

1 INTRODUÇÃO

O relatório de estágio supervisionado é uma descrição objetiva dos fatos observados e das atividades desenvolvidas, seguidas de uma análise crítica e conclusiva, além da indicação das prováveis soluções. Tudo que o estagiário vivenciou durante o estágio deve ser analisado de forma criteriosa, em que, além de relatar sua experiência, deve demonstrar o conhecimento adquirido durante a graduação, traçando conclusões e, se necessário, recomendações.

Com o objetivo de padronizar os relatórios técnico-científicos, relatório de estágio, com registros de fatos e procedimentos através da pesquisas e experiências, *in loco*, de maneira eficaz e homogênea, disponibilizamos estas orientações que irão facilitar a normalização de atividades acadêmicas da disciplina Estágio Supervisionado, na graduação dos Cursos da Faculdade Batista Brasileira, de acordo com as normas de documentação, atualizadas, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Alguns exemplos citados ao longo do texto são fictícios.

Nesta segunda edição, revisada, aumentada e atualizada é apresentada a estrutura detalhada que deve ter um relatório de estágio supervisionado, com modelos dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, como apresentar de referências, assim como a maneira de mencionar as citações, no texto, e a apresentação gráfica que deve constar ao longo do trabalho, assim como entrada por autores de acordo com a nacionalidade, glossário e índice.

Esperamos que os relatórios sejam padronizados, contribuindo para o cumprimento de uma exigência do Ministério da Educação e Cultura (MEC), assim como na busca da qualidade e melhoria contínua em todas as fases que envolvem apresentação de trabalhos acadêmicos.

2 ESTRUTURA DO RELATÓRIO

A estrutura básica do relatório do estágio supervisionado deverá compreender três partes fundamentais, com os seguintes elementos: preliminares ou pré-texto, texto e pós-texto.

2.1 Preliminares ou pré-texto

2.1.1 Capa

A capa deve ser de cor branca, letras de cor preta, com a fonte escolhida para todo o trabalho. É recomendado digitá-la em arquivo separado do texto, facilitando inserir os números de páginas, no texto. A capa não é contada para a paginação.

A configuração da capa deve ter margem superior e esquerda de 3 cm, margem inferior e direita de 2 cm. Tamanho do papel A4.

Em todo trabalho, deve figurar a mesma fonte de letra escolhida, que pode ser: **Times New Roman e Arial, ainda, Bookman Old Style e Book Antiqua.**

Devem constar as seguintes informações:

- Emblema da Instituição, colorido ou em preto e branco.
- Nome da Instituição e Curso, corpo de letra 16 e 14, respectivamente, em negrito, separados por espaço simples de entrelinha.
- Nome do autor, corpo 14, letra maiúscula e em negrito e, centralizado, a cinco espaços para o título.
- Título deve ser claro e preciso, sendo capaz de conduzir o leitor a prever o objetivo principal do estudo, identificando o seu conteúdo, a fim de possibilitar a indexação e recuperação da informação. Letra maiúscula, em negrito, corpo 16; se for muito extenso, corpo 14, acompanhando dois pontos, se tiver subtítulo, em espaço simples.
- Subtítulo (se houver) evidenciando a subordinação ao título principal; tamanho da letra menor que a do título, maiúscula, em negrito, espaço simples.
- Local (cidade) e Estado da instituição onde foi desenvolvido o trabalho, corpo 14, centralizado na penúltima linha da margem inferior.
- Ano de depósito (entrega), na última linha na margem inferior, corpo de letra 14 (FIGURA 1).



FACULDADE BATISTA BRASILEIRA
CURSO DE LICENCIATURA EM FILOSOFIA

SANDRA MOURA DE CAMPOS

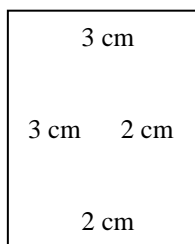
RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Salvador - Bahia
2005

FIGURA 1 – Modelo da capa

2.1.2 Folha de rosto (obrigatório)

A folha de rosto deve ser configurada, como em todo o trabalho, no formato A4, com margens: esquerda e superior de 3 cm, inferior e direita de 2 cm. Deve ser digitada em negrito.



Devem constar elementos identificadores, a seguir, com o mesmo tipo de letra da capa, assim como em todo o trabalho:

- Nome do autor, corpo de letra 14, na primeira linha a 3 cm da margem superior.
- Título, letra maiúscula, corpo 16; se for muito intenso, corpo 14, acompanhando dois pontos, se existir subtítulo, centralizado, e a 12 espaços do nome do graduando.
- Subtítulo, existindo, letra maiúscula, corpo 14, ou 12, se for muito extenso, evidenciando a subordinação ao título principal.
- Natureza do trabalho, nome da Instituição a que é submetido e área de concentração, corpo 12; deve estar localizada a 4 cm abaixo do título e a 6 cm da margem esquerda.
- Nome do orientador e do supervisor, corpo 12, em minúscula, separado da natureza do trabalho por um espaço duplo.
- Local (cidade) e Estado, da instituição onde foi desenvolvido o trabalho, corpo de letra 14, centralizado na penúltima linha da margem inferior, já configurada.
- Ano de depósito (entrega), corpo 14, na última linha na margem inferior, já configurada (FIGURA 2).

SANDRA MOURA DE CAMPOS

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Relatório de Estágio Supervisionado apresentado ao Curso de Graduação em Filosofia, Faculdade Batista Brasileira, como requisito parcial para obtenção do grau de Licenciado em Filosofia.

Orientadora: Profa.

**Salvador - Bahia
2005**

FIGURA 2 – Modelo de folha de rosto

2.1.3 Dedicatória

Elemento opcional, onde o autor dedica seu trabalho a seus familiares, ou presta homenagem póstuma. Em página distinta; deve ser em linguagem simples, onde é localizada à direita, no pé da página. Não consta o título “dedicatória”, na página.

2.1.4 Agradecimentos

Elemento opcional, onde o aluno agradece às pessoas que contribuíram para a elaboração do trabalho.

Digitados em páginas distintas, são ovacionados agradecimentos às instituições e pessoas que foram importantes e/ou colaboraram na elaboração do trabalho: o orientador, a ajuda financeira (bolsa de estudos), pessoas da Biblioteca, revisores de textos, colegas, pessoas que deram acessos a equipamentos, enfim, todos aqueles que participaram direta ou indiretamente do trabalho. A palavra AGRADECIMENTOS deve vir na primeira linha da margem superior, em letra maiúscula configurada com o mesmo tamanho de letra usado para o texto (FIGURA 3).

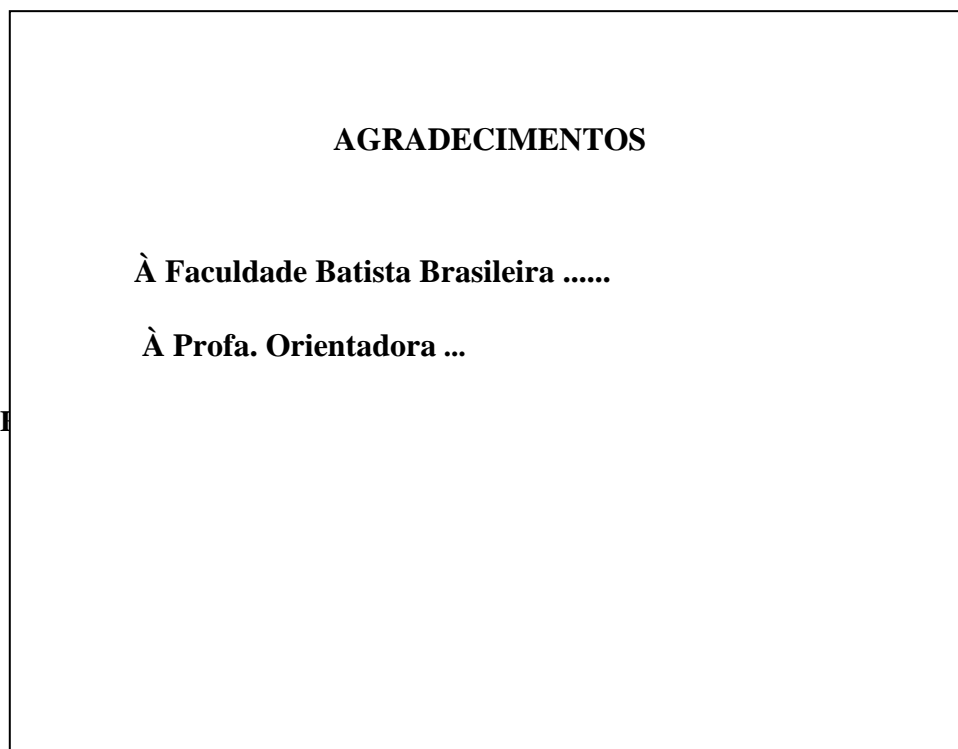


FIGURA 3 – Modelo de agradecimentos

2.1.4 Epígrafe (opcional)

Texto onde o autor apresenta uma citação que tenha relação com o texto, seguida da indicação do autor. A epígrafe deve ser localizada à direita, no pé da página (FIGURA 4).

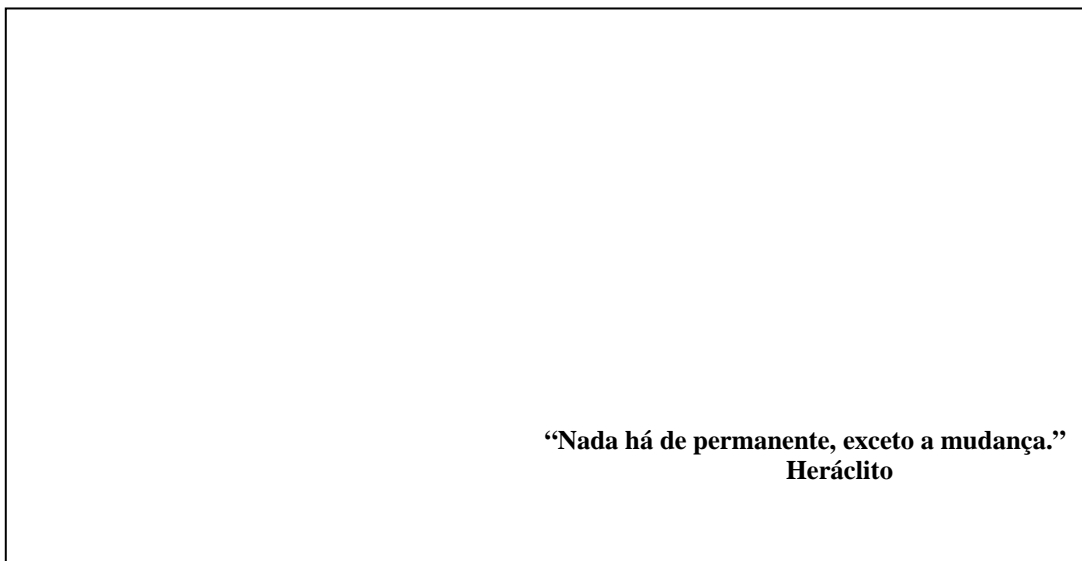


FIGURA 4 – Modelo de epígrafe

2.1.5 Resumo

Uso obrigatório.

O resumo pode ser:

- **indicativo** - indicando os pontos principais do texto, sem apresentar dados quantitativos ou qualitativos.
- **informativo** - informando suficientemente o leitor sobre a conveniência da leitura do texto por inteiro, expondo as finalidades, metodologia, os resultados e as conclusões do manuscrito. Este é o indicado.

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003), a primeira frase do resumo deve ser significativa, explicando o tema principal. Em seguida, deve indicar a categoria do documento, como: estudo de caso, memória, relatório de estágio, etc.;

O resumo deve ser composto de uma seqüência corrente de frases concisas e não de enumeração de tópicos. Deve ressaltar **o objetivo, a metodologia e a técnica**, que devem ser constituídos de frases objetivas, identificando novas técnicas, se for o caso; os resultados ressaltando os surgimentos de fatos novos, contradições, teorias anteriores, e efeitos novos verificados; e as conclusões do trabalho, onde serão descritas as conseqüências dos resultados, e como se relacionam aos objetivos propostos no documento, podendo apresentar, também, recomendações. Apresentar as soluções encontradas.

Deve-se dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa.

Apresentar até 500 palavras.

Não utilizar parágrafos. Conservar o mesmo tipo e tamanho de letra utilizado no texto, com **espaço simples** de entrelinha.

Deve-se evitar tabelas, figuras, fórmulas e símbolos.

Evitar, também, aspectos que não foram citados no texto.

A palavra RESUMO vem, centralizada, na primeira linha da margem superior, da página configurada.

Após o resumo, apresentam-se as palavras-chave ou descritores, que são palavras representativas do conteúdo do documento e aparecem a um espaço duplo depois da última entrelinha do texto, antecedidas pela palavra composta, em negrito, **Palavras-chave**. Essas palavras-chave são separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto (FIGURA 5).

Essas palavras devem ser significativas, constar em alguma listagem de cabeçalhos de assunto ou de tesouros e em número de cinco palavras.

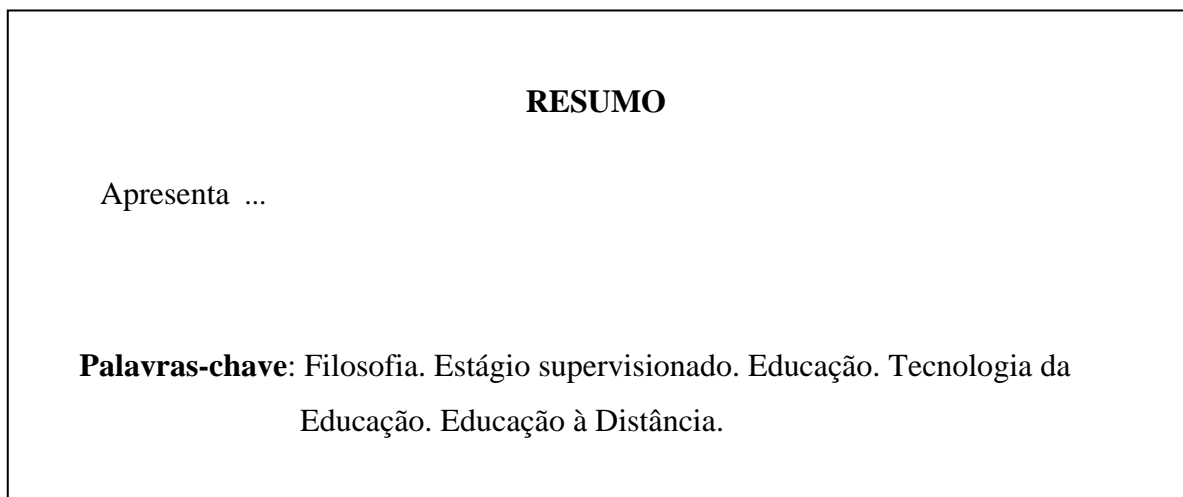


FIGURA 5 – Modelo de resumo

2.1.6 Lista de ilustrações (opcional)

Elaborada de acordo com a apresentação no texto.

As ilustrações são figuras apresentadas no texto, como: quadros, desenhos, fluxogramas, organogramas, fotografias, gráficos, mapas, plantas e outros. Recomenda-se fazer listas individuais para cada tipo de ilustração ou única lista, contendo, como título, o nome de Lista de Figuras ou Lista de Ilustrações, assim como podem vir em listas específicas como: lista de quadros, lista de fotografias, etc., onde deve conter o nome da legenda acompanhada com o número da página correspondente ao texto (FIGURA 6).

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Organograma da Escola.....	10
Figura 2 - Quadro demonstrativo	13
Figura 3 - Mapa dos alunos	15

FIGURA 6 – Modelo de lista de ilustrações

2.1.7 Lista de tabelas (opcional)

As tabelas também são ilustrações onde são apresentadas informações estatísticas, apresentadas em lista individual.

A lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem que se apresentam no texto, incluindo o título e o número da página que a contém, antecedido por cabeçalho que a qualifica (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 4.) (FIGURA 7).

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 - Índice de gravidade das lesões hepáticas nas hepatites crônicas.....	67
TABELA 2 - Características da amostra estudada quanto ao sexo e à epidemiologia para a infecção pelo HIV.....	71
TABELA 3 - Alterações histopatológicas observadas.....	72
TABELA 4 - Características da esteatose.....	80

FIGURA 7 – Modelo de lista de tabelas

2.1.8 Sumário (obrigatório)

O sumário é definido como a “[...] enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003).

O sumário deve ser uma das últimas tarefas a serem realizadas, mas o aluno deve de início, saber o seu significado, para elaboração do seu manuscrito.

Não confundir sumário com índice. O índice é a enumeração detalhada de assuntos por ordem alfabética, no final do trabalho.

Fazem parte do sumário: o indicativo (enumera a seção), o título da seção e a página correspondente ao texto.

O sumário deverá ser apresentado de acordo com as orientações a seguir:

- a palavra **SUMÁRIO** deve vir centralizada e com o mesmo tipo e corpo de letra utilizada nas seções primárias, em maiúscula, separada do seu texto por dois espaços de **1,5 de entrelinha**.
- os indicativos ou números devem vir alinhados à margem esquerda da página assim como no texto do trabalho.
- os capítulos, seções e subseções devem vir com a grafia distinta para cada seção sendo idêntico ao que é apresentado no texto do trabalho.
- esses capítulos, seções e subseções devem ser aliados pela seção ou subseção mais afastada da margem esquerda, não se aplicando ao texto.
- os elementos pré-textuais são os que **não apresentam** indicativo numérico, não devem constar no sumário. São eles: **dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, lista de ilustrações e lista de tabelas**.
- cada item indicado no sumário deve remeter à página em que aparece no texto, a fim de facilitar a localização da matéria contida no trabalho.
- não é recomendável usar o sumário compilado pelo Word.
- é recomendável **entrelinha de 1,5** em todo o sumário (FIGURA 8).

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO.....7
2	EM BUSCA DO SER8
2.1	A idéia do fenômeno9
2.2	O fenômeno do ser e o ser do fenômeno.....15
3	TER, FAZER, SER.....20
3.1	Liberdade e responsabilidade.....24
4	CONCLUSÕES25
	REFERÊNCIAS.....30
	APÊNDICE..... 32
	ANEXOS.....35

FIGURA 8 - Modelo de sumário

2.2 Texto

O texto do trabalho contém a introdução, o desenvolvimento e a conclusão e deve ser apresentado em espaço **1,5 de entrelinha**.

2.2.1 Introdução

A introdução é o primeiro capítulo do texto; define brevemente os objetivos do trabalho e as razões da sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos, constando na revisão da literatura.

Não deve repetir ou parafrasear o resumo, nem dar detalhes da metodologia nem dos resultados; muito menos, antecipar as conclusões e as recomendações.

Nesse capítulo, deve ser abordada a importância do trabalho, apresentando uma visão geral do assunto em pauta, demonstrando, com argumentos, a importância do seu trabalho, assim como os objetivos a serem alcançados.

Poderá conter uma breve revisão da literatura, que informará ao leitor sobre o que existe na literatura correlata, procurando fornecer informações sobre a área do estágio.

Deve referir-se, sempre que possível, somente aos assuntos que tenham relação direta e específica com o estágio, isto é, incluir apenas dados que forem úteis ao relatório. É aconselhável que as obras citadas, no texto, sejam apresentadas em ordem cronológica, na mesma frase, não devendo se sobrepor à seqüência natural do assunto tratado. Assim, diferentes trabalhos que tratam do mesmo assunto devem ser examinados conjuntamente.

2.2.2 Desenvolvimento

Descreve a natureza do trabalho, a metodologia empregada, assim como o respectivo tratamento dado aos elementos trabalhados, explanando os resultados obtidos.

É a parte mais importante do texto. Deve ser dividida em tantas seções e subseções quantas forem necessárias, para o detalhamento das atividades vivenciadas, baseadas: no que foi feito, por que foi feito e como foi feito, em uma seqüência lógica.

O relato das práticas realizadas que construírem o estágio deverá ser feito de forma concisa e clara, organizada, permitindo a compreensão das etapas do trabalho, apresentando a verificação dos resultados, e o respectivo exame crítico.

Para as elucidações do desenvolvimento poderão ser apresentadas ilustrações ou figuras: gráficos, fotografias, tabelas, etc.

Em qualquer situação, é de todo recomendável que se faça uma análise pessoal das atividades desenvolvidas, baseada nos conhecimentos do estágio.

Não será necessário usar o termo **desenvolvimento** para descrever sobre esta etapa. Será um capítulo com suas seções e subseções, caso seja necessário.

2.2.3 Conclusões

Após interpretar, justificar, discutir e relacionar as atividades, o autor deve apresentar, de forma lógica, clara e concisa, a sua conclusão que deverá ser, evidentemente, baseada somente nos fatos comprovados e discutidos no desenvolvimento.

As deduções tiradas dos resultados do trabalho e levantadas ao longo das discussões do assunto devem figurar, clara e ordenadamente.

Dados quantitativos não devem aparecer nas conclusões. Devem apresentar as recomendações, que são declarações concisas de ações julgadas necessárias, a partir das conclusões obtidas a serem usadas no futuro, quando deverá ser finalizado o relatório. As

conclusões e as recomendações poderão ser subdivididas, se necessárias, para manter-se a clareza e objetividade.

2.3 Pós-textuais

São elementos pós-textuais: as referências, glossário, apêndice(s), o(s) anexo(s) e o índice.

2.3.1 Referências

As referências devem seguir as orientações da norma da ABNT - NBR 6023 – Informação e documentação – Referências – Elaboração.

A listagem de referências consta de todas as obras bibliográficas citadas no texto, que deverão ser apresentadas em ordem alfabética do sobrenome do autor.

As referências devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si com um espaço duplo ou dois espaços simples; devem ser alinhadas à esquerda e não devem ser justificadas à direita.

Elementos essenciais para uma referência de monografia (livro, folheto, etc.):

SOBRENOME, Prenome. **Título**: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano.

Para elaboração da listagem de referências, deve-se observar:

2.3.1.1 Autoria

Indicar o(s) autor(es) pelo último sobrenome, em letra maiúscula, seguido(s) do(s) prenome(s), abreviado(s) ou não, desde que todas as referências tenham a mesma apresentação.

Exemplo: MOURA, P. ou MOURA, Paulo

Se os pré-nomes forem abreviados, as iniciais maiúsculas devem ser acompanhadas por um ponto e serem separadas por um espaço. Se contiver mais de um autor, a última letra do nome deve ser separada do sobrenome do próximo autor por ponto e vírgula.

É recomendável escolher, antecipadamente, se serão as iniciais do nome dos autores que virão em todas as referências ou se serão apresentados os nomes por extenso. Assim como, se irá colocar o total de páginas em todas as referências ou em nenhuma referência.

- ❖ **Um autor:** quando a obra tem único autor, a entrada será feita pelo sobrenome, seguido pelo(s) prenome(s). Ex. MOURA, P.
- ❖ **Dois autores:** mencionam-se os dois autores na ordem que aparecem na publicação, separados por ponto e vírgula. Ex. MORIN, E.; VIEIRA, R.
- ❖ **Três autores:** mencionam-se os três autores separados por ponto e vírgula.
- ❖ **Mais de três autores:** menciona-se o primeiro seguido da expressão et al. ou mencionam-se todos os autores separados por ponto e vírgula. Ex. MORIN, E. et al.
- ❖ **Responsabilidade intelectual em destaque:** a entrada deve ser feita pelo nome do responsável seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação: organizador (Org.), coordenador (Coord.), editor (Ed.), compilador (Comp.).

❖ **Autor desconhecido**

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título, com a primeira palavra do título em letra maiúscula.

Ex. DIAGNÓSTICO da dengue. Salvador: Edisaúde, 2003. 53 p.

❖ **Entrada pelo sobrenome**

- **Sobrenomes com designativos:** Filho(a), Junior, Sobrinho(a), Neto(a), Netto(a) incorporam ao último sobrenome.

Ex.: CAMPOS FILHO, E.

CARDOSO NETO, J.

LIMA SOBRINHO, A. J. de.

- **Sobrenomes adjetivados**

Palavras que formam expressão individual, (Sobrenomes adjetivados) ou for precedido de palavras como São, Santo (a) a entrada será feita como sobrenome composto..

Ex.: CASTELLO BRANCO, L.

ESPIRITO SANTO, P.

SANTA MÔNICA, C. J.

SÃO PAULO, C. N.

VILLAS BOAS, A.

- ***Sobrenomes ligados por hífen*** terá entrada pelo último sobrenome.

Ex.: ROQUETE-PINTO, E.

SOUZA-ARAÚJO, M.

VILLA-LOBOS, Heitor

- ***Sobrenomes com prefixos escritos separadamente*** que contém artigo, preposição ou combinação de ambos pela parte que segue o prefixo.

Ex.: ALMEIDA, Júlia Lopes de

SILVA, Arthur da Costa e

SANTOS, José dos

- Se o prefixo estiver unido ao sobrenome faça entrada pelo prefixo.

Ex.: DEABREU, M.

- ***Pessoas identificadas só pelo sobrenome***

Faça entrada pelo último sobrenome, seguindo, após a vírgula, de outra parte do sobrenome.

Ex.: ASSIS, Machado de

MIRANDA, Pontes de

- ***Sobrenome com prefixos escritos separadamente***

Línguas e grupos específicos de línguas:

Africaner

Ex.: VAN DER PROST, Christian Willem Hendrik

DE VILLIERS, A. J. D.

Alemães

Ex.: AM THYM, August

GOETHE, Johann Wolfgang von

VOM ENDE, Erich

Árabes

Entrar pelo último sobrenome se este não tiver nenhum prefixo, e pelo prefixo e suas variantes tais como: abd al, abdal, abd-el, abu, al, el, ibn,

Ex.: ABD-EL-EZZ, Y.

AL-YASIN, M

Chineses

Entrar pelo primeiro nome, caso ele esteja na ordem chinesa de apresentação de nome

Ex.: Fu Hsi Fan - entrar como FU, H. F.

Lin Yauw Tjin – entrar como LIN, Y. T.

Espanhóis

Quando possuir dois sobrenomes, entrar com o nome composto, não abreviando o último sobrenome.

Ex.: PERES FONTANA, G.

ARCO Y MOLINERO, A. del

Quando for um sobrenome entrar pela parte do nome que seguem os prefixos: de, de la, de las e del; se consistir de único artigo, entrar por esse.

Ex.: COSA, J. de la

LAS HERAS, Manuel Antonio

RIO, A. del

Franceses

Se o prefixo constar de um artigo ou uma contração de artigo com preposição, entrar pelo prefixo.

Ex.: LE ROUGE, Gustave

LE BEAU, J.

Nos demais casos, faça a entrada pela parte que segue a preposição.

Ex.: LA FONTAINE, Jean de

AUBIGNÉ, A. d´

LA SALLE, A. de

LE ROUGE, G. de

Holandeses

Ex.: AA, Pieter van der

DRIESSCHE, Albert van

WIJNGAERT, Frank van den

Ingleses

Fazer a entrada pelo prefixo:

Ex.: D'ANVERS, K.

DE MORGAN, A.

VON BRAUN, W.

Italianos

Entrar pelos prefixos: a, d', de, di, del, dalla, della, la, li, lo.

Ex.: D'ARIENZO, N.

DA PONTE, L.

LO SAVIO, N.

• *Entrada pelo prenome*

Faça entrada pelo prenome quando o nome não incluir sobrenome.

Ex.: HELENA, Maria

JOÃO, Batista

LEONARDO, *da Vince*

• *Entrada por iniciais, letras ou numerais*

Faça a entrada direta por iniciais se o nome da pessoa apenas for por letras separadas ou por numerais, e a forma completa do nome for desconhecida.

Ex.: E.M.

M., *professor de Filosofia*

• *Entrada pelo nome em religião, de Santos, Papas, Bispos, Cardeal*

Ex.: GASPARE DE MADRE DEUS, *Frei*

TOMAS, *de Aquino, Santo*

AGOSTINHO, *Santo, Arcebispo de Canterbury*

AGOSTINHO, *Santo, Bispo de Hipona*

TEREZA DO MENINO JESUS, *Santa*

TEREZA, *de Ávila, Santa*

FRANCISCO, *de Assis, Santo*

JOÃO PAULO II, *Papa*

JOANNES, *Bispo de Éfeso*

BESSARION, *Cardeal*

• ***Entrada por Espíritos***

Acrescentar a um cabeçalho estabelecido para uma comunicação de espírito a palavra Espírito, entre parênteses.

Ex.: PARKER, Theodore (*Espírito*)

❖ **Autor entidade**

WORLD HEALTH ORGANIZATION. **Leishmania/HIV co-infection**. Washington, 1999, v. 72, 130 p.

Apenas o título do livro deverá ser em negrito, sublinhado ou em itálico.

2.3.1.2 Título e subtítulo

O título e subtítulo do documento devem ser reproduzidos como figuram no documento, separados por dois-pontos.

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra: espaço sagrado hoje**. São Paulo: Loyola, 1993. 343 p.

2.3.1.3 Edição

Quando houver indicação de edição, deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento.

FOUCAUT, Michel. **A arqueologia do saber**. 6. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2002.

SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956. 204 p.

ASTROLOGY source. Version 1.0A. Seattle: Multicon Publishing, c1994. 1 CD-ROM.

2.3.1.4 Local da publicação

Quando houver mais de um local de publicação, indicar o primeiro ou o mais destacado. Quando o nome do local cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indicar entre colchetes [Salvador].

Não sendo possível identificar o local, utiliza-se a expressão abreviada *sine loco*, entre colchetes [S.l.].

2.3.1.5 Editora

Quando houver mais de uma editora, indicam-se, com os seus respectivos lugares.

Quando a editora não puder ser identificada, indica-se, a expressão *sine nomine*, entre colchete, [s.n.].

Quando o documento não apresenta local e editora, indica-se na referência [S.l.: s.n.]

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

2.3.1.6 Data

Deve-se indicar a data da publicação como elemento essencial na referência; se não for possível determinar, seja da publicação, copirraite, impressão, etc., registra-se uma data aproximada, entre colchetes, como:

[1972 ou 1973] um ano ou outro

[1971?] data provável

[1975] data certa, não indicada no item

[ca. 2003] data aproximada

[197-] década certa

[197?] década provável

[19--] século certo

[19--?] século provável

2.3.1.7 Modelos de Referências

❖ LIVRO NO TODO

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Tradutor. Edição. Local de publicação: Editora, ano. Total de páginas.

MINAYO, C. **Saúde e doença no Brasil**: aspectos epidemiológicos. 2. ed. Rio de Janeiro: Fiocruz, 1999.

Quando o autor do livro é o mesmo autor do capítulo, anteceder o título do livro pela expressão In: e seis (6) toques de linha. Apenas o título do livro consultado, deverá ficar em **negrito**, *itálico* ou sublinhado e não o título do capítulo.

SALMON, W. C. O âmbito da lógica. In: _____. **Lógica**. Tradução de Álvaro Cabral. 3. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 1984. cap. 2, p. 13-20.

❖ **Capítulo de livro de autor diferente**

PATY, Michel. Ciência: aquele obscuro objeto de pensamento e uso. In: SILVA FILHO, Waldomiro José (Org.). **Epistemologia e ensino de ciências**. Salvador: Arcádia, 2002. cap. 5, p. 145-153.

❖ **TRABALHOS ACADÊMICOS, TESES E DISSERTAÇÕES**

❖ **Trabalho de Conclusão de Curso e trabalho de Especialização**

OLIVEIRA, José Edelberto Araújo de. **Má-fé**: uma certa arte: o estrangeiro de Albert Camus sob uma análise sartriana. 2003. 32 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Filosofia) - Faculdade Batista Brasileira, Salvador, 2003.

❖ **Dissertação**

LOBO, Iône Cristina Ramos de Oliveira. **A metáfora do corpo e a importância educacional para a prática ministerial da Igreja**. 2001. 113 f. il. Dissertação (Mestrado em Educação Cristã) – Centro Presbiteriano de Pós-Graduação Andrew Jumper, Igreja Presbiteriana do Brasil, São Paulo, 2001.

❖ **Tese**

SOUZA, L. S. F. **Infecções respiratórias virais em crianças de uma creche**. 1999. 111 f. il. Tese (Doutorado em Biologia Molecular) - Fundação Oswaldo Cruz, Instituto Oswaldo Cruz, Rio de Janeiro, 1999.

❖ **BÍBLIA**

<p>BÍBLIA. Idioma. Título da obra. Tradução. Edição. Local: Editora, Data da publicação. Total de páginas. Notas.</p>

BIBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução de Padre Antonio Pereira de Figueiredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1980. 395 p. Edição Ecumênica.

❖ **Bíblia em parte**

Título da parte. Idioma. In: **Título**. Tradução ou versão. Local: Editora, data da publicação. Total de páginas inicial e final da parte. Notas (Se houver)

JÓ. Português. In: **Bíblia sagrada**. Tradução de Padre Antonio Pereira de Figueiredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1980. p. 398-412. Edição Ecumênica. Bíblia A. T.

Ou

JOÃO. Português. Bíblia sagrada. Reed. Versão de Antonio Pereira de Figueiredo. São Paulo: Américas, 1950. Cap. 12, vers.11.

Ou pela Norma Internacional de Vancouver:

HOLY Bible. King James version. Grand rapids (MI): Zondervan Publishing House, 1995. Ruth 3:1-18.

❖ **DICIONÁRIOS**

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1979.

❖ **Verbetes de dicionário**

INFORMAÇÃO. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1979. p. 765.

❖ **ENCICLOPEDIAS**

ELWELL, W. A. (Ed.). **Enciclopedia histórico-teológica da Igreja cristã**. Tradução Gordon Chown. São Paulo: Vida Nova, 1990. 3 v.

❖ **Verbetes de Enciclopédia**

JORDÃO. In: BOYER, O. S. **Pequena enciclopédia bíblica**. São Paulo: Vida, 1978. p. 360.

MAIÊUTICA. In: LOGOS. **Enciclopédia luso brasileira de Filosofia**. Lisboa: Verbo, 1991. v. 3 J-PA, p. 582.

❖ PÁGINAS ISOLADAS

GASPARI, Elio. **A ditadura envergonhada**. São Paulo: Companhia das Letras, 2002. p. 63, 111, 244.

❖ TRABALHOS PUBLICADOS EM EVENTOS: CONGRESSOS, ENCONTROS, ETC

SOBRENOME, Prenome. Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO. Número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. Título. **Anais** Local de publicação: Editora, data de publicação. Páginas inicial e final do trabalho.

❖ Congresso

IRMÃO, J. J.; PASCOAL, M. C.; MACIEL, E. V. M.; MALAGEÑO, E. Alternativas no ensino da Parasitologia para formação do profissional biomédico. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE PARASITOLOGIA, 15., 1997, Salvador. Doenças parasitárias e o ano da saúde no Brasil. **Anais...** Salvador: Centro de Pesquisas Gonçalo Moniz, 1997. p. 245. (P302).

❖ Encontro

RAMOS, E. A. G.; FREITAS-SOUZA, L. S.; RIBEIRO, D. H. A.; GUEDES, H. T. V. Acute respiratory infection associated with respiratory syncytial virus (RSV) in children from Salvador-Bahia. In: ENCONTRO NACIONAL DE VIROLOGIA, 8., 1996, São Lourenço. **Anais...** São Lourenço: Sociedade Brasileira de Virologia, 1996.

❖ TRABALHO CAPTURADO PELA INTERNET

Todo trabalho capturado na Internet seja: livro, capítulo de livro, artigos de revistas, congressos, deve ser referenciado como os demais, desde que contenha, depois da referência, as expressões: Disponível em: <endereço do *site* capturado> e Acesso em: data da pesquisa abreviatura do mês acompanhado por ponto e ano.

DUARTE, H. H. P.; FRANCA, E. B. Qualidade dos dados da vigilância epidemiológica da dengue em Belo Horizonte, MG. **R. Saúde públ.**, v. 40, n. 1, p.134-142, jan./fev. 2006. Disponível em:<<http://www.scielo.br>>. Acesso em: 17 jun. 2006.

❖ Trabalho de Congresso capturado pela Internet

SABROZA, P. C. Globalização e saúde. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998. Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-redonda. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br>>. Acesso em: 23 jan. 2004.

❖ PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

❖ Artigo de revistas com um autor

SILVA, Nady Moreira Domingues da. Sobre a dominação tecnocrática. **Maiêutica**, Salvador, v. 1, n. 1, p. 89-103, 2002.

❖ Artigo de jornal diário

UNGER, Roberto Mangabeira. Favas descontadas. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 10 mar. 2005. Caderno 2, p. 3.

❖ REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS

BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, , 1995.

❖ Constituição

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília DF: Senado, 1988.

Ou

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil** de 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Alexandre de Moraes. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

❖ Decreto

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

❖ Lei

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou decreto, número, data (dia, mês, ano). Ementa. Dados da publicação que publicou (se periódico ou monografia).

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de setembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <<http://www.in.gov.br>>. Acesso em: 27 jan. 2004.

❖ Resolução

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº17, de 1991. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF. v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

❖ **NOTAS**❖ **Anotações de aulas**

CASTRO, Mateus. **Matemática empresarial**. 2004. 31 f. Notas de aula.

❖ **Trabalhos de alunos**

CRUZ, Leopoldo. **Projeto de pesquisa**. 2004. 13 f. Trabalho de aluno.

❖ **ENTREVISTA**

HOLANDA, Francisco Buarque de. **Estorvo**. Rio de Janeiro, 2002. Entrevista concedida a Jorge Santiago em 30 set. 2002.

❖ **PALESTRAS**

MARTINS, Valmir. **A universidade contemporânea**. 2003. Palestra realizada na Escola da Polícia Militar da Bahia em 27 mar. 2003.

❖ **E-MAIL**

As mensagens trocadas, por e-mails, devem ser referenciadas apenas se não houver outra fonte que aborde esse assunto, não sendo recomendável como fonte científica, pois têm caráter pessoal e informal.

❖ **CD ROM no todo**

MPB especial. Rio de Janeiro: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD ROM (50 min).

❖ **DVD NO TODO**

MARIA RITA. Direção artística: Tom Caponi. Direção: Marcus Vinícius Baldini e Homero Olivetto. Manaus: Warner Music Brasil, c2003. 1 DVD (120 min), color.

❖ **DVD em parte**

CAMELO, Marcelo. Cara valente. Intérprete: Maria Rita. In: MARIA Rita. Direção artística: Tom Caponi. Direção: Marcus Vinícius Baldini. [S.l.]: Warner Music Brasil, 2003. Faixa 7.

❖ **FITA CASSETE**

SILVA, Luiz Inácio Lula da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao projeto Memória do SENAI-SP.

❖ **VIDEOCASSETE**

O INDOMÁVEL: assim é minha vida. Produção de Scott Rudin e Arlene Donovan. Washington: Capella International, 1994. 1 videocassete. (111 min) VHS, son., color.

❖ **PARTITURAS**

GALLET, Luciano. (Org.). **Canções populares brasileiras**. Rio de Janeiro: Carlos Wehns, 1951. 1 partitura (23 p.). Piano.

❖ **TRANSPARÊNCIAS**

OLIVEIRA, M. **Como persuadir, falando**. Rio de Janeiro: Edioro, [199-]. 22 transparências, color, 25 cm x 20 cm.

2.3.2 *Apêndice (opcional)*

Documento elaborado pelo autor para argumentação do texto. São identificados por letras maiúsculas, consecutivas, acompanhadas por traço. Não recebe a indicação da numeração progressiva no texto nem no sumário. Devem ser mencionados no texto e no sumário, usando a palavra APÊNDICE, seguida da letra que o designa. É apresentado depois da listagem das referências.

Exemplo:

APÊNDICE A - Avaliação trimestral da aprendizagem.

2.3.3 *Anexo (opcional)*

Consiste em documento não elaborado pelo autor, servindo como ilustração ou comprovação; complementar ao texto. São os questionários, formulários, etc. que já foram publicados por outro autor.

São identificados por letras maiúsculas consecutivas, acompanhadas por traço. Não recebe a indicação da numeração progressiva. Deve ser mencionado, no texto, o termo ANEXO, seguido da letra que o designa.

Exemplo:

ANEXO A - Questionário apresentado aos alunos no início do estágio supervisionado.

ANEXO B - Questionário apresentados aos alunos no fim do estágio supervisionado.

Revisando a forma de apresentação e planejamento do relatório:

Capa (obrigatório)

Folha de rosto (obrigatório)

Dedicatória (opcional)

Agradecimentos (opcional)

Epígrafe (opcional)

Resumo (obrigatório)

Lista de ilustrações (opcional)

Lista de tabelas (opcional)

Sumário (obrigatório)

Introdução (que é o primeiro capítulo)

Desenvolvimento (demais capítulos, seções e subseções)

Conclusões

Referências

Apêndice(s)

Anexo(s)

3 CITAÇÕES NO TEXTO

São citações, os trabalhos lidos e mencionados, no texto, pelo autor do manuscrito acadêmico.

As citações no texto podem ser diretas, indiretas e citação de citação.

3.1 Citação direta

Citação direta é a transcrição textual da parte de uma obra do autor consultado, exatamente como foi transcrita do texto pesquisado.

Cada citação direta, até três linhas, deve vir contida [início e fim] entre aspas duplas, e citada no texto: o sobrenome do autor ou autores, o ano e a página do documento onde foi pesquisada.

As aspas simples indicam citação dentro de citação no texto.

Se a citação contiver mais de três linhas, será citada a partir de 4 cm da margem esquerda, apresentando o sobrenome do autor da citação, ano e número da página pesquisada. Não acompanha aspas na citação. O tamanho da fonte é 10.

A partir de 1996, com o advento da Internet e surgimento da World Wide Web (WWW) e do pioneiro programa navegador (o *browser* Mosaic) o usuário dessa imensa rede passou a ter a possibilidade de acessar milhares de informações dispersas em páginas iniciais (*homepages*). (CUNHA, 2001, p. 98).

Na citação direta com três ou com mais de três linhas será usada:

- supressão (colchetes) [...][...] antecedidas e finalizadas, se for o caso.

Como evidencia Cunha (2001, p. 17) “Ao periódico é atribuído um número único internacional, o ISSN (International Standard Serial Number), que evita ambigüidades ou problemas derivados dos títulos homônimos.” [...].

- São indicadas as supressões ou omissões no início ou no meio da sentença usando colchetes. [...]

“[...] o pensamento de *marketing* começa com as necessidades e os desejos humanos.”

- Os comentários, as interpolações e acréscimos []

“Assim, embora um usuário possa declarar que acessa o *site web* diariamente [alta frequência de uso] caso o tempo de uso [...]”

Uso de grifo, **negrito** ou *itálico* para ênfase ou destaque:

“[...] **a invenção do futuro** é a mais importante e a mais difícil invenção do homem.”
(MOURA, 1994, p. 100, grifo nosso) ou (MOURA, 1994, p. 100, grifo do autor)

3.2 Citação indireta

Transcrição redigida pelo autor do trabalho, baseada em idéias de outro autor ou autores.

As citações indiretas são representadas por paráfrase, ou seja, o autor do trabalho expressa a idéia do autor consultado, sendo escrito sem aspas. É opcional a indicação da página consultada.

Exemplo:

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

3.3 Citação de citação

A citação de citação acontece, quando não se tem acesso ao trabalho original do autor da citação.

É uma citação direta ou indireta do texto que foi consultado e divulgado. Para esta citação é usada a palavra *apud* (sem itálico).

Exemplo:

Segundo Oliveira (2002 *apud* CAMPOS, 2003, p. 37), ou seja, Campos leu Oliveira, e o pesquisador que está escrevendo o trabalho não teve oportunidade de ter o trabalho de Oliveira em mãos, apenas através de Campos.

As citações devem ser indicadas, no texto, pelo sistema autor-data ou numérico, que deve ser seguido ao longo de todo o trabalho, tendo correlação com a listagem de referências.

3.4 Sistema autor-data de citação no texto

É o sistema recomendado.

Quando o(s) autor(es) ou Instituição(ões) responsável(is) estão incluído(as) na sentença a citação é feita pelo sobrenome do autor ou nome da Instituição, apenas com inicial em maiúscula, data e página, entre parênteses. Os autores citados no texto devem constar na listagem de Referências.

Exemplos no texto:

- Um autor: Segundo Ramos (1977, p. 32), “[...] a universidade ...
- Dois autores: Segundo Oliveira e Ramos (1987, p. 57)
- Com mais de dois autores, citar: Conforme Andrade et al. (2003, p. 97)

Quando a citação não está incluída na sentença, escreve-se entre parêntese o sobrenome do autor ou o nome da Instituição, em maiúscula, a data e a página.

Exemplos:**• Um autor:**

A lesão fibrótica é um importante aspecto da enfermidade (DAVIDSON, 1998, p. 147) ou (WORLD HEALTH ORGANIZATION, 2001, p. 79).

• Dois autores:

A lesão fibrótica é um importante aspecto da enfermidade (SILVA; OLIVEIRA, 1964, p. 147) (ponto e vírgula entre os sobrenomes).

Mais de dois autores citar o primeiro e et al.

Na listagem das Referências citar todos os autores. Não usar et al. na referida listagem. Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se houver coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplo: (OLIVEIRA, A., 2003)

(OLIVEIRA, M., 2003)

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, após a data, sem espaçamento, de acordo com a alfabetação do sobrenome do autor na lista de referências.

Na listagem de referências constarão, também, as letras no final de cada referência, após o ano de publicação.

Exemplos de citação no texto:

(BASTOS NETO, 2004a)

(BASTOS NETO, 2004b)

Citações indiretas, da mesma autoria, com um ou mais autores e diversos documentos, mencionados simultaneamente e publicados em anos diferentes, têm as suas datas separadas por vírgula, e apresentadas, da data menor para a maior.

Exemplo: (PARANHOS FILHO, 1999, 2001, 2002) (um autor, diversos trabalhos e datas)

(OLIVEIRA; ANDRADE; ARAÚJO, 2002, 2003, 2004) (diversos autores no documento, com datas diferentes).

Citações indiretas mencionados simultaneamente, de diversos documentos de diversos autores, devem ser separados por ponto e vírgula, em ordem alfabética de autores, entre parênteses)

Exemplo:

(FONSECA; SILVA, 1998, 2002; GUSMÃO, 2003; SILVA, 2001)

(CAMPOS, 2005; FRANCO, 2005; SILVA, 2005)

4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

As observações deste capítulo deverão ser seguidas antes que o autor do trabalho acadêmico inicie as atividades de digitação.

4.1 Estilo e redação

A redação do trabalho deverá ser objetiva, clara, e específica. Deve-se evitar o verbo na primeira pessoa do singular ou plural. A imparcialidade na redação deverá existir.

O tamanho do manuscrito não é definido rigidamente, ficando na dependência da necessidade de cada assunto.

4.2 Papel

Os trabalhos devem ser apresentados em folha branca, no formato A4 (21cm x 29,7cm).

4.3 Fonte

Recomenda-se a utilização de fonte Times New Roman ou Arial, ou ainda, Bookman Old Style e Book Antiqua, tamanho 12 ou 14, para a digitação do texto, e tamanho menor (11 ou 10, desde que seja uniforme, sempre do mesmo tamanho) para citação de mais de três linhas, paginação e legendas das ilustrações. As notas de rodapé deverão apresentar fonte de tamanho menor que a do texto.

Para nomes científicos e em outras línguas, o estilo da fonte deve ser em itálico, com exceção de alguns nomes ou expressões que já são escritos na mesma fonte do texto: apud, et al., etc.

4.4 Margens e parágrafos

Todas as folhas, a partir da capa, devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm e margens direita e inferior de 2 cm.

Os parágrafos devem iniciar a seis toques da margem esquerda ou a 1 cm desta margem.

Deve ser utilizada a opção justificar na margem direita, para todo o texto, com exceção das referências, que são justificadas apenas, na margem esquerda.

No final de cada folha, um novo parágrafo deve ter, no mínimo, duas linhas além da enumeração da seção; do contrário, iniciar em nova folha.

4.5 Espacejamento

Deverá ser observado:

- a) todo o texto deve ser digitado em espaço de **1,5 de entrelinhas**;
- b) em espaço simples, devem ser digitados: o resumo, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas e as notas de rodapé.

A natureza do trabalho, o objetivo, a área de concentração, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados do meio da página para a margem direita, também em espaço simples.

No texto, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucedem por dois espaços de **1,5 de entrelinha**.

Exemplo:

2 LÓGICA E LINGUAGEM

2.1 Uso e menção

4.6 Indicativos de seção no texto

O indicativo numérico de uma seção (representando a numeração progressiva), no texto, deve preceder seu título e deve ser alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

No texto, apenas os seguintes elementos textuais são numerados: a introdução, o desenvolvimento (com os demais capítulos, seções e subseções) e a conclusão, que devem usar a numeração progressiva posicionando-se à esquerda.

Exemplos:

1 INTRODUÇÃO

2 LEISHMANIOSE

2.1 Leishmaniose e doença hepática

4.6.1 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativos numéricos são: **AGRADECIMENTOS, RESUMO, LISTAS, SUMÁRIO, REFERÊNCIAS, GLOSSÁRIO, APÊNDICE, ANEXO, ÍNDICE.**

4.7 Sistematização do trabalho. Uso da numeração progressiva no texto

Os títulos das seções primárias (1, 2, 3...), por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta, mesmo que tenha espaço na folha.

Os títulos das seções: primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias devem ser destacados gradativamente, utilizando-se os recursos de itálico, sublinhado, redondo, caixa alta, caixa baixa, com negrito, etc.

De acordo com o que foi evidenciado, deve existir uniformidade entre o corpo do texto e o sumário, evidenciando a sistematização do trabalho.

O título das seções, no texto, deve ser colocado após o indicativo da seção, alinhado na margem esquerda, dele separado por 1 (um) espaço.

Devem-se limitar as seções primárias até a quinta seção.

Exemplo das seções e subseções no sumário:

- 1 **SEÇÃO PRIMÁRIA**
- 1.1 **Seção secundária**
- 1.1.1 **Seção terciária**
- 1.1.1.1 ***Seção quaternária***
- 1.1.1.1.1 **Seção quinária**

Exemplo das seções e subseções no texto:

- 1 **SEÇÃO PRIMÁRIA**
- 1.1 **Seção secundária**
- 1.1.1 **Seção terciária**
- 1.1.1.1 ***Seção quaternária***
- 1.1.1.1.1 **Seção quinária**

Quando for necessário, enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título. Esta seção deve ser subdividida em alíneas, representadas por letras minúsculas do alfabeto (a, b, etc.).

Como exemplo de alínea, segue trecho da ABNT (2003a), como deve ser na prática.

3.8.2 A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:

- a) o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
 - b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
 - c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda, seguindo a apresentação gráfica do trabalho;
 - d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula, exceto a última que termina em ponto;
 - e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea. (ABNT, 2003a, p. 3)
- subalínea [Exemplo de acordo com parágrafo a seguir].

Quando a exposição de idéias assim o exigir, a alínea pode ser subdividida em subalíneas, que devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra da alínea do texto correspondente, dele separada por um espaço, seguindo as mesmas diretrizes da alínea. (ABNT, 2003a).

4.8 Paginação

As folhas pré-textuais, a partir da folha de rosto, vindo logo depois, agradecimentos, epígrafe, resumo, listas e sumário devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração das páginas aparecerá a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, **a partir da primeira folha da introdução**, em algarismos arábicos, a 2 cm da borda superior e direita da página, e tamanho de número [fonte] menor que a do texto [11 por exemplo]. No caso do trabalho ser em mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração de folhas, do primeiro ao último volume.

Havendo apêndice e/ou anexo, glossário ou índice, as folhas devem ser numeradas de maneira contínua, dando seguimento ao texto.

4.9 Siglas

Quando aparecer siglas pela primeira vez, no texto, a forma completa do nome precede a sigla. Nas outras citações do texto aparecerá apenas a sigla.

Ex.: World Health Organization (WHO).

4.10 Ilustrações

4.10.1 Figuras

As figuras devem ser numeradas consecutivamente e aparecer o mais próximo possível do texto onde foram referenciadas.

A identificação de figura aparece na parte inferior, com legenda iniciada com a palavra **FIGURA**, em tamanho de fonte menor que a do texto (tamanho 11), em negrito e acompanhado por número em arábico; em seguida, o título da figura. Se a figura tem autoria, apresentar a fonte bibliográfica, ou seja, o sobrenome do autor do documento onde foi retirada a informação, ou a fonte bibliográfica de onde foi adaptada a figura, o ano e o número da página onde foi tirada a informação. Tanto a legenda da figura como a fonte deve vir depois da figura.

No texto, quando fizer referência à figura, deve ser escrito: na Figura 1 ou (FIGURA1).

A figura deve vir separada do texto por dois espaços de 1,5 entrelinha.

A fonte bibliográfica deverá ser citada na listagem das Referências.

Exemplo:

[...] os achados são comparáveis (FIGURA 1).

A Figura 1 mostra os achados de ...

Exemplo da fonte bibliográfica:

FIGURA 3 – Dasein

Fonte: OLIVEIRA, 2002, p. 83.

4.11 Tabelas

As tabelas devem ser numeradas consecutivamente e devem aparecer o mais próximo possível do texto onde foram referenciadas.

O nome da Tabela aparece na parte superior, precedida da palavra TABELA e o número que a identifica, em arábico.

No texto, quando fizer referência a tabela, deve-se apresentar: na Tabela 3 ou (TABELA3).

Exemplo:

A Tabela 3 ... ou ... (TABELA 3)

As tabelas devem ser numeradas, consecutivamente, e aparecer o mais próximo possível do texto onde foram referenciadas.

A tabela deve ser separada do texto por dois espaços de 1,5 entrelinha.

A fonte bibliográfica deverá ser citada na listagem das Referências.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com estas orientações esperamos que os trabalhos acadêmicos tenham uniformidade e aspecto de ordenação e leveza, na apresentação do projeto editorial, contribuindo para a compreensão da mensagem textual.

RERERÊNCIAS

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Código de catalogação anglo-americano**. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1985.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, ago. 2002a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, maio 2003a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR: 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: maio 2003b.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, set. 2002b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice. Rio de Janeiro, 2004/2005..

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005/2006.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

GLOSSÁRIO

Termos pesquisados em várias normas da ABNT

- Abreviatura:** Representação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras.
- Agradecimentos:** Folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos à aqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.
- Anexo:** Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração.
- Apêndice:** Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.
- Autor:** Pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.
- Cabeçalho:** Palavra(s) ou símbolo(s) que determina(m) a entrada.
- Cabeçalho simples:** Cabeçalho formado por uma só palavra ou símbolo.
- Cabeçalho composto:** Cabeçalho formado por duas ou mais palavras ou símbolos dos quais, pelo menos o primeiro, tem um significado próprio ou independente.
- Capa:** Proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.
- Capítulo, seção ou parte:** Divisão de um documento, numerado ou não.
- Citação:** Menção de uma informação extraída de outra fonte.
- Citação de citação:** Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.
- Citação direta:** Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.
- Citação indireta:** Texto baseado na obra do autor consultado.
- Colaborador:** Aquele que participa com uma ou mais pessoas na produção de uma obra; todos podem dar o mesmo tipo de contribuição, como no caso de responsabilidade compartilhada, ou tipos diferentes de contribuição, como no caso de colaboração entre um artista e um escritor.
- Compilador:** Pessoa que produz uma coletânea selecionada e juntando matéria extraída de obras de várias pessoas ou entidades. É também aquele que escolhe e reúne, numa publicação extratos de obras de uma pessoa ou entidade.

Coordenador: Aquele que prepara para publicação um item que não seja de sua autoria. Seu trabalho pode ser circunscrito à preparação do item para o produtor, ou pode incluir a supervisão da produção, revisão (emenda) ou elucidação do texto, bem como o acréscimo de introdução, notas e outra matéria crítica. Em certas obras, pode compreender a direção técnica de uma equipe de pessoas encarregadas de escrever ou compilar o texto. No Brasil este termo corresponde corretamente a “editor”.

Edição: Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma publicação todas as impressões, reimpressões, tiragens, etc. produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

Editor: Pessoa física ou instituição; o responsável intelectual ou científico que atua na reunião de artigos para uma revista, jornal, etc. ou coordena ou organiza na preparação de coletâneas.

Editora: Casa publicadora, pessoa (as) ou instituição (ões) responsável (eis) pela produção editorial de uma publicação.

Elementos pós-textuais: Elementos que complementam o trabalho: referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

Elementos pré-textuais: Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho: capa, lombada, folha de rosto, errata, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, listas de ilustrações, lista de tabelas, sumário.

Elementos textuais: Parte do trabalho em que é exposta a matéria: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Entidade: Instituição, sociedade, pessoa jurídica estabelecida para fins específicos.

Entrada: Unidade do índice que consiste em cabeçalho e indicativo de sua localização no texto.

Espacejamento, espacejar: Separar com espaços as letras de uma linha, as linhas de um trecho ou os trechos de uma página.

Folha de rosto: Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho, também chamada de rosto.

Folheto: Publicação não periódica que contém no mínimo 5 e no máximo 49 páginas, excluídas as capas e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

Glossário: Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Ilustração: Desenho, gravura, mapas, imagens que acompanham o texto.

Indicativo: Número(s) da(s) página(s) ou outra(s) indicação (ões) especificada(s), do local onde os itens podem ser localizados no texto.

Índice: Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério que localiza e remete para as informações contidas num texto. Não confundir índice com sumário e lista.

Livro: Publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

Palavras-chave: Palavras representativas do conteúdo do documento, escolhida, preferencialmente, em vocabulário controlado.

Resumo na língua vernácula: Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

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

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

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

Sigla: Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

Símbolo: Sinal que substitui o nome de uma coisa ou ação.

Subtítulo: Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarece-lo ou complementa-lo, de acordo com o conteúdo do documento.

Sumário: Enumeração das principais divisões, seção e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

Tabela: Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

Título: Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento.

Trabalhos acadêmicos: similares (trabalho de conclusão de curso (TCC), trabalho de graduação interdisciplinar, (TGI), trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros): Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento de 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.

Volume: Conjunto de fascículos ou números da publicação.

ANEXO A – ABREVIATURA DOS MESES

Português

janeiro = jan.
 fevereiro = fev.
 março = mar.
 abril = abr.
 maio = maio
 junho = jun.
 julho = jul.
 agosto = ago.
 setembro = set.
 outubro = out.
 novembro = nov.
 dezembro = dez.

Espanhol

enero = ene.
 febrero = feb.
 marzo = mar.
 abril = abr.
 mayo = mayo
 junio = jun.
 julio = jul.
 agosto = ago.
 septiembre = sep.
 octubre = oct.
 noviembre = nov.
 diciembre = dic.

Inglês

january = jan.
 february = feb.
 march = mar.
 april = apr.
 may = may
 june = june
 july = july
 august = aug.
 september = sept.
 october = oct.
 november = nov.
 december = dec.

Francês

janvier = jan.
 février = fév.
 mars = mars
 avril = avr.
 mai = mai
 juin = juin
 juillet = juil.
 août = août
 septembre = sept.
 octobre = oct.
 novembre = nov.
 décembre = dez.

Italiano

gennaio = gen.
 febbraio = feb.
 marzo = mar.
 aprile = apr.
 maggio = mag.
 giugno = giug.
 luglio = giul.
 agosto = ago.
 settembre = set.
 ottobre = octt.
 novembre = nov.
 dicembre = dez.

Alemão

januar = jan.
 februar = feb.
 märz = märz
 april = apr.
 mai = mai
 juni = juni
 jule = jule
 august = aug.
 september = sept.
 oktober = okt.
 november = nov.
 dezember = dez.

ÍNDICE DE ASSUNTO

- ABNT **ver** Associação Brasileira de Normas Técnicas
- Abreviatura dos meses, 51
- Agradecimentos, 15, 42, 43, 48
- Alínea, 42, 43
- Anexo, 34, 51
- Anotações de aula, 33
- Apêndice, 22, 34, 33, 42, 43, 48
- Apresentação gráfica, 40
- Aspas, 36
- Associação Brasileira de Normas Técnicas, 10
- Autor(es)
 - desconhecido, 23
 - entidade, 27
 - mais de três, 23
 - responsabilidade intelectual, 23
- Capa, 11
- Capítulo, 20
- Citações no texto
 - apud **ver** citação de citação
 - citação de citação, 37
 - direta, 36
 - indireta, 37
 - mais de três linhas, 36
 - três linhas, 36
- Conclusões, 21
- Data, 28
- Dedicatória, 14
- Desenvolvimento, 21
- Edição, 27
- Editora, 28
- Entrada pelo sobrenome,
 - línguas e grupos específicos
 - africano, 24
 - alemão, 24
 - árabes, 24
 - chineses, 25
 - espanhóis, 25
 - franceses, 25
 - holandês, 25
 - ingleses, 26
 - italianos, 26

Epígrafe, 15
Espaçamento, 41
Estilo, 40
Figuras, 44
Fonte, 11, 40
Glossário, 48
Ilustrações **ver também** Figuras e Tabelas
Indicativo de seção, 41
Introdução, 20
Legenda de figuras, 44
Lista
 ilustrações, 19, 44
 tabelas, 18
Local de publicação, 27
Margens, 13, 40
Meses - Anexo A, 51
Numeração progressiva, 42
Paginação, 43
Papel, 40
Parágrafos, 40
Pós-textuais, 22
Pré-texto, 11
Referências
 anais, 31
 anotações de aula, 33
 artigo
 jornal diário, 32
 revista, 32
Bíblia, 29
CD-ROM, 33
congresso, 31
constituição, 32
decreto, 32
dicionários, 30
dissertação, 29
DVD, 33
e-mail, 33
encontro, 31
enciclopédia, 30
entrevista, 33
fita cassete, 33
lei, 32
livro, 28
palestras, 33
páginas isoladas, 31
partituras, 34
resolução, 32
tese, 29
trabalhos
 acadêmicos, 29

capturado pela Internet, 31
 conclusão de curso, 29
 especialização, 29
 transparências, 34
 verbete
 dicionário, 30
 enciclopédia, 30
 videocassete, 34
 Resumo, 16
 Seções, 41, 42
 Siglas, 43
 Sistema autor-data, 37
 Sobrenomes
 adjetivados, 23
 designativos, 23
 ligados por hífen, 24
 prefixo separadamente, 24
 Subseções, 19, 21, 41
 Subtítulo, 27
 Sumário, 19
 Tabelas, 44
 Texto, 20
 Tipo de letra **ver** Fonte
 Título, 27

Profa. Ana Christina Caldeira de Campos

Bibliotecária Coordenadora da Biblioteca Prof. Abel Gomes do Amaral da Faculdade Batista Brasileira, desde 1999. Bibliotecária Clínica do Laboratório Central de Saúde Pública Prof. Gonçalo Moniz, Assessoria Técnica / Setor da Qualidade, desde 2004. Bibliotecária da Biblioteca Eurydice Pires de Sant´Ana do Centro de Pesquisas Gonçalo Moniz da Fundação Oswaldo Cruz / SESAB / UFBA, 1974 a 2004. Bibliotecária especialista em Documentação Biomédica / BIREME/OPAS/OMS. Profa. Especialista em “Metodologia da Educação Superior com Ênfase em Novas Tecnologias”. Especialista em “Rede de Informação e Acesso a Bases de Dados”. Especialista em “Metodologia do Ensino da Biblioteconomia”. Especialista em Gerenciamento de Informação / Gerenciador de Informação WINISIS / Microisis CDS ISIS. Curso de Qualidade Total nas Áreas de Ciência da Informação, Interpretação das Normas de Qualidade em Laboratório de Saúde Pública e Biossegurança em Laboratórios de Saúde. Curso à Distância em Pesquisa Bibliográfica na Biblioteca Virtual de Saúde (BVS)/ Universidade Federal do Estado de São Paulo (UFESP). Pesquisa bibliográfica nas BVS, no Medline (Bireme e National Library of Medicine), Scielo e Portal Brasileiro de Informação Científica/CAPES. Editora Executiva, Responsável Técnica e Secretária Executiva dos periódicos da Faculdade Batista Brasileira: MAIÊUTICA. Revista de Filosofia. ISSN 1676-9155. MAIÊUTICA DIGITAL. Revista de Filosofia e Ciências Afins. ISSN 1981-0229. DOMUS ON LINE. Revista de Teoria Política Social e Cidadania. ISSN 1807-7080 e REGER VIRTUAL. Revista de Gênero e Religião. ISSN 1981-5832. Assessoria Bibliotecária.