.2.2 CITAÇÃO DE AUTORES COM O MESMO SOBRENOME

Havendo, no trabalho, a existência de autores que possuam o mesmo sobrenome, os prenomes de cada autor deverão acompanhar seus sobrenomes, na citação.

Exemplos:

No entendimento de Silva, L. M. (2004) o orçamento é o processo de orçar a receita e fixar a despesa. Para Silva, E. C. (2005) o orçamento de caixa faz parte do orçamento geral de uma empresa.

Na lista de referências:

SILVA, E. C. Como administrar o fluxo de caixa das empresas. São Paulo; Atlas, 2005.

SILVA, L. M. Contabilidade governamental: um enfoque administrativo. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

4.2.3 CITAÇÃO DA IDEIA DE UM AUTOR, PRESENTE EM VÁRIAS OBRAS

Exemplo:

Segundo Porter (1986, 1991, 1999, 2000), tanto o desempenho quanto a eficiência, são resultados das capacitações acumuladas e das estratégias competitivas adotadas por uma determinada empresa.

Na lista de referências:

PORTER, M. E. Competição = on competition: estratégias competitivas essenciais. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

_____. The competitive advantage of nations. 2nd ed. London: Macmillan, 1999.

_____. Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústria e concorrência. Rio de Janeiro: Campus, 1986.

_____. Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1991.

4.2.4 CITAÇÃO DE UM MESMO AUTOR COM DATAS DE PUBLICAÇÃO IGUAIS

As citações dos documentos de um mesmo autor que foram publicados em um mesmo ano, deverão ser diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, logo após a data, sem espaço.

Exemplo:

De acordo com Porter (1999a, 1999b, 1999c) a estratégia competitiva tem sido o ponto de apoio de executivos que [...]

Na lista de referências:

PORTER, M. E. Competição = on competition: estratégias competitivas essenciais. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999a.

_____. Competitive advantage of nations. 2nd ed. London: Macmillan, 1999b.

_____. Estratégia: a busca da vantagem competitiva. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999c.

4.2.5 CITAÇÃO COM GRIFO

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los por meio grifo, negrito ou itálico. Utiliza-se “grifo nosso”, entre parênteses, após a chamada da citação, ou “grifo do autor”, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplo:

Conforme explica Pacheco (1977, p. 195), “as publicações devem ser estampadas no Diário Oficial da União ou dos Estados, que se editam, **respectivamente**, em Brasília e nas capitais” (grifo do autor).

4.2.6 CITAÇÃO TRADUZIDA

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

Exemplo:

“A informação sobre como os administradores dispensaram sua responsabilidade gerencial é usada pelos investidores para avaliar a performance dos administradores e da firma.” (KAM, 1990, p. 48, tradução nossa).

4.2.7 CITAÇÃO COM SUPRESSÕES

Quando não se deseja copiar todo o trecho da obra, deve-se retirar uma parte de seu texto, acrescentando o sinal [...]. Os acréscimos e comentários do redator também podem ser empregados. Para tanto, os acréscimos deverão estar entre colchetes.

Exemplos:

"Comunidade tem que poder ser intercambiada [...], sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros." (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS, 1992, p. 34).

4.2.8 CITAÇÃO NO INTERIOR DA CITAÇÃO

As aspas simples são usadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplo:

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

4.2.9 CITAÇÃO DE OBRA DE AUTORIA DESCONHECIDA

Quando não houver informação de autoria ou responsabilidade, a citação deverá ser feita pelo título da obra. A primeira palavra representativa do título deverá estar em letras maiúsculas, seguida de reticências, ano e paginação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplo:

"As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade." (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. Estudos e Debates, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

4.2.10 CITAÇÃO DE INFORMAÇÕES VERBAIS (aula, conferência, palestra, entrevista)

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (sem registro formal), indicar, entre parênteses a expressão “informação verbal”, mencionando-se a fonte de informação em nota de rodapé.

Exemplo:

O novo medicamento estará disponível até o final do semestre (informação verbal)¹

¹ Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

4.2.11 CITAÇÃO DE ORIGINAL COM INCORREÇÕES ORTOGRÁFICAS (BRITO; PIKANÇO; ALMEIDA, 2014)

O pesquisador poderá deparar-se com originais que contenham erros ortográficos e/ou tipográficos, ao citá-los poderá agir de duas maneiras:

a) transcrever o trecho original com os erros, utilizando após a incorreção a expressão [sic], que quer dizer “desta forma”. O recurso é justificável em casos, como transcrição de poemas medievais e textos jurídicos, onde se faz necessária a transcrição fidedigna ao original;

b) corrigir os erros tipográficos e/ou ortográficos, escrevendo da forma correta. Em seguida, incluir nota sobre o erro.

Exemplo:

Nesse sentido, o Comitê Gestor da CBBU para os anos 2012-2013 divulga no site da comissão os princípios da gestão intitulada “Integração e Empreendedorismo” pelo fortalecimento das Bibliotecas

Universitárias¹ (COMISSÃO BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, [2012?]).

Na nota:

¹No original: os princípios da gestão intitulada “Integração e Empreendedorismo” pelo fortalecimento dos [sic] Bibliotecas Universitárias.

4.3 SISTEMA NUMÉRICO

Diferentemente do sistema autor-data, nesse sistema, a indicação da fonte no texto é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

Observações:

- a) O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.
- b) 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.

Exemplo:

Diz Fernando Pessoa: "Navegar é preciso, viver não é preciso." (15)

Diz Fernando Pessoa: "Navegar é preciso, viver não é preciso."¹⁵

5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002a.
2. _____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012a.
3. _____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012b.
4. _____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
5. _____. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989.
6. _____. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
7. _____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.
8. _____. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
9. _____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
10. BRITO, Gisele Ferreira de; CHOI, Vania Picanço; ALMEIDA, Andreia de. **Manual ABNT**: regras gerais de estilo e formatação de trabalhos acadêmicos. 4. ed, rev. e ampl. São Paulo: FECAP, 2014. Disponível em: <http://naua.ufsc.br/files/2010/09/Manual-de-Reda%C3%A7%C3%A3o-e-Estilo_O-Estado-de-S%C3%A3o-Paulo.pdf>. Acesso em: 4 set. 2017.
11. MARTINS FILHO, Eduardo Lopes. **Manual de redação e estilo de O Estado de S. Paulo**. São Paulo: O Estado de S. Paulo, 1997. Disponível em: <http://naua.ufsc.br/files/2010/09/Manual-de-Reda%C3%A7%C3%A3o-e-Estilo_O-Estado-de-S%C3%A3o-Paulo.pdf>. Acesso em: 2 set. 2017.
12. INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>>. Acesso em: 2 set. 2017.

APÊNDICE A – Modelo de capa



MARINHA DO BRASIL

INSTITUTO DE ESTUDOS DO MAR ALMIRANTE PAULO MOREIRA

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PROGRAMA ASSOCIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOTECNOLOGIA MARINHA

NOME COMPLETO DO ALUNO

TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)

ARRAIAL DO CABO / RJ

ANO

APÊNDICE B – Modelo de lombada para capa dura⁴

⁴Recomenda-se a reserva de um espaço, se possível de 3 cm, na borda inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas, para a colocação de etiquetas de identificação do documento na biblioteca.

APÊNDICE C – Modelo de folha de rosto

NOME COMPLETO DO ALUNO

TÍTULO (Letra 12, negrito)

Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado,
apresentado ao Instituto de Estudos do Mar Almirante
Paulo Moreira e à Universidade Federal Fluminense,
como requisito parcial para a obtenção do grau de (Mestre
ou Doutor) em Biotecnologia Marinha.
(fonte 10, espaço simples, justificado)

Orientador: Prof. Dr. _____

ARRAIAL DO CABO / RJ

ANO

APÊNDICE D – Modelo de errata

ERRATA

**Maria Helena
Campos
Baeta**

(1 espaço de 1,5)

Folha	Linha	MANUAL ABNT: REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS 2017 IEAPM UFF		Leia-se

Onde se lê

9	5	interdisciplinaridade	interdisciplinaridade
---	---	-----------------------	-----------------------

APÊNDICE E – Modelo de folha de aprovação

NOME DO AUTOR

(três espaços 1,5)

TÍTULO DO TRABALHO

(três espaços 1,5)

Dissertação (ou tese) apresentada ao Instituto de Estudos do Mar Almirante Paulo Moreira e à Universidade Federal Fluminense, como requisito parcial para a obtenção do título de

_____ (Mestre ou Doutor) em Biotecnologia Marinha.

COMISSÃO JULGADORA:

(três espaços 1,5)

(nome do membro externo com a titulação)

(Nome da Instituição)

(três espaços 1,5)

(membro interno com a titulação)

(Nome da Instituição)

(prof. orientador com a titulação)

(Nome da Instituição)

Professor Orientador – Presidente da Banca Examinadora

Arraial do Cabo, data da defesa (ex.: 15 de dezembro de 2017).

APÊNDICE F – Modelo de resumo na língua vernácula

RESUMO

(1 espaço de 1,5)

Este trabalho apresenta os resultados de um estudo preliminar que viabiliza a implantação do repositório institucional da Marinha do Brasil (MB), que reúne toda sua produção científica em um único Portal. Os repositórios se apresentam como uma tendência em organizações acadêmicas e científicas, havendo ferramentas gratuitas e modernas da Web 3.0 para sua adoção. Para tanto, os procedimentos metodológicos utilizados para planejar o repositório foram a revisão de literatura existente sobre o tema e a formação de um grupo de discussão para mapear as características peculiares de cada biblioteca da MB e compartilhar demandas. Como resultado, descreve a estrutura e o funcionamento do Repositório, sujeito às diretrizes de caráter institucional e operacional, e enfatiza os benefícios trazidos por essa tecnologia, desenvolvida pela Diretoria-Geral de Desenvolvimento Nuclear e Tecnológico da Marinha (DGDNTM), em conjunto com a Diretoria do Patrimônio e Documentação da Marinha (DPHDM) para uso dos militares, civis e de todas as pessoas conectadas à Rede Mundial de computadores (Internet), que necessitam da informação técnico-científica para conhecer e/ou aprimorar suas pesquisas.

Palavras-chave: Comunicação na ciência. Repositórios institucionais. Publicidade governamental. Gerenciamento de recursos de informação. Marinha do Brasil.

APÊNDICE G – Modelo de resumo na língua vernácula

ABSTRACT

This paper presents the results of a preliminary study that makes possible the implementation of an institutional repository that brings together all the scientific production of the Brazilian Navy (MB) in a single portal. Repositories are known as a trend in academic and scientific organizations, presenting free tools for their adoption. To do so, the methodological procedures used to plan the repository are a review of existing literature on the subject and a formation of a discussion group to map the peculiar characteristics of each MB library and share all demands. As a result, it describes the structure and functioning of the Repository, subject to institutional and operational guidelines, and emphasizes the benefits brought about by this technology, developed by the Diretoria-Geral de Desenvolvimento Nuclear e Tecnológico da Marinha (DGDNTM), together with the Diretoria do Patrimônio e Documentação da Marinha (DPHDM) for use by military, civilians and all persons connected to the World Wide Web (Internet), who need the technical information to know and improve their research.

Keywords: Communication in science. Institutional repositories. Government advertising. Management of information resources. Brazil's navy.

APÊNDICE H – Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Modelo de lombada.....	15
Figura 2 – Cronograma das atividades.....	18
Figura 3 – Fluxograma do negócio.....	20
Figura 4 – Quadro comparativo.....	20

APÊNDICE I – Modelo de lista de tabelas

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Tabela 1 – Estrutura de um trabalho acadêmico.....	10
Tabela 2 – Abreviaturas.....	18
Tabela 3 – Perfil socioeconômico da população.....	20

APÊNDICE J – Modelo de lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IEAPM	Instituto de Estudos do Mar Almirante Paulo Moreira
IES	Instituição de Ensino Superior
MB	Marinha do Brasil
PPGBM	Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia Marinha
RESEXMAR-AC	Reserva Extrativista Marinha de Arraial do Cabo
UFF	Universidade Federal Fluminense

APÊNDICE K – Modelo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS

%	Por cento
Al	Alumínio
B	Boro
C	Carbono
Ca	Cálcio
k	Constante de Von Karman
K	Número de onda. $K = 2\pi/L$
L	Comprimento de onda

APÊNDICE L – Modelo de sumário

SUMÁRIO

1.		
	INTRODUÇÃO.....	15
	1.1 OBJETIVOS	1
	7	
	1.1.1 Objetivo geral	17
	1.1.2 Objetivos específicos.....	17
	1.2 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA.....	18
	1.3 PROBLEMA.....	18
	1.4 METODOLOGIA DA PESQUISA.....	19
	1.4.1 Materiais.....	19
	1.4.2 Métodos.....	21
2.	ÓLEO E SUA INTERAÇÃO COM O MAR.....	23
	2.1 LEGISLAÇÃO E CONVENÇÕES	25
	2.2 PRINCIPAIS CONSEQUÊNCIAS DOS DERRAMES DE ÓLEO.....	32
	2.3 CARTAS DE SENSIBILIDADE AO ÓLEO.....	34
	2.4 A MODELAGEM COMO FERRAMENTA DE AUXÍLIO NA GESTÃO AMBIENTAL.....	3
	6	
3.	REGIÃO DE ESTUDO E CARACTERÍSTICAS GERAIS.....	38
	3.1 IEAPM	49
	3.2 RESEXMAR- AC.....	52
4.	RESULTADOS E DISCUSSÕES.....	68

4.1	MODELAGEM DIGITAL DO TERRENO	69
4.2	MODELO	
	HIDRODINÂMICO.....	79
4.3	MODELO LAGRANGENO	89
5.	CONSIDERAÇÕES	
	FINAIS.....	111
5.1	CONCLUSÕES.....	111
5.2		
	PERSPECTIVAS.....	115
5.2.1	Medidas mitigadoras.....	117
6.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	120
7.	APÊNDICE A – CARTA DE APRESENTAÇÃO DA	
	PESQUISA.....	126
8.	ANEXO A – DECRETO Nº 3, DE 3 DE JANEIRO DE	
	2006.....	127

APÊNDICE M – Modelo de sumário

APÊNDICE A – Instrumento de coleta de dados

Para a realização desta pesquisa, necessitamos coletar alguns dados, por meio de um questionário com trinta questões de múltipla escolha. Como você tenha o perfil do público que estamos estudando, gostaríamos de contar com a sua participação nesta pesquisa respondendo ao nosso questionário, que pode ser acessado eletronicamente *clikando aqui*. O tempo previsto para o preenchimento é de trinta minutos.

Esclarecemos que todas as respostas fornecidas serão recebidas e tratadas de forma confidencial.

Pela sua atenção e participação, antecipamos nossos agradecimentos e colocamo-nos à sua disposição para os esclarecimentos que forem necessários através do telefone **XXXX.XXXX** ou pelo email: **email@provedor**

Atenciosamente:

APÊNDICE N – Modelo de índice

ÍNDICE REMISSIVO

- Acórdão** ver **Documento jurídico**
- Almanaque** ver **Monografia no todo**
- Anais** ver **Evento**
- Apelação** ver **Documento jurídico**
- Animais empalhados** ver **Documento tridimensional**
- Arquivo**
 - de imagem, 7.11.3
 - em disquete, 7.11.3
- Artigo**
 - de jornal, 7.5.5
 - elementos complementares, 7.5.5.2
 - elementos essenciais, 7.5.5.1
 - em meio eletrônico, 7.5.6
 - de revista, 7.5.3
 - elementos complementares, 7.5.3.2
 - elementos essenciais, 7.5.3.1
 - em meio eletrônico, 7.5.4
- Atlas** ver **Material cartográfico**
- Autor(es)**
 - definição, 3.1
 - desconhecido, 8.1.3
 - entidade, 8.1.2
 - definição, 3.2
 - pessoal(is), 8.1.1
 - mais de três, 8.1.1.1
 - pseudônimo, 8.1.1.3
- Banco de dados**, 7.17
- Base de dados**, 7.17
- Boletim**
 - artigo, 7.5.3
- Bula de remédio**, 8.11
- Capítulo de livro**, 7.3
 - definição, 3.3
- Cassete**
 - sonoro, 7.13
- Catálogo** ver **Monografia no todo**
- Código** ver **Documento jurídico**
- Coleção** ver **Série**
- Coletânea**
 - de vários autores, 8.1.1.2
 - parte de, 7.3
- Compilador**, 8.1.1.2
- Conferência** ver **Evento**
- Congresso** ver **Evento**
- Consolidação de leis** ver **Documento jurídico**
- Constituição** ver **Documento jurídico**
- Coordenador**, 8.1.1.2
- Data**, 8.6
 - de periódicos

APÊNDICE O – Modelo de glossário

GLOSSÁRIO

Autor(es): Pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

Autor(es) entidade(s): Instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsável(eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

Capítulo: Divisão de um documento, numerado ou não.

Documento: Qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova. Inclui impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros.

Monografia: Item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.

Publicação periódica: Publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente.

Separata: Publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo, e a expressão “Separata de” em evidência.

Suplemento: Documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, sendo sua relação com aquele apenas editorial e não física, podendo ser editado com periodicidade e/ou numeração própria.

APÊNDICE P – Modelo de anexo

ANEXO A – Decreto nº 3 de janeiro de 1997

Dispõe sobre a criação da Reserva Extrativista Marinha do Arraial do Cabo, no Município de Arraial do Cabo, Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o que dispõe o art. 9º, inciso VI, da Lei 6.938, de 31 de agosto de 1981, e o Decreto nº 98.897, de 30 de janeiro de 1990,

DECRETA:

Art. 1º Fica criada a Reserva Extrativista Marinha do Arraial do Cabo, no Município de Arraial do Cabo, Estado do Rio de Janeiro, compreendendo um cinturão pesqueiro entre a praia de Massambaba, na localidade de Pernambuco e a praia do Pontal, na divisa com Cabo Frio, incluindo a faixa marinha de três milhas da costa de Arraial do Cabo, conforme a seguinte descrição baseada em coordenadas geográficas aproximadas: Limite Oeste: Lat. Sul - 22°56'21" - Long. Oeste 042° 18'02" - Limite Nordeste: Lat. Sul - 22°56'00" - Long. Oeste - 041° 55'30" - Limite Sueste: Lat. Sul - 23° 04'00" - Long. Oeste - 041°55'30" - Limite Sudoeste: Lat. Sul - 23°04'00" - Long. Oeste - 042° 18'02".

Art. 2º A Reserva Extrativista Marinha do Arraial do Cabo tem por objeto garantir a exploração auto-sustentável e a conservação dos recursos naturais renováveis, tradicionalmente utilizados para pesca artesanal, por população extrativista do Município de Arraial do Cabo.

Art. 3º O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA poderá assinar convênios com as organizações legalmente constituídas, tais como Cooperativas e Associações existentes na Reserva, para proteção e administração da Unidade de Conservação de que trata este Decreto.

Art. 4º A área da Reserva Extrativista ora criada fica declarada de interesse ecológico e social, conforme preconiza o art. 2º do Decreto nº 98.897, de 30 de janeiro de 1990.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 3 de janeiro de 1997; 176º da Independência e 109º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Gustavo Krause