

Manual de Normalização

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI - UFCA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS



Reitor

Silvério de Paiva Freitas Júnior

Vice-Reitora

Ledjane Lima Sobrinho

Diretor do Sistema de Bibliotecas

Jorge dos Santos Nogueira – CRB 3/1218

Diretora Adjunta do Sistema de Bibliotecas

Samara Matias da Silva – CRB 3/1261

Responsáveis pela atualização

Glacinésia Leal Mendonça

João Bosco Dumont do Nascimento

Jorge dos Santos Nogueira

Kathleen da Silva Bastos

Lucas Almeida Serafim

Maria Eliziana Pereira de Sousa

Samara Matias da Silva

FICHA TÉCNICA

Projeto gráfico

Kathleen da Silva Bastos

Revisão de texto

Germano Araújo Sampaio

Versão concluída em 23 de novembro de 2025

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	1
2 ESTRUTURA DO TRABALHO.....	2
3 NORMALIZANDO NA PRÁTICA	4
4 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	5
4.1 Capa	5
4.2 Folha de rosto	7
4.3 Ficha catalográfica	9
4.4 Folha de aprovação	9
4.5 Dedicatória	10
4.6 Agradecimentos	11
4.7 Epígrafe	12
4.8 Resumo	13
4.9 Abstract	16
4.10 Lista de ilustrações	17
4.11 Lista de tabelas	23
4.12 Lista de abreviaturas e siglas	23
4.13 Lista do símbolos	24
4.14 Sumário	24
5 ELEMENTOS TEXTUAIS	26
5.1 Elementos constituintes.....	26
5.1.1 Seções	27
5.1.2 Alíneas e subalíneas	28
5.1.3 Ilustrações e tabelas	29
5.1.4 Citações	33
5.1.4.1 <i>Sistemas de chamada de citações</i>	33
5.1.4.2 <i>Fundamentos e casos corriqueiros</i>	35
6 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	38
6.1 Referências	38
6.1.1 Fundamentos e casos corriqueiras	39
6.2 Apêndices	43
6.3 Anexos	43

1 INTRODUÇÃO

O Sistema de Bibliotecas (Sibi) da UFCA, com o objetivo de contribuir para a padronização da documentação e, conseqüentemente, para a comunicação científica na universidade, apresenta o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos. Este guia estabelece as regras para a apresentação de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações e Teses, bem como trabalhos intra e extraclasse (quando aplicável), com base nas normas de Informação e Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), conforme orienta o parágrafo único do capítulo VI, da Política de Informação do Repositório Institucional.

Assim como as normas gerais da ABNT, este manual oferece recomendações para a apresentação de trabalhos acadêmicos na UFCA. De forma inovadora, as regras propostas não resultam apenas da reprodução e emprego compulsório das normas originais, mas da interpretação e adaptação destas, com base nas demandas locais — especialmente a padronização, a praticidade, a conveniência e a estética na produção acadêmica da UFCA. Portanto, os leitores que buscam compreender e aplicar todos os aspectos sugeridos pela ABNT devem consultar as normas originais.

A linguagem empregada é acessível e destinada ao público de graduação e pós-graduação, incorporando explicações práticas e instruções para normalização em editores de texto amplamente utilizados. Em temas já suficientemente abordados pelas normas da ABNT — particularmente aqueles acompanhados de exemplos, como os contidos nas normas de referências e citações —, este manual opta por uma abordagem sintética, remetendo o leitor, quando oportuno, à consulta da norma original. Essa opção resulta em uma substancial redução do volume desta publicação.

O conteúdo do manual está alinhado à norma NBR 14724:2024 (Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos) bem como às suas normas correlatas:

- a)** ABNT NBR 6023:2020: Referências – Elaboração;
- b)** ABNT NBR 6024:2012: Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação;
- c)** ABNT NBR 6027:2012: Sumário – Apresentação;



- d) ABNT NBR 6028:2021: Resumo, resenha e recensão – Apresentação;
- e) ABNT NBR 10520:2023: Citações – Apresentação;
- f) Normas de apresentação tabular do IBGE (1993).

Para acesso às normas de informação e documentação em texto completo, acesse o site da ABNT ou o catálogo online da biblioteca:

Link ABNT: https://www.abntcolegao.com.br/colecao.aspx
Empresa: UFCA
Login: o mesmo do SIGAA (ou SIPAC, no caso de servidores) e Senha: matrícula do aluno (ou SIAPE, no caso de servidores)
Link Pergamum: catalogo.ufca.edu.br
Para acessá-la, visite o pergamum, na “ pesquisa geral ”, insira o termo da norma desejada, em seguida, marque a opção “ Pesquisa ABNT ” no “ repositório de busca ” e clique em pesquisar.

A coleção de normas, disponibilizada pelo Sibi em texto completo, inclui outros tipos de trabalhos acadêmicos que não são o foco deste manual, como artigos, relatórios, projetos de pesquisa, pôsteres e livros. Convidamos, portanto, a comunidade acadêmica a explorar este manual, tê-lo como um guia prático e aproveitar a flexibilidade que ele oferece. Que esta ferramenta não seja vista como mais um conjunto de obstáculos, mas como um apoio para valorizar a qualidade do conteúdo e a clareza das ideias dos trabalhos desenvolvidos na UFCA.

Dra. Glacínésia Leal Mendonça
Me. João Bosco Dumont do Nascimento
Me. Jorge dos Santos Nogueira
Me. Samara Matias da Silva
Dr. Lucas Almeida Serafim
Dra. Maria Eliziana Pereira de Sousa
(Equipe de Atualização)

2 ESTRUTURA DO TRABALHO

O trabalho acadêmico (TCC, dissertação, tese) é composto por três partes, a saber:

Elementos Pré-Textuais

- Capa *
- Folha de rosto
- Ficha catalográfica
- Folha de aprovação
- Dedicatória
- Agradecimentos
- Epígrafe
- Resumo na língua vernácula
- Resumo em língua estrangeira
- Lista de ilustrações
- Lista de tabelas
- Lista de abreviaturas e siglas
- Lista de símbolos
- Sumário

Elementos Textuais

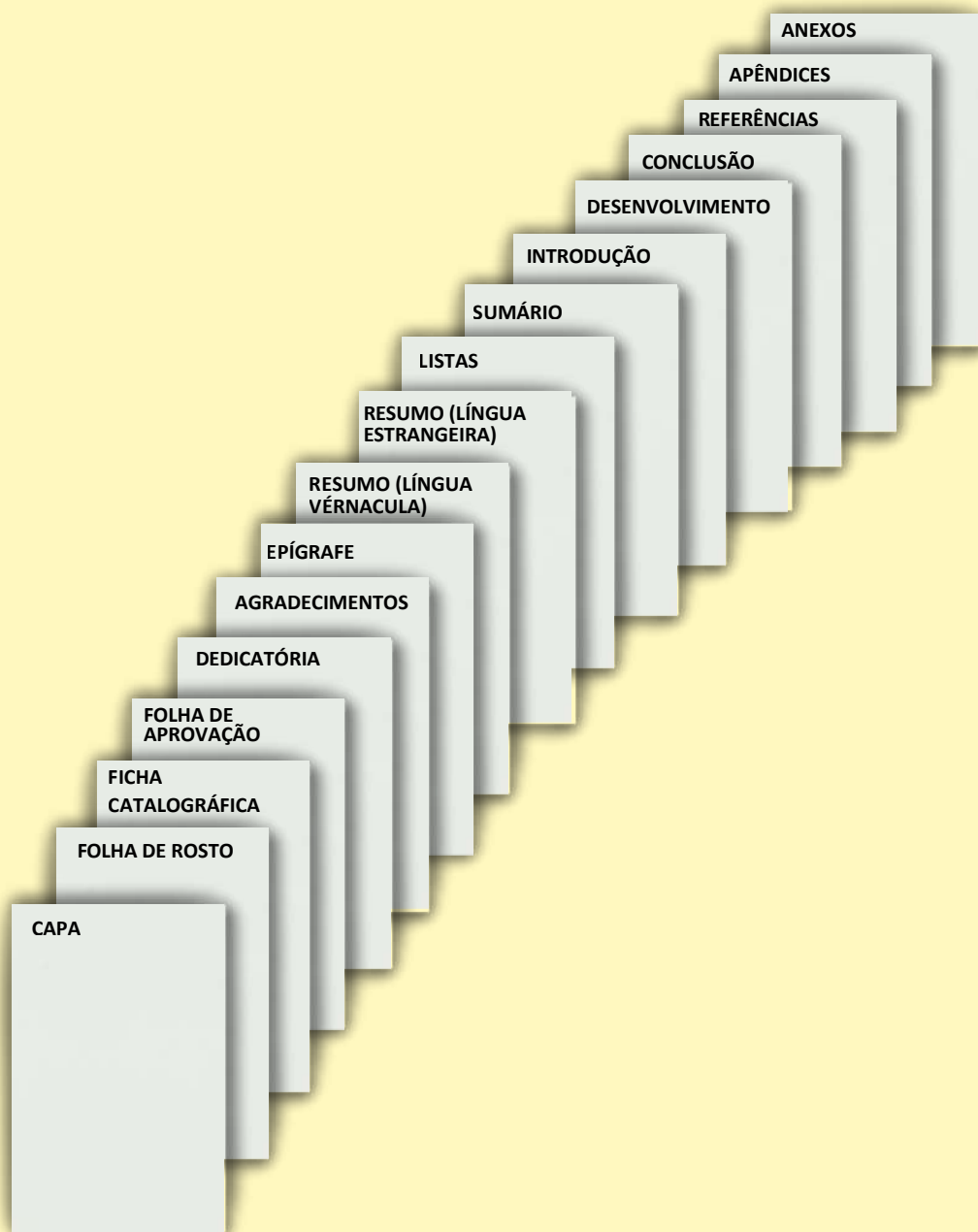
- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

Elementos Pós-Textuais

- Referências
- Apêndices
- Anexos

*Acompanhando a tendência contemporânea da produção e gestão (depósito) de TCC, dissertação e tese, que ocorre na UFCA em versão exclusivamente eletrônica (arquivos PDF), trataremos a capa como parte interna, e como elemento pré-textual (e não parte externa, como indica NBR 14724:2024).

*A folha de rosto acompanha a ficha catalográfica do trabalho. Tendo em vista a particularidade do documento digital, a ficha catalográfica ficará após a folha de rosto.



Ordem do trabalho acadêmico (TCC, dissertação e tese)

Para trabalhos intra e extraclasse, produzidos no âmbito das disciplinas, a estrutura pode variar de acordo com o tipo de conteúdo solicitado. De modo geral, recomenda-se a elaboração dos seguintes elementos: **capa, folha de rosto, sumário (quando aplicável), elementos textuais e pós-textuais (referências).**

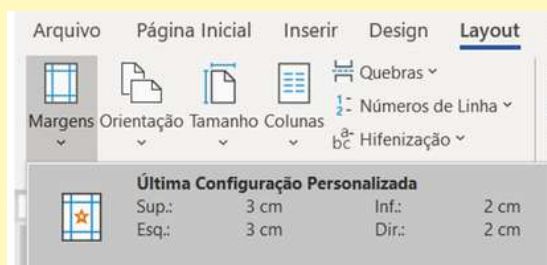
No entanto, no caso de trabalhos como resumos ou fichamentos, a inclusão de um sumário não é necessária, uma vez que esses tipos de textos não seguem a estrutura tradicional de **introdução, desenvolvimento e conclusão**. Em resumo, a ausência de divisões mais complexas dispensa a necessidade de um sumário, simplificando a organização do trabalho.

3 NORMALIZANDO NA PRÁTICA

O processo de normalização de trabalhos acadêmicos começa com a utilização de um editor de textos (utiliza-se nos exemplos seguintes o Microsoft Word). O primeiro passo consiste em definir as **configurações gerais** do documento, que incluem:

a) margens:

- direita: 2 cm;
- esquerda: 3 cm;
- superior: 3 cm;
- inferior: 2 cm.



b) formatação do texto:

- tamanho da fonte: 12;
- tipo de fonte: Arial ou Times New Roman;
- espaçamento entre linhas: 1,5 cm;
- espaçamento entre parágrafos: 0 pt antes e 0 pt depois.
- marcadores de recuo à esquerda (incluindo da primeira linha do parágrafo): 0 cm.
- marcador de recuo à direita: 16 cm.

c) alinhamento: Justificado.

Em seguida, são definidas **exceções aos parâmetros definidos na configuração geral**, os quais caracterizam cada parte do trabalho acadêmico. A **precisão** na definição de margens, do tamanho da fonte, dos espaçamentos entre linhas e parágrafos, e dos marcadores de recuo à esquerda e à direita, **é essencial** para a **formatação correta**, a organização visual do trabalho e o atendimento às normas estabelecidas para **todas as partes** que compõem o trabalho acadêmico.

4 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

4.1 Capa

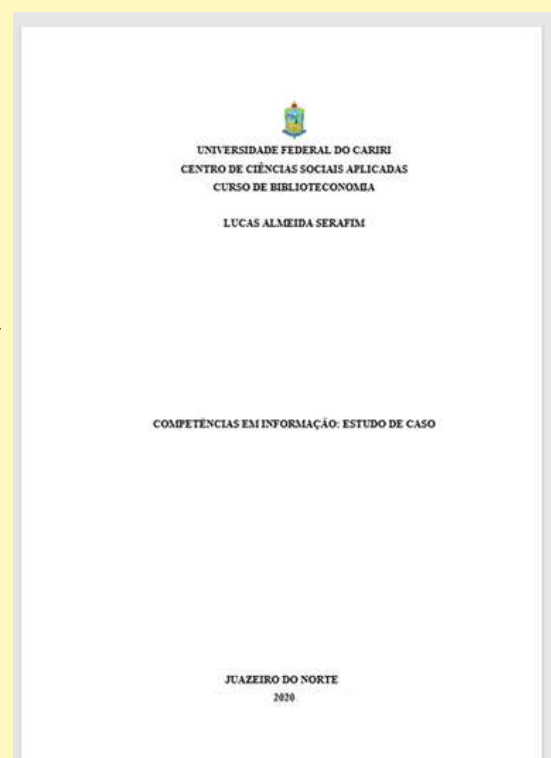
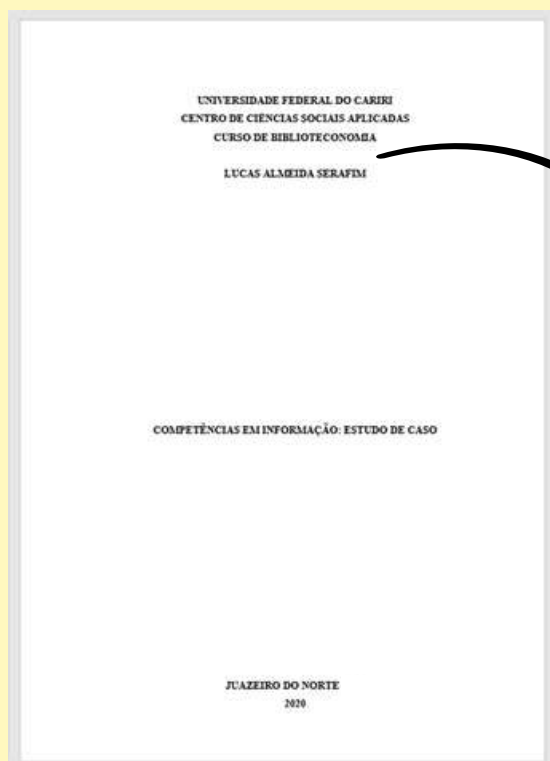
Elementos constituintes: autoria (institucional e pessoal), título e subtítulo (se houver) e imprenta (cidade e ano).

Exceções às configurações gerais:

a) os elementos constituintes devem ser **centralizados**, escritos em **CAIXA ALTA** (letras maiúsculas) e **negritados**;

b) a distribuição deve ser proporcional:

- autoria: posicionada na parte superior;
- título e subtítulo (se houver): centralizados no meio;
- imprenta: localizada na parte inferior.



OUTRAS ORIENTAÇÕES SOBRE A CAPA

Dados institucionais

Organize os dados institucionais de forma **hierárquica**, começando pelo nível mais amplo. Exemplo: nome da universidade, nome do centro, nome do curso ou programa de pós-graduação.

Uso do brasão

A inserção do brasão da universidade é opcional. Trate a imagem como um elemento textual, ou seja:

a) centralizada;

b) posicionada dentro da mancha gráfica (espaço destinado ao texto), iniciando na primeira linha, sem invadir o espaço do cabeçalho (respeitando os 3 cm superiores da margem).

Curiosidade

Os destaques em **NEGRITO e CAIXA ALTA**, aplicados aos elementos da capa, bem como na folha de rosto e folha de aprovação, têm como objetivo destacar visualmente esses componentes, tanto por questões estéticas quanto para atender as normas estabelecidas. Prezando a harmonia estética com os demais títulos das seções que compõem o trabalho, emprega-se esta mesma formatação nos **títulos das seções dos elementos pré-textuais e pós-textuais** (os quais, por serem não numerados, possuem **alinhamento centralizado**), e, por sua vez, nos títulos das **seções primárias dos elementos textuais** (os quais, por serem numerados, possuem **alinhamento à esquerda**), conforme NBR 6024:2012 (Numeração Progressiva das Seções) e NBR 14724:2024 (Trabalhos Acadêmicos).

4.2 Folha de rosto

Elementos constituintes: os mesmos elementos da capa, com exceção da autoria institucional. Adiciona-se uma **NOTA**, um texto descritivo contendo:

Tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros); Nome da instituição a que o trabalho é submetido; Objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, entre outros).

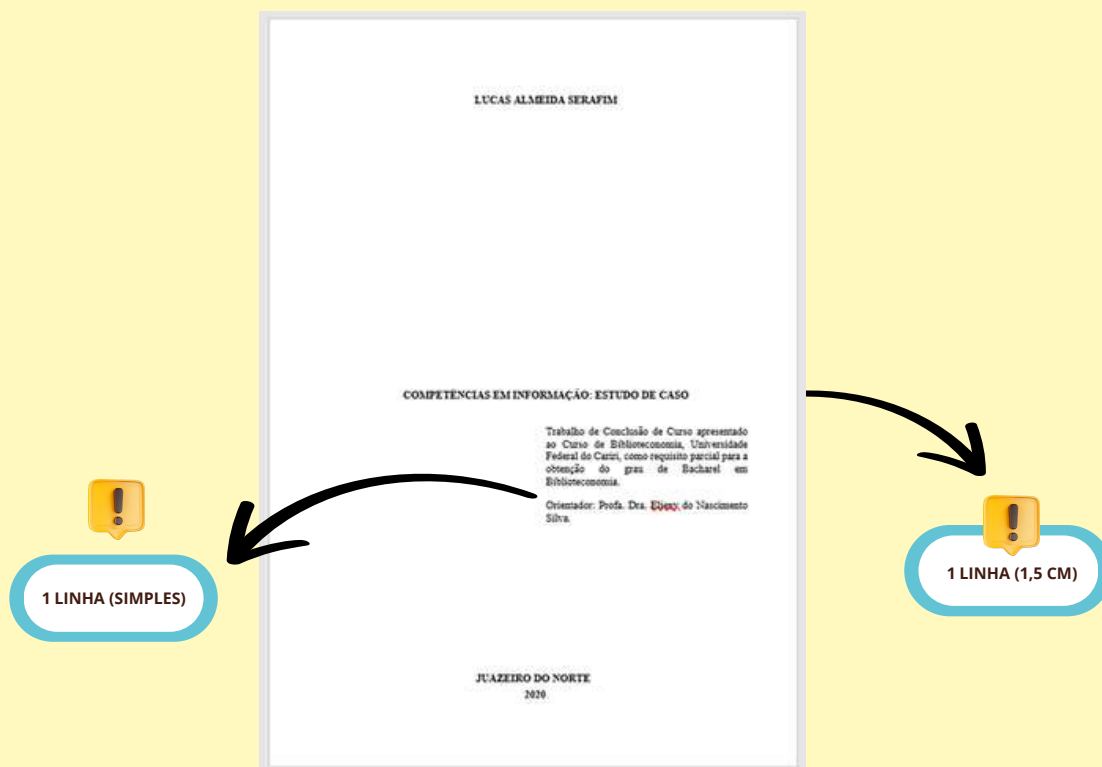
Nome do orientador e, se houver, do coorientador.

Área de concentração/linha de pesquisa.

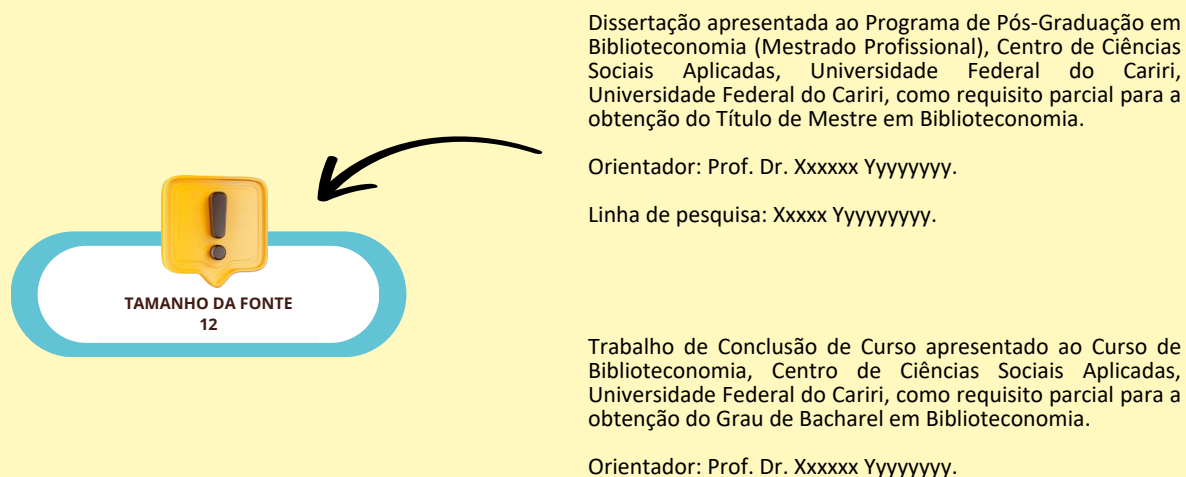
Exceções às configurações gerais: selecione os elementos da capa, exceto a autoria institucional, e copie-os para a página seguinte, posicionando o nome pessoal na primeira linha. Abaixo do título, pule uma linha e insira a **NOTA**.

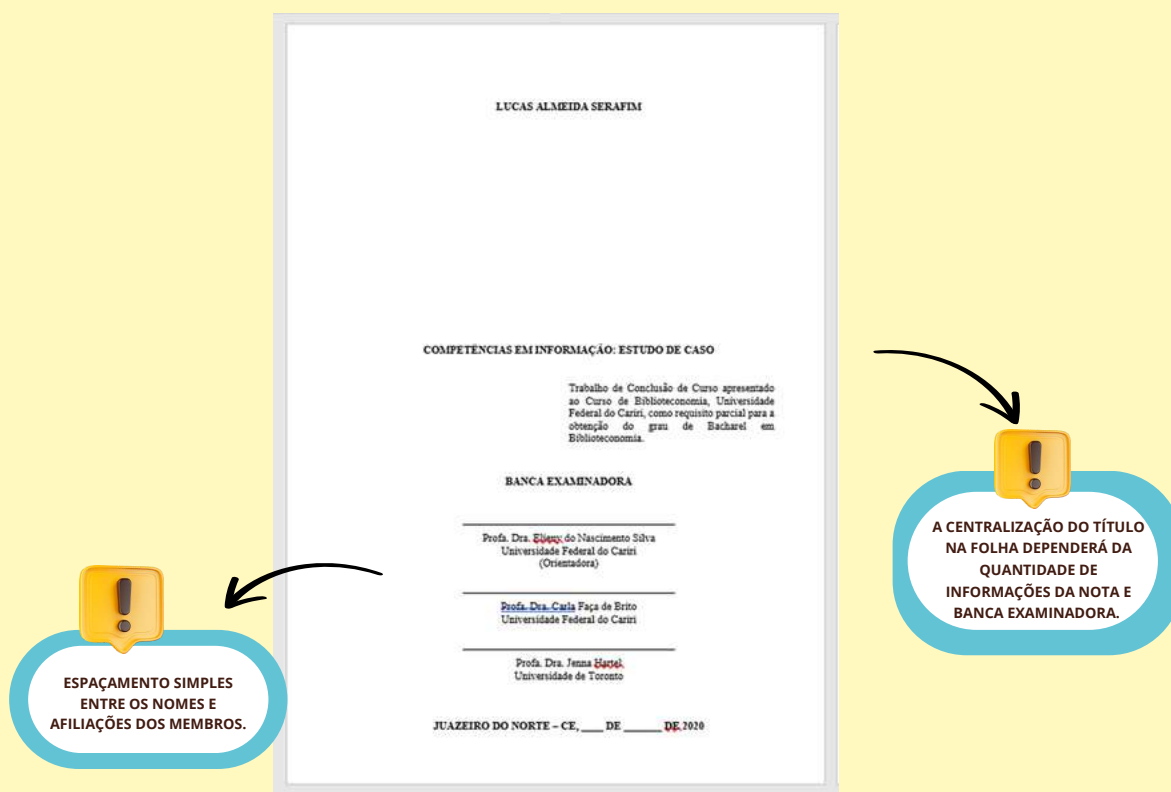
Formatação da nota:

- a)** recuo de **8 cm à esquerda**;
- b)** alinhamento **justificado**;
- c)** espaçamento **entre linhas simples**;
- d)** tamanho da fonte **12**;
- e)** texto **não negrito**;
- e)** aplicar regras gramaticais de **pontuação** e uso de caixa alta e baixa para nomes próprios;
- f)** reserve uma linha para separar o nome do orientador e a área de concentração das demais informações da nota, conforme exemplos.



EXEMPLOS DE TEXTOS DE NOTAS:





4.5 Dedicatória

Elemento constituinte: texto elaborado pelo autor.

Exceções às configurações gerais:

- a) recuo de 8 cm à esquerda;
- b) alinhamento **justificado**;
- c) posicionamento na parte inferior da folha.



4.6 Agradecimentos

Elementos constituintes: texto elaborado pelo autor.

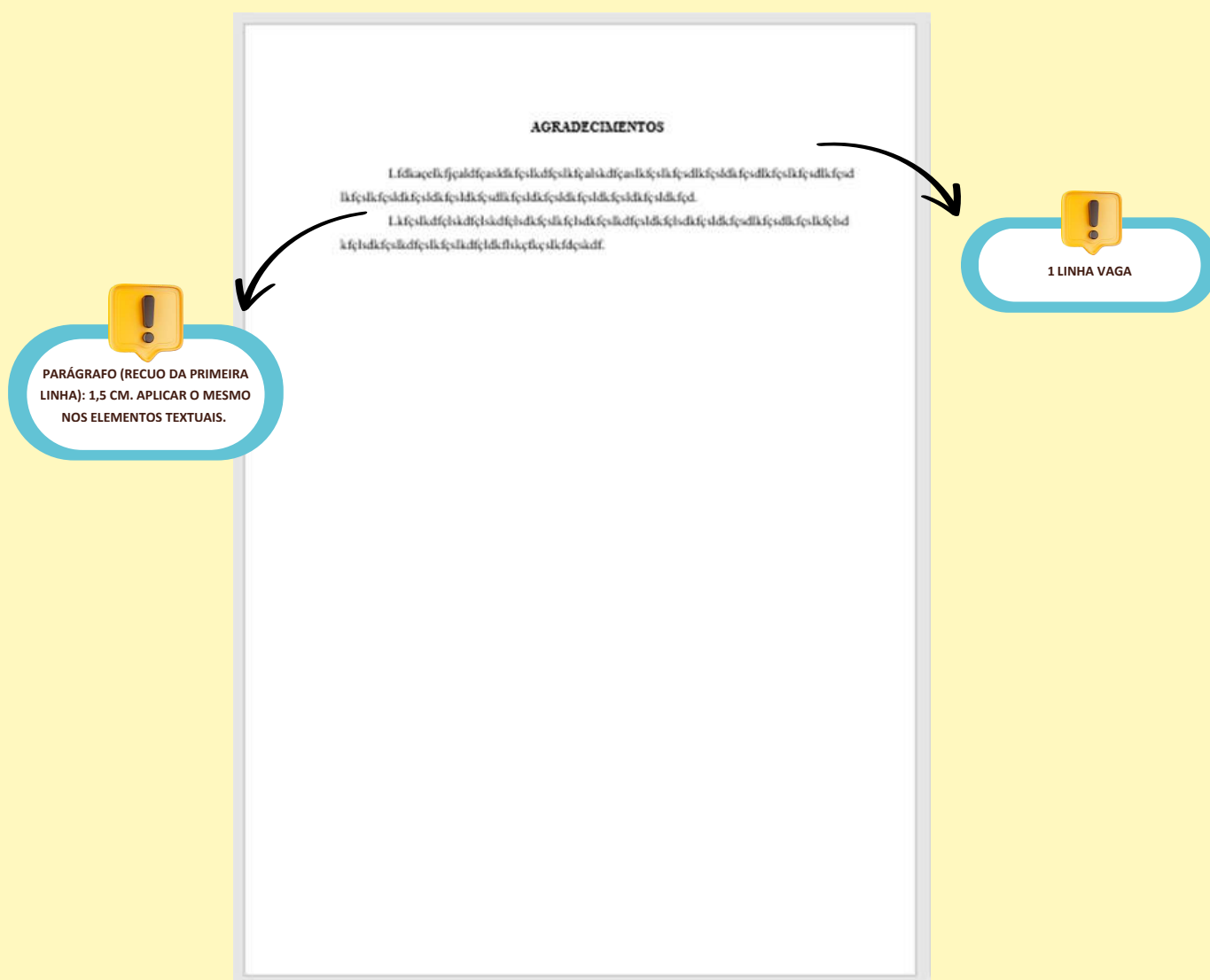
Exceções às configurações gerais:

a) título: Em **CAIXA ALTA**, centralizado e **negrito**;

b) texto:

– Alinhamento **justificado**;

– Recuo da **primeira linha dos parágrafos** (sugere-se 1,5 cm, a ser aplicado em todos os parágrafos do texto do trabalho).



4.7 Epígrafe

Elementos constituintes: citação direta de uma obra com temática relacionada ao conteúdo do trabalho, seguida da indicação de autoria conforme o sistema **autor-data**.

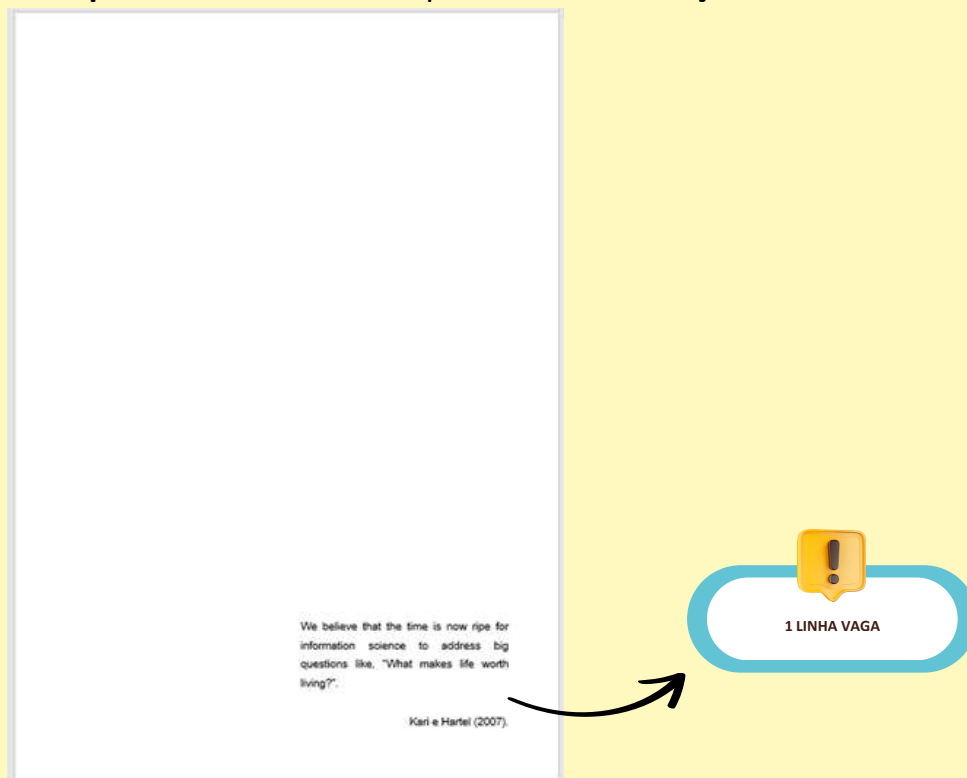
Exceções às configurações gerais:

- a) Recuo de **8 cm à esquerda**;
- b) Alinhamento **justificado**;
- c) Após o texto, pular uma linha para inserir a **indicação de responsabilidade**, alinhada à direita:
 - sobrenome do autor + espaço + ano da publicação (entre parênteses);
 - se houver, inclui-se o número da página;
- d) posicionar o elemento na **parte inferior da folha**.

Exemplos de indicação de responsabilidade:

- a) 1 autor: Silva (2013);
- b) 2 autores: Silva e Barroso (2024);
- c) 3 autores: Silva, Barroso e Carey (2003);
- d) mais de 3 autores: Silva *et al.* (2001).

Atenção: Não é necessário utilizar aspas ou itálico para destacar o texto. O recuo de **8 cm à esquerda** será suficiente para indicar a citação.



4.8 Resumo

Elementos constituintes: o resumo é do tipo **informativo**, com um total entre 150 e 500 palavras, seguindo as diretrizes da NBR 6028:2021 vigente.

Exceções às configurações gerais:

- a) o **título** deve ser **centralizado**, em **negrito** e escrito em **caixa alta**;
- b) o texto deve ser formatado em **um único parágrafo**, com recuo da primeira linha de **0 cm** e alinhamento justificado;
- c) após o parágrafo, pule uma linha e inclua as palavras-chave, que são os conceitos que representam o conteúdo do documento. A expressão “**palavras-chave**” deve ser apresentada em negrito, seguida de dois pontos, e os conceitos devem ser escritos em letras minúsculas, exceto para nomes próprios, conforme as regras gramaticais da língua portuguesa.

Atenção: a norma define de maneira clara as exceções que exigem a redução do **espaçamento entre linhas** previsto nas configurações gerais. Os resumos, no entanto, não estão contemplados nessas exceções e, portanto, devem manter o espaçamento de **1,5 cm** entre as linhas.



OBS: PALAVRAS-CHAVE SEPARADAS POR PONTO E VÍRGULA, E EM CAIXA BAIXA (EXCEÇÕES DE ACORDO COM REGRAS DA GRAMÁTICA, POR EXEMPLO, NOMES PRÓPRIOS).

RESUMO

Verifica e compara o comportamento dos docentes/pesquisadores das áreas de Tecnologia de Alimentos e de Patologia Geral da Universidade Estadual de Londrina na busca e uso de informação para o desenvolvimento de pesquisas. Para a coleta de dados, utiliza entrevistas estruturadas, abrangendo uma população de 27 pesquisadores. Aponta como principais resultados: a) os grupos investigados reúnem condições favoráveis ao exercício da atividade científica; b) existe similaridade no comportamento de comunicação da produção científica em ambas as áreas estudadas; c) dentre os canais de comunicação utilizados predominam as publicações primárias e secundárias e também os canais formais e informais que possibilitam o acesso à informação; d) o acesso à informação e aos documentos é realizado através da demanda ao sistema informal (colegas, instituições científicas, congressos e eventos similares) e formal (bibliotecas e serviços congêneres) de transferência da informação. Conclui que os dois grupos investigados apresentam um comportamento peculiar aos cientistas, demonstrando que ambos buscam alcançar o mesmo nível da comunidade internacional, almejando o reconhecimento científico de seus pares e a solidificação de seu status profissional.

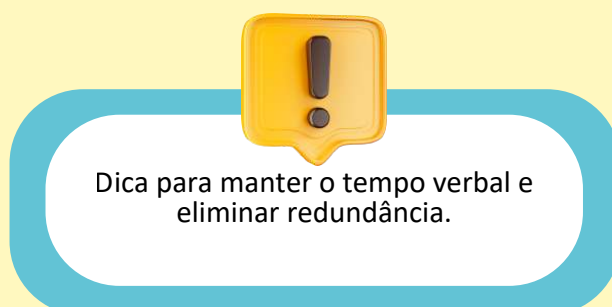
Palavras-chave: usuários de informação; universidade; busca de informação; comunidade científica.

1 LINHA VAGA

1 LINHA VAGA

Dicas para a elaboração do TEXTO resumo em português:

- a) seguir a **lógica** da estrutura do trabalho: **introdução, desenvolvimento, conclusão**;
- b) use **conectivos** para ligar ideias e estabelecer relações de sentido entre as orações (já que o resumo não é uma mera enumeração de frases);
- b)** elaborar resumo do tipo **INFORMATIVO** (aquele que você não emite opinião ou juízo de valor, apenas descreve o conteúdo do trabalho);
- c)** manter o **tempo verbal** (terceira pessoa do singular);
- d)** **evitar** redundâncias, polissemia, linguagem coloquial etc.;
- e)** usar **vocabulário controlado** para determinação das palavras-chave (evita palavras vagas, sem sentido); prefira substantivos.



1) primeiro, elabore as frases com o sujeito ele/ela (a pesquisa, o trabalho, a obra, o estudo) e verbo no presente.

~~Este estudo~~ analisa a atuação da biblioteca escolar pública brasileira. Para tanto, ~~este estudo~~ realiza pesquisa exploratório-descritiva, na forma de estudo de caso, na biblioteca da escola de Ensino Fundamental e Médio A. A., em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará. Para coleta de dados, ~~este estudo~~ utiliza questionários e entrevistas semiestruturada com bibliotecários e comunidade de usuários, além da técnica etnográfica de observação participante. Em nível local, ~~este estudo~~ descreve: a) atividades-meio: gestão e organização documental, yyyyyy xxxxxx, xxxxxxxx yyyyyyyyyyy, yyyyyyyyyyy xxxxxxxxxxxx; yyyyyy xxxxxx, xxxxxxxx yyyyyyyyyyy, yyyyyyyyyyy xxxxxxxxxxxx; b) atividades-fim: disseminação e dinamização da informação, xxxxxx yyyyyy xxxxxx, xxxxxxxx yyyyyyyyyyy, yyyyyyyyyyy xxxxxxxxxxxx. Por fim, ~~este estudo~~ conclui que a biblioteca escolar brasileira ainda é carece de atenção, principalmente no âmbito da falta de recursos e políticas públicas que possibilitam a infraestrutura física e demais recursos adequados para o seu funcionamento.

2) posteriormente, elimine o sujeito (que se torna sujeito oculto, elíptico, sujeito desinencial e sujeito implícito) e mantenha apenas o verbo no início das frases:

Analisa a atuação da biblioteca escolar pública brasileira. Para tanto, realiza pesquisa exploratório-descritiva, na forma de estudo de caso, na biblioteca da escola de Ensino Fundamental e Médio A. A., em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará. Para coleta de dados, utiliza questionários e entrevistas semiestruturada com bibliotecários e comunidade de usuários, além da técnica etnográfica de observação participante. Em nível local, descreve: a) atividades-meio: gestão e organização documental, yyyyyy xxxxxx, xxxxxxxx yyyyyyyyyyy, yyyyyyyyyyy xxxxxxxxxxxx; yyyyyy xxxxxx, xxxxxxxx yyyyyyyyyyy, yyyyyyyyyyy xxxxxxxxxxxx; b) atividades-fim: disseminação e dinamização da informação, xxxxxx yyyyyy xxxxxx, xxxxxxxx yyyyyyyyyyy, yyyyyyyyyyy xxxxxxxxxxxx. Por fim, conclui que a biblioteca escolar brasileira ainda é carece de atenção, principalmente no âmbito da falta de recursos e políticas públicas que possibilitam a infraestrutura física e demais recursos adequados para o seu funcionamento.

4.9 Abstract

Idem ao resumo.



AO TRADUZIR O RESUMO PARA O INGLÊS, RECOMENDA-SE MANTER OS SUJEITOS NAS FRASES, A FIM DE FACILITAR O ENTENDIMENTO POR PARTE DOS LEITORES ESTRANGEIROS. ISSO SE JUSTIFICA PORQUE A SUPRESSÃO DO SUJEITO, COMUM EM TEXTOS TÉCNICOS EM PORTUGUÊS, PODE NÃO SER COMPREENDIDA POR UM PÚBLICO ACOSTUMADO COM A ESTRUTURA CONVENCIONAL DA LÍNGUA INGLESA. ALÉM DISSO, A OMISSÃO DO SUJEITO PODE SER INTERPRETADA COMO USO DO IMPERATIVO, O QUE NÃO CONDIZ COM O OBJETIVO DO TEXTO, QUE É INFORMAR DE FORMA CLARA E IMPESSOAL. PORTANTO, OPTAR POR UMA ESTRUTURA MAIS EXPLÍCITA, COM SUJEITOS PRESENTES, CONTRIBUI PARA A CLAREZA E A ACESSIBILIDADE DO CONTEÚDO.

ABSTRACT

This research verifies and compares the behavior of researcher teachers on the area of Food Technology and General Pathology of the Universidade Federal de Londrina as to the seeking and use information in the development of their research work. The data were obtained through structured interviews made to 27 researchers. The main results were: a) both groups of researchers presented favorable conditions to the scientific work; b) there is a similarity in their behavior in terms of communicating their scientific work; c) among the channels of information used, primary and secondary publications as well as formal and informal channels which enable the access of information were the ones which prevailed the most; d) the access of information and to the documents in through informal (peers, scientific institutions, congress and similar events) and formal (libraries and services alike) systems of information transfer. The results confirmed that both research groups present a behavior peculiar to scientists, that is, they both try to reach the same level of international community, aiming at the scientific acknowledgement from their peers and the solidification of their professional status.

Keywords: information user; university; information seeking; scientific community.



PALAVRAS-CHAVE EM INGLÊS:
KEYWORDS.

RESUMO COMO UM TRABALHO À PARTE

Quando os resumos são apresentados **fora da obra original** (ou seja, diferente do que acontece no TCC, dissertação e tese, no qual o resumo está contido dentro do original), como é o caso de discentes que produzem resumos de artigos — atividade frequentemente exigida durante o desenvolvimento de disciplinas acadêmicas —, é necessário **incluir**, antes do texto do resumo, a **referência completa** da obra resumida. Essa prática assegura a correta atribuição da fonte e atende às normas acadêmicas.

Para a apresentação completa desse tipo de trabalho, além do conteúdo do resumo propriamente dito (conforme exemplo abaixo), recomenda-se a elaboração de **capa** e de **folha de rosto**. Esses elementos contribuem para a organização e a formalidade do documento, atendendo aos padrões esperados em ambientes acadêmicos.

MESQUITA, Vianney. Revisão textual: vertentes de comicidade. **Hora do Vernáculo**, Fortaleza, [p. 1-11], 2022.

Relata, sumariamente, a tarefa de revisar escritos, nomeadamente os de teor acadêmico. Demonstra a necessidade absoluta de os produtores textuais recorrerem a um profissional experto em Língua Portuguesa e experiente em operações de pesquisa *stricto sensu*. Exprime, sob o ponto de vista pessoal, o ensejo de se deleitar com os causos interessantes advindos de alguns autores. Mostra a constante ocorrência de deslizos, não apenas de natureza linguística, como também o mau vizo das repetições de vocábulos e sentenças, redundâncias e outras manias arraigadas nos escritos de cariz científico no Brasil. Aponta vocábulos e dicções evitáveis pelos escritores deste jaez, os quais os revisores hão de substituir quando submetidos ao seu crivo.

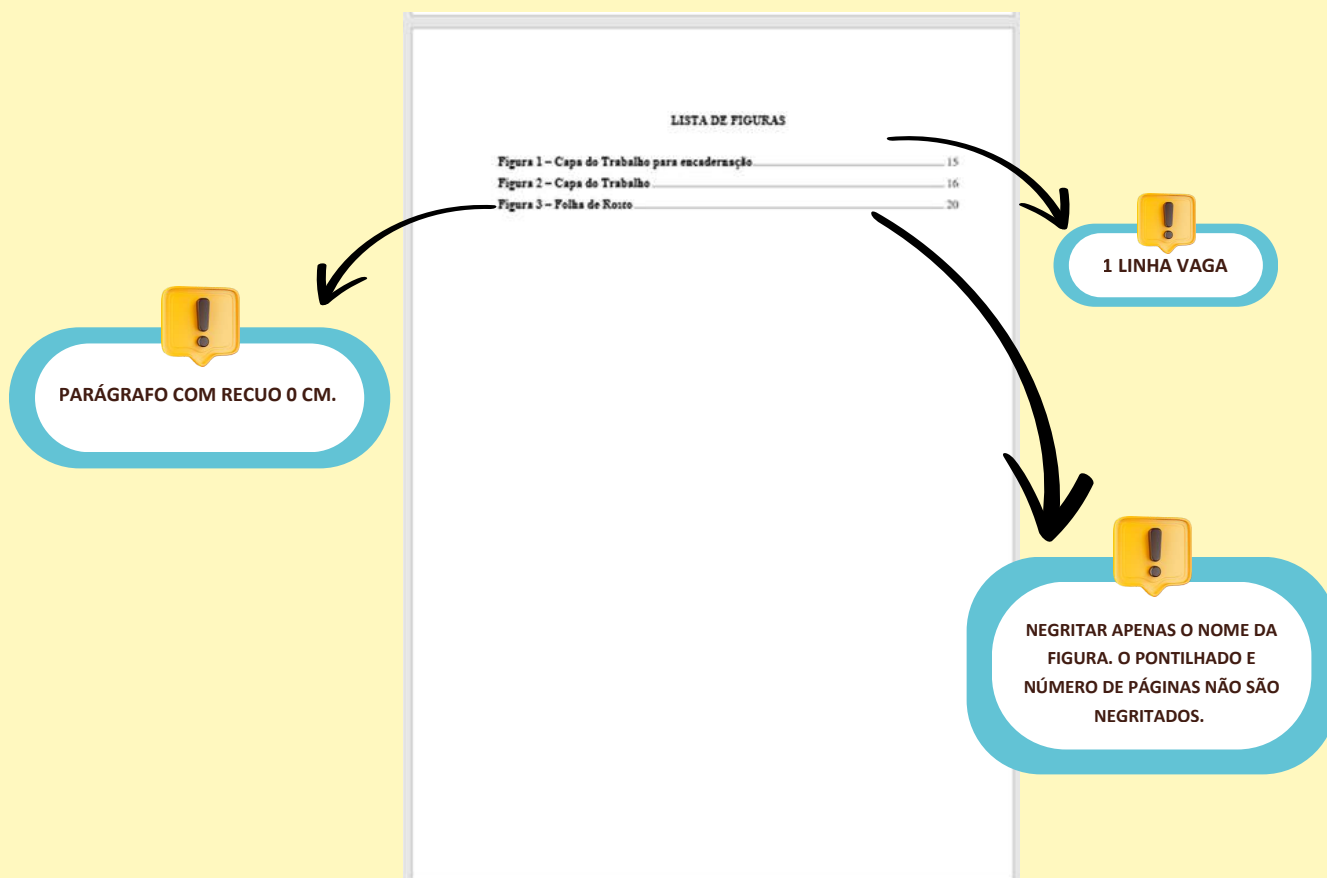
Palavras-chave: revisão textual; revisador; escrita científica.

POR SE TRATAR DE APENAS 1 REFERÊNCIA (E NÃO UMA LISTA DE REFERENCIAS PROPRIAMENTE DITA LOCALIZADA AO FINAL DO TRABALHO, QUE POSSUI ORIENTAÇÃO ESPECÍFICA DE ALINHAMENTO E ESPAÇAMENTO), MANTEMOS O ALINHAMENTO JUSTIFICADO E ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS, ACOMPANHANDO OS DEMAIS ELEMENTOS.

4.10 Lista de ilustrações

Elementos constituintes: devem ser elaboradas listas específicas para **cada tipo de ilustração**, tais como desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e demais categorias pertinentes.

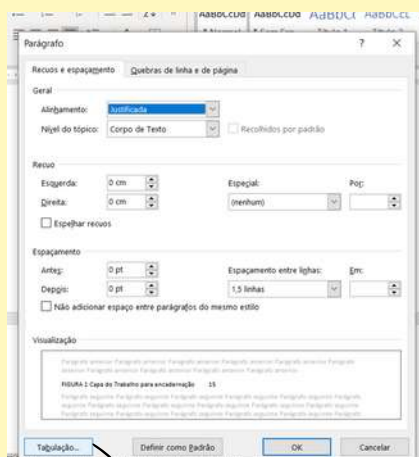
Exceção às configurações gerais: o título da seção deve ser escrito em CAIXA ALTA, centralizado e em negrito. Após uma linha em branco, devem ser elencados os seguintes dados, para cada ilustração, separados por espaços: tipo de ilustração; ordem numérica; travessão, título da ilustração, pontilhado, numeração de página;



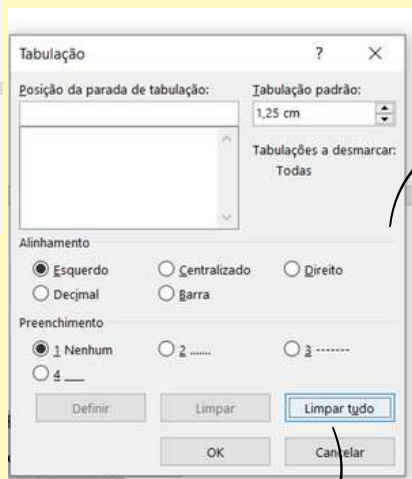
FORMATANDO O PONTILHADO: Criação de Tabulação

Para formatar o pontilhado, siga os passos abaixo (No Word, porém passos similares em outros editores de texto):

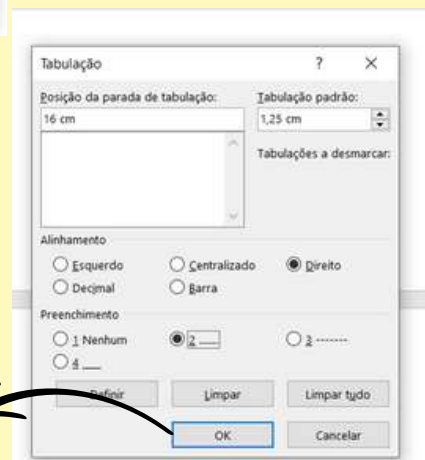
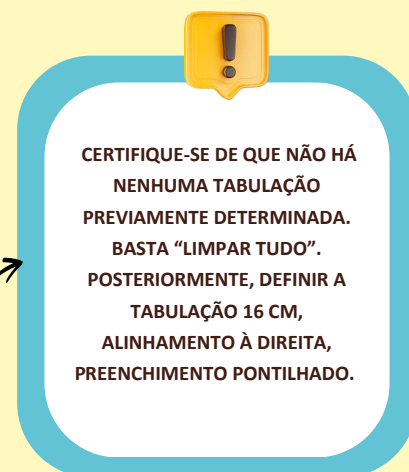
1. **Selecione o texto** onde deseja aplicar o pontilhado.
2. Acesse a guia **Página Inicial**.
3. No grupo **Parágrafo**, clique em **Formatar**.
4. Em seguida, selecione a opção **Parágrafo**.
5. Na janela que se abrir, clique em **Tabulação**....
6. Defina as configurações desejadas para a tabulação e o pontilhado. Para se certificar que não haja nenhuma tabulação previamente aplicada, sempre clique, antes do procedimento, na opção **LIMPAR TUDO**. Para a listas e sumário, determine **alinhamento à direita**, **pontilhado**, do tamanho de **16 cm**.



1



2



3

EVITAR PONTILHADOS MANUAIS

Não é recomendado utilizar pontilhados feitos manualmente com a tecla ponto, pois isso compromete a disposição correta e retilínea dos elementos nas listas e no sumário. Além disso, o uso de tabelas sem bordas também não garante a precisão estética necessária, que é alcançada de maneira mais eficiente com o método da tabulação.

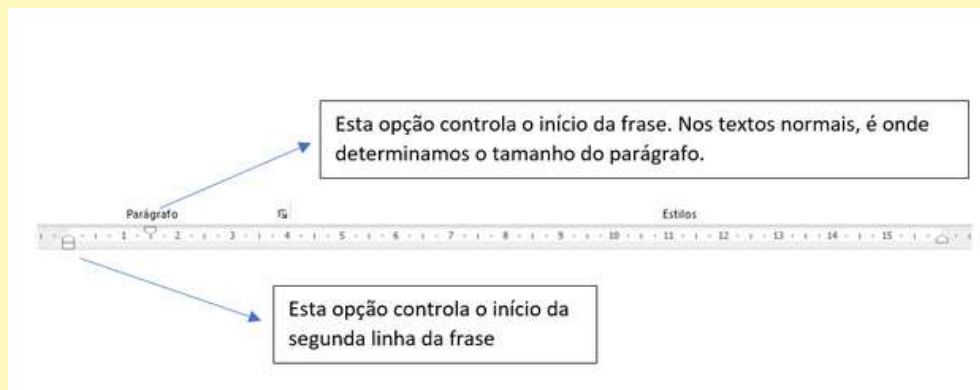


APÓS DEFINIÇÃO DA TABULAÇÃO:

1. Posicione o cursor imediatamente após a última letra do título da ilustração.
2. Pressione a tecla **TAB**.
3. O pontilhado será inserido automaticamente, garantindo alinhamento e estética adequados.

APRIMORANDO O LADO ESTÉTICO DAS LISTAS

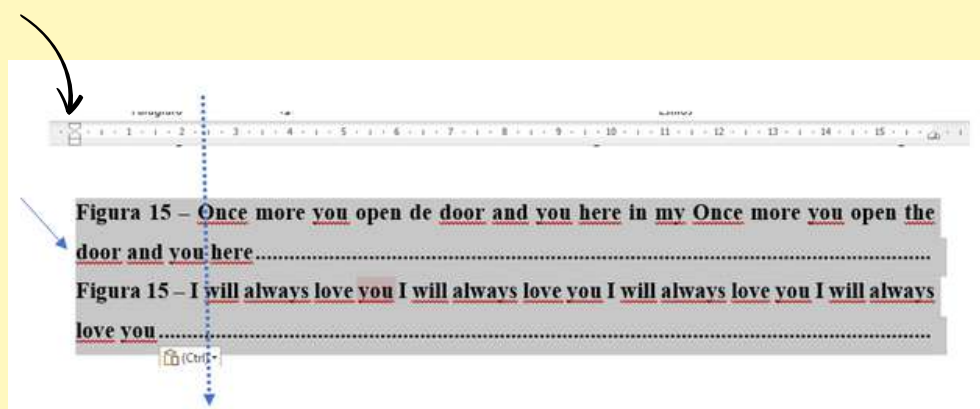
Além do preenchimento automático dos pontilhados, é recomendável configurar uma tabulação para garantir o **alinhamento correto dos títulos das figuras (isto é, dos elementos posicionados após a ordem numérica, espaço, travessão)**. Para isso, utilize os recursos disponíveis na régua do editor de texto, que são específicos para essa finalidade.



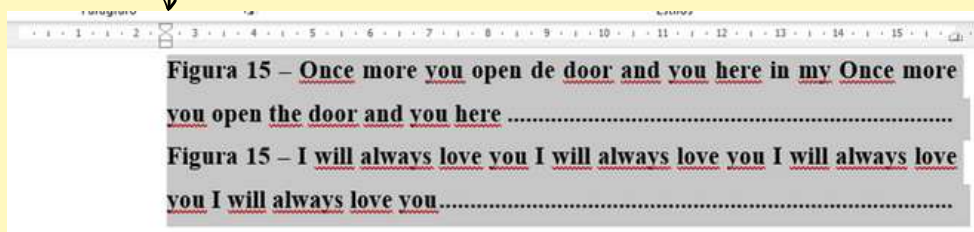
Vale ressaltar que, em textos convencionais, essa mesma ferramenta é comumente empregada para definir o recuo da primeira linha de cada parágrafo, demonstrando sua versatilidade na formatação de documentos.

Passos para o ajuste:

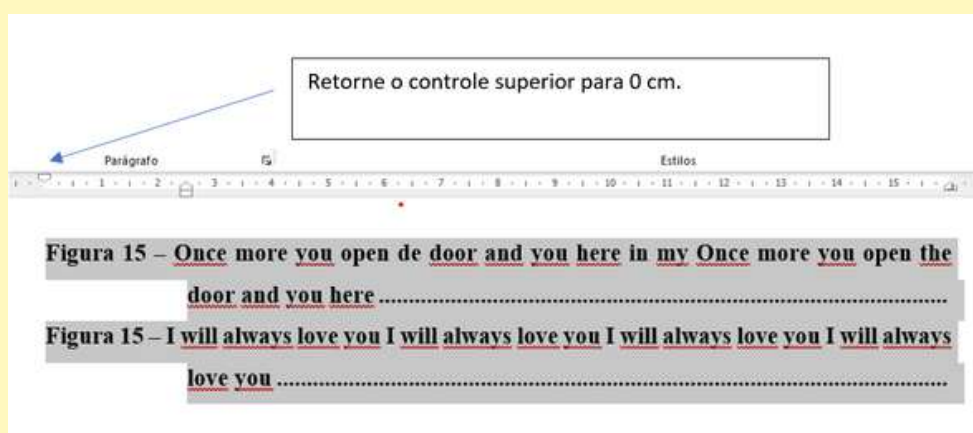
Selecione o texto, certificando-se de que **ambos os marcadores controles** da esquerda estejam em **0 cm**;



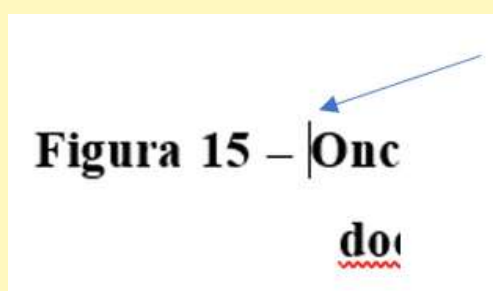
Na **régua** do editor de texto, **arraste** o marcador de **controle da segunda linha** da frase (localizado na parte inferior da régua) **para a direita**, na tentativa de alinhá-lo com a primeira letra do título da ilustração (no exemplo abaixo, cerca de 2,5 cm).

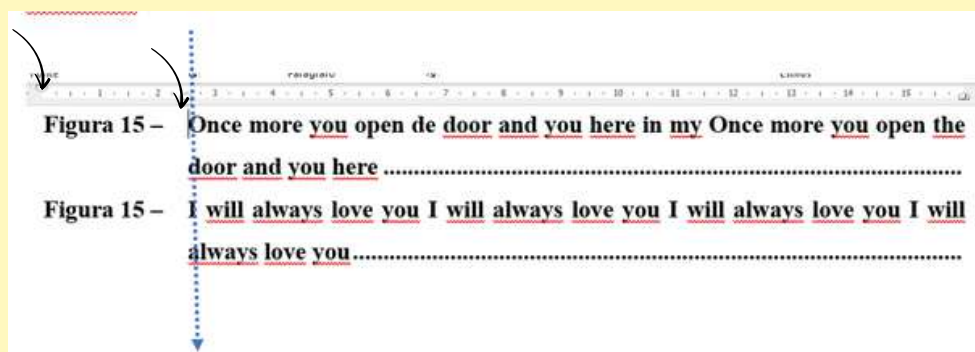


Ao ajustar o marcador da segunda linha na régua, é comum que o controle superior (responsável pelo recuo da primeira linha) também se desloque junto. Caso isso ocorra, basta **reposicionar o controle superior para a marcação de 0 cm**, mantendo apenas o ajuste desejado para a segunda linha.

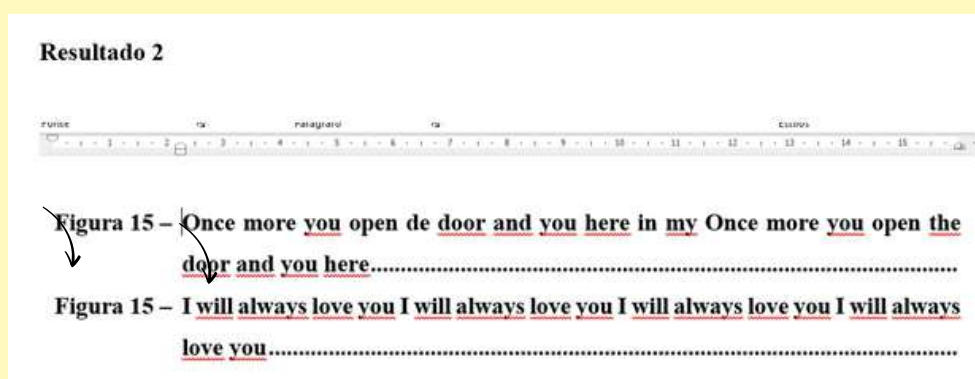


O próximo passo consiste em posicionar o **cursor** imediatamente **antes da primeira palavra do título** e pressionar a tecla **TAB**. Isso garantirá o alinhamento adequado e a formatação correta do texto.





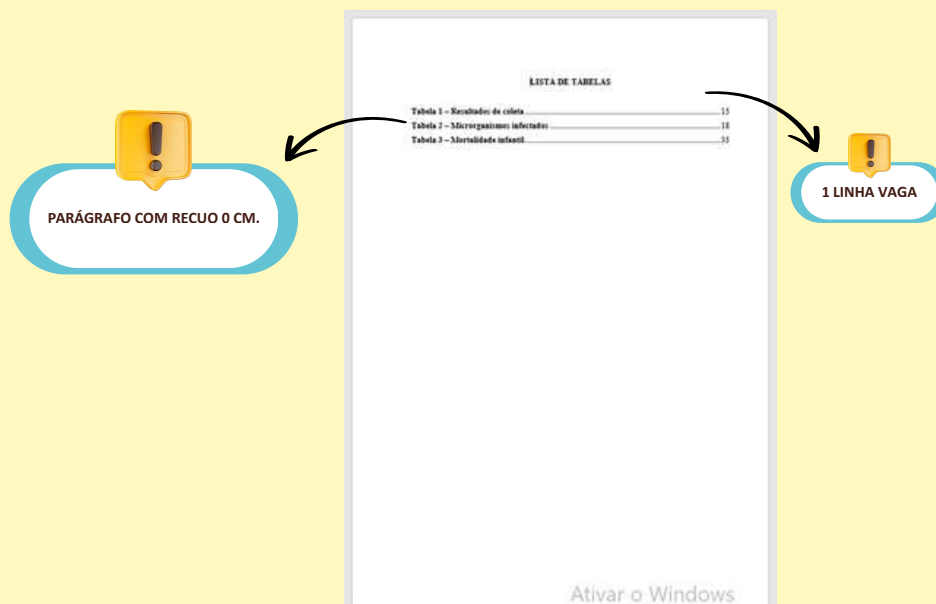
Caso você observe que há um **espaço excessivo** (isto é, mais que o espaço de 1 caractere, como no exemplo mencionado), decorrente da primeira tentativa de alinhamento, **repita o procedimento**. Ajuste até que o início do texto do título da ilustração fique o mais próximo possível de **1 espaço** após o travessão. Acreditamos que essa configuração proporciona um resultado visualmente mais harmonioso e esteticamente agradável.



Outro método frequentemente utilizado para o controle do título das ilustrações é inseri-lo em uma tabela sem bordas. No entanto, essa abordagem, além de reduzir a extensão do texto dos 16 cm recomendados, tende a gerar espaçamentos excessivos. Isso pode comprometer tanto a qualidade técnica quanto a estética das listas, tornando o método menos eficaz em comparação com o uso de tabulações.

4.11 Lista de tabelas

Idem ao item anterior.

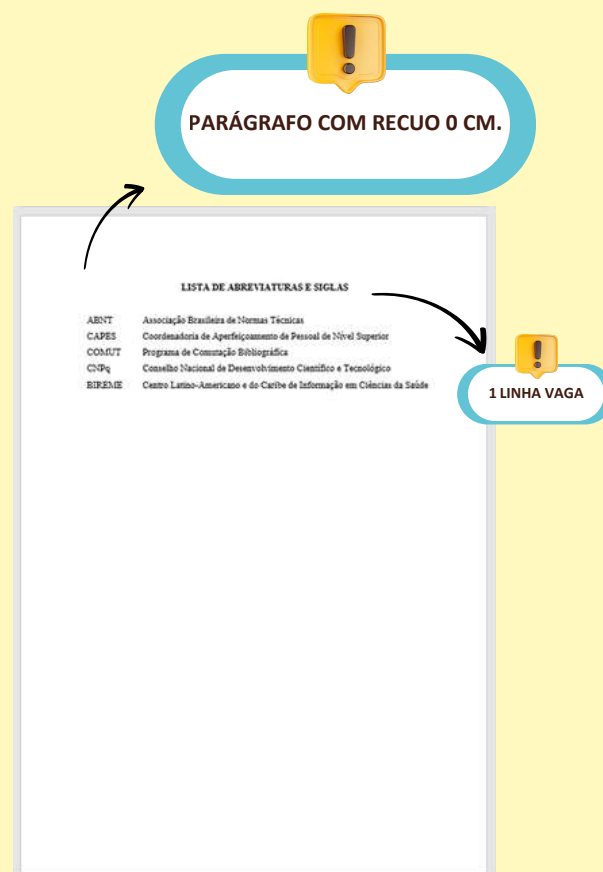


4.12 Lista de abreviaturas e siglas

Elementos Constituintes: a lista deve conter uma relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes por extenso.

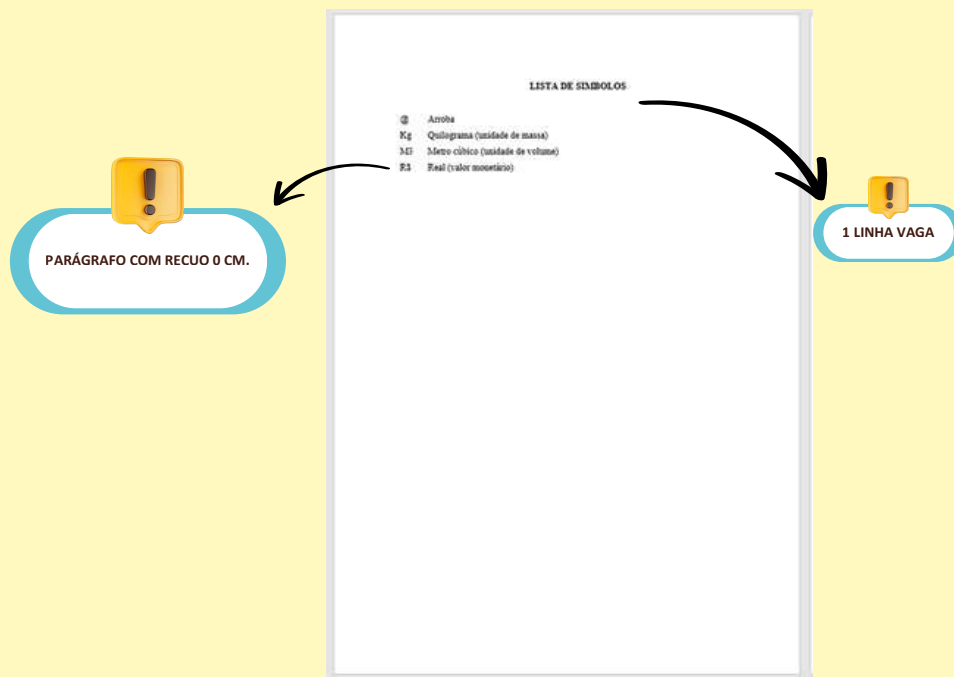
Exceção às Configurações Gerais:

A formatação segue o mesmo padrão do item anterior: após cada sigla, pressione a **tecla TAB** uma ou duas vezes (dependendo do tamanho da sigla maior). Logo em seguida, escreva o nome completo, sem pontos finais. Organize a lista alfabeticamente e **alinhe o nome por extenso** de acordo com a extensão da sigla mais longa (conforme exemplo fornecido).



4.13 Lista do símbolos

Segue-se a lógica da lista de abreviaturas e siglas.



4.14 Sumário

Elementos constituintes: **seções** do trabalho que devem ser **numeradas cardinalmente** (apenas as seções textuais) e, além disso, são caracterizadas por **recursos tipográficos** distintos (como caixa alta, caixa alta e baixa, negrito, itálico ou sublinhado), de acordo com o nível de subdivisão: **primárias**, **secundárias**, **terciárias**, **quaternárias** e **quinárias**.

Exceção às Configurações Gerais:

Os títulos devem ser enumerados e formatados tipograficamente conforme o nível de subdivisão, com alinhamento justificado. Além disso, é recomendável configurar uma tabulação para os pontilhados que antecedem a paginação (mesmo procedimento das listas, anteriormente explicado). Sugestão de recursos tipográficos:

- a) primárias:** CAIXA ALTA, NEGRITADO (esta deve ser a mesma formatação dos títulos das seções pré-textuais e pós-textuais não numeradas);
- b) secundárias:** caixa alta e baixa, negrito;

- c) **terciárias**: caixa alta e baixa, NÃO negrito;
- d) **quaternárias**: caixa alta e baixa, sublinhado;
- e) **quinárias**: caixa alta e baixa, itálico, conforme exemplo abaixo.

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO
1.1	O contexto superior do lazer
1.2	As questões, hipótese e objetivos de pesquisa
2	O LAZER NA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
2.1	Teorias e metateorias da informação
2.1.1	Ambientes complexos, relativos e variados das competências em informação
2.1.2	Competências em informação para além do viés cognitivo
2.2	Lazer como campo de pesquisa das coisas maiores da vida
2.2.1	O lazer levado a sério
2.3	Coisas maiores da vida – emoções
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS
3.1	A escolha do campo de pesquisa
3.2	Métodos de coleta de dados em práticas de informação
3.2.1	Pesquisa visual
3.4	Aspectos éticos
4	POPULAÇÃO DO ESTUDO
4.1	Adentrando ao mundo do culturismo
5	HISTÓRIAS DO FISCULTURISMO
5.1	O escultor do próprio corpo
5.2	Paixão e amor adquiridos no fisiculturismo
5.3	Um esporte para "loucos"
5.4	Sacrificante, mas gratificante
5.5	Objetivo, Metas e Motivação
5.6	Conhecimento empírico limitado
5.7	Viver o fisiculturismo pela saúde
5.8	Esforços no trabalho e no lazer
5.9	Fisiculturismo sem perder a feminilidade
5.10	A melhor sensação do mundo
6	O FISCULTURISMO LEVADO A SÉRIO
6.1	De competências em informação a modos de aprender e estar informado
6.1.1	Pilar Identificar
6.1.2	Pilar Observar

AS FORMATAÇÕES DOS NOMES DAS SEÇÕES NÃO SE APLICAM AOS PONTILHADOS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, QUE PERMANECEM SEM FORMATAÇÃO.

6.1.3	Pilar Planejar
6.1.4	Pilar Reunir
6.1.5	Pilar Avaliar
6.1.6	Pilar Gerenciar
6.1.7	Apresentar
6.2	Síntese das competências em informação do fisiculturismo competitivo
7	CONCLUSÃO
APÊNDICE A – CARTA CONVITE E CONFIRMAÇÃO DE INTERESSE	
APÊNDICE B – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (PESQUISADO)	
APÊNDICE C – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (PROPRIETÁRIO DE ACADEMIA)	
APÊNDICE D – GUIA PARA ENTREVISTA SEMI-ESTRUTURADA	
APÊNDICE E – GUIA PARA FOTOGRAFIAS	

Embora as normas de **Sumário** e **Numeração Progressiva das Seções** sugiram o alinhamento dos títulos com base na extensão da numeração mais longa, optamos por não aplicar essa diretriz por **questões estéticas**. Da mesma forma, embora as normas mencionadas não façam referência ao uso de pontilhados, decidimos incluí-los também por motivos visuais. Acreditamos que a ordem cardinal e os recursos tipográficos são o suficiente para caracterização e disposição das seções do trabalho no sumário, conforme exemplo.

Assim, recomendamos que a aplicação do **controle do texto dos títulos** seja restrito às **listas de ilustrações e tabelas, das abreviaturas, siglas e símbolos**, bem como aos **títulos das ilustrações no texto**, garantindo consistência e harmonia nesses elementos específicos.

5 ELEMENTOS TEXTUAIS

5.1 Elementos constituintes

O texto é estruturado em três partes principais:

- a) **introdução**: apresenta a contextualização do tema, a problemática abordada e os objetivos do trabalho;
- b) **desenvolvimento**: detalha os procedimentos metodológicos, os resultados obtidos e a discussão da pesquisa realizada;
- c) **conclusão**: sintetiza as principais contribuições do estudo, as conclusões alcançadas e, se for o caso, sugere direções para pesquisas futuras.

Além disso, o texto é composto por elementos organizacionais, como:

- a) **seções**: primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias;
- b) **parágrafos, alíneas e subalíneas**;
- c) **ilustrações**: figuras, gráficos, quadros, entre outros;
- d) **tabelas**;
- e) **abreviaturas e siglas**;
- f) **numeração de páginas**;
- g) **citações**, que seguem as normas técnicas específicas.

Esses elementos garantem a clareza, a organização e a coerência do trabalho, facilitando a compreensão e a navegação pelo conteúdo.

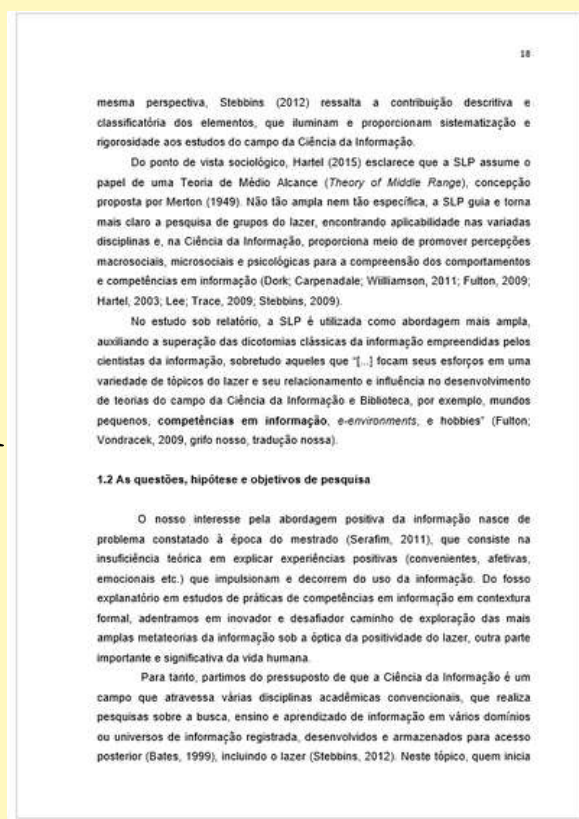


Dica: preferir “Procedimentos Metodológicos” à “Metodologia” e preferir “Conclusão” à “Considerações Finais”.

5.1.1 Seções

Exceção às configurações gerais:

- a) nome das seções: repetir a formatação dos títulos utilizada no sumário e nas listas (excluindo pontilhados e dados de paginação);
- b) seções **primárias**: devem iniciar em uma nova folha;
- c) seções **secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias**:
- d) devem dar continuidade ao texto, sem iniciar em uma nova folha;
- e) precisam ser, obrigatoriamente, antecedidas e seguidas por texto;
- f) o espaçamento entre o texto que antecede e o que precede essas seções deve ser de uma linha em branco (conforme exemplo abaixo).



5.1.2 Alíneas e subalíneas

As alíneas e subalíneas são utilizadas para subdividir o texto sem a necessidade de criar seções ou subseções, conforme estabelecido pela norma de **Numeração Progressiva das Seções**.

Exceção às configurações gerais:

- a)** após um texto que termina em **dois pontos**, as alíneas são indicadas por letras minúsculas seguidas de parênteses: a), b), c), etc.;
- b)** caso seja necessário subdividir uma alínea, utilizam-se **subalíneas**, indicadas por um **travessão** seguido de espaço (–);
- c)** tanto nas alíneas quanto nas subalíneas, o texto deve ser iniciado com letra minúscula, respeitando as regras gramaticais da língua portuguesa;
- d)** o texto de cada alínea ou subalínea termina em **ponto e vírgula (;)**, exceto na última, que deve ser finalizada com **ponto final (.)**;
- e)** opcionalmente, pode-se manter o recuo à esquerda e alinhamento do texto gerado pela formatação automática dos editores de texto.

Exemplo:

As cores são:

a) quentes:

– vermelha;

– laranja;

b) frias:

– branca;

– azul.

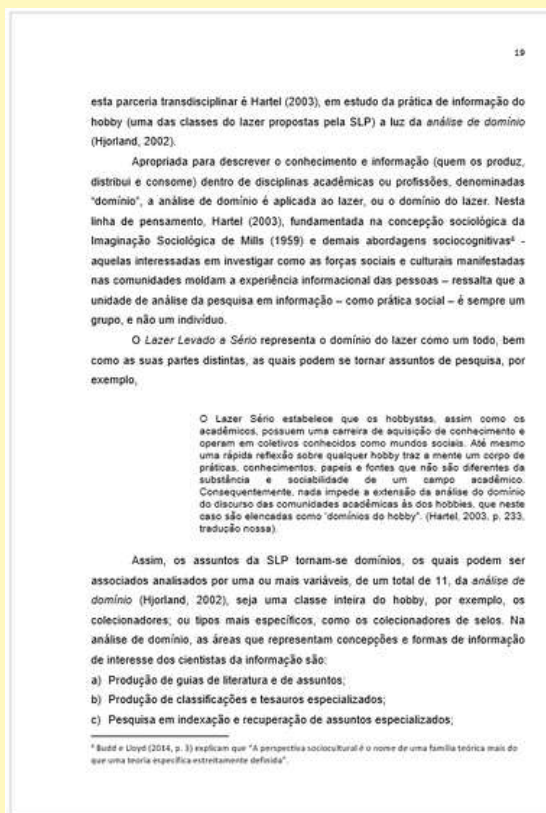
Os objetivos específicos do trabalho são:

a) analisar o estado da arte dos estudos de práticas de informação no ensino superior;

b) investigar as necessidades de informação da comunidade acadêmica.

c) numeração de página: visíveis apenas a partir da introdução, localizada na parte superior direita (inserida automaticamente no editor de texto);

d) parágrafos: sugestão do recuo da primeira linha dos parágrafos: 1,5 cm;



5.1.3 Ilustrações e tabelas

Exceções às configurações gerais:

a) as **ilustrações** (figuras, gráficos, quadros etc.) e tabelas devem ser **centralizadas** na página.

b) título:

- deve seguir a mesma formatação utilizada nas listas, exceto pontilhados e informações de paginação;
- fonte tamanho **12**, com espaçamento entre linhas de **1,5 cm** e em **negrito**;
- deve ser posicionado acima da ilustração ou tabela, e alinhado de forma **justificada** com base na largura da ilustração ou tabela (conforme observa-se na norma de apresentação tabular do IBGE, 1993, e não centralizado, como observa-se em exemplo na NBR 14724:2024);

c) fonte, notas e legendas:

- as informações complementares (fonte, notas e legendas) devem ser posicionadas **abaixo da ilustração ou tabela**, e **justificadas de acordo com a largura da ilustração ou tabela**;
- utilizar **fonte tamanho 11 ou 10**, com espaçamento **entre linhas simples**;
- a fonte deve seguir as normas e o sistema de **citação** escolhido para o trabalho;
- no caso de ilustrações ou tabelas produzidas pelo autor do trabalho, incluir a indicação "elaborado pelo autor", "dados da pesquisa" ou outra expressão similar.

Figura 11 – Expositor de peças dedicado às pioneiras homenageadas



Fonte: dados da pesquisa.

FIGURA CENTRALIZADA. FIQUE ATENTO AO CENTRALIZAR: CERTIFIQUE-SE QUE O RECUO DO ELEMENTO SELECIONADO ESTÁ O CM À RÉGUA, ANTES DE CENTRALIZAR.

Fonte 12, ESPAÇAMENTO ENTRELINHAS 1,5 CM, NEGRITADO, JUSTIFICADO À LARGURA DA FIGURA

Fonte 11 OU 10, ESPAÇAMENTO ENTRELINHAS SIMPLES, NÃO NEGRITADO, JUSTIFICADO À LARGURA DA FIGURA.

informação. Lee e Trace (2009) encararam o desafio de estudar o papel da informação numa comunidade de Colecionadores Hobbystas (Figura 3).

Figura 3 – Uma coleção de patinhos de borracha



Fonte: Lee e Trace (2009, p. 624).

Já Hartel (2010) investiga a atividade de informação do hobby da culinária gourmet, descrita mediante um fator temporal, constituído por três dimensões – denominadas arcos, a saber:

a) *Carreira (Hobby Career)* – o mais geral, compreendendo ciclos temporais mais longos, o qual evidencia as diversas fases da prática culinária ao longo da vida da pessoa, desde o início (momento em que o participante possui conhecimento mais básico da atividade) até o declínio (quando há o abandono da prática); especificamente sobre o fluxo dos artefatos de informação impressos, é neste ciclo que se observa uma característica em comum com os culinários no que tange a constituição, ao longo do tempo, de acervos documentais (Figura 4):

CERTIFIQUE-SE QUE AS ILUSTRAÇÕES E TABELAS NÃO ULTRAPASSEM OS 16 CM PREVISTOS PELA CONFIGURAÇÃO GERAL

Diferença entre quadros e tabelas:

a) quadros: apresentam informações predominantemente textuais e, visualmente, caracterizam-se por conter bordas laterais.

b) tabelas: apresentam informações numéricas e, diferentemente dos quadros, não possuem bordas laterais. A formatação das tabelas deve seguir as recomendações das Normas de Apresentação Tabular do IBGE (1993).

Dicas estéticas:

a) recomenda-se reduzir o tamanho da fonte dos textos contidos em quadros e tabelas para 11, bem como ajustar o espaçamento entre linhas para simples.

b) após selecionar o texto, aplicar um espaçamento entre parágrafos de 3 pt ou 6 pt (antes e depois).

c) o alinhamento do texto nas células das tabelas ou quadros fica a critério do autor do trabalho, podendo ser justificado, centralizado ou alinhado à esquerda/direita, conforme a estética e a clareza desejadas.

ANTES E DEPOIS DE PARÁGRAFOS: 3 PT. A INTENÇÃO É NÃO DEIXAR O TEXTO “COLADO” À LINHA.

ENTRELINHAS SIMPLES, FONTE 11.

FONTE 12, ESPAÇAMENTO ENTRELINHAS 1,5 CM, NEGRITADO, JUSTIFICADO À LARGURA DO QUADRO.

Quadro 9 – Modelos de competências em informação e suas aplicações

Modelo	Aplicação
Information Search Process de Carol Kuhlthau (1993). EUA.	Brasil. Estudantes. Realizado no Curso de Biblioteconomia da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais.
The Seven Pillars of Information Literacy de SCONUL (1999). Reino Unido.	Reino Unido. Estudantes. Realizado nas universidades: Abertay em Dundee; Cardiff; Southampton; Wales em Newport; Bradford; York (ILIAD Project).
Information Literacy Competency Standards for Higher Education da ACRL (2000). EUA.	China. Estudantes. Realizado na Hong Kong Baptist University.
(CI2) Competencias Informaticas e Informacionales (2004). Espanha.	Espanha. Estudantes. Realizado nas universidades espanholas.
Empowering 8 do National Institute of Library and Information Sciences (2004). Sri Lanka.	Indonésia. Estudantes. Realizado na Faculty of Languages and Arts, State University of Jakarta.

Fonte: Alves e Alcará (2014, p. 89).

FONTE 10, ESPAÇAMENTO ENTRELINHAS SIMPLES, NÃO NEGRITADO, JUSTIFICADO À LARGURA DO QUADRO.

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio – Brasil – 1980

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

MODELO IBGE. EM TABELAS, NÃO HÁ BORDAS LATERAIS.

Tabela 3 – Resultados da busca das produções no banco de dissertações e teses do PPGE/UECE. Fortaleza/CE, 2023

TIPO DE TRABALHO	RESULTADOS	ACHADOS
DISSERTAÇÃO ⁴	389	6
TESE ⁵	137	7
TOTAL	526	13

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIQUE À VONTADE PARA APLICAR CORES ÀS TABELAS E QUADROS. NAS TABELAS, CONTUDO, NESTE CASO, CERTIFIQUE-SE DE QUE HAVERÁ APENAS O PREENCHIMENTO DE COR (E DE QUE NÃO HAJA BORDAS LATERAIS).

5.1.4 Citações

3662526666666666666666666666666666660000000

As citações correspondem às **menções**, no texto, de informações extraídas de outras fontes. Elas podem ser classificadas em:

0000000000000000000000008999999999999992+

- a) citação *direta*:** transcrição literal do conteúdo consultado, reproduzindo exatamente as palavras do autor original;
- b) citação *indireta*:** paráfrase do conteúdo consultado, ou seja, a interpretação do texto com palavras próprias, mantendo-se o sentido original. Nesse caso, não é necessário o uso de aspas (ou recuo, como exigido nas citações diretas), mas a fonte deve ser devidamente creditada;
- c) citação da citação:** transcrição direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso direto, mas que foi citado em outra obra. Nesse caso, utiliza-se a expressão latina *apud* (que significa "citado por") para indicar a fonte intermediária.

5.1.4.1 Sistemas de chamada de citações

Existem dois sistemas principais para referenciar citações no texto, os quais direcionam o leitor para a lista de referências no final do trabalho:

- a) numérico:** utiliza um número cardinal sobrescrito após a citação (seja direta, indireta ou citação da citação). Esse número corresponde à entrada na lista de referências, organizada em ordem numérica. Exemplo:

No texto:

"The beauty is in the eye of the beholder"¹

Na lista de referências (ordem numérica):

1. KARI, J.; HARTEL, J. Information and higher things in life: Addressing the pleasurable and the profound in information science. **Journal of the American Society for Information Science and Technology**, [s. l.], v. 58, n. 8, p. 1131-1147, 2007.

- b) autor-data:** neste sistema, os dados de autoria (pessoal ou institucional) e a data da publicação são inseridos logo após a citação, geralmente entre parênteses.

Esse método é amplamente utilizado devido à sua praticidade, pois facilita o gerenciamento de citações (inclusões, exclusões ou alterações) e é compatível com a adição de notas explicativas e referências. Além disso, permite que o leitor identifique rapidamente a fonte consultada. Por essas razões, o sistema autor-data é o recomendado neste manual. Exemplo:

No texto:

“The beauty is in the eye of the beholder” (Kari; Hartel, 2007).

Na inteligência de Kari e Hartel (2007), “the beauty is in the eye of the beholder”.

Kari e Hartel (2007) asseveram que “the beauty is in the eye of the beholder”.

Na lista de referências:

KARI, J.; HARTEL, J. Information and higher things in life: addressing the pleasurable and the profound in information science. **Journal of the American Society for Information Science and Technology**, [s. l.], v. 58, n. 8, p. 1131-1147, 2007.

Exceções às configurações gerais:

a) para citações textuais com **até 3 linhas**, o texto deve ser apresentado entre **aspas** (“xxxx”), mantendo a formatação padrão do trabalho (fonte, espaçamento entre linhas e alinhamento);

b) para citações textuais com **mais de 3 linhas**, aplica-se um **recuo à esquerda** de 4 cm, reduz-se o tamanho da **fonte para 11** ou 10 e ajusta-se o espaçamento entre linhas para **simples**. Além disso, não se utilizam aspas nesse caso.

Este manual não abordará todas as situações possíveis de citações: para este fim, recomendamos a consulta da **norma NBR 6028:2021**, que pode ser acessada no catálogo da biblioteca. Porém, mostraremos a seguir os fundamentos e alguns casos corriqueiros.

5.1.4.2 Fundamentos e casos corriqueiros

Até 3 autores: cita-se até três:

a) dentro dos parênteses, separados por ponto e vírgula (;):

Trata-se de um:

[...] critério **situacional** nas escolhas e ações das pessoas durante o processo de busca de informação. O conceito pode incluir as escolhas por uma fonte de informação, a satisfação com a fonte e o fácil uso, e o horizonte de tempo na busca por informação (Connaway; Dickey, Radford, 2011, p. 180, tradução nossa, grifo nosso).

b) fora do parênteses: segue-se a regra da língua portuguesa (separados por vírgula e outros conectivos).

Segundo Connaway, Dickey e Radford (2011, p. 180, tradução nossa, grifo nosso):

[...] um critério **situacional** nas escolhas e ações das pessoas durante o processo de busca de informação. O conceito pode incluir as escolhas por uma fonte de informação, a sua satisfação com a fonte e o fácil uso, e o horizonte de tempo na busca por informação.



AS SUPRESSÕES NO TEXTO
CONSULTADO SÃO
INDICADAS POR RETICÊNCIAS
ENTRE COLCHETES: “[...]” .

Obras com mais de 3 autores: recomenda-se utilizar a expressão *et al.* (abreviação do latim *et alii*, que significa “e outros”). Assim como qualquer termo em língua estrangeira inserido ao longo do trabalho, este termo deve ser grafado em estilo itálico.

No texto:

[...] nos dentes das crianças (Colorado *et al.*, 2000). ;
Colorado *et al.* (2000) argumentam que a dicção das crianças [...].

LEMBRE-SE DE FLEXIONAR O
VERBO PARA O PLURAL AO
UTILIZAR *ET AL.*

Na lista de referências:

COLORADO, C. *et al.* Odontologia para bebês: uma filosofia. **Revista Fluminense de Saúde Coletiva**, Niterói, v. 1, n. 4, p. 17-22, set. 2001.

NÃO CONFUNDA CITAÇÃO DE AUTORIA INSTITUCIONAL E
DE OBRAS SEM AUTORIA

Na autoria institucional: emprega-se o nome completo da entidade (tanto dentro como fora dos parênteses):

No texto:

Segundo os bibliotecários da Universidade Federal do Cariri (2025), há três tipos de [...].

Existem três tipos de citações (Universidade Federal do Cariri, 2025).

Na lista de referências:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI. **Normas institucionais de documentação**. Juazeiro do Norte: UFCA, 2025.

Nas obras sem autoria: menciona-se a primeira palavra do título + supressão [...].

No texto:

De acordo com Profissões [...] (2021), os bibliotecários são profissionais de informação.
Os bibliotecários são profissionais de informação (Profissões [...], 2021).

Na lista de referências (a entrada é pelo título do documento):

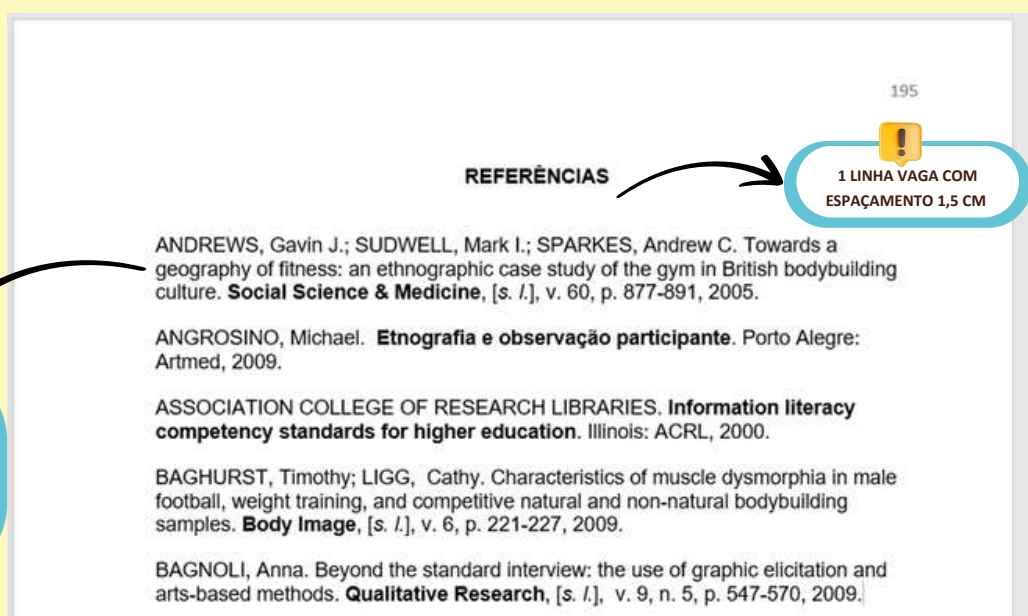
PROFISSÕES de informação. São Paulo: Abril, 2021.

6 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

6.1 Referências

Elementos constituintes: descrição física das fontes de informação utilizadas no trabalho, conforme 6023:2018 (versão corrigida 2020).

Exceção às configurações gerais: o título da seção deve ser **centralizado**, em **negrito** e **caixa alta**. Após pular uma linha, as referências devem ser apresentadas de acordo com o sistema de citação adotado: autor-data (em ordem alfabética, conforme o exemplo abaixo) ou numérico. A partir da primeira referência, aplicar espaçamento simples entre as linhas e alinhamento à esquerda.



Consulte a norma de referências ABNT NBR 6023 disponível no catálogo da biblioteca. Com 74 páginas, ela detalha as regras sobre os diversos formatos e situações relacionados à descrição física dos documentos. Neste manual, trataremos dos fundamentos e de alguns casos corriqueiros.

6.1.1 Fundamentos e casos corriqueiros



A descrição dos documentos ocorre em diferentes níveis, considerando os elementos essenciais (obrigatórios) e elementos complementares (opcionais). Prefira trabalhar no nível essencial.

Por onde começar? A entrada da referência

Dá-se início a uma referência pela indicação de responsabilidade (ou autoria pessoal, ou institucional). Quando inexistente, inicia-se à referência pelo título. Exemplos:

a) autoria pessoal: sobrenome em caixa alta (maiúsculas), vírgula, espaço, primeiros nomes. Ex:

SERAFIM, Lucas Almeida.

- até é 3 autores, separá-los por ponto de vírgula (;). Ex:

SERAFIM, Lucas Almeida; MENDONÇA, Glacínésia L.; BARRETO, T.

- mais de 3 autores, inserir o primeiro, espaço, expressão “*et al.*” Ex:

BARRETO, T. *et al.*

b) autoria Institucional: nome completo, em caixa alta. Ex:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI.

c) sem autoria: entrar pelo título. Colocar a primeira palavra do título em caixa alta (se for artigo, estende-se para a próxima palavra). Ex:

A CASA monstro.

Livro

Autor. **Título:** subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, ano.

WEINBERGER, David. **A nova desordem digital:** os novos princípios que estão reinventando os negócios, a educação, a política, a ciência e a cultura. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.



Curiosidade: perceba que na descrição do livro, ou tese, dissertação e TCC, como um todo, em nível de descrição essencial, não há necessidade de inserir a quantidade de páginas. Partes de documentos, todavia, como artigo de periódico, capítulo de livros, artigo de anais de eventos, devem conter numeração de páginas (ou outra unidade física de descrição).

Capítulo de Livro

Autor do capítulo. Título do capítulo. *In:* Autor. **Título:** subtítulo. Edição (se houver). Local: Editora, ano. paginação.

PICOT, Arnold; REICHWALD, Ralf; WIGAND, Rolf. Fundamental information and communication models: insights into communication and information behavior. *In:* PICOT, Arnold; REICHWALD, Ralf; WIGAND, Rolf. **Information, organization and management**. Springer-Verlag: Berlin, 2008. p. 65-114.

TCC, dissertação e tese

Autor. Título. Ano. Grau (Área da titulação) - Instituição, local, data.

SERAFIM, Lucas Almeida. **Competências em informação na educação superior:** um estudo com os professores do curso de Agronomia do Campus da UFC no Cariri. 2011. Mestrado (Ciência da Informação) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2011.

Artigos de periódicos

Autor do artigo. Título do Artigo. **Título do Periódico**, local, volume, número, paginação, data.

SERAFIM, Lucas Almeida; FREIRE, Gustavo Henrique Freire. Competências em informação na contemporaneidade. **RACin:** Revista Analisando em Ciência da Informação, João Pessoa, v. 1, n. 1, p. 67-87, jun./jun., 2013.

Obras em meio digital

Elementos básicos inerentes a cada formato + Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

CANCLINI, Nestor Garcia. O patrimônio cultural e a construção imaginária do nacional. **Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**, [s. l.], n. 23, p. 95-115, 1994. Disponível em: <http://www.iphan.gov.br/baixaFcdAnexo.do?id=3200>. Acesso em: 10 jun. 2023.

Artigo de jornal

Autor. Título da matéria. **Título do Jornal**, local, volume, número, data. Seção, paginação. Caso não haja seção, a paginação é inserida antes da data.

SERAPHIM, A. Que horas começa 'Tieta'? veja o resumo da novela desta quarta-feira (5). **Diário do Nordeste**, Fortaleza, 5 mar. 2025. Zoeira, p. 1.

Trabalho em anais de evento

Autor do trabalho. Título do trabalho. *In*: NOME DO EVENTO, numeração (se houver), data e local onde foi realizado. **Título**: subtítulo (se houver). Local: Editora, data. paginação.

SERAFIM, Lucas Almeida. Competências em informação. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, 6., Fortaleza, 2006. **Anais [...]**. Fortaleza: CRB, 2002. p. 23-38.

Obras sem os dados obrigatórios (essenciais) na fonte

No caso da inexistência de dados de volume, número, seção, paginação, dentre outros, basta apenas não inseri-los. Caso encontre estes dados em outra fonte, fora da original, inseri-los entre colchetes. Na falta de dados de local, data e editora, todavia, proceder do seguinte modo:

a) sem local: incluir expressão sem local (*sine loco*), em latim, abreviada: [s. l.].

b) sem data: atribuir data aproximada entre colchetes []: exemplo:

- na década de 2010: [201-];
- provavelmente na década de 2010: [201-?];

c) sem editora: incluir expressão sem editora (*sine nomine*), em latim, abreviada: [s. n.]



INFORMAÇÕES NÃO COLETADAS NA FONTE ORIGINAL
SÃO INSERIDAS ENTRE COLCHETES []. ESTE RECURSO
PODE SER UTILIZADO PARA QUALQUER OUTRO
COMENTÁRIO SOBRE A FONTE.

Vídeo

Título. Indicação de responsabilidade (direção, produção, dentre outros, separados por ponto e vírgula). Local: Produtora, data. descrição física (quantidade de min).

O NOME da rosa. Direção de Jean-Jacques Annoud. [S. l.] : Columbia, 1986. 1 vídeo (132 min).

Constituição, Leis, Decretos

Jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe escrita conforme publicada; dados da publicação.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**, Brasília, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002.

Instituições ligadas ao Poder Executivo

Inicia-se a referência pela SIGLA (em casos específicos de instituições já conhecidas pela sigla) ou NOME COMPLETO. Posteriormente, adicionar os demais dados da publicação.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI. **UFCA**: Universidade Federal do Cariri. Juazeiro do Norte: UFCA, c2025. Disponível em: <https://www.ufca.edu.br/>. Acesso em: 5 mar. 2025.



Na descrição dos documentos, o campo do título principal deve ser sempre destacado tipograficamente (neste manual, em negrito). Nos casos em que não há autoria, não há emprego do negrito no título.

6.2 Apêndices

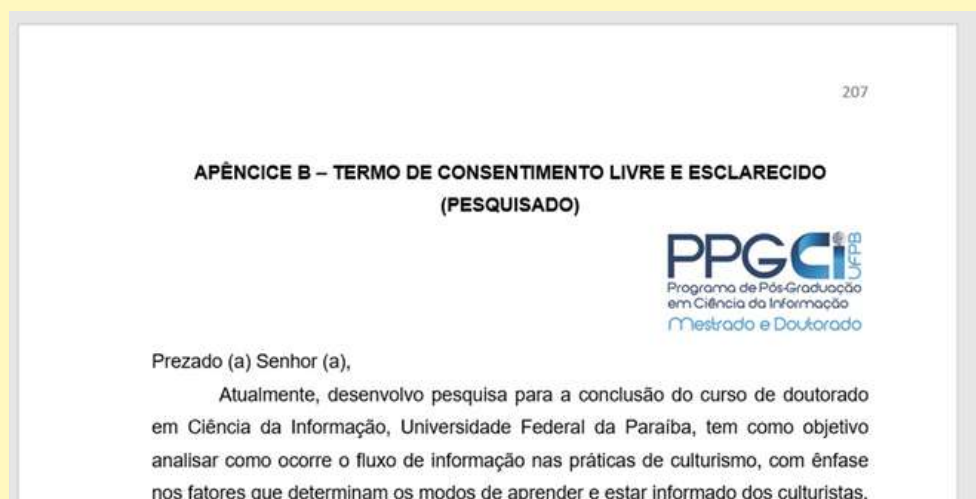
Documentos elaborados pelo autor, como questionários, termos de consentimento livre e esclarecido, roteiros de entrevistas, fotografias, entre outros.

6.3 Anexos

Documentos não produzidos pelo autor, como formulários institucionais, entre outros.

Tanto apêndices quanto anexos seguem a mesma formatação: tipo (APÊNDICE ou ANEXO), espaço, letra (ordem alfabética), espaço, travessão, espaço, título, centralizados e em caixa alta. Após uma linha em branco, inserem-se os itens correspondentes. Assim como qualquer seção primária, apêndices e anexos sempre começam em uma nova página. Além disso, devem ser citados no texto. Exemplo:

No texto: Conforme o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (Apêndice B).



A formatação dos documentos anexados não precisa seguir as normas aplicadas ao trabalho, exceto pela necessidade de se adequar ao espaço definido pelas configurações gerais (em largura e altura). Fora isso, os documentos devem ser inseridos conforme o original, mantendo sua formatação inicial.



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CARIRI**

SIBI – Diretoria do Sistema de Bibliotecas